

**БАЗА ПИТАЊА ЗА ПРОВЕРУ
ПОСЕБНИХ ФУНКЦИОНАЛНИХ
КОМПЕТЕНЦИЈА**

(ЗАКОН О ДРЖАВНИМ СЛУЖБЕНИЦИМА)

1. Државни службеници су сви који раде у државним органима, осим:

- а) намештеника
- б) функционера и намештеника
- в) службеника који су запослени на одређено време

2. Намештеник је лице чије се радно место у државном органу састоји од:

- а) пратећих помоћно-техничких послова
- б) рачуноводствених и административних послова
- в) секретарских послова

3. У судовима функционери су:

- а) министар правде
- б) судије
- в) судије и министар правде

4. Државни службеници у суду су:

- а) лица која обављају послове из делокруга органа
- б) лица која обављају послове из делокруга суда или са њима повезане опште правне, информатичке, материјално-финансијске, рачуноводствене и административне послове.
- в) лица која нису функционери

5. Послодавац државних службеника и намештеника је Република Србија, а у њено име права и дужности послодавца врши:

- а) председник Владе
- б) руководилац државног органа
- в) јединица за управљање људским ресурсима

6. У службеничком систему разликују се две категорије државних службеника, и то:

- а) државни службеници на положају и државни службеници на извршилачким радним местима
- б) државни службеници и намештеници
- в) државни службеници са завршеним факултетом и остали

7. Радна места државних службеника на извршилачким местима разврставају се по звањима. За оне са завршеним академским студијама другог степена звања су:

- а) саветник, виши саветник и самостални саветник
- б) млађи саветник, саветник, самостални саветник и виши саветник
- в) млађи референт, саветник и виши саветник

8. Звања државних службеника са завршеним академским студијама првог степена су:

- а) референт и виши референт
- б) саветник и референт
- в) млађи сарадник и сарадник

9. Звања државних службеника са средњом школском спремом су:

- а) млађи референт и референт
- б) млађи референт, референт и виши референт
- в) сарадник и виши сарадник

10. Поред држављанства Републике Србије, пунолетства и прописане школске спреме, сви државни службеници морају да испуњавају и следећи општи услов:

- а) да нису осуђивани
- б) да имају положен државни стручни испит
- в) да имају најмање 3 године радног искуства

11. Као државни службеник не може се запослити лице:

- а) које је осуђивано на казну затвора
- б) коме је престао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности или је осуђивано на казну затвора у трајању дужем од 1 године
- в) коме је престао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности или је осуђивано на казну затвора у трајању од 6 месеци

12. Извршилачка радна места се попуњавају:

- а) по спроведеном јавном конкурс
- б) по спроведеном интерном конкурс
- в) премештајем, интерним и јавним конкурс

13. На права и дужности државних службеника који нису уређени овим или посебним законом или другим прописом примењују се општи прописи о раду и:

- а) уредба Владе
- б) Правилник о радним односима
- в) Посебан колективни уговор за државне органе

14. Ако државни службеник сматра да му није пружена потребна заштита његове безбедности на раду, он може:

- а) одбити да ради
- б) захтевати од руководиоца да предузме мере заштите
- в) захтевати премештај на друго радно место

15. Право на примања државног службеника обухвата право на плату, накнаде и друга примања према закону који уређује плате државних службеника. Плата се одређује:

- а) множењем коефицијента одговарајуће платне групе у коју је службеник разврстан са буџетском основицом за обрачун и исплату плата
- б) сабирањем основне плате за одговарајућу платну групу са додацима на плату, накнадама плате и накнадама трошкова
- в) сабирањем основне плате са накнадама плате

16. Државни службеник који је нераспоређен има током наредних 6 месеци право на:

- а) плату
- б) накнаду плате
- в) сва примања као и други државни службеници

17. Право на одморе и одсуства обухвата право на:

- а) дневни и годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство
- б) дневни, недељни и годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство
- в) годишњи одмор и плаћено одсуство

18. Дневни одмор у трајању од 30 минута не може се користити:

- а) ван времена одређеног за паузу
- б) без дозволе непосредног руководиоца
- в) на почетку и на крају радног времена

19. Недељни одмор траје:

- а) 48 часова
- б) 48 часова непрекидно
- в) најмање 48 часова

20. Годишњи одмор износи:

- а) најмање 20 а највише 35 радних дана
- б) најмање 18 а највише 35 радних дана
- в) најмање 20 а највише 30 радних дана

21. Плаћена и неплаћена одсуства могу се користити у случајевима утврђеним:

- а) општим прописима о раду
- б) општим прописима о раду и посебним колективним уговором за државне органе
- в) законом

22. Државни службеници имају право на чланство у синдикату, које укључује:

- а) право да се буде члан синдиката
- б) право на синдикално удруживање и деловање
- в) право да се буде или не буде члан синдиката

23. Државни службеници:

- а) немају право на штрајк
- б) имају право на штрајк
- в) имају право на штрајк, уз обавезу обезбеђења минимума процеса рада

24. О жалби на решење којим се у управном поступку одлучује о правима и дужностима државних службеника одлучује:

- а) руководилац органа државне управе
- б) Жалбена комисија
- в) Управни суд

25. Против одлуке Жалбене комисије судова државни службеник може да:

- а) покрене управни спор
- б) поднесе жалбу
- в) захтева од руководиоца органа да донесе ново решење

26. Државни службеник је дужан да изврши усмени налог претпостављеног, с тим што налог може да „задржи од извршења“ и то саопшти претпостављеном ако сматра:

- а) да је налог супротан прописима или правилима струке или да његово извршење може проузроковати штету
- б) да је налог добио пред сам крај радног времена
- в) да извршење налога није у опису послова његовог радног места

27. Државни службеник је дужан да одбије извршење усменог или писменог налога ако би извршење налога:

- а) представљало кажњиво дело
- б) проузроковало штету
- в) било супротно прописима

28. Државни службеник је дужан да прихвати друго одговарајуће радно место на које је привремено или трајно премештен у складу са законом, и то:

- а) ако се са тиме сагласи
- б) иако није са тиме сагласан

29. Трајни премештај државног службеника на друго одговарајуће радно место могућ је:

- а) у оквиру истог органа државне управе
- б) у оквиру истог и у други орган државне управе
- в) у оквиру система државних органа

30. Привремени премештај државног службеника на друго одговарајуће радно место у истом органу траје:

- а) најдуже 6 месеци
- б) најдуже једну годину
- в) најдуже две године

31. Привремени премештај државног службеника на друго одговарајуће радно место у други државни орган траје најдуже:

- а) годину дана
- б) 6 месеци, уз могућност продужења за највише још толико времена
- в) 6 месеци, без могућности продужења

32. По писменом налогу претпостављеног, државни службеник је дужан да ради на радном месту нижем од свог у случају:

- а) повећаног обима посла и налога Владе
- б) елементарне непогоде, више силе или других непредвидивих околности
- в) проглашења ванредне ситуације

33. Државни службеник је дужан да ради у радној групи у свом или другом државном органу:

- а) по писменом налогу руководиоца
- б) по усменом налогу руководиоца
- в) ако је то у опису послова његовог радног места

34. Дужност чувања службене или друге тајне одређене законом или другим прописом обавезује државног службеника:

- а) док му траје радни однос у државном органу
- б) и по престанку радног односа у државном органу
- в) годину дана по престанку рада у државном органу

35. Непоштовање радног времена и прописаних правила понашања у државном органу представља:

- а) повреду радних дужности за коју се може изрећи дисциплинска казна
- б) повреду угледа органа
- в) некажњиву повреду радне дисциплине

36. Државни службеник је дужан да о разлозима спречености за рад обавести непосредно претпостављеног у року од:

- а) 24 часа од отварања боловања
- б) 24 часа од настанка разлога
- в) наредног радног дана

37. Државном службенику коме у ванредном или годишњем вредновању радне успешности буде утврђено да не испуњава очекивања:

- а) премешта се на радно место разврстано у ниже звање које одговара његовој врсти и степену стручне спреме
- б) престаје радни однос даном коначности решења о вредновању радне успешности
- в) одређује му се нижи коефицијент у складу са законом којим се уређују плате у државним органима.

38. Државни службеник напредује:

- а) премештајем на непосредно више извршилачко радно место или постављењем на положај или виши положај, у истом или другом државном органу.
- б) премештајем на непосредно више извршилачко радно место или постављењем на положај или виши положај, у истом или другом државном органу или одређивањем већег коефицијента у оквиру платне групе у коју је сврстано то звање према закону којим се уређују плате у државним органима.
- в) одређивањем већег коефицијента у оквиру платне групе у коју је сврстано то звање према закону којим се уређују плате у државним органима.

39. Државни службеник може одговарати кривично, прекршајно, за повреде радних дужности и материјално (за штету). Одговорност за повреде радних дужности је:

- а) дисциплинска одговорност
- б) прекршајна одговорност
- в) службена одговорност

40. Повреде радних дужности могу бити лакше и:

- а) теже
- б) тешке
- в) средње

41. Ако у органу није образована дисциплинска комисија, дисциплински поступак против државног службеника на извршилачком радном месту покреће, води и доноси одлуку:

- а) непосредни претпостављени
- б) руководиоца органа
- в) државни службеник на ког руководиоца пренесе овлашћење за то

42. За теже повреде радних дужности може се, поред других казни, изрећи и казна:

- а) престанак радног односа
- б) условни престанак радног односа
- в) привремени престанак радног односа

43. Пошто је покренут дисциплински поступак, државни службеник може, под одређеним условима, бити до окончања тог поступка:

- а) премештен на друго радно место
- б) удаљен с рада
- в) упућен на годишњи одмор

44. Ако државни службеник на раду или у вези с радом проузрокује штету трећем лицу својим незаконитим или неправилним радом, за штету ће одговарати:

- а) државни службеник
- б) Република Србија
- в) орган државне управе у коме службеник ради

45. Пошто Република Србија надокнади штету коју је државни службеник проузроковао трећем лицу, она има право да:

- а) од државног службеника захтева накнаду плаћеног износа
- б) од органа државне управе захтева накнаду плаћеног износа
- в) од државног службеника захтева накнаду плаћеног износа ако је он штету проузроковао намерно или из крајње непажње

46. Државни службеник је одговоран за штету коју на раду или у вези с радом проузрокује државном органу, ако је штету проузроковао:

- а) намерно или из крајње непажње
- б) после упозорења претпостављеног да може проузроковати штету
- в) обичним немаром

47. Државни службеник може да се ослободи одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога претпостављеног, под условом да је:

- а) претпостављеном саопштио да извршење налога може проузроковати штету
- б) прибележио на омоту списка да поступа по налогу претпостављеног
- в) упознао колеге о налогу претпостављеног који може проузроковати штету

48. Ако се изменама правилника нека радна места укину или смањи број службеника, а нема места на која би се преместили прекобројни службеници или се они не сагласе са премештајем, такви државни службеници:

- а) добијају решење о премештају у други државни орган
- б) добијају решење о престанку радног односа
- в) постају нераспоређени

49. Намештеник заснива радни однос:

- а) решењем о пријему у радни однос
- б) уговором о раду
- в) уговором о повременим и привременим пословима

50. Намештеник има право на плату, накнаде и друга примања према:

- а) закону којим се уређују плате у државним органима
- б) општим прописима

51. Јединица за управљање људским ресурсима је, према Кодексу понашања државних службеника, дужна/није дужна да државног службеника пре ступања на рад упозна са законским ограничењима и забранама усмереним ка спречавању сукоба интереса:

- а) дужна је
- б) није дужна

52. Ради спречавања сукоба интереса, Закон о државним службеницима забрањује државним службеницима да приме поклон у вези с вршењем својих послова или било какву услугу или другу корист за себе или друга лица. Од забране примања поклона изузети су:

- а) сви поклони које дају странке
- б) протоколорани и пригодни поклони мање вредности
- в) поклони који се добијају без тражења

53. Повреда дужности, односно правила у вези са забраном примања поклона, других услуга и користи квалификована је у Закону о државним службеницима као:

- а) лакша повреда радне дужности
- б) тежа повреда радне дужности
- в) лакша или тежа повреда радне дужности, зависно од тежине

54. Ако је државни службеник у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, он је према Кодексу понашања државних службеника, дужан да о томе затражи мишљење од:

- а) Агенције за борбу против корупције
- б) непосредно претпостављеног
- в) Дирекције за имовину Републике Србије

55. Ради вођења евиденције о примљеним поклонима, државни службеник је дужан да о сваком примљеном поклону ради вођења евиденције обавести:

- а) државни орган у коме ради
- б) руководиоца државног органа
- в) Агенцију за борбу против корупције

56. Државни службеник на извршилачком радном месту дужан је да у случају интереса који он или с њиме повезано лице може имати у вези са одлуком органа у чијем доношењу учествује:

- а) писмено обавести руководиоца органа (ради изузећа)
- б) буде уздржан од могућности сукоба интереса
- в) даје предност јавном интересу пред својим приватним интересом

57. Да ли Закон о заштити узбуњивача пружа заштиту државном службенику који указује на кршење прописа о сукобу интереса и спречавању корупције:

- а) да
- б) не

58. Државни службеник може ван радног времена да ради за другог послодавца (додатни рад), ако тај рад није забрањен законом или другим прописом, не ствара могућност сукоба интереса или не утиче на непристрасност његовог рада. Поред наведених услова, за додатни рад потребна је и:

- а) писмена сагласност руководиоца органа
- б) дозвола руководиоца органа
- в) сагласност Агенције за борбу против корупције

59. Да ли је државни службеник дужан да обавести руководиоца органа о објављивању коментара неког прописа или свог писаног рада у зборнику радова са неког стручног саветовања:

- а) јесте
- б) није

(ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ)

60. Да ли привремени заступник странке одређен у једном управном поступку може да учествује и у другим управним поступцима:

- а) може да учествује само у поступку у коме је постављен и предузима само радње за које је постављен
- б) може да учествује и у другим управним поступцима

61. У ком обиму странка може издати пуномоћје у управном поступку:

а) Пуномоћје се даје за цео поступак или поједине радње, а и временски може да се ограничи.

б) Пуномоћје се даје за цео поступак и временски је неограничено.

62. Шта садржи право странке на разгледање списка у току управног поступка:

а) да разгледа списе у присуству службеног лица, да о свом трошку умножи или добије копију списка и да јој се копија списка, о њеном трошку, достави преко поште или на други погодан начин

б) да разгледа списе у присуству службеног лица

63. На који се начин може извршити достављање у управном поступку:

а) лично и јавно

б) лично, посредно и јавно

в) само лично

64. Ко сноси трошкове управног поступка покренутог по службеној дужности и повољно окончаног по странку:

а) сноси орган

б) сноси странка

в) свака странка сноси своје трошкове

65. Под којим условима странка може бити ослобођена од плаћања трошкова управног поступка:

а) ако успе у поступку

б) ако је поступак покренут по службеној дужности

в) ако не може да сноси трошкове без штете по своје нужно издржавање или нужно издржавање своје породице или ако је то предвиђено потврђеним међународним уговором

(ЗАКОН О ПЛАТАМА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА)

66. Плата државних службеника и намештеника састоји се од:

а) основне плате и додатака на плату

б) бруто и нето плате

67. Државни службеник остварује заштиту права на плату, накнаде и друга примања према:

а) општим прописима о раду

б) закону којим се уређује положај државних службеника

в) закону којим се уређује положај државних службеника и општим прописима о раду

68. Средства за плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника обезбеђују се у:

а) буџету Републике Србије и буџету Аутономне покрајине

б) буџету Републике Србије

в) буџету државног органа

69. Основна плата државног службеника и намештеника се одређује:

а) множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата

б) множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата и минималном ценом рада

70. Основица за обрачун и исплату плата државних службеника утврђује се:

- а) актом руководиоца државног органа
- б) уредбом Владе Републике Србије
- в) законом о буџету Републике Србије

71. Док користи годишњи одмор и плаћено одсуство које му је одобрено према општим прописима о раду или посебним колективним уговором за државне органе, државни службеник има право на:

- а) основну плату
- б) додатак на плату
- в) накнаду плате

(СУДСКИ ПОСЛОВНИК)

72. Ко руководи судском управом:

- а) председник суда
- б) секретар суда
- в) заменик председника суда

73. Кад странка или други учесник у поступку поднесу притужбу, председник суда дужан је да је размотри, да је достави на изјашњење судији на кога се односи и да о њеној основаности и предузетим мерама обавести подносиоца притужбе, као и председника непосредно вишег суда, у року од:

- а) 10 дана од дана пријема притужбе
- б) 15 дана од дана пријема притужбе
- в) 5 дана од дана пријема притужбе

74. Председнику суда у обављању послова судске управе којима се доприноси остваривању функције председника суда, у складу са законом, судским пословником и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду, помаже:

- а) секретар суда
- б) управитељ суда

75. Председник суда поверава управитељу суда организовање и координирање:

- а) материјално-финансијских и организационо-техничких послова
- б) материјално-финансијских послова

76. У оквиру суда, односно судског одељења може се организовати одељење ради испитавања испуњености

процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивање о правним лековима, ово одељење је :

- а) одељење судске праксе
- б) припремно одељење
- в) одељење за претходни поступак

77. Ко сазива Седницу свих судија:

- а) председник суда
- б) председник по својој иницијативи, на предлог судског одељења, одељења изван седишта суда, или на предлог најмање једне трећине свих судија

78. Одељење судске праксе обавезно се оснива у:

- а) судовима републичког ранга и апелационим судовима
- б) Врховном касационом суду
- в) Врховном касационом суду и Уставном суду

79. Административни и технички послови у суду обављају се у:

- а) судској управи
- б) судској писарници

80. Радом судске писарнице руководи:

- а) управитељ писарнице
- б) управитељ суда
- в) шеф писарнице

81. Финансијско-материјални послови обављају се у:

- а) рачуноводству
- б) судској управи

82. Скраћеница ИКТ значи:

- а) информационо-комуникационе технологије
- б) информационо комуникациона тела
- в) информатички токови

83. Извештаји о раду суда су:

- а) редовни и повремени
- б) јавни и службени

84. Редовни извештаји о раду суда су:

- а) квартални и годишњи
- б) тромесечни, шестомесечни и годишњи
- в) шестомесечни и годишњи

85. Судови редовне извештаје о раду судова достављају

- а) непосредно вишем суду, Врховном касационом суду, Високом савету судства и министарству
- б) Врховном касационом суду, Високом савету судства

- в) непосредно вишем суду, Врховном касационом суду, Високом савету судства

86. Послови одлучивања о правима судија по основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о правима из радног односа судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судија и судија поротника са дужности:

- а) не могу се поверавати заменику председника суда
- б) могу се поверавати заменику председника суда

87. Годишњи распоред послова за наредну годину утврђује се по претходно:

- а) прибављеном мишљењу судија
- б) прибављеном мишљењу седнице свих судија

88. Годишњи распоред послова за наредну годину саопштава се на седници свих судија:

- а) најкасније до 01. децембра текуће календарске године
- б) најкасније до 31. децембра текуће календарске године

89. Годишњим распоредом послова одређују се:

- а) судска одељења, већа и судије које их чине, председници одељења односно, већа и судије које ће их замењивати
- б) судска одељења, већа и судије које их чине, председници одељења односно, већа и судије које ће их замењивати, као и послови судијских помоћника

90. У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, новопримљени предмети се најпре:

- а) разврставају по хитности, врсти поступка, односно правној области, а затим распоређују према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије, у складу са утврђеним годишњим распоредом послова
- б) распоређују ручним уписивањем у уписник према редоследу пријема и редном броју, односно применом пословног софтвера за управљање предметима, с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин

91. У ком року од дана предаје иницијалног акта у суд странка која је предала иницијални акт има право да сазна број предмета, име судије који је одређен да поступа и место предузимања судских радњи:

- а) у року од три дана од дана његове предаје
- б) у року од пет радних дана од дана његове предаје

92. У судовима у којим постоје услови за вођење електронских уписника коришћењем ИКТ, расподела новопримљених предмета врши се коришћењем посебног програма (математичког алгоритма) који обезбеђује да на крају једног циклуса расподеле све судије имају подједнак број новопримљених предмета у раду и да буду подједнако оптерећене:

- а) циклус расподеле предмета траје један месец
- б) циклус расподеле предмета траје годину дана

93. Посебном одлуком председника суда:

- а) не може се одступити од редоследа распоређивања предмета
- б) може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа

94. Послове разврставања и расподеле предмета обавља:

- а) пријемни радник
- б) уписничар
- в) писарница суда

95. Фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда може се обавити само уз претходно прибављено писано одобрење

- а) председника суда
- б) председника већа

96. Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу председника, уз претходно прибављену сагласност

- а) председника већа и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње
- б) председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње

97. Радно време у суду одређује у складу са посебним прописом:

- а) председник Врховног касационог суда
- б) председник суда

98. Ван прописаног радног времена, по одобрењу председника суда, могу се обављати:

- а) само послови који не трпе одлагање
 - б) само послови по наредби председника суда
- 99. Судско особље обавља послове у складу са:**

- а) законом и судским пословником
- б) законом, судским пословником и правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду

100. Судије, судије поротници, странке и судско особље обавезни су да се одевају прикладно, на начин којим се чува углед суда и лично достојанство. О прикладном одевању судског особља стара се:

- а) управитељ суда
- б) секретар суда

101. О прикладном одевању у судници стара се:

- а) судска стража
- б) судија који води поступак

102. Када се у предмету који је у уписнику означен као коначно решен, поступак настави услед укидања одлуке (у целини или делимично), или после прекида поступка или после проналаска окривљеног по потерници и сл., предмет:

- а) се уписује као нови са потребним ранијим уписима
- б) задржава број под којим је претходно заведен.

103. Начин коришћења радних и других просторија у судској згради, време задржавања у згради, мере потребне за безбедност просторија и остале мере потребне за чување средстава за рад и других предмета који се налазе у суду прописује се:

- а) Кућним редом
- б) наредбом председника суда

104. У судској згради се на видном месту поставља огласна табла за:

- а) објављивање судских огласа, саопштења и достављања која се врше по процесним законима, као и сва обавештења о пријему странака и других лица којима није упућен судски позив
- б) објављивање судских огласа, саопштења и достављања која се врше по процесним законима, распоред заказаних суђења, као и сва обавештења о пријему странака и других лица којима није упућен судски позив.

105. Ко се стара се о благовременом и уредном истицању и уклањању огласних примерака на огласну таблу:

- а) радник на пријему
- б) управитељ писарнице
- в) лице које председник суда задужи

106. Пријем странака се врши:

- а) само у време одређено за примање странака, што се објављује на видном месту на улазу у судску зграду и на други погодан начин
- б) и ван времена одређеног за примање странака у хитним и другим оправданим случајевима

107. Странке могу, да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у свако време:

- а) осим три дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења
- б) осим пет дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења
- в) осим осам дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења

108. По правноснажном окончању поступка дозволу за прегледање списка даје:

- а) председник суда
- б) председник већа
- в) управитељ писарнице

109. На захтев странке, трећих лица која имају оправдан интерес и кад је то прописима одређено, суд издаје

- а) уверење о чињеницама о којима суд води службену евиденцију
- б) уверење о чињеницама о којима суд води службену евиденцију, о садржају судских одлука, записника и других аката у списима

110. Међусобна правна помоћ је:

- а) правна помоћ коју судови пружају грађанима, без обзира на имовно стање, а подразумева опште правне информације (о правном статусу особе, о могућностима постизања мирног решавања спора, информације које се односе на сам поступак пред судом и поједине фазе поступка, о надлежности суда, појединим правилима поступка, трошковима поступка, начину и месту извршења одлуке, о могућности остваривања права на примарну и секундарну бесплатну правну помоћ, информације о регистру пружалаца бесплатне правне помоћи, регистру посредника за решавање спорова, као и о праву на обавезну одбрану)
- б) правна помоћ која се односи на сарадњу са другим судовима и државним органима

111. Овера исправа намењених употреби у иностранству врши се:

- а) штамбиљем – апостиллом
- б) печатом овере

112. Иницијални акт којим се покреће управни спор и сви други поднесци, предају се:

- а) у седишту Управног суда, судским јединицама и одељењима изван седишта суда
- б) у седишту Управног суда, у складу са законом
- в) у седишту Управног суда и одељењима изван седишта суда

113. Управитељ писарнице може потписивати писмена само ако су:

- а) из делокруга рада писарнице суда
- б) састављена на основу писмене одлуке или упутстава председника суда
- в) састављена на основу писмене одлуке или упутстава председника већа, односно судије појединца

114. Писмена која се односе се на позивање странака, сведока, вештака, достављање тужбе, одговора на тужбу и друге послове експедиције потписује:

- а) управитељ суда на основу писмене одлуке или упутстава председника већа, односно судије појединца
- б) лице које их отправља на основу писмене одлуке или упутстава председника већа, односно судије појединца
- в) лице које је запослено на административно-техничким пословима у писарници

115. Заглавље које садржи: грб Републике Србије, назив Република Србија, назив суда, ознаку и број предмета, датум и седиште суда:

- а) ставља се у горњи десни угао свих писмена
- б) ставља се у горњи десни или горњи леви угао и зависи од врсте писмена
- в) ставља се у горњи леви угао свих судских писмена

116. Записници о главним претресима, расправама, припремним и осталим рочиштима, као и записници у вези са обављањем других судских радњи састављају се и штампају по правилу коришћењем ИКТ или писаћом машином. Ако се записник ради коришћењем ИКТ:

- а) за израду се користи врста слова (фонт) - Arial, са одговарајућом величином слова (пт - 11).
- б) за израду се користи врста слова (фонт) – Times New Roman, са одговарајућом величином слова (пт - 12)
- в) за израду се користи врста слова (фонт) - Calibri, са одговарајућом величином слова (пт - 12)

117. Одлуке донете током расправе или претреса које се односе на управљање поступком или одлуке о главној ствари које су објављене на расправи или претресу пишу се у записнику:

- а) одвојено од осталог текста и означавају се називом, у посебном реду, великим растављеним словима
- б) означавају се називом, у посебном реду, великим растављеним словима
- в) одвојено од осталог текста и означавају се називом, у посебном реду, великим растављеним словима (фонт) – Times New Roman, са одговарајућом величином слова (пт - 14)

118. Записник потписује судија или службеник који спроводи одређену радњу:

- а) на левој страни испод текста записника
- б) на средини стране испод текста записника
- в) на десној страни испод текста записника

119. Изворником се сматра:

- а) одлука суда састављена у прописаном облику, коју је потписао председник већа - судија који је одлуку донео и записничар
- б) одлука суда састављена у прописаном облику, коју је потписао председник већа - судија који је одлуку донео и записничар, ако је његово учествовање обавезно, или судијски помоћник коме је то распоредом послова поверено
- в) одлука суда састављена у прописаном облику, коју је потписао председник већа - судија који је одлуку донео, записничар и управитељ писарнице

120. Станкама у поступку доставља се:

- а) изворник одлуке
- б) препис одлуке

121. Препис одлуке садржи:

- а) име председника већа, односно судије појединца који је потписао изворник, отисак штамбиља, који потписује управитељ писарнице или друго лице које овласти председник и јасан отисак печата суда
- б) име председника већа, односно судије појединца који је потписао изворник, отисак штамбиља и јасан отисак печата суда

122. Печат суда израђује се, користи и чува у складу са:

- а) посебним законом којим се уређује намена, садржај, изглед и употреба печата државних органа
- б) Судским пословником

123. За поједине радње и евиденције судови употребљавају обрасце и штамбиље који су прописани Судским пословником. Штамбиљи имају текст исписан на:

- а) српском језику, ћириличним писмом
- б) српском језику, ћириличним и латиничним писмом
- в) српском језику, ћириличним или латиничним писмом

124. Поред штамбиља прописаних судским пословником:

- а) суд не може употребљавати и друге штамбиље које сам уведе
- б) суд може употребљавати и друге штамбиље које сам уведе

125. На преписе (отправке одлука, дописе и службене потврде и друга писмена која се достављају странкама, судовима, другим органима и организацијама), ставља се отисак:

- а) округлог печата или штамбиља
- б) штамбиља
- в) округлог печата

126. За печатење воском употребљава се:

- а) округли печат
- б) метални жиг

127. Штамбиљем се сматра и текст штамбиља одштампан као формулар, сачињен у електронском облику или откуцан на писмену:

- а) да
- б) не

128. Таксени обвезник је дужан да суду приложи потврду о уплати:

- а) не
- б) да

129. Ако је странка једном уплатницом платила таксу за више предмета, доказ о уплати ће се уложити:

- а) у предмет који носи најмањи број, у осталим предметима ће се уложити фотокопија доказа о уплати
- б) у предмет који носи најмањи број, у осталим предметима ће се забележити где је доказ о уплати

130. Отисак штамбиља са забелешком да је такса наплаћена ставља се на насловну страну омота списка, у десни горњи угао, испред ознаке предмета:

- а) да
- б) не

131. Писмена се примају у:

- а) редовно радно време суда
- б) редовно радно време суда и ван редовног радног времена, као и у дане када суд не ради, када је суд дужан да прими само писмена у вези са предметима по којима је обавезан да поступа

132. Запослени који у суду прима писмена непосредно од странке

а) сме одбити пријем писмена ако писмено садржи неке формалне недостатке и ако суд није надлежан за рад по писмену

б) не сме одбити пријем писмена

133. Запослени је дужан да у забелешци о пријему писмена назначи:

а) место и дан, час и минут пријема

б) место и дан пријема

134. Ако запослени који прими пошиљку није овлашћен и да је отвори, дужан је да је одмах по пријему, пошто стави на омот датум и време пријема (час и минут), преда

а) управитељу писарнице

б) председнику одељења или већа

в) запосленом овлашћеном за њено отварање

135. Судски број предмета састоји се од:

а) ознаке уписника, редног броја предмета и године писмена заведеног у уписник

б) ознаке уписника, редног броја предмета и последња два броја године писмена заведеног у уписник

136. Судски број предмета садржи арапски број који означава судију - председника већа коме је предмет додељен у рад, који се налази испред ознаке уписника, ако се по предмету поступа у седишту суда (нпр. 1 У 70/10):

а) да

б) не

137. Судски број предмета садржи арапски број који означава судију - председника већа коме је предмет додељен у рад, који се налази испред ознаке уписника, ако се по предмету поступа у одељењу суда (нпр. 1 У 70/10):

а) да

б) не

138. Судски број предмета садржи римски и арапски број пре ознаке уписника, који се одвајају повлаком, ако се по предмету поступа у судској јединици, односно у одељењу изван седишта суда (нпр. I-1 У 70/10):

а) да

б) не

139. Позив на рочиште потписује:

а) управитељ писарнице

б) судија

140. Позиву за рочиште се прилаже одговарајући омот са:

а) повратницом која мора бити јасно и потпуно испуњена

б) повратницом, односно доставницом, који морају бити јасно и потпуно испуњени

141. Позиве за расправу попуњавају:

а) запослени у писарници

б) судијски помоћници у већу

в) запослени у дактилобироу или већу

142. Одлуке се достављају писарници ради развођења кроз уписник. Развођење у уписнику врши:

- а) уписничар
- б) уписничар, а у судовима са већим обимом послова и други запослени у писарници одређени расподелом послова
- в) запослени у писарници

143. Отисак штамбиља белешке о отпремању ставља се увек на:

- а) изворник одлуке
- б) препис одлуке

144. Замолнице, налози странкама и други акти, пишу се:

- а) у једном примерку
- б) у два примерка, од којих један остаје у предмету
- в) према броју странака у предмету

145. Препис одлуке је:

- а) поновно куцање или штампање сачуваног текста коришћењем ИКТ
- б) прекуцавање текста изворника

146. Преписи се израђују у довољном броју примерака:

- а) према одлуци за достављање
- б) за све странке у поступку

147. Писмена преузета за отпремање морају бити отпремљена:

- а) истог дана
- б) истог дана, осим писмена која су примљена после закључења доставних књига, ако нису хитна, отпремају се наредног радног дана
- в) у што краћем року, не дуже од два дана од дана преузимања

148. Евиденција о отпреми врши се у:

- а) Књизи евиденције
- б) Књизи отпреме
- в) Доставној књизи

149. Пошиљке које се отпремају поштом, разврставају се:

- а) у три групе: обичне, препоручене и са повратницом
- б) у две групе: обичне и са повратницом
- в) не разврставају се

150. Када се доставља позив за рочиште, на повратницу односно доставницу, изнад текста, ставља се датум рока евиденције, а у осталим случајевима датум рока предвиденције.

- а) да
- б) не

151. Лицу које се затекне у суду, писмено се може уручити ако је лично познато запосленом у суду или ако се на веродостојан начин може утврдити његов идентитет:

- а) да
- б) не

152. Предмет се ставља у евиденцију кад је потребно да се на одређено време пре рока или дана за који је одређено рочиште провери извршење одређених радњи како би се благовремено могле предузети даље мере за одржавање рочишта и рокова:

а) да

б) не, предмет се ставља у предевиденцију

153. Када се више предмета споји ради заједничког расправљања, онда се предмет по коме је доцније покренут поступак по правилу спаја с предметом по коме је поступак покренут раније водећи рачуна о тежини и сложености предмета који се припаја. На омоту заједничког предмета означава се:

а) предмет који је спојен ради истовременог поступања, а ако на омоту спојеног предмета постоје какве посебне ознаке, преносе се на омот заједничког предмета

б) предмет који је спојен ради истовременог поступања

154. У попис списка, односно електронски попис списка ранијег предмета уноси се спојени предмет под наредним редним бројем пописа списка:

а) само ако су предмети спојени на претресу или рочишту

б) увек, осим ако су предмети спојени на претресу или рочишту

155. Кад се једном предмету прилаже други само ради увида, на омоту предмета коме се други прилаже, означава се црвеном оловком који је предмет приложен. Када предмет буде раздвојен ова ознака се на омоту предмета прецртава:

а) да

б) не

156. Враћене доставнице и повратнице по којима је достава извршена, по правилу се:

а) одмах улажу у предмет

б) могу се држати сложене по датумима рокова и рочишта у посебном орману са посебним бројем преграда. Уочи наступања рока, односно рочишта улажу се у предмет.

157. Завршени предмети могу се држати у писарници најдуже две године у:

а) евиденцији

б) приручној архиви

в) роковима у посебном орману са посебним бројем преграда

158. Својим потписом на штамбиљу одређује да је предмет за архивирање:

а) управитељ писарнице

б) председник суда

в) судија

159. Пре архивирања потребно је:

а) издвојити предмете који су били приложени, а поступак није спојен

б) проверити да ли су извршене уредне доставе странкама

160. Предмети у којима је поступак правноснажно прекинут:

а) посебно се евидентирају, чувају у архиви и не уништавају

б) посебно се евидентирају, чувају у приручној архиви и не уништавају

161. Архивирани предмети могу се дати другим судовима, државним органима или установама кад то писмено одобри:

- а) управитељ писарнице или запослени кога он одреди
- б) председник или запослени кога он одреди
- в) архивар

162. На место где се у архиви налазио издати предмет ставља се:

- а) помоћни омот списка са захтевом и одобрењем
- б) мини спис са одобрењем
- в) картон евиденције у који се уноси податак коме је издат предмет

163. Архивирани предмети, уписници, именици и друге помоћне књиге чувају се и издвајају по прописима:

- а) о канцеларијском пословању
- б) о канцеларијском пословању и одредбама судског пословника
- в) о заштити културних добара и одредбама судског пословника

164. Рокови чувања архивираних предмета за списе који се односе на управни спор износе:

- а) 10 година
- б) 5 година
- в) 3 године

165. Рокови чувања архивираних предмета рачунају се од:

- а) дана правноснажног окончања поступка
- б) дана предаје предмета архиви

166. После протекла рока чувања архивирани списи се:

- а) предају надлежном архиву
- б) издвајају из архиве ради уништења или предаје надлежном архиву
- в) комисијски уништавају

167. Судови могу основати збирке пресуда и других одлука које садрже све пресуде и друге одлуке које су до краја календарске године постале правноснажне. Збирке одлука чувају се:

- а) у библиотеци суда
- б) у судском архиву или на други погодан начин

168. Архивску грађу чине:

- а) изворни и репродуковани писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу који је настао у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, политичких организација и њихових органа, установа и других организација, верских заједница, као и појединаца, без обзира на то кад је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих
- б) изворни и репродуковани писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу који је настао у раду државних органа

169. Државни органи и организације, органи јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, установе, предузећа и друга правна лица у току чијег рада настаје регистратурски материјал, дужни су да одабирају архивску грађу и излучују безвредни регистратурски материјал у року од године дана од дана истека утврђеног рока чувања:

- а) да
- б) не

170. Излучени безвредни регистратурски материјал може се уништити само на основу:

- а) одлуке председника суда
- б) одлуке председника непосредно вишег суда
- в) писменог одобрења надлежног архива

171. Листе категорија регистратурског материјала с роковима чувања утврђују:

- а) државни органи и организације, органи јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, установе, предузећа и друга правна лица
- б) државни органи и организације, и органи јединица територијалне аутономије

172. Сагласност на листе категорија регистратурског материјала с роковима чувања даје:

- а) надлежни архив
- б) председник непосредно вишег суда

173. Сређена и пописана архивска грађа предаје се на чување надлежном архиву:

- а) после 30 година, рачунајући од дана настанка грађе
- б) после 20 година, рачунајући од дана настанка грађе
- в) после истека рокова чувања који су прописани судским пословником

174. У уписник "Ув" Управног суда уписују се:

- а) тужбе којима се покреће управни спор
- б) тужбе за понављање управно-судског поступка окончаног правноснажном пресудом или решењем
- в) приговори на одлуку судије појединца

175. У уписник "Уп" Управног суда уписују се:

- а) тужбе којима се покреће управни спор
- б) тужбе за понављање управно-судског поступка окончаног правноснажном пресудом или решењем
- в) приговори на одлуку судије појединца

176. У уписник "Уж" Управног суда уписују се:

- а) жалбе
- б) жалбе у изборним споровима
- в) тужбе којима се покреће управни спор

(ЗАКОН О УПРАВНИМ СПОРОВИМА)

177. Управни спор се може покренути:

- а) против управног акта који је донет у другом степену, као и када надлежни орган о жалби странке није донео управни акт
- б) против управног акта који је донет у другом степену, против првостепеног управног акта против кога није дозвољена жалба у управном поступку, као и када надлежни орган о захтеву, односно жалби странке није донео управни акт

178. Општи рок за подношење тужбе у управном спору је:

- а) 30 дана од дана достављања управног акта странци која је подноси или у законом прописаном краћем року
- б) 60 дана од дана достављања управног акта странци која је подноси или у законом прописаном краћем року

179. Заинтересовано лице у управном спору је:

- а) лице које је заинтересовано за исход спора
- б) лице коме би поништај оспореног управног акта непосредно био на штету

180. Заинтересовано лице нема својство странке у управном спору:

- а) да
- б) не

181. Решење о одбацивању тужбе у управном спору доноси:

- а) судија појединац
- б) судија појединац и веће судија, ако судија појединац пропусти да одбаци тужбу

182. Подносилац тужбе у управном спору има право на приговор посебном већу суда против решења којим се одбацује тужба:

- а) да
- б) не

183. Подносилац тужбе у управном спору има право на приговор посебном већу суда против решења којим се одбацује тужба у року од:

- а) 8 дана од достављања решења
- б) 15 дана од достављања решења

184. Захтев за преиспитивање правоснажне одлуке Управног суда може се поднети:

- а) када је то законом предвиђено, у случајевима када је суд одлучивао у пуној јурисдикцији и у стварима у којима је у управном поступку била искључена жалба
- б) када је суд одлучивао у пуној јурисдикцији и у стварима у којима је у управном поступку била искључена жалба
- в) када је то законом предвиђено

185. Захтев за преиспитивање правоснажне одлуке Управног суда може поднети:

- а) странка
- б) странка и надлежни јавни тужилац
- в) странка и надлежно правобранилаштво

186. Против решења Управног суда о одбацивању тужбе за понављање поступка и против решења којим се не дозвољава понављање поступка:

- а) не може се поднети захтев за преиспитивање судске одлуке Врховном касационом суду
- б) може се поднети захтев за преиспитивање судске одлуке Врховном касационом суду

187. Којим правним средством се покреће понављање поступка окончаног правоснажном пресудом или решењем:

- а) захтевом за понављање поступка
- б) тужбом за понављање поступка

188. По захтеву за одлагање извршења суд одлучује решењем, најкасније у року од:

- а) три дана од дана пријема захтева
- б) пет дана од дана пријема захтева

(ЗАКОН О СУДСКИМ ТАКСАМА)

189. Решење о ослобађању од плаћања такси односи се:

- а) на све таксе по одговарајућем предмету без обзира када је настала таксена обавеза
- б) на таксу на тужбу

190. У управним споровима плаћа се такса:

- а) према вредности спора (проценљиви) и на износ од 3.000,00 динара (непроценљиви)
- б) према вредности спора (проценљиви) и на износ од 5.000,00 динара (непроценљиви)

191. Таксе прописане Законом о судским таксама плаћају:

- а) лица по чијем предлогу и у чијем интересу се предузимају радње
- б) она лица која изгубе спор

192. Неплаћена или недовољно плаћена такса:

- а) задржава ток судског поступка
- б) не задржава ток судског поступка

193. Наплата таксе застарева у року од:

- а) три године по истеку календарске године у којој је настала такса
- б) пет година по истеку календарске године у којој је настала такса

194. Ослобађање од таксе користи:

- а) само лице коме је то ослобађање признато
- б) свако лице које пружи доказ да има право на ослобађање

195. За препис расправног записника који је израђен истовремено са састављањем самог изворника, плаћа се:

- а) пуна такса
- б) плаћа се половина таксе

196. за потврду о правноснажности или извршности која се ставља на препис судске одлуке

- а) плаћа се такса:
- б) не плаћа се такса

197. Такса за уверење лепи се:

- а) било где у спису предмета
- б) на самом поднеску којим се тражи издавање уверења

(ЗАКОН О ПЕНЗИЈСКОМ И ИНВАЛИДСКОМ ОСИГУРАЊУ)

198. Својство осигураника утврђује се:

- а) пријавом и одјавом са осигурања
- б) даном почетка запослења и даном престанка запослења

199. Ко може поднети захтев за утврђивање својства осигураника:

- а) запослени
- б) послодавац и Фонд по службеној дужности

200. Својство осигураника може се утврдити најраније од 01.01.1965. године на основу:

- а) писаних доказа, евиденција и документације послодавца
- б) писаних доказа, евиденције, изјаве сведока и документације послодавца

201. Јединствена пријава садржи:

- а) опште податке о осигуранику и осигураном лицу, податке о осигурању и податке о послодавцу
- б) опште податке о осигуранику и осигураном лицу

202. Подносиоцу јединствене пријаве издаје се:

- а) потврда о пријему јединствене пријаве
- б) издаје се на захтев уверење о пријему јединствене пријаве

203. За осигураника запосленог допринос плаћају:

- а) запослено лице и послодавац
- б) послодавац

204. Доприноси за ПИО плаћају се на:

- а) бруто зараду
- б) нето зараду

205. Прелиминарну контролу М4 обрасца са подацима о зарадама и стажу могу вршити:

- а) послодавац
- б) послодавац и запослени

206. Предаја података о стажу и зарадама (М4) може се извршити електронски:

- а) да
- б) не

(ЗАКОН О ЗДРАВСТВЕНОМ ОСИГУРАЊУ)

207. Послодавац је дужан да јединствену пријаву на обавезно осигурање мора да поднесе:

- а) најкасније пре ступања запосленог и другоангажованог лица на рад
- б) у року од три дана од заснивања радног односа

208. Може ли се предати закаснела пријава:

- а) не може
- б) може уз изјаву законског заступника о разлозима кашњења

209. Обавеза подношења пријаве односи се на лица која су са послодавцем закључила:

- а) уговор о раду, уговор о привременим и повременим пословима, уговор о оцени и уговор о међусобним правима и обавезама директора који није засновао радни однос
- б) на све запослене

210. Централни регистар води јединствену базу података:

- а) осигураника, осигураних лица и евиденцију обвезника доприноса
- б) осигураних лица

211. Јединствена база података садржи податке:

- а) организације обавезног социјалног осигурања и пореске управе
- б) организације обавезног социјалног осигурања

(ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА)

212. Ко је дужан да спроводи поступак јавне набавке:

- а) сви органи власти
- б) сви корисници јавних средстава
- в) сви државни органи

213. Шта је предмет јавних набавки:

- а) све ствари (покретне и непокретне)
- б) добра, услуге и радови
- в) све што се набавља (куповина, закуп, лизинг)

214. У отвореном поступку јавних набавки понуду могу поднети:

- а) само одређена заинтересована лица
- б) сва заинтересована лица
- в) само лица која контактира наручилац

215. Поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или више понуђача о елементима уговора о јавној набавци је:

- а) јавна набавка по преговарачком поступку
- б) јавна набавка по рестриктивном поступку
- в) јавна набавка мале вредности

216. Цена коју нуди понуђач изражена у динарима у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени у конкурсној документацији је:

- а) понуђена цена
- б) тржишна цена
- в) набавна цена

217. Понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке је:

- а) благовремена понуда
- б) прихватљива понуда
- в) неприхватљива понуда

218. Набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији је:

- а) посебна јавна набавка
- б) истоврсна набавка
- в) јавна набавка по партијама

219. Понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци је:

- а) кандидат
- б) заинтересовано лице
- в) добављач

220. Да ли је наручилац дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију:

- а) да
- б) не
- в) може, али не мора

221. Вредност у поступку јавне набавке исказује се у:

- а) еврима
- б) еврима или динарима
- в) искључиво у динарима

(ЗАКОН О БУЏЕТУ)

222. Којим законом се процењују приходи и примања, те утврђују расходи и издаци за једну или три године а доноси га Народна скупштина:

- а) Законом о буџетском систему
- б) Уредбом о приходима и издацима
- в) Законом о буџету

223. Ко обавља пословне буџетске инспекције:

- а) Министарство правде
- б) Високи савет судства
- в) Министарство финансија

224. Како делимо буџетске кориснике:

- а) на мале, средње и велике
- б) на главне и споредне
- в) на директне и индиректне

225. Надлежан за давање налога за пренос средстава која се остваре по основу наплате судских такси на евиденционе рачуне правосудних органа отворене у систему извршења буџета је:

- а) министар правосуђа и председник Врховног касационог суда
- б) министар правосуђа и председник Високог савета судства
- в) министар финансија

226. Од ког датума се примењује Закон о буџету за текућу годину:

- а) од датума објављивања у Службеном гласнику Републике Србије
- б) од датума усвајања у Народној скупштини
- в) од 01. јануара текуће године

227. Буџетски суфицит је:

- а) ако су приходи буџета мањи од расхода
- б) ако су расходи буџета већи од прихода
- в) ако су приходи буџета већи од расхода

228. Буџетски дефицит је:

- а) ако су приходи буџета већи од расхода
- б) ако су приходи буџета једнаки расходима
- в) ако су приходи буџета мањи од расхода

229. Закон о буџету доноси се:

- а) за једну или три године
- б) за три или пет година
- в) за неколико година

230. Порези припадају :

- а) расходима буџета
- б) приходима буџета
- в) и расходној и приходној групи

231. Документ којим један привредни субјект само даје ценовну понуду за одређено добро или услугу другом привредном субјекту – потенцијалном купцу је:

- а) профактура
- б) фактура
- в) отпремница

(ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ)

232. Којим законом се уређује: планирање, припрема, доношење и извршење буџета Републике Србије, буџета аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе:

- а) Законом о буџету
- б) Законом о буџетском систему
- в) Законом о планирању

233. Шта оцењује Фискални савет:

- а) кредибилитет фискалне политике са аспекта поштовања утврђених фискалних правила и на тај начин обезбеђује јавност и одговорност у њеном вођењу
- б) дефицит и суфицит
- в) рад Владе Републике Србије

234. На основу чега се израђује Финансијски план:

- а) на основу Закона о буџетском систему
- б) на основу упутства за припрему буџета
- в) на основу налога председника Владе

235. Средства за финансирање рада органа обезбеђују се у буџету Републике Србије, а годишњи износ средстава за орган назива се:

- а) буџетска квота
- б) буџетска апропријација
- в) буџетска средства

236. Овлашћен и одговоран за располагање средствима за финансирање суда је:

- а) председник Високог савета судства
- б) шеф рачуноводства
- в) председник суда

237. Ограничење потрошње апропријације буџетских средстава за одређени период представља:

- а) квоту
- б) трансфер средстава
- в) евиденциони рачун прихода

238. Инструмент осигурања којим Република Србија гарантује испуњење обавеза за које се даје гаранција је:

- а) меница
- б) државна гаранција
- в) хипотека Републике Србије

239. Ангажовање средстава од стране корисника буџетских средстава, за које се очекује да представљају готовински трошак, непосредно или у будућности представља:

- а) плаћање
- б) преузимање обавеза

240. Наменски бесповратни приход, који се остварује на основу писаног уговора је:

- а) закуп
- б) донација
- в) кредит

241. Пословна књига скупа свих рачуна, која се води по систему двојног књиговодства, у којој се систематски обухватају стања и евидентирају све промене на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима је:

- а) главна књига трезора
- б) консолидовани рачун трезора
- в) помоћна књига трезора

242. Буџетски систем Републике Србије чине:

- а) буџет Републике Србије, буџети локалних органа власти и финансијски планови организација за обавезно социјално осигурање
- б) буџет Републике Србије и буџети јавних установа
- в) сва предузећа у Републици Србији

243. Да ли корисник буџетских средстава може стварати обавезе и користити буџетску апропријацију:

- а) само до износа утврђеног за поједину намену у буџету
- б) неограничено
- в) само до износа до ког му одобри одговорно лице у суду

244. Средства текуће буџетске резерве користе се:

- а) за изборе
- б) за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације
- в) за поплаве и земљотресе

245. Лице које је према општем или појединачном акту органа одговорно за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени која се односи на коришћења средстава органа, односно буџетских апропријација је:

- а) наредбодавац
- б) рачунополагач
- в) ликвидатор

246. Да ли се функције наредбодавца и рачунополагача могу поклапати:

- а) не
- б) да
- в) може

(ЕВРОПСКА КОНВЕНЦИЈА О ЉУДСКИМ ПРАВИМА)

(Закон о ратификацији Европске конвенције за заштиту људских права и основних слобода)

247. Европску конвенцију о људским правима, као један од најважнијих инструмената из области заштите људских права, Република Србија је ратификовала:

- а) 2002. године,
- б) 2003. године,
- в) 2006. године.

248. Европска конвенција о људским правима је међународни уговор који могу потписати:

- а) само земље чланице Европске уније
- б) само земље чланице УН
- в) само земље чланице Савета Европе

249. Колико судија има Европски суд за људска права:

- а) суд се састоји од оноликог броја судија колико је Високих страна уговорница
- б) суд се састоји од по двоје судија из сваке Високе стране уговорнице
- в) суд се састоји од оноликог броја колико има земаља чланица Европске уније.

250. Судије Европског суда за људска права већином гласова са листе од три кандидата које Висока страна уговорница предложи бира:

- а) Европска комисија
- б) Савет Европе
- в) Парламентарна скупштина

251. Да ли “национални судија”, као судија појединац, може разматрати представке против стране уговорнице са чије листе је изабран:

- а) да
- б) не
- в) само у одређеним ситуацијама

252. Да ли су пресуде Европског суда за људска права обавезујуће за страну уговорницу у односу на коју је утврђена повреда неког права из Европске конвенције о људским правима?

- а) да
- б) не

253. Које право се гарантује чланом 6. Конвенције о људским правима:

- а) право на поштовање приватног и породичног живота
- б) право на правично суђење
- в) слобода изражавања

254. Право на делотворни правни лек гарантовано је:

- а) чланом 5. Европске конвенције о људским правима
- б) чланом 2. Европске конвенције о људским правима
- в) чланом 13. Европске конвенције о људским правима

255. Који се члан Конвенције односи на право на поштовање приватног и породичног живота:

- а) члан 8.
- б) члан 10.
- в) члан 12.

256. Које право се штити чланом 1. Протокола 1. уз Европску конвенцију о људским правима и основним слободама:

- а) право на слободне изборе
- б) заштита имовине
- в) забрана групног протеривања странаца

257. Пресуде Европског суда за људска права су обавезујуће за земље потписнице Конвенције:

- а) јесу
- б) нису
- в) само у одређеним случајевима

258. Да ли је Европском конвенцијом о људским правима прописана забрана групног протеривања странаца:

- а) јесте, Протоколом 4. уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода
- б) јесте, Протоколом 1. уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода
- в) није.

259. Подносиоци представке пред Европских судом за људска права могу бити:

- а) појединци, групе појединаца, невладине организације и правна лица држава-потписница конвенције
- б) невладине организације и правна лица
- в) појединци и групе појединаца

260. Судије Европског суда за људска права бирају се на период од:

- а) 5 година
- б) 9 година
- в) 12 година

(УСТАВ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ)

261. Потврђени међународни уговори морају бити у складу са:

- а) Уставом Републике Србије
- б) Законима
- в) Подзаконским актима

(ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ)

262. Уговор о оснивању Европске уније, тзв. Уговор из Маастрихта потписан је:

- а) 1991. године
- б) 1992. године
- в) 1993. године

263. Првог децембра 2009. године на снагу је ступио:

- а) Лисабонски споразум
- б) Уговор из Нице
- в) Уговор из Амстердама

264. Органи Европске уније су:

- а) Европски парламент, Европски савет, Савет министара, Европска комисија, Суд правде ЕУ, Европска централна банка и Ревизорски суд
- б) Европски парламент, Савет Европе, Европска комисија, Суд правде ЕУ, Европска централна банка и Ревизорски суд
- в) Европски парламент, Европска комисија, Суд правде ЕУ, Европска централна банка и Ревизорски суд

265. Примарни извори права европске уније су:

- а) правни акти институција органа ЕУ
- б) оснивачки уговори са њиховим изменама, као и сви појединачни уговори са изјавама чланица о приступању ЕУ
- в) правни акти институција органа ЕУ, оснивачки уговори са њиховим изменама, као и сви појединачни уговори са изјавама чланица о приступању ЕУ

266. Надлежност Суда правде Европске уније је да:

- а) обезбеди да државе чланице поштују права и гаранције које су дате Европском конвенцијом о људским правима
- б) тумачи право ЕУ како би обезбедио његову уједначену примену у свим државама чланицама ЕУ и решава правне спорове између националних влада и органа ЕУ
- в) обавља законодавну функцију, усваја законске акте у прописаном законодавном поступку

267. Суд правде Европске уније састоји се од:

- а) Суда правде, основног суда и специјализованих судова
- б) Суда правде и Ревизорског суда
- в) Суда правде и Европског суда за људска права

268. Колико судија има Суд правде Европске уније:

- а) онолико судија колико има држава чланица Европске уније
- б) онолико судија колико има држава потписница Европске Конвенције о људским правима
- в) по двоје судија из сваке државе чланице Европске уније

269. Седиште Суда правде Европске уније је:

- а) у Луксембургу
- б) у Бриселу
- в) у Стразбуру

270. Обавезујући акти Европске уније су:

- а) мишљења, уредбе и директиве
- б) препоруке, одлуке и директиве
- в) уредбе, директиве и одлуке

271. Европска регионална организација настала 1949. године је:

- а) Уједињене нације
- б) Савет Европе
- в) Мисија ОЕБС-а

272. Србија је чланица Савета Европе од:

- а) 2006. године
- б) 2003. године
- в) 2005. године

273. Основни циљеви Савета Европе су:

- а) заштита људских права, унапређење демократије и владавине права
- б) одржавање међународног мира и безбедности држава чланица
- в) подстицање монетарне сарадње и развоја привреде држава чланица

(Закон о потврђивању споразума о стабилизацији и придруживању између европских заједница и њихових држава чланица, са једне стране и Републике Србије, са друге стране)

274. Споразум о стабилизацији и придруживању између Европских заједница и њихових држава чланица и Србије потписан је у Луксембургу:

- а) 2005. године
- б) 2006. године
- в) 2008. године

275. Србија је добила статус кандидата за чланство у ЕУ:

- а) 2012. године
- б) 2013. године
- в) 2014. године

(Информатички послови)

276. Којим каблом се повезује HardDisk са матичном плочом:

- а) SATA каблом
- б) eSATA каблом
- в) HDMI каблом

277. Pentium се односи на:

- а) DVD
- б) Hard Disk
- в) Microprocessor

278. Која од наведених резолуција монитора је 4k:

- а) 3840x2160
- б) 1600x1200
- в) 1920x1080

279. Која је сврха RAM меморије:

- а) складиштење података
- б) обраду захтева
- в) складиштење тренутних процеса

280. Ко контролише функционисање рачунарског система и пружа начин на који корисници могу да комуницирају са рачунаром:

- а) Матична плоча
- б) Апликација
- в) Оперативни систем

281. Подела између људи који имају приступ рачунарима и интернету и оних који немају је позната као:

- а) Интернет подела
- б) Дигитална подела
- в) Web подела

282. Који од следећих одговора није један од сигурносних и безбедоносних ризика:

- а) Вируси
- б) Спам
- в) Хакери

283. Шта је скраћеница HTTP:

- а) Head Tail Transfer Protocol
- б) Hypertext Transfer Protocol
- в) Hypertext Transfer Plot

284. Који shortcut на тастатури служи за затварање ТАВ-а у веб претраживачу:

- а) CTRL+T
- б) CTRL+W
- в) CTRL+Y

285. Где се складиште подаци приликом CUT опције у Wordu:

- а) Clipboard
- б) Hard disk
- в) Boardclip

286. Који је од наведених правилан формат EMAIL адресе:

- а) test@.website.com
- б) testwebsite.com
- в) test.test@website.com

287. Најзаступљенији начин аутентификације је:

- а) password
- б) token
- в) biometrija

288 Која од наведених шифри је најјача:

- а) password
- б) p@ssw0rd
- в) P@55wOrd

289. Код конфигурисања WIFI рутера најбоље је подесити следећу безбедност приликом конектовања:

- а) Open
- б) Shared
- в) WPA2

290. Који је системски софтвер Windowsa за криптовање Hard diska:

- а) BitLocker
- б) Hard disk locker
- в) Strong locker

291. Која команда излистава све параметре мрежних уређаја:

- а) ipconfig –displayall
- б) ipconfig –showall
- в) ipconfig –all

292. Сервис DHCP, у пракси је најбоље конфигурирати:

- а) када је мање од 10 рачунара
- б) када је више од 10 рачунара
- в) када су само 2 рачунара

293. Шта је скраћеница DNS:

- а) Domain Name System
- б) Dynamic Number System
- в) Dedicated Name System

294. Коју команду користимо за инстант ажурирање полиса:

- а) gprun /force
- б) gpupdate
- в) gpupdate /force

295. Који је потребни минимум да би се инсталирао Windows Server 2016:

- а) Processor 2.4Ghz 64bit/ RAM 1GB / HDD 64GB
- б) Processor 1.4Ghz 64bit/ RAM 512MB / HDD 32GB
- в) Processor 3.4Ghz 64bit/ RAM 4GB / HDD 64GB

296. Које године је настао програмски језик C:

- а) 1990
- б) 1972
- в) 1983

297. Шта од наведеног није програмски језик:

- а) Python
- б) Ruby
- в) Siri

298. У коју групу програмирања спада програмски језик C++:

- а) објектно-оријентисано програмирање
- б) аспектно-оријентисано програмирање
- в) процедурално програмирање

299. Који програмски језик је најзаступљенији за развој андроид апликација:

- a) Delphi
- б) C#
- в) Java

300. Ко је творац програмског језика Java:

- a) James Gosling
- б) Bill Gates
- в) Steve Wozniak

301. Шта је скраћеница SQL:

- a) Structured quality language
- б) Structured query language
- в) Security query language

302. Шта је интегритет базе:

- a) тачност података
- б) аномалија података
- в) подељеност података

303. Изабери сложени атрибут:

- a) Godina studija (1,2,3,4)
- б) Adresa (ulica, broj, grad)
- в) Smer na fakultetu (programiranje, projektovanje)

304. Базе података су:

- a) Скуп основних типова података, којима се приступа из виших програмских језика
- б) Основни скуп података из кога се дефинишу нови подаци помоћу СУБП
- в) Организовани скуп логички повезаних података, који се одржава и које користи више корисника или програма

305. Шта је податак:

- a) нумерички изражена вредност атрибута, може бити различитог типа
- б) чињеница о неком предмету или догађају који се може забележити и сачувати на рачунару
- в) резултат обраде више различитих информација

306. Коју везу ћемо користити приликом конфигурисања мрежног штампача:

- a) LAN
- б) USB
- в) LPT

307. Који од наведених знакова сакрива дељену путању:

- a) @
- б) #
- в) \$

308. Када хоћемо да подесимо величину простора код дељених фајлова, користићемо:

- a) Share managment
- б) Quota managment
- в) File screening management

309. Који од сервиса је задужен за дељење системских и безбедносних закрпа клијентима:

- a) ISUS
- б) WSUS
- в) ASUS

310. Уколико је кориснику потребна техничка помоћ, користиће:

- a) Remote assistance
- б) Remote desktop
- в) Remote help.