



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У СУРДУЛИЦИ
Су V-35-120/24
29.10.2024. године
СУРДУЛИЦА

ШИФРА КАНДИДАТА:

(уписује кандидат)

ТЕСТ ПРОВЕРЕ

ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

Тест решавати заокруживањем једног од понуђених одговора.

1. Уписнике, помоћне књиге и електронске уписнике воде:

- а) административно - технички секретар и уписничар заједно,
- б) шеф писарнице/управитељ писарнице
- в) запослени који ради у писарници
- г) административни радници и намештеници

2. Уписници и помоћне књиге воде се засебно:

- а) за сваку врсту предмета;
- б) за сваку календарску годину;
- в) за сваку врсту предмета и за сваку календарску годину;
- г) за сваке три везане календарске године.

3. Ако је неки предмет погрешно заведен са истим се поступа:

- а) прецртава се црвеном оловком у водоравном реду цели упис косом цртом од левог доњег према десном горњем углу, а у рубрици примедбе ставља се ознака „погрешан упис“;
- б) прецртава се плавом оловком у хоризонталном реду, а у рубрици примедбе ставља се ознака „погрешан упис“;
- в) премазује се коректором без икаквог прецртавања и стављања ознака;

4. Ако је предмет погрешно заведен у електронском облику:

- а) у електронском уписнику се не означава ништа, јер у електронском облику не постоји никаква евиденција;
- б) у електронском уписнику постоји евиденција погрешених уписа, а у напмени се означава „погрешан упис“;
- в) у електронском уписнику се означава „погрешан упис“ само по налогу председника суда;

г) у електронском уписнику се по сопственој процени у напомени евидентира „погрешан упис“.

5. Када се предмет означава као коначно решен:

- а) када је закључена главна расправа/ главни претрес;
- б) када је одлука правноснажна и извршна;
- в) када је одлука отпремљена без обзира да ли је правноснажна, а пре отпремања одлуке само ако је Судским пословником одређено.

6. Завршени предмети означавају се:

- а) стављањем ознаке коначног решења испред редног броја црвеном оловком или штампилем;
- б) без стављања икаквих ознака;
- в) стављањем ознаке коначног решења испред редног броја црном оловком.

7. Раздвајање предмета у уписницима врши се:

- а) када суд одлучи да се поступак по неком предмету у погледу појединих тужбених захтева или појединих кривичних дела или окривљених одвојено расправи у том случају предмет се раздваја у уписнику;
- б) када суд одлучи да се поступак по неком предмету у погледу појединих тужбених захтева или појединих кривичних дела или окривљених одвојено расправи у том случају предмет се не раздваја у уписнику;
- в) када суд одлучи да се поступак по неком предмету у погледу појединих тужбених захтева или појединих кривичних дела или окривљених одвојено расправи у том случају предмет се раздваја у уписнику тако што се преписи писмена која се односе на издвојени предмет заводе под нови број, а у рубрици за „примедбе“ код новог броја ставља забелешка (нпр. издвојено из К. број 250/22);

8. Преношење и превођење старих предмета:

- а) не врши се већ се само наставља са даљим евидентирањем у уписнику;
- б) врши се само по налогу председника суда;
- в) врши се на крају године тако што се нерешени предмети преносе у уписник за следећу годину, а на првој страни уписника наводе само редни бројеви тих предмета. Сви уписи који се односе на те предмете врше се и даље у ранијем уписнику.

9. Код предмета који се ставља у архиву:

- а) редни број тог предмета уоквириће се знаком квадрата;
- б) редни број тог предмета заокружује се црвеном оловком;
- в) редни број тог предмета уоквириће се знаком квадрата плавом бојом;
- г) редни број тог предмета заокружује се плавом оловком.

10. Уписници се закључују:

- а) сваког квартала у години;
- б) на сваких шест месеци;

- в) на крају године;
- г) на почетку године;
- д) по потреби.

11. Уписивањем писмена у одговарајући уписник:

- а) разводи се новоформирани предмет;
- б) оснива се предмет;
- в) спајају се два предмета;
- г) архивира се предмет;
- д) ажурирају се писмена.

12. Уписник „КППД“ је:

- а) уписник за кривичне предмете;
- б) уписник за поједине истражне радње;
- в) уписник за поступање судије за претходни поступак у радно време;
- г) уписника за поступање судије за претходни поступак на дежурству.

13. Уписник „Прр1“ је:

- а) уписник за предмете по тужбама за накнаду неимовинске штете због повреде права на суђење у разумном року;
- б) уписник за предмете по тужбама за накнаду имовинске штете због повреде права на суђење у разумном року;
- в) уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року.

14. Уписник „ИОИ“ је:

- а) уписник за отклањање неправилности;
- б) за новчано кажњавање;
- в) за приговоре трећег лица код спровођења извршења од стране извршитеља;
- г) за добијање изјаве о имовини извршног дужника када се раздружи поступак.

15. Уписник ИПВ „ИВК“ је:

- а) уписник приговора на решење Јавних бележника;
- б) уписник приговора у „ИВ“ предметима;
- в) уписник приговора у поступку за намирење потраживања по основу комуналних и сличних услуга;
- г) уписник приговора у предметима извршења по основу извршних исправа „И“ и „Ии“.
