



OSNOVNI SUD U BARU

Su br. I-1-11/18

Dana, 26.02.2019. godine

Na osnovu člana 55 stav 2 Zakona o sudovima (Sl.list List CG br. 11/15), člana 14 Sudskog poslovnika (Sl.list CG 65/16), a u smislu čl. 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Sl.list CG br. 2/18) predsjednik Osnovnog suda u Baru, uz saglasnost Vlade, donosi,

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Osnovnog suda u Baru.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2.

Organizacione jedinice u Osnovnom sudu u Baru su:

1. Služba za poslove sudske uprave
 - 1.a. Sudska pisarnica

Član 3.

Izvan organizacionih jedinica u Osnovnom sudu se obavljaju savjetnički poslovi.

Član 4.

U službi za poslove sudske uprave obavljaju se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda, a naročito: unutrašnji raspored poslova u sudu, razmatranje pritužbi i predstavki, upravljanje pravosudnim informacionim sistemom, vođenje propisanih evidencija i izvještaja, rad sudske pisarnice i arhive, finansijsko i materijalno poslovanje, postupanje po depozitima i ovjera dokumenata namijenjenih upotrebi u inostranstvu, uređivanje portala Osnovnog suda u Baru, informisanje javnosti o radu suda (organizovanjem konferencija za štampu najmanje jedan put godišnje i na drugi odgovarajući način), praćenje izvještavanja medija o radu suda i vođenje evidencija u "Su" upisnik o tome.

Poslovi koje se obavljaju u okviru poslova sudske uprave su: vođenje "Su" upisnika u koje se zavode pismena koja se odnose na poslove sudske uprave, davanje informacija o radu suda, sudija i podataka iz službenih evidencija suda, organizacija i rad sjednica sudija, poslovi za određivanje advokata po službenoj dužnosti u predmetima gdje je zakonskim odredbama određena službena odbrana, priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; sačinjavanje odgovarajućih informacija; poslovi koji se odnose na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju; postupanje po predstavkama i pritužbama, poslovi arhive; finansijski i računovodstveni poslovi u sudu, evidencija imovine suda, poslovi javnih nabavki, nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala.

Kancelarijski poslovi obuhvataju vođenje službenih evidencija, arhiviranje spisa; arhivsko sređivanje građe; izrada liste kategorija; vođenje arhivskih knjiga, prepisa i kopija službenih arhivskih spiskova i spisa; obrada odluka kod određenih sudija, vijeća ili sudijskih odjeljenja, daktilografske poslove i poslove koji se odnose na dostavljanje sudske pošte strankama i drugim učesnicima u postupku. Pomoćne poslove i druge poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova državnog organa obavljaju namještenici.

U sudu se vodi opšti registar pravnih stavova u koji se u sažetom obliku unose pravni stavovi usvojeni u odlukama suda u pojedinim predmetima (i u odlukama primljenim od Višeg suda), koji su od značaja za sudsku praksu. Sudovi vode i poseban registar, u koji se unose pravni stavovi usvojeni na kolegijumu, sjednicama odjeljenja, savjetovanjima i radnim sastancima sudija. Opšti i posebni registar pravnih stavova vode se odvojeno za svaku pravnu oblast.

Kada se poslovi praćenja sudske prakse obavljaju na računaru, primjenjuje se jedinstvena metodologija i računarski programi utvrđeni u Pravosudno informacionom sistemu (PRIS).

Član 5.

U Sudskoj pisarnici se formiraju odsjeci za rad na predmetima krivičnog, građanskog i izvršnog odeljenja, krivičnog vijeća (čl. 24 st. 7 i 9 ZKP-a CG), kao i posebne organizacione jedinice kao što je kancelarija za prijem, kancelarija za ekspediciju pošte i kancelarija za ovjere.

Osnovni poslovi koji se obavljaju u sudskoj pisarnici su: administrativna obrada i vođenje svih knjiga upisnika, imenika i evidencija u sudu, osim poslova sudske uprave; administrativni protok spisa od momenta prijema u sudu do ekspedicije spisa nadležnom organu; davanje osnovnih obavještenja zainteresovanim strankama i učesnicima u sudskom postupku iz službenih evidencija suda; vođenje ročišnika; evidencije ročišta; zakazivanje sudjenja; poslovi tehničke obrade sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rešenja i drugih pismena u sudskom postupku; poslovi informatičke evidencije rada pojedinih sudija, sudskih odjeljenja, izrade izvještaja o radu suda po pojedinim referatima, sudijama, vrstama predmeta, starosti predmeta; izrada statističkih izvještaja o radu suda; naplata sudske takse; izrada pismenih materijala; poslovi organizacije sudjenja; neposredno razgledanje i prepisivanje predmeta koji su u postupku pred sudom; izrada prepisa odluka; upotrebe sudskih pečata, kao i druge poslove određene Sudskim poslovníkom.

II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 6.

U Osnovnom sudu u Baru sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta sa 52 izvršioca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta zvanje i posebni uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-5	Savjetnik/ca – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Pravni fakultet, – najmanje tri godine radnog iskustva – položen pravosudni ispit	5	Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu oduka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou sudijskih odjeljenja i suda, izučavanje pravnih problema, predlaganje pravnih rješenja i drugi poslovi po nalogu sudije i predsjednika suda, osim onih koji su Zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije. Vrši i druge poslove poslove određene od strane pretpostavljenih.
6	Savjetnik/ca – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – Pravni fakultet, – najmanje tri godine radnog iskustva – položen pravosudni ispit	1	Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu oduka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou sudijskih odjeljenja i suda, izučavanje pravnih problema, predlaganje pravnih rješenja i drugi poslovi po nalogu sudije i predsjednika suda, osim onih koji su Zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije. Vrši poslove pružanja besplatne

pravne pomoći, pruža savjete i daje obavještenja zainteresovanim licima o mogućnostima i uslovima za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć, pomaže podnosiocima predloga prilikom podnošenja zahtjeva, popunjavanje obrazaca, vodi upisnik, zavodi predmete i evidentira ih kroz PRIS, prikuplja službene podatke vezane za davanje besplatne pravne pomoći, sarađuje sa Upravom za nekretnine, Poreskom upravom i svim bankama, vodi evidenciju advokata po službenoj dužnosti koji učestvuju u postupku, donosi rješenja o BPP, vodi ekspediciju istih, radi izradu izvještaja, donosi rješenja o troškovima adv. po službenoj dužnosti u BPP-i i ostale poslove vezane za postupanje po zahtjevima.

Vrši i druge poslove poslove određene od strane pretpostavljenih.

SLUŽBA ZA POSLOVE SUDSKE UPRAVE

7

Sekretar suda

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- Pravni fakultet
- najmanje tri godine radnog iskustva
- položen pravosudni ispit
- poznavanje rada na računaru

1

Vrši poslove sudske uprave, organizuje i prisustvuje sjednicama sudija, obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi raspisivanja javnih i internih oglasa, obavlja saradnju iz oblasti edukacije, usavršavanja i ocjenjivanja državnih službenika, priprema pristup za vodič informacijama, priprema rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po

			osnovu rada, prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, formiranje personalnih dosijea, vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnog odnosa, postupka po predstavkama i pritužbama, vodi spisak stalnih sudskih tumača, prima stranke, učestvuje u pripremi materijala za sjednice sudija, vodi zapisnik sa sjednice sudija i vrši druge poslove koje mu odredi predsjednik suda.
8	Samostalni/a referent/kinja Tehnički sekretar predsjednika suda – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva – položen stručni ispit za rad u državnim organima – poznavanje daktilografije – poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe predsjednika suda; vodi jednostavniju pismenu korespondenciju predsjednika suda sa sudovima i drugim organima, daktilografske poslove za potrebe sudske uprave, vrši prijem razvrstavanje i otpremanje pošte, evidentiranje dnevnih obaveza predsjednika suda, uspostavljanje telefonske veze, prenos primljenih informacija i druge slične poslove. Vodi upisnike sudske uprave i posebne evidencije suda iz nadležnosti predsjednika i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.
9	Samostalni/a savjetnik/ca II za računovodstvo i finansije – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Ekonomski fakultet – najmanje tri godine radnog iskustva – položen stručni ispit za rad u državnim	1	Priprema predlog potrebnih sredstava za rad suda, odnosno budžeta suda, obavlja poslove materijalno- finansijskog poslovanja u sudu, obrađuje račune za plaćanje, vrši isplatu gotovinskih računa koji padaju na teret materijalnih troškova, vrši spravljanje stanja osnovnih sredstava i inventara sa

	organima – poznavanje rada na računar		stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad sudija -porotnika i nagrade za rad vještaka i advokata, vodi matičnu evidenciju radnika, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave, vodi vanbudžetsko poslovanje suda, vodi Knjigu depozita koji se čuvaju u banci i vrši i druge poslove po nalogu predsjednika suda.
10	Samostalni/a referent/kinja Arhivar/ka – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja – najmanje tri godine radnog iskustva – položen stručni ispit za rad u državnim organima – poznavanje rada na računar	1	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanja arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove izručivanja arhivske gradje iz suda, poslove izdvajanja spisa suda po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa, poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju u sudu, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala. Vrši i druge poslove poslove određene od strane pretpostavljenih.
11-25	Samostalni/a referent/kinja Zapisničar/ka – operater/ka – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja – najmanje tri godine radnog iskustva – položen stručni ispit za rad u državnim organima – poznavanje daktilografije	15	Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama- naučne, radne, stručne i dr., po nalogima sudija izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova, obavlja poslove tehničke izrade svih pismena za savjetnike, prepise tekstova svih vrsta,

	– poznavanje rada na računaru		prekucavanje tekstova sa audio i video traka itd., u toku rada uređuje spise predmeta i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vrši i druge poslove poslove određene od strane pretpostavljenih.
26-32	Samostalni/a referent/kinja Sudski dostavljač – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja – najmanje tri godine radnog iskustva – položen stručni ispit za rad u državnim organima	7	Zadužuje poštu, razvrstava je i vrši neposrednu dostavu sudskih pismena fizičkim i pravnim licima na području grada i prigradskih naselja, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte. Sačinjava mjesečni izvještaj o radu i obavještava pretpostavljene o problemima sa dostavom. Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi evidenciju. Vrši i ostale poslove po nalogu predsjednika suda, sekretara i upravitelja sudske pisarnice. Vrši i druge poslove poslove određene od strane pretpostavljenih.
33	Samostalni/a referent/kinja Sudski izvršitelj – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja – najmanje tri godine radnog iskustva – položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove izvršenja po odredbama Zakona o izvršenju i obezbjeđenju, u predmetima u kojima se izvršenje sprovodi popisom, plenidbom i prinudnom predajom pokretnih stvari, vrši naplatu potraživanja od dužnika na licu mjesta i u sudu, o čemu izdaje uredne priznanice i obavlja ostale poslove po nalogu šefa odsjeka, upravitelja pisarnice, izvršnog sudije i predsjednika suda, a u skladu sa Sudskim poslovníkom.

			Vrši i druge poslove poslove određene od strane pretpostavljenih.
34-35	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja – najmanje tri godine radnog iskustva – položen stručni ispit za rad u državnim organima – položen vozački ispit za "B" kategoriju	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige advokatima, organima i institucijama. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila, vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, po potrebi vrši prevoz zaposlenih. Vrši i druge poslove poslove određene od strane pretpostavljenih.
36-37	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja – najmanje tri godine radnog iskustva – položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Obavlja poslove interne dostave pošte unutar suda o čemu vodi pisanu evidenciju, vrši tehničku pripremu materijala preko pisarnica posredno za suđenja, vodi evidenciju o novčanim sredstvima koje stranke uplate za kopiranje spisa predmeta koji periodično dostavlja predsjedniku suda, vrši poslove obračunavanje sudskih taksi i izdaje potvrde o plaćanju istih, vodi relevantnu evidenciju u plaćenim taksama i svakomjesečno u pisanoj formi izvještava pretpostavljenog o obimu naplate, vodi evidenciju o protoku stranaka u zgradi suda, svakog ponedjeljka vrši prikupljanje i evidenciju pritužbi građana na rad službenika i

			namještenika.
			Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i predsjednika suda.
38	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja – najmanje tri godine radnog iskustva – položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala pod nadzorom upravitelja pisarnice vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike suda, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala, učestvuje u vođenju evidencije potrošenog kancelarijskog materijala, učestvuje u popisu i obilježavanju imovine suda i promjenama u toku godine i sačinjavanju popisnih lista o imovini. Vodi knjige zaduženja po sudijama i sudskim pisarnicama, vrši planiranje potreba i potrošnje periodično, sarađuje sa dobavljačima na način kako bi se vršila blagovremena nabavka materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.
39-40	Viši/a namještenik/ca II Higijeničar – III nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje jedna godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Održava higijenu unutar sudske zgrade i drugog funkcionalnog prostora koji pripada sudu, svakim radnim danom od 15 do 20 časova, a svake druge subote u mjesecu vrše generalno čišćenje.

SUDSKA PISARNICA

41

Upravitelj sudske pisarnice

1

- VI nivo kvalifikacije obrazovanja
- Pravni fakultet
- najmanje tri godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru

Vrši poslove neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, ročnišnika i pregleda rokova u pisarnici, kontroliše ispravnost i ovjerava prepise odluka, prima i informiše stranke i zainteresovana lica u postupku o podacima iz službene evidencije suda, obradjuje izvještaje o radu suda, obezbjedjuje prijem stranaka u dijelu razgledanja i prepisivanja službenih spisa i vrši nadzor nad istima, rukuje sa svim vrstama pečata u sudskoj pisarnici, obavlja poslove administrativnog evidentiranja i dostave spisa predmeta sudijama, poslove evidentiranja hitnih predmeta - pritvorskih i dr., obezbjedjuje funkcionisanje dostavne službe strankama, sudovima i drugim državnim organima, obezbjedjuje blagovremenu i urednu predaju spisa predmeta sudijama u rad, urednost spisa predmeta i predaju spisa na ekspediciju od strane sudija ili zapisničara suda, vrši prijem i vodi Knjigu oduzetih predmeta, prima na čuvanje sudske testamente.

Ovlašćen je za potpisivanje Apostille pečata.

Vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak.

42-49

Samostalni/a referent/kinja

8

Upisničar

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje tri godine radnog iskustva,

Vode imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavljaju kompletnu administrativnu obradu predmeta i referata koji su im stavljeni u nadležnost, primaju podneske i pismena, poslove dostave i praćenja izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, i dr.,

	– položen stručni ispit za rad u državnim organima – poznavanje rada na računar		sačinjavaju izvještaje za svoje referate, sačinjavaju statističke izvještaje iz oblasti i referata u kojima postupaju, vode posebne knjige evidencija, ročišnike i dr.; postupaju kao operateri na računar. Upisničari krivičnog, građanskog i izvršnog odsjeka imaju obavezu vođenja imenika, upisnika, pomoćnih knjiga, zaduženja i razduženja predmeta po referatima "K", "Kri", "Km", "Kv", "Iks" "P", "P mal", "Pom", "R", "Rs", "O", "I" i "Iv". Dužni su da svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta evidentiraju po propisima i u skladu sa Sudskim poslovníkom. Vode evidenciju izvršenja krivičnih sankcija i sve radnje potrebne za upućivanje osuđenih lica na izdržavanje kazne, vrše sređivanje spisa predmeta. Evidentiraju podneske i prosleđuje sudijama, vode evidenciju pripremljenih i završenih predmeta, popunjavaju statističke listiće, preduzimaju potrebne mjere za naplatu sudskih taksi, troškova krivičnog postupka i paušala, dostavljaju nadležnim organima izvode iz kaznene evidencije, presude za lica koja treba uputiti na izdržavanje kazne zatvora, rade izvještaje o radu sudija, vode kontovnik naplate troškova krivičnog postupka, vode knjigu uslovnih osuda, obavljaju i druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice a u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom.
50	Samostalni/a referent/kinja za prijem pošte – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja – najmanje tri godine radnog iskustva – položen stručni ispit za	1	Prima sve spise, podneske i ostala pismena upućena sudu preko pošte, dostavljača ili neposredno, pregleda i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim

	rad u državnim organima		jedinicama, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođene, odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte svakog pismena i dnevni raspored primljenih pismena po odjeljenjima. Odgovoran je za pečate prijema pošte i kontroliše tačan broj podnesaka koji su primljeni i upisuje u knjige prijema, vodi evidenciju o potrebnom broju predatih podnesaka, ukazuje na plaćanje takse. Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice, sekretara i predsjednika suda.
51	Samostalni/a referent/kinja za ekspediciju pošte – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja – najmanje tri godine radnog iskustva – položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove otpreme pismena suda putem pošte, zavodi pismena koja se dostavljaju preko dostavljača suda, za svakog posebno, prima sva pismena koja se upućuju strankama, vrši raspored po sudskim dostavljačima i prati njihov blagovremen rad. Vrši ekspediciju predmeta koji su hitne prirode, pritvori, žalbe, privremene mjere i vodi knjigu evidencije za zgradu, za grad i za advokate. Učestvuje u izradi izvještaja pošiljke po reonima, kako bi blagovremeno vršili preraspoređivanje sudskih dostavljača, a sve u cilju blagovremenosti i urednosti dostave. Izrađuje i dostavlja predsjedniku suda mjesečni izvještaj o radu sudskih dostavljača pojedinačno, o broju i datumu zaduženja i razduženja. Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice, sekretara i predsjednika suda
52	Samostalni/a referent/kinja za ovjere	1	Vodi sve vrste „Ov“ upisnika, vrši ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje tri godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u državnim organima

u skladu sa odgovarajućim propisima, vrši ovjeru isprava za insotranstvo, vrši dostavu ovjerenih Ugovora, Upravi za sprečavanje pranja novca i Upravi prihoda i vodi evidenciju svih sudskih ovjera putem „Ov“ upisnika i u elektronskoj formi. Vodi evidenciju i sačinjava izvještaje o broju izvršenih ovjera.

Član 7.

U Sudu se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više sudijskih pripravnika sa III, IV, V, VI1 ili VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8.

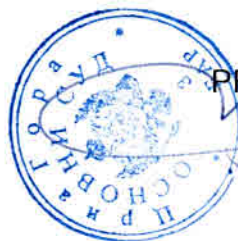
Rasporedjivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 (trideset) dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 9.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog suda u Baru Su br. I-1-4/13 od 25.02.2013. godine.

Član 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli Suda, a nakon davanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.



PREDSJEDNIK SUDA
Goran Šćepanović