



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ  
I Су. бр. 1 – 97/2015 - 2  
24.08.2015. године  
БЕОГРАД  
ул. Савска 17-а

ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ, председник суда – судија Душан Агатоновић, на основу члана 52 став 1 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр. 116 од 22. децембра 2008, 104 од 16. децембра 2009, 101 од 29. децембра 2010, 31 од 9. маја 2011- др. закон, 78 од 19. октобра 2011 - др. закон, 101 од 30. децембра 2011, 101 од 20. новембра 2013. године, Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке I Су. бр. 1 - 151/2014 од 13.03.2014. године са последњим допунама од 10.06.2014. године, члана 6 и 7 став 1 Судског пословника ("Службени гласник РС", бр. 110 од 28. децембра 2009, 70 од 23. септембра 2011, 19 од 13. марта 2012, 89 од 10. октобра 2013. године) дана 24.08.2015. године доноси:

УПУТСТВО  
О ОБАВЕЗНОМ НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊА ОПРЕМЕ -  
КЛИМА УРЕЂАЈИ

1. ПРИЈАВА КВАРА

- 1.1. Запослени у Трећем основном суду у Београду у свим зградама судова у којима просторије користи овај суд пријављују неисправност клима уређаја запосленима на ИТ пословима писаним дописом уз Образац бр. 1-б – Захтев за поправку квара клима уређаја / Захтев за редовно одржавање клима уређаја, који образац је саставни део Упутства и који садржи тачан назив клима уређаја, опис квара или назнака да се тражи редовно одржавање, просторију у којој се уређај налази, потпис подносиоца захтева за поправку и датум и овај допис упућују у оригиналном облику путем кружне поште, достављача или непосредно: Ивану Вељовићу ([ivan.veljovic@treci.os.sud.rs](mailto:ivan.veljovic@treci.os.sud.rs) тел. 064/8356-352) или Николи Јовановићу ([nikola.jovanovic@treci.os.sud.rs](mailto:nikola.jovanovic@treci.os.sud.rs) тел. 064/8356-353) или Александру Спасову ([aleksandar.spasov@treci.os.sud.rs](mailto:aleksandar.spasov@treci.os.sud.rs), тел.: 011/2018-291). При активирању сигналних лампица или исписивање системске поруке на дисплеју уређаја или друге околности која указује на настанак квара или на чињеницу да је уређај у квару, задужују се судије, шефови писарница, односно руководиоци организационих јединица или служби у чијим просторијама се налази уређај, или лица које они овласте да у њихово име одмах поступе тако што ће пријавити неисправност уређаја запосленима на ИТ пословима.

## 2. ПОСТУПАК ЗАПОСЛЕНИХ НА ИТ ПОСЛОВИМА

2.1. Запослени на ИТ пословима су дужни да покушају да отклоне застој у раду клима уређаја, уколико није у питању квар, већ је потребно дообучити корисника клима уређаја за правилну употребу истог (недовољно познавање рада даљинског управљача од стране корисника у ком случају се истима указује на правилан рад даљинског управљача и исправну употребу команди и сл.). У случају отклоњеног застоја искључиво на безбедан и здрав начин, на захтев корисника се ставља ознака - Застој отклоњен, уз стављање датума и снабдевање потписом од стране запосленог на ИТ пословима.

2.2. У случају да је корисник тражио редован сервис уређаја или ако је застој у раду клима уређаја настао услед квара те се мора ангажовати специјализовани сервис по закљученом уговору о јавној набавци, односно уговору о набавци, дужни су да на захтев корисника за поправку уређаја по Обрасцу бр. 1-б ставе ознаку „Потребан сервис“ и снабдеју исти својим потписом испод речи „ЗАСТОЈ ОТКЛОЊЕН / ПОТРЕБАН СЕРВИС (заокружити):“. У случају тренутног непостојања закљученог уговора о јавној набавци, запослени на ИТ пословима је дужан да овај захтев означи у горњем десном углу црвеним словима као „Захтев на чекању“ (уз стављање својих иницијала) и да по закљученом уговору о јавној набавци, односно уговору о набавци, поступи по даљим одредбама Упутства. До момента закључивања одговарајућег уговора о јавној набавци, односно уговора о набавци у складу са Законом о јавним набавкама, Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке у Трећем основном суду у Београду и Планом набавки за текућу годину, захтев ће се налазити у одговарајућој приручној евиденцији код запосленог на ИТ пословима, који је дужан да захтев чува и који је одговоран да по поднетом захтеву поступи након закључења уговора у претходно изнетом смислу.

Након што запослени на ИТ пословима снабде захтев својим потписом, тај захтев се износи запосленом на пословима јавних набавки које контролише да ли захтев за поправку или редовно одржавање уређаја од стране специјализованог сервиса представља предмет набавке у складу са одредбама важећег закљученог уговора о јавној набавци, односно уговора о набавци. Уколико да, онда запослени на пословима јавних набавки снабдева захтев својим потписом испод речи „Одобрено“, а уколико је одговор негативан, онда је запослени на пословима јавних набавки дужан да стави ознаку у горњем десном углу црвеним словима „Захтев на чекању“ (уз стављање својих иницијала) и да по закљученом уговору о јавној набавци, односно уговору о набавци, поступи по даљим одредбама Упутства у погледу наведеног захтева. До момента закључивања одговарајућег уговора о јавној набавци, односно уговора о набавци у складу са Законом о јавним набавкама, Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке у Трећем основном суду у Београду и Планом набавки за текућу годину, захтев ће се налазити у одговарајућој приручној евиденцији код запосленог на пословима јавних набавки, који је дужан да захтев чува и који је одговоран да по поднетом захтеву поступи након закључења уговора у претходно изнетом смислу.

Након што запослени на пословима јавних набавки снабде захтев својим потписом уз навођење датума, захтев се износи шефу рачуноводства суда или другом запосленом у рачуноводству суда које он одреди, ради упознавања и ефикасног планирања упућивања захтева надлежним органима за трансфер новчаних средстава на рачун суда ради измирења уговорних обавеза.

Након што шеф рачуноводства (или други запослени у рачуноводству, ког одреди шеф рачуноводства) снабде захтев својим потписом испод речи „УПОЗНАТ СА ЗАХТЕВОМ“, запослени на ИТ пословима су дужни да сагласно одредбама члана 20 Закона о јавним набавкама позову сервис сходно закљученом уговору о јавној набавци, израде реверс у 3 примерка са описом неисправности, реверс снабдеју потписима запосленог на ИТ пословима и особе која користи клима уређај који се сервисира као и сервисера који преузима уређај. Два примерка реверса предаје сервисеру приликом предаје уређаја, а 1 примерак реверса задржава за своју евиденцију.

2.3. Запослени на ИТ пословима су дужни да воде евиденцију клима уређаја који су предати сервису уношењем података у Образац бр. 1 који чини део ове Упутства, ради детаљног, прецизног, хронолошког и систематског евидентирања података о броју интервенција на уређају, врсти кварова и извештаје о поправци, цени сервисирања уређаја као и укупном износу за све уређаје који су сервисирани, односно контроли реализованог дела уговора и преостале новчане вредности до потпуног испуњења уговора о јавној набавци и да овај извештај доставља судској управи уз позив на деловодни број Упутства након сваког квартала (31. март, 30. јун, 30. септембар, 31. децембар), најкасније до 05. у месецу за претходни квартал (нпр. до 05. априла за први квартал, односно за прва три месеца текуће године и тако за сваки наредни квартал), као и један обједињени годишњи извештај о свим извршеним сервисима за једну пословну годину, који се предаје заједно са извештајем за последњи, четврти квартал у години (најкасније до 05. јануара за последњи квартал у претходној години).

2.4. Приликом предаје уређаја од стране сервисера натраг Трећем основном суду у Београду, односно по окончању поправке или редовног сервиса сервисер је дужан да врати реверс, радни налог са извештајем о извршеним радовима и замењеним деловима, старе делове који су замењени и рачун, све то у 2 примерка, од којих 1. комплет примерака задржава запослени на ИТ пословима, а на други примерак запослени на ИТ пословима сачињава службену белешку о извршеним радовима и повраћају опреме и тај примерак враћа сервисеру.

2.5. По пријему уређаја запослени на ИТ пословима уноси у Образац бр. 1 који је саставни део овог упутства извештај о извршеним радовима.

### 3. КЛИМА УРЕЂАЈИ КОЈИ СУ У ГАРАНТНОМ РОКУ.

3.1. Ако се сервисира уређај који је под гаранцијом, потребно је запослени на ИТ пословима контактира запослене на пословима јавних набавки ради доставе података о овлашћеном сервисеру и тачном почетку и завршетку (периоду) гарантног рока, те уколико постоји важећа гаранција и ако је гарантни рок у току, запослени на ИТ пословима поступа по тачкама 2.2. до 2.5. у погледу начина поступања са захтевом корисника за поправку уређаја и вођењем прописане евиденције.

### 4. ОБАВЕЗЕ СЕРВИСЕРА.

4.1. По преузимању клима уређаја, односно по приступању констатовану квара сервисер је дужан да ако цена поправке уређаја износи више од 50% вредности уређаја, као и ако је цена поправке већа од 10.000,00 динара, доставе систем администратору Ивану Вељовићу или техничару за информационо-техничку Николи Јовановићу ([nikola.jovanovic@treci.os.sud.rs](mailto:nikola.jovanovic@treci.os.sud.rs), тел. 064/8356-535) предрачун трошкова и да приступе радовима тек по одобрењу предрачуна од стране председника суда уз стављање потписа и датума и након упућеног позива од стране запослених на ИТ пословима. За случај када би цена поправке износила испод 10.000,00 динара, а сервисер процени да је поправка/одржавање таквог карактера да сматра да би сам наручилац морао да процени да ли је целисходно вршити исту имајући у виду однос трошкова евентуалне поправке/сервиса и укупне вредности самог уређаја), предрачун доставити Ивану Вељовићу или Николи Јовановићу, а да приступе радовима тек по одобрењу предрачуна од стране председника суда уз стављање потписа и датума и упућивања позива од стране запослених на ИТ пословима (НАПОМЕНА: носиоци обавезе доставе примљених предрачуна председнику суда на потпис су запослени на ИТ пословима у Трећем основном суду у Београду).

4.2. Уколико је у клима уређај који је предмет одржавања потребно уградити резервни део који није предвиђен у табели резервних делова/услуга, а из образаца структуре понуђене цене (садржаног у конкурсној документацији у поступку јавне набавке), понуђач је дужан да обавести о томе Трећи основни суд у Београду писаним путем у форми e-mail -а или на факс достављењем истих Ивану Вељовићу ([ivan.veljovic@treci.os.sud.rs](mailto:ivan.veljovic@treci.os.sud.rs) тел. 064/8356-352) или Николи Јовановићу ([nikola.jovanovic@treci.os.sud.rs](mailto:nikola.jovanovic@treci.os.sud.rs) тел. 064/8356-353) или Александру Спасову ([aleksandar.spasov@treci.os.sud.rs](mailto:aleksandar.spasov@treci.os.sud.rs), тел.: 011/2018-291), на меморандуму сервисера достави извод из ценовника или информацију о важећој тржишној цени за наведени резервни део/услугу и да пре уградње резервног дела/пружања услуге прибави писану сагласност наручиоца за уградњу резервног дела/пружање услуга, у уређај који је предмет сервисирања и одржавања. Сагласност наручиоца добија се у писаној форми, на факс или скенирано и прослеђено на e-mail сервисера.

4.3. За остале радове поступити по Упутству из дела тачке 2.2. до 2.5.

4.4. Сваки предрачун се након одобрења председника суда мора одобрити и од стране шефа рачуноводства суда Данијеле Стевчић



([danijela.stevcic@treci.os.sud.rs](mailto:danijela.stevcic@treci.os.sud.rs), тел. 064/8356-350) која ће стављањем потписа и датума потврдити да на одговарајућем жиро-рачуну суда постоји довољан износ новца за исплату рачуна који ће бити достављен суду по извршеној поправци квара, односно ради упознавања и ефикасног планирања упућивања захтева надлежним органима за трансфер новчаних средстава на рачун суда ради измирења уговорних обавеза и поштовања рокова прописаних одредбама Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама и роковима одређеним одговарајућим уговором о јавној набавци, ради измирења предметног рачуна који ће бити достављен суду по извршеној поправци (НАПОМЕНА: носиоци обавезе доставе примљених предрачуна и шефу рачуноводства суда на потпис су запослени на ИТ пословима у Трећем основном суду у Београду).

4.5. Сервисер је дужан да приликом враћања поправљеног уређаја, односно по извршеној поправци или редовном одржавању достави (предајом на шалтер суда или путем поште):

- рачун
- радни налог,
- допис или e-mail суда са одобрењем за поправку уређаја (уколико је исти неопходан по одредбама закљученог уговора о јавној набавци, односно набавци у погледу граничног износа цене поправке преко које је потребно посебно одобрење наручиоца)
- реверс о преузимању уређаја
- допис или e-mail суда о прихватању предрачуна и којим се сервисер позива да изврши поправку.

4.6. Сва наведена документа достављају се суду у 2 примерка (оригинал и фотокопија) од којих се 1 примерак (оригинал свих горе наведених докумената, осим рачуна који се по пријему у суд без одлагања доставља рачуноводству суда) доставља запосленом на ИТ пословима, а други примерак (фотокопија) доставља се запосленом који обавља послове јавних набавки. Након што рачун буде достављен рачуноводству суда, исто ће одмах доставити фотокопију рачуна запосленом који обавља послове јавних набавки у суду (НАПОМЕНА: носиоци обавезе интерне дистрибуције горе назначених докумената лицима означеним у овој тачки, након што иста буду примљена у суд непосредном предајом на шалтеру пријема или путем поште, јесу запослени у Трећем основном суду у Београду).

4.7. Након што рачун буде примљен у суд запослени на шалтеру пријема у згради правосудних органа у Булевару Михајла Пупина 16 у Новом Београду дужни да наведени рачун без одлагања предају рачуноводству суда. Уколико је рачун примљен у згради правосудних органа у Палати правде, ул. Савска 17-а, запослени на шалтеру пријема дужни су да рачун без одлагања проследи рачуноводству суда – шефу рачуноводства суда Данијели Стевчић ([danijela.stevcic@treci.os.sud.rs](mailto:danijela.stevcic@treci.os.sud.rs), тел. 064/8356-350).

## 5. ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У СУДСКОЈ УПРАВИ

5.1. Уколико из било ког разлога рачун буде мимо ове Упутства достављен судској управи, запослени у судској управи дужни су да без одлагања

проследе фотокопију рачуна рачуноводству суда путем факс уређаја и оригинални рачун без одлагања отправе рачуноводству суда на најбржи и најпогоднији начин (путем достављача или путем кружне поште, уколико је слање путем достављача у том тренутку из објективних разлога нецелисходније).

## 6. ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ КОРИСТЕ КЛИМА УРЕЂАЈЕ

- 6.1. Запослени који користе клима уређаје дужни су да исте не употребљавају супротно употребном циљу и техничким могућностима које ови уређаји поседују (употреба при спољашњим температурама на којима уређај не може функционисати, држање отворених прозора и врата уз истовремен рад клима уређаја, неадекватна употреба команди уређаја путем даљинског управљача и сл.). За све нејасноће у погледу техничких спецификација клима уређаја и правилног начина употребе судије и запослени су дужни да контактирају запослене на ИТ пословима ради давања потребних упутстава.
- 6.2. Контролу употребе клима уређаја од стране корисника ће вршити Никола Јовановић ([nikola.jovanovic@treci.os.sud.rs](mailto:nikola.jovanovic@treci.os.sud.rs) тел. 064/8356-353).

## 7. ОБАВЕЗЕ ЕКОНОМА И ДОМАРА У СУДУ

- 7.1. Домар суда је дужан да на безбедан и здрав начин, употребом колица за транспорт предмета, односно магационерских колица изврши физичко преузимање клима уређаја који се достављају у суд (нови уређаји, набављени на основу закљученог уговора о јавној набавци у поступку спроведеном на основу Закона о јавним набавкама и Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке у Трећем основном суду у Београду; сервисирани уређаји које сервисер доставља по извршеној поправци, односно одржавању) и то који су достављени до улаза у зграду (главног, односно помоћног или техничког улаза), када је домар дужан да их преузме и у сарадњи са лицима задуженим за примену овог упутства достави у одређену просторију у којој ће иста бити монтирана. Домар суда је такође обавезан да у оквиру зграде врши транспорт клима уређаја (који се евентуално демонтирају и монтирају у другој просторији), као и да наведене уређаје на безбедан и здрав начин, употребом колица за транспорт предмета, односно магационерских колица по извршеној демонтажи ради сервиса или замене физички достави до излаза у зграду ради преузимања од стране овлашћених лица, односно сервисера.
- 7.2. Економ и домар су дужни да организацијом простора у економату суда омогуће смештај уређаја који су предвиђени за поправку, одржавање и који се тек требају монтирати (нови уређаји и сервисирани уређаји).
- 7.3. У погледу неисправних клима уређаја, за које је утврђено да није исплативо поправити их или за које је из других разлога у складу са законом донета одлука о отпису, домар и економ поступиће све у складу са Упутством за управљање отпадом у Трећем основном суду у Београду I Су. бр. 1 – 161/2014 од 03.04.2014. године и Одлуком о одређивању запосленог у

Трећем основном суду у Београду за обављање послова квалификованог лица одговорног за стручни рад и управљање опасним отпадом I Су. бр. 1 – 154/2014 од 08.04.2014. године и то у погледу привременог смештаја наведених уређаја и предаје овлашћеном оператеру у складу са закљученим уговором о откупу, односно предаји електронског отпада овлашћеном оператеру.

## 8. ПРИМЕНА УПУТСТВА

- 8.1. Запослени на ИТ пословима Никола Јовановић дужан је да у року од 15 дана од дана пријема ово Упутство проследи свим судијама и свом судском особљу које има отворене корисничке налоге и на службени е-маил (скениран оригинал, снабдевен печатом суда и потписом председника суда) и да примерке Обрасца бр. 1-б одштампа у одређеном броју примерака ради дистрибуције запосленима који евентуално немају отворен е-маил налог. Именовани и сви други запослени на ИТ пословима су такође дужни да означена два обрасца достављају благоремено запосленима на пословима јавних набавки приликом исказивања потреба за предметима набавки у оквиру потребе за набавку штампаних образаца и то у оним количинама које су довољне и неопходне за правилан рад и функционисање процеса пријаве кvara и поправке горе наведених уређаја, а све ради најефикаснијег, најделотворнијег и најцелисходнијег планирања набавки у Трећем основном суду у Београду, у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке у Трећем основном суду у Београду.
- 8.2. Запослени на пословима јавних набавки дужни су да ову Упутство проследи сервисеру, сагласно закљученом уговору о јавној набавци, односно уговору о набавци и да се старају да сервисер буде упознат са садржином и начином примене Упутства. Запослени на пословима јавних набавки дужни су да на претходно описан начин поступе и у погледу будућих уговора о јавној набавци, односно уговора о набавци који евентуално буду закључени у циљу набавке услуге поправке уређаја и/или уређаја.
- 8.3. Сва лица којима је упућено Упутство дужна су да детаљно упознају са садржином истог све запослене у организационим јединицама којима руководе, односно лица којима су непосредно претпостављени и одговорна су за потпуну и правилну примену Упутства од стране свих запослених у организационим јединицама којима руководе, односно којима су непосредно претпостављени.
- 8.4. Лица из претходне тачке као и друге судије и друго судско особље дужни су да ради испуњавања циља развијања и одржавања добрих колегијалних односа, и стручне сарадње и поспешивање радне атмосфере међусобно размењују искуства и информације о одредбама и начину примене ове Упутства. Судије које руководе радом судских одељења и руководиоци организационих јединица у Трећем основном суду у Београду дужни су да се старају о томе да све судије у одељењу, односно сво судско особље у

организационој јединици буду упознати са одредбама и начином примене Упутства, у смислу саопштавања о претходно изложеном на радним састанцима, давањем упутстава, преношењем информација путем службених телефонских веза и/или електронске поште, пружањем помоћи приликом уочавања проблема у примени исте (разјашњењем одредби, давањем података о контактима лица задужених за непосредну примену, преношењем непосредно вишем руководиоцу информација о проблемима у примени Упутства и сл.).

- 8.5. За сву неопходну помоћ или разјашњења неопходна за примену Упутства судије и судско особље се могу обратити запосленима на ИТ пословима судској управи путем горе наведених телефона, путем е-маила или лично и дужни су да се у погледу начина примене Упутства, односно начина употребе уређаја чија се поправка и одржавање регулишу Упутством, којима се обезбеђује безбедан и здрав рад судија и свих запослених, без одлагања и у случају било какве потребе обратe лицу задуженом у Трећем основном суду у Београду за безбедност и здравље на раду Урошу Лакићу (е-маил: [uros.lakic@treci.os.sud.rs](mailto:uros.lakic@treci.os.sud.rs), тел.: 064/8356-325).
- 8.6. Судско особље које обавља ИТ послове и послове јавних набавки и лице задужено у Трећем основном суду у Београду за безбедност и здравље на раду дужни су да прикупљају податке (усменим путем, путем е-маила, пријема писаних обавештења од стране судија и судског особља и сл. у оквиру развијања и одржавања добрих колегијалних односа и стручне сарадње, све као у тачки 6.3.) о успешности примене Упутства, те да о евентуалним проблемима, сугестијама и предлозима за унапређење ефикасности и целисходности примене Упутства обавештавају секретара суда Величковић Игора (е-маил: [igor.velickovic@treci.os.sud.rs](mailto:igor.velickovic@treci.os.sud.rs), тел. 064/8356-301).
- 8.7. НАЛАЗЕ СЕ свим запосленима у Трећем основном суду у Београду да Захтев за поправку квара клима уређаја / Захтев за редовно одржавање клима уређаја подносе на Обрасцу бр. 1-б, у складу са Упутством.
- 8.8. Упутство ступа на снагу и примењује се даном доношења.
- 8.9. Даном ступања на снагу овог Упутства, престаје да важи и да се примењује Упутство о обавезном начину и поступку сервисирања клима уређаја у Трећем основном суду у Београду I Су. бр. 1 – 97/2015 од 18.06.2015. године.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Судија Душан Агатоновић



Образац бр. 1

ПОПРАВКА И ОДРЖАВАЊЕ \_\_\_\_\_ (навести врсту уређаја или опреме за коју се води евиденција)

Период за који се даје извештај: \_\_\_\_\_ (навести тачан период за који се даје извештај)

Р. б.	Подаци о уређају/опреми	Датум пријаве неисправности/захтева за одржавање од стране Корисника у суду	Датум предаје уређаја/опреме сервисеру	Предао сервисеру	Датум враћања уређаја/опреме	Поправка/одржавање извршено (ДА/НЕ) уколико НЕ – навести разлог	Цена поправке/одржавања (укупни трошкови са ПДВ-ом)
1.							
2.							
3.							
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ЗА ИЗВЕШТАЈНИ ПЕРИОД							

Датум и адреса судског одељења:

\_\_\_\_\_ (радно место, име и презиме штампаним словима)

\_\_\_\_\_ (лични потпис)

Образац бр. 1-6 – ЗАХТЕВ ЗА ПОПРАВКУ КВАРА КЛИМА УРЕЂАЈА / ЗАХТЕВ ЗА РЕДОВНО ОДРЖАВАЊЕ КЛИМА УРЕЂАЈА (заокружити)

Редни број	Подаци о уређају (тачан назив)	Опис квара / назнака да се гражи редован сервис	Просторија у којој се уређај налази
1.			

Датум и адреса судског одељења:

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

(радно место, име и презиме  
запосленог који пријављује квар, читко исписано )

1. ЗАСТОЈ ОТКЛОЊЕН / ПОТРЕБАН СЕРВИС (заокружити)

(лични потпис)

(потпис запосленог на ИТ пословима и датум)

2. ОДОБРЕНО:

(потпис запосленог на пословима јавних набавки и датум)

3. УПОЗНАТ СА ЗАХТЕВОМ:

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА СУДА