

42  
13

REPUBLIKA HRVATSKA  
UPRAVNI SUD U SPLITU  
Ured predsjednika suda  
Broj: 6 Su-51/2019-13  
Split, 11. listopada 2019.

**ZAPISNIK**  
**o sastanku sa službenicima ovoga suda**  
**održanom 11. listopada 2019.**

**Prisutni od suda:**

**Predsjednik suda:** Silvio Čović

**Voditeljica Odjela za financijsko-materijalno poslovanje:** Katija Filipović Grčić

**Službenice računovodstva:** Dunja Križanac  
Snježana Penović

**Sudski savjetnik:** Šime Tomić

**Službenice:** Maja Colić  
Anamarija Šafranko  
Mira Šakić  
Ivana Pešo  
Marijana Jurić

**Zapisničarka:** Mia Šarić

Službenica Jelka Biočić nije prisutna jer se ista nalazi na bolovanju.

Započeto u 13,49 sati.

Predsjednik suda pozdravlja sve prisutne i iznosi uvodnu riječ.

Predsjednik suda iznosi, odnosno dopunjuje sljedeći:

**DNEVNI RED**

1. Čuvanje i izdvajanje arhivske građe
2. Korespondencija s Odjelom za financijsko-materijalno poslovanje (računovodstvom) suda
3. Financijsko-materijalno poslovanja sudova sa strankama
  - 3.1. *O polaganje predujma za troškove postupka sukladno odredbama Sudskog poslovnika*
4. Pregled i potpisivanje poslovnih knjiga koje se odnose na financijsko-materijalno poslovanje suda

5. Isplate stalnim sudskim vještacima
6. Isplate stalnim sudskim tumačima
7. Popis imovine
8. (Procedura) Naplata vlastitih prihoda
9. Procedura zaprimanja, knjiženja i isplate računa
10. Vođenje i ažuriranje podataka na web stranici suda
11. Naručivanje i korištenje uredskog materijala te njegov popis
12. Izrada dokumentacija za nadmetanje u postupcima jednostavne javne nabave
13. Naplata sudskih pristojbi i njihovo evidentiranje
14. Razno

Prisutni nemaju primjedbi na utvrđeni i dopunjeni dnevni red.

Prelazi se na prvu točku Dnevnog reda.

### **Točka 1. Čuvanje i izdvajanje arhivske građe**

Ponajprije se pozivaju službenice sudske pisarnice pravovremeno i redovito obaviti primopredaju arhivskog gradiva u Opći arhiv suda. S tim u vezi se one pozivaju arhivirane spise dostaviti prethodno uredu predsjednika suda, o čemu će se sastaviti zapisnik unutar spisa predmeta poslovni broj 44 Su-151/19 sukladno dosadašnjoj praksi.

Osim toga se obvezuje službenica Pešo uredno održavati stanje Općeg arhiva suda te svaki radni dan za to izdvojiti minimalno jedan sat radnog vremena. Predlaže se te poslove odraditi nakon otpreme sudskih pošiljki.

Prelazi se na iduću točku dnevnog reda.

### **Točka 2. Korespondencija s Odjelom za financijsko-materijalno poslovanje (računovodstvom) suda**

Sukladno napatku inspektora Ministarstva pravosuđa, koji su obavili neposredan nadzora nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda, obavještavaju se prisutni da se ubuduće Odjelu za financijsko-materijalno poslovanje (računovodstvu) suda neće otpremati spisi predmeta radi provođenje isplata u izvanproračunskom dijelu, odnosno izdavanje sudskih depozita.

Osim toga će ubuduće, a nakon što istekne tzv. prijelazno razdoblje, sva korespondencija s računovodstvom biti obavljena preko sudskih dostavljača ovoga suda, a ne Općinskog suda u Splitu.

Preuzimanje i otprema pismena vezano za financijsko-materijalno poslovanje ovoga suda će se preuzimati odnosno otpremati svaki radni dan, tako što će predsjednik suda svako jutro preuzeti pismena iz računovodstva suda, a sudski savjetnik Šime Tomić preuzeti pismena sa suda i otpremati ga računovodstvu svaki radni dan oko 14,30 sati. To će se odvijati svaki radni dan ako za to postoji potreba, o čemu je računovodstvo dužno pravovremeno, pisano ili usmeno, obavijestiti ured predsjednika Upravnog suda u Splitu.

Prelazi se na iduću točku dnevnog reda.

### **Točka 3. Financijsko-materijalno poslovanje sudova sa strankama**

Financijsko-materijalno poslovanje sudova sa strankama uređeno je na pod zakonskoj razini ponajprije Pravilnikom o financijsko-materijalnom poslovanju sudova sa strankama („Narodne novine“, broj: 58/16, u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Za financijsko-materijalno poslovanje sa strankama odgovara sudac odnosno sudski savjetnik koji postupaju u pojedinom sudskom predmetu kao naredbodavac te voditelj službe financijsko-materijalnog poslovanja i službenik određen godišnjim rasporedom poslova sukladno odredbi članka 3. stavka 1. Pravilnika, s time da se to poslovanje obavlja pod nadzorom predsjednika suda.

Za evidenciju naplate troškova postupka odgovara službenik pisarnice određen godišnjim rasporedom poslova (članak 3. stavak 2. Pravilnika).

Financijsko-materijalno poslovanje sa strankama obavlja se na temelju odluke suca odnosno sudskog savjetnika koji postupaju u pojedinom sudskom predmetu (članak 4. stavak 1. Pravilnika).

Kada se prilikom primitka novca, vrijednosti ili stvari utvrdi da nije izdana naredba iz stavka 1. ovog članka, voditelj službe financijsko-materijalnog poslovanja zatražit će do kraja radnog dana ili najkasnije sljedećeg radnog dana izdavanje takve naredbe od suca odnosno sudskog savjetnika koji postupaju u pojedinom sudskom predmetu (članak 4. stavak 2. Pravilnika).

Ako se utvrdi da se u sudu ne vodi predmet na koji se uplata novca ili primljena vrijednost odnosno stvar odnose, u tu svrhu osnovat će se novi predmet i upisati u upisnik za izvanparnične predmete, a ako se ne može utvrditi na koji se predmet uplata novca odnosi niti tko je uplatitelj, sud će po isteku roka od dvije godine na temelju naloga predsjednika suda takav novac uplatiti u korist državnog proračuna (članak 4. stavak 3. i 4. Pravilnika).

Čita se odredba članka 6. stavka 1. Pravilnika koji definira pojam sudskog pologa (depozita).

Potom se čitaju odredbe članka 14. Pravilnika.

Skreće se pozornost na odredbe članka 18. Pravilnika, kojima je uređeno izdavanje sudskog pologa. S tim u vezi će se skrenuti pozornost sucima odnosno sudskim savjetnicima da je nužno ubuduće izdavati naloge i tako ih nasloviti, budući da nije riječ o rješenjima.

Također se skreće pozornost na odredbe članka 24. i 25. Pravilnika. One se ovoga trenutka čitaju prisutnima te objašnjava način njihove praktične primijene.

Valja naglasiti da se spis predmeta može arhivirati tek nakon što se od ovlaštenog službenika financijsko-materijalnog poslovanja pribavi kartica predmeta iz koje proizlazi da u sudskom predmetu nema neraspoređenih sredstava. Pritom, novčana sredstva koja nisu u cijelosti utrošena u pojedinom sudskom postupku, a čiji bi povrat iziskivao veće troškove od iznosa koji se treba vratiti uplatitelju, na temelju naloga suca odnosno sudskog savjetnika uplatit će se u korist državnog proračuna prije arhiviranja spisa predmeta na koji se odnose.

Sukladno čitanim odredbama članka 24. i 25. Pravilnika obvezuju se računovodstvo suda po prisutnoj voditeljici nakon isteka poslovne godine dostaviti predsjedniku suda Dnevnik knjiženja i saldo kartica radi potpisa i ovjere. Te će se poslovne knjige potpisati voditeljica računovodstva i predsjednik suda.

**Točka 3.1. O polaganje predujma za troškove postupka sukladno odredbama Sudskog poslovnika**

Kad u postupku jedna ili obje stranke trebaju položiti predujam za troškove koji će nastati zbog izvođenja dokaza, sudac pojedinac ili sudski savjetnik pozvat će stranke da na račun suda uplate predujam, s time da će se u odluci kojom se određuje polaganje predujma navesti: a) naziv ili ime i prezime i adresa pozvanoga, b) iznos koji treba predujmiti, c) rok do kojeg treba predujam položiti i d) posljedice koje će nastupiti ako se predujam ne položi (članak 79. stavak 1. i 2. Sudskog poslovnika).

Osim toga, sudska pisarnica je dužna, kad primi obavijest od računovodstva da je pozvana stranka položila predujam, u spis uložiti obračunski list na obrascu br. 5 u skladu s odredbom članka 79. stavka 3. Sudskog poslovnika.

Pritom se službenice računovodstva obvezuju podatke o polaganju predujma unijeti u odgovarajući računalni sustav prema članku 79. stavku 4. Sudskog poslovnika.

S prethodnim u vezi se obvezuju službenice koje obavljaju računovodstvene poslove Upravnog suda u Splitu obavijest o uplati, odnosno položenom predujma dostaviti pisano putem službene e-pošte službenicama Maji Colić i Marijani Jurić.

Službenice pisarnice su dužne nakon njegova ulaganja i lijepljenja u spis predmeta u obračunski list evidentirati uplatu predujma (za troškove sudske komisije, uviđaja, vještačenja, tumača i dr.).

Svi obračunski listovi sadržajno moraju odgovarati obrascu broj 5. Sudskog poslovnika, zbog čega se nalaže službenicama sudske pisarnice izvršiti uvid u sve ostalo ne arhivirane predmete u kojima je položen predujam te uskladiti svoje poslovanje ako ono nije u suglasju sa Sudskim poslovníkom u dogovoru sa Snježanom Penović.

Obvezuje se računovodstvo suda dostaviti sudskoj pisarnici popis predmeta u kojima je položen predujam.

Vezano za arhiviranje spisa, sukladno dosadašnjoj praksi, u svakom predmetu u kojem je položen predujam, prije stavljanja naredbe a/a, mora biti uložena kartica predmeta. One će se dostavljati sudskoj pisarnici putem službene e-pošte službenica Maje Colić i Marijane Jurić, potom ispisivati te na kraju lijepiti na odgovarajuće mjesto u spisu predmeta. Računovodstvo će to dostavljati na pisani zahtjev sudske pisarnice putem službene e-pošte nakon što je sudac ili sudski savjetnik stavio pisanu naredbu u spis da se priloži kartica predmeta.

Može se zaključiti da će sudska pisarnica obavljati obračun uplaćenoga predujma, a da će službenice računovodstva obavljati isplate sukladno sačinjenom obračunu.

Valja naglasiti da će službenice sudske pisarnice naloge, odnosno rješenja za isplatu uz dostavnicu „u ruke“ dostavljati računovodstvu suda putem sudske dostavljača Upravnog suda u Splitu a posredstvom službenice Maje Colić.

Obvezuje se službenica Marijana Jurić u obračunskom listu evidentirati isplatu (izdani iznos) po primitku pisane obavijesti računovodstva suda, koju će računovodstvo dostavljati putem službene e-pošte.

Prelazi se na iduću točku dnevnog reda.

#### **Točka 4. Pregled i potpisivanje poslovnih knjiga koje se odnose na financijsko-materijalno poslovanje suda**

Obvezuju se službenica Maja Colić odnosno službenice Odjela za financijsko-materijalno poslovanje najkasnije do 30. travnja tekuće godine za prethodnu izvještajnu godinu dostaviti predsjedniku suda sve poslovne knjige na uvid i potpisivanje.

S prethodnim u vezi se obvezuje službenica Maja Colić dostavljeno od računovodstva prethodno, prije uvida i potpisivanja, uvezati odnosno ukoričiti.

Prelazi se na iduću točku dnevnog reda.

#### **Točka 5. Isplate stalnim sudskim vještacima**

Ponajprije, ako nije riječ o stalnom sudskom vještaku ili stalnom sudskom tumaču, sud će sačiniti ugovor o djelu s tim vještakom, a nakon što ured predsjednika suda zaprimi pisanu obavijest suca ili sudske savjetnika.

Isplate nagrada i naknada troškova za rad stalnih sudskih vještaka mora se obavljati sukladno ponajprije Pravilniku o stalnim sudskim vještacima („Narodne novine“, broj: 38/14, 123/15, 29/16 i 61/19) ali i drugim povezanim propisima.

Čitaju se odredbe članka 24. do 30. Pravilnika o stalnim sudskim vještacima.

Skreće se pozornost prisutnima da su angažirani vještaci dužni za obavljane usluge dostaviti račun iz kojeg je će biti precizno navedeno koji je posao obavljen te njemu trebaju biti priloženi dokazi da mu je za obavljeni posao nastao materijalni trošak kojeg potražuje. Oni također moraju posebno obrazložiti i dokazati upotrebu ne javnog prijevoza kojeg su koristili za potrebe izrade nalaza i mišljenja.

#### **Točka 6. Isplate stalnim sudskim tumačima**

Isplate nagrada i naknada troškova za rad stalnih sudskih tumača mora se obavljati sukladno ponajprije Pravilniku o stalnim sudskim tumačima („Narodne novine“, broj: 88/08, 119/08 i 28/13) ali i drugim povezanim propisima.

Čitaju se odredbe članka 22. do 29. Pravilnika o stalnim sudskim tumačima.

Skreće se pozornost prisutnima da su angažirani tumači dužni za obavljane usluge dostaviti račun iz kojeg je će biti precizno navedeno koji je posao obavljen. Također računu

trebaju biti priloženi dokazi da mu je za obavljene posao nastao materijalni trošak kojeg potražuje. Oni također, kao i vještaci, moraju posebno obrazložiti i dokazati upotrebu ne javnog prijevoza kojeg su koristili za potrebe izrade nalaza i mišljenja

Prelazi se na iduću točku dnevnog reda.

### **Točka 7. Popis imovine**

Povjerenstvo je dužno započeti s provođenjem popisa (inventure) imovine po primitku odluke o njegovom osnivanju te nakon što im budu dostavljene sve potrebne knjigovodstvene isprave (popisne – inventurne lista imovine i ostala dokumentacija) o imovini suda.

Posebno osnovano povjerenstvo, na čijem će čelu biti sudski savjetnik Šime Tomić, provest će popis imovine i obveza sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine, broj: 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18, u daljnjem tekstu: Pravilnik i drugim povezanim propisima te će o obavljenom izraditi odnosno dostaviti predsjedniku suda izvješće (uz popunjene popisne liste), u kojem će se posebno očitovati je li knjigovodstveno stanje imovine suda odgovara stvarnom stanju.

Valja skrenuti pozornost da se povjerenstvo za popis imovine dužno pridržavati i Upute o obavljanju popisa imovine i obveza KLASA: 400-01/15-01/112, URBROJ: 513-05-02-15-2 koje je donio ministar financija 11. prosinca 2015. godine. Ta se uputa prilaže ovom zapisniku i čini njegov sastavni dio.

Osim toga, valja skrenuti pozornost da je povjerenstvo dužno sačiniti zapisnike o popisu imovine za svaku pojedinu sudsku prostoriju te ih priložiti izvješću o popisu imovine.

Povjerenstvo se obvezuje popisati i tuđu imovinu koja se nalazi u prostorijama u korištenju suda, a koja je u vlasništvu zakupodavca „Jadranskog osiguranja“ d. d.. S tim u vezi se obvezuje službenica Colić pronaći ugovor o zakupu prostorija i utvrditi je li njemu priložena dokumentacija vezano za opremu i imovinu koja je ostavljena na korištenju sudu od zakupodavca. Ona se poziva pisano o tomu obavijestiti predsjednika suda te to učiniti dostupnim i povjerenstvu za popis imovine koje će biti uskoro osnovano za popis imovine za tekuću 2019. godinu.

U tom dijelu valja skrenuti pozornost da je računovodstvo dužno tu tuđu imovinu knjižiti izvan bilančno.

Prelazi se na iduću točku dnevnog reda.

### **Točka 8. (Procedura) Naplata vlastitih prihoda**

Naplata vlastitih prihoda te vođenje blagajničkog izvješća obavlja službenica Ivana Pešo sukladno odluci predsjednika suda.

Blagajničko izvješće valja voditi svaki dan odnosno pri svakoj uplati, pri čemu se određuje službenica Colić kontrolirati navedena izvješća te ih nakon kontrole i potpisati. Ono se vodi tako da se, pri uplati, ispuni blagajničko izvješće kojem se prilažu računi i uplatnice koje smo ispunili pri zahtjevu za prijepis, a isplata se knjiži na dan kada su se sredstva od

prethodnog mjeseca uplatila na račun suda zajedno s redovitim uplatama, a ako ih nema samo knjižimo isplaticu.

Najkasnije, do 5-og u tekućem mjesecu službenica Pešo je dužna primjerak blagajničkog izvješća s računima, uplatnicama i kopijom naloga za plaćanje za prethodni mjesec dostaviti računovodstvu suda posredstvom službenice Maje Colić, a po sudskom dostavljaču ovoga suda.

Evidencija (Knjiga) blagajničkog izvješća se mora uvijek čuvati u sudu i s njome može rukovati samo onaj službenik koji je zadužen za naplatu vlastitih prihoda odnosno onaj koji je zadužen za kontrolu blagajničkog izvješća.

Vlastite prihode ubuduće će uplaćivati službenik određen godišnjim rasporedom poslova na račun suda pohranjen u FINA-i, s time da te poslove ubuduće neće obavljati službenici računovodstva suda.

Svakako se blagajni mora svaki dan zaključiti (ako je bila koja uplata vlastitih prihoda) te se u njoj može nalaziti najviše do 5.000,00 kuna.

Potom se prelazi na iduću točku dnevnog reda.

#### **Točka 9. Procedura zaprimanja, knjiženja i isplate računa**

Sukladno dosadašnjoj praksi primjerak svakog računa će se zavesti u za to posebno osnovane spise sudske uprave. Pritom će se formirati dva spisa, jedan koji će se odnositi na ugovorne, a drugi na neugovorne obveze i isplate.

Službenice Maja Colić i Ivana Pešo su dužne uz dostavljeni račun priložiti zahtjevnicu, narudžbenu, račun i otpremnicu.

Svi službenici su dužni zahtjevnice za uredski materijal ispunjavati tako da se svaka odnosi na pojedinoga davatelja robe. Pa ako imamo tri različita ugovaratelja za nabavu pojedine vrste uredskog materijala, to znači da je službenik koji zahtijeva uredski materijal dužan odvojiti zatraženu robu po davateljima robe. Poziva se službenica odmah sačiniti tipizirane obrasce navodeći pojedine vrste roba u odnosu na svakog pojedinog ugovaratelja.

Svi zaprimljeni računi moraju sadržavati broj narudžbenice i broj ugovora o jednostavnoj nabavi, pa se stoga zadužuje Maja Colić o tomu pisano i usmeno obavijestiti sve davatelje roba s kojima imamo sklopljen važeći ugovor o jednostavnoj nabavi. Dotle se službenici koji zaprimaju račune, bilo neposredno ili elektronički, pozivaju vratiti račun na ispravak ili dopunu ako on ne sadržava navedene elemente, ali ako i ne sadrži druge zakonom propisane elemente.

Obvezuje se službenici Filipović Grčić, Pešo i Colić poduzeti mjere i radnje s ciljem da se svi računi ubuduće, a najkasnije do 1. siječnja 2020. godine zaprimaju u Upravnom sudu u Splitu s tim u vezi pribave odgovarajuća sredstva i oprema.

Također se nalaže službenici Colić izraditi štambilj „Odobrava se knjiženje“. S tim u vezi valja napomenuti da će se pri zaprimanju računa i njegovoj dostavi predsjedniku suda na pregled otisnuti navedeni novi štambilj i datumar, nakon čega će predsjednik suda

(eventualno) odobriti knjiženje i dostaviti račun računovodstvu. Potom će računovodstvo vratiti posebno ispisani računovodstveni dokument na kojem će predsjednik suda (ne)odobriti isplatu računa.

Potom se prelazi na iduću točku dnevnog reda.

#### **Točka 10. Vođenje i ažuriranje podataka na web stranici suda**

Službenica Marijana Jurić je dužna redovito, najmanje jednom mjesečno ažurirati podatke koji su javno objavljeni na web stranici Upravnog suda u Splitu. S tim u vezi ona se obvezuje do svakog 5-og tekućeg mjeseca za istekli dostaviti predsjedniku suda pisano izvješće o učinjenom.

Službenica Maja Colić se obvezuje odmah osnovati poseban spis sudske uprave radi zaprimanja mjesečnih izvješća o vođenju i ažuriranju službene web stranice suda te ga dostaviti predsjedniku suda.

Osim toga se ona poziva odmah objaviti onaj zakonom propisan sadržaj kojeg sud nije objavio, a bili smo dužni to učiniti. Primjerice to se odnosi na ažurirani Registar ugovora Upravnog suda u Splitu.

#### **Točka 11. Naručivanje i korištenje uredskog materijala te njegov popis**

Ustrojstvene jedinice su dužne ubuduće iskazivati potrebu za nabavom uredskog materijala jednom mjesečno te, s tim u vezi, najkasnije do 5-og tekućeg mjeseca za prethodni podnijeti zahtjevnice službenici Ivani Pešo.

Na temelju zaprimljenih zahtjevnica će službenica Ivana Pešo ispuniti narudžbenice te uz njih priložiti odgovarajuće zahtjevnice.

Osim toga se poziva službenica Pešo odmah utvrditi točne količine uredskog i drugog materijala koje se nalazi na tzv. skladištu suda ali i o količinama materijala koji se nalazi izvan skladišta (koji je u korištenju po ustrojstvenim jedinicama) te o tomu pisano obavijestiti predsjednika suda.

Po zaprimanju pisanog izvješća službenica Pešo će poduzeti daljnje mjere i radnje u dogovoru i po nalogu predsjednika suda.

Obavještavaju se prisutni da će se do daljnjeg obustaviti nabava uredskog materijala dok se ne potroše postojeći resursi odnosno količine toga materijala, odnosno do drugačije odluke predsjednika suda.

Službenica Pešo je dužna na 31. prosinca tekuće godine izraditi Karticu uredskog materijala. Taj materijal se mora i popisati, kako onaj na skladištu tako i onaj koji je je na korištenju u ustrojstvenim jedinicama. Iznimno, ako na skladištu nema materijala tada se on i ne popisuje i tada ona nije dužna izraditi karticu materijala.



**Točka 12. Izrada dokumentacija za nadmetanje u postupcima jednostavne javne nabave**

Predstavnici naručitelja, odnosno zaduženi službenici se obvezuju izrađivati troškovnike odnosno dokumentaciju za nadmetanje sukladno stvarnim potrebama vodeći računa o dosadašnjoj količini potrošenog materijala.

**Točka 13. Naplata sudskih pristojbi i njihovo evidentiranje**

Utvrđuje se da službenica Šafranko vodi evidenciju plaćenih, neplaćenih tzv. oslobođenih plaćanja sudske pristojbe, s time da se ona obvezuje sukladno dosadašnjoj praksi dostavljati obavijesti računovodstvu suda o uplaćenju odnosno ne naplaćenju pristojbi.

Službenica Šafranko navodi da joj je jasno što podrazumijeva pojam ne naplaćene sudske pristojbe.

**Točka 14. Razno**

Valja u svim dokumentima koji se odnosi jednostavna nabava ispustiti riječ „bagatelna“.

Obvezuje se službenica Maja Colić redovito neposredno ili elektronički preuzimati pošiljke sa sudskog pretinca pohranjenog u FINA-i.

Zahtjevi službenika za priznavanje materijalnih troškova odnosno rješenja o tomu će se još detaljnije obrazlagati ako se traži odnosno priznaje upotreba ne javnog prijevoza.

Također se obvezuje voditeljica računovodstva dostaviti predsjedniku suda način obračuna režijskih troškova i svu popratnu dokumentaciju uz računa za plaćanje tih troškova, pri čemu voditeljica navodi da je sva dokumentacija vezano za to priložena uz svaki račun.

Poslove vozača dostavljača će privremeno do popune toga radnog mjesta novim zapošljavanjem obavljati sudski savjetnik Šime Tomić i službenica Maja Colić, o čemu će predsjednik suda donijeti posebnu odluku ili nalog.

Najzad valja napomenuti da korespondenciju s računovodstvom obavlja samo preko ured predsjednika suda, što znači da nju ne mogu obavljati neposredno zaposlenici suda.

Voditeljica računovodstva se obvezuje dostaviti kvartalno izvješće o izvršenju proračuna suda.

Pitanja ili primjedaba nema.

Završeno u 15,16 sati.

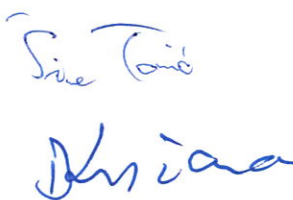
ZAPISNICA:



PREDSJEDNIK SUDA:



SUDSKI SAVJETNIK:



SLUŽBENICE:

