

ПРАВИЛНИК
о систематизацији радних места
у Секретаријату Адвокатске коморе Републике Српске

I Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се радна мјеста у Секретаријату Адвокатске коморе Републике Српске (у даљем тексту: Секретаријат), врста и степен стручне спреме, радно искуство, општи и други посебни услови за заснивање радног односа на тим радним мјестима.

Назив радног мјеста, опис послова, број извршилаца и услови које запослени треба да испуњава утврђени су у табеларном прегледу, који чини саставни дио овог правилника.

II Послови Секретаријата

Члан 2

Секретаријат обавља стручно-административне послове и друге послове који су му стављени у задатак статутом, другим општим актима, одлукама органа Адвокатске коморе Републике Српске, уговорима које закључује АК Републике Српске са другим државним органима, организацијама, установама, удружењима, институцијама и сл. (у даљем тексту: Комора) и директним налозима руководећих органа Коморе одређених статутом.

Секретаријат, по потреби, обавља следеће послове:

1. стручно-организационе, аналитичке, нормативне и информативне,
2. административно-техничке за потребе органа управљања и дисциплинских органа Коморе, часописа и библиотека,
3. административно-евиденционе везане за статусна питања адвоката, заједничких адвокатских канцеларија, адвокатских ортачких друштава, адвокатских друштава, адвокатских приправника и стручних сарадника,
4. рачуноводствене и
5. техничко помоћне.

Дио послова из надлежности Секретаријата може бити повјерен овлашћеним друштвима или агенцијама, на основу појединачне одлуке Извршног одбора Адвокатске коморе Републике Српске.

Члан 3.

Радам Секретаријата руководи предсједник Извршног одбора Адвокатске коморе Републике Српске.

Члан 4.

Сваки запослени је непосредно одговоран предсједнику Извршног одбора Адвокатске коморе Републике Српске за стручно и благовремено извршавање својих послова.

Ако потреба и врста послова, повјерених Секретаријату то захтјева, сваки запослени распоређен на одређено радно место, у складу са одредбама овог Правилника, дужан је да обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме и радне оспособљености по непосредном налогу предсједника Извршног одбора Адвокатске коморе Републике Српске и других носилаца функција Коморе.

III Претходна провјера радних способности и пробни рад

Члан 5.

За сва радна мјеста утврђена овим Правилником, може се као посебан услов одредити пробни рад.

Одлуку о одређивању пробног рада доноси Извршни одбор Адвокатске коморе Републике Српске.

IV Опис послова, услови за заснивање радног односа и распоређивање на радна мјеста

Члан 6.

Запослени се прима на рад и распоређује на одређено радно место ако поред општих услова утврђених законом испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме одређеног занимања, одређеног смјера, посебних знања и вјештина и радног искуства.

Назив радног мјеста, опис послова, број извршилаца и услови које запослени треба да испуњава утврђени су у табеларном дијелу овог Правилника.

За свако радно мјесто у Секретаријату, изузев радног мјеста овлашћеног рачуновође, радни однос се може засновати и са приправником, под условима утврђеним законом и општим актом Коморе.

V Прелазне и завршне одредбе


Члан 7.

У року од 8 дана од дана ступања на снагу овог правилника предсједник Извршног одбора Адвокатске коморе Републике Српске закључиће појединачне уговоре о раду са запосленима у Секретаријату на радна места која су утврђена овим Правилником.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Коморе.

Jovan Zec



**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЈЕСТА
У СЕКРЕТАРИЈАТУ АДВОКАТСКЕ КОМОРЕ
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

**(НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА, УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА, ОПИС
ПОСЛОВА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ПЛАТА)**

Ред. број	Назив радног мјеста	Опис послова	Услови	Број извршилаца
ПРАВНИ ПОСЛОВИ				
1.	СЕКРЕТАР	<p>1. организује рад Секретаријата</p> <p>2. припрема нацрте општих аката Коморе</p> <p>3. припрема нацрте извјештаја, анализа, планова, програма и информација по налозима носилаца функција и органа управљања Коморе</p> <p>4. припрема нацрте рјешења и других аката које у првостепеном и другостепеном поступку доносе органи Коморе и поднесака за управне спорове</p> <p>5. обавља припреме у сарадњи са предсједником Коморе сједница скупштина и стручно обрађује акте и записнике са тих сједница</p> <p>6. стара се о спровођењу општих аката, одлука и директних налога органа Коморе који су стављени у задатак Секретаријату</p> <p>7. обавља организационе послове за одржавање конференција, састанака, семинара и других скупова и манифестација Коморе</p> <p>8. за потребе дисциплинских органа коморе, -води дјеловодне протоколе и архиве дисциплинских органа Коморе -технички обрађује поднеске дисциплинских органа у свим фазама поступка -води записнике на суђењима -технички обрађује писмене отправке одлука дисциплинских органа комора. - води евиденције дисциплинских одлука</p> <p>9. води записнике са сједница Извршног одбора Адвокатске коморе Републике Српске</p> <p>10. по налогу и овлашћењу Предсједника коморе, заступа комору у свим поступцима пред надлежним органима.</p> <p>11. обавља и друге послове по налозима органа управљања и носилаца Коморе.</p>	<p>1. Дипломирани правник (240 ЕПЦ)</p> <p>2. Положен правосудни испит</p> <p>3. Радно искуство пет година након положеног правосудног испита</p>	<p>1 пуно радно вријеме осмочасовно</p> <p>плата 1.900,00 КМ</p>

ОПШТИ ПОСЛОВИ И АРХИВА

2.	<p>Референт за опште послове и архиву</p>	<p>1.. води именике: - адвоката - заједничких адвокатских канцеларија - адвокатских ортачких друштава - адвокатских друштава - адвокатских приправника - стручних сарадника (припрема реферате и технички обрађује рјешења о уписима и исписима и друге врсте рјешења везана за статусна питања) 2. формира и чува досије адвоката 3. технички обрађује рјешења првостепеног и другостепеног органа у управном поступку 4. води евиденције: - одбијених захтјева за упис, поништаја уписа у именике и управних спорова. - привремених одсустава адвоката - боловања адвоката, адвокатских приправника и стручних сарадника - привремене забране бављења адвокатуром (технички обрађује нацрте рјешења и других аката) 5. води јединствену евиденцију адвоката Републике Српске и доставља податке у складу са обавезама из закона и општих аката АК Републике Српске. 6. доставља државним органима, Фонду ПИО и Фонду здравственог осигурања, Заводу за статистику у законом прописаним роковима податке из евиденције Коморе и прибавља потребне податке за одлучивање органа Коморе о захтјевима за уписе у именике 7. води евиденције о признањима заслужним адвокатима, о функцијама на које су бирани, о изреченим дисциплинским мјерама 8. стара се о уредном вођењу и чувању архиве и архивске грађе Коморе, 9. по потреби води записник по налогу главног и одговорног уредника часописа „Адвокатура“ 10. приликом организовања сједница Збора адвоката Бања Лука и Приједор и других стручних састанака у организацији Коморе – обавља послове (позивања, оглашавања и израде припремних материјала) 11. обавља послове администратора у току реализације појединачних пројеката у којима учествује Адвокатска комора, 12. обавља послове припреме за администратора веб сајта (web site) Адвокатске коморе,</p>	<p>1. Дипломирани правник (240 ЕТЦ) 2. знање рада на рачунару; 3. знање I свјетског језика, предност знање енглеског, њемачког или француског језика</p>	<p>1 пуно радно вријеме осмочасовно плата 1.500,00 КМ</p>
----	--	--	---	---

	<p>13. води протокол листе Коморе и стара се о припреми упућивања позива по налозима носилаца функција Коморе</p> <p>14. обавља секретарске послове за предсједника и друге носиоце функција АК Републике Српске</p> <p>15. стара се о коришћењу библиотеке Коморе у Бањој Луци</p> <p>16. обавља и друге послове по налозима предсједника и других носилаца функција АК Републике Српске</p> <p>17. стара се о свим средствима Коморе изузев новчаних средстава</p> <p>18. у случају потребе позива овлашћене сервисере и врши контролу њиховог рада</p> <p>19. припрема материјале за експедицију поште</p> <p>20. обавља послове припрема и угоститељских услуга за састанке органа Коморе, конференције и друге скупове у пословном простору Коморе које организују</p> <p>21. по налогу органа Коморе обавља послове организовања едукација за адвокате, адвокатске приправнике и стручне сараднике</p> <p>22. по налогу органа Коморе врши послове усменог и писменог превођења</p> <p>23. по потреби води записнике са сједница Збора адвоката Бања Лука и Приједор и сједница Извршног одбора</p> <p>24. по налогу и овлашћењу Предсједника коморе, заступа комору у свим поступцима пред надлежним органима.</p> <p>25. обавља и друге послове по налогу предсједника Коморе и предсједника Извршног одбора Коморе</p>		
--	---	--	--

АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

3.	<p>Административно – технички секретар Коморе у Бања Луци</p>	<p>1. обавља све административно-техничке и дактилографске послове за потребе:</p> <p>1.1. органа Коморе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -позиви, записници са сједница, скупштина и извршног одбора, дописи, рјешења, и др., -води евиденције одлука, закључака и других аката органа Коморе и технички обрађује нацрте, предлоге и опште акте органа Коморе. <p>1.2. води именике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - адвоката - заједничких адвокатских канцеларија - адвокатских ортачких друштава - адвокатских друштава -адвокатских приправника -стручних сарадника 	<p>1. Средња стручна спрема друштвеног смјера;</p> <p>2. знање рада на рачунару;</p> <p>3. знање 1 свјетског језика, предност знање енглеског језика;</p> <p>4. двије године радног искуства</p>	<p>1 пуно радно вријеме осмочасовно</p> <p>мјесечна плата 1.100,00 KM</p>
----	--	--	--	---

(припрема реферате и технички обрађује решења о уписима и исписима и друге врсте решења везана за статусна питања)

1.3. формира и чува досије адвоката

1.4. технички обрађује рјешења првостепеног и другостепеног органа у управном поступку

1.5. води евиденције:

- одбијених захтјева за упис, поништаја уписа у именике и управних спорова,

- привремених одсустава адвоката

- боловања адвоката, адвокатских приправника и стручних сарадника

- привремене забране бављења адвокатуром (технички обрађује нацрте решења и других аката)

1.6. води јединствену евиденцију адвоката Републике Српске и доставља податке у складу са обавезама из закона и општих аката АК Републике Српске.

1.7. доставља државним органима, фонду ПИО и Фонду здравственог осигурања, Заводу за статистику у законом прописаним роковима податке из евиденције Коморе и прибавља потребне податке за одлучивање органа коморе о захтјевима за уписе у Именике

1.8. води евиденције о признањима заслужним адвокатима, о функцијама на које су бирани, о изреченим дисциплинским мјерама

2. технички припрема за експедицију пошту Коморе и размјењује информације са судовима и другим органима из дјелокруга свог рада

3. стара се о уредном вођењу и чувању архиве и архивске грађе Коморе,

4. по потреби води записник и обавља дактилографске послове по налогу главног и одговорног уредника часописа „Адвокатура“

5. приликом организовања сједница Збора адвоката Бања Лука и Приједор и других стручних састанака у организацији Коморе – обавља послове (позивања, оглашавања и израде припремних материјала)

6. обавља послове администратора у току реализације појединачних пројеката у којима учествује Адвокатска комора,

7. обавља послове припреме за администратора веб сајта (*web site*) Адвокатске коморе,

8. технички обрађује и обавља дактилографске послове приликом израде часописа „Адвокатура“,

		<p>9. води протокол листе Коморе и стара се о припреми упућивања позива по налозима носилаца функција Коморе</p> <p>10. обавља секретарске послове за предсједника и друге носиоце функција АК Републике Српске</p> <p>11. стара се о коришћењу библиотеке Коморе у Бања Луци</p> <p>12. обавља и друге послове по налозима предсједника и других носилаца функција АК Републике Српске</p> <p>13. стара се о свим средствима Коморе изузев новчаних средстава</p> <p>14. у случају потребе позива овлашћене сервисере и врши контролу њиховог рада</p> <p>15. врши умножавање материјала на фотокопир апаратима</p> <p>16. припрема материјале за експедицију и обавља експедицију поште и води евиденцију о њој</p> <p>17. стара се о одржавању хигијене у пословном простору Коморе у одсуству спремачице</p> <p>18. врши набавку потрошног материјала и ситног инвентара, по налогу предсједника Коморе и предсједника Извршног одбора Коморе и води евиденцију о њиховом утрошку</p> <p>19. обавља послове припрема и угоститељских услуга за састанке органа Коморе, конференције и друге скупове у пословном простору Коморе које организују</p> <p>20. обавља курирске послове</p> <p>21. прикупља судску праксу од правосудних институција</p> <p>22. обавља и друге послове по налогу предсједника Коморе и предсједника Извршног одбора Коморе</p>		
4.	<p>Административно – технички секретар Коморе у Бијељини</p>	<p>1. обавља све административно-техничке и дактилографске послове за потребе органа Коморе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -позиви, записници са сједница, дописи, рјешења, и др., -води евиденције одлука, закључака и других аката органа Коморе и технички обрађује нацрте, предлоге и опште акте органа Коморе. <p>2. води евиденције:</p> <ul style="list-style-type: none"> - привремених одсустава адвоката - боловања адвоката, адвокатских приправника и стручних сарадника -привремене забране бављења адвокатуром 	<p>1. Средња стручна спрема друштвеног смјера;</p> <p>2. знање рада на рачунару;</p> <p>3. знање једног свјетског језика, предност знање енглеског језика;</p> <p>4. двије године радног искуства</p>	<p>1 пуно радно вријеме осмочасовно</p> <p>мјесечна плата 1.100,00 KM</p>

	<p>3. обавља организационе послове за одржавање конференција, састанака, семинара и других скупова и манифестација Коморе</p> <p>4. технички припрема за експедицију пошту Коморе и размјењује информације са судовима и другим органима из дјелокруга свог рада</p> <p>5. стара се о уредном вођењу и чувању архиве и архивске грађе Коморе,</p> <p>6. по потреби води записник и обавља дактилографске послове по налогу главног и одговорног уредника часописа „Адвокатура“</p> <p>7. приликом организовања сједница Збора адвоката Бијељина и других стручних састанака у организацији Коморе – обавља послове (позивања, оглашавања и израде припремних материјала)</p> <p>8. обавља послове администратора у току реализације појединачних пројеката у којима учествује Адвокатска комора,</p> <p>9. технички обрађује и обавља дактилографске послове приликом израде часописа „Адвокатура“</p> <p>10. води протокол листе Коморе и стара се о припреми упућивања позива по налозима носилаца функција Коморе</p> <p>11. обавља секретарске послове за предсједника и друге носиоце функција АК Републике Српске</p> <p>12. стара се о коришћењу библиотеке Коморе у Бијељини</p> <p>13. обавља и друге послове по налозима предсједника и других носилаца функција АК Републике Српске</p> <p>14. стара се о свим средствима Коморе изузев новчаних средстава</p> <p>15. у случају потребе позива овлашћене сервисере и врши контролу њиховог рада</p> <p>16. врши умножавање материјала на фотокопир апаратима</p> <p>17. припрема материјале за експедицију и обавља експедицију поште и води евиденцију о њој</p> <p>18. стара се о одржавању хигијене у пословном простору Коморе у одсуству спремачице</p> <p>19. врши набавку потрошног материјала и ситног инвентара, по налогу предсједника Коморе, предсједника Извршног одбора Коморе и предсједника Збора адвоката Бијељина и води евиденцију о њиховом утрошку</p>	
--	--	--

		<p>20. обавља послове припрема и угоститељских услуга за састанке органа Коморе, конференције и друге скупове у пословном простору Коморе које организују</p> <p>21. обавља курирске послове</p> <p>22. прикупља судску праксу од правосудних институција.</p> <p>22. обавља и друге послове по налогу предсједника Коморе, предсједника Извршног одбора Коморе и предсједника Збора адвоката Бијељина.</p>		
5.	<p>Административно – технички секретар Коморе у Добоју</p>	<p>1. обавља све административно-техничке и дактилографске послове за потребе органа Коморе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -позиви, записници са сједница, дописи, рјешења, и др., -води евиденције одлука, закључака и других аката органа Коморе и технички обрађује нацрте, предлоге и опште акте органа Коморе. <p>2. води евиденције:</p> <ul style="list-style-type: none"> - привремених одсустава адвоката - боловања адвоката, адвокатских приправника и стручних сарадника -привремене забране бављења адвокатуром <p>3. технички припрема за експедицију пошту Коморе и размјењује информације са судовима и другим органима из дјелокруга свог рада</p> <p>4. стара се о уредном вођењу и чувању архиве и архивске грађе Коморе,</p> <p>5. по потреби води записник и обавља дактилографске послове по налогу главног и одговорног уредника часописа „Адвокатура“</p> <p>6. приликом организовања сједница Збора адвоката Добој и других стручних састанака у организацији Коморе – обавља послове (позивања, оглашавања и израде припремних материјала)</p> <p>7. обавља послове администратора у току реализације појединачних пројеката у којима учествује Адвокатска комора,</p> <p>8. технички обрађује и обавља дактилографске послове приликом израде часописа „Адвокатура“</p> <p>9. води протокол листе Коморе и стара се о припреми упућивања позива по налозима носилаца функција Коморе</p> <p>10. обавља секретарске послове за предсједника и друге носиоце функција АК Републике Српске</p> <p>11. стара се о коришћењу библиотеке Коморе у Добоју</p>	<p>1. Средња стручна спрема друштвеног смјера;</p> <p>2. знање рада на рачунару;</p> <p>3. знање једног свјетског језика, предност знање енглеског језика;</p> <p>4. двије године радног искуства</p>	<p>1 пола радног времена четири часа дневно</p> <p>мјесечна плата 550,00 KM</p>

		<p>12. обавља и друге послове по налозима председника и других носилаца функција АК Републике Српске</p> <p>13. стара се о свим средствима Коморе изузев новчаних средстава</p> <p>14. у случају потребе позива овлашћене сервисере и врши контролу њиховог рада</p> <p>15. врши умножавање материјала на фотокопир апаратима</p> <p>16. припрема материјале за експедицију и обавља експедицију поште и води евиденцију о њој</p> <p>17. стара се о одржавању хигијене у пословном простору Коморе у одсуству спремачице</p> <p>18. врши набавку потрошног материјала и ситног инвентара, по налогу председника Коморе, председника Извршног одбора Коморе и председника Збора адвоката Добој и води евиденцију о њиховом утрошку</p> <p>19. обавља послове припрема и угоститељских услуга за састанке органа Коморе, конференције и друге скупове у пословном простору Коморе које организују</p> <p>20. обавља курирске послове</p> <p>21. прикупља судску праксу од правосудних институција</p> <p>22. обавља и друге послове по налогу председника Коморе, председника Извршног одбора Коморе и председника Збора адвоката Добој</p>		
<p>6.</p>	<p>Административно – технички секретар Коморе у Источном Сарајеву</p>	<p>1. обавља све административно-техничке и дактилографске послове за потребе органа Коморе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -позиви, записници са сједница, дописи, рјешења, и др., -води евиденције одлука, закључака и других аката органа Коморе и технички обрађује нацрте, предлоге и опште акте органа Коморе. <p>2. води евиденције:</p> <ul style="list-style-type: none"> - привремених одсустава адвоката - боловања адвоката, адвокатских приправника и стручних сарадника -привремене забране бављења адвокатуром <p>3. технички припрема за експедицију пошту Коморе и размјењује информације са судовима и другим органима из дјелокруга свог рада</p> <p>4. стара се о уредном вођењу и чувању архиве и архивске грађе Коморе,</p> <p>5. по потреби води записник и обавља дактилографске послове по налогу главног и одговорног уредника часописа „Адвокатура“</p>	<p>1. Средња стручна спрема друштвеног смјера;</p> <p>2. знање рада на рачунару;</p> <p>3. знање једног свјетског језика, предност знање енглеског језика;</p> <p>4. двије године радног искуства</p>	<p>1 пола радног времена четири часа дневно мјесечна плата 550,00 KM</p>

		<p>6. приликом организовања сједница Збора адвоката Источно Сарајево и других стручних састанака у организацији Коморе – обавља послове (позивања, оглашавања и израде припремних материјала)</p> <p>7. обавља послове администратора у току реализације појединачних пројеката у којима учествује Адвокатска комора</p> <p>8. технички обрађује и обавља дактилографске послове приликом израде часописа „Адвокатура“</p> <p>9. води протокол листе Коморе и стара се о припреми упућивања позива по налозима носилаца функција Коморе</p> <p>10. обавља секретарске послове за предсједника и друге носиоце функција АК Републике Српске</p> <p>11. стара се о коришћењу библиотеке Коморе у Источном Сарајеву</p> <p>12. обавља и друге послове по налозима предсједника и других носиоце функција АК Републике Српске</p> <p>13. стара се о свим средствима Коморе изузев новчаних средстава</p> <p>14. у случају потребе позива овлашћене сервисере и врши контролу њиховог рада</p> <p>15. врши умножавање материјала на фотокопир апаратима</p> <p>16. припрема материјале за експедицију и обавља експедицију поште и води евиденцију о њој</p> <p>17. стара се о одржавању хигијене у пословном простору Коморе у одсуству спремачице</p> <p>18. врши набавку потрошног материјала и ситног инвентара, по налогу предсједника Коморе, предсједника Извршног одбора Коморе и предсједника Збора адвоката Источно Сарајево и води евиденцију о њиховом утрошку</p> <p>19. обавља послове припрема и угоститељских услуга за састанке органа Коморе, конференције и друге скупове у пословном простору Коморе које организују</p> <p>20. обавља курирске послове</p> <p>21. прикупља судску праксу од правосудних институција</p> <p>21. обавља и друге послове по налогу предсједника Коморе, предсједника Извршног одбора Коморе и предсједника Збора адвоката Источно Сарајево.</p>		
7.	Овлашћени рачуновођа	1. стара се правилној примјени којног плана и прописа о материјалном пословању Коморе	1. дипломирани економиста (VII	1

		<p>2. припрема нацрте финансијских планова Коморе</p> <p>3. води финансијско пословање, материјално књиговодство и књиговодство основних средстава Коморе</p> <p>4. припрема нацрте периодичних обрачуна и завршних рачуна Коморе и доставља их по усвајању од стране надлежних органа Коморе на прописаном обрасцу надлежним државним органима</p> <p>5. припрема статистичке извјештаје и друге извјештаје на захтјев надлежних државних, других органа и фондова о пословању Коморе и у вези са радним односом запослених у Секретаријату Коморе</p> <p>6. стара се о уредном плаћању обавеза Коморе и благовременој наплати доспјелих потраживања</p> <p>7. врши обрачун и исплату зарада радника Секретаријата Коморе и доставља о томе податке фондовима и другим надлежним органима</p> <p>8. стара се да у законском року буде извршен попис основних средстава, ситног инвентара, потраживања и благајни Коморе</p> <p>9. обавља благајничке и послове платног промета за потребе Коморе</p> <p>10. води пословне књиге Коморе – дневнике, главне књиге и помоћне књиге</p> <p>11. контира рачуноводствене исправе у складу са законом</p> <p>12. књижи пословне промене</p> <p>13. стара се о уредној наплати потраживања Коморе по основу чланарине и упућује опомене или друге акте надлежних органа Коморе дужницима и доставља извјештаје о ефектима наплата</p> <p>14. обавља и друге послове по налозима предсједника и других носилаца функција АК Републике Српске</p>	<p>степен стручне спреме);</p> <p>2. положен стручни испит за овлашћеног рачуновођу;</p> <p>3. да испуњава посебне услове прописане Законом за послове овлашћеног рачуновође;</p> <p>4. три године радног искуства</p>	
--	--	--	--	--

8.	Дипломирани правник – приправник (волонтер)	Оспособљавање за самостални рад, обавља послове по упутствима и надзором секретара АКРС	Дипломирани правник 240 ЕТЦ	2
----	---	---	-----------------------------	---

РАЧУНОВОДСТВЕНИ И ПОСЛОВИ СПРЕМАЧИЦЕ МОГУ БИТИ ПОВЈЕРЕНИ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА ИЛИ АГЕНЦИЈАМА НА ОСНОВУ ОДЛУКЕ ИЗВРШНОГ ОДБОРА.

Извршни одбор
Предсједник
Саван Зеџ, адвокат

