Na temelju članka 112. Statuta Gospodarske škole istituto professionale, Buje, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), ravnatelj Škole donosi

PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Gospodarskoj školi Istituto professionale Buje (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

Računovotkinja je dužna prije izvršenja plaćanja računa obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li račun matematički ispravan i dali je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole.

Ukoliko računovotkinja ustanovi da račun nije u skladu predložene ugovorne obveze, obvezna je dobavljaču roba, usluga i radova vratiti račun i zatražiti ispravak.

Članak 3.

Ravnatelj škole daje pisanu proceduru o zaprimanju računa, njihove provjere i provedbe i pravovremeno plaćanje:

STVARANJE PROCEDURE ZAPRIMANJA RAČUN – NJIHOVU KONTROLU I PROVJERU U ODGOVARAJUĆIM USTROJBENIM JEDINICAMA I PRVOVREMENOM PLAĆANJU

PREUZIMANJE ROBE

R.Br.	NAZIV ORG. JEDINICE - SLUŽBE	TKO PREUZIMA ROBU/USLUGU	PROVJERA-OVJERA-ODGOVORNOST
1.	a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta b) Uredski materijal c) Papir i toner za printere i fotokopiranje d) Udžbenici i stručna literatura e) Pedagoška dokumentacija f) Materijal za tekuće održavanje škole e) Namirnice za školski praktikum f) Nastavni materijali za ostale praktikume	Spremačice administratorica / referentica (tajništva) administratorica / referentica (tajništva) Knjižničarka Administratorica/ referentica Domar Nastavnici koji su izvršili narudžbu Nastavnici koji su izvršili narudžbu	Roba je isporučena na način utvrđen Ugovorom/Narudžbenicom
2.	Nabava opreme	Nastavnici iz stručnog aktiva koji su uputili zahtjev za nabavu	Oprema je isporučena/usluga/radovi izvršeni na lokaciji iz Ugovora/Narudžbenice
3.	Održavanja informatičke opreme	Nastavnik zadužen za informatičku učionicu	Oprema je isporučena/usluga obavljeni/radovi izvršeni u vremenskom roku iz Ugovora/Narudžbenice
4.	Ostalo održavanje	Domar	Oprema je isporučena/usluga obavljeni/radovi izvršeni u vremenskom roku iz Ugovora/Narudžbenice
5.	Obavljanje radova	Domar/tajnica	Oprema je isporučena/usluga obavljeni/radovi izvršeni u vremenskom roku iz Ugovora/Narudžbenice

ZAPRIMANJE I PRVOVREMENO PLAĆANJE RAČUNA

R.Br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa u tajništvu škole (dostavljen poštom i na drugi način)	Administrator referent	Upisuje račun u knjigu primljene pošte Urudžbira račun i predaje Internom dostavom knjigom u računovodstvo škole	1 dan od dana zaprimanja računa
2.	Primljen račun dobavljača	Zaposlenik nadležan za financije / računovotkinja	Upisuje račun u knjigu ulaznih računa Provjerava formalne elemente računa i vrši matematičku kontrolu te kompletira račun s otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio narudžbenicu/nabavu, radi suštinskih kontrola istog	3 dana od dana zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije)
3.	Primanje računa dobavljača od zaposlenika nadležnog za financije/računovotkinje	Zaposlenik koji je predložio nabavu (npr. Nabava laboratorijske opreme za nastavu fizike – nastavnik fizike, nabavu namirnica za nastavu kuharstva – nastavnik kuharstva, nabavu materijala za strojarsku radionicu – nastavnik praktične nastave strojarstva, nabava softvera za školu – ravnatelj ili nastavnik informatike, nabava materijala za čišćenje – spremačica …)	Nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim, odgovorni zaposlenik račun (kompletiran sa zapisnikom o obavljenoj usluzi odnosno otpremnicom o isporučenoj robi i narudžbenicom) odobrava potpisom i	7 dana od dana primitka računa (uključuje provedbu svih kontrola iz pitanja 25. *Prilikom isporuke robe/usluga/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere.*

			prosljeđuje zaposleniku nadležnom za financije /računovotkinji	
4.	Primatelj računa dobavljača – ovjeren odnosno odobren za plaćanje od strane zaposlenika koji je predložio nabavu – korisnika opreme/usluga/radova	Ravnatelj	Odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća	2 dana od dana zaprimanja računa
5.	Provedba plaćanja	Računovotkinja	- Priprema naloga za plaćanje prema dospijeću, - Razvrstavanje računa prema vrstama nabave roba/usluga/radova, - Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalno kontiranje i knjiženje, - Odlaganje računa prema redoslijedu u registre	Prema dospijeću Unutar mjeseca na koji se odnosi račun Unutar mjeseca na koji se odnosi račun Unutar mjeseca na koji se odnosi račun

Članak 4.

Računovotkinja provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole na sljedeći način.

LISTA PITANJA ZA KONTROLU RAČUNA

VRSTA UGOVORA (upisati odgovarajuće nabave/usluge/radovi	
Naziv i šifra programa (prema programskoj klasifikaciji):	
Naziv i šifra aktivnosti/projekta (prema programskoj klasifikaciji):	
Broj ugovora/narudžbenice:	
Naziv ugovora:	
Korisnik naziv uprave/odjela ili ime odgovornog zaposlenika	

Rok za plaćanje dobavljaču:	
Rok za unos zahtjeva za plaćanje u sustavu (upisati ako je	

organizirano plaćanje u sklopu riznice s računa riznice)	

Datum početka kontrole računa	

		DA	NE	N/P	Napomena
	IZNOS RAČUNA				
1	Iznos računa u skladu s ugovorenim iznosom/iznosom na narudžbenici				
	OSNOVNI PODACI I DOKUMENTI				
1	Račun je originalan ili valjana preslika originala (potpisana i ovjerena)				
2	Ugovaratelj ima original potpisanog od svih sudionika, izvod iz sudskog registra za dobavljača, broj bankovnog računa na koji dobavljač traži izvršenje isplate ovjeren od banke, jamstva (ako je potrebno)				
3	Broj i naziv ugovora navedeni na računu su točni				
4	Broj računa je upisan				
5	Naziv i adresa dobavljača na računu su točni				
6	Naziv i adresa ugovaratelja-naručitelja na računu su točni				
7	Datum izdavanja računa je datum nakon datuma potpisivanja ugovora/narudžbenice				
8	Broj bankovnog računa na koji je dobavljač tražio isplatu (definiranog u ugovoru) i bankovnog računa navedenog na računu su isti				
9	Vlasnik bankovnog računa isti je kao i potpisnik ugovora - dobavljač				
10	Valuta plaćanja navedena na računu odgovaraju ugovorom				
11	Iznos PDV-a je istaknuta na računu				
12	Zakonski temelj po kojem je obračunat/nije obračunat porez je istaknut na računu i valjan				
13	Račun je potpisan i pečatiran od strane dobavljača ili je upisano da je valjan bez potpisa i pečata				
14	Konačna obračunska situacija je potpisana od strane nadzornog inženjera (u slučaju plaćanja za radove)				
15	Konačna obračunska situacija je potpisana od strane voditelja projekta – zaposlenika kod ugovaratelja – naručitelja				
16	Popust naveden u ugovoru uzet je u obzir u iznosu navedenom na računu				
17	Osnova za ispostavu računa je provjerena, a račun kontroliran i potpisan – odobren za plaćanje od strane čelnika ustrojstvene jedinice u kojoj se provodi ugovor, a u slučajevima malih korisnika od strane zaposlenika koji je pratio provedbu ugovora				
18	Na otpremnici uz račun navedeno je ime i prezime osobe koja je potvrdila preuzimanje robe/usluge/radova te je isto potpisana				

	DA	NE
Je li uočena nepravilnost tijekom kontrole računa?		
Onemogućava li uočena nepravilnost plaćanje po računu?		

Datum završetka kontrole računa:	

1. Pripremio:

Radno mjesto: (računovotkinja)	
Potpis:	
Datum:	

2 Kontrolirao:

Datum kad je lista pitanja primljena na kontrolu:	
Radno mjesto: (naručitelj-računovotkinja)	
Potpis:	
Datum:	

3 Odobrio:

Datum kad je lista pitanja primljena na kontrolu:	
Radno mjesto: (ravnatelj)	
Potpis:	
Datum:	

Članak 5.

Povjerenstvo provodi formalne provjere svih radova na sljedeći način a sadržaj kontrolnog listića je sljedeći:

KONTROLNI LISTIĆ ZA RADOVE

Naziv i broj ugovora:
Vrijednost ugovora:
Datum početka ugovora:
Vrijeme trajanja ugovora:
Datum završetka ugovora:
Privremeno preuzimanje / Posljednje (konačno) preuzimanje (datum predviđen Ugovorom):
Datum kontrole:
Adresa:
Građevinska dozvola referentni broj:
Instrukcije, datum i mjesto izdavanja građevinske dozvole:

Ugovaratelj (proračunski korisnik) Naziv: _____ Kontakt osoba: _____ Telefon: _____ e-mail: _____	Nadzorni inženjer: Naziv: _____ Kontakt osoba: _____ Telefon: _____ e-mail: _____
Voditelj projekta kod ugovaratelja Kontakt osoba: _____ Telefon: _____ e-mail: _____	Druga osoba koja obavlja kontrolu Kontakt osoba: _____ Telefon: _____ e-mail: _____

Pripremio/la (ime o prezime zaposlenika kod ugovaratelja odgovornog za ugovor – voditelj projekta):	
Ime i prezime	
Funkcija	

Pripremio/la (druga osoba koja obavlja kontrolu):	
Ime i prezime	
Funkcija	

Datum	
Potpis	

Datum	
Potpis	

Odobrio/la:	
Ime i prezime	
Funkcija	
Datum	
Potpis	

- Komentari i bilješke mogu se dati na kraju kontrolnog lista s tim da se pozivaju na oznaku iz stupca „bilješke komentar“
- Kontrolna lista mora biti potpisana od strane osobe koje su provele kontrolu i osobe koja je kontrolnu listu pregledala po završenoj kontroli

Stavke koje se kontroliraju		DA/NE/NIJE PRIMJENJIVO		Bilješka / komentar
		Osoba odgovorna za projekt	Druga osoba u kontroli (umetni funkciju)	
1. PRIPREMA				
1.1	Kopija ugovora			
1.2	Kopija dodatku ugovora (ako je bilo dodatka)			
1.3	Je li ugovaratelj primio zahtjev za privremenim preuzimanjem te najavu da će radovi biti završeni?			
1.4	Je li osoba koja provodi kontrolu pregledala ugovorenu dokumentaciju			
2. KONTROLA NA MJESTU IZVOĐENJA RADOVA				
2.1	Jesu li zaposlenici izvođača radova utvrđeni ugovorom prisutni na mjestu izvođenja radova'			
2.2	Jesu li zaposlenici nadzornog inženjera utvrđeni ugovorom prisutni na mjestu izvođenja radova?			
2.3	Jesu li radovi završeni ?			
2.4	Jesu li riješeni problemi o kojima je izvještavano tijekom radova?			
2.5	Jesu li radovi završeni na vrijeme u skladu s planom provedbe?			
2.6	Odgovara li svaki dio izvedbe radova zahtjevima Ugovaratelja definiranom u tehničkoj dokumentaciji uključujući nacrt, analize, modele, uzorke iz Ugovora, kao i ostale ugovorne stavke?			
2.7	Je li oprema instalirana u skladu s Ugovorom?			
2.8	Jesu li provedena sva testiranja u skladu s Ugovorom?			
2.9	Jesu li sve edukacije provedene s Ugovorom?			
2.10	Jesu li isporučeni priručnici predviđeni s Ugovorom?			
2.11	Je li sva oprema u upotrebi u skladu sa svrhom predviđenom Ugovorom?			
2.12	Poštuje li izvođač garancijske obveze u skladu s Ugovorom?			
2.13	Pruža li izvođač ugovorene usluge nakon završetka Ugovora?			

	DA		NE
Je li utvrđena nepravilnost u provedbi projekta?		(kratak opis)	

Je li utvrđena razlika za provedbu projekta?		(kratak opis)	

IZVJEŠĆE O OBAVLJENOJ KONTROLI RADOVA

Prvi dio

Trajanje radova:		Datum početka radova:	
Prethodne kontrole (datum):			
Datum kontrole:			
Adresa:			
Popis sudionika od strane izvođača radova (ime prezime i radno mjesto):	1. 2. 3.		

U ovom dijelu izvješća potrebno je opisati:

1. Cilj kontrole;
2. Stanje provedbe s obzirom na obavljene aktivnosti, postignute rezultate i s obzirom na odredbe Ugovora;
3. Održivost projekta;
4. Problemi / odstupanja / nalazi tijekom kontrole (uključujući nepravilnosti);
5. Preporuke za poboljšanje provedbe ugovora: (korektivne aktivnosti, odgovorna osoba rok);

Drugi dio

Zaključak (Sažetak o provedbi projekta. Hoće li biti potrebno ići u ponovnu kontrolu)?

Popis privitaka (ako ih ima) (fotografije i slično)

BILJEŠKE / KOMENTARI:

Voditelj projekta
Oznaka (iz stupca Bilješka / komentar) i opis bilješke / komentara:
(Druga osoba u kontroli- upisati funkciju)
Oznaka (iz stupca Bilješka / komentar) i opis bilješke / komentara:
Nadređena osoba koja pregledava kontrolnu listu i izvješće (opisati funkciju)
Oznaka (iz stupca Bilješka / komentar) i opis bilješke / komentara:

Članak 6.

Povjerenstvo provodi formalne provjere svih nabava opreme na sljedeći način a sadržaj kontrolnog listića je sljedeći:

KONTROLNI LISTIĆ ZA NABAVU OPREME

Naziv i broj ugovora:
Vrijednost ugovora:
Datum početka ugovora:
Adresa::

Ugovaratelj (proračunski korisnik)	Nadzorni inženjer:
Naziv: _____ Kontakt osoba: _____ Telefon: _____ e-mail: _____	Naziv: _____ Kontakt osoba: _____ Telefon: _____ e-mail: _____
Voditelj projekta kod ugovaratelja	Druga osoba koja obavlja kontrolu
Kontakt osoba: _____ Telefon: _____ e-mail: _____	Kontakt osoba: _____ Telefon: _____ e-mail: _____

Pripremio/la (ime o prezime zaposlenika kod ugovaratelja odgovornog za ugovor – voditelj projekta):	
Ime i prezime	
Funkcija	
Datum	
Potpis	

Pripremio/la (druga osoba koja obavlja kontrolu):	
Ime i prezime	
Funkcija	
Datum	
Potpis	

Odobrio/la:	
Ime i prezime	
Funkcija	
Datum	
Potpis	

- Komentari i bilješke mogu se dati na kraju kontrolnog lista s time da se pozivaju na oznaku iz stupca „bilješke komentar“
- Kontrolna lista mora biti potpisana od strane osobe koje su provele kontrolu i osobe koja je kontrolnu listu pregledala po završenoj kontroli

Stavke koje se kontroliraju	DA/NE/NIJE PRIMJENJIVO		Bilješka / komentar
	Osoba odgovorna za projekt	Druga osoba u kontroli (umetni funkciju)	
1. PRIPREMA			

1.1	Kopija ugovora			
1.2	Kopija dodatku ugovora (ako je bilo dodatka)			
1.3	primio zahtjev za privremenim preuzimanjem?			
2. PROVEDBA				
2.1	Jesu li oprema isporučena?			
2.2	Jesu li oprema isporučena na vrijeme u skladu s planom isporuke?			
2.3	Jesu li oprema raspakirana i provjerena / testirana ?			
2.4	Odgovara li brojčano oprema naručenoj količini i vrsti definiranoj u Ugovoru?			
2.5	Odgovara li mjesto isporuke opreme mjestu definiranom Ugovoru?			
2.6	Odgovara li svaki dio opreme opisu i modelu iz Ugovara?			
2.7	Odgovara li oprema u svim svojim dijelovima nacrtima, analizama, modelima, uzorcima i svim ostalim zahtjevima (tehničkim specifikacijama) iz Ugovora?			
2.8	Je li oprema instalirana?			
2.9	Je li oprema testirana?			
2.10	Jesu li održane sve edukacije predviđene Ugovorom?			
2.11	Jesu li isporučeni svi priručnici predviđeni Ugovorom?			
2.12	Jesu li dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku ?			
2.13	Jesu li svi dokazi o instaliranju opreme dostupni?			
2.14	Jesu li svi dokazi o testiranju opreme dostupni?			
2.15	Jesu li svi dokazi o održanim treninzima dostupni?			

	DA		NE
Je li utvrđena nepravilnost u provedbi projekta?		(kratak opis)	
Je li utvrđena razlika za provedbu projekta?		(kratak opis)	

IZVJEŠĆE O OBAVLJENOJ KONTROLI NABAVE OPREME

Prvi dio

Trajanje radova:		Datum početka radova:	
Prethodne kontrole (datum):			
Datum kontrole:			
Adresa:			
Popis sudionika od strane izvođača radova (ime prezime i radno mjesto):	1. 2. 3.		

U ovom dijelu izvješća potrebno je opisati:

1. Cilj kontrole;

2. Stanje provedbe s obzirom na obavljene aktivnosti, postignute rezultate i s obzirom na odredbe Ugovora;
3. Održivost projekta;
4. Problemi / odstupanja / nalazi tijekom kontrole (uključujući nepravilnosti);
5. Preporuke za poboljšanje provedbe ugovora: (korektivne aktivnosti, odgovorna osoba rok);

Drugi dio

Zaključak (Sažetak o provedbi projekta. Hoće li biti potrebno ići u ponovnu kontrolu)?

Popis privitaka (ako ih ima) (fotografije i slično)

BILJEŠKE / KOMENTARI:

Voditelj projekta
Oznaka (iz stupca Bilješka / komentar) i opis bilješke / komentara:
(Druga osoba u kontroli- upisati funkciju)
Oznaka (iz stupca Bilješka / komentar) i opis bilješke / komentara:
Nadređena osoba koja pregledava kontrolnu listu i izvješće (opisati funkciju)
Oznaka (iz stupca Bilješka / komentar) i opis bilješke / komentara:

Članak 7.

Povjerenstvo provodi formalne provjere svih usluga na sljedeći način, a sadržaj kontrolnog listića je sljedeći:

KLASA: _____

URBROJ: _____

Buje, _____ 2012.

POVJERENSTVO ZA PRAĆENJE OBAVLJENIH POSLOVA

Temeljem odluke o imenovanju Povjerenstva za praćenje obavljenih poslova (dopis KLASA: _____ od _____ 2012. godine). Povjerenstvo je izvršilo provjeru obavljenih poslova sukladno Prilogu 1. Ugovora o uslugama tehničko-tehnološko-aplikativne podrške i unaprjeđivanja informacijskog sustava _____ za ugovoreno razdoblje u pružanju konzultantskih usluga od 01. 01. 2012. do 31.12. 2012.

Povjerenstvo dostavlja

IZVJEŠĆE

O obavljenim poslovima za uslugu tehničke i aplikativne podrške unapređenja informatičkog sustava

Br.	NAZIV UGOVORENE USLUGE	Ugovoreni broj dana	Status
A.	**Tehnička i aplikativna podrška**		
A.1.	Poslovi vezani uz tehničku podršku	X	Izvršeno
A.2.	Poslovi vezani uz podršku poslovnim procesima korištenja SAP funkcionalnosti		
A.3.	Poslovi vezani uz aplikativnu podršku-promjene poslovne prirode		
A.4.	Poslovi vezani uz aplikativnu podršku-promjene tehničke prirode		
B.	**Unapređenje sustava**		
B.1.	Tehnološko-poslovna reorganizacija proračunskih objekata temeljenog na uspostavi sustava izdvojenih programa i projekata	X	Izvršeno / dokaznica
B.2.	Konverzija SPA-ovih sustava (sve R/3 i BW instance) u UNICODE platformu		
B.3.	Podrška unapređenju i automatizacija procesa deviznog platnog prometa (automatsko kreiranje deviznih naloga u SAP sustavu,digitalno potpisivanje deviznih naloga i zahtjeva, komunikacija preko prethodno uspostavljenog „Getewaya“ Državne riznice		
B.4.	Automatsko povlačenje matičnih podataka koji se kreiraju tijekom godine iz MDM sustava, te njihovo kreiranje u SPA transakcijskom sustavu		
B.5.	Automatsko povlačenje proračunskih adresa koji se kreiraju tijekom godine iz MDM sustava, te njihovo kreiranje u SPA transakcijskom sustavu		
B.6.	Nastavak na poslovima unapređenja središnjeg SAP sustava Državne riznice radi prilagodbe središnjeg SAP sustava Integriranom informatičkom sustavu Državne riznice		
	B1-B6		
	SVEUKUPNO		

Povjerenstvo zaključuje da _____

Povjerenstvo za praćenje obavljenih poslova:

1. Ivančica Sabadin _____
2. Miroslav Suk _____
3. Ivan Jukica _____

Opći ugovoreni uvjeti za nabavu usluge čine sastavni dio Narudžbenice o nabavi

Intelektualne i druge usluge - procedura

KLASA: _____

URBROJ: _____

Buje, _____ 2012.

POVJERENSTVO ZA PRAĆENJE OBAVLJENIH USLUGA-POSLOVA

Temeljem odluke o imenovanju Povjerenstva za praćenje obavljenih poslova (dopis KLASA: _____ od _____ 2012. godine). Povjerenstvo je izvršilo provjeru obavljenih poslova sukladno Prilogu 1. Ugovora o uslugama tehničko-tehnološko-aplikativne podrške i drugih usluga _____ za ugovoreno razdoblje u pružanju konzultantskih usluga od 01. 01. 2012. do 31.12. 2012.

Povjerenstvo dostavlja

IZVJEŠĆE

O obavljenim poslovima za uslugu tehničke, tehnološke i intelektualne

Br.	NAZIV UGOVORENE USLUGE	Ugovoreni broj dana	Status
A.	PRIPREMA		
A.1.	Kopija ugovora (opći Ugovoreni uvjeti za nabavu Usluge)/narudžbenica	X	Izvršeno
A.2.	Kopija dodatku Ugovora (ako je bilo dodatka)/Narudžbenica (izmjene)		
A.3.	Poslovi vezani uz tehničku podršku		
A. 4	Usluga specificirana (u Ugovoru/Narudžbenici)		
B.	**PROVEDBA**		
B.1.	Usluga navedena u narudžbenici – Izvršitelj izvršava sukladno propisima u Narudžbenici	X	
B.2.	Cijena Usluge i njezina valuta navedena u Narudžbenici		
B.3.	Jedinična cijena Usluge su fiksne/nepromjenjive za vrijeme važenja ugovornog odnosa		
B.4	Zapisnik o izvršenoj Usluzi		
B.5.	Definiran rok izvršenja Usluge		
B.6.	Definirane obveze izvršitelja		
B.7.	Definirano sudjelovanje podizvršitelja Usluge		
B. 8.	Izvršena primopredaja		
B. 9.	Izjava o kvaliteti izvršene usluge		
B.10.	Ugovorena kazna zbog kašnjenja ugovorenih obveza		
B.11.	Nemogućnost izvršenja zbog više sile		
B.12.	Ispostavljen račun za izvršenu Uslugu		
	B1-B121		
	SVEUKUPNO		

Povjerenstvo zaključuje da _____

Povjerenstvo za praćenje obavljenih poslova:

1. Ivančica Sabadin _____
2. Miroslav Suk _____
3. Ivan Jukica _____

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole dana 17. veljače 2012. godine i stupila je na snagu danom objave.

Klasa: 401-01/12-01/07

Ur.br: 2105-21-01-12-2

Buje, 17. veljače 2012.

Ravnatelj:

_____

Milivoj. Gospić, prof.