Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11., 83/13. i 143/13.) i članka 57. Statuta Osnovne škole „Vitomir Širola – Pajo“ Nedešćina, Školski odbor Osnovne škole „Vitomir Širola–Pajo“ Nedešćina na sjednici održanoj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015. godine, donosi

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA**

 **NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

**I.** **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave. Procijenjenom vrijednosti nabave u smislu stavka 1. ovoga članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Osnovna škola „Vitomir Širola-Pajo“ Nedešćina (dalje: Naručitelj) dužna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

U provedbi postupaka bagatelne nabave osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan primjenjivati i druge zakonske i podzakonske akte i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (Zakon o obveznim odnosima i dr.).

**II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 2.**

Dužnosnicima u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o nabavi i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezne osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne osobe za provođenje postupka dužne su postupiti u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

**III. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE**

**1. Bagatelna nabavna procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn**

**Članak 3.**

Nabavu roba/usluga/radova procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn pokreće i provodi ravnateljica Škole izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu po vlastitom izboru. Narudžbenicu potpisuje ravnateljica ili ovlaštena osoba Škole.

Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor. Ugovor o bagatelnoj nabavi potpisuje ravnateljica.

Narudžbenica sadrži obvezne podatke:

* - naručitelja robe, usluga ili radova (adresu, OIB)
* - isporučitelja robe, usluga ili radova (adresu, OIB)
* - redni broj narudžbenice
* - datum ispostavljanja narudžbenice
* - naziv robe, usluga ili radova (jedinicu mjere, količine i cijene bez PDV-a)
* - potpis i pečat odgovorne osobe u pravnoj osobi

Ugovor sadrži obvezne podatke o ugovornim stranama koje sklapaju Ugovor, mjestu i datumu sklapanja Ugovora, predmetu Ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima Ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

**2. Bagatelna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 za nabavku robe i usluga, odnosno radova do 500.000,00 kuna**

**Članak 4**.

Postupke bagatelne nabave procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kn do 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno radova do 500.000, 00 kuna pokreće ravnateljica.

Postupke iz stavka 1. ovog članka provode ovlašteni predstavnici javnog naručitelja Škole koji je pokrenuo postupak. Za postupke bagatelne nabave iz stavka 1. ovog članka ravnateljica imenuje ovlaštene predstavnike, određuje njihove obveze i ovlasti.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pripremaju i provode postupak bagatelne nabave iz stavka 1. ovoga članka. U pripremi i provedbi postupka nabave sudjeluju najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih jedan ovlašteni predstavnik treba biti tajnik Škole.

**Članak 5.**

Kod nabave roba / usluga / radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robe i usluge i za radove do 500.000,00 kn, osobe zadužene za provođenje postupaka nabave obvezne su:

* za svaku nabavu poslati Poziv za dostavu ponuda (dalje: Poziv) na najmanje 3 (tri) adrese gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom, poštom i dr.)
* usporediti pristigle ponude po kriteriju najniže cijene (ukupne cijene ili jedinične cijene) ili po kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude
* sastaviti i potpisati zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni ponuda (dalje: zapisnik)
* te predložiti ravnateljici donošenje odluke o odabiru/poništenju

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja te je u zapisniku potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Kod pokretanja nabave roba /usluga/ radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, voditelj računovodstva obavlja provjeru da li je prijedlog u skladu s proračunom i planom nabave Naručitelja.

**3.** **Slučajevi u kojima se ne provodi postupak javne nabave**

**Članak 6.**

Kod ugovaranja usluga, isporuke robe i obavljanja radova odredba članka 5. stavka 1. ovog Pravilnika ne primjenjuje se u dijelu prikupljanja ponuda i sastavljanja zapisnika ako je ispunjen jedan od slijedećih uvjeta:

1. ukoliko je pružatelj usluga osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, odvjetničke, javnobilježničke usluge, usluge obrazovanja, zdravstvene i socijalne usluge, hotelske i restoranske usluge i sl.);

2. kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;

3. kada je to nužno potrebno ako se zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti. Okolnosti na koje se poziva za opravdanje iznimne žurnosti ne smiju ni u kojem slučaju biti uzrokovane postupanjem Naručitelja;

4. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga i radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina.

 5. za dodatne isporuke od dobavljača iz osnovnog ugovora koje su namijenjene ili kao djelomična zamjena uobičajene robe ili instalacija ili kao proširenje postojeće robe ili instalacija, ako bi promjena dobavljača obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neuskladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,

6. za kupnju robe po posebno povoljnim uvjetima od dobavljača koji je trajno obustavio poslovne djelatnosti, ili od stečajnog povjerenika ili likvidatora, ili u okviru nagodbe s vjerovnicima ili drugog sličnog postupka prema nacionalnim propisima zemlje sjedišta gospodarskog subjekta.

**Članak 7.**

Odluka o provedbi nabava roba/radova/usluga sukladno članku 6. ovog Pravilnika mora biti obrazložena od strane ovlaštene osobe Naručitelja.

**4. Poziv za dostavu ponuda**

**Članak 8.**

Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojben, te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

* podatke o naručitelju
* opis predmeta nabave
* rok izvršenja predmeta nabave
* troškovnik predmeta nabave
* kriterij za odabir ponude
* uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (izvadak iz sudskog ili obrtnog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, bonitet ponuditelja, nepostojanje duga po javnim davanjima),
* rok za dostavu ponude (datumi vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja)
* rok valjanosti ponude
* način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju
* kontakt osoba i broj telefona
* podatke o potrebnim traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora iza otklanjanje nedostatka u jamstvenom roku)
* razloge odbijanja ponude
* ostale podatke za izradu i dostavljanje ponude

Naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja njegovu tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu cjelinu.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je Naručitelj postavio. U opisu predmeta nabave navode se okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponuda kao što su opis, količina, troškovnik, tehničke specifikacije, mjesto izvršenja, rokovi izvršenja i posebni zahtjevi u pogledu načina izvršavanja.

Troškovnik sadrži najmanje: tekstualni opis stavke, jedince mjere po kojoj se stavka obračunava, cijena ponude bez PDV-a, PDV i ukupna cijena ponude (zbroj cijene ponude i PDV-a).

**5. Odredbe o ponudi**

**Članak 9.**

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva.

Ako u Pozivu nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u kunama.

Pri izradi ponude ponuditelj ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst Poziva.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ponude se mogu dostaviti poštom na adresu Naručitelja, osobno, faksom ili elektronskom poštom. Ako se ponuda dostavlja poštom na omotnici ponude mora biti naznačeno: naziv i adresa ponuditelja, naziv i adresa naručitelja, predmet nabave, te naznaka „ne otvaraj“.

Ponuda sadrži:

* popunjeni ponudbeni list
* jamstvo za ozbiljnost ponude (ako je traženo)
* dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje obvezni razlozi isključenja (ako je traženo)
* dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje ostali razlozi isključenja (ako je traženo)
* tražene dokaze sposobnosti (ako je traženo)
* popunjeni troškovnik
* potpisan prijedlog ugovora (ako je sastavni dio Poziva)
* ostalo traženo u Pozivu (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.)

Dokumenti iz prethodnog stavka mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici. Naručitelj zadržava pravo provjere traženih dokumenata, te dostave izvornika. Ako se ponuda sastoji od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji ( redni broj stranica/ukupni broj stranica).

**Članak 10.**

Naručitelj u Pozivu određuje da li je cijena ponude promjenjiva ili nepromjenjiva. Promjenjiva cijena je cijena koja se tijekom trajanja ugovora može mijenjati. Ako je cijena ponude promjenjiva, naručitelj mora u Pozivu odrediti način i uvjete izmjene cijena.

**Članak 11.**

Otvaranje ponuda nije javno, a obavljaju ga ovlašteni predstavnici Naručitelja.

Otvaranjem ponuda Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

U postupku pregleda i ocjene ponuda Naručitelj prvo isključuje ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje (ako je traženo), zatim odbija ponude ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude (ako je traženo), te potom vrši provjeru preostalih ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu ocjeni ponuda mora sadržavati:

* naziv i sjedište naručitelja
* predmet nabave
* evidencijski broj nabave
* datum početka pregleda i ocjene ponuda
* naziv i sjedište svih ponuditelja
* naziv i sjedište ponuditelja čije ponude se odbijaju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda
* obrazloženje razloga za njihovo odbijanje
* naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o bagatelnoj nabavi i razlozi odabira
* prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem datumom završetka pregleda i ocjene ponuda
* ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda

**Članak 12.**

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,

2. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s dokumentacijom za nadmetanje i odredbama ovog Pravilnika,

3. ponudu koja nije cjelovita,

4. ponudu koja je suprotna odredbama iz Poziva,

5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,

6. ponudu koja sadrži pogreške, nedostatke odnosno nejasnoće ako pogreške, nedostaci odnosno nejasnoće nisu uklonjive,

7. ponudu u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća,

8. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva,

9. ponudu koja sadrži štetne odredbe,

10. ponudu za koju Naručitelj osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,

11. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta.

Naručitelj može odbiti ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za Naručitelja prihvatljivo (neuobičajeno niska cijena). Odredbe o neuobičajeno niskoj cijeni primjenjuju se iz Zakona o javnoj nabavi.

**Članak 13.**

Kod nabave roba, radova i usluga za koje postoje izuzeci prema Zakonu o javnoj nabavi primjenjuju se i kod bagatelne nabave.

**6. Rokovi**

**Članak 14.**

Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 (tri) dana za nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn, iznimno u slučajevima nabave roba/radova/usluga koja zahtjeva hitnosti sukladno članku 6. točka 3. ovog Pravilnika rok može biti i kraći.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda Naručitelj mora posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

**7. Odluka o odabiru**

**Članak 15.**

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude za postupke bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 donosi ravnateljica.

Odluka o odabiru temelji se na kriteriju za odabir ponude.

Rok za donošenje odluke o odabiru započinje teći danom isteka roka za dostavu ponude. Rok za donošenje odluke o odabiru mora biti primjeren.

Odluku o odabiru Naručitelj je obvezan bez odgađanja dostaviti svakom ponuditelju.

Naručitelj može odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o odabiru.

**Članak 16.**

U Odluci o odabiru Naručitelj navodi najmanje:

1. podatke o Naručitelju,

2. predmet nabave za koje se donosi odluka o odabiru,

3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,

4. razloge i prednosti odabrane ponude,

5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

**Članak 17**.

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja. Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos. Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti.

**Članak 18.**

Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude sukladno produženom roku valjanosti ponude.

U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.

Naručitelje će ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir, ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude sukladno stavku 1. ovog članka,

2. odustane od svoje ponude,

3. odbije potpisati ugovor/narudžbenicu,

4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora kako je zatraženo u Pozivu.

Sukladno prethodnom stavku, Naručitelj će ponovo izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja, te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ili ako postoje razlozi poništiti postupak nabave.

**Članak 19.**

Naručitelj može poništiti postupak nabave prije isteka roka za dostavu ponuda ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije;

2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije.

**Članak 20.**

Naručitelj može nakon isteka roka za dostavu ponude poništiti postupak nabave ako je cijena najpovoljnije ponude veća od planiranih sredstava za nabavu. Naručitelj može prihvatiti i ponude veće od procijenjene vrijednosti nabave i planiranih sredstva proračuna Škole.

**Članak 21.**

Naručitelj će nakon isteka roka za dostavu ponude poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon isključenja ponuditelja i/ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

**Članak 22.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka, Naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju.

U Odluci o poništenju Naručitelj navodi:

1. podatke o Naručitelju,

2. predmet nabave za koje se donosi odluka o poništenju,

3. obrazloženje razloga poništenja,

4. rok u kojem će pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjivo,

5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

**Članak 23.**

Odluku o poništenju za postupke nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn donosi ravnateljica.

U slučaju iz članka 19. i članka 21. točka 3. ovog Pravilnika, odluka o poništenju bez odgode dostavlja se gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv .

U slučaju iz članka 19. i članka 21. točke 1., 2. i 4. ovog Pravilnika, odluka o poništenju bez odgode dostavlja se svim ponuditeljima.

**Članak 24.**

Ponuditelj može izvršiti uvid u ponude u roku od 15 dana od dana donošenja oduke o odabiru/odluke o poništenju.

U roku iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj je obvezan ponuditelju na njegov zahtjev omogućiti uvid u sve priloge zapisnika.

Ponuditelji ne smiju kopirati, umnažati, reproducirati, fotografirati ili snimati podatke iz ponuda drugih ponuditelja. Ponuditelji smiju samo ručno bilježiti podatke iz ponuda drugih ponuditelja.

**IV. ODREDBE O RAZLOZIMA ISKLJUČENJA, UVJETIMA SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

**Članak 25.**

Za bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, Naručitelj može u Pozivu odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Osim razloga isključenja i uvjeta sposobnosti iz stavka 1. ovog članka Naručitelj može propisati i druge razloge za isključenje i za uvjete sposobnosti.

**Članak 26.**

Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 27.**

Ugovor o bagatelnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva i odabranom ponudom.

Voditelj računovodstva dužan je kontrolirati realizaciju sklopljenih ugovora, odnosno narudžbenica.

Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora / narudžbenice potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

U slučaju da osobe zadužene za praćenje izvršenja bagatelne nabave utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti čelnika.

**Članak 28.**

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom promjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**Članak 29.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:

Ksenija Knapić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a stupio je na snagu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KLASA:

URBROJ:

 Ravnateljica:

 Klara Švraka, prof.