

P R A V I L N I K
O JAVNIM NABAVKAMA ROBA,
USLUGA I RADOVA
JU OŠ „HRASNO“ SARAJEVO

SARAJEVO, 14.11.2019.GODINE

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA NOVO SARAJEVO
JU OŠ „HRASNO“**

Broj: 1316/19
Sarajevo, 14.11.2019. godine

Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17, 33/17 i 30/19), na osnovu odredbi Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 39/14), člana 54. Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/19) člana 103. Pravila JU OŠ „Hrasno“ i člana 4. Poslovnika o radu Školskog odbora, Školski odbor na 24. (dvadesetčetvrtj) redovnoj sjednici održanoj 14.11.2019. godine, donosi sljedeću

O D L U K U
O usvajanju Pravilnika o javnim nabavkama roba, usluga i radova
JU OŠ „Hrasno“ Sarajevo

Član 1.

Usvaja se Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova JU OŠ „Hrasno“ Sarajevo.

Član 2.

Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova JU OŠ „Hrasno“ Sarajevo bliže se uređuju pravila i procedure u postupku javnih nabavki koje provodi JU OŠ „Hrasno“ Sarajevo.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Na osnovu odredbi Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 39/14) i u skladu sa članom 54. Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/19), Školski odbor JU OŠ „Hrasno“ Sarajevo je nakon razmatranja utvrđenog prijedloga Pravilnika, ustanovio je da je navedeni Pravilnik usklađen sa navedenim pravnim propisima.

Na osnovu gore obrazloženog, odlučeno je kao u dispozitivu ove odluke.



Predsjednica Školskog odbora

Džanela Malkić
Džanela Malkić, prof.

Dostavljeno:

1. Oglasna ploča
2. Računovodstvo
3. Arhiva Školskog odbora
4. a/a

Na osnovu odredbi Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH, broj: 39/14), člana 54. Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 27/19), člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju («Službene novine Kantona Sarajevo» br. 23/17, 33/17 i 30/19) i člana 103. Pravila JU Osnovne škole „Hrasno“ Sarajevo, Školski odbor na 24. sjednici održanoj dana, 14.11.2019. godine donosi

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA JU OŠ »HRASNO« SARAJEVO

I OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova JU OŠ »Hrasno« Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik), bliže se uređuju pravila i procedure u postupku javnih nabavki koje provodi JU OŠ »Hrasno« Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).

Član 2. (Ciljevi)

Cilj Pravilnika je da se javne nabavke provode u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki, kao i da se osigura kontrola javnih nabavki.

Član 3. (Primjena propisa)

Škola je obavezna da prilikom provođenja postupka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH" br. 39/14) (u daljem tekstu: Zakon) i pratećim provedbenim podzakonskim aktima kojim se uređuje ova oblast, primjenjuje Uredbu o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čije osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 27/19), (u daljem tekstu: Uredba), a naročito u sljedećim pitanjima:

- a) planiranje javnih nabavki i istraživanje tržišta,
- b) kriterijumi za imenovanje komisije za nabavke,
- c) izbor postupka javnih nabavki,
- d) procedure izrade tenderske dokumentacije,
- e) objedinavanje javnih nabavki,
- f) praćenje izvršenja govora,
- g) kontrola javnih nabavki, i dr.

II PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 4. (Izrada plana nabavki)

- 1) Plan nabavki priprema se na osnovu planova potreba za nabavkom roba, usluga ili radova za svaku budžetsku godinu na način i po postupku propisan Uredbom.
- 2) Direktor škole je nosilac aktivnosti planiranja, a koordinaciju planiranja na osnovu iskazanih potreba započinje Računovodstvena služba škole i pravi nacrt plana, koji se dostavlja direktoru Škole.
- 3) Osnova za planiranje je dokument okvirnog budžeta za narednu godinu ili finasijski plan Škole.
- 4) Plan nabavki blagovremeno usvaja Školski odbor.
- 5) Po usvajanju plana nabavki, Škola je dužna da ga u cjelosti objavi na svojoj web stranici i to najkasnije u roku od 60 dan od dana usvajanja budžeta ili finasijskog plana.

Član 5. (Sadržaj plana nabavki)

- (1) Plan nabavki sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - a) predmet svakog pojedinačnog postupka nabavke,
 - b) šifru Jedinstvenog rječnika javne nabavke (JRJN) za svaki pojedinačni predmet nabavke,
 - c) procjenjenu količinu svakog pojedinačnog predmeta nabavke,
 - d) vrstu postupka za svakog pojedinačnog predmeta,
 - e) procijenjenu vrijednost svake pojedinačne nabavke,
 - f) okvirni datum pokretanja svakog pojedinačnog postupka,
 - g) okvirni datum zaključenja ugovora za svaki pojedinačni postupak nabavke, i
 - h) izvor finansiranja svakog pojedinačnog postupka nabavke.

- (2) Škola dijeli plan nabavki na tri cjeline:
 - a) robe,
 - b) usluge i
 - c) radove

Član 6.

(Izmjene i dopune plana nabavki)

- (1) Škola, kao nosilac aktivnosti može predlagati izmjene i dopune plana nabavki u slučaju promjene godišnjeg plana, dinamike rashoda iskazanih na mjesečnom nivou u skladu sa Zakonom i drugim općim aktima.
- (2) Izmijenjen i dopunjen plan nabavki usvaja se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje, a objavljuje se na web stranici škole.

III ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA

Član 7.

(Istraživanje tržišta)

- (1) Škola je dužna kontinuirano istraživati tržište i prikupljati podatke za potrebe pripreme javne nabavke, a naročito za donošenje odluka značajnih za kvalitet, sigurnost i ekonomičnost provedenih postupaka.
- (2) Istraživanje tržišta, predmet istraživanja i korištenje podataka dobijenih istraživanjem tržišta provodi se na način propisan Uredbom.

IV KRITERIJUMI ZA IMENOVANJE KOMISIJE ZA NABAVKE

Član 8.

(Komisija za nabavke)

- (1) Postupak javnih nabavki povodi komisija za nabavke koju u skladu sa važećim propisima imenuje direktor škole svojom odlukom ili rješenjem (u daljem tekstu: komisija)
- (2) Komisija se sastoji od neparanog broja članova.
- (3) Komisija se sastoji od najmanje tri člana, a u slučaju daje vrijednost nabavke jednaka ili veća od vrijednosti razreda iz člana 14. st.(2) i (3) Zakona, od najmanje pet članova.

Član 9.

(Sastav komisije)

Direktor škole u komisiju imenuje:

- (1) najmanje jedno lice koje koje poznaje propise iz oblasti javnih nabavki i
- (2) najmanje jedno lice koje posjeduje odgovarajuće znanje iz predmeta javnih nabavke.

Direktor vodi računa da u komisiju bude imenovan najmanje jedan ekspert sa Liste eksperata iz član 4. Uredbe, a za postupak javne nabavke čija procjena vrijednosti prelazi iznose iz člana 14. st.(2) i (3) Zakona, se obavezno imenuje sa Liste eksperata najmanje jedan eksperta iz člana 4. st. 6. tačka b) Uredbe.

Izuzetno od stava (2) ovog člana, ako na Listi eksperata nema eksperta iz člana 4. st. 6. tačka b) za konkretni predmet nabavke direktor može za taj predmet imenovati lice koje nije na Listi eksperata, a koje posjeduje znanje iz oblasti predmeta javne nabavke. Većina članova komisije moraju biti iz reda radnika škole.

V IZBOR POSTUPKA JAVNIH NABAVKI

Član 10.

(Procjena vrijednosti javne nabavke)

- (1) Škola vrši izbor postupka javne nabavke u skladu sa vrijednosnim razredima propisanim članom 14. Zakona i drugih uslova propisanih Zakonom i vezanim podzakonskim aktima.
- (2) Ako je za konkretnu javnu nabavku određeno zaključivanje okvirnog sporazuma, procjenu vrijednosti čini ukupna procijenjena vrijednost svih ugovora koji se trebaju zaključiti u periodu trajanja okvirnog sporazuma.
- (3) Prije pokretanja postupka javne nabavke Škola je dužna da ispita tržište u pogledu procijenjene vrijednosti javne nabavke.
- (4) Škola ne može dijeliti predmete nabavke s namjerom izbjegavanja primjene odgovarajućeg postupka definisanog Zakonom.

Član 11.

(Izbor postupka javne nabavke)

- (1) Škola može za svaku nabavku koristiti otvoreni ili ograničeni postupak kao redovne postupke nabavke osim u Zakonom predviđenim izuzecima.
- (2) Ostale postupke javnih nabavki Škola može koristiti samo u slučaju ispunjenja Zakonom propisanih uslova, a koje je dužna obrazložiti u odluci o pokretanju postupka javne nabavke.

VI PROCEDURA IZRADE TENDERSKE DOKUMENTACIJE

Član 12.

(Tenderska dokumentacija)

- (1) Škola priprema tendersku dokumentaciju u skladu sa Zakonom i Uputstvom o pripremi modela standardne tenderske dokumentacije (" Službeni glasnik BiH", br. 90/14 i 20/15) (u daljem tekstu: Uputstvo).
- (2) Škola je dužna u tenderskoj dokumentaciji dati potpune informacije o uslovima nabavke, postupcima dodjele ugovora i ugovorima, koji su ponuđačima dovoljni za pripremu svojih ponuda na stvarno konkurentskoj osnovi.
- (3) U pripremi tenderske dokumentacije, pored lica iz člana 19. Uredbe, obavezno se uključuje i službenik iz Računovodstvene službe škole koji dobro poznaje propise iz oblasti javnih nabavki.
- (4) Tenderska dokumentacija obavezno sadrži informacije iz člana 53. stava (3) Zakona.
- (5) Prilikom izrade tenderske dokumentacije Škola je dužna u saradnji sa Računovodstvenom službom škole pripremiti sve obrasce, izjave, kao i nacrt/ ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma, te drugu neophodnu dokumentaciju u skladu sa Zakonom i pratećim provedbenim podzakonskim aktima.

Član 13.

(Kriterijumi za dodjelu ugovora)

- (1) Škola određuje kriterijume za dodjelu ugovora u skladu sa članom 64. Zakona.
- (2) Cijena mora biti jedan od kriterijuma za dodjelu ugovora.
- (3) Škola vodi računa da podijeli predmet nabavke na lotove na osnovu objektivnih kriterijuma, uzimajući u obzir mogućnost učešća malih i srednjih privrednih subjekata u postupku javne nabavke.
- (4) Ako Škola u postupku javne nije podijelila predmet nabavke na lotove, u Odluci o pokretanju postupka navodi razloge za takvo postupanje.
- (5) Ako Škola podijeli predmet nabavke na lotove, svi lotovi moraju biti naznačeni u tenderskoj dokumentaciji na način da se kandidatima/ponuđačima može omogućiti da dostave zahtjeve za učešće/ ponude za jedan lot, više lotova ili sve lotove.

Član 14.

(Dostupnost tenderske dokumentacije)

- (1) Škola potencijalnim kandidatima /ponuđačima mora učiniti tendersku dokumentaciju dostupnom, na način da je Računovodstvena služba objavi na Portalu javnih nabavki .
- (2) Škola ne može učiniti dostupnom tendersku dokumentaciju nijednom kandidatu/ponuđaču, na drugi način osim putem Portala javnih nabavki.
- (3) Ako Škola izmijeni tendersku dokumentaciju i ukoliko takve izmjene zahtijevaju od ponuđačada izvrše bilo kakvu izmjenu zahtjeva za učešće/ponudu, škola je dužna produžiti rok za podnošenje zahtjeva za učešće/ponudu za najmanje sedam dana.
- (4) Ako se nakon preuzimanja tenderske dokumentacije pokaže da zahtjev za učešće/ponudu mogu pripremiti samo nakon posjete mjestu izvođenja usluga ili radova, ili nakon pregleda dokumenata na osnovu kojih je pripremljena, rokovi za prijem zahtjeva se produžavaju za najmanje sedam dana u skladu sa članom 25. stav 2 Uredbe.

VII OBJEDINJAVANJE JAVNE NABAVKE

Član 15.

(Zajedničke javne nabavke)

- (1) Zajednička javna nabavka je način zajedničkog provođenja postupka javne nabavke, dva ili više ugovornih organa, za jedan ili više predmeta za određeni period, gdje svaki organ potpisuje ugovor o javnoj nabavci /okvirni sporazum, za svoj pripadajući dio.
- (2) Sporazum iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži elemente iz član 26. stav (3) Uredbe.

- (3) Način komunikacije između ugovornih organa za koje se provodi postupak zajedničke nabavke, bliže se reguliše odlukom nadležnog organa Kantona Sarajevo.
- (4) Obaveze ugovornih organa potpisnika sporazuma o provođenju postupka zajedničke javne nabavke utvrđene su članom 27. Uredbe i škola ih u slučaju potrebe direktno primjenjuje.

Član 16.

(Nabavka u ime drugog ugovornog organa)

- (1) Vlada ili resorno ministarstvo može donijeti odluku o provođenju postupka (objedinjenju) nabavke standardiziranih predmeta nabavke za Školu.
- (2) Postupak javne nabavke iz stava (1) ovog člana provodi resorno ministarstvo u skladu sa raspoloživim sredstvima.
- (3) Sva plaćanja po osnovu zaključenog ugovora padaju na teret resornog ministarstva.
- (4) Prilikom provođenja zajedničke javne nabavke primjenjuju se članovi od 26. do 32. Uredbe.

Član 17.

(Dostava ugovora o javnoj nabavci)

- (1) Zaključeni ugovor o javnoj nabavci/okvirni sporazum Škole se dostavlja Računovodstvenoj službi škole, koji vrši objavu ugovora/okvirnog sporazuma na Portalu javnih nabavki.
- (2) Računovodstvena služba škole vodi evidenciju o pojedinačnim ugovorima zaključenim na osnovu okvirnog sporazuma, kako
 - ne bi došlo do prekoračenja okvirnog sporazuma po bilo kojem osnovu
 - da bi se blagovremeno poduzele aktivnosti na provođenju novog postupka javne nabavke
- (3) Direktor škole može zadužiti Računovodstvenu službu škole ili Rješenjem u okviru ustanove imenovati lice zaduženo za praćenje izvršenja pojedinačnog ugovora za konkretan predmet javne nabavke.
- (4) Računovodstvena služba škole ili lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci vodi evidenciju o stepenu izvršenja ugovora o javnoj nabavci i blagovremeno obavještava direktora škole kako bi se blagovremeno poduzele aktivnosti na provođenju novog postupka javne nabavke.

Član 18.

(Komunikacija)

- (1) Komunikacija u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci se obavlja isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronskim putem ili faxom.
- (2) Neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci ugovorni organ obavještava drugu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašteno da obavlja poslove u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Član 19.

(Kvantitativni i kvalitativni prijem i zapisnik o prijemu)

- (1) Kvantitativni i kvalitativni prijem robe, usluga i radova vrši lice iz reda uposlenika škole, a koje posjeduje znanje iz oblasti koja je predmet javne nabavke.
- (2) Kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova uključuje provjeru da li:
 - količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom/naručenom,
 - kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom,
 - postoje vizualna oštećenja.
- (3) Kasnije otkriveni nedostaci spadaju u skrivene mane i predmet su reklamacije u garantnom roku.
- (4) Lice zaduženo za kvantitativni i kvalitativni prijem, sačinjava:
 - zapisnik o kvantitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem tražene količine i vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (otpremnicu, račun i druga tražena dokumentacija), i
 - zapisnik o kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenom. Zapisnikom se potvrđuje i prijem zahtijevane dokumentacije (atesti, laboratorijski nalazi, potvrde o kontroli kvaliteta, i sl.).
- (5) Zapisnici se potpisuju od strane lica iz stava (1) ovog člana i ovlaštenog predstavnika dobavljača i sačinjavaju se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zapisnika zadržava svaka ugovorna strana.

Član 20.

(Zapisnik o reklamaciji)

- (1) U slučaju kada lice koje je zaduženo za kvantitativni i kvalitativni prijem utvrdi da količina ili kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova ne odgovara ugovorenom/naručenom, ne sačinjava zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu, već sačinjava i potpisuje zapisnik o reklamaciji, u kome navodi razloge zbog kojih isporuka nije u skladu sa ugovorenim/naručenim i daje prijedlog za rješavanje reklamacije.
- (2) Zapisnik o reklamaciji dostavlja se licu zaduženom za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci koje zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj strani. Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, Zakonom o obligacionim odnosima i drugim propisima koji uređuju predmetnu oblast.

Član 21.

(Provjera ugovorenih uslova)

- (1) Faktura/račun i druga dokumentacija neophodna za plaćanje zaprimaju se u skladu s internim/općim aktima i dostavljaju se Računovodstvenoj službi škole, zaduženoj za poslove kontrole i obrade faktura/računa radi upoređivanja podataka iz ugovora sa podacima sa fakture/računa, a koji se odnose na podatke o predmetu nabavke, količini, cijeni, rokovima plaćanja i drugim ugovorenim uslovima.
- (2) U slučaju da nema odstupanja od ugovorenih uslova, faktura/račun se dostavlja na dalju obradu i plaćanje u skladu sa ugovorenim uslovima.
- (3) U slučaju da se kontrolom utvrdi neusklađenost podataka, račun se osporava uz sačinjavanje službene zabilješke u kojoj se navode razlozi tog osporavanja, te se račun vraća izdavatelju računa.
- (4) U slučaju da druga ugovorna strana ne prihvata osporavanje iz stava (3) ovog člana, postupiće se u skladu sa ugovorom o javnoj nabavci, Zakonom o obligacionim odnosima i drugim propisima koji uređuju predmetnu oblast.

Član 22.

(Izmjena ugovora o javnoj nabavci)

- (1) Ukoliko druga ugovorna strana zahtijeva izmjenu ugovora o javnoj nabavci, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, ovaj zahtjev zajedno sa svojim mišljenjem o potrebi i opravdanosti zahtijevanih izmjena, dostavlja direktoru škole.
- (2) Direktor škole u saradnji sa Računovodstvenom službom škole provjerava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmjenu ugovora o javnoj nabavci.
- (3) Ukoliko su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za izmjenu ugovora o javnoj nabavci, škola utvrđuje prijedlog odluke o izmjeni ugovora koja se dostavlja na potpis direktoru škole, te prijedlog aneksa ugovora koji potpisuju obje ugovorne strane.
- (4) Računovodstvena služba škole objavljuje izmjene ugovora u skladu sa Uputstvom o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora ("Službeni glasnik BiH", broj 56/15).

Član 23.

(Izveštaj o izvršenju ugovora o javnoj nabavci)

- (1) Računovodstvena služba škole ili lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, sačinjava izvještaj o izvršenju ugovora koji minimalno sadrži:
 - opis toka izvršenja ugovora,
 - ukupnu realizovanu vrijednost,
 - uočene probleme tokom izvršenja ugovora,
 - eventualne prijedloge za poboljšanje.
- (2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana se dostavlja direktoru škole u roku od sedam dana od dana izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

VIII KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Član 24.

(Saradnja sa Uredom za borbu protiv korupcije)

- (1) Škola je dužna saradivati sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljnje kvlalitetom Kantona Sarajevo (u daljem tekstu :Ured) na način da mu dostavi svaki dokument ili informaciju vezanu za javne nabavke koje budu zahtijevane ili izvršiti nalog Ureda i to odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva ili naloga.
- (2) Ako Škola ne postupi u roku iz stava (1) ovog člana, dužna je na zahtjev nadležnog organa, a po prijedlogu Ureda posebno obrazložiti razloge svog nepostupanja.

IX MAPE PROCESA

Član 25.

(Aneksi)

- (1) Sastavni dio ovog pravilnika činit će mape procesa kada budu sačinjene i javno objavljene od strane ovlaštene institucije, a koje će Škola biti dužna da koristi u postupcima javne nabavke.
- (2) Sastavni dio ovog pravilnika činit će sljedeće mape procesa :
 - ❖ Aneks 1 - Planiranje javnih nabavki,
 - ❖ Aneks 2 - Priprema javne nabavke ,
 - ❖ Aneks 3 - Priprema tenderske dokumentacije,
 - ❖ Aneks 4 - Javno otvaranje ponuda,
 - ❖ Aneks 5 - Pregled i ocjena ponuda,
 - ❖ Aneks 6 - Praćenje izvršenja ugovora.
- (3) Škola je dužna da popunjava mape procesa u skladu sa instrukcijama iz svake mape pojedinačno.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26.

(Započeti procesi javnih nabavki)

- (1) Postupci javne nabavke pokrenuti do početka primjene Uredbe u kojima nisu zaključeni ugovori o javnoj nabavci biće okončani u skladu sa propisima koji su na snazi u vrijeme pokretanja postupka javne nabavke.
- (2) Svi ugovori zaključeni prije stupanja na snagu ovog pravilnika, odnosno prije početka njegove Primjene, realizirat će se u skladu sa utvrđenim periodom realizacije.

Član 27.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Član 28.

(Stupanje na snagu i primjena Pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu istekom perioda od osam dana od datuma objave na web stranici Škole, od kada se i primjenjuje.



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Džanela Malkić

Džanela Malkić, prof.

Broj: 1316-1/19

Datum: 14.11.2019.godine