

Poročilo o notranji reviziji

OSNOVNA ŠOLA RAČE

za leto 2025

Dravograd, maj 2025

KAZALO

1	UVOD	4
1.1	CILJI, OBSEG IN PREDMET REVIZIJE	4
1.2	OMEJITVE PRI IZVEDBI NOTRANJE REVIZIJE	5
1.3	POSTOPKI IN METODE PRI IZVAJANJU REVIZIJE	5
2	OPREDELITEV TVEGANJ IN NOTRANJIH KONTROL NA REVIDIRANEM PODROČJU	6
3	PREDSTAVITEV REVIDIRANE PRAVNE OSEBE	7
4	PODROBNEJŠA RAZKRITJA, UGOTOVITVE IN PRIPOROČILA	7
4.1	PRAVNE PODLAGE	7
4.2	KONTROLNI POSTOPKI	9
4.3	UGOTOVITVE	9
4.3.1	Kadrovske mape zaposlenih	9
4.3.2	Prevedba plačnih razredov zaposlenih	9
5	MNENJE PREIZKUŠENE DRŽAVNE NOTRANJE REVIZORKE	12
6	PREJEMNIKI POROČILA IN ODZIVNO POROČILO	12

POVZETEK UGOTOVITEV IN PRIPOROČIL

Podjetje Loris, d.o.o. iz Dravograda je izvedlo **notranjo revizijo Osnovne šole Rače za leto 2025.**

Cilj notranje revizije je bil preverjanje delovanja notranjih kontrol Osnovne šole Rače (v nadaljevanju: zavod) za leto 2025 na področju:

- pregleda kadrovski map in
- prevedbe plač.

Ugotovitve in priporočila revizorjev so povzete v spodnji tabeli:

Ugotovitev	Priporočilo	Pomembnost priporočila	Sklic na točko v poročilu
Register tveganj Register tveganj je sprejel ravnatelj dne 27. 1. 2022.			
Kadrovske mape Prejeli smo seznam zaposlenih. V vzorec kontrole smo si naključno izbrali deset (10) zaposlenih, za katere smo pregledali vsebino kadrovskih map. Ugotavljamo, da so v pregledanih kadrovskih mapah zaposlenih ustrezno odloženi dokumenti, kot so: – delovne knjižice oz. podatki o delovni dobi, pridobljeni iz Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje; – pogodbe o zaposlitvah; – aneksi k pogodbam o zaposlitvah; – razne odločbe in sklepi; – dokazila o izobrazbi in raznih izobraževanjih.			
Prevedba plačnih razredov zaposlenih Prejeli smo seznam zaposlenih. V vzorec kontrole smo si naključno izbrali deset (10) zaposlenih, za katere smo preverili prevedbo plačnih razredov v letu 2025. Na podlagi pregledanega vzorca menimo, da je prevedba plačnih razredov zaposlenih s 1. 1. 2025 skladna z ZSTSPJS in aneksom h KPVIZ.			

Pri priporočilih bi pomenile ocenjene **stopnje tveganja**:

- Visoka stopnja tveganja pomeni neupoštevanje zakonodaje, kar zahteva resno takojšnjo pozornost posloводства.
- Srednja stopnja tveganja pomeni neupoštevanje internih pravilnikov in v manjšem obsegu tudi zakonodaje, kar zahteva pozornost posloводства, takoj ko bo to mogoče (najkasneje v letu dni od opravljene notranje revizije).
- Nizka stopnja tveganja pomeni, da lahko sprejete aktivnosti izboljšajo poslovanje zavoda.

1 UVOD

V skladu s 100. členom Zakona o javnih financah je predstojnik neposrednega in posrednega uporabnika odgovoren za vzpostavitev in delovanje ustreznega sistema finančnega poslovanja in kontrol ter notranje revizije. Notranje revidiranje zagotavlja neodvisno preverjanje sistemov finančnega poslovanja in kontrol ter svetovanje poslovodstvu za izboljšanje njihove učinkovitosti.

Pravne podlage za izvedbo notranje revizije so:

- Zakon o javnih financah¹,
- Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ²,
- Usmeritve za notranje kontrole³,
- Usmeritve za državno notranje revidiranje⁴,
- Stališče Urada RS za nadzor proračuna s področja notranjega nadzora javnih financ⁵;
- Pogodba o izvajanju notranje revizije z dne 25. 11. 2024, ki služi kot temeljna notranjerevizijska listina.

Postopek notranje revizije je opravilo podjetje Loris, d.o.o., Dravograd. Notranja revizija je potekala od aprila do maja 2025 delno na sedežu izvajalca notranje revizije in delno na sedežu naročnika. Opravili sta jo preizkušena državna notranja revizorka Ema Vertačnik Matija, mag. posl. ved. in asistentka Sandra Rožej.

Pri notranji reviziji sta s posredovanjem informacij sodelovala ravnatelj (R. L.) in računovodja (B. P.).

Revidirana pravna oseba nam je 30. 5. 2025 sporočila, da na osnutek poročila nima pripomb.

1.1 CILJI, OBSEG IN PREDMET REVIZIJE

Splošni cilj notranje revizije je bil podati zagotovilo o uspešnosti vzpostavljenih poslovodnih in kontrolnih sistemov zavoda na revidiranih področjih, ki preprečujejo, odkrivajo in odpravljajo nepravilnosti ter podati priporočila za izboljšanje finančnega poslovanja revidirane organizacije.

Predstojnik proračunskega uporabnika je odgovoren, da proračunski uporabnik dosega zastavljene cilje in s proračunskimi sredstvi in vsemi ostalimi resursi posluje skladno s predpisi in kot dober gospodar. Zato se od predstojnika zahteva vzpostavitev ustreznega sistema finančnega poslovanja in notranjih kontrol na podlagi predhodne analize tveganj. Ustrezno tveganje in še

¹ Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18, 195/20 – odl. US, 18/23 – ZDU-10 in 76/23

² Uradni list RS, od št. 72/02 do 97/23

³ Urad RS za nadzor proračuna, 2004

⁴ Urad RS za nadzor proračuna, št. 0601-43/2024/1619, januar 2025

⁵ Urad RS za nadzor proračuna, št. 0601-8/2014/43, december 2017

sprejemljivo stopnjo njihovega obvladovanja mora predstojnik proračunskega uporabnika vzpostaviti sistem notranjih kontrol, ki mu s sprejemljivo stopnjo zanesljivosti zagotavlja:

- doseganje poslovnih ciljev,
- poslovanje v skladu z zakoni, predpisi in navodili,
- gospodarno, uspešno in učinkovito uporabo sredstev,
- varovanje sredstev pred izgubami zaradi goljufij in malomarnega ravnanja,
- varovanje ugleda,
- zagotavljanje celovitih, pravilnih in pravočasnih informacij.

Notranje kontroliranje je torej sistem postopkov in metod, katerih cilj je zagotoviti spoštovanje načel zakonitosti, preglednosti, uspešnosti, učinkovitosti in gospodarnosti. Za vzpostavitev in delovanje ustreznega sistema notranjih kontrol je odgovoren predstojnik proračunskega uporabnika, vloga notranjega revizorja pa je, da vodstvu zagotavlja informacije o ustreznosti in učinkovitosti notranjih kontrol kot sredstva za obvladovanje tveganj in daje priporočila za izboljšave.

1.2 OMEJITVE PRI IZVEDBI NOTRANJE REVIZIJE

Omejitvi pri izvedbi notranje revizije sta naslednji:

- oblikovanje zaključkov na osnovi dejansko predložene dokumentacije;
- posledično temelji vzorčenje in preizkušanje podatkov zgolj na podatkih (dokumentih in prejetih pojasnilih), ki jih je za ta namen posredoval javni zavod;
- pregled napredovanj zaposlenih pred prevedbo plačnih razredov ni bil predmet notranje revizije.

Kontrole smo izvršili na vzorcu dokumentov, zato je možno, da niso odkrite vse možne slabosti in pomanjkljivosti.

1.3 POSTOPKI IN METODE PRI IZVAJANJU REVIZIJE

Temeljni postopki notranjega revidiranja so opredeljeni v 15. členu Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ in se nanašajo na:

- načrtovanje revizije,
- preizkušanje, preiskovanje in vrednotenje podatkov in informacij,
- sporočanje rezultatov in dajanje priporočil za izboljšanje poslovanja,
- spremljanje popravnih učinkov in poslovanja revidirane enote v prihodnje.

Pri izvajanju notranje revizije so bile izbrane naslednje metode:

- pridobivanje splošnih informacij o okolju revidiranja,
- pregledovanje internih dokumentov,
- pregledovanje postopkov dela,
- intervjuji z zaposlenimi, ki sodelujejo na določenem področju dela,
- pridobivanje, pregledovanje in preizkušanje notranjih kontrol na podlagi izvirne dokumentacije.

2 OPREDELITEV TVEGANJ IN NOTRANJIH KONTROL NA REVIDIRANEM PODROČJU

Poznamo več skupin tveganj, ki skupaj sestavljajo poslovno tveganje, in sicer: finančna tveganja, operativna tveganja, tveganja neskladnosti in upravljavsko tveganje.

V skladu z Usmeritvami za notranje kontrole (Urad RS za nadzor proračuna, november 2004), Izjavi o oceni notranjega nadzora javnih financ ter Navodilom o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna (10. člen točka 8, in 16. člen točka 8) ter s Pravilnikom o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (Ur. l. RS, št. 72/02) mora zavod razviti in sprejeti sistem za ocenjevanje in obvladovanje tveganj, s katerimi se sooča, ter tako vzpostavi uspešen, učinkovit in gospodaren sistem notranjih kontrol.

Register tveganj in Prilogo 1 je sprejel ravnatelj (R. L.) dne 27. 1. 2022.

Na revidiranem področju so lahko prisotna naslednja tveganja:

- nerazumevanje ali neupoštevanje predpisov na revidiranem področju,
- neustrezni interni akti s področja računovodstva,
- neupoštevanje internih pravilnikov,
- neposodobljen register tveganj,
- nepravilno izvedena prevedba plačnih razredov zaposlenih,
- neustrezne evidence delovnega časa zaposlenih.

Navedeno tveganje zavod obvladuje z naslednjimi ukrepi:

- z opisom odgovornosti in nalog zaposlenih na posameznih področjih, ki so bila predmet notranje revizije,
- z izobraževanjem zaposlenih,
- z ustreznim računovodskim sistemom, ki vključuje ustrezne računovodske kontrole,
- z naknadnimi kontrolami,
- v vzpostavitvijo dodatnih evidenc,
- z razmejitvijo pristojnosti med odredbodajalci in izvajalci funkcij v zavodu,
- s sprejetim Pravilnikom o računovodstvu in drugimi notranjimi akti,
- s posodobitvijo registra tveganj,
- z upoštevanjem priporočil notranje revizije.

3 PREDSTAVITEV REVIDIRANE PRAVNE OSEBE

Osnovno šolo Rače je ustanovil Občinski svet Občine Rače z odlokom o ustanovitvi. Šola je ustanovljena za opravljanje osnovnošolskega izobraževanja za šolski okoliš, ki obsega območja: Zgornja Gorica, Spodnja Gorica, Brezula, Rače in del Ješence.

Organi zavoda so: svet zavoda, ravnatelj, svet staršev in strokovni organi.

Naziv:	OSNOVNA ŠOLA RAČE
Sedež:	Grajski trg 1, 2327 RAČE
Matična številka:	5085292
Davčna številka:	97890898
Podračun št.:	SI56 0129 8603 0676 659 pri Upravi RS za javna plačila (UJP)
Ravnateljica:	Rolando Lašič, univ. dipl. inž. računal. in informatike.

Računovodstvo vodi strokovna služba v zavodu.

Podpisnika spletne aplikacije UJPnet za podpisovanje sta ravnatelj (R. L.) in računovodja (B. P.).

Dobavitelj programske opreme za računovodske evidence je Independent, računalniški inženiring, d.o.o., Kamnica.

Zneski so v evrih (€).

4 PODROBNEJŠA RAZKRITJA, UGOTOVITVE IN PRIPOROČILA

4.1 PRAVNE PODLAGE

- Zakon o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (v nadaljevanju ZSTSPJS)⁶,
- Zakon o javnih uslužbencih (v nadaljevanju ZJU)⁷,
- Zakon o delovnih razmerjih (v nadaljevanju ZDR-1)⁸,
- Kolektivna pogodba za javni sektor (v nadaljevanju KPJS)⁹,
- Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju KPVIZ)¹⁰,

⁶ Uradni list RS, št. 95/24

⁷ Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPdVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb

⁸ Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPdVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23 in 136/23 – ZIUZDS

⁹ Uradni list RS, št. 99/24

¹⁰ Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 45/96 – popr., 34/96, 51/98, 28/99, 39/99 – ZMPUPR, 39/00, 78/01 – popr., 56/01, 64/01, 56/02, 43/06 – ZKolP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 – popr., 45/17, 46/17, 80/18, 160/20, 88/21, 136/22, 11/23, 13/24, 99/24 in 109/24 – popr.

- Aneks h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja¹¹,
- drugi področni zakoni, predpisi in pogodbe, navedeni v poročilu.

Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje je pripravilo splošna pojasnila, ki se nanašajo na prenovu plačnega sistema, prevedbe plač in uvrščanja zaposlenih v vzgoji in izobraževanju na nova delovna mesta in plačne razrede. Za vse zaposlene je potrebno opraviti prevedbo plačnih razredov delovnih mest in nazivov ter plačnih razredov zaposlenih in zaposlenim vročiti aneks k pogodbi o zaposlitvi, skladno z določili 99. člena ZSTSPJS. Če se šifra delovnega mesta ne spreminja (npr. delovno mesto učitelja brez naziva, ki ohranja enako šifro delovnega mesta D027030) se z aneksom določi samo nov plačni razred. Če se spremenita zgolj poimenovanje ali šifra delovnega mesta (npr. šifra delovnega mesta J034020 HIŠNIK IV se zaradi premika delovnega mesta iz J plačne skupine v D plačno skupino spremeni v D094036), se v aneksu navede novo poimenovanje ali šifra delovnega mesta ter nov plačni razred (12. člen Aneksa h KPVIJ).

Nove zaposlitve po 1. 1. 2025 in pridobitev pravice do višje plače v prehodnem obdobju po prehodu v nov plačni sistem ZSTSPJS v 101. členu določa, da je osnovna plača javnega uslužbenca v prehodnem obdobju (od 1. januarja 2025 do 31. decembra 2027) do odprave plačnih nesorazmerij, sestavljena iz osnovne plače na dan 31. decembra 2024 ter zneska odprave plačnih nesorazmerij, ki je določen na podlagi prehodnih določb omenjenega zakona. Ko bo zaposlenemu odprava nesorazmerij v celoti izplačana (pet obrokov odprave: 1. 1. 2025, 1. 10. 2025, 1. 6. 2026, 1. 12. 2026, 1. 7. 2027), predstavlja osnovno plačo delavca vrednost plačnega razreda delovnega mesta/naziva, v katerega je uvrščen. Tako osnovna plača na dan 31. 12. 2024, kot tudi še ne odpravljen znesek plačnih nesorazmerij, se ne revalorizirata z rastjo plač. Plače se v letu 2025 ne bodo usklajevale z inflacijo.

V kadrovske mapi zaposlenega delodajalec vodi vse podatke, ki so pomembni za izpolnjevanje pravic in obveznosti iz delovnega razmerja. Oblika kadrovske mape sicer ni predpisana – priporočljivo pa je, da kadrovska/personalna mapa vsebuje:

- dokumentacijo, povezano s procesom zaposlitve, vse do sprejema v delovno razmerje;
- pogodbo o zaposlitvi in anekse;
- dokazila o opravljenih zdravstvenih pregledih, usposabljanju iz varnosti in zdravja pri delu in požarne varnosti;
- razno drugo dokumentacijo.

¹¹ Uradni list RS, št. 99/24 in 109/24 – popr.

4.2 KONTROLNI POSTOPKI

Kontrolni postopki, s katerimi preverjamo delovanje vzpostavljenih notranjih kontrol:

- ali so kadrovske mape ustrezno urejene in vsebujejo bistvene podatke o zaposlenih,
- ali je prevedba plačnih razredov skladna s predpisi,
- ali so posamezna delovna mesta prevedena v pravilni plačni razred.

Z notranjo revizijo smo na posameznih pregledanih področjih izvedli kontrolne postopke, ki so opisani v nadaljevanju našega poročila.

4.3 UGOTOVITVE

4.3.1 Kadrovske mape zaposlenih

Prejeli smo seznam zaposlenih. V vzorec kontrole smo si naključno izbrali deset (10) zaposlenih, za katere smo pregledali vsebino kadrovskih map.

Ugotavljamo, da so v pregledanih kadrovskih mapah zaposlenih odloženi dokumenti, kot so:

- delovne knjižice oz. podatki o delovni dobi, pridobljeni iz Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje;
- pogodbe o zaposlitvah;
- aneksi k pogodbam o zaposlitvah;
- razne odločbe in sklepi;
- dokazila o izobrazbi in raznih izobraževanjih.

Kadrovske mape zaposlenih pomanjkljive in so nekateri dokumenti shranjeni na več mestih v zavodu npr. ocenjevalni listi zaposlenih, dokumentacija, ki se nanaša na postopek zaposlitve delavca, obrazci o prijavah in odjavah zaposlenih (M-1 in M-2), spričevala o zdravniških pregledih, potrdila o opravljenem tečaju varstva pri delu. Hramba dokumentov v kadrovski mapi sicer ni predpisana.

Svetujemo, da vso dokumentacijo, ki se nanaša na posameznega zaposlenega, hranite v kadrovski mapi.

4.3.2 Prevedba plačnih razredov zaposlenih

Prejeli smo seznam zaposlenih. V vzorec kontrole smo si naključno izbrali deset (10) zaposlenih, za katere smo preverili prevedbo plačnih razredov v letu 2025.

Iniciale zaposlenega	na dan 31.12.2024				na dan 1. 1. 2025				Opis
	Šifra in naziv DM	izhodiščni PR DM; končni PR DM	Število PR napredovanj	PR JU	Šifra in naziv DM	izhodiščni PR DM; končni PR DM	št. PR odprava nesorazmerij	PR JU po prevedbi	
Š.B.	D027030 Učitelj Svetovalec VII/2	39 44	5	44	D027030 Učitelj Svetovalec VII/2	25 30	4	30	ok
Z. R.	D027020 Pomočnik ravnatelja šole Svetovalec VII/2	41 46	5	46	D027020 Pomočnik ravnatelja šole Svetovalec VII/2	27 32	4	34	ok
M. J.	D027030 Učitelj Mentor VII/2	36 41	4	40	D027030 Učitelj Mentor VII/2	22 27	4	26	ok
H.I.	D037007 Vzgojitelj v vrtcu Svetovalec	38 43	5	43	D037007 Vzgojitelj V vrtcu Svetovalec	24 29	4	30	ok
M.M.	J034030 Kuhar IV	18 28	5	23	D094039 Kuhar IV	4 14	2	9	ok upoštevan aneks h KPVIZ
	J034006 Dietni kuhar IV	19 29	5	24	D094030 Dietni kuhar IV	4 14	2	9	ok upoštevan aneks h KPVIZ
V.T.	D035003 Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja Svetovalec V	31 36	3	34	D035003 Vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja Svetovalec V	16 21	3	19	ok
P.J.	D027039 Učitelj razrednik Svetnik VII/2	43 48	5	48	D027039 Učitelj razrednik Svetnik VII/2	29 34	3	36	ok korigirano za 1 PR 95. člen ZSTSPJS
	D027030 Učitelj Svetnik VII/2	42 47	5	47	D027030 Učitelj Svetnik VII/2	28 33	3	35	ok korigirano za 1 PR 95. člen ZSTSPJS
P.B.	J035064 Spremljevalec otroka s posebnimi potrebami V	21 31	0	21	D045001 Spremljevalec V	6 16	3	6	ok upoštevan aneks h KPVIZ
P.L.	D027029 Učitelj VII/1	33 38	0	33	D027029 Učitelj VII/1	19 24	4	19	ok

P.I.	J026026 Tajnik VIZ VI	25 35	10	35	D096036 Tajnik VIZ VI (II)	10 20	3	20	ok upoštevani aneks h KPVIZ
------	--------------------------	----------	----	----	----------------------------------	----------	---	----	--------------------------------------

Vsem pregledanim zaposlenim so bile pravočasno izdane nove pogodbe oziroma aneksi k obstoječim pogodbam o zaposlitvi, v katerih so bili s 1. 1. 2025 uvrščeni v ustrezne nove plačne razrede. Pogodbe oziroma aneksi vsebujejo podrobno prevedbo delovnega mesta, vključno z vsemi pripadajočimi podatki, kot so nova uvrstitve v plačni razred, datum uveljavitve ter ostali elementi, skladno z določbami prenovljenega plačnega sistema; priloženi so izračuni iz aplikacije, ki jo je za namene prevedbe pripravilo Ministrstvo za javno upravo.

V skladu z novimi uvrstitvami delovnih mest v plačne razrede je zavod pri delovnih mestih, ki so bila predhodno uvrščena v plačno skupino J, ustrezno popravil šifre delovnih mest, in sicer tako, da je uporabil šifre iz plačne podskupine, v katero so bila posamezna delovna mesta na novo uvrščena.

Na podlagi pregleda dokumentacije, izvedenih prevedb in upoštevanja zakonskih določb ugotavljamo, da je zavod pri izvedbi prevedbe delovnih mest v skladu z novo plačno lestvico ravnal pravilno, skladno z veljavno zakonodajo in navodili pristojnih organov.

Na podlagi pregledanega vzorca menimo, da je prevedba plačnih razredov zaposlenih s 1. 1. 2025 skladna z ZSTSPJS in aneksom h KPVIZ.

5 MNENJE PREIZKUŠENE DRŽAVNE NOTRANJE REVIZORKE

Pri izvedbi notranje revizije OŠ Rače za leto 2025 lahko podamo zagotovilo, da so **notranje kontrole na pregledanih področjih delno vzpostavljene in delujejo učinkovito**.

O posameznih ugotovitvah smo poročali v povzetku in v posameznih poglavjih tega poročila.

6 PREJEMNIKI POROČILA IN ODZIVNO POROČILO

Poročilo je bilo posredovano ravnatelju zavoda. Ravnatelj naj z izsledki poročila seznani tudi svet zavoda.

Na podlagi 17. člena Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ morajo proračunski uporabniki v roku 90 dni sprejeti program ukrepov za odpravljanje nepravilnosti v poslovanju ali pomanjkljivosti in slabosti pri delovanju notranjih kontrol in pri tem obvestiti državnega notranjega revizorja z odzivnim poročilom. Odzivno poročilo mora vsebovati kratek opis nepravilnosti oziroma pomanjkljivosti, ki so bile razkrite z notranjo revizijo, ter sprejete ukrepe za izboljšanje notranjega kontrolnega sistema in poslovanja v prihodnje. Bistvenih nepravilnosti nismo zaznali, zato odzivno poročilo ni potrebno.

Dravograd, 30. 5. 2025

Preizkušena državna notranja revizorka:

Ema Vertačnik Matija, mag. posl. ved

LORIS
računovodstvo in storitve

LORIS, d.o.o.
Trg 4. julija 67
2370 Dravograd