

ПУ „Наша радост“
Ул. Слободе 79
37260 Варварин
Тел/факс: 037 788-346
Бр. 766
Датум 24.04.2025

На основу чл.43 Статута ПУ „Наша радост“ Варварин, Управни одбор ПУ „Наша радост“ Варварин, на седници одржаној дана 24.04.2025. године, којој је присуствовало 6 чланова једногласно донео

ОДЛУКУ

Усваја се Правилника о условима за упис, пријем и испис деце и остваривању права и обавеза корисника услуга у ПУ „Наша радост“ Варварин бр: 761 од 24.04.2025. године

Образложење

Управни одбор ПУ „Наша радост“ Варварин на седници одржаној дана 24.04.2025. године разматрао је питање усвајања Правилника о условима за упис, пријем, и испис деце и остваривању права и обавеза корисника услуга у ПУ „Наша радост“ Варварин, па је Управни одбор приступио гласању и једногласно донео одлуку о усвајању као напред наведено.

Председник Управног одбора
Владица Филиповић





На основу члана 119 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“бр.6/2020, 129/2021, 92/2023, 19/2025), члана 34. Статута Предшколске установе“ Наша радост“ Варварин , Управни одбор Предшколске установе“ Наша радост“ Варварин на ___ седници одржаној дана 24.04.2025.године донео је:

ПРАВИЛНИК

о условима за упис, пријем и испис деце
и остваривању права и обавеза корисника услуга
у Предшколској установи „Наша радост“ Варварин

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о условима за упис, пријем и испис деце и остваривању права и обавеза корисника услуга у Предшколској установи „Наша радост“ Варварин (даље: Правилник) уређује се поступак уписа деце, пријем и испис деце као и остваривање права и обавеза родитеља (односно другог законског заступника) - корисника услуга у Предшколској установи“Наша радост“ Варварин (даље: Установа).

II. УПИС ДЕЦЕ И КРИТЕРИЈУМИ

Члан 2.

У Установи се остварују редовни програми васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању, а могу да се остварују посебни и специјализовани програми и други облици рада и услуга у складу са потребама и интересовањима деце, родитеља, односно другог законског заступника, према могућностима Предшколске установе и јединице локалне самоуправе.

Члан 3.

Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама. Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од 18 месеци до три године и групе вртића, за узрасни период од три године до поласка у школу.

Број васпитних група у Установи је променљив и зависи од броја уписане деце.

Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста (мешовитог састава).

Члан 4.

Установа је дужна израдити оквирни план уписа у предстојећу школску/радну годину и са њиме правовремено упознати оснивача.

Школска/радна година у Установи почиње 1. септембра текуће, а завршава се 31. августа следеће године.

У нову школску/радну годину уписује се онолико деце колико се у текућој години исписује из Установе ,ради поласка у школу или из других разлога ,односно до попуне постојећих капацитета Установе, у складу са важећим нормативима.

Оснивач може утврдити мањи односно највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу ,у складу са критеријумима које прописује министар.

Члан 5.

Установа је дужна да упише сву децу у години пред полазак у школу(од пет и по до шест и по година)ради похађања припремног предшколског програма , без обзира на пребивалиште родитеља.

Дете може да изостане са похађања припремног предшколског програма само у оправданим случајевима.

Родитељ , односно други законски заступник , дужан је да најкасније у року од осам дана оправда изостанак детета.

Дете-страни држављанин и дете без држављанства, дете из осетљиве групе без доказа о пребивалишту и других личних докумената,прогнано или расељено лице, уписује се у Установу (која остварује припремни предшколски програм), под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

Члан 6.

Сва деца која живе на територији општине Варварин имају право да буду укључена у програме ПУ"Наша радост" Варварин , а дете и родитељ који су страни држављани морају имати сталан или привремени боравак на подручју општине Варварин.

Надлежни орган локалне самоуправе утврђује економску цену програма васпитања и образовања по детету , као и појединачно учешће корисника у месечној економској цени по детету у ПУ"Наша радост" Варварин , у складу са законом.

Члан 7.

Упис деце у целодневни боравак , као и упис деце у припремни предшколски програм врши се сваке године путем конкурса који се објављује у априлу месецу за следећу радну/школску годину.

Када конкурс буде отворен, директор објављује путем обавештења истакнутог на видним местима објекта(огласној табли Установе).

Конкурс мора садржати сва потребна упутства за родитеље,а обавезно:

- рок за подношење захтева и место подношења захтева;
- назнаку основне и додатне документације која се прилаже уз захтев;
- врсту програма за који се врши упис деце;
- рок и место објаве резултата уписа;
- начин остваривања и заштите права учесника у поступку уписа.

Члан 8.

За упис деце у Установу родитељи/односно други законски заступник предаје, у року који је наведен у конкурсном документацију, а то је:

- 1.попуњен и потписан захтев за упис детета у Установу;

2. копије личних карата родитеља/односно другог законског заступника или потврду(уверење)о пребивалишту за дете
уколико један од родитеља нема пребивалиште на подручју исте јединице локалне самоуправе,
- 3.извод из матичне књиге рођених за дете,
- 4.доказ о здравственом прегледу детета.

Члан 9.

Ако се сва пријављена деца могу уписати у Установу неће се примењивати критеријуми за остваривање предности.

Уколико се сва пријављена деца не могу уписати у Установу примениће се критеријуми утврђени Правилником о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Сл.гласник РС“бр.44/2011) и то:

1. ДЕЦА ИЗ ОСЕТЉИВИХ ГРУПА

1. деца жртве насиља у породици,
2. деца из породица која користе неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања,
3. деца самохраних родитеља,
4. деца из социјално нестимулативних средина,
5. деца са сметњама у психофизичком развоју
6. деца из породице у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју ,
7. деца тешко оболелих родитеља,
8. деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица,
9. деца предложена од стране Центра за социјални рад,
10. деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој;

2. ДЕЦА ЗАПОСЛЕНИХ РОДИТЕЉА И РЕДОВНИХ СТУДЕНАТА;

3. **ДЕЦА КОЈА ИМАЈУ СТАТУС ТРЕЋЕГ И СВАКОГ НАРЕДНОГ ДЕТЕТА У ПРИМАРНОЈ ПОРОДИЦИ;**
4. **ДЕЦА ЧИЈА СУ БРАЋА ИЛИ СЕСТРЕ УПИСАНИ У ИСТУ ПУ;**
5. **ОСТАЛА ДЕЦА**

Деца из друштвено осетљивих група уписују се у Установу по приоритету.

Члан 10.

Родитељи/законски заступници који се позивају на неки од критеријума за остваривање предности уз захтев за упис и основну документацију дужни су приложити:

За осетљиве групе:

1. Решење или препорука Центра за социјални рад за децу жртве насиља у породици
2. Решење Центра за социјални рад да је породица корисник МОП-а
2. Решење Центра за социјални рад о смештају детета у одговарајућу установу или хранитељску породицу или уговор о хранитељству
3. За самохране родитеље један од набројаних докумената:
-одлука надлежног органа о вршењу родитељског права

- извод из матичне књиге рођених за децу неутврђеног очинства
- умрлица за другог родитеља или решење надлежног органа о проглашењу несталог лица за умрло
- 4.Решење или препорука Центра за социјални рад за дете које живи у социјално нестимулативној средини
- 5.Лекарска документација
- 6.Лекарска документација за дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју
- 7.Медицинска документација о болести родитеља
- 8.Решење којим се доказује ратна војна инвалидност или статус расељеног и прогнаног лица
- 9.и 10.Решење или препорука Центра за социјални рад

За запослене родитеље и редовне студенте:

- у приватној фирми: Потврда о радном односу
- у државној фирми:потврда о радном односу
- за власнике фирми:фотокопија решења о упису у регистар(АПР)или потврда из ПИО фонда о уписаном радном стажу(М4 образац);
- за уметнике:Решење из пореске управе о утврђеној основици,потврда из ПИО фонда (М4 образац) или потврда из Удружења уметника;
- за студенте:потврда о редовном студирању (за текућу школску годину);

За децу која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици:

- фотокопија личне карте родитеља,
- фотокопија извода из матичне књиге рођених за сву децу,
- потврда о пребивалишту детета, за дете, за које се подноси захтев(прибавља се у МУП-у-полицијска станица).

Треће и свако наредно дете у породици у смислу овог правилника је треће и свако наредно дете у породици према редоследу рођења.

Редослед рођења деце у породици, утврђује се према датуму и часу рођења уписаних у матичну књигу рођених.

Редослед рођења деце из разведеног брака или ванбрачне заједнице која је престала, утврђује се према родитељу са којим дете живи.

Остало:

- пензионери - Решење или последњи чек;
- лица на одслужењу казне-Потврда казнено-поправне установе.

Члан 11.

Уколико се ради о детету за које се остварује право на регресирање трошкова боравка(или дела трошкова)документацију из члана 8 .и 10. чини, поред већ наведеног, и захтев за остваривање права на регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи - који се добија у установи.

Уколико се ради о упису трећег и сваког наредног детета, документацију из члана 10.став 4.чини и захтев за накнаду трошкова боравка у Предшколској установи за треће и свако наредно дете-захтев се добија у установи.

Члан 12.

Докази из члана 8. обавезно се прилажу уз захтев за упис.

Остали докази подносе се само у сврху остваривања предности код уписа детета.

Захтеви за упис који нису благовремено предати и захтеви који не садрже потребну документацију неће бити узети у разматрање, односно подносиоци захтева који нису приложили одговарајуће доказе не могу се позивати на предност при упису.

Члан 13.

Бодови утврђени по критеријумима из члана 9.овог Правилника збрајају се и на основу укупног броја бодова утврђује се листа приоритета на коју се редом стављају захтеви подносиоца од већег броја до најмањег. Подносилац захтева може остварити бодове по више критеријума.

Ако након примене утврђених критеријума више подносиоца захтева остварује једнак број бодова сврставање се обавља по дужини чекања на упис, а ако и после примене овог критеријума има подносиоца захтева који остварују једнак број бодова сврставање се обавља по датуму рођења детета, од старијег ка млађем.

Дужина чекања подразумева континуитет у чекању(без прекида)

Члан 14.

Деца која се током школске године испишу из Установе у новој школској години немају никакву предност при упису. За њих ће се утврђивати број бодова као и за сву новопримљену децу по критеријумима утврђеним Правилником о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Сл.гласник РС“бр.44/2011)и овим Правилником.

Изузетак од правила из претходног става овог члана су деца која због свог тренутног психофизичког стања или болести не похађају вртић више месеци или целу школску годину.

III. КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ УПИСА ДЕЦЕ

Члан 15.

Комисију за упис деце(даље:Комисија) именује директор Установе. Чланови комисије су: директор, главни васпитач и стручни сарадник.

Рад Комисије надзире директор.

Комисија ради на седницама које сазива директор.

Комисија доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан је дужан чувати службену тајну као и поверљиве податке које сазна у обављању своје дужности.

Члан 16.

Комисија има обавезу да:

- 1.утврди преглед слободних места за пријем деце и врсту боравка за текућу годину,
- 2.утврди број поднетих захтева за пријем деце по узрастима,
- 3.предлаже формирање васпитне групе сходно броју слободних места придржавајући се важећих критеријума(наведених у члану 9.овог Правилника) и норматива о броју деце (у складу са важећим законом).

О раду Комисије води се записник. Записник обавезно садржи податке о: времену и месту одржавања седнице, податке о присутнима на седници, податке о броју слободних места и броју пријављене деце, списак деце која су примљена и списак деце која нису примљена у Установу, одлуке прихваћене на седници, време закључења седнице, потпис председника и записничара.

Члан 17.

Комисија је дужна да у року од 20 дана од дана истека рока за подношење захтева за упис деце објави резултате уписа, са следећим подацима:

- о броју примљених захтева,
- о прихваћеним захтевима за упис деце,
- о одбијеним захтевима за упис деце - с образложењем,
- о расположивим капацитетима Установе након утврђених резултата уписа.

Резултати уписа објављују се јавно на огласној табли Установе, у облику листе, која садржи:

- редни број,
- презиме и име,
- датум рођења,
- укупан број бодова.

Рок објаве резултата може се продужити само из објективних разлога.
С резултатима уписа Комисија ће одмах након објаве упознати Оснивача.

Члан 18.

Родитељ, односно други законски заступник који није задовољан одлуком Комисије има право приговора на утврђени редослед уписа Управном одбору.

Приговор се подноси у року од 8 дана од дана објаве резултата уписа.

УО одлучује о приговору након што прикупи све податке, а најкасније у року од 15 дана од пријема приговора и потребне документације.

Неблаговремени приговор и приговор изјављен од неовлашћеног лица Управни одбор ће одбацити.

Одлучујући по приговору Управни одбор може:

- одбити приговор као неоснован и потврдити одлуку Комисије
- усвојити приговор и укинути одлуку Комисије на начин да подносиоцу приговора одреди нови број бодова или вратити Комисији на поновно одлучивање.

Одлука Управног одбора донесена поводом приговора родитеља, односно другог законског заступника је коначна.

Члан 19.

По завршеном жалбеном поступку Комисија за упис утврђује коначну листу резултата уписа.

Члан 20.

На основу коначне листе деца се примају у Установу.

За децу која не могу бити примљена у Установу утврђује се листа чекања.

О раду Комисије води се записник. Записник обавезно садржи податке о: времену и месту одржавања седнице, податке о присутнима на седници, податке о броју слободних места и броју пријављене деце, списак деце која су примљена и списак деце која нису примљена у Установу, одлуке прихваћене на седници, време закључења седнице, потпис председника и записничара.

Члан 17.

Комисија је дужна да у року од 20 дана од дана истека рока за подношење захтева за упис деце објави резултате уписа, са следећим подацима:

- о броју примљених захтева,
- о прихваћеним захтевима за упис деце,
- о одбијеним захтевима за упис деце - с образложењем,
- о расположивим капацитетима Установе након утврђених резултата уписа.

Резултати уписа објављују се јавно на огласној табли Установе, у облику листе, која садржи:

- редни број,
- презиме и име,
- датум рођења,
- укупан број бодова.

Рок објаве резултата може се продужити само из објективних разлога.
С резултатима уписа Комисија ће одмах након објаве упознати Оснивача.

Члан 18.

Родитељ, односно други законски заступник који није задовољан одлуком Комисије има право приговора на утврђени редослед уписа Управном одбору.

Приговор се подноси у року од 8 дана од дана објаве резултата уписа.

УО одлучује о приговору након што прикупи све податке, а најкасније у року од 15 дана од пријема приговора и потребне документације.

Неблаговремени приговор и приговор изјављен од неовлашћеног лица Управни одбор ће одбацити.

Одлучујући по приговору Управни одбор може:

- одбити приговор као неоснован и потврдити одлуку Комисије
- усвојити приговор и укинути одлуку Комисије на начин да подносиоцу приговора одреди нови број бодова или вратити Комисији на поновно одлучивање.

Одлука Управног одбора донесена поводом приговора родитеља, односно другог законског заступника је коначна.

Члан 19.

По завршеном жалбеном поступку Комисија за упис утврђује коначну листу резултата уписа.

Члан 20.

На основу коначне листе деца се примају у Установу.

За децу која не могу бити примљена у Установу утврђује се листа чекања.

Деца која се воде на листи чекања(предности), уписују се током године уколико се због одустајања примљене деце, исписа, повећања капацитета или слично, укажу слободна места и то према редоследу утврђеном на листи чекања.

Изузетно од одредби става 3.овог члана могу се уписивати деца и мимо редоследа утврђеног листом чекања уколико се ради о изузетним случајевима који се нису могли предвидети(смрт родитеља или законског заступника, тешка болест родитеља или законског заступника, напуштање детета и слично) о чему одлучује директор Установе и Комисија за упис деце.

Члан 21.

Након утврђивања коначне листе резултата, током године не објављује се нови конкурс за упис деце у Установу, већ се деца примају на основу ново поднесених захтева, на начин да се стављају на крај листе чекања према редоследу примања захтева за упис.

Током радне/школске године родитељ/законски заступник може за исписано дете поново поднети захтев за пријем у складу са овим Правилником.

Родитељи/законски заступник, чија се деца не упишу током године, у обавези су да у новом уписном року по конкурсу, у мају месецу, поднесу нови захтев са одговарајућом документацијом.

Члан 22.

У случају да родитељ/законски заступник, корисник услуга у току уписног поступка обнови уговор, а накнадно испише дете у летњим месецима, дете се ставља на крај Листе чекања.

Члан 23.

Уписана деца започињу остваривање програма од 1.септембра текуће године, а у случају потребе родитеља, уколико за то постоје услови, дете може кренути и раније.

Пре укључивања детета у групу родитељ/законски заступник је обавезан:

-потписати са Установом Уговор о пријему детета у Установу,односно међусобним правима и обавезама Установе и корисника услуга,а најкасније до 31.августа, а за дете примљено у току радне године у року од 8 дана од дана усменог обавештавања о упису детета од стране стручне службе;

-обавити разговор са чланом стручне службе Установе;

-потписати изјаву о овлашћеним особама које могу доводити и одводити дете из Установе. Дете не може почети похајати програм док нису испуњене све напред наведене обавезе.

Дете такође не може почети похајати програм уколико родитељи нису подмирили ранија дуговања по основу коришћења услуга Установе.

Непотписивање Уговора сматраће се одустанком од уписа детета.

Уговор о међусобним правима и обавезама престаје исписом детета из Установе и поласком детета у основну школу.

Члан 24

Родитељ/законски заступник који је уписао дете у претходној школској/радној години дужан је обновити уговор (до 31.августа) за сваку следећу школску/радну годину у којој ће у континуитету наставити користити услуге Установе.

Корисник услуга дужан је подмирити Установи своја дуговања у тренутку обнове уговора, у супротном Установа ће на крају школске/радне године исписати дете.

V. ИСПИС ДЕЦЕ

Члан 25.

Дете се може исписати из Установе на захтев родитеља/законског заступника.

За испис детета из Установе потребно је предати писмени Захтев за испис детета на прописаном обрасцу. Захтев се предаје рачуноводству Установе, закључно са жељеним датумом исписа, који може бити само будући датум. Ретроактивно исписивање није дозвољено.

До датума исписа родитељ(законски заступник) треба да измири све обавезе према Установи.

Испис из Установе обавља се Исписницом.

Исписницу, након што се утврди да родитељ нема обавеза према Установи, потписују директор и родитељ детета.

Уколико са даном исписа корисник услуга није подмирио све обавезе, Установа неће издати Исписницу и сматраће се да дете није исписано из Установе.

У случају да дете не похађа програм(не долази), а није у питању болест детета или коришћење годишњег одмора, који је предвиђен уговором, а родитељ/законски заступник не поднесе писани захтев за испис из става 1. овог члана, сматра се да не жели да испише дете и до дана његовог исписивања плаћа **утврђену** цену услуга.

Члан 26

Испис детета из Установе врши се и по аутоматизму завршетком припремног предшколског програма.

Члан 27

До раскида уговора на захтев Установе може доћи уколико родитељ(законски заступник):

1. не изврши обавезу плаћања за услуге у року од 30 дана(1 месец) од дана доспећа обавезе;
2. уколико родитељ/законски заступник не обнови уговор(до 31. августа) за наредну школску/радну годину;
3. уколико приликом обнове уговора није измирио сва дуговања;
4. уколико родитељ или његово дете не поштује или крши одредбе Кућног реда Установе;
5. уколико се родитељи/законски заступници не придржавају одредби уговора о пријему детета склопљеног са Установом;
6. уколико родитељ не поштује здравствено-хигијенске мере наложене од стручног особља Установе као и у другим случајевима када је то неопходно.

Родитељи/законски заступник који без оправданог разлога не доведу дете у року од 8 дана од почетка нове школске/радне године или датума наведеног у уговору сматраће се да су одустали од уписа, те ће дете бити исписано из Установе.

VI. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА УСЛУГА УСТАНОВЕ

Члан 28.

- Родитељ односно законски заступник детета – корисник услуга има право:
- пре почетка остваривања програма да буде упознат са режимом дана и условима под којима се он остварује, те с тим у вези правима и обавезама корисника услуга,
 - путем индивидуалних разговора и родитељских састанака бити редовно извештаван о развоју и напредовању детета, те бити укључен у различите облике сарадње родитеља и Установе,
 - подносити захтеве надлежним органима установе ради остваривања и заштите појединачних права и потреба детета,
 - учествовати у планирању, реализацији и вредновању васпитно-образовног програма,
 - учествовати у управљању Установом на начин утврђен законом и Статутом Установе, бирати и бити биран за представника родитеља у Управном одбору Установе.
 - да за дане одсуства детета да плаћа износ од 50% од утврђеног износа из члана 6.став 2.овог Правилника.
 - остваривати и друга права утврђена законом и општим актима Установе.

Члан 29.

- Родитељ,односно законски заступник – корисник услуга дужан је:
- пре почетка остваривања програма потписати уговор о пријему детета у Установу, односно међусобним правима и обавезама корисника и даваоца услуга, уз уплату утврђеног износа учешћа родитеља у цени програма,
 - пре почетка остваривања програма измирити сва претходна дуговања према Установи(за децу која су раније похађала вртић),
 - обновити уговор са Установом уз измирење дуговања,
 - доставити потпуну документацију и информацију о карактеристикама и потребама детета које су битне за његову сигурност и здравље током остваривања програма,
 - правовремено извештавати Установу о променама развојног статуса детета и сарађивати са Установом у поступцима измене програма,
 - у случају промена здравственог стања или развојног статуса детета до којих дође током остваривања програма обавити потребне прегледе и прибавити мишљење надлежних служби и учествовати у утврђивању новог прилагођеног индивидуалног програма,ако је то у инересу развојних потреба и сигурности детета,
 - лично доводити или одводити дете из вртића или писмено обавестити васпитача о особи коју је за то овластио,најкасније до 08:00 часова;
 - обавестити васпитача у року од 24 сата о разлозима изостанка детета,
 - у случају одсутности детета које похађа припремни предшколски програм родитељ је у обавези да оправда одсуство детета у року од 8 дана од дана престанка разлога за одсуство;
 - не доводити у Установу болесно дете, а након завршеног лечења доставити потврду надлежног лекара о способности детета да похађа вртић,
 - одазвати се позивима на родитељске састанке и друге облике сарадње са Установом у циљу праћења развоја и напредовања детета,
 - најкасније до 15-тог у месецу измиривати дуговања за претходни месец,
 - доставити Установи писано обавештење о испису детета(Захтев за испис) из Установе уз измирење свих дуговања до дана исписа,
 - извршавати друге обавезе корисника услуга утврђене општим актима Установе.

Члан 30.

Установа је дужна:

- организовати рад са децом узрасних група у складу са основама предшколског васпитања и образовања,
- сарађивати са породицом детета у циљу праћења развоја и напредовања детета,
- обезбедити редовно извештавање корисника услуга и њихово учешће у управљању Установом у складу са законом и Статутом Установе,
- омогућити заштиту појединачних права корисника услуга подношењем приговора односно захтева Управном одбору Установе,
- упознати корисника услуга да Установа има право прераспоређивања детета из једне у другу васпитно-образовну групу и посебног организовања програма за време лета(јун,јули и август)као и у другим посебним околностима, у складу са начелима предшколског васпитања и образовања водећи рачуна о потребама родитеља и деце,
- упозорити корисника услуга да Установа може отказати остваривање програма детету ако корисник не плати доспеле обавезе у року од 30 дана(1 месец) или ако корисник на други начин прекрши обавезе утврђене уговором или општим актом Установе,
- приликом преласка детета у другу установу предати кориснику услуга прописану документацију коју треба доставити другој установи - преводницу
- примити према одлуци директора и Комисије дете које прелази из друге установе ради пресељења или других оправданих разлога, уколико има слободних места, уз потврду да су подмирена сва дуговања према претходној установи.
- за неизмирење дуговања у року утврђеним овим Правилником обрачунава законску затезну камату а наплату дуговања изврши судским путем.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Установе, а по добијеној сагласности оснивача.

Датум: _____

Број: _____


ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

 Владислав Филиповић

