



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

КОНКУРС ЗА ДОДЕЛУ СТИПЕНДИЈА ЗА ДЕФИЦИТАРНА ЗАНИМАЊА

ОБЛАСТ: Друштвене делатности – изворни посао

Ко покреће поступак и на који начин

Кандидат за добијање стипендије за дефицитарна занимања подноси пријаву са потребном конкурсном документацијом општинској/градској управи.

Право на стипендију за дефицитарна занимања имају ученици средњих школа и студенти основних и специјалистичких студија са територије општине, односно града.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев за добијање стипендије кандидат за добијање стипендије за дефицитарна занимања, подноси пријаву са потребном конкурсном документацијом:

- 1) Уверење о упису у први разред средње школе занатских занимања техничке струке (или друге дефицитарне струке) - за ученике, односно уверење о упису прве године студија занимања техничке струке (или друге дефицитарне струке) - за студента,
- 2) Сведочанстава од петог до осмог разреда основне школе / **за ученике**/, односно оверена копија сведочанстава од првог до четвртог разреда средње школе /**за студенте прве године академских студија**/

Потврда о оствареном просеку оцена на студијама за студенте академских студија */за студенте осталих година академских студија/*,

- 3) Потврду о примањима из радног односа – потврда се прибавља од послодавца,
- 4) Изјава о члановима заједничког домаћинства.

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган у складу са члановима 9. и 103. Закона о општем управном поступку и то:

- 1) Потврду о примањима по основу пензијског, социјалног и инвалидског осигурања за чланове породице који нису у радном односу и не налазе се на евиденцији незапослених ,
- 2) Потврду о приходима од пољопривреде, занатске или самосталне делатности,
- 3) Потврду о приходу оствареном од имовине, капитала, ауторских права, права од индустријске својине и других примања,
- 4) Извод из евиденције незапослених лица – за чланове породице који се налазе на евиденцији незапослених,
- 5) Уверење о катастарском приходу – уверење се прибавља од надлежне Службе за катастар непокретности Републичког геодетског завода.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадано.

Такође, странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Правни основ

Овај поступак се спроводи на основу члана 2., 3. и 11а. став 17. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени. гласник РС“ број 18/2010 и 55/20132), као и члана Одлуке Скупштине општине/града о стипендирању ученика и студената са територије општине/града. На основу члана 2. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени. гласник РС“ број 18/2010 и 55/2013), ученички и студентски стандард, у смислу овог закона, јесте организована делатност којом се у области образовања и васпитања обезбеђују додатни услови за доступније, ефикасније и квалитетније образовање и васпитање ученика и студената.

Ученички и студентски стандард има за циљ стварање материјалних, културних, социјалних, здравствених и других услова којима се подстиче стицање образовања, друштвена укљученост и свестрани развој личности ученика и студената.

На основу члана 3. Закона о ученичком и студентском стандарду, ученик средње школе има право на:

- ученички кредит;
- ученичку стипендију;
- стипендију за изузетно надарене ученике.

На основу члана 11а. став 17. Закона о ученичком и студентском стандарду, прописано је да јединица локалне самоуправе може својом одлуком, у складу са материјалним могућностима, утврдити право на ученичку, односно студентску стипендију или кредит, ако је претходно за те намене у свом буџету обезбедила средства.

На основу члана одлуке скупштине општине/града о стипендирању ученика и студената са територије општине/града, право на стипендију за дефицитарна занимања имају:

1. Стипендија за ученике дефицитарних занимања

Стипендију може остварити ученик првог разреда средње школе дефицитарних занатских занимања техничке струке, III степен стручне спреме, под следећим условима:

- да је држављанин Републике Србије,

- чији родитељ или старатељ има пребивалиште на територији општине/града _____ у последњих ___ година.
- да уписује прву годину средње школе дефицитарних занатских занимања техничке струке (или других дефицитарних занимања) - III степен - као редован ученик,

На основу одлуке о додели стипендија за дефицитарна занимања општине/града прописано је да се редослед кандидата за доделу ученичке стипендије за дефицитарна занимања утврђује се на основу:

1) успеха оствареног у претходном школовању, и то:

- општег успеха од V до VIII разреда основне школе - за ученике I разреда средње школе, односно општег успеха из претходно завршеног разреда средње школе - за ученике осталих разреда средње школе,
- уписаног разреда средње школе.

2) социјално-економског статуса породице.

- Социјално-економски статус породице утврђује се на основу просека укупних месечних прихода по члану породице ученика, за период јануар-јун текуће године.

2. Стипендија студентима дефицитарних занимања

Право на стипендију општине/града, имају студенти високошколских установа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, почев од прве године студија:

- који су уписани први пут у текућој школској години на студије првог и другог степена,
- чије се школовање финансира из буџета Републике Србије,
- који имају држављанство Републике Србије,
- има пребивалиште на територији општине/града,
- који током студирања остваре просечну оцену најмање 9,00,
- који су положили све испите из претходних година студија и
- који су у континуитету уписивали године студирања на терет буџета Републике Србије,
- Редослед кандидата за доделу студентске стипендије за дефицитарна занимања утврђује се на основу:

1) успеха оствареног у претходном школовању, и то:

- општег успеха у завршном разреду средње школе - за студенте I године студија, односно успеха из претходно завршених година студија - за студенте осталих година студија.

2) социјално-економског статуса породице.

Социјално-економски статус породице утврђује се на основу просека укупних месечних прихода по члану породице студента, за период јануар-јун текуће године

Одлучивање у поступку

Кандидат за добијање стипендије за изузетно надарене ученике, односно студенте, подноси пријаву са потребном конкурсном документацијом општинској/градској управи.

На основу Одлуке о стипендирању ученика и студената са територије општине/ конкурс за доделу стипендије објављује се у дневним (недељним) новинама које се дистрибуирају на територији ЈЛС, огласној табли органа и на интернет страници општине/града и траје 30 дана од дана објављивања.

По истеку рока за пријављивање, комисија председника општине/градоначелника, у року од 10 дана од дана пријема комплетне документације утврђује предлог ранг листе, пријављених кандидата за стипендију ученика и студената.

Сваки кандидат има право **приговора Комисији на ранг листу** у року од 3 дана од дана објављивања ранг листе.

Приговор мора бити образложен, односно уз њега мора бити достављена одговарајућа документација.

Комисија разматра приговоре и утврђује коначну ранг листу са предлогом одлуке о додели стипендије за изузетно надарене ученике и студенте у року од 5 дана од дана пријема приговора, а ако нема приговора – у року од 15 дана од дана објављивања ранг листе.

Акт којим се одлучује у поступку

Одлуку о додели стипендија студенте доноси, на основу коначне ранг листе, председник општине/градоначелник у року од 5 дана од дана пријема коначне ранг листе.

На основу коначне одлуке о додели стипендије, у року од 5 дана од дана коначности одлуке, ученик, његов родитељ или старатељ, односно студент закључује **уговор о стипендирању којим се ближе уређују права и обавезе у вези са коришћењем стипендије.**

Упутство о правном средству: Одлука о додели стипендија за изузетно надарене ученике и студенте је коначна. Против ове одлуке се може покренути управни спор у року од 30 дана од дана достављања ове одлуке.

Законски рок је: 60 дана (општи рок из члана 145. ЗУП-а).

Препоручени рок: 58 дана.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Конкурс за доделу стипендија за дефицитарна занимања

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву:	Име и презиме ученика, односно студента / Место и адреса пребивалишта / Назив и седиште средње школе, односно факултета / Број личне карте ученика, односно студента и издавалац
--	--

RAT/LAT/LH	RAT (Тар. бр. 1 тарифе RAT)
-------------------	-----------------------------

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
					По службеној дужности				
			Обавезна документа	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
1. Подношење захтева	30 дана од дана објављивања конкурса	Странка	1. Попуњен образац захтева	✓		n/a	n/a	Не	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
			2. Уверење о упису у први разред средње школе занатских занимања техничке струке,	✓		n/a	n/a		
			3. Уверење о упису прве						

¹ Странка може сама уз захтев да приложи и документацију која се прибавља по службеној дужности.

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
					По службеној дужности				
			Обавезна документа	Доставља странка ¹	Прибављ а се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко служи води службену евиденцију
			године студија занимања техничке струке,						
			4. Оверена копија сведочанстава од петог до осмог разреда основне школе – за ученике	✓		н/а	н/а		
			5. Оверена копија сведочанстава од првог до четвртог разреда средње школе – за студент						
			6. Потврда о оствареном просеку оцена на студијама за студенте академских студија)	✓		н/а	н/а		
			7. Потврда о висини примања родитеља који су у радном односу	✓		н/а	н/а		
			8. Потврду о примањима по основу пензијског, социјалног и инвалидског осигурања за чланове породице који нису у радном односу и не налазе се на евиденцији незапослених,			✓	Фонд за пензијско и инвалидско осигурање		

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Обавезна документа	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			9. Потврда о приходима од пољопривреде, занатске или самосталне делатности		✓		Пореска управа		
			10. Потврда о приходу оствареном од имовине, капитала, ауторских права, права од индустријске својине и других примања		✓		Пореска управа		
			11. Извод из евиденције незапослених лица – за чланове породице који се налазе на евиденцији незапослених		✓		Национална служба за запошљавање		
			12. Уверење о катастарском приходу.		✓		Служба за катастар непокретности Републичког геодетског завода		

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Обавезна документа	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака							<p>На основу члана 2. и 11а. став 17. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ број 18/2010 и 55/2013)</p> <p>На основу члана ____ Одлуке о стипендирању студената и ученика општине/града _____ (Службени лист општине/града _____ број ____)</p>
3. Прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције	??. ²	Службено лице НО (градске/општинске управе у име комисије) обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском	Сва документа/подаци из докумената под редним бројем од 8 до 12.						На основу чланова 9. 103. Закона о општем управном поступку (Сл. Лист ?

² Број додатних дана неопходних за прибављање података или документа од другог надлежног органа утврђује свака ЈЛС посебно у складу са проценом просечног времена потребног за прибављање докумената/података, с тим што максимални број додатних дана може бити 15 дана (ЗУП члан 103)

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Обавезна документа	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
		року							
3,1, Разматрање поднетих пријава и састављање ранг листе	У року од 10 дана од дана закључења јавног конкурса	Комисија							На основу члана __. Одлуке о стипендирању студената и ученика општине/града _____ (Службени лист општине/града _____ број __)
4. Подношење приговора на ранг листу	У року од 3 дана од дана објављивања ранг листе								На основу члана __. Одлуке о стипендирању студената и ученика општине/града _____ (Службени лист општине/града _____ број __)
5. Разматрање приговора на ранг листу	У року од 5 дана	Комисија							На основу члана __. Одлуке о стипендирању студената и ученика општине/града _____ (Службени лист општине/града _____ број __)

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Обавезна документа	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
6. Одлучивање надлежног органа	У року од 5 дана од дана пријема коначне ранг листе,	Председник општине/ градоначелник							На основу члана __. Одлуке о стипендирању студената и ученика општине/града _____ (Службени лист општине/града _____ број __)
7. Закључење уговора о стипендирању	У року од 5 дана од дана доношења одлуке	Председник општине/ градоначелник							На основу члана 44. став 1. тачка 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07 и 83/14)

Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

РАТ – републичка административна такса

ЛАТ/ЛН– локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

Т/Н - Трошкови прибављања докумената по службеној дужности

Конкурс за доделу стипендија за дефицитарна занимања

