

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Служба за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица	Шифра процеса:	ДД7
Шифра организационе јединице:	IV-04/1	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте
--	--

Назив пословног процеса
Процес стипендирања студената и ученика

Циљ пословног процеса
Стипендирање ученика и студената на територији града Суботице.

Основни ризици
Недостатак средстава за учествовање на конкурсима, грешке у изради конкурсне документације; Пробијање рокова; Ненаменско трошење средстава.

Кратак опис пословног процеса
<p>Улаз: Именовање комисије.</p> <p>Активности: Контрола, Објава конкурса, Издавање обрасца захтева, Упућивање на допуну документације, Допуна документације, Контрола, Процена услова, Одбијање молбе, Рангирање и израда спискова, Контрола, Попуњавање документације за АПВ, Пријем решења АПВ, Потписивање уговора, Потписивање решења Контрола, Објава конкурса, Издавање образаца, Пријава на конкурс, Контрола, Одлука, Допуна документације, Контрола, Рангирање и израда спискова, Достава списка Комисији, Верификовање броја и списка студената, Израда предлога одлуке, Одлука, Обавештење о неиспуњавању услова, Жалба, Одлука, Обавештење, Објава ранг листе, Склапање уговора, Вођење пописа, Техничка припрема конкурса, Објава конкурса, Пријем документације, Евидентирање, Отварање пријава, Састављање записника, Формирање ранг листа, Објава ранг листе, Одлука, Улагање жалбе, Одлука, Припрема уговора, Потписивање уговора, Исплата средстава.</p> <p>Резултат: Реализовано стипендирање ученика и студената.</p>

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Ресурси за остваривање пословног процеса
Запослени потребни за спровођење активности процеса, програмска и информатичка подршка, информатичка опрема, радни простор.

Шифре и називи процедура
ДД7.1 Процедура за реализацију конкурса путовања студената са територије града Суботице ДД7.2 Процедура стипендирања студената ДД7.3 Процедура стипендирања ученика

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Милутин Блажић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	29.06.2023.	30.10.2023.	11.12.2023.

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура за реализацију конкурса путовања студената са територије града Суботице			
Организациона јединица:	Служба за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица	Шифра процеса:	ДД7.1
Шифра организационе јединице:	IV-04/1	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица		
Носилац пословног процеса (одговорно лице):	4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте		
Назив пословног процеса			
Процес стипендирања студената и ученика			
Циљ пословног процеса			
Исплата трошкова превоза студената на територији града Суботице.			
Подручје примене			
Служба за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица.			
Остала документација			
Молба студената, Решење о добијеним средствима АПВ, Списак студената који су остварили право на накнаду за путовање.			
Одговорност и овлашћење			
4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте врши стручне и административне послове у конкурсним поступцима везаних за област образовања: Конкурс за доделу стипендија за ученике првих разреда средњих школа дефицитарних занатских занимања техничке струке, Конкурса за доделу стипендија за студенте са територије Града Суботице, Конкурса за путовање студената на територију АПВ, Конкурса за бесплатно путовање ученика средњих школа на територији Града Суботице у сарадњи са Центром за социјални рад, Конкурса за регресирана путовања ученика средњих школа у друге општине (израђена Одлука, припремљен материјал, прибављено мишљење и израђени Уговори са корисницима). Сачињава потребне анализе, информације, извештаје, нацрте одлука и решења из наведених области, за потребе Секретаријата, начелника Градске управе, Градског већа, АПВ и Министарства просвете РС. Води евиденцију о корисницима средстава у области основног и средњег образовања и студената. Прати и примењује законске прописе из области основног и средњег образовања. Учествује у планирању, праћењу и реализацији финансијског плана			

у области образовања.

4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица организује и координира рад Службе, сарађује и усаглашава рад са корисницима. Врши оцењивање запослених у оквиру Службе. Прати законске прописе из културе, основног и средњег образовања, студената, информисања и верских заједница и осталих друштвених организација и за избегла и расељена лица. Стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу прописа. Сачињава анализе, извештаје, решења, закључке и информације и другу потребну документацију из надлежности Службе за потребе начелника Градске управе и Градског већа. Учествоје у планирању и прати реализацију финансијских планова, израђује годишње и средњорочне планове. Стара се за законито и наменско трошење средстава буџета за функције и кориснике који су у надлежности Секретаријата. Сачињава нацрте нормативних аката и стара се о усаглашености Градских одлука са законским прописима који регулишу области из надлежности Службе. Учествоје у својству известиоца на седницама органа Града.

Закони и прописи


Закон о ученичком и студентском стандарду, Закон о основама система образовања и васпитања, Одлука о мрежи основних школа са седиштем на територији Града Суботице, Правилник о партиципацији путних трошкова ученицима средњих школа.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

АПВ – Аутономна покрајина Војводина.

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Милутин Блажић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	29.06.2023.	30.10.2023.	11.12.2023.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
					
ПОЧЕТАК					
Припрема конкурсне документације		Извршилац у секретаријату за друштвене делатности израђује и припрема конкурсну документацију.	4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте		
Контрола		4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица прегледава конкурсну документацију.	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица		
Објава конкурса		Објава конкурса на сајту Града Суботице и у средствима информисања.	3/2/0/8 - Извршилац за уређивање интернет портала Града Суботице		
Издавање обрасца захтева	Захтев	На пријему у писарници издаје се образац захтева и пружа се помоћ приликом попуњавања.	3/5/1/9 - Извршилац за административне послове из области борачко-инвалидске заштите, друштвене бриге о деци и избеглих и расељених лица у градском услужном центру		
Упућивање на допуну		Прегледају се докази, евентуално се упућује на допуну документације.	4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте		
Допуна документације		Подносилац захтева доставља допуну документације.	Подносилац захтева		
Контрола		4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте прегледа документацију.	4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте		
Контрола		4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте врши процену испуњености услова за стицање права на надокнаду за путовање.	4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте		
ДА					
НЕ					

<div>Одбијање молбе</div>		Уколико Извршилац приликом процене услова установи да подносилац не испуњава критеријуме конкурса одбија се молба.	4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте		
<div>Рангирање и израда спискова</div>		4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте прави спискове и рангира студенте који су испунили услове.	4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте		
<div>Контрола</div>		Контрола ажурности поступања извршиоца.	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица		
<div>Попуњавање документације за АПВ</div>		4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте попуњава конкурсну документацију и шаље у АПВ.	4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте		
<div>Решење АПВ</div>	Решење	Пријем решења у Секретаријату за друштвене делатности од стране Аутономне покрајине Војводине.	4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте		
<div>Уговор</div>		Уговор о надокнади за путовање о добијеним средствима од АПВ потписује Градоначелник.	Градоначелник		Уговор о надокнади за путовање о добијеним средствима од АПВ
<div>Решење о исплати</div>	Решење о исплати надокнаде за путовања	У Секретаријату за друштвене делатности Секретар Секретаријата потписује Решење о исплати надокнаде за путовања.	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
<div>Исплата средстава</div>	Решење о исплати надокнаде за путовања	Исплата надокнаде за путовање студената.	4/1/0/6 - Извршилац за економско – финансијске послове		
<div>КРАЈ</div>					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура стипендирања студената			
Организациона јединица:	Служба за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица	Шифра процеса:	ДД7.2
Шифра организационе јединице:	IV-04/1	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица		
Носилац пословног процеса (одговорно лице):	4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте		
Назив пословног процеса			
Процес стипендирања студената и ученика			
Циљ пословног процеса			
Стипендирање студената на територији града Суботице.			
Подручје примене			
Служба за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица.			
Остала документација			
Конкурс, Образац захтева, Одлука Градоначелника, Обавештење, Ранг листа, Уговор.			
Одговорност и овлашћење			
4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте врши стручне и административне послове у конкурсним поступцима везаних за област образовања: Конкурс за доделу стипендија за ученике првих разреда средњих школа дефицитарних занатских занимања техничке струке, Конкурса за доделу стипендија за студенте са територије Града Суботице, Конкурса за путовање студената на територију АПВ, Конкурса за бесплатно путовање ученика средњих школа на територији Града Суботице у сарадњи са Центром за социјални рад, Конкурса за регресирани путовања ученика средњих школа у друге општине (израђена Одлука, припремљен материјал, прибављено мишљење и израђени Уговори са корисницима). Сачињава потребне анализе, информације, извештаје, нацрте одлука и решења из наведених области, за потребе Секретаријата, начелника Градске управе, Градског већа, АПВ и Министарства просвете РС. Води евиденцију о корисницима средстава у области основног и средњег образовања и студената. Прати и примењује законске прописе из области основног и средњег образовања. Учествоје у планирању, праћењу и реализацији финансијског плана у области образовања.			

4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица организује и координира рад Службе, сарађује и усаглашава рад са корисницима. Врши оцењивање запослених у оквиру Службе. Прати законске прописе из културе, основног и средњег образовања, студената, информисања и верских заједница и осталих друштвених организација и за избегла и расељена лица. Стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу прописа. Сачињава анализе, извештаје, решења, закључке и информације и другу потребну документацију из надлежности Службе за потребе начелника Градске управе и Градског већа. Учествоје у планирању и прати реализацију финансијских планова, израђује годишње и средњорочне планове. Стара се за законито и наменско трошење средстава буџета за функције и кориснике који су у надлежности Секретаријата. Сачињава нацрте нормативних аката и стара се о усаглашености Градских одлука са законским прописима који регулишу области из надлежности Службе. Учествоје у својству известиоца на седницама органа Града.

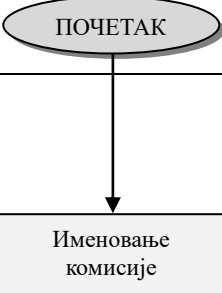


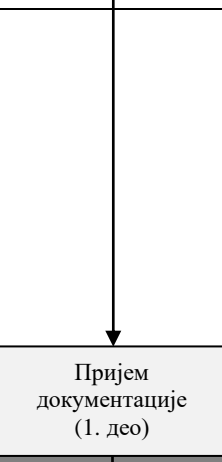
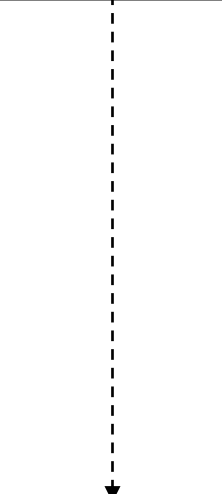
Закони и прописи

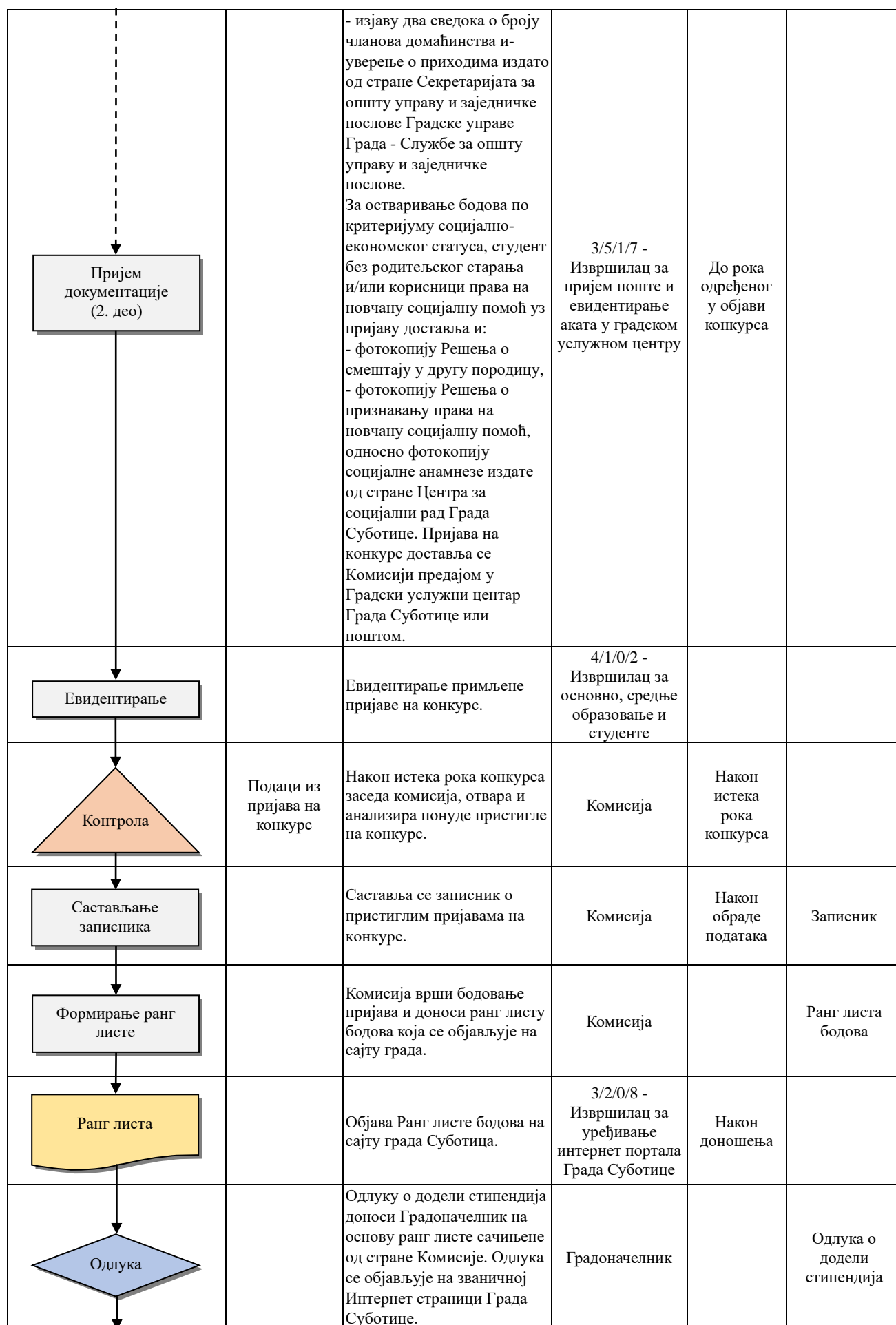
Одлука о стипендирању студената са територије града Суботице.





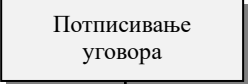
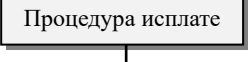

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Милутин Блажић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	29.06.2023.	30.10.2023.	11.12.2023.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
					
		За обављање послова који се односе на реализацију циљева Фонда и конкурсни поступак образује се Комисија за доделу стипендија (у даљем тексту: Комисија). Комисија има председника и шест чланова. Председника и чланове Комисије именује Градоначелник на мандатни период од четири године.	Градоначелник		
		Врши се техничка припрема конкурса (текста конкурса и обрасца за пријаву).	Комисија		Образац за пријаву
		Објава јавног конкурса са задатим роком пријаве на интернет страници Града.	Комисија, 3/2/0/8 - Извршилац за уређивање интернет портала Града Суботице		
		<p>Пријава на конкурсе врши се попуњавањем обрасца пријаве, која се преузима у Градском услужном центру Града Суботице, односно са званичне интернет странице Града Суботице. Уз попуњени образац пријаве студент подноси и следећу документацију:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кратку биографију; - уверење о упису на високошколску установу или о упису у наредну годину студија; - уверење о просечној оцени током свих претходних година студија, а за студента који уписује прву годину основних студија - фотокопију сведочанства о успеху у свим разредима средње школе; - фотокопију личне карте или потврду МУП-а о пребивалишту, - потврду Националне службе за запошљавање о незапослености или Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о незапослености 	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру,	До рока одређеног у објави конкурса	



		Студент коме није додељена стипендија има право жалбе Градском Већу Града Суботице у року од 8 дана од дана објављивања Одлуке о додели стипендија.	Подносилац пријаве	У року од 8 дана од дана објављивања Одлуке о додели стипендија	Жалба
		Одлука Градског Већа је коначна.	Градско веће	Након објаве	Одлука Градског Већа
		Врши се припрема уговора о начину стипендирања студената.	4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте		Уговор
	Уговор	Контрола уговора.	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
		По коначности Одлуке о додели стипендија закључује се уговор о стипендирању.	Градonaчелник		
		Стипендије по овој одлуци додељују се за школску годину, а исплаћују у десет једнаких месечних рата, до 5. у месецу за претходни месец.	4/1/0/6 - Извршилац за економско – финансијске послове	До 5-ог у месецу за претходни месец	
					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура стипендирања ученика			
Организациона јединица:	Служба за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица	Шифра процеса:	ДД7.3
Шифра организационе јединице:	IV-04/1	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица		
Носилац пословног процеса (одговорно лице):	4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте		
Назив пословног процеса			
Процес стипендирања студената и ученика			
Циљ пословног процеса			
Стипендирање ученика дефицитарних занимања на територији града Суботице.			
Подручје примене			
Служба за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица.			
Остала документација			
Подаци из пријава на конкурс, Записник, Уговор, Доказ о постигнутом успеху на полугодишту.			
Одговорност и овлашћење			
4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте врши стручне и административне послове у конкурсним поступцима везаних за област образовања: Конкурс за доделу стипендија за ученике првих разреда средњих школа дефицитарних занатских занимања техничке струке, Конкурса за доделу стипендија за студенте са територије Града Суботице, Конкурса за путовање студената на територију АПВ, Конкурса за бесплатно путовање ученика средњих школа на територији Града Суботице у сарадњи са Центром за социјални рад, Конкурса за регресирана путовања ученика средњих школа у друге општине (израђена Одлука, припремљен материјал, прибављено мишљење и израђени Уговори са корисницима). Сачињава потребне анализе, информације, извештаје, нацрте одлука и решења из наведених области, за потребе Секретаријата, начелника Градске управе, Градског већа, АПВ и Министарства просвете РС. Води евиденцију о корисницима средстава у области основног и средњег образовања и студената. Прати и примењује законске прописе из области основног и средњег образовања. Учествује у планирању, праћењу и реализацији финансијског плана			

у области образовања.

4/1/0/1 - Шеф службе за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица организује и координира рад Службе, сарађује и усаглашава рад са корисницима. Врши оцењивање запослених у оквиру Службе. Прати законске прописе из културе, основног и средњег образовања, студената, информисања и верских заједница и осталих друштвених организација и за избегла и расељена лица. Стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу прописа. Сачињава анализе, извештаје, решења, закључке и информације и другу потребну документацију из надлежности Службе за потребе начелника Градске управе и Градског већа. Учествоје у планирању и прати реализацију финансијских планова, израђује годишње и средњорочне планове. Стара се за законито и наменско трошење средстава буџета за функције и кориснике који су у надлежности Секретаријата. Сачињава нацрте нормативних аката и стара се о усаглашености Градских одлука са законским прописима који регулишу области из надлежности Службе. Учествоје у својству известиоца на седницама органа Града.

Закони и прописи

Одлука о стипендирању ученика првих разреда средњих школа дефицитарних занатских занимања техничке струке.

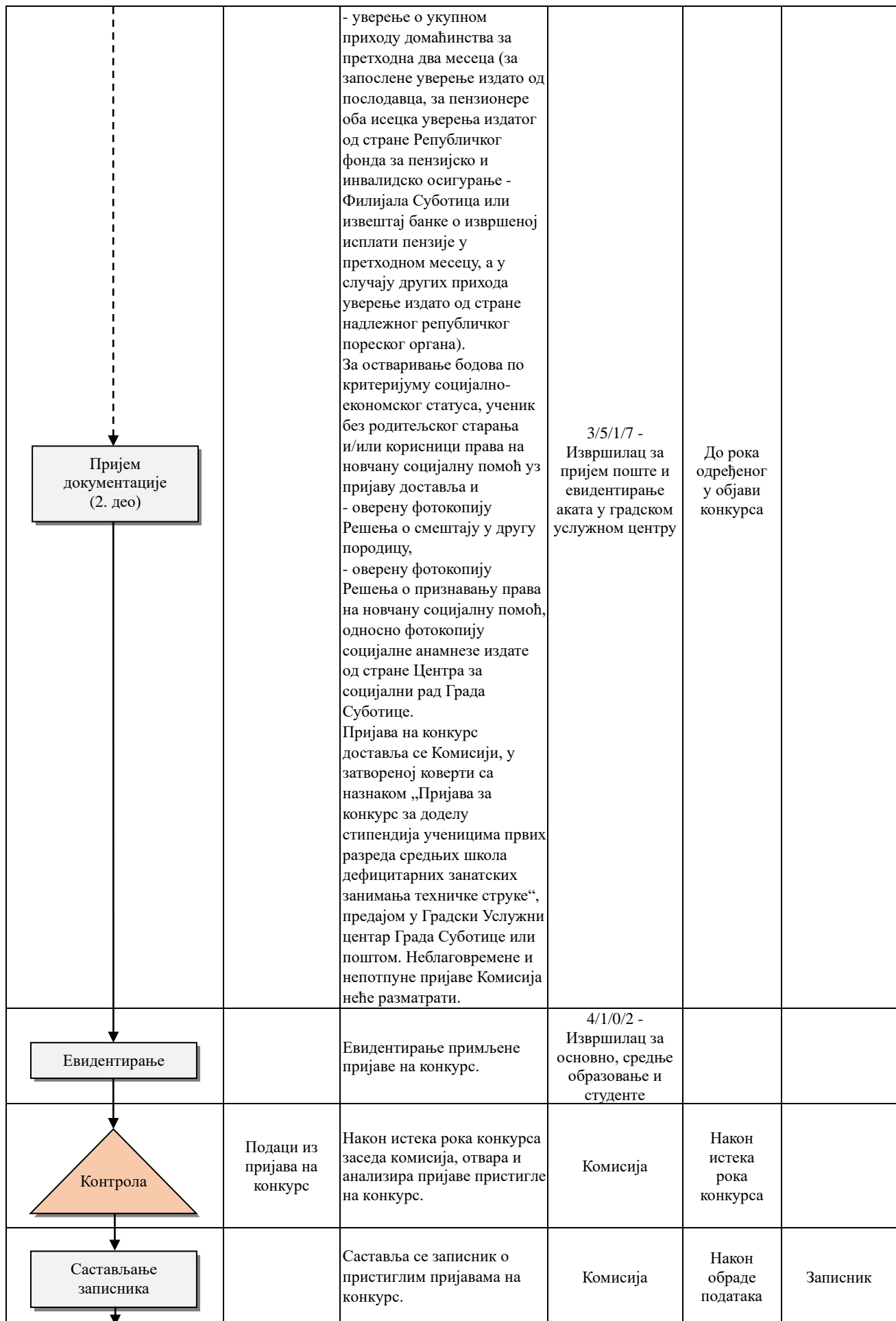
Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

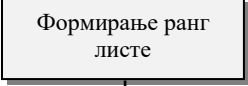
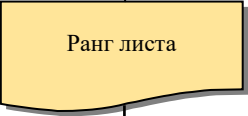





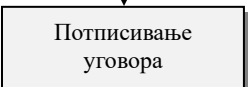
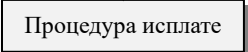

Право на стипендију из ове одлуке може остварити ученик под следећим условима: - да је држављанин Републике Србије, - да уписује прву годину средње школе дефицитарних занатских занимања техничке струке као редован ученик. Дефицитарна занатска занимања техничке струке у смислу ове одлуке су занимања која су утврђена као дефицитарна на основу извештаја Националне службе за запошљавање, на основу стварних потреба привредних субјеката и препорука средњих школа техничке струке са територије Града Суботице.

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Милутин Блажић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	29.06.2023.	30.10.2023.	11.12.2023.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<pre> graph TD A([ПОЧЕТАК]) --> B[Именовање комисије] B --> C[Техничка припрема] C --> D[Објава конкурса] D --> E[Пријем документације (1. део)] E -.-> F[] </pre>					
		За обављање послова који се односе на реализацију циљева Фонда и конкурсни поступак образује се Комисија за доделу стипендија ученицима првих разреда средњих школа дефицитарних занатских занимања техничке струке (у даљем тексту: Комисија). Комисија има председника и два члана, од којих је један члан из Секретаријата за друштвене делатност Градске управе Града Суботице. Председника и чланове Комисије именује Градоначелник на мандатни период од четири године.	Градоначелник		
		Врши се техничка припрема конкурса (текста конкурса и обрасца за пријаву).	Комисија		Образац за пријаву
		Објава јавног конкурса са задатим роком пријаве на интернет страници Града.	Комисија, 3/2/0/8 - Извршилац за уређивање интернет портала Града Суботице		
		Пријава на Конкурс врши се попуњавањем обрасца за пријаву. Уз попуњени образац пријаве ученик подноси и следећу документацију: - кратку биографију, - уверење да је ученик уписан у први разред средње школе занатских занимања техничке струке као редован ученик, - оверена фотокопија сведочанства о успеху у свим разредима основне школе, - потврду Националне службе за запошљавање о незапослености или Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о незапослености за родитеље, - оверену изјаву два сведока о броју чланова домаћинства и	3/5/1/7 - Извршилац за пријем поште и евидентирање аката у градском услужном центру,	До рока одређеног у објави конкурса	



		Комисија врши бодовање пријављених пријава и доноси ранг листу бодова која се објављује на сајту града.	Комисија		Ранг листа бодова
		Објава Ранг листе бодова на сајту града Суботице.	3/2/0/8 - Извршилац за уређивање интернет портала Града Суботице	Након доношења	
		Одлуку о додели стипендија доноси Градоначелник на основу ранг листе сачињене од стране Комисије. Одлука се објављује на званичној Интернет страници Града Суботице.	Градоначелник		Одлука о додели стипендија
		Ученик коме није додељена стипендија има право жалбе Градском Већу Града Суботице у року од 8 дана од дана објављивања Одлуке о додели стипендија.	Подносилац пријаве	У року од 8 дана од дана објављивања Одлуке о додели стипендија	Жалба
		Одлука Градског Већа је коначна.	Градско веће	Након објаве	Одлука Градског Већа
		Врши се припрема уговора о начину стипендирања ученика.	4/1/0/2 - Извршилац за основно, средње образовање и студенте		Уговор
	Уговор	Контрола уговора.	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		
		По коначности Одлуке о додели стипендија закључује се уговор о стипендирању ученика првих разреда средњих школа дефицитарних занатских занимања техничке струке, који у име ученика потписује законски заступник.	Градоначелник		
		Стипендије по овој одлуци додељују се за школску годину, а исплаћују у десет једнаких месечних рата, до 10. у месецу за претходни месец.	4/1/0/6 - Извршилац за економско – финансијске послове	До 10-ог у месецу за претходни месец	
	Доказ о постигнутом успеху на полугодишту	Ученик коме је додељена стипендија је у обавези да на крају полугодишта, Секретаријату за друштвене делатности Градске управе Града Суботице достави доказ о постигнутом успеху	4/0/0/1 - Секретар Секретаријата за друштвене делатности		

		<p>на полугодишту. Ученику који на полугодишту има две негативне оцене прекида се стипендирање. Ученик губи право на стипендију ако Комисија утврди да је приликом конкурса дао лажне или неистините податке, те је ученик, односно његов родитељ или старатељ, дужан да примљену стипендију у целости врати у року од 30 дана од дана пријема обавештења са разложима раскида уговора потписаног од стране Градоначелника. Ученик губи право на стипендију и у случају да се у току трајања првог разреда испише из средње школе. У овом случају ученик, односно његов законски заступник, је дужан да о томе обавести даваоца стипендије у року од 8 дана од дана престанка статуса ученика првог разреда средње школе. Стипендију коју ученик прими након престанка статуса ученика првог разреда средње школе, ученик, односно његов родитељ или старатељ, дужан је да врати даваоцу стипендије у року од 30 дана.</p>			
