

На основу члана 119. став 1. тачке 1), а у вези са чланом 109. Закона о основама система образовања и васпитања ( „Службени гласник РС“, бр. 88/2017 и 27/2018 - др. закони. у даљем тексту:закон) и члана 40. Статута ПУ „Пчелица“ Апатин, бр. 210/2018, Управни одбор је на седници одржаној дана 03.07.2018. године, донео

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ПУ „ПЧЕЛИЦА“ АПАТИН**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим актом уређују се правила понашања и међусобни односи деце, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи.

#### **Члан 2.**

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника. Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

#### **Члан 3.**

Поштовањем и применом ових правила обезбеђују се несметан рад, повећана безбедност деце, очување средстава, простора, опреме и имовине установе, општа и радна дисциплина, чиме се доприноси квалитетнијем боравку деце, бољим резултатима рада и угледа Установе.

#### **Члан 4.**

Лични подаци о деци, односно запосленом уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Забрањена је употреба података о личности ученика и запослених, ван намене за коју су прикупљени.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа, лични подаци се користе и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

### *Забрана дискриминације*

#### **Члан 5.**

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу,

чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Установа је дужна да предузме све мере прописане Законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

### *Забрана насиља, злостављања и занемаривања*

#### Члан 6.

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета.

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета.

Под физичким насиљем, у смислу закона, сматра се: физичко кажњавање детета од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог: насиљно понашање запосленог према детету, као и детета према другом детету.

Под психичким насиљем, у смислу закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу закона, сматра се понашање којим се дете сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу закона, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Установа је дужана да поступа у складу са Програмом за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања, ако се код детета примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

У установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране детета, његовог родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица, над васпитачем, стручним сарадником и другим запасленима.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начин за процену ризика, начин заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

## *Забрана понашања које врећа углед, част или достојанство*

### Члан 7.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету; детета према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, према другом детету, којим се врећа углед, част или достојанство.

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Поступање установе када се посумња или утврди врећање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

## *Забрана страначког организовања и деловања*

### Члан 8.

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

## *Права детета*

### Члан 9.

Права детета остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законима и посебним законом.

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-6) овог члана нису остварена;
- 8) заштиту и правично поступање установе према детету;
- 9) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета.

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са родитељем, односно другим законским заступником детета, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

## **ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ**

### **Члан 10.**

Међусобни односи запослених у Установи заснивају се на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у оставривању власнитне улоге установе.

Запослени у установи треба да се понашају професионално и пристојно, да обављају радне задатке савесно и одговорно.

Запослени имају права и обавезу:

- 1) да се информишу о својим правима прописаним законом и другим подзаконским актима,
- 2) да поштују организацију рада и радно време – у случају спречености и кашњења запослени је дужан да се правовремено јави директору или секретару;
- 3) да свој посао обављају савесно, благовремено и у потпуности са правилима струке
- 4) да рационално користи средства, опрему, простор и имовину установе,
- 5) да се придржавају мера за заштиту и безбедност деце и запослених;
- 6) да долазе у установу прикладно одевени и својим изгледом власнитно делују на децу,
- 7) да у комуникацији са другима буду љубазни и одмерени;
- 8) да сву потребну документацију и јавне исправе Установе чувају од уништења и оштећења, изношења, односно промене података у истим;
- 9) да приме и дају на увид евиденције, исправе, опште акте и другу документацију и информације којима располаже, лицу које врши надзор над радом Установе;
- 10) да опрему и инвентар установе, као и остали потрошни материјал користе само у службене сврхе,
- 11) да се придржавају закона и општих аката установе.

### **Члан 11.**

Запослени у вези са заштитом на раду и противпожарно заштитом имају права и обавезе:

- 1) ношења радне униформе;
- 2) да се пре почетка рада упозна са мерама заштите на раду
- 3) да се упозна са опасностима од пожара и мерама заштите од пожара, да се оспособи за руковање уређајима и другим средствима намењеним гашењу пожара и спасавању људи и имовине, а ради очувања живота деце и запослених,
- 4) да буде упознат са опасностима на раду,
- 5) да се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима, и одржава их у исправном стању
- 6) да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђења свог живота и здравља и других запослених,
- 7) да пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,
- 8) да одмах обавести одговорно лице о квировима које је проузроковао или приметио, а који би могли да угрозе безбедност деце и запослених,
- 9) да одбије извршење радних обавеза ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере, све док се ти недостаци не отклоне.

### **Члан 12.**

Запосленима је забрањено:

- 1) вређање и омаловажавање деце, запослених, родитеља, односно других законских заступника и трећих лица,
- 2) незаконито располагање средствима установе, радним простором, опремом и имовином вртића;

- 3) изражавање полне, националне, расне или верске нетрпљивости, викање, псовашење, увредљиво или агресивно понашање, уношење оружја или других средстава којима се могу нанети озледе, угрозити животи или нанети материјална штета,
- 4) употреба цигарета, алкохола и других опојних средстава који смањују радну способност,
- 5) самовољно решава међусобних сукоба употребом оружја, оруђа и физичке силе
- 6) као и друге радње које могу угрозити безбедност и здравље деце и запослених, односно радње које представљају повреде радних обавеза и забрана, предвиђене законом и општим актом послодавца.

## *ПОСЕБНЕ ДУЖНОСТИ ВАСПИТНОГ ОСОБЉА ПРЕМА ДЕЦИ И РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО ДРУГИМ ЗАКОНСКИМ ЗАСТУПНИЦИМА*

### Члан 13.

Поред васпитно – образовног рада Установа је дужна да обезбеди деци негу, превентивно – здравствену заштиту, исхрану, дневни одмор и спавање, социјалну заштиту и корективни рад, чиме се помаже породици у остваривању њене репродуктивне, заштитне и васпитне улоге.

Установа је дужна да обезбеди здраву и безбедну средину која подстиче дечји социјални, емоционални, интелектуални и физички развој.

### Члан 14.

Задатак васпитног особља јесте да својим компетенцијама осигура остваривање циљева васпитања и образовања, уважавајући предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности детета.

Васпитно особље има обавезу да се стално стручно усавршава и прати савремена знања из области васпитања и теорије дечјег развоја.

### Члан 15.

Васпитно особље дужно је да:

- разуме и поштује јединственост, способност и посебну осетљивост сваког детета;
- не примењује поступке који понижавају, плаше и непоштују дете, а који могу психички или физички да утичу на дете,
- подржава децу са посебним потребама укључивањем у активности према могућностима детета,
- развија односе међусобног уверења са породицом деце која похађају Установу, поштују достојанство сваке породице, њихову културу, обичаје и веру,
- информише родитеље, односно другог законског заступника о свему што се тиче њиховог детета и да их укључују у рад вртића
- сарађује са породицом, а у циљу унапређивања знања у погледу васпитања и превазилажењу проблема од значаја за образовање и васпитање.

### Члан 16.

Задатак стручних сарадника је да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује васпитно – образовни рад у установи и пружа стручну помоћ васпитачима, сарадницима у

настави, медицинским сестрама, родитељима, односно старатељима и деци по питањима од значаја за образовање и васпитање.

## *ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА*

### Члан 17.

Дужност родитеља, односно других законских заступника:

- је да поштују радно време и распоред активности у установи;
- да током боравка са својим дететом у вртићу поштују кодекс пословног понашања и одевања;
- преузимање детета у вртићу се обавља искључиво на релацији васпитач – родитељ: све посебне ситуације потребно је регулисати писменом сагласношћу родитеља (са именом, презименом и бројем личне карте пунолетне особе која ће преузимати дете уз сагласност родитеља);
- да се информишу и учествују у планирању и реализацији активности у вртићу;
- да доприноси остваривању планираних задатака Установе,
- да чувају имовину Установе,
- да учествују у раду установе ( Управни одбор, Савет родитеља, тимови и др.)
- да присуствују информативним групним родитељским састанцима;
- у односу са васпитачима остварују односе сарадње, међусобног уважавања и поштовања,
- није дозвољено да са васпитачима и другим запосленима размењују приватне услуге и поклони веће вредности;
- приликом првог доласка са дететом у вртић (након уписа), родитељ је у обавези да донесе исправно попуњену здравствену потврду са потписом педијатра дома здравља
- након одсуства детета из колектива од најдуже пет дана, родитељ је у обавези да донесе потврду о здравственом стању детета са потписом ординирајућег педијатра дома здравља;
- приликом уписа детета у вртић упозна колектив са дијагностикованим здравственим проблемима свог детета,
- уписаној изјави педијатра укаже на здравствене проблеме и препоручене мере и поступке у случају када постоји преосетљивост детета на одређени лек, храну, убод инсекта и сл.,
- достави стручно мишљење и упутства педијатра у ванредним околностима у случају детета са хроничним здравственим проблемима где током његовог боравка у колективу може доћи до погоршања здравственог стања;
- да поштују уговор који су потписали са Установом, као и рокове плаћања који су наведени на уплатници коју преузимају од васпитача.
- непридржавање уговорних обавеза од стране родитеља може бити основ за раскид уговора о дневном боравку детета

### Члан 18.

У установи је родитељима, односно другим законским заступницима и трећим лицима строго забрањено:

- улазак у установу у непристројној и непримереној гардероби, где се под непримереном гардеробом подразумева ношење мајице на бретеле и са дубоким деколтеом; мајице које не покривају стомак и леђа; ношење шортса, бермуда, мини сукњи; хеланки (уколико нису прекривене дужом туником); спортских панчча, јапанки; одеће са навијачким обележјима; одеће са увредљивим натписима или сликама, који промовишу националну, верску, политичку или сексуалну определеност; провидне или тесне одеће;
- уношење хране и храњење детета у просторијама вртића;

- коришћење жаргонског изражавања, псовки и других увредљивих, погрдних речи у комуникацији са децом и одраслима
- приступање у алкохолисаном стању или под дејством других опојних средстава, оговарање, исмејавање, застрашивање и свако друго злостављање деце, запослених и других родитеља, односно других законских заступника;
- уношење оружја и других опасних предмета,
- бахато, агресивно (вербално или физичко) понашање према запосленима.

Насиље, злостављање и занемаривање детета од стране родитеља, односно другог законског заступника подлеже одговарајућој процедуре.

## **ПРОТОКОЛ ПОСТУПАКА КОД ПРИМОПРЕДАЈЕ ДЕТЕТА**

### Члан 19.

Стручни сарадници и власпитачи, приликом уписа деце, као и на првом родитељском састанку информишу родитеља, односно другог законског заступника о правилаима предшколске установе у вези поступања код предаје и преузимања детета.

Власпитач преузима и предаје дете пунолетној особи – родитељу, односно другом законском заступнику или другој пунолетној особи коју је родитељ навео, на основу писане изјаве у којој је потребно навести презиме, име, адресу, телефон и сродство.

Уколико дете преузима особа за коју не постоји потписана сагласност родитеља, односно другог законског заступника власпитач ће тражити од ње да потписом потврди преузимање детета уз претходно телефонско контактирање родитеља, односно другог законског заступника.

Дежурна власпитачица дужна је да остане са дететом до долaska његових родитеља, односно другог законског заступника. Уколико родитељи, односно други законски заступници не дођу по дете до краја радног времена, дужна је поступати према Протоколу поступања када родитељи не дођу по дете до краја радног времена.

### Члан 20.

## **ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА када родитељ не дође по дете у вртић до краја радног времена**

Ако родитељ до краја радног времена не дође по дете у вртић власпитачица ће:

1. покушати телефонски ступити у контакт са родитељем, односно другим законским заступником или особама које је родитељ овластио да преузму дете;
2. уколико се на успостави контакт са родитељем, односно другим законским заступником или родитељем, односно други законски заступник не дође по дете власпитачица обавештава:
  - директора
  - стручну службу
  - и по потреби полицију.

### Члан 21.

## **ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА у случају да по дете у вртић дође особа у алкохолисаном или другом непримереном психофизичком стању**

Ако власпитачица процени да је особа у таквом психофизичком стању да није у стању одвести дете кући из вртића треба предузети следеће мере:

- не улазити са особом у конфликт, поготово ако особа несарађује и агресивна је;

- телефонски контактирати родитеља, односно другог законског заступника и известити га о ситуацији, те замолити да друга особа дође по дете (о ситуацији обавестити директора или стручну службу);
- ако се не успе добити родитељ, односно други законски заступник контактирати са осталим особама за које постоје изјаве да могу да дођу по дете;
- ако се не успе успоставити контакт ни са једном особом контактирати директора или стручну службу;
- у случају де се не може нико контактирати, позвати полицију и информисати о случају;
- васпитачица остаје са дететом до окончања ситуације.

*Пријем и кретање трећих лица у установи*

Члан 22.

Лице које није запослено у установи дужно је да уђе на главни улаз и да се на захтев дежурног запосленог представи или покаже личну карту, писмени позив или другу исправу ради идентификације.

Лица из претходног става се не смеју задржавати у ходницима или другим просторијама Установе без одобрења, нити ометати рад у Установи, већ се исти упућују у одговарајућу службу Установе.

Члан 23.

Ван радног времена у установи се може улазити само уз претходну најаву директору или лицу које он овласти.

Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама установе после радног времена, осим ако се ради о продуженом раду или ако је запослени дошао ради обављања посла, по претходној најави или одобрењу директора установе.

**МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ, ДЕЦЕ И РОДИТЕЉА,  
ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА**

Члан 24.

Међусобни односи запослених у Установи, деце и родитеља, односно других законских заступника треба да буду засновани на узајамном поштовању, уважавању личности, разумевању и сарадњи у остваривању васпитно – образовне улоге Установе.

Члан 25.

Запослени у Установи имају право и обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развоју позитивне атмосфере у установи.

Од запослених се очекује да успоставе и негују односе поверења и сарадње, као и узајамне помоћи и поштовања, професионализам на послу, одговорност, самокритичност.

Свађе, вређања, игнорисања или отворена нетрпеливост нису дозвољени.

Односи између запослених, деце, родитеља, односно других законских заступника и трећих лица треба да се заснивају на толеранцији и избегавању сукоба.

## Члан 26.

Односе међу децом треба усмеравати на поштовање личности и уважавање, другарство, међусобну сарадњу и помоћ, поштовање разлика и пристојно опходење.

Међусобне непоразуме и сукобе међу децом треба решавати сталожено, мирним тоном и поступно, разматрањем проблема, упућивањем деце на самоанализу, самокритичност, самостално проналажење решења проблема, а све у циљу помирења.

## *ИЗГЛЕД ЗАПОСЛЕНИХ И ПРАВИЛА ПОСЛОВНОГ КОМУНИЦИРАЊА*

### Члан 27.

Запослени морају да буду чисти, уредни и пристојно одевени.

Обавезно је ношење радне одеће и обуће, која се уклапа у пословни имиџ сагласно занимању и свакодневним активностима.

Запослени треба адекватно да уреде радне просторије, чиме се изазива осећај пријатности и указује на озбиљност и сигурност у Установи.

Запослени својим изгледом и понашањем на директан начин доприносе угледу Установе и очувању њених вредности.

Пристојна и прикладна гардероба је она која не одвлачи пажњу и тиме не ремети радну атмосферу ни у једној организационој јединици Установе.

Под непримереним изгледом подразумева се ношење мајице на бретеле и са дубоким деколтеом; мајице које не покривају стомак и леђа; ношење шортса, бермуда, мини сукњи; хеланки (уколико нису прекривене дужом туником), спортских папуча, јапанки; обуће са превисоким потпетицама, провидне и тесне одеће.

### Члан 28.

Контакт са родитељима, односно другим законским заступницима и трећим лицима треба да буде у складу са правилима пословног комуникација:

- приликом опходења са родитељем, односно другим законским заступницима или трећим лицем, запослени поздравља исте уз пријатан израз на лицу и осмех, искључиво обраћањем са „Ви“
- странка све време треба да буде у пољу пажње запосленог,
- интимнији начин поздрављања се не препоручује,
- при информисању странке запослени задржава пословни тон,
- нездовољног родитеља, односно старатеља треба саслушати, пружити потребну информацију или га упутити на стручну службу, вербалне конфликте треба избегавати.

### Члан 29.

Одмор у току радног дана изводити само у просторијама предвиђеним за те намене, с тим да се за време паузе обезбеди сигурност деце у групи.

У смислу Закона о заштити становништва од изложености дуванској диму („Службени гласник РС“, бр. 30/2010) у установама васпитања и обарковања пушење је забрањено.

### Члан 30.

На радном месту обављају се само службени разговори.

Приватни телефонски разговори у Установи морају бити кратки и не смеју се обављати у присуству странке.

Посете запосленима су дозвољене у посебним канцеларијама, у времену када запосленом дозволе послови које обавља и под условом да се обезбеди сигурност деце у групи.

## *ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ*

### Члан 31.

За спровођење ових правила одговоран је директор Предшколске установе.

Ради ефикасније примене ових Правила понашања сви запослени су дужни да пријаве надлежном претпостављеном, запослене, родитеље, односно друге законске заступнике и трећа лица чије понашање у Установи није примерено, и може да утиче на ред и рад у Установи.

### Члан 32.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се релевантни закони и општи акти установе.

### Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Даном ступањен на снагу овог Правилника престају да важе Правила понашања у ПУ „Пчелица“ Апатин, бр. 199/2010 од дана 28.10.2010. године.

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ПЧЕЛИЦА“ Апатин

АПАТИН, Блок 112

Број: 385/2018

Дана, 03.07.2018. године

А П А Т И Н

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Веин Драгана, мастер власпитач



Правила понашања објављена су на огласној табли Установе дана 09.07. 2018. године, а ступила на снагу дана 17.07. 2018. године.