



На основу Решења о образовању радног тела за подршку подстицајном родитељству и развоју деце бр. 560-14/22 од 26.08.2022.године, члана 4. став 4. , а у складу са Пословником Општинског већа („Службени гласник општине Пријепоље“, бр. 13/21, Радно тело за подршку подстицајном родитељству и раном развоју деце, на састанку одржаном дана 14.10.2022.године доноси

**ПОСЛОВНИК О РАДУ  
РАДНОГ ТЕЛА ЗА ПОДРШКУ  
ПОДСТИЦАЈНОМ РОДИТЕЉСТВУ И  
РАЗВОЈУ ДЕЦЕ**

**1. ПРЕДМЕТ**

**Члан 1.**

Овим Пословником ближе се уређује организација рада, начин одлучивања и јавност рада Радног тела за подршку подстицајном родитељству и развоју деце (у даљем тексту: Радно тело), као сталног стручно-саветодавног Радног тела Већа општине Пријепоље, као и друга питања од значаја за рад Радног тела.

**2. ДЕЛОКРУГ РАДНОГ ТЕЛА**

**Члан 2.**

Радно тело је образовано као стално мулти-секторско тело, у циљу унапређења постојећих и дефинисања нових мера јавне политике усмерених на подршку подстицајном родитељству и развоју деце на територији општине Пријепоље.

**3. САСТАВ РАДНОГ ТЕЛА**

**Члан 3.**

Радно тело чине председник Радног тела и чланови радног тела.

Председник Радног тела је Председник општине Пријепоље.

**Члан 4.**

Председник радног тела сазива и председава састанцима Радног тела.

Председник Радног тела:

- представља Радно тело у јавности и на састанцима
- у сарадњи са координатором Радног тела дефинише предлог дневног реда састанака Радног тела
- води састанке Радног тела, стара се да рад Радног тела тече у складу са овим Пословником

На основу Решења о образовању радног тела за подршку подстицајном родитељству и развоју деце бр. 560-14/22 од 26.08.2022.године, члана 4. став 4. , а у складу са Пословником Општинског већа („Службени гласник општине Пријепоље“, бр. 13/21, Радно тело за подршку подстицајном родитељству и раном развоју деце, на састанку одржаном дана 14.10.2022.године доноси

**POSLOVNIK O RADU  
RADNOG TELA ZA PODRŠKU  
PODSTICAJNOM RODITELJSTVU I RAZVOJU  
DECE**

**1. PREDMET**

**Član 1.**

Ovim Poslovníkom bliže se uređuje organizacija rada, način odlučivanja i javnost rada Radnog tela za podršku podsticajnom roditeljstvu i razvoju dece (u daljem tekstu: Radno telo), kao stalnog stručno-savetodavnog Radnog tela Veća opštine Prijepolje, kao i druga pitanja od značaja za rad Radnog tela.

**2. DELOKRUG RADNOG TELA**

**Član 2.**

Radno telo je obrazovano kao stalno multi-sektorsko telo, u cilju unapređenja postojećih i definisanja novih mera javne politike usmerenih na podršku podsticajnom roditeljstvu i razvoju dece na teritoriji opštine Prijepolje.

**3. SASTAV RADNOG TELA**

**Član 3.**

Radno telo čine predsednik Radnog tela i članovi radnog tela.

Predsednik Radnog tela je Predsednik opštine Prijepolje.

**Član 4.**

Predsednik radnog tela saziva i predsedava sastancima Radnog tela.

Predsednik Radnog tela:

- predstavlja Radno telo u javnosti i na sastancima
- u saradnji sa koordinatorom Radnog tela definiše predlog dnevnog reda sastanaka Radnog tela
- vodi sastanke Radnog tela, stara se da rad Radnog tela



- потписује акте које доноси Радно тела
- врши друге послове које му повери Радно тело.

#### 4. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЧЛАНОВА РАДНОГ ТЕЛА

##### Члан 5.

Чланови Радног тела:

- учествују у раду Радног тела,
- извршавају задатке Радног тела које им Радно тело повери, врше појединачне послове које им повери Радно тело у складу са наведеним задацима Радног тела,
- врше размену искустава, информација, података и добре праксе између установа, институција, ради интегрисаног мулти-секторског деловања у дефинисању и спровођењу јавних услуга и мера подршке у овим областима;

##### Члан 6.

Радно тело има координатора који обавља стручне, административне и друге послове за Радно тело и његова повремена радна тела.

Координатор Радног тела:

- у договору са председником Радног тела припрема и заказује састанак Радног тела и дефинише предлог дневног реда за састанак
- стара се о прибављању потребних материјала и благовременом упућивању позива и материјала за састанак члановима Радног тела
- води записник са састанка Радног тела
- стара се о стручној обради аката Радног тела усвојених на састанку и њиховом достављању субјектима на које се односе,
- стара се о евиденцији рада Радног тела
- стара се о спровођењу плана рада Радног тела и извршавању задатака Радног тела
- прикупља иницијативе и предлоге упућене Радном телу
- припрема годишње извештају о раду Радног тела који се подносе општинском већу.
- обавља друге послове у вези са радом Радног тела, а у складу са овим Пословником.

##### Члан 7.

О раду Радног тела координатор Радног тела води документацију.

Обавезну документацију чине позив за састанак, материјали за одлучивање, записник са састанка, ли-

- тече у складу са овим Пословником
- потписује акте које доноси Радно тела
- врши друге послове које му повери Радно тело.
- 

#### 4. PRAVA I OBAVEZE ČLANOVA RADNOG TELA

##### Član 5.

Članovi Radnog tela:

- učestvuju u radu Radnog tela,
- izvršavaju zadatke Radnog tela koje im Radno telo poveri, vrše pojedinačne poslove koje im poveri Radno telo u skladu sa navedenim zadacima Radnog tela,
- vrše razmenu iskustava, informacija, podataka i dobre prakse između ustanova, institucija, radi integrisanog multi-sektorskog delovanja u definisanju i sprovođenju javnih usluga i mera podrške u ovim oblastima;

##### Član 6.

Radno telo ima koordinatora koji obavlja stručne, administrativne i druge poslove za Radno telo i njegova poremena radna tela.

Koordinator Radnog tela:

- u dogovoru sa predsednikom Radnog tela priprema i zakazuje saстанak Radnog tela i definiše predlog dnevnog reda za saстанak
- stara se o pribavljanju potrebnih materijala i blagovremenom upućivanju poziva i materijala za saстанak članovima Radnog tela
- vodi zapisnik sa saстанka Radnog tela
- stara se o stručnoj obradi akata Radnog tela usvojenih na saстанku i njihovom dostavljanju subjektima na koje se odnose,
- stara se o evidenciji rada Radnog tela
- stara se o sprovođenju plana rada Radnog tela i izvršavanju zadataka Radnog tela
- prikuplja inicijative i predloge upućene Radnom telu
- priprema godišnje izveštaju o radu Radnog tela koji se podnose opštinskom veću.
- obavlja druge poslove u vezi sa radom Radnog tela, a u skladu sa ovim Poslovnikom.

##### Član 7.

O radu Radnog tela koordinator Radnog tela vodi dokumentaciju.

Obaveznu dokumentaciju čine poziv za saстанak, materijali za odlučivanje, zapisnik sa saстанka, lista prisutnih



ста присутних чланова Радног тела, као и потписани и оверени акти које је Радно тело усвојило.

#### Члан 8.

Радно тело одржава састанке по потреби, а најмање једном у два месеца.

На састанке Радног тела могу се позивати стручњаци и представници других органа, установа или организација који немају своје представнике у Радном телу, ако је то потребно ради информисања чланова Радног тела о одређеном питању.

Радно тело подноси годишње извештаје о свом раду Општинском већу.

### 5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА РАДНОГ ТЕЛА

#### Припрема и заказивање састанака

##### Члан 9.

У договору са председником Радног тела, састанак Радног тела припрема и сазива координатор Радног тела писменим или електронским путем.

Састанак Радног тела обавезно се сазива на писани захтев најмање 1/3 чланова од укупног броја чланова Радног тела, као и на захтев Председника.

Састанак Радног тела сазива се најкасније пет дана пре њеног одржавања.

Састанак се може сазвати и у краћем року, када за то постоје оправдани разлози.

Председник и координатор Радног тела дефинишу предлог дневног реда састанка Радног тела.

Уз позив за састанак, члановима Радног тела доставља се и предлог дневног реда, као и пратећи материјали, све писменим путем.

Чланови Радног тела који нису у могућности да физички присуствују састанку могу учествовати у њеном раду преко интернета, уколико за то постоје технички услови.

#### Вођење састанка и одлучивање

##### Члан 10.

Председник Радног тела односно председавајући састанком Радног тела, отвара састанак, утврђује број присутних чланова Радног тела и након тога приступа утврђивању дневног реда.

Кворум за одлучивање и рад постоји ако седници присуствује најмање половина чланова Радног тела.

Дневни ред утврђује се на основу предлога дневног реда и предлога чланова Радног тела за измену и допуну.

članova Radnog tela, kao i potpisani i overeni akti koje je Radno telo usvojilo.

#### Član 8.

Radno telo održava sastanke po potrebi, a najmanje jednom u dva meseca.

Na sastanke Radnog tela mogu se pozivati stručnjaci i predstavnici drugih organa, ustanova ili organizacija koji nemaju svoje predstavnike u Radnom telu, ako je to potrebno radi informisanja članova Radnog tela o određenom pitanju.

Radno telo podnosi godišnje izveštaje o svom radu Opštinskom veću.

### 5. ORGANIZACIJA RADA RADNOG TELA

#### Priprema i zakazivanje sastanaka

##### Član 9.

U dogovoru sa predsednikom Radnog tela, sastanak Radnog tela priprema i saziva koordinator Radnog tela pismenim ili elektronskim putem.

Sastanak Radnog tela obavezno se saziva na pisani zahtev najmanje 1/3 članova od ukupnog broja članova Radnog tela, kao i na zahtev Predsednika.

Sastanak Radnog tela saziva se najkasnije pet dana pre njenog održavanja.

Sastanak se može sazvati i u kraćem roku, kada za to postoje opravdani razlozi.

Predsednik i koordinator Radnog tela definišu predlog dnevnog reda sastanka Radnog tela.

Uz poziv za sastanak, članovima Radnog tela dostavlja se i predlog dnevnog reda, kao i prateći materijali, sve pismenim putem.

Članovi Radnog tela koji nisu u mogućnosti da fizički prisustvuju sastanku mogu učestvovati u njenom radu preko interneta, ukoliko za to postoje tehnički uslovi.

#### Vođenje sastanka i odlučivanje

##### Član 10.

Predsednik Radnog tela odnosno predsedavajući sa-stankom Radnog tela, otvara sastanak, utvrđuje broj prisutnih članova Radnog tela i nakon toga pristupa utvrđivanju dnevnog reda.

Kvorum za odlučivanje i rad postoji ako sednici prisustvuje najmanje polovina članova Radnog tela.

Dnevni red utvrđuje se na osnovu predloga dnevnog reda i predloga članova Radnog tela za izmenu i dopunu.

Po utvrđivanju dnevnog reda usvaja se zapisnik sa pret-



По утврђивању дневног реда усваја се записник са претходног састанка.

Члан Радног тела има право да стави примедбу на записник.

При усвајању записника Радно тело прво одлучује о примедбама које су стављене на записник.

Разматрање и одлучивање на састанку врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

#### Члан 11.

Састанак Радног тела се прекида: када се у току седнице број присутних чланова смањи тако да не постоји кворум за њено одржавање; када састанак због дугог трајања не може да се заврши истог дана; када дође до тежег нарушавања реда на састанку, а председавајући није у стању да га поврати редовним мерама.

Састанак прекида председавајући.

#### Члан 12.

Радно тело одлучује јавним гласањем.

Одлука се сматра усвојеном ако за њу гласа већина присутних чланова Радног тела.

#### Члан 13.

О току састанка води се записник.

Записник састанка садржи редни број састанка Радног тела, датум и место одржавања састанка, име председавајућег, имена учесника састанка по позиву, имена других присутних, утврђени дневни ред, садржај расправе и одлуке о појединим тачкама дневног реда.

Уколико постоје издвојена мишљења појединих чланова Радног тела, битни делови изјаве којом је изражено издвојено мишљење се уносе у записник.

О вођењу и чувању записника стара се секретар Радног тела.

#### Електронске седнице Радног тела

##### Члан 14.

У случају неопходности Радно тело може одржати састанак електронским путем.

#### Акти Радног тела

##### Члан 15.

О питањима које разматра, Радно тело заузима ставове и предлоге, усваја препоруке и мишљења и покреће иницијативе.

Акт који доноси Радно тело потписује председавајући састанка на којој је акт донет.

Записник састанка Радног тела потписују председавајући и секретар Радног тела.

hodnog sastanka.

Члан Радног тела има право да стави примедбу на записник.

Pri usvajanju zapisnika Radno telo prvo odlučuje o primedbama koje su stavljene na zapisnik.

Razmatranje i odlučivanje na sastanku vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda.

#### Члан 11.

Sastanak Radnog tela se prekida: kada se u toku sednice broj prisutnih članova smanji tako da ne postoji kворум за њено одржавање; када састанак због дугог трајања не може да се заврши истог дана; када дође до тежег нарушавања реда на састанку, а председавајући није у стању да га поврати редовним мерама.

Sastanak prekida председавајући.

#### Члан 12.

Radno telo одлучује јавним гласањем.

Odluka се сматра усвојеном ако за њу гласа већина присутних чланова Радног тела.

#### Члан 13.

O току састанка води се записник.

Zapisnik sastanka sadrži redni broj sastanka Radnog tela, datum i mesto održavanja sastanka, ime председавајућег, имена учесника састанка по позиву, имена других присутних, утврђени дневни ред, садржај расправе и одлуке о појединим тачкама дневног реда.

Уколико постоје издвојена мишљења појединих чланова Радног тела, битни делови изјаве којом је изражено издвојено мишљење се уносе у записник.

О вођењу и чувању записника стара се секретар Радног тела.

#### Електронске седнице Радног тела

##### Члан 14.

У случају неопходности Радно тело може одржати састанак електронским путем.

#### Акти Радног тела

##### Члан 15.

О питањима које разматра, Радно тело заузима ставове и предлоге, усваја препоруке и мишљења и покреће иницијативе.

Акт који доноси Радно тело потписује председавајући састанка на којој је акт донет.

Zapisnik sastanka Radnog tela потписују председавајући и секретар Радног тела.



## 6. ЈАВНОСТ РАДА РАДНОГ ТЕЛА

### Члан 16.

Састанци Радног тела су јавни.

Састанцима Радног тела могу присуствовати овлашћени представници средстава јавног информисања и обавештавати јавност о њеном раду.

Радно тело може одлучити да састанак буде затворен за јавност.

### Члан 17.

У циљу обавештавања јавности о раду Радног тела на интернет презентацији Општине Пријепоље, објављују се: обавештење о времену и месту одржавања састанка Радног тела са предлогом дневног реда и извештај са одржаног састанка.

На интернет презентацији Општине Пријепоље се по потреби могу објављивати и други акти (иницијативе, предлози, мишљења) усвојени на састанку Радног тела, као и значајнији информативни и документациони материјали везани за рад Радног тела.

О благовременом обавештавању јавности о раду Радног тела на интернет презентацији стара се координатор Радног тела.

О раду Радног тела може се обавештавати јавност и на други начин (давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу и на други погодан начин) о чему се у складу са важношћу разматраних питања посебно договарају председник Радног тела и остали чланови јавног тела.

## 7. СРЕДСТВА ЗА РАД

### Члан 18.

Средства за рад Радног тела обезбеђује Општина Пријепоље.

## 8. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ

### Члан 19.

Измене и допуне Пословника врши Радно тело.

Предлог о изменама и допунама Пословника може поднети Председник или члан радног тела.

Предлог мора бити образложен.

## 9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 20.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

Председник Радног тела  
Владимир Бабић

## 6. ЈАВНОСТ РАДА РАДНОГ ТЕЛА

### Члан 16.

Sastanci Radnog tela su javni.

Sastancima Radnog tela mogu prisustvovati ovlašćeni predstavnici sredstava javnog informisanja i obaveštavati javnost o njenom radu.

Radno telo može odlučiti da sastanak bude zatvoren za javnost.

### Члан 17.

U cilju obaveštavanja javnosti o radu Radnog tela na internet prezentaciji Opštine Prijepolje, objavljuju se: obaveštenje o vremenu i mestu održavanja sastanka Radnog tela sa predlogom dnevnog reda i izveštaj sa održanog sastanka.

Na internet prezentaciji Opštine Prijepolje se po potrebi mogu objavljivati i drugi akti (inicijative, predlozi, mišljenja) usvojeni na sastanku Radnog tela, kao i značajniji informativni i dokumentacioni materijali vezani za rad Radnog tela.

O blagovremenom obaveštavanju javnosti o radu Radnog tela na internet prezentaciji stara se koordinator Radnog tela.

O radu Radnog tela može se obaveštavati javnost i na drugi način (davanjem saopštenja za javnost, održavanjem konferencija za štampu i na drugi pogodan način) o čemu se u skladu sa važnošću razmatranih pitanja posebno dogovaraju predsednik Radnog tela i ostali članovi javnog tela.

## 7. SREDSTVA ZA RAD

### Члан 18.

Sredstva za rad Radnog tela obezbeđuje Opština Prijepolje.

## 8. IZMENE I DOPUNE

### Члан 19.

Izmene i dopune Poslovnika vrši Radno telo.

Predlog o izmenama i dopunama Poslovnika može podneti Predsednik ili član radnog tela.

Predlog mora biti obrazložen.

## 9. ZAVRŠNE ODREDBE

### Члан 20.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku opštine Prijepolje".

Predsednik Radnog tela  
Vladimir Babić



Општинско веће општине Пријепоље, на 59. седници одржаној дана 02.11.2022. године, на основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-др.закон и 47/18), члана 62. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", број 3/19, 3/21 и 6/22), члана 14. Пословника о раду Општинског већа општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље, бр.13/21), а у складу са Програмом за коришћење средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Пријепоље број: 344-10/2022 од 27.01.2022. године и Изменама и допунама програма за коришћење средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Пријепоље 344-10/2022-1 од 15.09.2022. године, донело је

### ПРАВИЛНИК ЗА ДОДЕЛУ АУТО - СЕДИШТА ЗА ДЕЦУ РОЂЕНУ У 2022. ГОДИНИ

#### Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови, начин и поступак доделе ауто-седишта за децу рођену у 2022. години у циљу унапређења безбедности саобраћаја и заштите најмлађих учесника у саобраћају.

Ауто - седишта из става 1. овог члана могу се доделити деци која су рођена у 2022. години која имају пребивалиште на територији општине Пријепоље и чији један од родитеља има пребивалиште на територији општине Пријепоље.

#### Члан 2.

Средства за набавку ауто-седишта обезбеђују се у буџету општине Пријепоље.

#### Члан 3.

Општинско веће именује Комисију за доделу и спровођење поступка ауто - седишта за децу.

#### Члан 4.

Комисија има задатак да:

- припреми текст јавног позива,
- распише и објави јавни позив за доделу ауто - седишта,
- изврши административну обраду података из захтева и провери документацију приложују уз захтев.

Комисија доставља Општинском већу податке о

Општинско веће општине Пријепоље, на 59. седници одржаној дана 02.11.2022. године, на основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-др.закон и 47/18), члана 62. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", број 3/19, 3/21 и 6/22), члана 14. Пословника о раду Општинског већа општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље, бр.13/21), а у складу са Програмом за коришћење средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Пријепоље број: 344-10/2022 од 27.01.2022. године и Изменама и допунама програма за коришћење средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Пријепоље 344-10/2022-1 од 15.09.2022. године, донело је

### ПРАВИЛНИК ЗА ДОДЕЛУ АУТО - СЕДИШТА ЗА ДЕЦУ РОЂЕНУ У 2022. ГОДИНИ

#### Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови, начин и поступак доделе ауто-седишта за децу рођену у 2022. години у циљу унапређења безбедности саобраћаја и заштите најмлађих учесника у саобраћају.

Ауто - седишта из става 1. овог члана могу се доделити деци која су рођена у 2022. години која имају пребивалиште на територији општине Пријепоље и чији један од родитеља има пребивалиште на територији општине Пријепоље.

#### Члан 2.

Средства за набавку ауто-седишта обезбеђују се у буџету општине Пријепоље.

#### Члан 3.

Општинско веће именује Комисију за доделу и спровођење поступка ауто - седишта за децу.

#### Члан 4.

Комисија има задатак да:

- припреми текст јавног позива,
- распише и објави јавни позив за доделу ауто - седишта,
- изврши административну обраду података из захтева и провери документацију приложују уз захтев.

Комисија доставља Општинском већу податке о подносиоцима захтева који испуњавају услове за доделу ауто - седишта.



подносиоцима захтева који испуњавају услове за доделу ауто - седишта.

Општинско веће доноси одлуку о додели ауто - седишта.

На основу одлуке већа, председник општине и прималац ауто-седишта закључују уговор којим се уређују међусобна права и обавезе.

#### Члан 5.

Подносиоци захтева на расписан јавни позив достављају документацију и то:

- извод из матичне књиге рођених за дете (фотокопија);
- Потврду МУП-а да један од родитеља у моменту подношења пријаве има пребивалиште на територији општине Пријепоље;
- Потврду о пријави пребивалишта детета на територији општине Пријепоље;
- попуњен образац пријаве.

Комисија може, за потребе спровођења поступка, од подносиоца захтева и других државних органа и органа локалне самоуправе, затражити друге потребне податке и документацију.

#### Члан 6.

Рок за подношење пријава почиње да тече од дана објављивања Јавног позива на интернет страници Општине Пријепоље и траје до коначне расподеле ауто-седишта.

#### Члан 7.

Додела-расподела ауто-седишта вршиће се по редоследу подношења захтева (заводни број писарнице).

Родитељи су дужни да на позив Општинске управе присуствују организованој обуци за коришћење ауто-седишта.

#### Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу првог наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Пријепоље”.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ О  
ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ**  
Број: 344-10/22-1  
Дана: 02.11.2022

**ПРЕДСЕДНИК**  
Владимир Бабић

Општинско веће доноси одлуку о додели ауто - седишта.

На основу одлуке већа, председник општине и прималац ауто-седишта закључују уговор којим се уређују међусобна права и обавезе.

#### Члан 5.

Подносиоци захтева на расписан јавни позив достављају документацију и то:

- извод из матичне књиге рођених за дете (фотокопија);
- Потврду МУП-а да један од родитеља у моменту подношења пријаве има пребивалиште на територији општине Пријепоље;
- Потврду о пријави пребивалишта детета на територији општине Пријепоље;
- попуњен образац пријаве.

Комисија може, за потребе спровођења поступка, од подносиоца захтева и других државних органа и органа локалне самоуправе, затражити друге потребне податке и документацију.

#### Члан 6.

Рок за подношење пријава почиње да тече од дана објављивања Јавног позива на интернет страници Општине Пријепоље и траје до коначне расподеле ауто-седишта.

#### Члан 7.

Додела-расподела ауто-седишта вршиће се по редоследу подношења захтева (заводни број писарнице).

Родитељи су дужни да на позив Општинске управе присуствују организованој обуци за коришћење ауто-седишта.

#### Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу првог наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Пријепоље”.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ О  
ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ**  
Број: 344-10/22-1  
Дана: 02.11.2022

**ПРЕДСЕДНИК**  
Владимир Бабић



## САДРЖАЈ / SADRŽAJ

1. ПОСЛОВНИК О РАДУ РАДНОГ ТЕЛА ЗА ПОДРШКУ ПОДСТИЦАЈНОМ РОДИТЕЉСТВУ И РАЗВОЈУ ДЕЦЕ ....	1	1. POSLOVNIK O RADU RADNOG TELA ZA PODRŠKU PODSTICAJNOM RODITELJSTVU I RAZVOJU DECE.....	1
2. ПРАВИЛНИК ЗА ДОДЕЛУ АУТО-СЕДИШТА ЗА ДЕЦУ РОЂЕНУ У 2022.ГОДИНУ .....	6	2. PRAVLNIK ZA DODELU AUTO-SEDIŠTA ZA DECU ROĐENU U 2022.GODINU.....	6

---

**Издавач: Општинска управа општине Пријепоље**  
**СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК општине Пријепоље, Трг братства јединства бр. 1.**  
**Одговорни уредник: Бјанка Нововић, Кенан Фазлић; Уредник: Љиљана Дробњак;**  
**Технички уредник: Никола Ћосић**  
**Жиро рачун: 840-6640-93**

---