



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

РОК ЗА РЕКЛАМАЦИЈУ 10 ДАНА

БРОЈ 4. НОВА ВАРОШ, 3. МАРТ 2021. ГОДИНЕ

1

На основу члана 68. став 1. тачка 19. и члана 71. Статута општине ("Службени лист општине Нова Варош", бр.4/2019 и 4/2020), Општинско веће општине Нова Варош, на седници одржаној 01.03.2021.године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа (у даљем тексту: Веће), његових радних тела и друга питања од значаја за рад Већа.

Члан 2.

Веће је извршни орган општине Нова Варош, са надлежностима утврђеним Законом и Статутом општине.

Члан 3.

Веће представља председник општине, као председник Већа.

У одсуству председника општине, Веће представља заменик председника општине, односно члан Већа кога одреди председник Већа.

Члан 4.

Веће има печат округлог облика који садржи грб Републике Србије и текст: «Република Србија – општина Нова Варош – Општинско веће» исписан на српском језику, ћириличним писмом.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије, у складу са Законом.

Члан 5.

Рад Већа доступан је јавности.

За јавност рада Већа одговоран је председник општине, као председник Већа.

Члан 6.

Веће ради и одлучује на седницама.

Члан 7.

Организационе и административно техничке послове за потребе Већа обављају службе Општинске управе.

II – ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА

1. Састав Већа

Члан 8.

Веће чине председник општине, заменик председника општине и 7 чланова Већа.

Председник општине је председник Већа.

Заменик председника општине је члан Већа по функцији.

Члан 9.

Председник општине (у даљем тексту: председник Већа) сазива и председава седницама Већа, потписује акта Већа, даје члановима Већа посебна задужења, заступа ставове Већа на седницама Скупштине општине, стара се о јавности рада Већа и врши друге послове у складу са Статутом и овим Пословником.

Члан 10.

Чланови Већа обављају послове из области за чије праћење су задужени одлуком председника Већа, полазећи од њихове стручности и стеченог искуства.

Члан 11.

Чланови Већа одговорни су за праћење стања и спровођења ставова Већа у областима за које су задужени, као и за благовремено покретање иницијативе пред Већем за разматрање питања из надлежности Већа у одговарајућој области.

Чланови Већа, по својој иницијативи или на захтев Већа обавештавају Веће о извршавању закључака Већа и реализацији других задатака које им повери председник Већа. Чланови Већа, по правилу руководе радним телима Већа.

2. Радна тела Већа**2.1. Образовање и састав****Члан 12.**

За разматрање и давање предлога о питањима која се припремају за разматрање на седницама Већа, Веће може образовати комисије као стална радна тела.

Веће може образовати повремена радна тела ради обављања одређеног задатка. Мандат повременог радног тела престаје извршењем задатка и подношењем извештаја Већу.

Члан 13.

Стална и повремена радна тела (у даљем тексту: радна тела) образују се актом Већа којим се одређују њихови задаци, утврђује број и састав чланова и време на које се именују.

Члан 14.

Председник радног тела је, по правилу, члан Већа задужен за област за коју се радно тело образује. Чланови радних тела су чланови Већа и запослени у Општинској управи, а могу бити и појединци – стручњаци за одређена питања.

Председника и чланове радног тела именује Веће, тако да чланови Већа чине већину радног тела.

2.2 Седнице радних тела**Члан 15.**

Седницу радног тела сазива председник радног тела, по својој иницијативи или на иницијативу једне трећине чланова радног тела, а дужан је седницу сазвати на захтев председника Већа.

Седници радног тела могу присуствовати и учествовати у раду без права одлучивања, председник Већа, као и чланови Већа који нису чланови радног тела.

Седници радног тела могу, по позиву, присуствовати представници средстава јавног информисања.

Члан 16.

Радно тело може одложити разматрање појединих тачака дневног реда ако седници не присуствује позвани представник обрађивача.

Радно тело може да закључи да се материјал врати на дораду обрађивачу.

Члан 17.

Радно тело ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова радног тела.

Радно тело одлучује већином гласова присутних чланова.

Члан 18.

О питањима која су разматрана на седници радног тела, радно тело подноси извештај Већу или председнику Већа, који садржи мишљење и предлоге радног тела.

Члан 19.

На седници радног тела води се записник.

У записник се уносе: имена присутних, име председавајућег на седници, ако седницом не председава председник радног тела, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, питања која су разматрана и предлози изнети на седници и закључци радног тела.

Члан 20.

Организационе и административно – техничке послове за потребе радних тела Већа обављају одговарајуће службе Општинске управе.

III СЕДНИЦА ВЕЋА**1. Припрема материјала****Члан 21.**

Материјал који се разматра на седници Већа припремају надлежне службе Општинске управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи.

Материјале могу припремати и установе, општински правобранилац, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач општина и то:

- на захтев председника Већа
- на захтев Општинске службе у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је општина основала установу, јавно предузеће или другу организацију или
- по сопственој иницијативи члана Већа, када је питање на које се материјал односи од значаја за обављање делатности установе, јавног предузећа и друге организације чији је оснивач општина
- када је то посебним прописом односно уговором предвиђено.

Члан 22.

Обрађивачи материјала су дужни да материјале припремају у складу са обавезама утврђеним прописима и у зависности од конкретних питања која су од значаја за обављање послова из делокруга установе, јавног предузећа или друге организације.

Обрађивачи су дужни да припреме материјал на захтев председника Већа, члана Већа задуженог за област из делокруга послова обрађивача, помоћника председника општине и начелника Општинске управе, у року које одреди лице на чији захтев се материјал припрема.

Обрађивачи припремају материјал и на захтев надлежног министарства, када се исти односи на обављање поверених послова из надлежности Републике.

Члан 23.

Материјали у смислу овог Пословника су: прописи и други општи акти, појединачни акти и студиско аналитички материјали.

Прописи и други општи акти су одлуке, планови, правилници, упуства укључујући аутентична тумачења и амандмане на предлоге тих аката, које општинске службе достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину или ради доношења.

Појединачни акти су решења и закључци које Општинске службе достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину, односно ради одлучивања.

Студијско – аналитички материјали су програми, извештаји, студије, пројекти, анализе, информације и други материјали које Општинске службе, односно установе, јавна предузећа или друге организације чији је оснивач општина, Општински правобранилац, школе, припремају за разматрање и одлучивање у Скупштини, односно за Веће.

Члан 24.

Одлуку и други општи акт, или појединачни акт који Веће предлаже Скупштини, обрађивач припрема у форми нацрта и доставља га Већу ради утврђивања предлога за Скупштину.

Нацрт општег акта из става 1. овог члана припрема се у форми у којој се акт доноси и садржи:

- нормативни део
- образложење, чији су обавезни елементи: правни основ за доношење акта, разлози за доношење, образложење појединачних предложених решења, разлози због којих акт треба донети по хитном поступку, разлози због којих се предлаже да општи акт ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања.

Нацрт појединачног акта припрема се у форми у којој се акт доноси.

Члан 25.

Акт из надлежности Већа обрађивач припрема и доставља Већу у форми предлога.

Предлог општег акта садржи елементе наведене у члану 24. овог Пословника.

Предлог закључка, када се њиме налаже обавеза чињења, садржи:

- правни основ за доношење
- назив субјекта који се обавезује – овлашћује
- мере, односно задатак који треба да буде реализован
- средства за реализацију, уколико су потребна
- рок у којем задатак треба да буде реализован и
- по потреби, наведен начин реализације (у срадњи са одређеним субјектима и сл.).

Члан 26.

Студијско – аналитички материјали припремају се у форми и са садржајем које одреди Веће.

Члан 27.

У припреми акта који се упућује на разматрање Већу, а којим се уређују питања која су од интереса за остваривање надлежности и других служби, обрађивач је дужан да пре упућивања акта Већу прибави мишљење тих служби.

Када се актом предвиђа или предлаже обезбеђење финансијских средстава, обрађивач обавезно прибавља мишљење Општинске службе надлежне за финансије.

Када се актом стварају уговорене обавезе општине и када је у питању заштита имовинских права и интереса општине обрађивач прибавља сагласност, односно мишљење општинског јавног правобраниоца.

Члан 28.

По прибављеном мишљењу, односно сагласности из члана 27. овог Пословника, обрађивач усклађује садржину акта са ставовима изложеним у тим мишљењима.

У случају да обрађивач не усагласи садржину акта са ставовима Општинског јавног правобраниоца, односно Општинске службе чије је мишљење тражено, дужан је да то образложи и да добијено мишљење заједно са актом достави Већу.

Члан 29.

Када Веће утврђује предлог општег или појединачног акта после спроведене јавне расправе, обрађивач је дужан да уз нацрт акта Већу достави извештај о спроведеној јавној расправи са образложењем разлога због којих није прихватио одређене примедбе и сугестије.

Члан 30.

Предлог за доношење аутентичног тумачења чији је доносилац Скупштина, Веће одмах по пријему доставља обрађивачу прописа.

Ако обрађивач оцени да је предлог из става 1 овог члана основан, дужан је да у року који му одреди Веће достави Већу предлог аутентичног тумачења у облику у коме треба да га усвоји Скупштина.

Ако обрађивач сматра да предлог из става 1. овог члана није основан, обавештава о томе Веће, уз навођење разлога због којих сматра да предлог није основан.

Члан 31.

Ако за разматрање појединих акта или материјала постоји неодложна потреба, односно ако би разматрање тог акта или материјала у утврђеним роковима имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, привредних субјеката, установа или других правних субјеката, такав акт односно материјал припрема се по хитном поступку.

Материјали који се преипремају на начин утврђен овим члановима морају имати ознаку «хитно», а разлику хитности морају бити посебно образложени.

Члан 32.

Надлежна служба евидентира све пристигле материјале Већу и проверава да ли је материјал припремљен у складу са одредбама овог Пословника.

Уколико материјал није припремљен у складу са овим Пословником, надлежна служба ће о томе обавестити обрађивача и вратити материјал ради кориговања, а у року који сматра примереним за корекцију.

Уколико обрађивач не прихвати разлоге из којих је надлежна служба вратила материјал, обавестиће о томе начелника Општинске управе, који даје коначну оцену подобности материјала за разматрање на седници Већа.

Члан 33.

Надлежна служба доставља председнику Већа извештај о свим приспелим материјалима потребним за разматрање, ради утврђивања предлога дневног реда.

2. Сазивање седнице и дневни ред**Члан 34.**

Председник Већа сазива седницу Већа по правилу, писаним путем, предлаже дневни ред, гласа на седници Већа и председава седницом.

Изузетно, председник Већа може седницу сазвати и на другачији начин од начина предвиђеног у ставу 1. овог члана, ако је питање хитно и не трпи одлагање, а у том случају, дневни ред се може предложити на самој седници.

Председник Већа је дужан да образложи хитно сазивање седнице.

У случају одсуства или спречености председника Већа, седницу може сазвати и њоме председавати, заменик председника општине или други члан Већа кога одреди председник Већа.

Члан 35.

Седница Већа сазива се најкасније 3 дана пре њеног одржавања.

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

Уз позив за седницу, члановима Већа доставља се предлог дневног реда, записник са претходне седнице, материјали за разматрање и одлучивање.

Позива за седницу, предлог дневног реда, записник са претходне седнице, материјал за разматрање и одлучивање се по правилу члановима Већа достављају у штампаном облику, а по изричитом захтеву члана Већа, исти му се може доставити и путем електронске поште.

Члан Већа који је спречен да присуствује седници или из одређених разлога треба да напусти седницу, дужан је да о томе обавести председника Већа, заменика председника општине о чему председавајући обавештава Веће.

Члан 36.

Председник Већа одређује коме се упућује позив са материјалом за седницу.

Члан 37.

Седници Већа по потреби присуствују Општински правобранилац, руководиоци организационих јединица Општинске управе, представници предузећа односно јавних служби чији је оснивач општина, као и представници индиректних корисника буџета општине Нова Варош.

Члан 38.

Предлог дневног реда може се допунити на седници и материјал уз такав предлог уручити на самој седници, само када се ради о питањима о којима треба одлучити по хитном поступку, у складу са овим Пословником.

Оправданост ових разлога дужан је да образложи представник обрађивача.

3. Одржавање, ток седнице и одлучивање**Члан 39.**

Веће ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Већа.

Члан 40.

У раду Већа, по позиву, учествују без права одлучивања радници Општинских служби, представници предузећа односно јавних служби чији је оснивач општина, представници месних заједница, удружења грађана и други субјекти за питања о којима се на седници расправља.

Члан 41.

Председник Већа отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда.

Пре усвајања дневног реда, члан Већа има право да предложи измене и допуне дневног реда.

По утврђивању дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Члан Већа има право да стави примедбе на записник, о којима одлучује Веће приликом усвајања записника.

Члан 42.

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

Претрес се отвара о свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује у редовном поступку.

Пре почетка расправе представник обрађивача даје кратко образложење материјала који се разматра, ако председник Већа оцени да је то потребно.

Члан 43.

Пријава за реч подноси се председавајућем Већа дизањем руке. Председавајући Већа даје реч по реду п ријаве.

Члан 44.

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду.

Говорник у свом говору треба да се држи тачке дневног реда о којој се расправља и да се не изражава увредљиво о другим члановима Већа или било ком другом лицу.

Председавајући Већа, ако се говорник не држи тачке дневног реда или ако се изражава увредљиво, опоменуће говорника, а ако он настави стим, одузеће му реч.

Ако се говорник удаљи од тачке дневног реда, председавајући ће га опоменути, а ако он и поред опомене настави да говори мимо тачке дневног реда, председавајући ће му одузети реч.

Члан 45.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председавајући Већа.

Није дозвољено ометање говорника, добацивање или коментарисање излагања, као и сваки други поступак који омета говорника.

Председавајући је дужан да се брине да говорник не буде ометан у свом излагању.

Члан 46.

У току претреса Општинско веће може одлучити да се одређена тачка скине са дневног реда или да се материјал по одређеној тачки дневног реда врати обрађивачу на даље проучавање и допуњу.

Предлог за измену и допуњу нацрта, односно предлога акта подноси се по правилу у писаној форми, а изузетно може бити поднет у усменој форми.

О предлозима за измену и допуњу аката датих на седници, односно питањима која поставе чланови Већа у вези са материјалом који је на дневном реду, изјашњава се представник обрађивача.

Члан 47.

По завршеној расправи прелази се на гласање по питању из дневног реда.

Члан 48.

Веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако Законом или Статутом за поједина питања није предвиђена друга већина.

Глас се јавно, дизањем руке.

Члан Већа гласа за предлог, против предлога, а може се изјаснити и као уздржан.

Члан 49.

На седници Већа води се записник.

У записник се уносе: име председавајућег седницом, имена присутних и одсутних чланова Већа, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, имена говорника, питања која су разматрана на седници, резултати гласања, одлуке, решења, закључци и други акти донети на седници, као и издвојено мишљење члана Већа који то затражи.

Председавајући формулише поједине одлуке, решења, закључке и друге акте који се уносе у записник.

О вођењу и чувању записника стара се надлежна служба Општинске управе.

Записник потписују председавајући седницом и овлашћено лице које води записник.

4. Прекид седнице

Члан 50.

Када услед обилности дневног реда или из других разлога не може да се заврши расправа по свим тачкама дневног реда, председавајући или члан Већа могу предложити да се седница прекине и закаже наставак седнице за одређени дан и час, о чему се писмено или телефонским путем обавештавају само одсутни чланови Већа и позвани субјекти који нису присутили овој седници.

О овом предлогу Веће се изјашњава гласањем, већином присутних чланова Већа.

5. Одлагање седнице

Члан 51.

Председник Већа може одложити седницу коју је сазвао најкасније 24 часа пред одржавања седнице, само ако за то постоји оправдан разлог.

О одлагању седнице одмах се обавештавају чланови Већа и други позвани субјекти.

Председник Већа на почетку седнице може одложити седницу коју је сазвао, само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Веће већином гласова присутних чланова Већа.

6. Хитан поступак

Члан 52.

Члан Већа и обрађивач могу предложити разматрање појединог питања или акта по хитном поступку, с тим да су дужни да наведу и образложе разлоге за хитан поступак.

Предлог из става 1. овог члана упућује се председнику Већа пре седнице или на седници пре утврђивања дневног реда.

7. Постављење и разрешење начелника Општинске управе

Члан 53.

Веће поставља начелника Општинске управе општине Нова Варош на основу јавног огласа, на 5 година.

Јавни оглас на основу одлуке Већа, објављује надлежна служба Општинске управе у једном од дневних листова на територији Републике Србије.

Јавни оглас обавезно садржи:услове које кандидат треба да испуњава, документацију која се подноси, рок за подношење пријава са документацијом и назив и адресу надлежне службе Општинске управе којој се подноси.

Члан 54.

Надлежна служба Општинске управе, по спроведеном јавном огласу, доставља Већу извештај о спроведеном огласу са подацима о кандидатима који испуњавају све услове јавног огласа и подацима о кандидатима који не испуњавају услове.

Члан 55.

Веће одлучује о постављењу начелника након расправе о свим кандидатима који испуњавају услове јавног огласа.

Изузетно из става 1.овог члана Веће у зависности од броја кандидата који испуњавају услове, може одлучити да образује комисију од три члана Већа са задатком да обави разговор са кандидатом и предложи Већу најмање два кандидата за постављење начелника.

Члан 56.

На акт о постављењу начелника сваки учесник јавног огласа може поднети приговор Већу у року од осам дана од дана пријема обавештења о постављењу начелника.

Веће је дужно да одлучи о приговору из става 1.овог члана у року од 15 дана од дана пријема приговора.

Одлука Већа по приговору је коначна.

Члан 57.

Веће може разрешити начелника на његов лични захтев или по предлогу за разрешење поднетом у складу са Статутом.

Веће је дужно да одлучи о захтеву, односно предлогу за разрешење начелника у року од 15 дана од дана достављања захтева, односно предлога Већу.

IV АКТИ ВЕЋА

Члан 58.

У вршењу послова из своје надлежности Веће доноси: решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Веће може донети одлуку или други пропис само када је на то овлашћено Законом или Статутом.

Акте који доноси Веће потписује председник Већа, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

Члан 59.

Председавајући седницом потписује изворник акта.

Изворник потписан од стране председавајућег седницом и оверен печетом Већа, чува се у документацији коју води надлежна служба.

О изради изворника акта и њихових исправака, достављању субјектима на које се односе, чувању изворника аката и њиховој евиденцији и објављивању, стара се надлежна служба.

Члан 60.

Акти Већа, за које је одређено да се објављују, објављују се на начин како је то њима одређено и за њих предвиђено другим прописима као и у „Службеном листу општине Нова Варош“.

V – ЈАВНОСТ РАДА

Члан 61.

Јавност рада Већа обезбеђује се нарочито:

- обавештавањем јавности о раду и донетим актима
- обезбеђивањем услова за изјашњавање грађана о раду Већа
- учешћем грађана у поступку припреме и доношења појединих одлука и других аката чији је предлагач односно доносилац Веће кроз претходне јавне расправе

Члан 62.

Веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајнијим питањима која разматра или ће разматрати: давањем саопштења за јавност, одржавање конференција за штампу, давањем интервјуа и на други погодан начин.

Приликом разматрања важнијих питања, Веће на седници одређује начин на који ће о томе бити обавештена јавност.

Члан 63.

Веће може одлучити да о нацрту Одлуке или другог акта које доноси, односно чији је предлагач Веће, а које су од посебног значаја за живот и рад грађана прибави мишљење грађана или стручне јавности.

У случају из става 1. овог члана, Веће одређује начин упознавања јавности са нацртом одлуке, односно другог акта (објављивањем нацрта у дневним или локалним новинама; путем интернета, организовањем јавне расправе и сл.).

Веће се изјашњава о достављеним примедбама и сугестијама, о чему обавештава подносиоца, односно јавност, на начин који одреди Веће.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 64.**

Све именеце које се у овом Пословнику користе у мушком роду, истовремено обухватају и именеце у женском роду.

Члан 65.

На све што није регулисано овим Пословником, примењују се одредбе Закона о локалној самоуправи, Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Статута општине Нова Варош и других прописа којима је уређен рад органа локалне самоуправе.

Члан 66.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Општинског већа („Службени лист општине Нова Варош“, бр.16/2016) .

Члан 67.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Нова Варош".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ
БРОЈ:06-34/3/2021-03 од 01.03.2021.године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Бранко Бјелић, с.р.

2

На основу члана 69. Закона о основном образовању и васпитању ("Сл.гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019 и 27/2018), члана 2.Уредбе о критеријумима за доношење акта о мрежи јавних предшколских установа и акта о мрежи јавних основних школа ("Службени гласник РС", број 21/2018) и члана 68. Статута општине Нова Варош, ("Службени лист општине Нова Варош" бр. 4/2019 и 4/2020), Општинско веће општине Нова Варош на седници одржаној дана 01.03.2021. године, доноси

О Д Л У К У
О УТВРЂИВАЊУ ПОДРУЧЈА ОСНОВНИХ ШКОЛА НА
ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђују се школска подручја за основне матичне школе на територији општине Нова Варош.

Члан 2.

Подручја основних школа на територији општине Нова Варош обухватају насељена места и то:

-ОШ „Живко Љујић“ Нова Варош:
Нова Варош, Брдо, Тиква, Дражевићи и Амзићи

-ОШ „Момир Пуцаревић“ Акмачићи:
Акмачићи, Вилови, Дрмановићи, Комарани, Радијевићи и Мишевићи

-ОШ „Кнезова Рашковића“ Божетићи: Божетићи, Буковик, Љепојевићи, Тисовица, Штитково, Божетићко Трудово и Дебелу

-ОШ „Вук Стефановић Караџић“ Јасеново :
Јасеново, Ојковица, Горња Бела Река, Доња Бела Река, Јасеновачко Трудово и Кућане

-ОШ „Гојко Друловић“ Радоиња:
Радоиња, Рутоши, Вранеша, Бурађа, Сеништа, Драглица и Негбина

-ОШ „Добрисав Добрица Рајић“ Бистрица:
Доња и Горња Бистрица и Челице

Члан 3.

Изузетно у оправданим случајевима органи управљања и руковођења у школама могу одступити од утврђених подручја.

Одступања ће се примењивати и у ситуацијама већег прилива ученика у поједине школе, у циљу привременог растерећења школе.

Члан 4.

Руководство школе на чије подручје се досели ученик из другог школског подручја, а из оправданих разлога не може да похађа одговарајући разред, побринуће се да такав ученик настави школовање у одговарајућем разреду најближе школе.

Члан 5.

Школа чије подручје се граничи са подручјем другог насељеног места, може уписивати ученике са подручја тог граничног насељеног места уколико им просторни и други технички услови дозвољавају, а на основу договора са надлежним органом.

Члан 6.

Родитељ, односно старатељ може да изабере основну школу и поднесе писмени захтев изабраној школи за упис детета у складу са Законом.

Члан 7.

Ученик коме је на основу захтева родитеља, односно старатеља омогућено да похађа школу ван подручја коме припада, има право на бесплатан превоз само у оквиру школског подручја у коме има пребивалиште.

Члан 8.

Ова Одлука ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања у „Службеном листу о пштинe Нова Варош“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ
БРОЈ:06-34/5/2021-03 од 01.03.2021.године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Општинског већа
Бранко Бјелић, с.р.

САДРЖАЈ

1.	Пословник о раду Општинског већа.....	1
2.	Одлука о утврђивању подручја основних школа на територији општине Нова Варош.....	8