

Службени ГЛАСНИК општине Ћуприја



Година XLVII - Број 1

Ћуприја, 17.01.2025.

www.cuprija.rs

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др.закон, 114/2021 и 92/2023), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.129/07, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 12/2022, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон и 123/2021-др.закон), Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 132/2021), Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерила за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016), члана 25. ст. 1. тачка 6. Одлуке о организацији Општинске управе општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја“ број 33/2016 и 35/2019), Одлуке о правобранилаштву општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја“ број 34/2014 и 10/2017) и Одлуке о оснивању интерне ревизије општине („Сл.гласник општине Ћуприја“, бр.14/2021), на предлог Начелника Општинске управе општине Ћуприја, на седници одржаној дана 15.01.2025. године, усвојило је

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА И ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Члан 1.

Овим Правилником врше се измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја („Сл.гласник општине Ћуприја“, бр.17/2024, 31/2024 и 41/2024), у даљем тексту Правилник.

Члан 2.

Мења се члан 4 Правилника и гласи:

„Члан 4.

Правилником су систематизована следећа радна места:

ОПШТИНСКА УПРАВА

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	25	25
Саветник	33	46
Млађи саветник	13	16

Сарадник	5	7
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	13	18
Референт	5	14
Млађи референт	0	0
УКУПНО	95	129
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	3	10
УКУПНО	6	13

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Функција	Број радних места	Број функционера
Помоћници председника општине	2	2
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник	1	1
Млађи саветник	1	1
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	0	0
Референт	0	0
Млађи референт	1	1
УКУПНО	7	7

ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Функционер - правобранилац	1 радно место	1 функционер
Функционер – заменик правобраниоца	1 радно место	1 функционер

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	0	0
Саветник	2	2
Млађи саветник	0	0
Сарадник	0	0

Млађи сарадник	0	0
Виши референт	0	0
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
УКУПНО	4	4

ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА ОПШТИНЕ

ЋУПРИЈА

Функционер – Интерни ревизор општине Ћуприја	1 радно место	1 функционер
---	----------------------	---------------------

Члан 3.

Мења се члан 5 Правилника и гласи:

„Укупан број систематизованих извршилаца у Општинској управи општине Ћуприја на неодређено време је 142 и то:

-2 службеника на положају

-129 службеника на извршилачким радним местима

и

-13 на радним местима намештеника

Члан 4.

У члану 23. Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**– 6.1.1.2. Одсек за председника општине, општинско веће и скупштинске послове код радног места под редним бројем 9. према важећем Правилнику „Скупштински послови и радна тела Скупштине општине“, мења се број службеника и гласи „број службеника: 1“

У члану 23. Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**– 6.1.1.2. Одсек за опште и управно правне послове, код радног места под редним бројем 15. према важећем Правилнику „15. Административно-технички послови, Општинске управе“, мења се и гласи „Звање:Виши референт број службеника: 1

Опис послова: Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који обухватају шири круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставних метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремену надзор непосредног руководиоца. Обавља послове пријема документације из делокруга рада, припрему свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, прикупљање података за израду извештаја. Обавља административно техничке послове за потребе начелника Општинске управе. Обавља послове формирања предмета из области управљања људским ресурсима по добијеним актима од стране лица на пословима управљања људским ресурсима и доставу истих. Обавља послове умножавања материјала, достављање аката, припрема и експедитује дописе по непосредном налогу. Пружа помоћ странкама у вези остваривања права из надлежности одељења и обавља друге послове у складу са законом. Отвара налоге странкама у софтверу Е-управа. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за низак ниво сложености послова-претежно рутински послови са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, средњи ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности-одговорност за

правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење, низак до средњег нивоа пословне комуникације-контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: административно-технички послови (канцеларијско пословање, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; методе вођења интерних и доставних књига).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места.

Квалификације: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, техничког, графичког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

У члану 23. Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**– 6.1.1.3. Услужни центар, код радног места под редним бројем 21. према важећем Правилнику „Послови информационог система општине“, мења се број службеника и гласи „број службеника: 1“

У члану 23. Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**– 6.1.1.3. Услужни центар, код радног места под редним бројем 22. према важећем Правилнику мења се и гласи:

22. Пријем и експедиција поште

Звање:Виши референт

број службеника: 2

Опис послова: Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који подразумевају шири круг задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се самостално и уз повремену надзор непосредног руководиоца.Обавља послове пријема документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књига за доставу поште, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације. Води дневну евиденцију о броју експедованих и уручених аката, одговара за преузете акте, стара се о доставницама, непосредно сарађује са достављачима, по потреби обавља послове писарнице, успоставља телефонску везу, дистрибуира примљену везу и поруке надлежним у органима Општине Ћуприја и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за низак ниво сложености послова-претежно рутински послови са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, средњи ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење, низак до средњег нивоа пословне комуникације-контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: административно-технички послови (канцеларијско пословање, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; методе вођења интерних и доставних књига).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места.

Квалификације: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, техничког, пољопривредног, друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

У члану 23. Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**– 6.1.1.3. Услужни центар, код радног места под редним бројем 23. према важећем Правилнику „Послови интерне и екстерне комуникације“, мења се број службеника и гласи: „број службеника: 1“

У члану 23. Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**– 6.1.1.3. Услужни центар, код радног места под редним бројем 25. према важећем Правилнику мења се и гласи :

25. **Послови пријема и обраде поднесака из надлежности Одељења за инспекцијски надзор и Одељења за друштвене делатности, привреду и локални економски развој**

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова: Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који подразумевају шири круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставних метода рада и поступака а обављају се самостално и уз повремено надзор непосредног руководиоца. Обавља послове пријема документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књига за доставу

поште, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације. Обавља послове пријема и обраде поднесака из надлежности Одељења за инспекцијски надзор и Одељења за друштвене делатности, привреду и локални економски развој. Води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података, пружа помоћ странкама у вези остваривања права из надлежности одељења, води интерну доставну књигу, заводи и формира предмете по одељењима, сарађује са архивом и обавља и друге послове у складу са законом. Врши пријем потврда за борачко инвалидски додатак. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за низак ниво сложености послова-претежно рутински послови са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, средњи ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење, низак до средњег нивоа пословне комуникације-контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; методе вођења интерних и доставних књига; методе и технике прикупљања података ради даље обраде).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места, рад у е-Писарници и софтвер ЦЕОП.

Квалификације: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, друштвеног смера, техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

У члану 23. Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**– 6.1.1.3. „Услужни центар, код радног места под редним бројем 26. према важећем Правилнику мења се и гласи

26. Послови пријема и обраде поднесака из надлежности Одељења локалне пореске администрације и Одељења за урбанизам, имовинско правне послове и заштиту животне средине

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који подразумевају мањи круг сличних података који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца. Обавља послове пријема документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књига за доставу поште, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације. Прима и комплетира документацију, врши класификацију аката и њихово распоређивање, води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података, пружа помоћ странкама и организацијама у вези остваривања права из надлежности одељења, заводи и формира предмете по одељењима, сарађује са архивом, води интерну доставну књигу и обавља и друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за низак ниво сложености послова-претежно рутински послови са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, средњи ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење, низак до средњег нивоа пословне комуникације-контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; методе вођења интерних и доставних књига; методе и технике прикупљања података ради даље обраде).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места, рад у е-Писарници, софтвер ЦЕОП.

Квалификације: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинског, економског, друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

У члану 23. Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**– 6.1.1.3. Одсек Услужни центар, код радног места под редним бројем 27. према важећем Правилнику мења се мења се број службеника и гласи: „број службеника: 3“

У члану 23. Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**– 6.1.1.3. Одсек Услужни центар код радног места под редним бројем 28. према важећем Правилнику „Курир“, мења се број намештеника-пета врста радног места и гласи: „број намештеника: 3“

У члану 23. Правилника, код **6.1.2. ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ** -6.1.2.1. Одсек за утврђивање и контролу код радног места под редним бројем 41. према важећем Правилнику мења се и гласи:

41. Административно-технички послови утврђивања и контроле изворних прихода јединице локалне самоуправе

Звање: Референт

број службеника: 3

Опис послова: : Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који подразумевају мањи круг сличних података који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се уз повремени надзор и упутства службеника са вишим звањима.

Обавља послове пријема документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књига за доставу поште, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације.

Врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, усаглашавање пореских пријава у поступку озакоњења објеката, утврђивање чињеничног стања на терену и усклађивање постојећих пореских пријава са утврђеним чињеничним стањем, односно попуњавање нових пореских пријава за непријављене објекте, пријем, обрада и унос пореских пријава за изворне приходе јединице локалне самоуправе за које се решењем утврђују обавезе, ажурирање базе података, унос датума уручења решења, пружање помоћи и објашњења пореским обвезницима која су од значаја за испуњење пореске обавезе, издавање пореских уверења. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање ниског нивоа сложености послова, претежно рутинске послове, с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступака, низак ниво самосталности у раду – самосталносту раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутством, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака што не укључује одговорност за руковођење, низак ниво пословне комуникације-контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област рада административно-технички послови (односи се на методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; технике израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција).

Посебне функционалне компетенције за одређено место: поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, као и знања за рад у одговарајућем софтверу-Пупин и Грађевинско земљиште-град, село.

Квалификације: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничког, управно – правног, правно – биротехничког, економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

У члану 23. Правилника, код **6.1.2. ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ** -6.1.2.2. Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање код радног места под редним бројем 45. према важећем Правилнику мења се мења се број службеника и гласи: „број службеника:4“

У члану 23. Правилника, код **6.1.3. ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ**-6.1.3.1. Одсек трезора код радног места под редним бројем 50. према важећем Правилнику „Непосредни извршилац трезора“ мења се и гласи:

50. Непосредни извршилац трезора

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упустава непосредног руководиоца.

Послови захтевају способност решања мање стручних или процедуралних питања. Припрема податке и информације које су од значаја за управни поступак, обавља поједине радње у првостепеном управном поступку, води евиденцију предмета из области управног поступка и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедитованим предметима.

Припрема налоге за плаћање и врши унос и реализацију налога кроз електронски систем платног промета. Врши оверу захтева индиректних корисника. Врши обрачун накнада за службено путовање у земљи и иностранству, обрачун накнада одборника и чланова већа, обрачун накнада за рад у Комисијама и саветима, врши израду ППП обрасца, врши сравњење уплаћених доприноса са Пореском управом. Врши проверу достављене документације за плаћање у Централном регистру фактура. Врши квартално усаглашавање са главном књигом трезора, саставља предлоге решења везано за требовање новчаних средстава корисника. Учествоје у припреми завршног рачуна директних корисника и информација о завршном рачуну, учествоје у изради завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти. Прегледа финансијске извештаје о спроведеним програмима и пројектима који се финансирају из буџета општине Ћуприја, утврђује да ли су буџетска средства наменски коришћена и да ли постоји рачуноводствена документација која указује на наменски утрошак истих, прати и проверава благовременост и адекватност достављања извештаја о спроведеним програмима и пројектима, проверава и анализира садржину достављених извештаја и достављену документацију, обавља послове контроле утрошка буџетских средстава и израђује дописе за

евентуалне допуне извештаја/достављање недостајуће документације и појашњења односно акта којима се налаже повраћај буџетских средстава, израђује анализе и извештаје о обављеним контролама и реализацији програма и утрошку средстава, обавештава Одељење за финансије да су носиоци програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта доставили периодични извештај ради уплата средстава за наредни квартал. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова, средњег нивоа самосталности у раду, средњег нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, средњег нивоа повремене пословне комуникације- контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: финансијско-материјални послови (односи се на методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања); .

Посебне функционалне компетенције за одређено место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и знања за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту.

Квалификације: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области економске науке или менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У члану 23. Правилника, код **6.1.3. ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ**-6.1.3.2. Одсек за јавне набавке код радног места под редним бројем 56. према важећем Правилнику „Послови јавних набавки“ мења се број службеника и гласи: „број службеника:1“.

У члану 23. Правилника, код **6.1.4. ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**-6.1.4.2.-Група за привреду и пољопривреду, код радног места под редним бројем 71. важећег Правилника „Послови шумарства, пољопривреде и руралног развоја“, мења се број службеника и гласи: „ број службеника:1“

У члану 23. Правилника, код **6.1.5. ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ-6.1.5.1.** Одсек за Урбанизам и заштиту животне средине, радно место под редним бројем 82. према важећем Правилнику „Урбаниста“, мења се број службеника и гласи:
„ број службеника:2“

У члану 23. Правилника, код **6.1.5. ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ-6.1.5.1.** Одсек за Урбанизам и заштиту животне средине, радно место под редним бројем 88. према важећем Правилнику „Административни послови из области урбанизма“, мења се број службеника и гласи:
„ број службеника:2“

У члану 23. Правилника, код **6.1.6. ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР-6.1.6.2.** Група за комуналне делатности, извршење, уклањање објеката или дела објеката, радно место под редним бројем 103. према важећем Правилнику „Административно-технички послови у области комуналних делатности и извршења“, мења се број службеника и гласи:
„ број службеника:1“

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

Република Србија
Општина Ћуприја-Општинско веће
Број: 000044156 2025 04764 004 000 022 045 04 002 од
15.01.2025. године

Председник Општинског већа
Јелена Ђулинац, проф. срп. јез. и књижев.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07 и 83/14- други закон, 101/16 - други закон, 47/18 и 111/21-други закон), члана 64. Статута општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“ бр. 30/19) и члана 53. Пословника о раду Општинског већа општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“, бр. 30/2020 и 33/2020) Општинско веће општине Ћуприја на седници одржаној дана 15.01.2025. године, доноси

РЕШЕЊЕ О УТВРЂИВАЊУ ИЗНОСА СРЕДСТАВА ИЗ БУДЖЕТА ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА ЦРВЕНОГ КРСТА ЋУПРИЈА – ОПШТИНСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ У 2025. ГОДИНИ

И Утврђују се средства из буџета општине Ћуприја за реализацију програма којима се развија солидарност међу људима, организују различити облици међусобне помоћи грађана и спроводе програми помоћи деци, особама са инвалидитетом, старим и немоћним лицима, са територије општине Ћуприја, у сарадњи са донаторима и надлежним државним органима и органима локалне самоуправе, које реализује Црвени крст Ћуприја – општинска организација (у даљем тексту: Црвени крст) у 2025. години, у укупном износу од 8.200.000,00 динара, за реализацију програма које Црвени крст у континуитету више година реализује за потребе општине Ћуприја, и то:

-5.469.000,00 динара за програм Народне кухиње
-880.000,00 динара за програм прве помоћи
-645.000,00 динара за програм за подмладак и омладину
-660.616,00 динара за програм добровољног давалаштва крви

-545.084,00 динара за програм деловања у несрећи
II Средства из тачке I овог програма преносе се на основу уговора који са Црвеним крстом за сваки појединачни програм закључује Председник општине Ћуприја.

III Надзор над реализацијом програма спроводиће Одељење за друштвене делатности, привреду и локални

економски развој а Црвени крст ће доставити извештај о реализацији појединачних програма у роковима предвиђеним уговором из тачке I I овог решења.

IV Износи средстава за појединачне програме из тачке I могу се умањити уколико се приходи буџета општине Ћуприја не остварују у планираном обиму.

V Ово решење објавити у “Службеном гласнику општине Ћуприја“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
Број: 003603846 2024 04764 003 000 400 041 02 003
од 15.01.2025.године

Председник Општинског већа
Јелена Ђулинац, проф. срп. јез. и књиж.

На основу члана 58. ст. 6. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС “ бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015– др. Закон,103/2015, 99/2016 и 113/2017), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. Закон и 101/16 – др. Закон), члана 64. Статута општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“ број 30/19) и члана 2. Одлуке о начину и поступку давања сагласности на финансијске планове основних и средњих школа на територији општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“ бр. 2/2018), по претходно прибављеном мишљењу Одељења за финансије, Општинске управе општине Ћуприја, Општинско веће општине Ћуприја на седници одржаној дана 15.01.2025. године доноси

РЕШЕЊЕ

ДАЈЕ СЕ сагласност на Измену финансијског плана за 2024.годину Гимназије Ћуприја број: 01-3022 од 30.12.2024. године, коју је донео Школски одбор ове школе.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
Број: 003676343 2024 04764 003 000 400 045 04 002 од
15.01.2025. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јелена Ђулинац, проф. срп. јез. и књиж.

На основу члана 58. ст. 6. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС “ бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015– др. Закон,103/2015, 99/2016 и 113/2017), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. Закон и 101/16 – др. Закон), члана 64. Статута општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“ број 30/19) и члана 2. Одлуке о начину и поступку давања сагласности на финансијске планове основних и средњих школа на територији општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“ бр. 2/2018), по претходно прибављеном мишљењу Одељења за финансије, Општинске управе општине Ћуприја, Општинско веће општине Ћуприја на седници одржаној дана 15.01.2025. године доноси

РЕШЕЊЕ

ДАЈЕ СЕ сагласност на Финансијски план за 2025.годину Гимназије Ћуприја број: 01-3022 од 30.12.2024. године, коју је донео Школски одбор ове школе.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
Број: 003676515 2024 04764 003 000 400 045 04 002 од
15.01.2025. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јелена Ђулинац, проф. срп. јез. и књиж.

На основу члана 58. ст. 6. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015– др. Закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017 и 95/2018), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07, 83/2014 – други закон, 101/2016 – други закон и 47/2018), члана 64. Статута општине Тузла („Сл. гласник општине Тузла“ број 30/2019) и члана 2. Одлуке о начину и поступку давања сагласности на финансијске планове Месних заједница на територији општине Тузла („Сл. гласник општине Тузла“ бр. 7/2019), по претходно прибављеном мишљењу Одељења за финансије, Општинске управе општине Тузла, Општинско веће општине Тузла на седници одржаној дана 15.01.2025. године доноси

РЕШЕЊЕ

ДАЈЕ СЕ сагласност на Измену финансијског плана Месне заједнице Вирине за 2024. годину број 04/24 од 27.11.2024. године, коју је донело Радно тело ове Месне заједнице.

Ставља се ван снаге Решење број:003567533 2024 од 31.12.2024.године.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Тузла“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ТУЗЛА
Број: 003567533 2024 04764 003 000 400 045 04 004 од
15.01.2025.године

Председник Општинског већа
Јелена Ђулинац, проф. срп. јез. и књиж.

На основу члана 58. ст. 6. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС “ бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015– др. Закон,103/2015, 99/2016 и 113/2017), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. Закон и 101/16 – др. Закон), члана 64. Статута општине Тузла („Сл. гласник општине Тузла“ број 30/19) и члана 2. Одлуке о начину и поступку давања сагласности на финансијске планове основних и средњих школа на територији општине Тузла („Сл. гласник општине Тузла“ бр. 2/2018), по претходно прибављеном мишљењу Одељења за финансије, Општинске управе општине Тузла, Општинско веће општине Тузла на седници одржаној дана 15.01.2025. године доноси

РЕШЕЊЕ

ДАЈЕ СЕ сагласност на Измену финансијског плана за 2025.годину Основне школе „Вук Караџић“ Тузла број: 8 од 15.01.2025. године, коју је донео Школски одбор ове школе.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Тузла“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ТУЗЛА
Број: 000085574 2025 04764 003 000 400 045 04 002 од
15.01.2025. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јелена Ђулинац, проф. срп. јез. и књиж.

На основу члана 58. ст. 6. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС “ бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015– др. Закон,103/2015, 99/2016 и 113/2017), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др. Закон и 101/16 – др. Закон), члана 64. Статута општине Тузла („Сл. гласник општине Тузла“ број 30/19) и члана 2. Одлуке о начину и поступку давања сагласности на финансијске планове основних и средњих школа на територији општине Тузла („Сл. гласник општине Тузла“ бр. 2/2018), по претходно прибављеном мишљењу Одељења за финансије, Општинске управе општине Тузла,

Општинско веће општине Тузла на седници одржаној дана 15.01.2025. године доноси

РЕШЕЊЕ

ДАЈЕ СЕ сагласност на Измену финансијског плана за 2025.годину Предшколске установе „Дечја радост“ Тузла број: 72/2025 од 15.01.2025. године, коју је донео Управни одбор ове установе.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Тузла“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ТУЗЛА
Број: 000091386 2025 04764 003 000 400 045 04 002 од
15.01.2025. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јелена Ђулинац, проф. срп. јез. и књиж.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС „бр. 129/07, 83/2014-др.закон, 101/2016-др. Закон, 47/2018 и 111/2021-др. Закон), члана 8. став 2 Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Сл.гласник РС“, бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 – одлука УС, 55/2014, 96/2015 – др.закон, 9/2016 – одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 – др.закон, 87/2018, 23/2019, 128/2020 – др.закон и 76/2023), члана 64. Статута општине Тузла („Сл.гласник општине Тузла „бр. 30/19), дана 15.01.2025. године Општинско веће општине Тузла доноси:

РЕШЕЊЕ**о измени решења**

о формирању Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Тузла

I Мења се Решење о формирању Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Тузла, бр.06-42-4/2022-01-1 од 25.02.2022. године тако што се:

У ставу I Решења бришу речи: „ Небојша Стојановић МУП Србије, ПС Тузла, члан Савета“ и уписују речи „Милица Цветковић, дипл.правник, начелник Општинске управе општине Тузла“

II У свему осталом Решење о формирању Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Тузла, остаје непромењено.

III Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Тузла“

IV Решење доставити члановима Савета

Општинско веће општине Тузла
Број: 000097849 2025 04764 003 000 220 085 од
15.01.2025.год.

Председник Општинског већа
Јелена Ђулинац, проф. српског јез. и књиж.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЋУПРИЈА
ОПШТИНСКА УПРАВА
Бр. 000123368 2025 04764 004 001 000 001 04 001
Датум: 17. јануар 2025.год.
Ћуприја, ул.13.октобра бр.7

На основу члана 84 и 86, став 2 Закона о државној управи („Сл.гласник РС“ бр.79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018-др.закон) и члана 39 Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/2016, 95/2018-аутентично тумачење и 2/2023-одлука УС), доносим

РЕШЕЊЕ

1. ОВЛАШЋУЈЕ СЕ Лидија Милутиновић, дипл. правник, премештена на радно место „Шеф Одсека за председника општине, општинско веће и скупштинске послове“ у Одељењу за послове органа општине, општу управу и заједничке послове Општинске управе општине Ћуприја, да води управни поступак и предузима све радње у поступку из делокруга послова радног места на које је премештена, утврђеног Законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја („Сл.гласник општине Ћуприја“ бр. 17/2024, 31/2024 и 41/2024).

2. Решење објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

Начелник Општинске управе
Милица Цветковић, дипл.правник

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЋУПРИЈА
ОПШТИНСКА УПРАВА
Бр. 000122698 2025 04764 004 001 000 001 04 001
Датум: 17. јануар 2025.год.
Ћуприја, ул.13.октобра бр.7

На основу члана 84 и 86, став 2 Закона о државној управи („Сл.гласник РС“ бр.79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018-др.закон) и члана 39 Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/2016, 95/2018-аутентично тумачење и 2/2023-одлука УС), доносим

РЕШЕЊЕ

1. ОВЛАШЋУЈЕ СЕ Марко Јовановић, дипл. инжењер шумарства, премештен на радно месту „Послови у области пољопривреде, шумарства и водопривреде“ у Групи за привреду и пољопривреду, Одељења за друштвене делатности, привреду и локални економски развој Општинске управе општине Ћуприја, да води управни поступак и предузима све радње у поступку из делокруга послова радног места на које је распоређен, утврђеног Законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја („Сл.гласник општине Ћуприја“ бр. 17/2024, 31/2024 и 41/2024).

2. Решење објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

Начелник Општинске управе
Милица Цветковић, дипл.правник

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЋУПРИЈА
ОПШТИНСКА УПРАВА
Бр. 000121716 2025 04764 004 001 000 001 04 001
Датум: 17. јануар 2025.год.
Ћуприја, ул.13.октобра бр.7

На основу члана 84 и 86, став 2 Закона о државној управи („Сл.гласник РС“ бр.79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018-др.закон) и члана 39 Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/2016, 95/2018-аутентично тумачење и 2/2023-одлука УС), доносим

РЕШЕЊЕ

1. ОВЛАШЋУЈЕ СЕ Милан Петронијевић, дипл. правник, премештен на радно месту „Порески инспектор“ у Одсеку за утврђивање и контролу, Одељења локалне пореске администрације Општинске управе општине Ћуприја, да води управни поступак и предузима све радње у поступку из делокруга послова радног места на које је распоређен, утврђеног Законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја („Сл.гласник општине Ћуприја“ бр. 17/2024, 31/2024 и 41/2024).

2. Решење објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

Начелник Општинске управе
Милица Цветковић, дипл.правник

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЋУПРИЈА
ОПШТИНСКА УПРАВА
Бр. 00120438 2025 04764 004 001 000 001 04 001
Датум: 17. јануар 2025.год.
Ћуприја, ул.13.октобра бр.7

На основу члана 84 и 86, став 2 Закона о државној управи („Сл.гласник РС“ бр.79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018-др.закон) и члана 39 Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/2016, 95/2018-аутентично тумачење и 2/2023-одлука УС), доносим

РЕШЕЊЕ

1. ОВЛАШЋУЈЕ СЕ Ненад Настасијевић, специјалиста струковни економиста, распоређен на радно месту „Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечији додатак“ у Групи за друштвене делатности Одељења за друштвене делатности, привреду и локални економски развој Општинске управе општине Ћуприја, да води управни поступак и предузима све радње у поступку из делокруга послова радног места на које је распоређен, утврђеног Законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја („Сл.гласник општине Ћуприја“ бр. 17/2024, 31/2024 и 41/2024).

2. Овим Решењем престаје да важи Решење о овлашћењу, бр.02-85/2018-01-2 од 11.10.2018.год.

Решење објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

Начелник Општинске управе
Милица Цветковић, дипл.правник

САДРЖАЈ

Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Ћуприја, правобранилаштву општине Ћуприја и интерне ревизије општине Ћуприја	1
Решење о утврђивању износа средстава из буџета општине Ћуприја за реализацију програма Црвеног крста Ћуприја – општинске организације у 2025. години	6
Решење - сагласност на Измену финансијског плана Гимназије Ћуприја	6
Решење - сагласност на Финансијски план Гимназије Ћуприја	6
Решење - сагласност на Измену финансијског плана Месне заједнице Вирине	7
Решење - сагласност на Измену финансијског плана Основне школе „Вук Караџић“ Ћуприја	7
Решење - сагласност на Измену финансијског плана Предшколске установе „Дечја радост“ Ћуприја	7
Решење о измени решења о формирању Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Ћуприја	7
Решење овлашћење Лидија Милутиновић	8
Решење овлашћење Марко Јовановић	8
Решење овлашћење Милан Петронијевић	8
Решење овлашћење Ненад Настасијевић	8

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Главни и одговорни уредник: Драгица Пејчић-Ранђеловић,
секретар Скупштине општине Ћуприја

Телефон: 035/8470-248, 840-631, факс: 035/8476-530

Штампа: Општинска управа општине Ћуприја
Техничка припрема: Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове

Годишња претплата 1500 дин, појединачни примерак 150 дин („Службени гласник општине Ћуприја, бр.23/2012“)

Уплата на жиро рачун 840-742351543-94, позив на број 96-033, орган управе општине Ћуприја

info@cuprija.rs
www.cuprija.rs