

Службени ГЛАСНИК општине Ћуприја



Година XLVII - Број 7

Ћуприја, 20.02.2025.

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 заменика Начелника Општинске управе општине Ћуприја, на седници одржаној дана 20.02.2025. 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, 41/2024 и 1/2025), 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	24	25
Саветник	35	49

Млађи саветник	14	16
Сарадник	5	7
Млађи сарадник	2	3
Виши референт	12	18
Референт	5	9
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

Члан 3

Мења се члан 22 Правилника и гласи:
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	24	25
Саветник	35	49
Млађи саветник	14	16
Сарадник	5	7
Млађи сарадник	2	3
Виши референт	12	18
Референт	5	9
Млађи референт	0	0
УКУПНО	97	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

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 опште и управно правне послове код радног места под редним бројем 13. према важећем Правилнику „Послови управљања људским ресурсима и радни односи запослених“, мења се број службеника и гласи „број службеника: 2“

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, мења се радно место под редним бројем 20. према важећем Правилнику „Шеф Одсека Услужног центра“, и гласи:

20. Шеф Одсека Услужног центра

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис послова: Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Руководи, организује и координира радом одсека, одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру одсека, прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства за рад, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека. Прати услагашеност нормативних аката са важећим

законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе. Отвара налоге странкама у софтверу Е-управа.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено високог нивоа самосталности у раду, умерено високог нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације-за контакте унутар и изван органа чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних 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: нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, партиципација јавности, методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа служби и организација, припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације, примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката); област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе); област рада стручно оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области).

Посебне функционалне компетенције за одређено место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места, сертификате за рад на радном месту.

Квалификације: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке 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 три 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 27. према важећем Правилнику мења се број службеника и гласи: „број службеника: 2“

У члану 23. Правилника, код **6.1.2. ОДЕЉЕЊА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**– 6.1.2.1. Одсек за утврђивање и контролу, радно место под редним бројем 41. важећег Правилника „Административно-технички послови утврђивања и контроле изворних прихода јединица локалне самоуправе“, мења се и гласи:

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

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредног руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. 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 повремену надзор и упутства службеника са вишим звањима.

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. 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. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ниво самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управљање 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), област рада управно-правни послови (односи се на општи управни поступак; правила извршења решења донетих у посебном управном поступку; посебни управни поступак, управни спорови, извршења донетих судских пресуда; пракса/ставови у управним споровима).

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 високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке, менаџмент и бизнис 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 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 ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**– 6.1.2.2. Одсек за за наплату, пореско књиговодство и извештавање, код радног места под редним бројем 45. „Административни послови у области наплате локалних јавних прихода“ према важећем Правилнику мења се број службеника и гласи : „број службеника: 3“

У члану 23. Правилника, код **6.1.3. ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ**-6.1.3.4. Одсек за индиректне кориснике буџета мења се радно место под редним бројем 65. према важећем Правилнику „Књиговођа индиректних корисника буџета“ мења се и гласи:

65. Књиговођа индиректних корисника буџета- послови материјално финансијског књиговодства

Звање: Млађи сарадник **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља једноставније стручне послове као и административно-техничке послове уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада, припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлаже, чува и архивира документацију. Обавља све књиговодствено - финансијске послове за индиректне кориснике (месне заједнице, установе) везано за контирање и књижење свих промена, обавља послове евиденције нових набавки нефинансијске имовине, врши усклађивање стања имовине које се утврђује пописом са књиговодственим стањем, врши усаглашавање обавеза и потраживања са добављачима, саставља финансијске извештаје, учествује у изради завршних рачуна. Ликвидира целокупну улазну документацију, прима и заводи рачуне у књигу улазних фактура индиректних корисника буџета, врши ликвидирање на основу закључених

уговора. Води евиденцију општинске имовине и опреме, капиталних пројекта. Обрачунава амортизацију и ревалоризацију, води евиденцију нових набавки, врши задужење и раздужење корисника по реверсима, води помоћну књигу основних средстава, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем која се утврђују пописом, на основу одлуке пописне комисије врши расходовање имовине, обрачунава амортизацију и ревалоризацију имовине индиректних корисника буџета, врши расходовање имовине индиректних корисника буџета по одлуци пописне комисије. Обавља послове књижења по функционалној и економској класификацији у главној књизи трезора, врши срањење са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје, учествује у изради завршног рачуна директног корисника и информације о завршном рачуну, учествује у изради завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти, обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација.

Испуњава мерила за обављање умереног ниског нивоа сложености послова, умерено низак ниво самосталности у раду, умерено низак ниво одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што што не укључује одговорност за руковођење, умерено низак ниво пословне комуникације- контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа, 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: финансијско-материјални послови(односи се на буџетски систем Републике Србије, међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору, методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавање, терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања, поступак планирања буџета и извештавање, поступак извршења буџета, релевантни софтвери).

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 знање 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 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање девет месеци 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 **6.1.5. ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ-6.1.5.1.** Одсек за Урбанизам и заштиту животне средине, код радног места под редним бројем 83. према важећем Правилнику „Регистратор регистра обједињене процедуре“, 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, код радног места под редним бројем 84. према важећем Правилнику „Управљање имовином и географско-информационим системом“, 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, код радног места под редним бројем 90. према важећем Правилнику „Послови управљања пројектима у области заштите животне средине и мониторинг“, у делу:Квалификације: после речи „правне науке“ додају се речи :“економске науке или менаџмент и бизнис“.

Остали део текста остаје непромењен.

Члан 5.

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

Република Србија
Општина Ћуприја-Општинско веће

Број:000554065 2025 04764 003 000 113 013 04 004 од
20.02.2025. године

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

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" Бр.129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 111/21- др.закон), члана 53. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017- др. закон, 95/2018, 114/2021) и члана 64. Статута општине Ћуприја ("Сл. гласник општине Ћуприја", бр.30/19) Општинско веће општине Ћуприја на седници одржаној дана 20.02.2025. године, доноси

РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ РАДА НА ПОЛОЖАЈУ

I Милица Цветковић, дипломираном правнику, престаје рад на положају начелника Општинске управе Општине Ћуприја због поднете оставке

II Рад на положају престаје дана 20.02.2025. године

III Решење објавити у "Службеном гласнику општине Ћуприја"

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
Број: 000339583 2025 04764 003 000 000 001 04 002 од
20.02.2025. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јелена Ђулинац, проф.српског језика и књижев.

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, 101/16 – др. Закон и 47/18), 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 20.02.2025. године доноси

РЕШЕЊЕ

ДАЈЕ СЕ сагласност на Измену финансијског плана Предшколске установе „Дечја радост“ за 2025. годину број 270/20235 од 20.02.2025. године који је донео управни одбор Предшколске установе „Дечја радост“.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
Број: 000566839 2025 04764 003 000 400 045 04 004 од
20.02.2025. године

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

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 престанку рада на положају	4
Решење (измена финансијског плана предшколске установе „Дечја радост“)	5

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