

Службени ГЛАСНИК општине Ћуприја



Година XLVII - Број 21

Ћуприја, 19.05.2025.

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 19.05.2025. године, Општинско веће општине Ћуприја усвојило је

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА И ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

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.10/2025)-пречишћен текст, у даљем тексту Правилник.

Члан 2

У члану 23 Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**– 6.1.1.1. Одсек за председника општине, општинско веће и скупштинске послове код радног места под редним бројем 10 према важећем Правилнику „Послови за потребе скупштине општине“ у делу Опис послова после речи: „пужа помоћ месним заједницама спровођења избора за месне заједнице.“, додају се речи:

„Утврђује стандарде и припрема спецификације материјала и опреме, врши набавку канцеларијског материјала, потрошног материјала, ситног инвентара и другог материјала, обезбеђује функционисање складишта, као и инвентар основних залиха, прима квантитативно и квалитативно допремљену робу, евидентира, чува и

испорукује директним корисницима буџета, води евиденцију налога о пријему и налога о издавању робе, води картице, прима и врши контролу требовања.“

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 25. према важећем Правилнику „Послови пријема и обраде поднесака из надлежности Одељења за инспекцијски надзор и Одељења за друштвене делатности, привреду и локални економски развој“, 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. Одсек Услужни центар код радног места под редним бројем 27. према важећем Правилнику „архивар“, мењају се: звање, компетенције и квалификације и гласи:

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 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. Обавља све послове архиве за органе општине у складу са позитивним законским прописима, издаје преписе докумената који се налазе у архивској грађи, сарађује са Историјским архивом по питањима чувања и предаје архивске грађе, сачињава статистичке и друге извештаје, обједињује рад целокупне архиве. 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.

Квалификације: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, правно-бвиротехничког, трговинског, 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 **6.1.2. ОДЕЉЕЊА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**- 6.1.2.1. Одсек за утврђивање и контролу, код радног места под редним бројем 40. важећег Правилника „Порески контролор“, мења се број службеника и гласи:

„број службеника: 1“

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

Радно место под редним бројем 42. „Шеф Одсека за наплату, пореско књиговодство и извештавање“ постаје радно место под редним бројем 41 и тако редом.

У члану 23 Правилника, код **6.1.2. ОДЕЉЕЊА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**, после радног места под редним бројем 41 „Административно-технички послови утврђивања и контроле изворних прихода јединица локалне самоуправе важећег Правилника, додају се речи:

„ 6.1.2.2. Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање“

У члану 23 Правилника, код **6.1.2. ОДЕЉЕЊА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**-6.1.2.2. Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање код радног места под редним бројем 45. „Административни послови у области наплате локалних јавних прихода“ важећег Правилника мења се број службеника и гласи:

„број службеника: 5“

У члану 23 Правилника, код **6.1.3. ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ**-6.1.3.1. Одсек трезора код радног места под редним бројем 53. важећег Правилника „Послови материјално-финансијског књиговодства основних средстава и књиговодства главне књиге трезора“ мења се број службеника и гласи:

„број службеника: 1“

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 „Послови јавних набавки“ важећег Правилника, мења се број службеника и гласи:

„број службеника: 2“

У члану 23 Правилника, код **6.1.3. ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ**-6.1.3.2. Одсек за индиректне кориснике буџета, код радног места под редним бројем 65 назив радног места „Књиговођа индиректних корисника буџета“ мења се и гласи „Књиговођа индиректних корисника буџета - послови материјално финансијског књиговодства“

У члану 23 Правилника, код **6.1.4. ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**-6.1.4.2. Одсек за локални економски развој, код радног места под редним бројем 75 „Послови вођења јавних инвестиција“ важећег Правилника, мења се број службеника и гласи:

„број службеника: 3“

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. важећег Правилника „Регистратор регистра обједињене процедуре“, 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, код радног места под редним бројем 85. важећег Правилника „Послови у области изградње“, мења се број службеника и гласи:

„ број службеника:1“

У члану 23 Правилника, код **6.1.6. ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР** -6.1.6.1. Одсек за инспекцијске послове, код радног места под редним бројем 99. важећег Правилника „Комунални инспектор“, мења се број службеника и гласи:

„број службеника: 6“

Члан 3

Остали део текста важећег Правилника, остаје непромењен.

Члан 4.

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

Република Србија

Општина Ћуприја-Општинско веће

Број: 002174310 2025 04764 003 000 113 013 04 004 од
19.05.2025. 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, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018), 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 19.05.2025. године, доноси

РЕШЕЊЕ

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о звањима, платама, додацима на плате, накнадама и осталим примањима запослених у Општинској управи општине Ћуприја бр.002176548 2025 од 14.05.2025. године.

Решење и Правилник бр.002176548 2025 од 14.05.2025. године објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Број: 002176548 2025 04764 004 000 020 271 04 003 од
19.05.2025.године

Председник Општинског већа

Јелена Ђулинац, проф. срп. јез. и књиж.



Република Србија
ОПШТИНА ЋУПРИЈА
Општинска управа
Број: 002176548 2025
Датум: 14.05.2025. године
Ћуприја, 13. октобар, бр.7

На основу члана 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 - други закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), чланова 2, 3, 4. и 5. Закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 34/2001, 62/2006 - други закон, 116/2008 - други закон, 35/2010 - Одлука УС РС, 92/2011, 99/2011 - други закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016 - други закон, 113/2017 - други закон, 113/2017 - други закон и 19/2025), чланова 9 - 13. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016), чланова 13 - 20. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016, 113/2017 - други закон, 95/2018 - други закон и 12/2022), чланова 4. и 5. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 44/2008 - пречишћен текст, 2/2012, 113/2017 - други закон, 23/2018 и 39/2025) и члана 25. ст. 1. тачка 9. Одлуке о организацији Општинске управе општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја“ број 33/2016 и 35/2019) заменик начелника Општинске управе, уз сагласност Општинског, већа доноси

П РА В И Л Н И К

о звањима, платама, додацима на плате, накнадама и осталим примањима запослених у Општинској управи општине Ћуприја

І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о звањима, платама, додацима на плате, накнадама и осталим примањима запослених у Општинској управи општине Ћуприја (у даљем тексту: Правилник) уређује се начин утврђивања звања, плата, додатака на плате, накнада и осталих примања, запослених у Општинској управи општине Ћуприја (у даљем тексту: Општинска управа).

Термини изражени у овом правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 2.

Запосленима у Општинској управи у смислу одредаба овог Правилника подразумевају се сва лица која, Начелник Општинске управе (у даљем тексту: Начелник) распоређује као руководиоце основних и ужих организационих јединица, самосталне извршиоце или извршиоце (службеници и намештеници) у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја.

Средства за исплату плата, додатака на плате, накнада и осталих примања, запослених обезбеђују се у буџету општине Ћуприја.

ІІ. ЗВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 3.

Радна места у Општинској управи разврставају се по звањима, у зависности од сложености и одговорности послова, потребних знања и способности и услова за рад.

Звања изражавају стручна својства запосленог и његову способност за вршење послова одређеног степена сложености.

Звања у Општинској управи могу бити: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

Члан 4.

Запослени распоређени на систематизована радна места у Општинској управи могу имати звања:

– у оквиру високе школске спреме (најмање 240 ЕСПБ бодова или четворогодишње студије) **самостални саветник, саветник и млађи саветник;**

– у оквиру високе школске спреме (најмање 180 ЕСПБ бодова или студије до три године) **сарадник и млађи сарадник;**

– у оквиру средње школске спреме: **виши референт, референт и млађи референт.**

У звању **самосталног саветника** обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

За рад на пословима у звању **самосталног саветника** службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

У звању **саветника** обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремен надзор непосредног руководиоца. Послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство.

За рад на пословима у звању **саветника** службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 и најмање три године радног искуства у струци.

У звању **млађег саветника** обављају се сложени послови 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 упутстава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мањих техничких или процедуралних проблема.

За рад на пословима у звању **млађег саветника** службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима општине Ћуприја као и службама и организацијама које оснива надлежни орган општине Ћуприја према посебном закону.

У звању **сарадника** обављају се мање сложени стручни послови у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима.

Ови послови се састоје од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области.

За рад на пословима у звању сарадника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.

У звању **млађег сарадника** обављају се једноставнији стручни послови као и административно-технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Ови послови се састоје од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области.

За рад на пословима у звању млађег сарадника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима општине Тузла као и службама и организацијама које оснива надлежни орган општине Тузла према посебном закону.

У звању **вишег референта** обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремен надзор непосредног руководиоца.

За рад на пословима у звању вишег референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци.

У звању **референта** обављају се административни, технички и други рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака, а обављају се уз повремен надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

За рад на пословима у звању референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање три године радног искуства у струци.

У звању **млађег референта** обављају се административни, технички и други најједноставнији рутински послови, који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а обављају се уз повремен надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

За рад на пословима у звању млађег референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање шест месеци радног искуства у струци.

Члан 5.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужим унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, разврставају се у пет врста.

Да би радно место било разврстано у **прву врсту**, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - пратећи послови с међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;

- самосталност у раду - самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;

- одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

- пословна комуникација - контакти претежно унутар органа да би се примала или давала упутства за рад;

- компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

Да би радно место било разврстано у **другу врсту**, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђени методи рада или стручне технике;

- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

- одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

- пословна комуникација - контакти унутар органа да би се примала упутства за рад;

- компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 и током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

Да би радно место било разврстано у **трећу врсту**, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;

- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

- одговорност - одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

- пословна комуникација - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

- компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

Да би радно место било разврстано у **четврту врсту**, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;

- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

- одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

- пословна комуникација - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

- компетентност - стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Да би радно место било разврстано у **пету врсту**, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;

- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;

- одговорност - одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;

- пословна комуникација - контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;

- компетентност - основно образовање.

III. ПЛАТЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 6.

Плата утврђена, у смислу овог Правилника, за рад у пуном радном времену, односно радном времену које се сматра пуним, исплаћује се по истеку месеца на који се односи.

Плате запослених утврђују се на основу:

1. основице за обрачун плата (у даљем тексту: основица);

2. коефицијента који се множи основицом (у даљем тексту: коефицијент);

3. додатка на плату;

4. обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са Законом.

Ако је основна плата запосленог обрачуната по елементима у складу са законом и овим Правилником нижа од минималне зараде запосленом се исплаћује плата у висини обрачунате минималне зараде у складу са законом.

Ако је основна плата запосленог обрачуната по елементима у складу са законом и овим Правилником нижа од минималне зараде, запослени са средњом и нижом стручном спремом има право на увећање основице у складу са закључком Владе по основу квалитета и резултата рада, ако је у претходној календарској години службеник оцењен најмање са оценом „добар”, односно намештеник остварио резултате рада.

Остваривања права намештеника из става 4. овог члана, утврђују се на основу извештаја о резултатима његовог рада.

Запосленима ће се плата исплаћивати до 20-тог у текућем месецу за претходни месец.

Запосленом се у електронском облику уручује обрачун који садржи податке о свим основама по којима је плата обрачуната.

Члан 7.

Основицу за обрачун и исплату плата запослених утврђује Влада Републике Србије.

Члан 8.

Коефицијент у складу са законом, изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему.

Члан 9.

Коефицијенти за обрачун и исплату плата запосленима распоређеним на радна места у звањима са високом стручном спремом (најмање 240 ЕСПБ бодова)

За обрачун и исплату плата запосленима у Општинској управи распоређеним на радна места у звањима за високу стручну спрему, односно стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године утврђује се коефицијент који чини збир:

- основног коефицијента и

- додатног коефицијента - по основу сложености и одговорности послова, на следећи начин:

Редни број	Звања	Основни коефицијент	Додатни коефицијент по основу сложености послова
1.	самостални саветник - запослени у наведеном звању распоређен на радно место шеф одсека, координатор групе, руководиоца службе	12,05	9,96
2.	самостални саветник запослени распоређен на радно место систематизовано у звању самостални саветник	12,05	9,42
3.	саветник - запослени распоређен на радно место систематизовано у звању саветник	10,77	9,82
4.	млађи саветник запослени распоређен на радно место систематизовано у звању млађи саветник	10,45	7,03

Руководиоцима унутрашњих организационих јединица са звањима утврђеним у ставу 1. овог члана, утврђују се основни, додатни коефицијенти и увећање на следећи начин:

Редни број	Руководилац унутрашње организационе јединице	Основни коефицијент	Додатни коефицијент по основу сложености послова	Процент увећања по основу руковођења
1.	самостални саветник – запослени у наведеном звању распоређен на радно место начелника одељења	12,05	9,96	10%

Члан 10.

Коефицијенти за обрачун и исплату плата запосленима распоређеним на радна места у звањима са високом, односно вишом стручном спремом (180 ЕСПБ бодова)

За обрачун и исплату плата запосленима у Општинској управи распоређеним на радна места у звањима за високом - вишом стручном спремом, односно стеченим високим образовањем на студијама првог степена у трајању до три године (180 ЕСПБ), односно на основним студијама у трајању од две године (раније више образовање, односно виша стручна спрема), утврђује се коефицијент који чини збир:

- основног коефицијента и

- додатног коефицијента - по основу сложености и одговорности послова, на следећи начин:

Редни број	Звања	Основни коефицијент	Додатни коефицијент
1.	Сарадник запослени распоређен на радно место систематизовано у звању сарадник	9,91	4,75
2.	Млађи сарадник - запослени распоређен на радно место систематизовано у звању млађи сарадник	8,95	5,20

Члан 11.**Коефицијенти за обрачун и исплату плата запосленима
распоређеним на радна места у звањима са средњом
стручном спремом**

За обрачун и исплату плата запосленима у Општинској управи распоређеним на радна места у звањима са средњом стручном спремом, односно са стеченим образовањем у средњој стручној спреми, утврђује се коефицијент који чини збир :

- основног коефицијента и
- додатни коефицијент по основу сложености и одговорности послова, на следећи начин:

Редни број	Звања	Основни коефицијент	Додатни коефицијент
1.	виши референт – запослени у наведеном звању	8,85	3,69
2.	референт – запослени у наведеном звању	8,74	3,49
3.	Млађи референт – запослени у наведеном звању	8,74	3,28

Члан 12.**Коефицијенти за обрачун и исплату плата запосленима
распоређеним на радна места намештеника**

За обрачун и исплату плата запосленима у Општинској управи распоређеним на радна места намештеника, утврђује се коефицијент који чини збир:

- основног коефицијента и
- додатни коефицијент по основу сложености и одговорности послова, на следећи начин:

Редни број	Врста радног места намештеника	Основни коефицијент	Додатни коефицијент
1.	Прва врста радних места	10,77	9,82
2.	Друга врста радних места	10,45	7,03
3.	Трећа врста радних места	8,85	5,18
4.	Четврта врста радних места	8,74	3,15
5.	Пета врста радних места	6,40	5,29

Члан 13.

Коефицијент утврђен члановима 9, 10. и 11. овог Правилника увећава се:

1. запосленима који раде на припреми и извршењу буџета или финансијских планова, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја – 5%
2. запосленом који координира најсложеније активности – највише до 10%, с тим да овај број запослених не може прећи 2% од укупног броја запослених у Општинској управи.

Запосленом који има право на увећање коефицијента по више основа из ст. 1. овог члана, укупно увећање коефицијента не може бити веће од 10%.

Члан 14.

Плата приправника утврђује се у висини 80% од најниже плате у оквиру звања за које се приправник оспособљава.

**IV. ДОДАЦИ НА ПЛАТУ ЗАПОСЛЕНИХ У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ****Члан 15.**

Запосленима у Општинској управи припада додатак на плату за:

1. време проведено у радном односу (минули рад) - 0,4% вредности основне плате, у складу са прописима који уређују ову област;
2. рад дужег од пуног радног времена (прековремени рад) - у висини од вредности сата основне плате увећане за 26%;
3. рад на дан државног и верског празника који је нерадан дан - 110% вредности радног сата основне плате;
4. рад ноћу (између 22.00 и 6.00 часова наредног дана), ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента - у висини од вредности сата основне плате увећане за 26%;
5. рад на терену – 3% просечне месечне зараде запосленог у привреди Републике Србије према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан исплате.

Основицу за обрачун увећане зараде из става 1. чини основна зарада утврђена у складу са законом и колективним уговором.

Члан 16.

Начелник Општинске управе је дужан да изда писмени налог којим налаже запосленом обавезу да ради прековремено.

Обрачун и исплата додатка за прековремени рад врши се приликом исплате плате.

Изузетно, на захтев запосленог, уместо додатка за прековремени рад, запосленом се могу омогућити слободни сати у наредном месецу од месеца у којем је обављао прековремени рад, тако што за сваки сат прековременог рада остварује сат и по времена слободно.

**V. НАКНАДА ПЛАТЕ ЗАПОСЛЕНИМА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ****Одсуствовање са рада****Члан 17.**

Запослени има право на накнаду плате за време одсуствовања са рада у висини просечне зараде у претходних 12 месеци:

- 1) ради коришћења годишњег одмора;
- 2) ради коришћења плаћеног одсуства утврђеног законом, колективним уговорима и општим актима Општинске управе;
- 3) ради стручног усавршавања на које је упућен од стране послодавца;
- 4) ради учешћа на научним скуповима, симпозијумима, конгресима, семинарима на које је упућен од стране послодавца или стране синдиката;
- 5) ради одласка на систематске и специјалистичке прегледе на које је упућен од стране послодавца;
- 6) ради војне вежбе и одазивања на позив државног органа;
- 7) за одбијене послове ако му прети непосредна опасност по живот и здравље због неспровођења прописаних мера за безбедан и здрав рад, у складу са прописима који регулишу безбедност и здравље на раду;
- 8) у другим случајевима утврђеним посебним колективним уговором, односно уговором код послодавца (у даљем тексту: колективни уговор).

Привремена спреченост за рад**Члан 18.**

Запослени има право на накнаду плате за време привремене спречености за рад, ако је здравствено стање запосленог, односно члана уже породице такво да је запослени спречен за рад и то:

1. услед болести или повреде ван рада;
2. услед професионалне болести или повреде на раду;
3. због болести или компликација у вези са одржавањем трудноће;

4. због прописане мере обавезне изолације као клицоноше или због појаве заразних болести у његовој околини;

5. због неге болесног члана уже породице, под условима утврђеним законом;

6. због добровољног давања органа и ткива, изузев добровољног давања крви;

7. јер је одређен за пратиоца болесног осигураног лица упућеног на лечење или лекарски преглед у друго место, односно док борави као пратилац у стационарној здравственој установи;

8. у другим случајевима утврђеним колективним уговорима.

Члан 19.

Запосленом привремено спреченом за рад не припада право на накнаду плате:

1. ако је намерно проузроковао неспособност за рад;

2. ако је неспособност за рад проузрокована акутним пијанством или употребом психотропних супстанци;

3. ако је намерно спречавао оздрављење, односно оспособљавање за рад;

4. ако се без оправданог разлога не подвргне лечењу, осим ако за лечење није потребан пристанак предвиђен законом;

5. ако се без оправданог разлога не јави изабраном лекару за оцену привремене спречености за рад или се не одазове на позив лекарске комисије, у року од три дана од дана настанка привремене спречености за рад, односно од дана добијања позива за излазак на лекарску комисију, односно од престанка околности које су га у томе спречавале;

6. ако се за време привремене спречености за рад бави привредном или другом активношћу којом остварује приходе;

7. ако без дозволе стручно-медицинског органа матичне филијале, односно Републичког завода отпутује из места пребивалишта, односно боравишта или ако изабрани лекар, односно орган надлежан за контролу остваривања права из обавезног здравственог осигурања, утврди да не поступа по упутству за лечење;

8. ако прима накнаду зараде по другим прописима;

9. ако злоупотреби право на коришћење одсуствовања са рада због привремене спречености за рад на неки други начин.

Запосленом не припада накнада зараде од дана када су утврђене околности из става 1. овог члана, за све време док трају те околности или њихове последице.

Накнада зараде не припада лицима на издржавању казне затвора и лицима према којима се спроводи мера безбедности обавезног психијатријског лечења и чувања у здравственој установи и обавезног лечења алкохоличара и наркомана у здравственој установи.

Ако се чињенице из става 1. овог члана утврде после започињања са коришћењем права на накнаду зараде, односно после остваривања права на накнаду зараде, исплата накнаде се обуставља, односно исплатилац накнаде има право на повраћај исплаћених средстава.

Члан 20.

Запосленом који је привремено спречен за рад припада право на накнаду зараде:

1. у висини 65% просечне зараде, односно у висини утврђеној колективним уговором, у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад и не може бити нижа од минималне зараде утврђене законом, за месец за који се врши обрачун и исплата накнаде зараде, ако је спреченост настала, услед болести или повреде ван рада;

2. у висини 100% просечне зараде у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад и не може бити нижа од минималне зараде утврђене законом, ако је узрок спречености за рад настао:

- услед професионалне болести или повреде на раду;
- због болести или компликација у вези са одржавањем трудноће;

– због добровољног давања органа и ткива, изузев добровољног давања крви;

– малигним обољењем.

Исплату накнаде плате за време одсуствовања са рада, за првих 30 дана спречености за рад, у складу са ставом 1. тачка 1. и тачка 2. алинеја 2. и 4. овог члана, обезбеђује и исплаћује послодавац из својих средстава, а након тога Републички завод за здравствено осигурање. Висина накнаде се одређује у складу са законом и колективним уговорима.

Накнада плате на терет Републичког завода за здравствено осигурање обезбеђује се од првог дана спречености за рад запосленом спреченом за рад због добровољног давања ткива и органа као и запосленој мајци, односно оцу, усвојоцу или другом лицу које се стара о детету, за време привремене спречености за рад због неге детета млађег од три године.

Накнада плате у случају привремене спречености за рад због повреде на раду или професионалне болести, обезбеђује послодавац из својих средстава за време трајања радног односа осигураника, од првог дана привремене спречености за рад, за све време трајања привремене спречености за рад осигураника.

Запосленом привремено спреченом за рад накнада плате не може бити нижа од минималне зараде утврђене општим прописима о раду.

Члан 21.

Запослени остварује право на накнаду плате за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета (мајка, отац, односно друга лица која у складу са законом могу остварити права по овом основу).

Накнада плате по основу из става 1. овог члана, запослени остварује у складу са прописима који уређују ову област.

Средства за остваривање права по основу утврђеном ставом 1. овог члана, обезбеђује се у буџету Републике.

Одсуствовање због прекида рада

Члан 22.

Запослени има право на накнаду плате у висини од 65%, односно у висини утврђеној колективним уговорима, основне плате за месец који претходи месецу за који се врши исплата накнаде и то за време:

1. прекида рада до кога је дошло наредбом надлежног државног органа или надлежног органа послодавца због необезбеђивања заштите на раду која је услов даљег обављања рада без угрожавања живота и здравља запослених и других лица и у другим случајевима утврђеним законом,

2. чекања на распоређивање на друге послове на преквалификацију или доквалификацију, према прописима о пензијско-инвалидском и здравственом осигурању,

3. преквалификације или доквалификације на основу прописа о пензијском и инвалидском осигурању,

4. чекања на распоређивање на одговарајуће послове после обављене преквалификације или доквалификације на основу прописа о пензијско-инвалидском осигурању.

VI. ОСТАЛА ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 23.

Запослени који је привремено удаљен са рада:

– ако је против њега покренут поступак због повреде радне обавезе за коју се изриче мера престанка радног односа;

– ако је против њега покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом;

– ако је против њега одређен притвор,

има право на накнаду плате у висини:

1) једне четвртине плате коју је остварио за месец који претходи удаљењу са рада;

2) једне трећине плате коју је остварио за месец који претходи удаљењу са рада, ако издржава породицу.

Исплату накнаде плате утврђене у ставу 1. алинеја 1. и 2. обезбеђује послодавац.

Исплата накнаде плате утврђене ставом 1. алинеја 3. врши се на терет органа који је одредио притвор.

Запосленом припада разлика између износа накнаде плате која му је обрачуната и исплаћена за време привременог удаљења са рада из става 1. овог члана и пуног износа плате остварене за месец који претходи удаљењу са рада, увећан за просечан пораст плата запослених у Општинској управи за време удаљења са рада и то:

- ако је кривични поступак против њега обустављен правноснажном одлуком или ако правноснажном одлуком запослени буде ослобођен од тужбе или ако је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности;
- ако запосленом не буде изречена мера престанка радног односа.

Накнада трошкова за службено путовање

Члан 24.

Запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у земљи и иностранству у складу са прописима који се у овој области примењују на државне службенике и намештенике.

Дневница за службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања и исплаћује се цела дневница за службено путовање у земљи које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

Накнада трошкова смештаја на службеном путовању врши се по приложеном рачуну хотела (мотела) за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Запосленом коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

Накнада трошкова превоза

Члан 25.

Запослени има право на накнаду трошкова превоза за долазак на рад и за одлазак са рада у складу са Правилником о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада.

Отпремнина

Члан 26.

Запосленом који одлази у пензију исплаћује се отпремнина применом акта Владе РС којим се утврђује накнада трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника.

Запосленом коме престане радни однос због протока два месеца откад је постао нераспоређен, односно коме је у поступку рационализације, организационих промена и сл. донето решење о престанку радног односа јер не постоји ниједно радно место на које може бити премештен или распоређен исплаћује се отпремнина применом акта Владе којим се утврђује накнада трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника.

Члан 27.

Послодавац може исплатити отпремнине у вишем износу од оних утврђених општим прописима у случају када вишак запослених представља технолошки вишак у смислу Закона којим се уређују радни односи.

Висина отпремнине из става 1. овог члана, утврђује се одлуком надлежног органа Општине Ћуприја.

Друга примања и накнаде

Члан 28.

Запослени може да оствари право на накнаду трошкова за исхрану у току рада (топли оброк) и регрес за коришћење годишњег одмора, ако таква врста трошкова буде прописана законом за запослене у јединицама локалне самоуправе и уколико средства буду планирана у буџету Општине Ћуприја.

Висина трошкова из става 1. овог члана, не може бити већа од оне коју својим актом утврди Влада Републике Србије.

Члан 29.

Остваривање права запослених у Општинској управи по основу солидарне помоћи, јубиларне награде, осталих накнада и примања која нису утврђена овим Правилником вршиће се у складу са законом, подзаконским актима и колективним уговорима.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о платама запослених у Општинској управи општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“, бр. 4/2015, 45/2019, 43/2020, 33/2021 и 3/2022).

Члан 31.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику општине Ћуприја“, а по прибављању сагласности Општинског већа, а примењује се на обрачун и исплату плата почев од плате за мај 2025. године.

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Драгана Милановић, дипл.правник

На основу члана 49. став 2., члана 97. и члана 99. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 113/17- други закон, 95/18, 114/21, 92/23), а у вези са чланом 46 тачка 7 и члана 56. став 1. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016-други закон, 47/2018 и и 111/2021 - други закон), Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.107/2023), сходно члану 64. Статута општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“ бр. 30/19), члана 22. Одлуке о организацији општинске управе општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“ број 33/2016 и 35/19), члана 9. Одлуке о платама изабраних и постављених лица у органима у органима општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“, бр. 9/15, 14/16, 20/17, 13/18, 45/20 и 7/23) и Листе кандидата за избор начелника Општинске управе Општине Ћуприја, бр. 002207095 од 16.05.2025. године, Општинско веће општине Ћуприја, на седници одржаној 19.05.2025. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

О ПОСТАВЉЕЊУ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

I Драгана Милановић, дипломирани правник, поставља се за начелника Општинске управе општине Ћуприја, на период од пет година.

II Службеник ступа на положај даном донешења решења о постављењу.

III Одређује се коефицијент за обрачун и исплату плате од 31,00 Драгани Милановић, начелнику Општинске управе општине Ћуприја.

IV Начелник Општинске управе општине Ћуприја за свој рад одговара Општинском већу општине Ћуприја.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Број: 002214179 2025 04764 003 000 101 003 04 002 од
19.05.2025. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јелена Ђулинац, проф.



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) и члана 64. Статута општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“ број 30/19) по претходно прибављеном мишљењу Одељења за финансије, Општинске управе општине Ћуприја, Општинско веће општине Ћуприја на седници одржаној дана 19.05.2025. године доноси

РЕШЕЊЕ

ДАЈЕ СЕ сагласност на Измену финансијског плана Гимназије Ћуприја за 2025.годину бр.01-1009 од 25.04.2025.године, донету Одлуком Школског одбора.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
Број: 002014904 2025 04764 003 000 400 045 04 003 од
19.05.2025. 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 -сагласност на правилник о звањима, платама, додацима на плате, накнадама и осталим примањима запослених у општинској управи општине Ћуприја	2
Правилник о звањима, платама, додацима на плате, накнадама и осталим примањима запослених у општинској управи општине Ћуприја	3
Решење о постављењу начелника Општинске управе општине Ћуприја	8
Решење- сагласност фин.план Гимназије	9

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