



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ОПШТИНЕ ОЖАЦИ

# 19

|              |                                        |
|--------------|----------------------------------------|
| Година : LVI | О Ж А Ц И<br>26. ДЕЦЕМБАР 2023. ГОДИНЕ |
| Број 19      |                                        |

### С А Д Р Ж А Ј

#### Акта Општинског већа

| Редни<br>Број | Назив акта                                                                                                                                           | Страна |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 123.          | <b>Решење</b> о образовању Координационог тела за борбу против насиља у основним и средњим школама на територији општине Оџаци                       | 747.   |
| 124.          | <b>Правилник</b> о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Оџаци | 748.   |

123. На основу члана члана 70. став 1. тачка 24. Статута општине Опаци („Службени лист Општине Опаци“ број 2/2019) Општинско веће општине Опаци је, на 140.седници, одржаној 26.12.2023.године, донело:

## **Р Е Ш Е Њ Е**

**о образовању Координационог тела за борбу против насиља у основним и средњим школама на територији општине Опаци**

### **Члан 1.**

Образује се Координационог тела за борбу против насиља у основним и средњим школама на територији општине Опаци ( у даљем тексту: Координационо тело које чине координатор и 8 чланова у у следећем саставу:

1. Јасна Бркљач Координатор,
2. Дејана Салај Милојковић члан, заменица председника општине,
3. Снежана Лучар члан, директор средње школе,
4. Данијела Ћулибрк члан, директор основне школе,
5. Лела Милинковић члан, директор предшколске установе,
6. Гордана Лукић члан, директор центара за социјални рад,
7. Душан Божанић члан, директор дома здравља,
8. Саша Кнежевић члан, представник невладиног сектора,
9. Урош Меселција члан, представник медија.

Лица из става 1. овог члана именују се у Координационо тело за борбу против насиља у основним и средњим школама на територији општине Опаци са наредним даном од дана доношења овог решења на мандатни период од четири године.

На састанке Координационог тела се могу позивати стручњаци и представници других органа или организација, ако је то потребно ради информисања чланова Тима о одређеном питању (нпр. представници ученичког парламента, представници других органа, организација цивилног друштва, медија и сл.)

Стручне и административно-техничке послове за Координационо тело обављаће Одељење за друштвене делатности Општинске управе општине Опаци.

### **Члан 2.**

Задаци Координационог тела су да:

- предзима превентивне мере и активности, кроз едукације у виду стручних састанака, радионца, трибина, стручних купова и семинара и да на друге начине, кроз сарадњу са ученицима, наставницима, психолошко-педагошким установама и родитељима активно учествује у превенцији појаве насиља међу ученицима,
- У правовременом препознавању и адекватном и ефикасном реаговању на све облике насиља, омогући сарадњу између свих учесника у заштити безбедности ученика и доприноси њеној ефикасности,
- упућује препоруке и прати доследности примене истих, остварује редовну комуникацију са медијима, и интензивно учествује у реализацији програма и пројеката за превенцију насиља и злостављања у основним и средњим школама и других мера намењених заштити безбедности ученика,
- подстиче активну сарадњу и комуникацију између свих учесника, односно спољних фактора (Центар за социјални рад, Министарство унутрашњих послова) и унутрашњих фактора (запослени у школама, психолошко-педагошка служба, директор) у заштити безбедности ученика,
- квартално прикупља и обрађује податке од Тимова за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у основним и средњим школама са територије општине Опаци.

### **Члан 3.**

Координационо тело подноси шестомесечне извештаје о свом раду Општинском већу Општине Озаци.

### **Члан 4.**

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Озаци“.

## **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ОЗАЦИ**

Број:02-219/2023-III  
Дана:26.12.2023. године  
ОЗАЦИ

Председник Општинског већа  
Горан Николић с.р.

**124.** На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон) и члана 50. Закона о правобранилаштву („Службени гласник Републике Србије“, број: 55/2014), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Озаци је, на 140. седници, одржаној дана 26.12.2023. године, усвојило

## **П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА П Р А В И Л Н И К А О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ОЗАЦИ**

### **Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и правобранилаштву општине Озаци ("Службени лист општине Озаци" број: 20/2022, 08/2023), члан 15. мења се и гласи:

„У ниже наведеним табелама утврђују се звања, број радних места по звањима и број службеника и намештеника у Општинској управи, Кабинету председника општине и Правобранилаштву општине Озаци :

## **ОПШТИНСКА УПРАВА**

| Звање                          | Број радних места | Број службеника |
|--------------------------------|-------------------|-----------------|
| Службеник на положају–I група  | 1                 | 1               |
| Службеник на положају–II група | 1                 | 1               |
| Укупно:                        | 2                 | 2               |

| Службеници          | Број радних места | Број службеника |
|---------------------|-------------------|-----------------|
| Самостални саветник | 14                | 14              |
| Саветник            | 30                | 32              |

“Службени лист општине Опаци” 19/2023 26.12.2023. године

|                            |  |                          |                         |
|----------------------------|--|--------------------------|-------------------------|
| Млађи саветник             |  | 5                        | 6                       |
| Сарадник                   |  | 5                        | 5                       |
| Млађи сарадник             |  | 0                        | 0                       |
| Виши референт              |  | 16                       | 22                      |
| Референт                   |  | 1                        | 1                       |
| Млађи референт             |  | 1                        | 1                       |
| <b>Укупно:</b>             |  | <b>72</b>                | <b>81</b>               |
| <b>Намештеници</b>         |  | <b>Број радних места</b> | <b>Број намештеника</b> |
| Прва врста радних места    |  | 0                        | 0                       |
| Друга врста радних места   |  | 0                        | 0                       |
| Трећа врста радних места   |  | 0                        | 0                       |
| Четврта врста радних места |  | 1                        | 2                       |
| Пета врста радних места    |  | 2                        | 3                       |
| <b>Укупно:</b>             |  | <b>3</b>                 | <b>5</b>                |

**КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

| Кабинет председника општине | Врста радног места         | Број места | Број функционера/службеника/намештеника |
|-----------------------------|----------------------------|------------|-----------------------------------------|
| Функционери                 | Постављено лице            | 2          | 2                                       |
| Службеници                  | Млађи саветник             | 1          | 1                                       |
| Службеници                  | Млађи референт             | 1          | 1                                       |
| Намештеници                 | Четврта врста радних места | 1          | 1                                       |
| <b>Укупно:</b>              |                            | <b>5</b>   | <b>5</b>                                |

**ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОПШТИНЕ ОПАЦИ**

| 1. Правобранилаштво општине опаци | Врста радног места | Број радних места | Број функционера/службеника |
|-----------------------------------|--------------------|-------------------|-----------------------------|
| Функционер                        | Постављено лице    | 1                 | 1                           |
| Службеници                        | Виши референт      | 1                 | 1                           |
| <b>Укупно:</b>                    |                    | <b>2</b>          | <b>2</b>                    |

**Члан 2.**

У члану 16. у делу „ОДСЕК ЗА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ“, радна места под редним бројевима 16. „МАТИЧАР У СЕДИШТУ ОПШТИНЕ“, 17. „МАТИЧАР У МК БАЧКИ БРЕСТОВАЦ“, 18. „МАТИЧАР У МК БАЧКИ ГРАЧАЦ“, 19. „МАТИЧАР У МК БОГОЈЕВО“, 20. „МАТИЧАР У МК ДЕРОЊЕ“, 21. „МАТИЧАР У МК КАРАВУКОВО“, 22. „МАТИЧАР У МК ЛАЛИЋ“, 23. „МАТИЧАР У МК РАТКОВО“, 24. „МАТИЧАР У МК СРПСКИ МИЛЕТИЋ“, са припадајућим звањима, бројем извршилаца, описом послова и условима, **БРИШУ СЕ.**

**Члан 3.**

У члану 16. под редним бројем 16. додаје се ново радно место „МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ОПАЦИ“

**Звање: САВЕТНИК**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове матичара за матично подручје Опаци, које чине насељена места Опаци и Српски Милетић, у складу са Одлуком о одређивању матичних подручја на територији општине Опаци и Законом о матичним књигама; води матичне књиге и књиге држављана; издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана; издаје изводе из уверења за употребу у иностранству сагласно Закону и међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; води регистар матичних књига и књиге држављана и евиденције издатих извода и уверења; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге, саставља смртовнице; води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; у складу са Законом, доставља чињенице и податке о којима води службену евиденцију другим надлежним органима; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; спроводи поступак закључења брака; саставља статистички извештај из свог делокруга; врши оверу потписа у складу са законом и Одлуком о месним заједницама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** 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, друштвено-хуманистичке науке, положен државни испит, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и три године радног искуства у струци.

#### **Члан 4.**

У члану 16. под редним бројем 17. додаје се ново радно место **„ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ОПАЦИ“**

**Звање: САВЕТНИК**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове заменика матичара за матично подручје Опаци, које чине насељена места Опаци и Српски Милетић, у складу са Одлуком о одређивању матичних подручја на територији општине Опаци и Законом о матичним књигама; води матичне књиге и књиге држављана; издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана; издаје изводе из уверења за употребу у иностранству сагласно Закону и међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; води регистар матичних књига и књиге држављана и евиденције издатих извода и уверења; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге, саставља смртовнице; води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; у складу са Законом, доставља чињенице и податке о којима води службену евиденцију другим надлежним органима; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; спроводи поступак закључења брака; саставља статистички извештај из свог делокруга; врши оверу потписа у складу са законом и Одлуком о месним заједницама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** 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, друштвено-хуманистичке науке, положен државни испит, положен стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и три године радног искуства у струци.

#### **Члан 5.**

У члану 16. под редним бројем 18. додаје се ново радно место **„МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ РАТКОВО“**

**Звање: САВЕТНИК**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове матичара за матично подручје Ратково, које чине насељена места Ратково, Дeroње и Лалић, у складу са Одлуком о одређивању матичних подручја на територији општине Озаци и Законом о матичним књигама; води матичне књиге и књиге држављана; издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана; издаје изводе из уверења за употребу у иностранству сагласно Закону и међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; води регистар матичних књига и књиге држављана и евиденције издатих извода и уверења; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге, саставља смртовнице; води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; у складу са Законом, доставља чињенице и податке о којима води службену евиденцију другим надлежним органима; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; спроводи поступак закључења брака; саставља статистички извештај из свог делокруга; врши оверу потписа у складу са законом и Одлуком о месним заједницама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** 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, друштвено-хуманистичке науке, положен државни испит, положен стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и три године радног искуства у струци.

#### **Члан 6.**

У члану 16. под редним бројем 19. додаје се ново радно место **„ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ РАТКОВО“**

**Звање: САВЕТНИК**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове заменика матичара за матично подручје Ратково, које чине насељена места Ратково, Дeroње и Лалић, у складу са Одлуком о одређивању матичних подручја на територији општине Озаци и Законом о матичним књигама; води матичне књиге и књиге држављана; издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана; издаје изводе из уверења за употребу у иностранству сагласно Закону и међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; води регистар матичних књига и књиге држављана и евиденције издатих извода и уверења; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге, саставља смртовнице; води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; у складу са Законом, доставља чињенице и податке о којима води службену евиденцију другим надлежним органима; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; спроводи поступак закључења брака; саставља статистички извештај из свог делокруга; врши оверу потписа у складу са законом и Одлуком о месним заједницама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** 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, друштвено-хуманистичке науке, положен државни испит, положен стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и три године радног искуства у струци.

#### **Члан 7.**

У члану 16. под редним бројем 20. додаје се ново радно место **„МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ КАРАВУКОВО“**

**Звање: ВИШИ РЕФЕРЕНТ**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове матичара за матично подручје Каравуково, које чине насељена места Каравуково и Богојево, у складу са Одлуком о одређивању матичних подручја на територији општине Озаци и Законом о матичним књигама; води матичне књиге и књиге држављана; издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана; издаје изводе из уверења за употребу у иностранству сагласно Закону и међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; води регистар матичних књига и књиге држављана и евиденције издатих извода и уверења; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге, саставља смртовнице; води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; у складу са Законом, доставља чињенице и податке о којима води службену евиденцију другим надлежним органима; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; спроводи поступак закључења брака; саставља статистички извештај из свог делокруга; врши оверу потписа у складу са законом и Одлуком о месним заједницама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, управна, економска школа, положен државни испит, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и пет година радног искуства у струци.

#### **Члан 8.**

У члану 16. под редним бројем 21. додаје се ново радно место **„ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ КАРАВУКОВО“**

**Звање: ВИШИ РЕФЕРЕНТ**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове заменика матичара за матично подручје Каравуково, које чине насељена места Каравуково и Богојево, у складу са Одлуком о одређивању матичних подручја на територији општине Озаци и Законом о матичним књигама; води матичне књиге и књиге држављана; издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана; издаје изводе из уверења за употребу у иностранству сагласно Закону и међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; води регистар матичних књига и књиге држављана и евиденције издатих извода и уверења; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге, саставља смртовнице; води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; у складу са Законом, доставља чињенице и податке о којима води службену евиденцију другим надлежним органима; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; спроводи поступак закључења брака; саставља статистички извештај из свог делокруга; врши оверу потписа у складу са законом и Одлуком о месним заједницама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, управна, економска школа, положен државни испит, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и пет година радног искуства у струци.

#### **Члан 9.**

У члану 16. под редним бројем 22. додаје се ново радно место **„МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ БАЧКИ БРЕСТОВАЦ“**

**Звање: ВИШИ РЕФЕРЕНТ**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове матичара за матично подручје Бачки Брестовац, које чине насељена места Бачки Брестовац и Бачки Грацац, у складу са Одлуком о одређивању матичних подручја на територији општине Озаци и Законом о матичним књигама; води матичне књиге и књиге држављана; издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана; издаје изводе из уверења за употребу у иностранству сагласно Закону и међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; води регистар матичних књига и књиге држављана и евиденције издатих извода и

уверења; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге, саставља смртовнице; води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; у складу са Законом, доставља чињенице и податке о којима води службену евиденцију другим надлежним органима; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; спроводи поступак закључења брака; саставља статистички извештај из свог делокруга; врши оверу потписа у складу са законом и Одлуком о месним заједницама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, управна, економска школа, положен државни испит, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и пет година радног искуства у струци.

#### **Члан 10.**

У члану 16. под редним бројем 23. додаје се ново радно место **„ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ БАЧКИ БРЕСТОВАЦ“**

**Звање: ВИШИ РЕФЕРЕНТ**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове заменика матичара за матично подручје Бачки Брестовац, које чине насељена места Бачки Брестовац и Бачки Грацац, у складу са Одлуком о одређивању матичних подручја на територији општине Озаци и Законом о матичним књигама; води матичне књиге и књиге држављана; издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана; издаје изводе из уверења за употребу у иностранству сагласно Закону и међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима; води регистар матичних књига и књиге држављана и евиденције издатих извода и уверења; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге, саставља смртовнице; води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; у складу са Законом, доставља чињенице и податке о којима води службену евиденцију другим надлежним органима; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; спроводи поступак закључења брака; саставља статистички извештај из свог делокруга; врши оверу потписа у складу са законом и Одлуком о месним заједницама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, пољопривредна, економска школа, положен државни испит, положен стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и пет година радног искуства у струци.

#### **Члан 11.**

У члану 16. у делу **ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**, под редним бројем **3. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПОЉОПРИВРЕДУ**, после речи „Услови“ брише се: „Средња стручна спрема економске или грађевинске струке и најмање једна година радног искуства у струци“.

И уписује: “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, правна или економска струка.

#### **Члан 12.**

На основу наведених измена и допуна извршиће се измене Образаца са потребним компетенцијама за радна места службеника, која чине саставни део Правилника.

**Члан 13.**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном листу општине Оџаци”.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ**

Број: 110-7/2023-III  
Дана: 26.12.2023 године  
ОЏАЦИ

Председник Општинског већа  
Горан Николић с.р.

---

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ”, број 19/2023 26.12.2023.; ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ; ОСНИВАЧ: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОЏАЦИ;  
ИЗДАВАЧ: ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ОЏАЦИ; ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК : МИЛОЈЕ ЛЕПОЛИЋ; АДРЕСА: ОЏАЦИ, КНЕЗ  
МИХАЈЛОВА БРОЈ 24; ТЕЛЕФОН: (025) 5742-411; ФАКС: (025) 5742-396; ШТАМПА: ИЗДАВАЧ.