



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

ГОДИНА: VI	БРОЈ:8	22. мај 2013.	ЦЕНА: ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА:
------------	--------	---------------	-----------------------------

681

На основу члана 27. Закона о предузећима и обављању делатности од општег интереса ("Службени гласник РС", бр. 25/00, 25/02, 107/05 и 108/05), члана 28. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС", бр. 88/11), члана 10. и 11. Уредбе о начину одређивања највиших и најнижих просечних цена топлотне енергије („Службени гласник РС", бр. 37/13), Уредбе о поступку привремене обуставе преноса трансферних средстава из буџета Републике Србије јединици локалне самоуправе, односно преноса припадајућег дела пореза на зараде и пореза на добит предузећа аутономној покрајини („Службени гласник РС", бр. 6/06), и члана 64. тачке 2. Статута општине Мајданпек („Службени лист општине Мајданпек", бр. 7/08) и Одлуке о одређивању органа надлежног за давање сагласности на промену цена комуналних услуга („Службени лист општине Мајданпек", бр. 16/12) а на захтев ЈКП "Мајданпек" Мајданпек, број 618 од 08.05.2013. године, Општинско веће општине Мајданпек на седници одржаној дана 08.05.2013. године, донело је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ
НА ЦЕНЕ ПРОИЗВОДЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈЕ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ

I

Даје се сагласност ЈКП "Мајданпек" Мајданпек на следеће цене производње и дистрибуције топлотне енергије:

1. Корисници код којих није обезбеђено мерење топлотне енергије:					
РБ	Категорија корисника	јединица мере	ЦЕНА без ПДВ-а	ЦЕНА са ПДВ-ом	Број месеци плаћања
1.1.	домаћинства	дин/м ²	98,204	106,06	12
1.2.	остали корисници	дин/м ²	147,306	159,09	12
2. Корисници код којих је обезбеђено мерење топлотне енергије:					
РБ	Категорија корисника	опис и јединица мере	ЦЕНА без ПДВ-а	ЦЕНА са ПДВ-ом	Број месеци плаћања
2.1.	домаћинства	фиксни део дин/м ²	25,26	27,28	12
		варијабилни део дин / kWh	6,252	6,75	6
2.2.	остали корисници	фиксни део дин/м ²	37,89	40,92	12
		варијабилни део дин / kWh	9,378	10,13	6

II

Промена, односно усклађивање произвођачких цена топлотне енергије може се вршити када се укупна цена енергента промени за више од 3%, а обавезно уколико се смањи за више од 5%.

III

Ово Решење примењиваће се по прибављеном мишљењу Министарства енергетике, развоја и заштите животне средине Републике Србије

IV

Решење објавити у "Службеном листу општине Мајданпек".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК
Број:380-8 од 08.05.2013. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Драган Поповић, с.р.

682

На основу члана 64. Статута Општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 7/08), а на предлог Одељења за финансије, буџет и трезор, Општинско веће општине Мајданпек, на седници одржаној дана 20.05.2013. године, донело је

П Р А В И Л Н И К

о поклонима са протоколарном наменом

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин коришћења поклона са протоколарном наменом које представници Општине поклањају приликом званичних и службених посета, као и поступак набавке протоколатних поклона и начин чувања примљених протоколарних поклона. За изузетна достигнућа и резултате остварене у науци, култури, уметности, спорту и другим облицима живота и рада, поводом обележавања значајних јубилеја и у другим свечаним приликама, када је то од посебног значаја за Општину Мајданпек појединцима и институцијама могу се поклањати протоколарни поклони.

Члан 2.

Протоколарни поклони су, по правилу, поклони-сувенири који представљају симболе и културне, историјске, традиционалне, туристичке, економске и друге карактеристике Општине Мајданпек, као што су: керамика, домаће рукотворине израђене од дрвета или других природних материјала, квалитетне ракије и слично.

Изузетно, појединцима за постигнуте резултате се могу поклањати ствари које имају већу вредност од поклона-сувенира, као што су уметничка дела уметника са овог подручја, златни накит, сатови и слични поклони.

Члан 3.

Протоколарне поклоне може да поклања Председник Општине или лице које он овласти да представља Општину Мајданпек.

Члан 4.

Председник Општине Мајданпек и представници Општине могу приликом званичних посета и службених сусрета примати протоколарне поклоне.

Примљени протоколарни поклони чувају се у просторијама Општине Мајданпек.

Члан 5.

Кабинет Председника Општине предлаже набавку протоколарних поклона, на основу претходног договора са Председником или лицем које он одреди, о врсти и количини поклона.

Лице задужено за протокол води евиденцију о поклонима који се поклањају и евиденцију о примљеним протоколарним поклонима.

Евиденција посебно садржи: врсту поклона, датум пријема или уручења, име поклонодавца и поклоно примца, вредност уколико је могуће проценити, и друге податке који могу бити од значаја.

Евиденција о поклонима који се поклањају води се без обзира на њихову вредност.

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Мајданпек".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК
Број: 401 - 167 од 20.05.2013. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Драган Поповић, с.р.

683

На основу члана 64. Статута Општине Мајданпек ("Сл. лист општине Мајданпек", број 7/08), а на предлог Одељења за финансије, буџет и трезор, Општинско веће општине Мајданпек, на седници одржаној дана 20.05.2013. године, донело је

П Р А В И Л Н И К

О НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА
СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 1.

Овим правилником уређују се начин и услови коришћења службених возила у Општини Мајданпек (у даљем тексту: корисник буџетских средстава).

КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 2.

Службеним возилом у смислу овог правилника сматра се моторно возило у власништву корисника буџетских средстава, односно друго службено возило на коме постоји

право коришћења корисника буџетских средстава по другом правном основу и за чије управљање је потребно поседовање возачке дозволе „Б“ категорије.

Члан 3.

Службена возила корисника буџетских средстава могу да користе сви запослени ради обављања послова радног места на која су распоређени.

Службена возила корисника буџетских средстава са возачем могу користити болесна лица, лица у стању социјалне потребе уз претходно издато одобрење од стране председника-це општине или лица које овласти.

Услове под којима се службено возило може користити, у смислу става 2. овог члана, прописује председник општине посебним упутством.

Под коришћењем службеног возила у смислу овог правилника подразумева се вожња возилом ради обављања послова, од стране возача или запосленог који има возачку дозволу „Б“ категорије или другог запосленог који се налази у возилу.

У случају из предходног става налог за управљање возилом издаје се возачу или запосленом који самостално користи возило.

Члан 4.

Запослени из члана 3. став 2. овог правилника користе службена возила уз претходно издато одобрење од стране претпостављеног.

Уколико се на службени пут упућују два или више запослених који испуњавају услове из предходног става, налог за управљање возилом издаје се једном од њих, с тим да у току путовања и остали запослени могу управљати возилом у присуству запосленог коме је налог издат и уз његову предходну сагласност.

Председнику општине је стално на располагању једно службено возило са возачем, председник општине може и самостално користити возило уколико има возачку дозволу „Б“ категорије.

Техничка исправност возила

Члан 5.

О техничкој исправности службених возила у власништву корисника буџетских средстава стара се посебно задужени запослени који је распоређен на радно место возача и који је одговоран за адекватну контролу и примену општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

Члан 6.

Запослени из члана 5. дужан је да се стара посебно о:

1. Благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила;
2. Осигурању (обавезно и каско);
3. Естетском изгледу и хигијени возила;
4. Редовном сервисирању према упутствима произвођача возила;

5. Стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу;
6. Благовременој замени и стању пнеуматика;
7. Обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама ЗОБС2а (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци).

Запослени из члана 5. дужан је да провери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу из налога за управљање возилом запослених који су предходно управљали тим возилом.

Путни налог за управљање возилом

Члан 7.

Путни налог се издаје на прописаном обрасцу који обавезно садржи следеће елементе:

1. назив имаоца возила и адресу седишта,
2. марку и тип возила,
3. регистарску ознаку возила,
4. личне податке о лицу које управља возилом,
5. категорију возачке дозволе лица које управља возилом са знаком броја и МУП-а који је издао,
6. релацију за коју се издаје и датум када се вожња извршава,
7. оверу овлашћеног лица код корисника буџетских средстава да је возило технички исправно за употребу,
8. печат и датум издавања налога.

Обавезе запосленог коме је издат налог за управљање возилом

Члан 8.

Запослени коме је издат путни налог је дужан:

1. да се увери да је налог попуњен у свему на начин из члана 7. овог правилника,
2. да пре почетка вожње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести лице које је потврдило техничку исправност
3. да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема оштећења која су предходно већ евидентирана,
4. да пре почетка вожње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила,
5. да по завршетку вожње упише све евентуалне уочене недостатке као и оштећења настала током вожње.

Примопредаја возила

Члан 9.

Возило се може задужити и раздужити у току радног времена корисника буџетских средстава у времену од 8,00 до 16, 30 часова код запосленог задуженог за техничку исправност возила.

Ако је почетак путовања планиран пре 8,00 часова, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да задужи возило до 16,30 часова предходног дана.

Уколико се путовање заврши у току радног времена запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да исто одмах раздужи.

Уколико се путовање заврши по истеку радног времена запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да исто раздужи наредног радног дана у 8,30 часова до ког времена је одговоран за возило без обзира на то где је исто паркирано.

Запослени који поседује налоге за управљање возилом за два или више дана по реду раздужиће возило по завршетку последњег дана за који му је издат налог за управљање тим возилом.

Члан 10.

Примопредаја возила се по правилу обавља испред седишта корисника буџетских средстава са запосленим задуженим за техничку исправност возила, који оверава да је возило враћено у стању назначеном у налогу.

Уколико је због обављања послова неопходно примопредају извршити ван времена из члана 9. став 1, ради омогућавања другом запосленом да започне службено путовање, примопредаја ће се обавити на месту и у време које ти запослени споразумно договоре, а запослени који преузима возило ће оверити да је исто примио у време и у стању назначеном у налогу.

Примопредаја је завршена предајом кључева запосленом задуженом за техничку исправност возила, односно запосленом који започиње управљање возилом по другом путном налогу.

Обрачун потрошње горива и трошкова одржавања возила

Члан 11.

Возило се задужује и раздужује са пуним резервоаром. Приликом примопредаје посебно се констатује стање горива у резервоару.

Члан 12.

Запослени коме је издат налог за управљање возилом задужује се путем картице за гориво, а на основу поднетог и овереног захтева.

За купљено гориво запослени који управља возилом обавезно узима рачун и фискални исечак, који прилаже уз налог за управљање возилом.

Члан 13.

Корисник буџетских средстава за свако појединачно возило посебно утврђује стандард потрошње горива на основу техничких карактеристика возила и његове старости.

За сваки тип службеног возила у власништву корисника буџетских средстава, потрошња погонског горива на пређених 100 км може износити највише:

Ред.бр.Пун назив возила, снага мотора годиште возила, стандардна потрошња у литрама
на 100
КМ

1. ОПЕЛ ВЕКТРА 160 КС 2003 13,00
2. ОПЕЛ АСТРА 90 КС 2008 10,50
3. ШКОДА СУПЕР Б 160 КС 2012 14,00

Диспечер (или друго овлашћено лице) води дневну евиденцију превоза свих лица који користе службена возила корисника буџетских средстава.

Потрошњу горива преко норматива из става 1. овог члана, накнађује возач који је возио конкретно возило, а у случају да су га возила више возача, сразмерно пређеним километрима у укупној километражи.

Обрачун за накнаду више потрошеног горива врши се месечно, а запослени сам на рачун општине уплаћује више потрошено гориво, по цени која је важила у моменту прекорачења.

Трошкови одржавања возила

Члан 14.

Обрачунска служба је дужна да прати и анализира трошкове одржавања возила на основу којих у годишњем извештају даје мишљење о економској исплативости експлоатације возила и набавци нових.

ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА

Квар на возилу

Члан 15.

Под кваром на возилу подразумева се свака техничка неисправност настала током употребе, а која у већој или мањој мери утиче на даље безбедно управљање.

Члан 16.

У случају лакших кварова, који не утичу на даље безбедно управљање возилом нити на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, или ће наставити вожњу, а приликом примопредаје посебно уписати и нагласити запосленом задуженом за техничку исправност возила о врсти квара који је уочен.

Члан 17.

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, а ако то није могуће одмах ће обавестити запосленог задуженог за техничку исправност возила.

У случају из предходног става запослени задужен за техничку исправност ће преузети возило и организовати поправку возила на лицу места, односно ангажовати шлеп службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса Уколико није могуће да запослени задужен за техничку

исправност возила у краћем временском року преузме возило, са запосленим који поседује налог за управљање возилом договориће се о даљем предузимању радњи.

Оштећење возила

Члан 18.

Под оштећењем возила у смислу овог Правилника подразумева се оштећење настало механичким путем на каросерији или унутрашњости возила.

Члан 19.

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (судар возила) запослени који је управљао возилом дужан је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места, као и да о томе одмах обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила, који ће уколико је могуће присуствовати увиђају.

Члан 20.

У случају да до оштећења дође за време док се возило налази у стању мировања, без присуства запосленог коме је издат налог за управљање (оштећење од стране НН лица), исти ће контактирати запосленог за техничку исправност возила и у зависности од врсте и степена насталог оштећења одлучити да ли је потребно позивање полиције ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Уколико је до оштећења за које се утврди да је потребно позвати полицију дошло на територији општине Мјаданпек, запослени задужен за техничку исправност ће присуствовати сачињавању записника.

Крађа возила

Члан 21.

У случају крађе возила запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила и оде у најближу станицу полиције ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

Члан 22.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о условима и начину коришћења службених возила ("Сл. лист општине Мајданпек", број 4/09).

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Мајданпек".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

Број: 401 - 168 од 20.05.2013. године

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Драган Поповић, с.р.**

684

На основу члана 64. Статута Општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 7/08), а на предлог Одељења за финансије, буџет и трезор, Општинско веће општине Мајданпек, на седници одржаној дана 20.05.2013. године, донело је

П Р А В И Л Н И К

О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ У ОПШТИНИ МАЈДАНПЕК

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења средстава за репрезентацију за кориснике буџета и јавна предузећа чији је оснивач Општина Мајданпек (у даљем тексту: корисници буџета).

Члан 2.

Средства за репрезентацију планирају се годишње, буџетом и финансијским планом корисника буџета.

Члан 3.

У оквиру укупног износа средстава, месечно се прате и планирају износи по корисницима права на репрезентацију, у складу са овим Правилником, према утврђеним наменама коришћења средстава за репрезентацију.

Планирањем и праћењем трошкова репрезентације обезбеђује се рационално и домаћинско понашање у трошењу средстава за ове намене.

Члан 4.

Контролу утрошка средстава за репрезентацију врши Општинско веће приликом разматрања периодичних извештаја о остваривању финансијског плана и годишњег финансијског извештаја о остваривању усвојених финансијских планова корисника буџета.

Члан 5.

Средства за репрезентацију користе се, по правилу, за намене у земљи, а изузетно и у иностранству.

Средства за репрезентацију могу да се користе у иностранству под условом да је њихово коришћење одобрено решењем Општинског већа о одобравању службеног пута у иностранство.

Члан 6.

Средства за репрезентацију могу да се користе за следеће намене:

- за угоститељске услуге које су у непосредној вези са извршењем одређеног службеног посла;
- набавку пригодних поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање корисника буџета;
- коришћење услуга кафе кухиња/бифеа и;
- остале намене које имају карактер репрезентације.

Средства репрезентације користе се на начин и под условима утврђеним овим Правилником, у складу са актима, упутствима и

и процедурама којима се уређују питања рачуноводства, контроле и плаћања улазне документације буџетских корисника.

Члан 7.

Право да користе средства репрезентације (у даљем тексту корисник репрезентације), имају:

а) у Општини Мајданпек и органима општине:

1. председник општине
2. заменик председника општине
3. председник СО
4. заменик председника СО
5. Секретар СО
6. начелник Општинске управе
7. друга лица која у писаној форми овласти председник општине.

Председник општине доноси план репрезентације којим ближе уређује износ репрезентације и динамику коришћења репрезентације за кориснике репрезентације у зависности од расположивих средстава у буџету и остварења прихода.

б) код корисника буџетских средстава и јавним предузећима:

1. директор
2. друга лица која у писменој форми овласти директор.

Директор доноси план репрезентације којим ближе уређује износ репрезентације и динамику коришћења репрезентације за кориснике репрезентације у зависности од расположивих средстава у финансијском плану и остварења прихода.

Корисник репрезентације одговоран је за економично и целисходно трошење средстава репрезентације.

Члан 8.

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу да се користе за пословни ручак или вечеру, односно коктел послужење (кетеринг) који се организује за:

- чланове органа, комисија и стручних тимова који обављају посебно значајне задатке у складу са одлукама, решењима и налозима председника општине односно директора буџетског корисника,
- учеснике састанака који имају посебан значај за рад и пословање буџетских корисника,
- званице на пригодном обележавању јубилеја, новогодишњих или других празника и других важних догађаја, као што су конференције и други међународни састанци, потписивање значајнијих уговора, доношење одлука од стратешког значаја, и сл.

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу се изузетно користити и за плаћање трошкова хотелског смештаја лица која имају посебан значај за рад и пословање буџетских корисника или других званица, односно учесника који су позвани да присуствују састанцима, односно свечаностима из става 1. овог члана, ако им је пребивалиште, односно место сталног боравка ван места догађаја на који су позвани и када је то неопходно за обезбеђење њиховог присуства за време тог догађаја.

Члан 9.

Средства за репрезентацију за набавку пригодних поклона, могу да се користе за набавку:

- новогодишњих поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање корисника буџета,
- поклона поводом обележавања јубилеја и важних пословних догађаја за општину мајданпек и буџетског корисника и
- осталих пригодних поклона поводом значајних датума за општину Мајданпек и буџетског корисника.

Набавку пригодних поклона, по правилу, организује начелник Општинске управе, односно директор буџетског корисника, у погледу врсте, намене и броја поклона, као и планираног рока уручивања поклона.

Изузетно, по овлашћењу председника општине односно директора корисника буџета, корисник репрезентације може да набави појединачни поклон.

Члан 10.

Средства за репрезентацију за коришћење услуга кафе кухиње/бифеа, односе се на коришћење кафе, чајева и других напитака из кафе кухиње/бифеа за састанке који се организују у просторијама корисника буџета.

Председник општине, начелник Општинске управе, односно директор корисника буџета, својим актом утврђује месечне лимите корисницима из члана 7. овог Правилника, у износу до кога имају право на коришћење услуга кафе кухиње/бифеа.

Члан 11.

Средства за репрезентацију за остале намене користе се за израду позивница, честитки, промотивних и других сличних материјала, као и за друге намене које се уобичајено сматрају трошковима репрезентације.

Члан 12.

Председник општине, односно директор корисника буџета, овлашћен је да, у сваком конкретном случају, налаже и одобрава трошење средстава репрезентације у складу са овим Правилником.

Изузетно, у случају да корисник репрезентације прекорачи одобрени износ репрезентације, а Председник општине, односно директор корисника буџета накнадно, не одобри репрезентацију у пуном износу насталих трошкова, корисник репрезентације је дужан да накнади разлику између остварених и одобрених износа трошкова репрезентације, најкасније приликом наредне исплате зараде, односно накнаде, после утврђивања ове обавезе.

Корисници репрезентације из члана 7. овог Правилника, могу у року од три дана по пријему извештаја из члана 13. став 3. овог Правилника, поднети захтев председнику општине односно директору корисника буџета за признавање трошкова који по члану 12. став 2 овог Правилника

падају на њихов терет, са образложењем разлога прекорачења.

Одлука председника општине, односно директора корисника буџета, по захтеву из става 3. овог члана је коначна.

Члан 13.

Рачуне који се односе на репрезентацију контролише корисник репрезентације и потврђује њихову тачност, а потом председник општине, начелник Општинске управе и директор корисника буџета исте оверава за плаћање.

Служба за финансије корисника буџета води евиденцију искоришћених износа репрезентације на основу примљених докумената.

На основу евиденција из ст. 1. и 2. овог члана, Служба за финансије корисника буџета саставља месечни извештај о трошковима репрезентације, у складу са одредбама овог правилника и доставља га Председнику општине и директору корисника буџета.

Члан 14.

Овај Правилник се доставља свим корисницима буџета, који су дужни да донесу одговарајућа акта на основу овог Правилника, у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Ступањем на снагу овог Правилника, престају да важе сва акта корисника буџета која су у супротности са овим Правилником.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Мајданпек".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК
Број: 401 - 166 од 20.05.2013. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
Драган Поповић, с.р.

САДРЖАЈ**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ МАЈДАНПЕК**

Решење о давању сагласности на цене производње и дистрибуције топлотне енергије.....	1
Правилник о поклонима са протоколарном наменом.....	2
Правилник о начину и условима коришћења службених возила.....	2
Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у општини Мајданпек.....	5

ИЗДАВАЧ: Општина Мајданпек – Стручна служба органа општине, ул Трг ослобођења бб Мајданпек
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: мр Србислав Живковић, тел: (030) 582 700
ТЕЛЕФОНИ: Редакција (030) 581 140 лок. 1139
УПЛАТНИ РАЧУН: 840-745151843-03, остали приходи у корист нивоа Општине Мајданпек, позив на број 97
06-063
ШТАМПА: Стручна служба органа општине