



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА БОРА

ГОДИНА: II

БРОЈ: 11

10. МАЈ
2019. ГОДИНЕ

ЦЕНА : 80
ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА:
4.000 ДИНАРА

1

На основу члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача ("Службени гласник РС", бр. 128/14) и члана 19. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бор („Службени лист општине Бор“, бр. 19/16-пречишћен текст и 13/17), начелник Градске управе града Бора, доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником, у складу са одредбама Закона о заштити узбуњивача и Правилника о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених, уређује се поступак унутрашњег узбуњивања у Градској управи града Бора.

Члан 2.

1) "Узбуњивање" је откривање информације која садржи податке о кршењу прописа, кршењу људских права, вршењу јавног овлашћења противно сврси због које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете великих размера. Информација може да садржи потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу, а постоји и дужност поступања и по анонимним обавештењима у вези са информацијом.

2) "Узбуњивач" је физичко лице које изврши узбуњивање у вези са својим радним ангажовањем, поступком запошљавања, коришћењем услуга државних и других органа, носилаца јавних овлашћења или јавних служби, пословном сарадњом и правом власништва на привредном друштву;

3) "Унутрашње узбуњивање" је откривање информације послодавцу.

II ПОСТУПАК УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

1. Покретање поступка

Члан 3.

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

2. Достављање информације

Члан 4.

Достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се писмено или усмено.

Писмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може се учинити непосредном предајом писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, обичном или препорученом пошиљком, као и електронском поштом, на емаил лица

овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, уколико постоје техничке могућности.

Ако је поднесак упућен електронском поштом, као време подношења сматра се време које је назначено у потврди о пријему електронске поште, у складу са Законом.

Уколико се достављање писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем врши обичном или препорученом пошиљком, односно електронском поштом, издаје се потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем. У том случају се као датум пријема код препоручене пошиљке наводи датум предаје пошиљке пошти, а код обичне пошиљке датум пријема пошиљке код органа.

Обичне и препоручене пошиљке на којима је означено да се упућују лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем код послодавца или на којима је видљиво намоту да се ради о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем може да отвори само лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Члан 5.

Уколико се достављање информације врши непосредном предајом писмена или усмено, о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем саставља се потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем и то приликом пријема писмена, односно приликом узимања усмене изјаве од узбуњивача.

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем треба да садржи следеће податке:

- 1) кратак опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 2) време, место и начин достављања информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 3) број и опис прилога поднетих уз информацију о унутрашњем узбуњивању;
- 4) податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени;
- 5) податке о органу;
- 6) печат;
- 7) потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може садржати потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу, уколико он то жели.

Члан 6.

Усмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се усмено на записник.

Такав записник садржи:

- 1) податке о органу и лицу које саставља записник;
- 2) време и место састављања;
- 3) податке о присутним лицима;

4) опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, податке о времену, месту и начину кршења прописа из области радних односа, безбедности и здравља на раду, људских права запослених, опасностима по њихов живот, здравље, општу безбедност, животну средину, указивање на могућност настанка штете великих размера и друго;

5) примедбе узбуњивача на садржај записника или његову изјаву да нема никаквих примедби на записник и да се у потпуности слаже са његовом садржином;

6) потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

7) печат.

3. Поступање по информацији

Члан 7.

Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем је дужно да пре давања изјаве о информацијама у вези са унутрашњим узбуњивањем:

1) обавести узбуњивача о својим правима прописаним Законом, а нарочито да не мора откривати свој идентитет, односно да не мора потписати записник и потврду о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем,

2) поучи узбуњивача да своје информације у вези са унутрашњим узбуњивањем даје под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, те да давање лажног исказа представља кривично дело предвиђено одредбама Кривичног законика.

Члан 8.

У случају анонимних обавештења, поступа се у складу са Законом.

Забрањено је предузимати мере у циљу откривања идентитета анонимног узбуњивача.

Члан 9.

По примљеној информацији се поступа без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема информације.

У циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, предузимају се одговарајуће радње, о чему се обавештава орган, као и узбуњивач, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Градска управа је дужана да, као орган, предузме све расположиве радње и мере у циљу утврђивања и отклањања неправилности указаних информацијом, као и да обустави све утврђене штетне радње и отклони њене последице.

Члан 10.

Приликом вођења поступка унутрашњег узбуњивања, овлашћено лице, може узимати изјаве од других лица, у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, о чему саставља записник.

Такав записник садржи:

1) податке о органу и лицу које саставља записник;

2) време и место састављања;

3) податке о присутним лицима;

4) опис утврђеног чињеничног стања поводом информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;

5) примедбе присутног лица на садржај записника или његову изјаву да нема никаквих примедби на записник и да се у потпуности слаже са његовом садржином;

6) потпис присутних лица и лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

7) печат.

4. Информисање узбуњивача

Члан 11.

На захтев узбуњивача, Градска управа је дужна да пружи обавештења узбуњивачу о току и радњама предузетим у поступку, као и да омогући узбуњивачу да изврши увид у списе предмета и да присуствује радњама у поступку, те да обавести узбуњивача о исходу поступка по његовом окончању, у року од 15 дана од дана окончања поступка.

Члан 12.

По окончању поступка овлашћено лице:

1) саставља извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем;

2) предлаже мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

5. Извештај о предузетим радњама

Члан 13.

Извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем из члана 12. тачка 1) овог правилника доставља се органу и узбуњивачу.

Извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем треба да садржи:

1) време, место и начин пријема информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;

2) радње које су након тога предузете у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;

3) која су лица обавештена о радњама предузетим у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем уз навођење датума и начин њиховог обавештавања;

4) шта је утврђено у поступку о информацији, уз навођење конкретног чињеничног стања, да ли су утврђене неправилности и штетне радње као и њихов и опис, као и да ли су такве радње изазвале штетне последице.

5) потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

6) печат.

Члан 14.

Узбуњивач се може изјаснити о извештају о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем у року од три дана.

6. Предлагање мера

Члан 15.

На основу поднетог извештаја, лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем предлаже мере у циљу отклањања утврђених неправилности и начин отклањања последица штетних радњи насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем у року од 8 дана од дана достављања извештаја.

Ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем могу да се предузму одговарајуће мере на основу извештаја из става 1. овог члана, о чему овлашћено лице доноси Предлог мера.

Предлог мера ради отклањања неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем обавезно садржи:

- 1) податке о органу и лицу које саставља записник;
- 2) време и место састављања;
- 3) навођење и детаљан опис неправилности, штетних радњи и последица ових радњи у вези са унутрашњим узбуњивањем утврђених извештајем;
- 4) конкретне мере које се предлажу ради отклањања наведених неправилности и последица штетних радњи насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем утврђених извештајем као и рокови за њихово извршење;
- 5) образложење због чега се баш тим предложеним мерама отклањају утврђене неправилности и последице штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 6) име лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 7) печат.

III ПРАВО НА ЗАШТИТУ УЗБУЊИВАЧА

Члан 16.

Узбуњивач има право на заштиту, у складу са законом, ако:

- 1) изврши узбуњивање на начин прописан законом;
- 2) открије информацију која садржи податке о кршењу прописа и сл. у року од једне године од дана сазнања за извршену радњу због које врши узбуњивање, а најкасније у року од десет година од дана извршења те радње;
- 3) ако би у тренутку узбуњивања, на основу расположивих података, у истинитост информације, поверовало лице са просечним знањем и искуством као и узбуњивач.

Члан 17.

Право на заштиту од узбуњивања имају и повезана лица.

Повезано лице има право на заштиту као узбуњивач ако учини вероватним да је према њему предузета штетна радња због повезаности са узбуњивачем.

Члан 18.

Лице које тражи податке у вези са информацијом, има право на заштиту као узбуњивач, ако учини вероватним да је према њему предузета штетна радња због тражења тих података.

Члан 19.

Лице које је овлашћено за пријем информације дужно је да штити податке о личности узбуњивача, односно податке на основу којих се може открити идентитет узбуњивача, осим ако се узбуњивач не сагласи са откривањем тих података, а у складу са законом који уређује заштиту података о личности.

Свако лице које сазна податке из става 1. овог члана, дужно је да штити те податке.

Лице овлашћено за пријем информације дужно је да приликом пријема информације, обавести узбуњивача да његов идентитет може бити откривен надлежном органу, ако без откривања идентитета узбуњивача не би било могуће поступање тог органа, као и да га обавести о мерама заштите учесника у кривичном поступку.

Ако је у току поступка неопходно да се открије идентитет узбуњивача, лице овлашћено за пријем информације дужно је да о томе, пре откривања идентитета, обавести узбуњивача.

Подаци из става 1. овог члана не смеју се саопштити лицу на које се указује у информацији, ако посебним законом није другачије прописано.

Члан 20.

Градска управа је дужна да, у оквиру својих овлашћења, заштити узбуњивача од штетне радње, као и да предузме неопходне мере ради обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње.

Градска управа не сме чињењем или нечињењем да стави узбуњивача у неповољнији положај у вези са узбуњивањем, а нарочито ако се неповољнији положај односи на:

- 1) запошљавање;
- 2) стицање својства приправника или волонтера;
- 3) рад ван радног односа;
- 4) образовање, оспособљавање или стручно усавршавање;
- 5) напредовање на послу, оцењивање, стицање или губитак звања;
- 6) дисциплинске мере и казне;
- 7) услове рада;
- 8) престанак радног односа;
- 9) зараду и друге накнаде из радног односа;
- 10) исплату награде и отпремнине;
- 11) распоређивање или премештај на друго радно место;
- 12) непредузимање мера ради заштите због узнемиравања од стране других лица;
- 13) упућивање на обавезне здравствене прегледе или упућивање на прегледе ради оцене радне способности.

Члан 21.

Забрањено је предузимати штетне радње.

У случајевима доношења штете због узбуњивања, узбуњивач има право на накнаду штете, у складу са законом који уређује облигационе односе.

Члан 22.

Узбуњивач према коме је предузета штетна радња у вези са узбуњивањем има право на судску заштиту.

Судска заштита се остварује подношењем тужбе за заштиту у вези са узбуњивањем надлежном суду, у року од шест месеци од дана сазнања за предузету штетну радњу, односно три године од дана када је штетна радња предузета.

Члан 23.

Забрањена је злоупотреба узбуњивања.

Злоупотребу узбуњивања врши лице које:

- 1) достави информацију за коју је знало да није истинита;
- 2) поред захтева за поступање у вези са информацијом којом се врши узбуњивање тражи противправну корист.

IV УЗБУЊИВАЊЕ АКО СУ У ИНФОРМАЦИЈИ САДРЖАНИ ТАЈНИ ПОДАЦИ

Члан 24.

Информација може да садржи тајне податке.

Под тајним подацима из става 1. овог члана сматрају се подаци који су у складу са прописима о тајности података претходно означени као тајни.

Ако су у информацији садржани тајни подаци или се информација односи на лице које је овлашћено да поступа по информацији, узбуњивач је дужан да се прво обрати начелнику Градске управе.

У случају да Градска управа у року од 15 дана не поступи по информацији у којој су садржани тајни подаци, односно ако није одговорено или нису предузете

одговарајуће мере, узбуњивач се може обратити овлашћеном органу.

Изузетно од става 3. овог члана, у случају да се информација односи на руководиоца органа, информација се подноси овлашћеном органу.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач не може узбунити јавност, ако законом није другачије одређено.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач и друга лица су дужни да се придржавају општих и посебних мера заштите тајних података прописаних законом који уређује тајност података.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Бора“.

Број: 110-14/2019-III/01
У Бору, 10.5.2019. године

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БОРА

НАЧЕЛНИК,
Љубинка Јелић, с.р.

2

На основу члана 54. став 1. у вези члана 66. став 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије”, бр. 129/07, 83/14 др. закон, 101/16- др. закон и 47/18) и члана 19. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 19/16-пречишћен текст и 13/17), начелник Градске управе града Бора, доноси

П РА В И Л Н И К О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА ДОЛАСКА НА ПОСАО И ОДЛАСКА СА ПОСЛА ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БОР

Члан 1.

У Правилнику о начину евидентирања доласка на посао и одласка са посла запослених лица у Општинској управи општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 19/14) реч: “општина“ замењује се речју: “град“ у одговарајућем падежу у целом тексту.

Члан 2.

После члана 3. додаје се члан 3а. који гласи:

„Члан 3а.

Поред електронске евиденције води се и ручна евиденција о доласку и одласку са посла-присуству на послу запослених од стране одређених и овлашћених лица у сваком одељењу-служби у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, градском Правобранилаштву, стручним службама и посебним организација града Бора на обрасцу шихтане књиге која служи и као основа за обрачун плата и других накнада за запослене у Градској управи града Бора.

На начин наведен у ставу 1. овог члана се евидентира и долазак и одлазак са посла-присуство на послу запослених који немају евиденционе картице“.

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Бора“.

Број: 404-356/2019-III
У Бору, 10.5.2019. године

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БОРА

НАЧЕЛНИК,
Љубинка Јелић, с.р.

3

На основу члана 39. Закона о општем управном поступку (“Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење) начелник Градске управе града Бора, донео је

Р Е Ш Е Њ Е

I

Одређују се следећа службена лица за вођење управног поступка и одлучивање у управној ствари по одељењима Градске управе града Бора:

1.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. Наташа Пејчић, начелник Одељења,
2. Сузана Бранковић, зам. начелника Одељења.

2.ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1. Новица Марез, заменик начелника Одељења

3.ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНЕ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

1. Радисав Филиповић, начелник Одељења,
2. Драгана Николић, заменик начелника Одељења и Шеф Одсека за спровођење обједињене процедуре и издавање дозвола и комуналне послове

4.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Слободан Стојчевски, начелник Одељења,
2. Драган Штрбац, заменик начелника и шеф Одсека за принудна извршења,
3. Наташа Огашановић, инспектор за заштиту животне средине,
4. Катарина Скалушевић, саобраћајни инспектор,
5. Славиша Марковић, главни комунални инспектор,
6. Милица Мустеровић, просветни инспектор,
7. Милош Андрејић, просветни инспектор,
8. Драган Николић, грађевински инспектор,
9. Ружица Михајловић, буџетски инспектор,
10. Бора Станковић, инспектор за заштиту животне средине
11. Симо Мاستиловић, саобраћајни инспектор.

5.ОДЕЉЕЊЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

1. Милена Стројић, начелник Одељења.

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ

1. Небојша Јаношевић, начелник Одељења.
2. Слободан Голубовић, заменик начелника Одељења.

II

За предузимање радњи у управном поступку пре доношења решења вођење управног поступка одређују се следећа службена лица у Градској управи града Бора по одељењима:

A.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. Живана Турсић, координатор канцеларије за локални развој,

2. Жаклина Станојевић, планско-аналитички послови за делатност образовања, информисања, спорта и културе,

3. Љубица Филиповић, координатор канцеларије за локални развој,

4. Сузана Радовановић, планско-аналитички послови за делатност социјалне и здравствене заштите,

5. Гордана Стефановић, признавање права на дечији додатак,

6. Нела Кржановић, признавање права на дечији додатак, признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи

7. Љиљана Лекић, координатор канцеларије за заштиту животне средине,

8. Љиљана Марковић-Луковић, послови заштите животне средине,

9. Слађана Тихомировић, послови саобраћаја,

10. Славица Козић, послови праћења рада и развоја јавних предузећа,

11. Бранислав Јовановић, послови пољопривреде, шумарства и водопривреде и заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода и послови из области одбране,

12. Мира Мартиновић, послови пољопривреде, шумарства и водопривреде и заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода и послови из области одбране,

13. Југослава Митов Патулић, послови стратешког развоја, планирања и спровођења општинских развојних пројеката,

14. Сања Терзић, послови стратешког развоја, планирања и спровођења општинских развојних пројеката,

15. Марија Стојковић-Миљивојевић, административно-технички и помоћни послови у области признавања породилског права, права на родитељски додатак и послови борачко-инвалидске заштите,

16. Мирјана Жикић општи послови за делатност јавних установа и послови координатора за питања националних мањина.

Б.ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1. Вера Долан, послови личних стања грађана,

2. Ана Профировић, шеф Одсека за јавне набавке и службеник за јавне набавке,

3. Милош Вујичић, послови јавних набавки радова, добара и услуга,

4. Клаудија Николић, послови јавних набавки,

5. Марица Станојевић, послови набавке добара, радова и услуга,

6. Снежана Јенић, послови набавки добара, радова и услуга,

7. Нена Матић, послови матичара,

8. Наташа Белић-Илић, зам. матичара,

9. Снежана Брчић, зам. матичара,

10. Татјана Јанковић, зам. матичара,

11. Татјана Геочеловић, зам. матичара,

12. Завиша Николић, зам. матичара,

13. Надежда Крстев послови управљања људским ресурсима и послови из области радних односа,

14. Мирјана Фришковић, послови набавки.

В.ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНЕ, ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

1. Марија Велкова, послови урбанисте,

2. Бранислав Милутиновић, послови издавања грађевинских дозвола,

3. Бранкица Траиловић-Богдановић, шеф Одсека за имовинско-правне и стамбене послове,

4. Весна Драгашановић-Кочовски-имовинско-правни послови,

5. Миломир Вељковић, послови издавања употребне дозволе и озакоњења објеката,

6. Слободан Јовановић-регистратор и имовинско-правни и послови за комуналне делатности.

Г. ОДЕЉЕЊЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

1. Маја Васиљевић, порески инспектор,

2. Драгана Живковић-Стојанов, порески инспектор,

3. Весна Тосић, порески инспектор,

4. Маја Бојковић, послови пореске евиденције,

5. Јасмина Чулиновић, порески контролор,

6. Милена Перић, порески извршитељ.

Д. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ

1. Миријана Алексић, нормативно правни и послови јавних набавки.

III

Ово решење објавити у „Службеном листу града Бора“, на сајту града Бора и на огласној табли Градске управе града Бора.

Број: 031-28/2019-III-01

У Бору, 09.5.2019. године

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БОРА

**НАЧЕЛНИК,
Љубинка Јелић, с.р.**

САДРЖАЈ

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БОРА

1. Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања	1
2. Правилник о измени и допуни Правилника о начину евидентирања доласка на посао и одласка са посла запослених лица у Општинској управи општине Бор	4
3. Решење	4

ИЗДАВАЧ: Град Бор – Служба за скупштинске послове, ул. Моше Пијаде 3 Бор
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Слободан Баца, тел: 423 255 лок. 140
ТЕЛЕФОНИ: Редакција 423 255 лок. 140; Служба претплате 423 255 лок. 149
УПЛАТНИ РАЧУН: 840 – 745151843 – 03, остали приходи у корист нивоа града Бора,
позив на број 97 17-027
ШТАМПА: Служба за скупштинске послове