



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ГОДИНА VII – БРОЈ 38

ДИМИТРОВГРАД, 29.11.2023.

1

## САДРЖАЈ

### ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

1. Одлука о додели једнократне новчане помоћи ученицима гимназије „Св. Кирило и Методије“ Димитровград.....2
2. Одлука о смерницама за израду годишњег програма пословања за 2024. годину, односно трогодишњег програма пословања за период 2024-2026. године јавних предузећа и других облика организовања који обављају делатност од општег интереса.....4
3. Правилник о условима и поступку доделе новогодишњих пакетића деци у општини Димитровград.....5

### ИНТЕРРЕСОРНА КОМИСИЈА ЗА ПРОЦЕНУ ПОТРЕБА ЗА ДОДАТНОМ ОБРАЗОВНОМ, ЗДРАВСТВЕНОМ ИЛИ СОЦИЈАЛНОМ ПОДРШКОМ ДЕТЕТУ, УЧЕНИКУ И ОДРАСЛОМ ЗА ТЕРИТОРИЈУ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

1. Пословник о раду Интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком детету, ученику и одраслом на територији општине Димитровград.....7

На основу члана 86. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 – др. закон, 47/18 и 111/21 – др. закон), члана 11. став 4. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 50/18, 46/21 – УС, 51/21 – УС, 53/21 – УС, 66/21, 130/21, 43/23 УС и 62/23), Закључка Владе РС–05 број 4011777/2023 од 29.11.2023.год., Одлуке о распуштању Скупштине општине Димитровград и образовању Привременог органа општине Димитровград („Службени гласник РС“, број 94/23), Решења о именовању председника и чланова Привременог органа општине Димитровград („Службени Гласник РС“, број 94/23) и члана 36. ст. 1 Пословника привременог органа Општине Димитровград („Сл. лист општине Димитровград“, бр. 32/23), Привремени орган општине Димитровград, на седници одржаној 29.11.2023. године, донео је

### **ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ ЈЕДНОКРАТНЕ НОВЧАНЕ ПОМОЋИ УЧЕНИЦИМА ГИМНАЗИЈЕ „СВЕТИ КИРИЛО И МЕТОДИЈЕ“ ДИМИТРОВГРАД**

#### **Члан 1.**

Овом Одлуком утврђује се право на исплату једнократне новчане помоћи у висини од 10.000 динара ученицима средње школе Гимназије „Свети Кирило и Методије“ Димитровград као јединој средњој школи која се налази на територији општине Димитровград и који су држављани Републике Србије.

#### **Члан 2.**

Средства из тачке 1. ове одлуке, Министарство за бригу о породици и демографију пренеће општини Димитровград, која ће новчану помоћ уплатити на рачун отворен код пословне банке:

- једног од родитеља малолетног, односно пунолетног ученика,
- једног од родитеља у случајевима када самостално врши родитељско право,
- старатеља у случајевима када је правноснажном одлуком органа старатељства постављен за старатеља детета за које се исплаћује новчана помоћ,
- хранитеља у случајевима када је правноснажном одлуком органа старатељства засновано хранитељство детета за које се исплаћује новчана помоћ
- пунолетног ученика уколико га исти поседује.

#### **Члан 3.**

Обавезује се средња школа Гимназија „Свети Кирило и Методије“ Димитровград да достави лицима из члана 2. образац за уплату новчане помоћи који је саставни део ове Одлуке и да исте по попуњавању достави надлежном органу општинске управе.

#### **Члан 4.**

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Димитровград“.

Бр. 06-326/2023-17/6-2  
У Димитровграду  
Дана: 29.11.2023. године

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА  
Зоран Геров, с.р.

Гимназија „Свети Кирило и Методије“ Димитровград  
ул. Кирило и Методије 12 Димитровград

ОБРАЗАЦ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОДАТАКА ПОТРЕБНИХ ЗА УПЛАТУ ЈЕДНОКРАТНЕ  
НОВЧАНЕ ПОМОЋИ

У СКЛАДУ СА ЗАКЉУЧКОМ ВЛАДЕ РС 05 број 401-11777/2023 од 29.11.2023.год.

Овим путем Гимназија „Свети Кирило и Методије“ Димитровград доставља податке потребне за исплату једнократне новчане помоћи у износу од 10.000 динара намењене ученицима свих средњих школа на територији општине Димитровград који су држављани Републике Србије.

1. Име и презиме ученика \_\_\_\_\_

2. Име и презиме родитеља/старатеља/хранитеља

\_\_\_\_\_

3. Датум рођења ученика (дан, месец и година)

\_\_\_\_\_

4. Општина, место пребивалишта, улица, кућни број

\_\_\_\_\_

5. Подаци о личном текућем динарском рачуну:

1. Име и презиме власника рачуна: \_\_\_\_\_

2. Назив банке: \_\_\_\_\_

3. Број текућег динарског рачуна \_\_\_\_\_

6. Разред који ученик похађа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(потпис овлашћеног лица )

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2023. године

(место)

(датум)

На основу члана 60. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС”, бр. 15/2016 и 88/2019), Уредбе о утврђивању елемената годишњег програма пословања за 2024. годину, односно трогодишњег програма пословања за период 2024-2026, годину јавних предузећа и других облика организовања који обављају делатност од општег интереса („Сл. гласник РС”, бр. 89/2023 и 104/2023), Одлуке о распуштању Скупштине општине Димитровград и образовању Привременог органа општине Димитровград („Службени гласник РС”, број 94/23), Решења о именовању председника и чланова Привременог органа општине Димитровград („Службени Гласник РС”, број 94/23) и члана 36. ст.1 Пословника привременог органа Општине Димитровград („Сл. лист општине Димитровград”, бр. 32/23) Привремени орган општине Димитровград, на седници одржаној дана 29.11.2023. године донео је

**ОДЛУКУ О СМЕРНИЦАМА ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЗА 2024. ГОДИНУ,  
ОДНОСНО  
ТРОГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЗА ПЕРИОД 2024 - 2026. ГОДИНЕ ЈАВНИХ  
ПРЕДУЗЕЋА И ДРУГИХ ОБЛИКА  
ОРГАНИЗАВАЊА КОЈИ ОБАВЉАЈУ ДЕЛАТНОСТ ОД ОПШТЕГ ИНТЕРЕСА**

**Члан 1.**

У годишњем програму пословања за 2024. годину, укупни расходи запослених, односно маса за исплату зарада запослених у ЈП „Комуналац“ Димитровград, ово јавно комунално предузеће може да планира са растом од највише **14,05%** у односу на масу планирану за 2023. годину, под условом да после тог увећања масе, просечна планирана зарада старозапослених и новозапослених у 2024. години, у односу на просечну зараду из 2023. године, није повећана за више од процентуалног увећања минималне цене рада у Републици Србији од 17,8%

**Члан 2.**

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Димитровград“.

Бр. 06-326/2023-17/6-4  
У Димитровграду  
Дана: 29.11.2023. године

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА  
Зоран Геров, с.р.

На основу чл. 11. став 4. Закона о финансијској породици са децом („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 50/2018. 46/2021 – одлука УС, 51/2021-одлука УС, 53/2021-одлука УС, 66/2021, 130/2021, 43/2023- одлука УС и 62/2023), чл. 86. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 – др. закон, 47/18 и 111/21 – др. закон), Одлуке о распуштању Скупштине општине Димитровград и образовању Привременог органа општине Димитровград („Службени гласник РС“, број 94/23), Решења о именовању председника и чланова Привременог органа општине Димитровград („Службени Гласник РС“, број 94/23) и члана 36. ст. 1. Пословника привременог органа Општине Димитровград („Сл. лист општине Димитровград“, бр. 32/23), Привремени орган Општине Димитровград на седници одржаној дана 29.11.2023. године донео је

**Правилник  
о условима и поступку доделе новогодишњих пакетића деци у општини Димитровград**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о условима и поступку доделе новогодишњих пакетића деци са пребивалиштем на територији општине Димитровград (у даљем тексту: Правилник) регулишу се циљеви, намена, поступак доделе, висина и начин обезбеђивања средстава, као и друга питања значајна за доделу новогодишњих пакетића деци на територији општине Димитровград.

**Члан 2.**

Новогодишњи пакетић, у смислу овог Правилника, подразумева комбиновани поклон поводом Нове године, који се састоји од кондиторских производа и слане линије (кекс, грицкалице и сл.), као и играчке.  
Износ новогодишњих пакетића одређује се у складу са расположивим средствима у буџету општине Димитровград.

**II ЦИЉЕВИ**

**Члан 3.**

Општи циљ акције доделе пакетића је неговање новогодишњих радости, поштовање традиције и промоција даривања као механизма солидарности.

**III НАМЕНА**

**Члан 4.**

Новогодишњи пакетићи су намењени деци узраста од рођења до навршене десете године живота, са пребивалиштем на територији општине Димитровград.  
Свако дете има право само на један пакетић.

**IV ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ НОВОГОДИШЊИХ ПАКЕТИЋА**

**Члан 5.**

Акцијом доделе новогодишњих пакетића координира Канцеларија за ЛЕР општине Димитровград (даље: Канцеларија).

**Члан 6.**

Поступак доделе новогодишњих пакетића спроводи се на основу Обавештења, које издаје Канцеларија.  
Обавештењем из става 1. овог члана, Канцеларија информисе грађане о дану и часу почетка акције, а у циљу прикупљања података о деци која нису обухваћена образовним системом.

Канцеларија обавештава Основну школу, Предшколску установу и релевантна удружења грађана која се баве децом са сметњама у развоју о почетку акције, а ради прикупљања информација о деци која имају право на новогодишњи пакетић.

Канцеларија даје изјаве за медије о току акције, као и дану њеног престанка.

#### **Члан 7.**

Новогодишњи пакетићи се додељују на основу спискова, који су израђени на основу прикупљених података о деци у складу са Законом о заштити података о личности.

#### **Члан 8.**

Преглед испуњености услова за доделу новогодишњих пакетића утврђује Канцеларија.

#### **Члан 9.**

Послови везани за отпремање и уручивање новогодишњих пакетића организују се без накнаде, а у сарадњи са Основном школом „Христо Ботев“, Предшколском установом „8. Септембар“ и релевантним удружењима грађана.

### **V НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА И ВИСИНА СРЕДСТАВА**

#### **Члан 10.**

Општина Димитровград из буџета финансира набавку артикала (играчке, кондиторски производи, грицкалице и др.) који чине новогодишње пакетиће.

### **VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 11.**

Ступањем на снагу овог Правилника Правилник о условима и поступку доделе новогодишњих пакетића деци у општини Димитровград („Сл. лист општине Димитровград“, бр. 32/22) престаје да важи.

#### **Члан 12.**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Димитровград“

Бр. 06-326/2023-17/6-14  
У Димитровграду  
Дана: 29.11.2023. године

**ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД**

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА  
Зоран Геров, с.р.**

На основу тачке 9. Решења о образовању Интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком детету, ученику и одраслом за територију општине Димитровград, ("Службени лист општине Димитровград" број. 21/2019), Интерресорна Комисија за процену потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком детету, ученику и одраслом за територију општине Димитровград, на конститутивној седници, одржаној дана 12.10.2023. године, доноси

**ПОСЛОВНИК**  
**О РАДУ ИНТЕРРЕСОРНЕ КОМИСИЈЕ ЗА ПРОЦЕНУ ПОТРЕБА ЗА ДОДАТНОМ**  
**ОБРАЗОВНОМ, ЗДРАВСТВЕНОМ ИЛИ СОЦИЈАЛНОМ ПОДРШКОМ ДЕТЕТУ, УЧЕНИКУ И**  
**ОДРАСЛОМ ЗА ТЕРИТОРИЈУ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД**

**Члан 1.**

Овим Пословником уређује се конституисање Интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком детету, ученику и одраслом за територију општине Димитровград, (у даљем тексту: Комисија), права и дужности чланова и Координатора Комисије, начин рада Комисије, давање мишљења, поступак по приговору, праћење остваривања предложених мера, извештавање о раду Комисије и друга питања од значаја за рад Комисије.

**I. КОНСТИТУИСАЊЕ КОМИСИЈЕ**

**Члан 2.**

Први састанак Комисије заказује Координатор Комисије у року од 7 дана од дана доношења решења о њеном образовању.

Комисија је конституисана избором председника и доношењем Пословника о раду Комисије.

**II. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА, ЧЛАНОВА И КООРДИНАТОРА КОМИСИЈЕ**

**Члан 3.**

Председник, стални и повремени чланови Комисије имају право и дужност да:

1. присуствују састанцима и учествују у раду Комисије;
2. расправљају и изјашњавају се о сваком питању из надлежности Комисије;
3. непосредно врше опсервацију (у природном животном окружењу) и утврђују потребе детета, ученика или одраслог за пружањем подршке у оквиру свог домена рада, у складу са правилима струке;
4. дају појединачно мишљење о потребама детета, ученика и одраслог за додатном подршком и доставе га Координатору Комисије на прописаном обрасцу у року од 15 дана од дана покретања поступка,
5. учествују у изради заједничког, образложеног мишљења Комисије о потребама детета за додатном подршком,
6. прикупљају и обрађују податке за Збирку података о деци, ученицима и одраслима, у оквиру своје области рада и задатака Комисије,
7. прате извршавање предложене подршке из области струке коју представљају,
8. иницирају успостављање нових мера и услуга из области образовања, социјалне и здравствене заштите на територији општине Димитровград,
9. учествују у састављању извештаја о раду Комисије,
10. сарађују са институцијама и службама које су од значаја за образовање, здравље и социјалну заштиту, као и удружењима и другим организацијама из своје области рада,

11. у сарадњи са Координатором Комисије информисаће ширу јавност о свом раду и начину остваривања додатне подршке,
12. детаљно упознају родитеља, односно другог законског заступника и одраслог о предложеним мерама, начином и одговорним службама за њихово спровођење као и роком трајања тих мера.

Сваки члан комисије је дужан да родитељу, односно другом законском заступнику и одраслом, на разумљив и јасан начин, образложи своје мишљење, а председник Комисије да образложи заједничко мишљење Комисије.

#### **Члан 4.**

Координатор Комисије:

1. пружа стручну и административно-техничку помоћ Комисији,
2. прикупља документацију неопходну за покретање и вођење поступка процене, која доприноси утврђивању и разумевању начина задовољења потреба детета, ученика и одраслог,
3. доставља документацију члановима Комисије,
4. организује и администрира поступак процене потреба за додатном подршком детету, ученику или одраслом,
5. сазива повремене чланове Комисије на основу документације и информација од родитеља,
6. са члановима Комисије прикупља и обрађује податке и води Збирку података о деци, ученицима и одраслима, на основу сагласности родитеља, односно другог законског заступника и одраслог, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности,
7. прикупља и обрађује податке и води Збирку података о раду Комисије,
8. стара се о вођењу евиденције и чувању документације настале током рада Комисије,
9. ажурира базу података о раду Комисије и корисницима,
10. припрема податке за извештај Комисије и доставља извештај о раду Комисије надлежним органима,
11. сарађује са институцијама и службама, односно удружењима и другим организацијама које делују у области образовања, социјалне и здравствене заштите,
12. прати спровођење мера у сарадњи са председником и члановима Комисије и прикупља извештаје о реализацији мера предложене додатне подршке и
13. обавља и друге послове за потребе Комисије.

Координатор Комисије учествује у раду Комисије, без права одлучивања.

### **III. НАЧИН РАДА КОМИСИЈЕ**

#### **Члан 5.**

Комисија се састаје по потреби, у складу са пристиглим захтевима, односно праћењем остваривања предложених мера подршке.

Састанке Комисије сазива председника Комисије у сарадњи са Координатором Комисије, а у случају његове одсутности лице које је решењем о образовању Комисије именовано за његовог заменика.

Састанци комисије одржавају се ван радног времена општинске управе, у простору који је дефинисан решењем о њеном образовању, а изузетно се могу одржати у другом термину ако то околности конкретног случаја захтевају.



#### **Члан 6.**

Ради разматрања захтева, односно иницијативе за покретање поступка процене за додатном подршком, Координатор Комисије упућује сталним и повременом члану Комисије писани позив за састанак Комисије, са предлогом дневног реда и расположивом документацијом, уз сагласност председника Комисије.

Састанак се може заказати и телефоном, односно електронском поштом.

Координатор Комисије је дужан да обавести родитеља, односно другог законског заступника и одраслог, о месту и времену одржавања састанка, када се разматра његов захтев, односно иницијатива која се односи на његово дете, односно одраслог.

Састанак се мора одржати у року од седам дана од дана добијања захтева.

#### **Члан 7.**

Састанак Комисије започиње председник Комисије кратким упознавањем чланова са садржином свих захтева, односно иницијатива које ће бити разматране на том састанку.

Након упознавања са садржином захтева, односно иницијатива, приступа се опсервацији детета, ученика или одраслог и утврђивању потреба за додатном подршком.

#### **Члан 8.**

Чланови Комисије врше опсервацију непосредно, у природном животном окружењу (породици, предшколској установи или школи) и утврђују потребе детета, ученика или одраслог за додатном подршком, сваки у оквиру свог домена рада.

Изузетно од става 1. овог члана, опсервација се може вршити у просторијама одређеним за састанке Комисије, уколико је то могуће, ефикасније и економичније, уз пристанак родитеља, односно другог законског заступника и одраслог.

Координатор Комисије је дужан да обавести родитеља, односно другог законског заступника и одраслог, о планираном начину, времену и месту вршења опсервације.

Координатор Комисије обезбеђује и организује непосредну опсервацију чланова Комисије у природном животном окружењу детета, ученика и одраслог.

#### **Члан 9.**

Родитељ, односно други законски заступник детета, односно ученика и одрасли, има право да присуствује раду Комисије и дужан је да пружи све информације о детету, ученику и одраслом од значаја за рад Комисије.

На захтев родитеља, односно другог законског заступника, у поступак процене може да се укључи лице које добро познаје дете и које својим учешћем може да допринесе квалитетној процени потреба за додатном подршком детету, ученику и одраслом (особа од поверења).

#### **Члан 10.**

О раду на састанку Комисије води се записник, који потписују председник Комисије и записничар - Координатор Комисије<sup>1</sup>.

Записник нарочито садржи: време и место одржавања састанка, дневни ред, имена присутних чланова Комисије и других присутних, број разматраних захтева, иницијале детета, односно ученика или одраслог, приказ тока састанка, време завршетка састанка.

#### **IV. ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА**

##### **Члан 11.**

У току поступка процене потреба за пружањем додатне здравствене, образовне или социјалне подршке детету, ученику и одраслом, сваки члан Комисије дужан је да се придржава начела, стандарда и правила струке. Након опсервације, сваки члан Комисије даје мишљење о потребама детета, ученика и одраслог за додатном подршком у области образовања, здравствене и социјалне заштите, на прописаном обрасцу.

Сваки члан Комисије своје мишљење доставља Координатору Комисије, у року од 15 дана од дана покретања поступка процене.

Комисија је дужна да, у року од 40 дана од дана подношења захтева за покретање поступка процене, на прописаном обрасцу сачини заједничко, образложено мишљење, на основу појединачне процене сваког члана Комисије и усаглашених ставова сталних и повремених чланова.

Мишљење Комисије садржи елементе прописане Правилником о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Сл. гласник РС“, број 80/2018).

#### **V. ПОСТУПАК ПО ПРИГОВОРУ**

##### **Члан 12.**

Против мишљења Комисије родитељ, односно други законски заступник и одрасли, може изјавити писани приговор Комисији, у року од 15 дана од дана достављања мишљења.

Комисија дужна је да по поднетом приговору преиспита своје мишљење и да донесе коначно мишљење, у року од 30 дана од дана пријема приговора.

Коначно мишљење Комисије доставља се родитељу, односно другом законском заступнику, одраслом и надлежном органу, односно служби која треба да обезбеди додатну подршку детету, у складу са законом.

#### **VI. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРЕДЛОЖЕНЕ ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ**

##### **Члан 13.**

Сваки члан Комисије прати да ли је предложена додатна подршка из система чији је представник остварена.

Надлежни орган или служба наведена у индивидуалном плану подршке као реализатор додатне подршке, у обавези је да у року од шест месеци писаним путем извести Комисију о реализацији предложене подршке, као и да извести Комисију о престанку подршке или престанку потребе за подршком уз образложење.

У случају да не постоје услови за спровођење предложене додатне подршке, надлежни орган или служба је у обавези да у року од 15 дана обавести писаним путем Комисију уз образложење.

#### **VII. ИЗВЕШТАВАЊЕ О РАДУ ИНТЕРРЕСОРНЕ КОМИСИЈЕ**

##### **Члан 13.**

Комисија је обавезна да доставља редовне извештаје о свом раду и о предложеној и оствареној додатној подршци, Општинској управи Димитровград, два пута годишње: за прву половину године до 1. августа текуће године, а Збирни извештај за календарску годину до 1. марта наредне године, на прописаном обрасцу.

Збирни извештај, након што га усвоји Општинско веће, Комисија доставља ресорним министарствима.

Координатор Комисије одговоран је за достављање извештаја о раду Комисије надлежним органима из става 1. овог члана.

**Члан 14.**

Овај пословник објављује се на интернет презентацији општине.

**Члан 15.**

Овај Пословник ступа на снагу наредног дана од дана доношења а објавиће се у Службеном листу општине Димитровград.

Број: 560-154/2023-14/1-2  
У Димитровграду, 12.10.2023. године

ИНТЕРРЕСОРНА КОМИСИЈЕ ЗА ПРОЦЕНУ ПОТРЕБА ЗА ДОДАТНОМ ОБРАЗОВНОМ,  
ЗДРАВСТВЕНОМ ИЛИ СОЦИЈАЛНОМ ПОДРШКОМ ДЕТЕТУ, УЧЕНИКУ И ОДРАСЛОМ ЗА  
ТЕРИТОРИЈУ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК  
др Роберт Петров, с.р.

ИЗДАВАЧ:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Одговорни уредник:

Мирољуб Ђорђевић, секретар Привременог органа општине Димитровград

Технички уредник:

Маја Алексов Методијевић, координатор послова за ЛЕР и преводилац за бугарски језик

Е-mail: [skupstina@dimitrovgrad.rs](mailto:skupstina@dimitrovgrad.rs)

Тел: 010 / 361 – 582