ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ

ИФОРМАТОР О РАДУ

22. октобар 2019. године

1. САДРЖАЈ

1. Основни подаци о Историјском архиву Пожаревац и информатору;
2. Организациона структура Историјског архива Пожаревац;
3. Опис функција руководилаца;
4. Опис правила у вези са јавношћу рада;
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја;
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза;
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза;
8. Навођење прописа;
9. Услуге које Историјски архив Пожаревац пружа заинтересованим лицима;
10. Поступак ради пружања услуга;
11. Преглед података о пруженим услугама;
12. Подаци о приходима и расходима;
13. Подаци о јавним набавкама;
14. Подаци о државној помоћи;
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима;
16. Подаци о средствима рада;
17. Чување носача информација;
18. Врсте информација у поседу;
19. Врсте информација којима Историјски архив Пожаревац омогућава приступ
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.

2. Основни подаци о Историјском архиву Пожаревац и информатору

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ
Седиште: др Воје Дулића 10, 12000 Пожаревац
Депо Историјског архива Пожаревац: Моше Пијаде бб, 12000 Пожаревац
Матични број: 06961282
Шифра делатности: 9101
ПИБ: 101971554
WEB сајт: www.arhivpozarevac.org.rs
E mail: info@arhivpozarevac.org.rs
Радно време Историјског архива Пожаревац је од 07.30 до 15.30 часова.

Информатор о раду Историјског архива Пожаревац припремљен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“ бр. 68/2010). За тачност информација и потпуност података у Информатору одговара др Јасмина Николић, директорка Историјског архива Пожаревац. Информатор о раду Историјског архива Пожаревац је објављен дана 6. октобра 2011. године на интернет презентацији Историјског архива Пожаревац. Информатор је последњи пут ажуриран са стањем на дан 22.10.2019. године и објављен је на интернет презентацији Архива www.arhivpozarevac.org.rs а увид у електронску копију информатора може се остварити у просторијама писарнице Историјског архива Пожаревац, у ул. Др Воје Дулића 10, у Пожаревцу. Електронска копија Информатора може се преузети са интернет презентације Историјског архива Пожаревац, а на захтев заинтересованог лица, иста се може одштампати или преснимити на други медиј, уз накнаду нужних трошкова.

Овлашћена и одговорна лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја су:
1. Јасмина Живковић, мср, дипл. правник и мастер историчар, архивски саветник, за информације од јавног значаја (осим информација у вези са општим и финансијским пословањем Историјског архива Пожаревац) - 012 223 082 и jasminazivkovic@arhivpozarevac.org.rs ,
2. Драгана Јовановић, дипл. економиста, руководилац финансијско-рачуноводствених послова Архива, за информације од јавног значаја у вези са финансијским пословањем Историјског архива Пожаревац – 012 223 082 и dragana_jovanovic@arhivpozarevac.org.rs.

3. Организациона структура Историјског архива Пожаревац

Организациона структура Историјског архива Пожаревац у 2019. години одређена је одредбама Статута Историјског архива Пожаревац (бр. 152/1 од 08.02.2011. – измена Статута бр. 547/2-152/2011 од 19.3.2018. године), а на који је Скупштина Града Пожаревца дала сагласност Решењем број 011-06-73/19 од 22. маја 2018. године (наш број: 556/2-547/2-152/2011 од 24.05.2018. године). Статут Историјског архива Пожаревац доступан је и на интернет страни www.arhivpozarevac.org.rs/o arhivu/statut
Дана 22. марта 2018. године директорка Историјског архива Пожаревац је на основу Закона и Статута донела Правилник о организацији и систематизацији послова и радних

места у Историјском архиву Пожаревац (број: 265/2). Дана 23. маја 2019. године директорка Историјског архива Пожаревац је на основу Закона и Статута донела Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова и радних места у Историјском архиву Пожаревац (број: 830/1-265/2-2018). Правилником се, у складу са законом, утврђују унутрашња организација и систематизација радних места, врста и степен стручне спреме, потребно искуство и посебни услови, знања и вештине за заснивање радног односа на радним местима у Историјском архиву Пожаревац, на који је Градско веће Града Пожаревца дало сагласност Закључком број: 09-06-80/2019-18 од 31. маја 2019. године (наш број: 850/2-830-265/2-2018 од 04.06.2019. године). Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места у Историјском архиву Пожаревац доступан је и на интернет страни www.arhivpozarevac.org.rs/o arhivu/pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mesta.

Историјски архив Пожаревац остварује пословање као јединствена организациона целина, правни субјект. Организациони делови Архива су одсеци и група послова, и то:

1. Одсек заштите архивске грађе, рад са корисницима и истраживачима и архивска библиотека,
2. Одсек за сређивање и обраду архивске грађе, културно-просветну, образовну, издавачку, изложбену и информативно-пропагандну делатност,
3. Одсек за техничку заштиту, микрофилмовање и дигитализацију архивске грађе,
4. Група за опште послове.

Делокруг рада организационих јединица:

- Одсек заштите архивске грађе, рад са корисницима и истраживачима и архивска библиотека садржи следеће послове:

- заштита архивске грађе и регистратурског материјала ван архива: евидентирање регистратура; комплетан преглед архивске грађе и регистратурског материјала у регистратури; пружање стручне помоћи регистратурама на њихов захтев; листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања; излучивање безвредног регистратурског материјала у регистратурама; припреме за преузимање и преузимање архивске грађе; евиденције о регистратурама, архивској грађи и регистратурском материјалу ван архива; посебни видови заштите архивске грађе и регистратурског материјала у регистратури; остали послови на заштити архивске грађе и регистратурског материјала ван архива; заштита архивске грађе у приватном власништву – откупи, поклони, завештања, све према Номенклатури послова у архивима;
- заштита архивске грађе у архиву (депо): пријем архивске грађе; смештај и одржавање архивске грађе у депоу; издавање архивске грађе на обраду и сређивање; издавање архивске грађе из депоа на коришћење корисницима и истраживачима; вођење евиденција за целокупну архивску грађу у депоу; вођење евиденција за издату архивску грађу; послови на изради општег инвентара; излучивање безвредног регистратурског материјала у архиву, све према Номенклатури послова у архивима;
- рад са корисницима архивске грађе: коришћење архивске грађе у јавне и приватно-правне сврхе – давање информација, пријем захтева, упућивање захтева депоу ради проналажења предмета, проналажење предмета у архивској грађи по сваком појединачном захтеву, обрада уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи (позитивно и негативно), достављање уверења о нађеном чињеничном стању, враћање грађе у депо (на основу које је обрађено уверење), проналажење и издавање судских предмета на увид на захтев суда; фотокопирање и на други начин репродуковање

архивске грађе за потребе странака као корисника; вођење евиденције о корисницима и коришћеној архивској грађи, издавање архивске грађе корисницима и раздуживање корисника за враћену грађу; старање о безбедности грађе у депоу, све према Номенклатури послова у архивима;
- рад са истраживачима: давање информација, пријем захтева за истраживање, коришћење архивске грађе и библиотечког материјала преко читаонице, вођење одговарајућих евиденција истраживања и истраживача, картотека библиографија публикација рађених на основу архивске грађе, регистар, картотека информативних средстава о архивским фондовима и збиркама у архиву, евиденција корисника архивске грађе и радова рађених на основу архивске грађе у архиву, преглед резултата истраживања грађе у архивима, билтени**;** студијско-аналитички, стручни, документациони, оперативно-технички послови; вођење евиденција о истраживачима и истраживаној архивској грађи; издавање архивске грађе истраживачима (преко депоа) и раздуживање истраживача за враћену грађу; старање о безбедности грађе у читаоници; надзор над радом истраживача у читаоници и друго, све према Номенклатури послова у архивима.
- архивска библиотека и читаоница: набавка библиотечког материјала куповином; обрада библиотечког материјала; вођење картотеке серијских публикација; вођење картотеке збирки; набавка библиотечког материјала путем размене; набавка библиотечког материјала путем поклона; сигнирање; расходовање библиотечког материјала; каталогизација библиотечког материјала; рад у депоу библиотечког материјала; путем архивске читаонице врши се пријем корисника и давање потребних информација; информативно-библиографска делатност архивске библиотеке, све према Номенклатури послова у архивима.
- **Одсек за сређивање и обраду архивске грађе, културно-просветну, образовну, издавачку, изложбену и информативно-пропагандну делатност** садржи следеће послове:
- сређивање и обрада архивске грађе; историјска белешка; класификација архивске грађе у фонду; обрада књига; систематизација архивске грађе у фонду; сређивање и обрада фотографија; прикупљање и обрада мемоарске грађе; формирање и комплетирање досијеа фондова; послови на изради сумарног инвентара; послови на изради аналитичког инвентара; послови на изради именског регистра; послови на изради тематског регистра; послови на изради географског регистра; послови на изради фондовског регистра; водич и др, све према Номенклатури послова у архивима;
- културно-просветна, образовна, издавачка, изложбена и информативно-пропагандна делатност: изложбе архивских докумената и сви послови око реализације изложбених поставки; реализација ауторских и других изложби, пројеката и програма у установи, међуинституционалној и међународној сарадњи; израда апликација за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања организационе јединице; креирање реализације едукативних програма из делокруга рада организационе јединице на основу анализираних података о публици; континуирано усавршавање у области излагачких теорија и пракси; послови у вези са сарадњом са Међународним архивским саветом, страним архивима, међународним архивским организацијама и другим организацијама и установама; предавања и други облици рада и сарадње (у школама, организацијама, трибинама, тв, радио, нет и слично); послови публиковања – издавачка делатност: припремни послови, истраживање, одабирање докумената и текстова за објављивање, археографска обрада докумената, публиковање информативних средстава, израда научнообавештајног апарата; израда и штампање

каталога, посебних издања, електронских издања, часописа, виртуелних изложби, сетова архивских фотографија, докумената, постера, разгледница, писама, календара, плаката, флајера, разног пропагандног материјала о архиву; редакцијски и штампарско-технички послови; послови центра за информације (информативна служба); интернет промоција установе – креирање стратегије и израда садржаја на друштвеним мрежама; координација и супервизија сарадника оператора; уређивање и израда садржаја веб-презентације; туристичка презентација установе и програма, организоване посете архиву и сталним поставкама; и остало према Номенклатури послова у архивима;

- **Одсек за техничку заштиту, микрофилмовање и дигитализацију архивске грађе** садржи следеће послове: израда планова, елабората и анализа о пословима конзервације, рестаурације и књиговезачких послова; послови конзервације, рестаурације, дезинфекције; послови књиговезнице; микрофилмовање архивске грађе, обрада са микрофилма и микрофилмотеке, дислоцирање микрофилмова; фотографисање архивске грађе – сређивање и обрада фотографија и филмова и на други начин репродуковање архивске грађе; послови дигитализације архивске грађе; обрада и вођење одговарајућих евиденција; остали послови на техничкој заштити, све према Номенклатури послова у архивима.

- **Група за опште послове** садржи следеће послове: планирање и извештаји о раду, израда нормативних аката, стручних и других анализа, елабората и слично, административни послови за органе управљања, послови персоналне и кадровске политике, утврђивање пословне политике и доношење одлука, наредби, решења и сл. послодавца – послови директора; финансијско-рачуноводствени и књиговодствени послови; општи послови, послови писарнице и дактилографски послови; правни послови и послови јавних набавки; послови безбедности и здравља на раду; послови обезбеђења, одржавања зграда и имовине и послови одржавања хигијене; инвестиционо одржавање и други послови који по својој природи спадају у делокруг послова који су утврђени законом и подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Архива, као и налозима директора.

Информатор о раду
Историјски архив Пожаревац

У Групи за опште послове раде: директор (1 извршилац), руководилац финансијско-рачуноводствених послова (1 извршилац) и помоћник директора (1 извршилац);
У Одсеку заштите архивске грађе, рад са корисницима и истраживачима и архивска библиотека раде: архивски саветник за заштиту архивске грађе ван архива (1 извршилац), виши архивист у депоу (1 извршилац) и архивски помоћник у депоу (2 извршилаца);
У Одсеку за сређивање и обраду архивске грађе, културно-просветну, образовну, издавачку, изложбену и информативно-пропагандну делатност раде: архивски саветник (2 извршилаца), архивист (2 извршилаца) и архивски помоћник (1 извршилац);
У Одсеку за техничку заштиту, микрофилмовање и дигитализацију архивске грађе нема запослених лица.
Укупан број запослених лица у Историјском архиву Пожаревац је 12.
У Архиву послове организације и руковођења процесом рада обавља директор.
Статутом Архива је предвиђено и Стручно веће, као саветодавно тело и помоћ у раду директора, које се бира на мандатни период од четири године. Стручно веће обавља следеће послове: разматра и даје мишљење о предлогу годишњег програма и плана рада, разматра извршење програма и плана рада Архива, разматра и даје мишљење о предлогу издавачке и културно-просветне делатности Архива, предлаже и даје мишљење на Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања, разматра стручна питања од интереса за рад Архива, стручно оцењује пројекте и синопсисе изложби и друге послове који му припадају по Закону о културним добрима.

4. Опис функција руководилаца

Директор Историјског архива Пожаревац - организује и руководи процесом рада и води пословање Архива, стара се о законитости рада Архива и одговара за законитост рада Архива, заступа и представља Архив, доноси опште акте о поступку коришћења архивске грађе, предлаже основе пословне политике, предлаже програм рада и план развоја Архива, доноси Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места, уз сагласност Оснивача, предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада, извршава одлуке Управног одбора, одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на радна места, закључује уговоре у име и за рачун Архива и утврђује ценовнике услуга и износе накнада сарадника у складу са законом и Статутом, одлучује о свим захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу, даје овлашћења за заступање Архива, покреће дисциплински поступак, именује дисциплинску комисију, одлучује о приговорима, одлучује о службеним путовањима у земљи и иностранству, даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и Статутом, издаје налоге, упутства и наредбе, подноси Управном одбору извештај о резултатима пословања Архива по периодичном и годишњем обрачуну, предузима мере заштите безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и заштите од пожара, именује посебне комисије за обављање одређених послова, образује Стручно веће као саветодавно радно тело, одлучује о другим питањима која законом, актом о оснивању и Статутом нису стављена у надлежност других органа, предузима и друге радње предвиђене Законом и Статутом.

Помоћник директора - помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној/архивској области, припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне/архивске области са предлозима за унапређивање процеса рада исте архивске области, прати радни ангажман запослених стручних лица у квантитативном и квалитативном смислу, пружа стручну архивистичку помоћ директору, надзире рад запослених као извршилаца стручних послова у стручној/архивској области и одговоран је за свој рад директору.

Руководилац финансијских и рачуноводствених послова - организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; руководи припремом и израдом завршног рачуна и израђује завршни рачун; формирање документације за пренос новчаних средстава; прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова и планова набавки; припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; прати усаглашавање потраживања и обавеза; прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге, обавља и друге послове из делокруга свог рада и

делатности установе, по налогу директора Архива, сходно позитивним законским прописима.

5. Опис правила у вези са јавношћу рада

Подаци у вези са јавношћу рада Историјског архива Пожаревац:
1. Порески идентификациони број Архива: 101971554
2. Радно време: понедељак - петак од 7,30 до 15,30 часова
Писарница - рад са странкама: понедељак-петак од 9,00-13,00 часова
Читаоница: понедељак-петак од 8,00-15,00 часова
Суботом и недељом Архив не ради.
3. Физичка и електронска адреса и контакт телефони органа, као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама:
Адреса: Др Воје Дулића бр.10, 12000 Пожаревац
Телефон: + 381 (0)12 223 082
Електронска адреса : info@arhivpozarevac.org.rs
Интернет презентација: www.arhivpozarevac.org.rs
Директор телефон: + 381 (0)12 223 082 – локал 12
Електронска адреса: info@arhivpozarevac.org.rs
Историјски архив Пожаревац је сходно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, одредио лица која су овлашћена за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Овлашћена лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја су:
- Јасмина Живковић, мср, дипл. правник и мастер историчар, архивски саветник, за информације од јавног значаја (осим информација у вези са општим и финансијским пословањем Историјског архива Пожаревац) - 012 223 082 – локал 15 и jasminazivkovic@arhivpozarevac.org.rs ,
- Драгана Јовановић, дипл. економиста, руководилац финансијско-рачуноводствених послова Архива, за информације од јавног значаја у вези са финансијским пословањем Историјског архива Пожаревац – 012 223 082 – локал 13 и dragana_jovanovic@arhivpozarevac.org.rs.
Контакт телефони лица у Архиву:
- Директор Историјског архива Пожаревац: 012 223 082 (локал 12).
- Руководилац финансијско-рачуноводствених послова : 012 223 082 (локал 13).
- Помоћник директора: 012 223 082 (локал 13).
- Архивски саветник на пословима заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван архива у Одсеку заштите архивске грађе, рад са корисницима и истраживачима и архивска библиотека: 012 223 082 (локал 15).
- Виши архивист у депоу у Одсеку заштите архивске грађе, рад са корисницима и истраживачима и архивска библиотека: 012 221 330.
- Архивски саветници и архивист у Одсеку за сређивање и обраду архивске грађе, културно-просветну, образовну, издавачку, изложбену и информативно-пропагандну делатност: 012 223 082 (локал 13 и локал 14).
4. Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је директор.
Тел: + 381 (0)12 223 082
Електронска адреса: info@arhivpozarevac.org.rs
5. Опис приступачности просторија за рад Историјског архива Пожаревац и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом:

Лицима са инвалидитетом омогућен је приступ у пословне просторије Архива и то у објекат архивског депоа „Стара касарна – павиљон 4“ у улици Моше Пијаде бб у Пожаревцу, посебним приступом преко рампе уграђене на степеницама на улазу у ову зграду.
У управној згради Архива (део зграде Народног музеја) у ул. др Воје Дулића бр. 10 у Пожаревцу, није обезбеђена приступачност просторија за рад лицима са инвалидитетом (у надлежности је Народног музеја Пожаревац као власника овог објекта).
6. Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи Историјски архив Пожаревац и активности Историјског архива Пожаревац: нису посебно регулисане.
7. Забрањено је пушење у просторијама Историјског архива Пожаревац.

6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Подаци о поднетим захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за 2019. годину:

Захтеви:

Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
Грађани	2	2	/	/
Медији	/	/	/	/
Невладине организације и удружења грађана	/	/	/	/
Политичке странке	/	/	/	/
Државни органи	/	/	/	/
Остали	/	/	/	/
Укупно	2	2	/	/

Жалбе:

Тражилац информације	Укупан број изјављених жалби	Број жалби због непоступања по захтеву	Број жалби због одбијања захтева	Број жалби на закључак о одбацивању захтева
Грађани	/	/	/	/
Медији	/	/	/	/
Невладине организације и удружења грађана	/	/	/	/
Политичке странке	/	/	/	/
Државни органи	/	/	/	/
Остали	/	/	/	/
Укупно	/	/	/	/

7. и 8. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Историјски архив Пожаревац је модерна, ефикасна и отворена установа културе, која има за задатак, да применом највиших стандарда, на најадекватнији начин, евидентира, преузима, сређује, обрађује, изучава и штити архивску грађу која се у њему чува, као и да омогући њено несметано коришћење и објављивање.

Делатност Архива разврстава се према јединственој класификацији делатности у области рада институција културе – 90.01 делатност библиотека и архива.

Архив је надлежан за заштиту архивске грађе свих правних субјеката који нису републички органи и организације а делатност обављају на територији Браничевског управног округа. Архив у свом раду спроводи послове везане за бригу о заштити архивске грађе како код ималаца тако и код стваралаца грађе, подижући свест о значају архивске грађе за историју града Пожаревца, општине Браничевског управног округа и региона.

Основни циљеви Архива су примена стандарда у области приступа архивској грађи, њеној интерпретацији и едукативној улози. Архив у свом свакодневном раду користи савремене информационо-комуникационе технологије. Кроз сарадњу са образовним установама и медијским кућама, као и путем изложби, издавачке делатности, промоцијама и предавањима, Архив широј јавности пружа информације о културно-историјској баштини која се у њему чува. У складу са тим Архив:

• води основне евиденције о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе;
• обавља стручни надзор над класификацијом, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем архивске грађе, код стваралаца и ималаца документарног материјала;
• даје сагласност на листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања које доносе органи, предузећа и установе;
• обавља стручни надзор над издвајањем безвредног документарног материјала који се налази код стваралаца и ималаца, ради уништења;
• налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и документарног материјала;
• преузима архивску грађу у складу са законом из области управе, као и архивску грађу угашених привредних субјеката;
• преузима, сређује, обрађује, израђује информативна средства о архивској грађи, чува и одржава архивску грађу;
• обавља превентивну заштиту архивске грађе из својих фондова;
• обавља истраживања ради стварања целине архивског фонда;
• прикупља архивску грађу у приватном власништву откупом, поклоном, или депоновањем и обогаћује фондове и збирке списима, фотографијама, разгледницама, необјављеним рукописима, дигитализованим личним колекцијама и другим документационим материјалом истакнутих породица и појединаца;
• обезбеђује једнаке услове за све кориснике грађе и континуирано унапређује моделе приступа грађи који одговарају потребама (свих) корисника;
• издаје архивску грађу на коришћење у службене сврхе, за научно истраживање и потребе публиковања, телевизијске и филмске продукције, наставе, за изложбе, за остваривање или заштиту личних права и друго, у складу са прописима и нормативним актима Архива;
• на захтев корисника даје податке, оверене копије докумената и уверења;

• отворен је за потребе, интересовања, сугестије корисника, запослених, шире заједнице, у оквиру вршења основне делатности - заштите архивске грађе и обезбеђивању јавности приступа грађи;
• обавља културно-просветну делатност, презентује јавности културна добра из фондова и збирки путем изложби, ради подстицања интересовања и изграђивања свести најшире јавности о значају архивске грађе као културног добра и значају архивске делатности уопште;
• обавља издавачку делатност објављивањем стручних и научних, штампаних и електронских публикација као и видео, аудио и мултимедијалних издања;
• реализује образовне активности кроз јавна вођења, предавања, радионице, публикације и друге информативно-образовне активности;
• иницира формално и неформално образовање кроз широк спектар активности, путем доступности тачних информација и адекватну прегледност грађе;
• активно примењује нове технологије у заштити, приступу грађи и њеној промоцији, приређивањем електронских каталога, web презентацијама, и сл. у складу са потребама савременог друштва;
• сарађује са домаћим и страним архивима у циљу промовисања и развоја архивске делатности разменом репродуковане архивске грађе, разменом архивских стручњака, стручне литературе и искустава, организовањем стручних и научних саветовања, приређивањем разних врста манифестација, те организовањем и реализацијом заједничких пројеката.
• организује пропагандну делатност путем штампаних и електронских медија и других промотивних активности;
• стара се о коришћењу културних добара у сврхе одређене законом;
• организује стручна и научна предавања, конференције, округле столове, презентације, видео пројекције и перформансе;
• стара се о редовном стручном образовању запослених;
• сачињава план заштите у ванредним околностима;
• обавља и друге послове у циљу заштите архивског наслеђа у складу са законом.
Дакле, Историјски архив Пожаревац обавља делатност заштите архивске грађе и регистратурског (документарног) материјала, послове заштите и коришћења регистратурског (документарног) материјала и архивске грађе. Историјски архив Пожаревац је установа у култури чија је надлежност на територији Браничевског управног округа (Град Пожаревац и општине: Петровац на Млави, Голубац, Велико Градиште, Жабари, Жагубица, Кучево и Мало Црниће). Историјски архив Пожаревац, поред послова утврђених чланом 65. Закона о културним добрима и чланом 6. Статута Историјског архива Пожаревац, врши:
- стручни надзор над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе, као и излучивањем безвредног регистратурског материјала, који се налази ван архива;
- налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и регистратурског материјала; преузима, чува и одржава архивску грађу;
- сређује и обрађује архивску грађу;
- објављује архивску грађу;
- врши истраживања ради стварања целина архивске грађе (архивски фонд);

- Архивску грађу чине изворни и репродуковани писани, штампани, цртани, компјутеризовани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од

посебног значаја за науку и културу који је настао радом државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, политичких организација и њихових органа, установа и других организација, верских заједница, као и појединаца, без обзира на то кад је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих.

- Регистратурски материјал чине списи, компјутерски, филмски или видео записи; слике у покрету, текстови и снимци телевизијских програма, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи; књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записи и документи, текстови и снимци радио програма, као и микрофилмови о њима, примљени и настали у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, установа, других организација и верских заједница док су од значаја за њихов текући рад или док из тог материјала није извршено одабирање архивске грађе у складу с одредбама овог закона.

Архив доноси програм рада и извештај о раду.

9. Навођење прописа

Рад Историјског архива Пожаревац регулисан је следећим прописима:
- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 42/91, 71/94);
- Закон о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09);
- Закон о културним добрима („Службени гласник РС“, бр. 71/94);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 33/97 и 31/01);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15);
- Статут Историјског архива Пожаревац, бр. 152/1 од 8.2.2011. године („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 1/2011), измена Статута бр. 547/2-152/2011 од 19.3.2018. године („Службени гласник Града Пожаревца“ бр. 4/2018);
- Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места у Историјском архиву Пожаревац (број: 265/2 од 22.3.2018. године – закључак Градског већа града Пожаревца о давању сагласности на исти Правилник, број: 09-06-103/2018-7 од 6. јула 2018. године и решење Градског већа града Пожаревца о исправци техничке грешке број: 09-06-103/2018-7-1 од 17. августа 2018. године); Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова и радних места у Историјском архиву Пожаревац (број: 830/1-265/2-2018 од 23.05.2019. године) на који је Градско веће града Пожаревца дало сагласност закључком број: 09-06-80/2019-18 од 31.05.2019. године (наш број: 850/2-830-265/2-2018 од 04.06.2019. године);

Подзаконска акта из области заштите културних добара, акти који су донети на основу Закона о културним добрима:
- Правилник о ближим условима за почетак рада и обављање делатности установа заштите културних добара („Службени гласник РС“, бр. 21/95);
- Решење о утврђивању територије архива („Службени гласник РС“, бр. 7/96);
- Правилник о програму стручног испита у делатности заштите културних добара и начину његовог полагања („Службени гласник РС“, бр. 11/96 и 15/96);
- Правилник о начину вођења евиденције регистратурског материјала који ужива претходну заштиту („Службени гласник РС“, бр. 28/96)
- Правилник о регистрима архивске грађе („Службени гласник РС“, бр. 24/97).

- Упутство о поступку одабирања архивске грађе, излучивању безвредног регистратурског материјала и о начину примопредаје архивске грађе („Службени гласник СРС“, бр. 47/81);
- Правилник о услугама које врши Историјски архив Пожаревац са ценовником, број: 1343/1 од 20.3.2008. године и 1430/1-1418/2 од 27.12.2011.године), са изменама и допунама наведеног Правилника (број: 625/1–598/2 од 8.4.2015.);
- Номенклатура послова у архивима СР Србије, Архивски преглед 1-2, Београд, 1977.

10. Услуге које Архив пружа заинтересованим лицима

Архив издаје уверења о подацима из архивске грађе и фотокопије архивске грађе на захтев приватно-правних лица. Архив на захтев заинтересованих лица издаје преписе докумената, или врши скенирање и фотографисање. Коришћење архивске грађе и библиотечког материјала врши се у читаоници – канцеларији за истраживаче. На захтев заинтересованих лица могу се пружати и друге услуге из делатности Архива.

Историјски архив Пожаревац чува архивску грађу насталу у раду државних органа, установа, привредних организација, друштава као и појединаца.

Право на коришћење архивске грађе и библиотечког материјала Архива имају сви грађани Републике Србије, као и страни држављани.

Услови и начин коришћења архивске грађе и библиотечког материјала утврђени су Законом о културним добрима и Правилником о условима и начину коришћења архивске грађе и библиотечког материјала у Историјском архиву Пожаревац. Ова акта корисници могу добити у Одсеку за сређивање и обраду архивске грађе, културно-просветну, образовну, издавачку, изложбену и информативно-пропагандну делатност Историјског архива Пожаревац.

Архивска грађа и библиотечки материјал доступни су за: научне, студијске, стручне, публицистичке и друге потребе; потребе органа, организација и установа које обављају законом одређену званичну службу; потребе установа, предузећа и других институција када се ради о регулисању њихових интереса; културно-просветну и педагошку делатност; приватно-правне потребе грађанских лица.

Архивска грађа није доступна ако: стваралац, дародавац, депонент или продавац писмено постави ограничења; Стручно веће Архива утврди да се може користити само под посебним условима; ако је у тако лошем стању да постоји опасност од још већег оштећења при употреби.

Архивска грађа се не издаје на коришћење: док се налази на сређивању, обради, конзервацији и рестаурацији, коричењу, микрофилмовању, дигитализацији, изложби или припреми за публиковање; уколико се ради о раритетима архивалија и књижног фонда, издвојеној грађи, оштећеним документима и књигама, као и о грађи од изузетног значаја, уместо њих користе се фотокопије или на други начин репродуковани материјал; уколико је архивска грађа објављена и снимљена, уместо ње користе се публикације, односно микрофилмови и дигитални записи.

Истраживања се врше у циљу израде дипломских и мастер радова, докторских дисертација, специјалистичких, стручних и семинарских радова, затим монографија, биографија, прикупљања историјских података у циљу обогаћивања изложбених колекција и израде каталога, вршења антропогеографских и генеалошких истраживања, проучавања урбаних и руралних утицаја, војне историје, тема из Другог светског рата, казнене политике у Србији у 19. и 20.веку, историје медицине, правосуђа, образовања, културе, привредних токова, радничког и синдикалног покрета, реконструкције и

изградње јавних објеката, споменика културе, као и регулисања имовинско-правних питања.
Више информација о поступку за добијање оверене фотокопије или преписа документа као и форме захтева које се могу поднети, доступне су и на интернет страни http://www.arhivpozarevac.org.rs/korisnici.
Више информација о истраживању и коришћењу архивске грађе доступне су и на интернет страни http://www.arhivpozarevac.org.rs/korisnici/arhivska biblioteka i citaonica.

11. Поступак ради пружања услуга

За уверења и фотокопије о чињеницама из архивске грађе, странке подносе захтеве у писарници Архива. Захтеви за издавање потврда о подацима из архивске грађе, оверених копија и преписа архивске грађе за потребе државних органа и организација, као и за остваривање права физичких и правних лица подносе се Писарници Историјског архива или преко сајта Архива: http://www.arhivpozarevac.org.rs/korisnici. Потврде се углавном издају ради: регулисања питања из радног односа, пензија, социјалних, породичних, имовинско-правних и других питања.
Захтеви се достављају у писаном облику, лично или поштом, писарници Историјског архива Пожаревац. У захтеву треба навести личне податке, сврху за коју је тражена исправа потребна, као и све друге податке који су релевантни за проналажење документа.
Рок за решавање захтева је до тридесет дана од дана пријема захтева.
Подносилац захтева за добијање оверене фотокопије или преписа документа сноси одређене трошкове за стручни рад на решавању захтева, према важећем Правилнику о услугама које пружа Историјски архив Пожаревац са ценовником.
Важна напомена: Архив издаје оверене преписе или копије само из оне архивске грађе чије оригинале чува. Овером преписа или копије потврђује се истоветност са оригиналним документом, али не и истинитост података у документу. Корисник архивске грађе лично је одговоран у случају повреде одредаба Закона о ауторском праву.
Архив може за потребе корисника да копира, микрофилмује, скенира и на други начин репродукује архивску грађу, на основу захтева поднетог дежурном раднику у писарници, читаоници или поштом. Архив наплаћује своје услуге према Правилнику о услугама које врши Историјски архив Пожаревац са ценовником.
Форме захтева можете преузети у писарници Архива или на www.arhivpozarevac.org.rs/korisnici/forme захтева.
Корисник архивске грађе и библиотечког материјала мора бити пријављен и уписан у евиденцију корисника. Пријављивање се обавља у писарници или у Одсеку за сређивање и обраду архивске грађе, културно-просветну, образовну, издавачку, изложбену и информативно-пропагандну делатност, у ул. др Воје Дулића 10, где се попуњава формулар – молба или захтев за коришћење. Формулар се попуњава за сваку тему и важи за текућу годину, као и одобрење за коришћење архивске грађе и библиотечког материјала. Одобрење за коришћење важи само за лице које је поднело захтев. У писарници или надлежном одсеку корисник добија информације о фондовима и збиркама у којима се могу наћи подаци за тему истраживања. Затим се упућује у читаоницу.
Радно време са истраживачима/странкама: понедељак-петак од 8:00 до 15:00 часова. Рад читаонице регулисан је Правилником о условима, начину и поступку коришћења архивске грађе и библиотечког материјала Историјског архива Пожаревац (број: 434/1 од 30.4.2004.године), док се евиденција посета води у штампаном и електронском

облику. База података пружа статистичке податке о броју истраживача и корисника архивске грађе и архивске библиотеке, на дневном, месечном и годишњем нивоу, са основним информацијама о истраживачима/корисницима и истраживачким темама.
Наручивање грађе врши се до 15.00 часова за наредни радни дан. Наручивање копирања, скенирања или фотографисања, врши се до 15.00 часова за наредни радни дан.
Кориснику су на располагању научно-информативна средства о архивској грађи: сумарни, аналитички инвентари, каталози, разноврсни пописи архивске грађе и др. на основу којих се одабира и наручује архивска грађа за истраживање.
Историјски архив Пожаревац, за потребе корисника, обавља фотокопирање архивске грађе, скенирање и снимање дигиталним фотоапаратом, уз финансијску надокнаду према Правилнику о услугама које врши Историјски архив Пожаревац са ценовником.
Омогућено је коришћење информативних средстава и публикација које је објавио Историјски архив Пожаревац.
Детаљне информације о коришћењу архивске грађе - о архивским фондовима и збиркама (попис фондова и збирки), о истраживању и коришћењу архивске грађе, библиотечког материјала, микрофилмова и дигиталних медија (читаоница и библиотека), о начину на који се може добити уверење, оверена фотокопија или препис документа који је потребан за остварење права и обавеза (поступак за добијање оверене фотокопије или преписа документа и издавање уверења са формама различитих захтева), затим о бројним програмима и пројектним активностима Историјског архива Пожаревац, насловима публикација у припреми, конференцијама, семинарима, конгресима, предавањима, организованим колективним посетама Архиву, итд, доступне су и на сајту Историјског архива Пожаревац www.arhivpozarevac.org.rs/korisnici.

12. Преглед података о пруженим услугама

У периоду од 1. јануара до 22. октобра 2019. години примљена су 761 захтев странака по различитим основама, а у јавно-правне и приватно-правне сврхе обрађено и решено је 728 захтева о чињеницама садржаним у архивској грађи.
У читаоници је архивску грађу користило 36 истраживача током 51 истраживачких дана. Истраживачима је скенирано 17 страна архивских докумената формата А4, а фотокопирано 13 страна формата А4.

13. Подаци о приходима и расходима

Укупан буџет за 2018. годину износи 24.357.615,00 динара, од тога: извор 01 – 19.906.134,00 динара, извор 04 – 675.500,00 динара, извор 07 – 700.000,00 динара и извор 13 – 3.075.981,00 динар.

Финансијски план Историјског архива Пожаревац за 2018. годину – Ребаланс 2:

Информатор о раду
Историјски архив Пожаревац

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
Број: 1894/2-1721/1-1905/2
09.11.2018
Пожаревац

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ПОЖАРЕВАЦ ЗА 2018. ГОДИНУ - РЕБАЛАНС 2

Позиција	Конто	Опис	Извор 01 - Приходи из буџета	Извор 04- Сопствени приходи	Извор 07- Трансфери од других нивоа власти	Извор 13- Нераспоређени вишак прихода из ранијих година-сопствена средства	Извор 13- Нераспоређени вишак прихода из ранијих год.Б.О.	Извор 13- Нераспоређени вишак прихода из ранијих год.-буџет Града	УКУПНО
	1	2	3	4				5	6
203	411	**Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)**	**8,868,091.00**	**0.00**					**8,868,091.00**
	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	8,868,091.00						8,868,091.00
204	412	**Социјални доприноси на терет послодавца**	**1,594,323.00**	**0.00**					**1,594,323.00**
	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1,068,818.00						1,068,818.00
	4122	Допринос за здравствено осигурање	458,704.00						458,704.00
	4123	Допринос за незапосленост	66,801.00						66,801.00
205	413	**Накнаде у натури**	**208,000.00**	**0.00**					**208,000.00**
	4131	Накнаде у натури	208,000.00						208,000.00
206	414	**Социјална давања запосленима**	**58,700.00**	**0.00**					**58,700.00**
	4143	Отпремнине и помоћи	25,700.00						25,700.00
	4144	Помоћ у мед. лечењу запосленог или чланова уже породице	33,000.00						33,000.00
207	415	**Накнаде трошкова за запослене**	**157,400.00**	**0.00**					**157,400.00**
	4151	Накнаде трошкова за запослене	157,400.00						157,400.00
209	421	**Стални трошкови**	**2,145,500.00**	**40,000.00**					**2,185,500.00**
	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	87,500.00	10,000.00					97,500.00
	4212	Енергетске услуге	1,100,000.00						1,100,000.00
	4213	Комуналне услуге	461,000.00						461,000.00
	4214	Услуге комуникација	300,000.00						300,000.00
	4215	Трошкови осигурања	146,000.00						146,000.00
	4219	Остали непоменути трошкови	51,000.00	30,000.00					81,000.00
210	422	**Трошкови путовања**	**105,000.00**	**150,000.00**		**106,260.00**			**361,260.00**
	4221	Трошкови службених путовања у земљи	105,000.00	50,000.00					155,000.00
	4222	Трошкови службених путовања у иностранству	0.00	100,000.00		106,260.00			206,260.00
211	423	**Услуге по уговору**	**3,467,720.00**	**63,000.00**		**54,000.00**	**270,000.00**	**0.00**	**3,854,720.00**
	4231	Административне услуге	20,000.00	0.00					20,000.00
	4232	Услуге одржавања рачунара	340,000.00	0.00					340,000.00
	4233	Услуге образ. и усавршавања запослених	90,000.00	13,000.00					103,000.00
	4234	Услуге информисања	1,154,720.00	0.00					1,154,720.00
	4235	Стручне услуге	1,663,000.00			54,000.00	120,000.00		1,837,000.00
	4236	Угоститељске услуге	130,000.00				150,000.00		280,000.00
	4237	Репрезентација	50,000.00	20,000.00					70,000.00
	4239	Остале опште услуге	20,000.00	30,000.00					50,000.00
212	424	**Специјализоване услуге**	**473,000.00**	**30,000.00**					**503,000.00**
	4249	Остале специјализоване услуге	473,000.00	30,000.00					503,000.00
213	425	**Текуће поправке и одржавање**	**500,500.00**	**120,500.00**		**5,800.00**	**0.00**	**0.00**	**626,800.00**
	4251	Текуће поправке и одрж. зграда и објек.	235,500.00	90,500.00					326,000.00
	4252	Остале поправке и одржавање опреме	265,000.00	30,000.00		5,800.00			300,800.00
214	426	**Материјал**	**975,900.00**	**97,000.00**	**700,000.00**				**1,772,900.00**
	4261	Канцеларијски материјал	345,000.00	17,000.00					362,000.00
	4263	Материјали за образовање запослених	122,000.00	0.00					122,000.00
	4264	Материјали за саобраћај	85,000.00	10,000.00					95,000.00
	4266	Материјали за образовање, културу и спорт	213,900.00	40,000.00	700,000.00				953,900.00
	4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	60,000.00						60,000.00
	4269	Материјал за посебне намене	150,000.00	30,000.00					180,000.00
215	465	**Остале дотације и трансфери**	**871,000.00**	**0.00**					**871,000.00**
	4651	Остале текуће дотације и трансфери	871,000.00						871,000.00
216	482	**Порези, обавезне таксе и казне**	**50,000.00**	**0.00**					**50,000.00**
	4821	Регистрација возила	50,000.00	0.00					50,000.00
217	483	**Новчане казне и пенали по решењу суд.**	**0.00**	**0.00**				**1,975,400.00**	**1,975,400.00**
	4831	Новчане казне и пенали по решењу суд.	0.00					1,975,400.00	1,975,400.00
219	512	**Машине и опрема**	**401,000.00**	**175,000.00**		**102,000.00**	**252,000.00**	**245,000.00**	**1,175,000.00**
	5122	Административна опрема	401,000.00	175,000.00		102,000.00	252,000.00	245,000.00	1,175,000.00
220	515	**Нематеријална опрема**	**30,000.00**	**0.00**		**0.00**	**65,521.00**	**0.00**	**95,521.00**
	5151	Нематеријална опрема	30,000.00				65,521.00		95,521.00
		УКУПНО:	**19,906,134.00**	**675,500.00**	**700,000.00**	**268,060.00**	**587,521.00**	**2,220,400.00**	**24,357,615.00**

ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА:	
01-Приходи из буџета	19,906,134.00
04-Сопствени приходи буџетских корисника	675,500.00
07-Трансфери са других нивоа власти	700,000.00
13-Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	3,075,981.00
УКУПНО	24,357,615.00

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ
Управни одбор
Историјског архива
Пожаревац
председница
Јелена Костић
дипл.ецц

Финансијски извештај за 2018. годину доступан је и на www.arhivpozarevac.org.rs/o arhivu/izvestaji:

Информатор о раду
Историјски архив Пожаревац

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
Број: 252/1
12.02.2019
Пожаревац

ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ПОЖАРЕВАЦ ЗА 2018. ГОДИНУ

Конто	Опис	Извор 01 - Буџет	Извор 04- Приходи по основу родаје роба,услуга и остали приходи на подрачунима корисника	Извор 07- Републичка средства	Извор 13- Нераспоређени вишак прихода из ранијих година- СОПСТВЕНА	Извор 13- Нераспоређени вишак прихода из ранијих година -Град Пожаревац и Б.О.	УКУПНО
1	2	3	4		5		6
411	**Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)**	**8,662,864.48**	**0.00**		**0.00**	**0.00**	**8,662,864.48**
4111	Плате, додаци и накнаде запослених	8,662,864.48					8,662,864.48
412	**Социјални доприноси на терет послодавца**	**1,557,786.09**	**0.00**		**0.00**	**0.00**	**1,557,786.09**
4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1,044,325.85					1,044,325.85
4122	Допринос за здравствено осигурање	448,189.84					448,189.84
4123	Допринос за незапосленост	65,270.40					65,270.40
413	**Накнаде у натури**	**182,321.00**	**0.00**		**0.00**	**0.00**	**182,321.00**
4131	Накнаде у натури	27,900.00					27,900.00
4131	Превоз на посао и са посла	154,421.00					154,421.00
414	**Социјална давања запосленима**	**0.00**	**0.00**		**0.00**	**0.00**	**0.00**
4143	Отпремнине и помоћи	0.00					0.00
4144	Помоћ у мед. лечењу запосленог или чланова уже породице						0.00
415	**Накнаде трошкова за запослене**	**131,797.00**	**0.00**		**0.00**	**0.00**	**131,797.00**
4151	Накнаде трошкова за запослене	131,797.00				0.00	131,797.00
416	**Награде запосленима и остали посебни расходи**	**0.00**	**0.00**		**0.00**	**0.00**	**0.00**
4161	Јубиларне награде				0.00		0.00
421	**Стални трошкови**	**1,398,938.88**	**3,499.41**		**0.00**	**0.00**	**1,402,438.29**
4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	33,127.33	3,499.41		0.00		36,626.74
4212	Енергетске услуге	665,798.10			0.00		665,798.10
4213	Комуналне услуге	375,385.31	0.00		0.00		375,385.31
4214	Услуге комуникација	193,891.02	0.00		0.00		193,891.02
4215	Трошкови осигурања	105,043.12					105,043.12
4219	Остали непоменути трошкови	25,694.00	0.00		0.00		25,694.00
422	**Трошкови путовања**	**77,206.12**	**149,813.75**		**106,089.00**	**0.00**	**333,108.87**
4221	Трошкови службених путовања у земљи	77,206.12	49,813.75		0.00	0.00	127,019.87
4222	Трошкови службених путовања у иностранству	0.00	100,000.00		106,089.00		206,089.00
423	**Услуге по уговору**	**2,973,817.26**	**29,665.12**		**52,800.00**	**149,800.00**	**3,206,082.38**
4231	Административне услуге - превођење	17,891.00	0.00		0.00		17,891.00
4232	Услуге одржавања рачунара	312,860.00	0.00		0.00		312,860.00
4233	Услуге образ. и усавршавања запослених	34,200.00	11,865.79		0.00		46,065.79
4234	Услуге информисања	844,000.00			0.00		844,000.00
4235	Стручне услуге	1,614,205.94	0.00		52,800.00		1,667,005.94
4236	Угоститељске услуге	81,175.00				149,800.00	230,975.00
4237	Репрезентација	49,843.32	5,833.33		0.00		55,676.65
4239	Остале опште услуге	19,642.00	11,966.00		0.00		31,608.00
424	**Специјализоване услуге**	**399,665.94**	**19,005.00**		**0.00**	**0.00**	**418,670.94**
4249	Остале специјализоване услуге	399,665.94	19,005.00		0.00		418,670.94
425	**Текуће поправке и одржавање**	**235,295.25**	**71,830.00**		**5,800.00**	**0.00**	**313,925.25**
4251	Текуће поправке и одрж. зграда и објек.	69,096.00	64,530.00		0.00		133,626.00
4252	Остале поправке и одржавање опреме	167,199.25	7,300.00		5,800.00		180,299.25
426	**Материјал**	**851,826.94**	**16,960.00**	**678,000.00**	**0.00**	**0.00**	**1,546,786.94**
4261	Канцеларијски материјал	275,997.27			0.00		275,997.27
4263	Материјали за образовање запослених	110,982.00	0.00		0.00		110,982.00
4264	Материјали за саобраћај	85,000.00	10,000.00		0.00	0.00	95,000.00
4266	Материјали за образовање, културу и спорт	203,580.00		678,000.00	0.00	0.00	881,580.00
4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	51,479.97			0.00	0.00	51,479.97
4269	Материјал за посебне намене	124,787.70	6,960.00		0.00	0.00	131,747.70
465	**Остале дотације и трансфери**	**807,662.90**	**0.00**		**0.00**	**0.00**	**807,662.90**
4651	Остале текуће дотације и трансфери	807,662.90					807,662.90
482	**Порези, обавезне таксе и казне**	**6,656.00**	**0.00**		**0.00**	**0.00**	**6,656.00**
4821	Регистрација возила	6,656.00	0.00		0.00		6,656.00
483	**Новчане казне и пенали по решењу суд.**	**0.00**				**1,466,091.76**	**1,466,091.76**
4831	Новчане казне и пенали по решењу суд.	0.00				1,466,091.76	1,466,091.76
512	**Машине и опрема**	**381,321.00**	**127,978.40**		**85,197.00**	**243,780.00**	**838,276.40**
5122	Административна опрема	381,321.00	127,978.40		85,197.00	243,780.00	838,276.40
5126	Опрема за образовање,културу и спорт					0.00	0.00
515	**Нематеријална опрема**	**10,490.00**	**0.00**		**0.00**	**57,999.00**	**68,489.00**
5151	Нематеријална опрема	10,490.00				57,999.00	68,489.00
	УКУПНО:	**17,678,648.86**	**418,751.68**	**678,000.00**	**249,886.00**	**1,917,670.76**	**20,942,957.30**

Извор финансирања 2018	Приходи	Расходи	Неутошена средства у 2018.г
БУЏЕТ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА - извор 01	16,423,105.43	16,423,105.43	0.00
ОПШТИНЕ БРАН. ОКРУГА-средства приказана кроз буџет града - извор 01	1,540,000.00	1,255,543.43	284,456.57
Приходи по основу продаје роба,услуга и остали приходи на подрачунима корисника-извор 04	489,300.00	418,751.68	70,548,32
Републичка средства	678,000.00	678,000.00	
	19,130,405.43	18,775,400.54	355,004.89

Пренета неутрошена средства из 2017.године - извор 13	Пренета	Утрошена	Неутошена средства у 2018.г
БУЏЕТ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА	1,709,871.76	1,709,871.76	0.00
ОПШТИНЕ БРАНИЧЕВСКОГ ОКРУГА	587,521.00	207,799.00	379,722.00
Приходи по основу продаје роба,услуга и остали приходи на подрачунима корисника	268,060.00	249,886.00	18,174.00
УКУПНО	2,565,452.76	2,167,556.76	397,896.00

Стање на рачуну 840-395664-28 на дан 31.12.2018. године износи 0.00 динара

Стање на подрачуну 840-395668-16 на дан 31.12.2018. године износи 88.722,32 динара

Стање неутрошених средстава Браничевског округа на дан 31.12.2018. године износи 664.178,57 динара

Стање на девизном подрачуну 840-6699830-08 EUR на дан 31.12.2018. године износи 0.00 динара

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ

Управни одбор
Историјског архива
Пожаревац
Јелена Костић
председница
Јелена Костић
дипл.ецц

Финансијски план Историјског архива Пожаревац за 2019. годину – Ребаланс 1:

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
Број: 1002/2-678/2-3-58/2-14/2
15.07.2019
ПОЖАРЕВАЦ

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ПОЖАРЕВАЦ ЗА 2019. ГОДИНУ - РЕБАЛАНС 1

Позиција	Конто	Опис	Извор 01 - Приходи из буџета	Извор 04- Сопствени приходи	Извор 13- Нераспоређени вишак прихода из ранијих год.Б.О.	Извор 13- Нераспоређени вишак прихода из ранијих година- сопствена средства	УКУПНО
	1	2	3	4			6
184	411	**Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)**	**10,931,300.00**	**0.00**			**10,931,300.00**
	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	10,931,300.00				10,931,300.00
185	412	**Социјални доприноси на терет послодавца**	**1,874,718.00**	**0.00**			**1,874,718.00**
	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1,311,756.00				1,311,756.00
	4122	Допринос за здравствено осигурање	562,962.00				562,962.00
186	413	**Накнаде у натури**	**246,500.00**	**0.00**			**246,500.00**
	4131	Накнаде у натури	246,500.00				246,500.00
187	414	**Социјална давања запосленима**	**110,000.00**	**0.00**			**110,000.00**
	4143	Отпремнине и помоћи	70,000.00				70,000.00
	4144	Помоћ у мед. лечењу запосленог или чланова уже породице	40,000.00				40,000.00
188	415	**Накнаде трошкова за запослене**	**159,000.00**	**0.00**			**159,000.00**
	4151	Накнаде трошкова за запослене(превоз за 6 радника)	159,000.00				159,000.00
189	416	**Награде запосленима и остали расходи**	**292,000.00**				**292,000.00**
	4161	Награде запосленима и остали расходи	292,000.00				292,000.00
190	421	**Стални трошкови**	**2,018,000.00**	**45,000.00**			**2,063,000.00**
	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	60,000.00	10,000.00			70,000.00
	4212	Енергетске услуге	900,000.00				900,000.00
	4213	Комуналне услуге	591,000.00				591,000.00
	4214	Услуге комуникација	300,000.00	5,000.00			305,000.00
	4215	Трошкови осигурања	116,000.00				116,000.00
	4219	Остали непоменути трошкови	51,000.00	30,000.00			81,000.00
191	422	**Трошкови путовања**	**355,000.00**	**150,000.00**			**505,000.00**
	4221	Трошкови службених путовања у земљи	155,000.00	50,000.00			205,000.00
	4222	Трошкови службених путовања у иностранству	200,000.00	100,000.00			300,000.00
192	423	**Услуге по уговору**	**3,378,320.00**	**63,000.00**	**150,179.00**	**26,722.00**	**3,618,221.00**
	4231	Административне услуге	80,000.00	0.00			80,000.00
	4232	Услуге одржавања рачунара	340,000.00	0.00			340,000.00
	4233	Услуге образ. и усавршавања запослених	120,000.00	13,000.00	50,179.00	26,722.00	209,901.00
	4234	Услуге информисања	1,154,720.00	0.00			1,154,720.00
	4235	Стручне услуге	1,483,600.00		100,000.00		1,583,600.00
	4236	Угоститељске услуге	100,000.00				100,000.00
	4237	Репрезентација	50,000.00	20,000.00			70,000.00
	4239	Остале опште услуге	50,000.00	30,000.00			80,000.00
193	424	**Специјализоване услуге**	**548,000.00**	**30,000.00**			**578,000.00**
	4249	Остале специјализоване услуге	548,000.00	30,000.00			578,000.00
194	425	**Текуће поправке и одржавање**	**2,134,000.00**	**60,000.00**	**120,000.00**		**2,314,000.00**
	4251	Текуће поправке и одрж. зграда и објек.	1,939,000.00	30,000.00	120,000.00		2,089,000.00
	4252	Остале поправке и одржавање опреме	195,000.00	30,000.00			225,000.00
195	426	**Материјал**	**1,025,900.00**	**80,000.00**			**1,105,900.00**
	4261	Канцеларијски материјал	345,000.00				345,000.00
	4263	Материјали за образовање запослених	155,000.00	0.00			155,000.00
	4264	Материјали за саобраћај	85,000.00	10,000.00			95,000.00
	4266	Материјали за образовање, културу и спорт	263,900.00	40,000.00			303,900.00
	4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	60,000.00				60,000.00
	4269	Материјал за посебне намене	117,000.00	30,000.00			147,000.00
196	465	**Остале дотације и трансфери**	**1,200,000.00**	**0.00**			**1,200,000.00**
	4651	Остале текуће дотације и трансфери	1,200,000.00				1,200,000.00
197	482	**Порези, обавезне таксе и казне**	**50,000.00**	**0.00**			**50,000.00**
198	4821	Регистрација возила	50,000.00	0.00			50,000.00
198	483	**Новчане казне и пенали по решењу суд.**	**100,000.00**	**0.00**			**100,000.00**
	4831	Новчане казне и пенали по решењу суд.	100,000.00				100,000.00
200	512	**Машине и опрема**	**146,300.00**	**345,000.00**	**394,000.00**	**62,000.00**	**947,300.00**
	5122	Административна опрема	146,300.00	345,000.00	394,000.00	62,000.00	947,300.00
201	515	**Нематеријална опрема**	**0.00**	**95,000.00**			**95,000.00**
	5151	Нематеријална опрема		95,000.00			95,000.00
		УКУПНО:	**24,569,038.00**	**868,000.00**	**664,179.00**	**88,722.00**	**26,189,939.00**

	ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА:	
01-Приходи из буџета		23,029,038.00
01-Приходи из буџета општина браничевског округа		1,540,000.00
04-Сопствени приходи буџетских корисника		868,000.00
13-Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		752,901.00
УКУПНО		26,189,939.00

Управни одбор
Историјског
архива
Пожаревац
председница
Јелена Костић
дипл.ецц

14. Подаци о јавним набавкама

У 2018. години спроведено је 3 поступка јавне набавке мале вредности и 35 поступака набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама.
У периоду 1.јануар – 22. октобар 2019. године спроведен је један поступак јавне набавке мале вредности и 33 поступка набавки на које се не примењује Закон о јавни набавкама.

15. Подаци о државној помоћи

Историјски архив Пожаревац не пружа помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС“ бр 68/10).

16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Редни бр.	Месец	Број радника	Структура					
			Нето плате/ Конто 231111	Нето накнаде	Порези/ конто 231211	Доприноси/ конто 2313,4.5	Додатни доприноси	Бруто плате
1.	**Јануар**	**10**	472,790.99		62,284.17	132,933.78	126,607.43	794,616.37
2.	**Фебруар**	**10**	477,407.01		50,963.91	131,268.18	118,075.42	777,714.52
3.	**Март**	**10**	476,893.67		50,890.67	131,122.45	117,944.32	776,851.11
4	**Април**	**11**	469,854.27		49,886.47	129,124.10	116,146.81	765,011.65
5.	**Мај**	**11**	530,097.74		56,766.44	145,800.21	131,146.92	863,811.31
6.	**Јун**	**11**	540,651.55		58,271.96	148,796.23	133,841.83	881,561.57
7.	**Јул**	**11**	539,884.45		58,162.55	148,578.47	133,645.97	880,271.44
8.	**Август**	**11**	537,057.28		57,759.22	147,775.88	132,924.04	875,516.42
9.	**Септембар**	**11**	550,696.87		59,704.97	151,647.90	136,406.90	898,456.64
10.	**Октобар**	**11**	543,848.97		58,728.10	149,703.92	134,658.31	886,939.30
11.	**Новембар**	**11**	539,335.50		58,210.61	148,454.03	133,633.50	879,633.64
12.	**Децембар**	**12**	574,396.80		64,410.29	158,704.88	142,754.64	940,266.61
Укупно за 2018. годину			6,252,915.10		686,039.36	1,723,910.03	1,557,786.09	10,220,650.58

17. Подаци о средствима рада

Историјски архив Пожаревац користи објекте чији је власник Град Пожаревац.
Грађевински објекти:

1. Зграда „Стара касарна – павиљон 4“, Моше Пијаде бб, 12000 Пожаревац; укупна површина ове зграде је 1003 м2.
2. Зграда „Стара касарна – павиљон 3“, Моше Пијаде бб, 12000 Пожаревац; укупна површина ове зграде је 750 м2;

3. Део у згради Народног музеја површине 150 м2 (смештена управа Архива), др Воје Дулића 10, 12000 Пожаревац;
4. Возила: путничко возило – OPEL ASTRA CLASSIC II и ЗАСТАВА 101.

Историјски архив Пожаревац на дан 31.12.2018. године располаже и са:
- Основним средствима у употреби (набавна вредност) у износу од 2.844.534,64 динара;
- Нематеријалном имовином – компјутерским софтвером, у износу од 181.279,00 динара (набавна вредност).

18. Чување носача информација

Историјски архив Пожаревац поседује:
- архивску грађу коју преузима у складу са одредбама Закона о културним добрима,
- документа настала у раду Историјског архива Пожаревац.

У згради архивског депоа „Стара касарна – павиљон 4“ Историјског архива Пожаревац, (ул. Моше Пијаде бб, 12000 Пожаревац) смештени су архивски фондови и збирке старог и новог периода (18-21 век). Депои су обезбеђени електронским противпожарним и противпровалним системом заштите, громобранском инсталацијом, као и уређајем за електронску контролу уласка - изласка.

У писарници Историјског архива Пожаревац (ул. др Воје Дулића 10, 12000 Пожаревац), смештен је регистратурски материјал настао у раду Историјског архива Пожаревац за последњих девет година и персонална документација (досије) запослених лица у Архиву - предмети се уводе у деловодник, који води радник писарнице; у рачуноводству Историјског архива Пожаревац смештена је финансијска документација.

Документација Историјског архива Пожаревац евидентира се и архивира у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Подаци корисника рачунара чувају се на рачунарима, storage-уређају и екстерним хард-дисковима (терабајт), а back up, сигурносно преснимавање података, врши се континуирано током године.

Рачуноводствена докуметација се сигурносно копира једном годишње и складишти на storage-уређају. Архив има антивирусну заштиту. Микрофилмови се чувају у специјално намењеном депоу и у металним орманима.

19. Врсте информација у поседу

Историјски архив Пожаревац поседује:
- архивску грађу коју преузима у складу са чланом 39. Закона о културним добрима ("Сл.Гласник РС", бр. 71/94)
- микрофилмоване копије архивске грађе
- документарни материјал настао у раду Историјског архива Пожаревац: записници са седница органа управљања, нормативна акта, рачуноводствено-финансијска документација, уговори, документација јавних набавки, докуметација о запосленима, и документација настала вршењем делатности: евиденције о фондовима и збиркама и информативна средства о њима, евиденције и документација о ствараоцима и имаоцима архивске грађе и регистратурског материјала, евиденције о корисницима архивске грађе.

20. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ

Све информације којима располаже, а које су настале у вези са радом Историјског архива Пожаревац, Архив ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се према овом закону стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Информација од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Тражилац информације од јавног значаја подноси писмени захтев Историјском архиву Пожаревац за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев). Захтев мора садржати назив установе, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. У захтеву тражилац такође треба да наведе у ком облику жели да му се тражене информације издају (поштом, електронском поштом, факсом или на други начин). Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев не садржи све податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице ће затражити да се недостаци отклоне, односно доставиће тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, донеће се закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама омогућиће се и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено. Најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражилац ће бити обавештен о поседовању информације, ставиће му се на увид документ који садржи тражену информацију, односно издаће му се или упутити копија тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице. Ако Историјски архив Пожаревац није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда. Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Историјског архива Пожаревац. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, Историјски архив Пожаревац неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку. Ако Историјски архив Пожаревац одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе Решење о одбијању захтева

и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења. Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу се доставити путем e-mail-а, факса, или путем поштанске службе на адресу: Историјски архив Пожаревац, 12000 Пожаревац, ул. др Воје Дулића бр. 10, или предати непосредно Писарници Архива.
На Интернет страни Повереника за информације од јавног значаја www.poverenik.org.rs можете наћи више информација.
Формулар захтева, који је подносиоцима захтева за приступ информацијама од јавног значаја на располагању у писарници и на сајту Историјског архива Пожаревац:

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ
Др Воје Дулића 10

ЗАХТЕВ
За приступ информацијама од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам[1]:

- ☐ обавештење да ли поседујете тражену информацију;
- ☐ увид у документ који садржи тражену информацију;
- ☐ копију документа који садржи тражену информацију;
- ☐ достављање копије документа који садржи тражену информацију[2]:
  - ☐ поштом
  - ☐ електронском поштом
  - ☐ факсом
  - ☐ на други начин:_____

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____
_____
_____
_____
_____ .

(навести што прецизнији опис тражене информације као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације).

У Пожаревцу,
Дана_____ 20__ . године

_____
тражилац информације, име и презиме

_____
Адреса

_____
Други подаци за контакт

_____
Потпис

[1] У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите
[2] У кућици означити начин достављања документа