

Историјски архив "Рас"

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Нови Пазар 30. март 2023.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	9
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	13
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	14
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	15
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	16
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	17
10. Преглед података о пруженим услугама	19
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	21
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	22
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	23
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	24
15. Чување носача информација	26
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	27
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	28
18. Финансијски подаци	29
19. Подаци о јавним набавкама	32
20. Подаци о државној помоћи	35
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	36

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Историјски архив "Рас" Нови Пазар

Адреса (улица и број)

Ослобођења број 41

Поштански број

36 300

Седиште

Нови Пазар

Матични број (МБ)

07294026

Порески идентификациони број (ПИБ)

101787562

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

arhivrasnovipazar@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.arhivrasnovipazar.com>

Подаци о радном времену органа јавне власти

од 7 часова до 15 часова, сваког радног дана

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објекта које орган јавне власти користи

Приступ особама са инвалидитетом је отежан, јер се просторије Историјског архива "Рас" налазе на првом спрату, а у згради нема лифта, већ се користе само унутрашње степенице.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

14.11.2022. године

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Младен Максимовић

Контакт телефон

020/318-282

Адреса електронске поште

arhivrasnovipazar@gmail.com

Радно место, положај

виши архивиста, на пословима заштите архивске грађе ван Архива

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Зоран Поповић

Контакт телефон

020/318-282

Адреса електронске поште

arhivrasnovipazar@gmail.com

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

Напомена

Скупштина града Новог Пазара, именовала је Управни и Надзорни одбор у Историјском архиву "Рас" Нови Пазар. Управни одбор има председника и четири члана, од чега су два члана из колектива Архива, а Надзорни одбор има председника и два члана од којих је један члан из колектива Архива. Седнице се одржавају неколико пута годишње, на којима на пример Управни одбор усваја предлог Програма рада са финансијским планом за наредну годину, а Скупштина града Новог Пазара као оснивач Архива, усваја Програм рада. Надзорни одбор усваја саветодавна мишљења и врши контролу над радом Архива.

[Назад на Садржај](#)

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Зоран Поповић

Контакт телефон

020/318-282

Адреса електронске поште

arhivrasnovipazar@gmail.com

Назив функције

директор

Опис функције

Обавља следеће послове:

- организује и руководи радом установе;
- стара се о законитости рада установе;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада установе;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада;
- заступа Установу,
- доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом,
- закључује колективни уговор са градом Новим Пазаром у име оснивача и синдикатом, којим ће се регулисати међусобна права, обавезе и одговорности запослених у Архиву,
- предлаже акте које доноси Управни одбор,
- именује и разрешава лица са посебним овлашћењима,
- одлучује о потреби за заснивање радног односа,
- врши избор између пријављених кандидата за заснивање радног односа,
- закључује уговор о раду о пријему у радни однос, закључује анекс уговора о раду када је то потребно у случајевима предвиђеним законом и општим актом, доноси у одређеним случајевима решење или отказ уговора о раду о престанку радног односа,
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена,
- доноси решење о одморима и одсуствима запослених,
- доноси одлуку о службеном путовању запослених у земљи и иностранству,
- покреће и води поступак због повреде радне дужности и радне дисциплине и изриче мере у складу са законом и актом који регулише повреде истих,
- одлучује о свим другим правима, обавезама и одговорностима из радног односа,
- закључује уговор о привременим и повременим пословима, уговор о делу, уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, уговор о допунском раду, уговор о заступању и посредовању и друге уговоре у складу са законом,
- именује стручно веће и руководи његовим радом,
- по потреби образује комисије и радне групе,
- одлучује о уступању културних добара на привремено коришћење другим установама,
- организује начин спровођења мера за обезбеђење заштите имовине и средстава Установе,
- организује начин спровођења мера ради обезбеђења неопходних услова за безбедност и здравље

на раду и одговоран је за њихово спровођење,
-обавља и друге послове утврђене законом, одлукама оснивача и општим актима и
-за свој рад је одговоран Скупштини града Новог Пазара (као оснивачу) и Управном одбору.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Џемаил Незировић

Контакт телефон

020/317-390

Адреса електронске поште

arhivrasnovipazar@gmail.com

Назив функције

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Опис функције

Обавља следеће послове:

- 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;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађују са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирањем документације за пренос новчаних средстава;
- вођење рачуноводствених послова за потребе Историјског архива „Рас“ Нови Пазар

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Архив обавља послове утврђене Законом о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 6/2020), Законом о културним добрима („Сл. гласник РС“, бр. 71/94, 52/2011, 99/2011, 6/2020 и 35/2021), Законом о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016, 6/2020, 47/2021 и 78/2021), и према упутствима и препорукама Архивског већа и матичног Архива Србије и према Закону о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018).

Опис овлашћења

Историјски архив "Рас" Нови Пазар је институција културе која се бави пословима заштите, сређивања, обраде и презентације архивске грађе на територији града Новог Пазара и општина Сјенице и Тутина.

На основу Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 6/2020), архивисти који раде на заштити архивске грађе и документарног материјала ван Архива, обилазе ствараоце и имаоце архивске грађе и документарног материјала, вршећи стручни надзор и прописујући мере које моменуту субјекти морају применити у заштити и чувању. Конкретно архивиста који ради на овим пословима обавља следеће послове:

- самостално обавља најсложеније стручне послове у циљу очувања културног и историјског наслеђа – архивске грађе у периоду пре предаје архиву тј. док се налази код стваралаца;
- организује, обједињава и усмерава рад на заштити архивске грађе и документарног материјала ван архива;
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;
- пружа стручну помоћ запосленима код ствараоца који обављају послове везане за заштиту архивске грађе и документарног материјала;
- учествује у изради предлога законских прописа и стручних упутстава која се односе на евидентирање, заштиту и преузимање архивске грађе;
- сачињава елаборат (програм мера) за заштиту архивске грађе ствараоца које су услед стечаја, ликвидације и на други начин престале са радом;
- врши стручни надзор и преглед грађе институција, односно стваралаца архивске грађе из надлежности архива, у вези са њеним смештајем, сређеношћу и уништавањем безвредног документарног материјала – теренски рад на територији Републике Србије;
- води основне евиденције о свим органима, организацијама, установама и предузећима републичког/ регионалног/локалног значаја у складу са територијалном и стварном надлежношћу архива: регистар, картотека, досијеа ствараоца, регистар ликвидираних институција, евиденцију о грађи доспелој за преузимање у Архив;
- пружа стручну помоћ институцијама и другим правним лицима ствараоцима архивске грађе и документарног материјала у погледу заштите истих – превентивна заштита архивске грађе;
- налаже ствараоцима грађе одговарајуће мере у оквиру овлашћења датих законом у циљу заштите архивске грађе и документарног материјала и покреће одговарајући поступак против стваралаца који архивску грађу не чувају у складу са прописима и налозима Архива;
- ради на изради листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и организује преузимање архивске грађе;
- проучава и прати развој канцеларијског пословања код институција стваралаца архивске грађе, прати и проучава проблематику везану за одабирање и валоризацију архивске грађе;
- заштита архивске грађе и документарног материјала ван Архива, у складу с прописима, без обзира на имаоца;
- провера стања архивске грађе и документарног материјала код ствараоца и давање стручних упутстава за рад;
- провера примене Упутстава за склањање архивске грађе у случају рата и непосредне ратне

- опасности и предузимање мера за његово спровођење,
- помоћ при изради Правилника о канцеларијском пословању,
 - креирање дугорочних програма архива као и годишњег програма,
 - координација рада стручног колегијума и одређивање програмске политике Архива,
 - преузимање фондова у депо,
 - писање експертиза,
 - публиковање архивске грађе,
 - обрада управно – правних, административних, персоналних и других предмета,
 - непосредно учешће у одабирању и уништавању безвредног документарног материјала у регистратурама,
 - самостално проучавање, сређивање и обрада фондова и израда свих врста информативних средстава,
 - израда плана за сређивање фондова и непосредан рад на сређивању и обради,
 - старање о смештају и чувању архивске грађе,
 - пописивање докумената која су оштећена за конзервацију,
 - приређивање изложби и писање каталога,
 - учешће на научним и стручним скуповима,
 - писање монографија, научних сепарата,
 - пружање помоћи архивским помоћницима,
 - издавање и припрема архивске грађе за изложбе, објављивање и друге облике коришћења,
 - идентификација докумената и књига,
 - израда класификационе шеме фондова,
 - давање информација о грађи коју је сређивао или за коју је радио информативна средства,
 - прикупљање мемоарске грађе,
 - обрада и сређивање архивских фондова
 - израда свих врста информативних средстава,
 - приређивање и држање предавања о значају архивске грађе за проучавање историје,
 - истраживање архивске грађе у другим архивима, ради комплетирања фондова,
 - обрада, сређивање и публиковање архивске грађе,
 - за свој рад је одговоран директору.

Опис обавеза

Радници Архива (архивисти) који раде на обради и сређивању архивске грађе, обављају следеће послове:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – архивске грађе, самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од изузетног значаја, учествује у раду стручних комисија;
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;
- организује и води рад на групи фондова и збирки, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;
- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада, организује све видове заштите грађе (микрофилмовање, конзервација, дигитализација);
- сређује и обрађује архивску грађу, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упуство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;
- води одговарајуће евиденције (о архивским фондовима и збиркама, научно-информативна средствима, корисницима архивске грађе и др.);
- даје обавештења корисницима о архивима и архивској грађи у Републици Србији;
- обавља послове издавачке и културно-просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публиковање и изложбене поставке у земљи и иностранству;
- организује микрофилмовање фондова архива у циљу заштите, допуне и замене, води одговарајуће евиденције о микрофилмованој грађи;
- обавља послове у вези са сарадњом са Међународним архивским саветом, страним архивима, међународним архивским организацијама и другим организацијама и установама;
- води хеморетеку (прикупља, евидентира обрађује и архивира документарни материјал о установи

у електронском и штампаном облику);

- вођење Регистра културних добара,
- послови редакције, уређивачког одбора и стручне комисије,
- писање приказа, биографија стручних публикација и слично,
- писање експертиза,
- примена законских прописа и предузимање мера против несавесних ималаца архивске грађе и регистратурског материјала,
- рад на примени и извршавању одлука органа управљања и обрада решења и закључака органа управљања,
- рад на изради нормативних аката и старање о правилној примени законских прописа и нормативних аката,
- непосредно учешће у одабирању и уништавању безвредног документарног материјала,

- израда плана за сређивање фондова и непосредан рад на сређивању и обради,
- старање о смештају и чувању архивске грађе,
- пописивање докумената која су оштећена за конзервацију,
- рад на изради водича кроз архивску грађу,
- учешће на научним и стручним скуповима,
- писање монографија, научних сепарата,
- пружање помоћи архивским помоћницима,
- идентификација докумената и књига,
- израда класификационе шеме фондова,
- давање информација о грађи коју је сређивао или за коју је радио информативна средства,
- прикупљање мемоарске грађе,
- приређивање и држање предавања о значају архивске грађе за проучавање историје,
- истраживање архивске грађе у другим архивима, ради комплетирања фондова,
- за свој рад је одговоран директору.

Архивски помоћници обављају следеће послове:

- сређује фондове код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и фондове за које је архивист саставио упутства за сређивање;
- саставља привремене унутрашње листе са подацима о количини грађе, израђује етикете за архивске јединице, сигнира и разводи архивску грађу кроз евиденционе књиге;
- скенира и обрађује скенирани материјал;
- израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања;
- евидентира пружене услуге;
- надзире рад и пружа стручну помоћ истраживачима у читаоници, даје им потребна обавештења у вези са архивском грађом, информативним средствима и начином коришћења архивске грађе и библиотечног материјала;
- води евиденције о корисницима и коришћеној архивској грађи, издаје архивску грађу корисницима и раздужује их за враћену грађу, стара се о безбедности грађе у читаоници;
- припрема архивску грађу за микрофилмовање, издаје микрофилмове, микрофилмује архивску грађу и контролише исправност микрофилмова након коришћења, скенира микрофилм за потребе корисника и архива;
- води општи деловодник, попис аката, разводи и архивира акта, води архивску књигу;
- ревизија сређености фондова и предмета у фондovima,
- издавајање безвредног регистратурског материјала на основу листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања,
- истраживање података за уверења и друге потребе,
- идентификација књига које прате фондове,
- обележавање фондова,
- издавање грађе на коришћење и враћање предмета,
- печатање и фолијација архивских фондова,
- вођење административних послова,
- учествовање у припреми акта о процени ризика,
- контрола и давање савета директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту,
- учествовање у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада,
- организовање превентивних и периодичних испитивања услова радне околине,

- организовање превентивних и периодичних прегледа и испитивања опреме за рад,
- предлагање мера за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком,
- свакодневно праћење и контрола примене мера за безбедност и здравље запослених на раду,
- праћење стања у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествовање у утврђивању њихових узрока и припремање извештаја са предлозима мера за њихово отклањање,
- припремање и спровођење оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад,
- забрана рада на радном месту или употреба средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот и здравље запосленог,
- сарадња и координација рада са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду,
- вођење евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца,
- за свој рад је одговоран директору.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу
Програм рада са финансијским планом Историјског архива "Рас" Нови Пазар, за 2022. годину

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

План рада са финансијским планом Историјског архива "Рас" Нови Пазар за 2022. годину

Извештај о раду Историјског архива "Рас" Нови Пазар за 2021. годину

[Назад на Садржај](#)

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

1. Законом о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 6/2020),

Линк

<http://www.paragraf.rs>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

1. Законом о културним добрима („Сл. гласник РС“, бр. 71/94, 52/2011, 99/2011, 6/2020 и 35/2021),
2. Законом о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016, 6/2020, 47/2021 и 78/2021),
3. Закону о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018),
4. Закон о буџетском систему („Сл. 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, 72/19, 149/20 и 118/21)
5. Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15)
6. Посебан колективни уговор за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 3/2022)
7. Решење о утврђивању територије архива („Сл. гласник РС“ бр. 7/96)

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

- Статут Историјског архива „Рас“ Нови Пазар („Сл. лист града Новог Пазара бр. 022-52/16),
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и описа послова запослених у Историјском архиву „Рас“ Нови Пазар („Сл. лист града Новог Пазара бр. 022-15/20)
- Правилник о раду Историјског архива „Рас“ Нови Пазар бр. 107, од 12.02.2015.

Назад на Садржај

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

- Програм рада Историјског архива „Рас“ Нови Пазар за 2022 годину
- Финансијски план Историјског архива „Рас“ Нови Пазар за 2022 годину
- Извештај о раду Историјског архива „Рас“ Нови Пазар за 2021. Годину

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

Нема прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга Историјског архива "Рас" Нови Пазар, који су у поступку припреме.

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

1. Историјски архив „Рас“ Нови Пазар издаје уверења из архивске грађе и оверене фотокопије архивске грађе на захтев физичких и правних лица.

Опис пружања услуге

На основу Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 6/2020) и Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018), Историјски архив „Рас“ Нови Пазар пружа услуге грађанима.

За уверења и оверене фотокопије о чињеницама из архивске грађе, физичка и правна лица односно грађани подnose захтеве у писарници Историјског архива „Рас“ или путем телефона и мејла Архива, сваког радног дана од 7 часова до 15 часова. Захтеви се достављају у писаном облику, лично или поштом писарници Архива.

Подносилац захтева за добијање оверених фотокопија или преписа докумената из архивске грађе сноси одређене трошкове за стручни рад на решавању захтева према важаћем ценовнику о услугама које пружа Историјски архив „Рас“ Нови Пазар

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

2. Архив на захтев заинтересованих физичких и правних лица издаје преписе документа, или врши скенирање и фотокопирање.

Опис пружања услуге

На основу Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 6/2020) и Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018), Историјски архив „Рас“ Нови Пазар пружа услуге грађанима.

За уверења и оверене фотокопије о чињеницама из архивске грађе, физичка и правна лица односно грађани подnose захтеве у писарници Историјског архива „Рас“ или путем телефона и мејла Архива, сваког радног дана од 7 часова до 15 часова. Захтеви се достављају у писаном облику, лично или поштом писарници Архива.

Подносилац захтева за добијање оверених фотокопија или преписа докумената из архивске грађе сноси одређене трошкове за стручни рад на решавању захтева према важаћем ценовнику о услугама које пружа Историјски архив „Рас“ Нови Пазар.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

3. Коришћење архивске грађе и библиотечког материјала врши се у читаоници – канцеларији за истраживаче.

Опис пружања услуге

Сваког радног дана, у читаоници (канцеларији) Историјског архива "Рас" Нови Пазар, сви

заинтересовани грађани Републике Србије и страни држављани, од 8 часова до 13 часова, могу да користе архивску грађу која се чува у Архиву. Архивска грађа која се чува у нашем Архиву, покрива територијално Град Нови Пазар и општине Сјеницу и Тутин.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
оверене копије архивске грађе имовинско-правног карактера	237	193	430	
уверења из области школства - дипломе	232	207	439	
уверења из области школства - сведочанства	298	221	519	
овера копија архивске грађе - радни стаж	227	187	414	
истраживачи архивске грађе (студенти, писци, историчари)	24	17	41	

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима

Није било предузетих мера од стране Историјског архива "Рас" Нови Пазар.

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)

Није било инспекција у Историјском архиву "Рас" Нови Пазар

Врста инспекцијског надзора

Није било инспекцијског надзора

Основ за покретање

/

Резултат извршеног надзора

/

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

Није било појединачних ревизија у текућој години

Врста ревизије пословања

Није било ни интерне ни екстерне ревизије

Основ за покретање

/

Резултат извршене ревизије

/

Ревизорски извештај

/

[Назад на Садржај](#)

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Историјски архив "Рас" Нови Пазар, смештен је у бившој згради Окружног суда у Новом Пазару од 1980. године. Зграда је 1986. године проглашена за споменик културе. Данас Архив располаже са површином од 450 м². У приземљу поменуте зграде налази се Школа за основно музичко образовање "Стеван Мокрањац", на првом спрату су канцеалрије и депои Архива а у поткровљу зграде атељеи ликовних уметника.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Историјски архив "Рас" Нови Пазар је корисник дела зграде бившег суда.

Оснoв коришћења

На основу Закључка Извршног одбора Скупштине општине Нови Пазар, број 305, од 20.11.1996. године, Историјски архив "Рас" Нови Пазар је корисник 450 квадрата у згради бившег Окружног суда у Новом Пазару.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Од покретности веће вредности, Историјски архив "Рас" Нови Пазар, имам само службени аутомобил, марке Застава тип 101 скала, који је 2008. годиште. Службени аутомобил представља имовину Архива.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Година доношења

2004

Место објављивања

"Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<http://www.paragraf.rs>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

Не издају се идентификациона обележја за праћење рада Историјског архива "Рас" Нови Пазар.

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

Не постоје идентификационе обележја запослених у Историјском архиву "Рас" Нови Пазар, који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети.

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

Грађани имају могућност присуства седницама Управног и Надзорног одбора Историјског архива "Рас" Нови Пазар, а грађанима је без ограничења и посебних одобрења омогућено и присуство свим осталим активностима Архива (изложбе, промоције књига и сл.)

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

Нема ограничења аудио и видео снимања просторија и активности Историјског архива "Рас" Нови Пазар.

Назад на Садржај

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Архивска грађа коју чува Историјски архив "Рас" Нови Пазар	Евиденција о фондовима и збиркама и информативна средства о њима, евиденције и документација о ствараоцима и имаоцима архивске грађе и документарног материјала, фондови и збирке архивске грађе у Архиву	Омогућен без ограничења	
Архивска грађа и документарни материјал настао радом Историјског архива "Рас" Нови Пазар	Нормативна акта, записници са седница Управног и Надзорног одбора, деловодни протоколи, архива по деловодном протоколу, финансијска документација, досијеа радника	Ограничен у складу са законом	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Архивски информациони систем АРХИС је осмишљен да буде подршка пословне активности архивске мреже Републике Србије.

Основ успостављања

На основу члана 53. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС" бр. 6/2020), Државни Архив Србије, као матични Архив свих Архива на територији Републике Србије, израдио је јединствени информациони систем скраћеног назива АРХИС, да повеже рад Архива и омогући дигиталну трансформацију архивске делатности у Републици Србији.

Врста података који се прикупљају

Архивски информациони систем АРХИС обухвата следеће подсистеме:

Сређивање и обрада архивске грађе

Преузимање и смештај
Конзервација и рестаурација
Библиотека
Дигитализација
Претрага
Регистар архивске грађе
Микрофилм
Спољна служба (заштита архивске грађе ван Архива)

Историјски архив "Рас" Нови Пазар, интезивно ради на подсистему Сређивање и обрада архивске грађе који подржава обухват и преглед података о: фондовима, одељењима и нижим организационим јединицама фонда, архивској грађи фонда (књиге, предмети), информативним средствима, општим условима коришћења и слично. С обзиром на потребу рада на подсистему Дигитализација који је намењен за обухват и преглед података о дигитализацији предмета, књига, монографских и серијских публикација, Архив у текућој години планира набавку адекватне рачунарске и мрежне опреме уз помоћ Министарства културе Републике Србије. Информациона опрема би се користила у процесу дигитализације и рада у Архивском информационом систему.

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Историјски архив "Рас" Нови Пазар, користи податке из архивске грађе настале у раду државних, градских и општинских органа, јавних предузећа, установа, привредних организација, друштава и појединаца са територије града Новог Пазара и општина Сјенице и Тутина.

Начин и могућност приступа подацима

Приступање подацима дигитализоване архивске грађе Историјског архива "Рас" Нови Пазар, врши се преко јединственог информационог система АРХИС, који води и одржава Државни Архив Србије. Приступ је могућ преко званичног сајта Државног Архива Србије, где је свим заинтересованим физичким и правним лицима омогућен увид у дигитализовану архивску грађу .

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Историјски архив "Рас" Нови Пазар чува архивску грађу преузету на основу Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС" бр.6/2020) у депоима који испуњавају архивистичке стандарде. Депои су обезбеђени видео надзором и електронским противпожарним системом. Архивска грађа и документарни материјал настао у раду Архива чува се у писарници у складу са прописима о канцеларијском пословању. Део архивске грађе који је дигитализован чува се на рачунарима запослених, екстерним хард дисковима и сториџ уређајима.

Начин чувања

Архивска грађа коју чува Историјски архив "Рас" Нови Пазар, чува се у депоима, смештена у архивским кутијама које се налазе у металним полицама. У депима се редовно мери температура и влажност ваздуха, у циљу испуњавања архивистичких стандарда. Архивска грађа која је дигитализована и чува се на рачунарима запослених и сториџ уређајима има антивирусну заштиту.

Место чувања

Финансијска документација настала радом Историјског архива "Рас" Нови Пазар, чува се у канцеларији руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, која се налази ван зграде Архива.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

У претходној и текућој години Историјски архив "Рас" није имао захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Грађани су се Архиву обраћали са захтевима о подацима из архивске грађе коју чува Историјски архив "Рас" Нови Пазар. То су пре свега оверене копије, преписи и потврде из следећих области:

имовинско-правна питања
уверења из области школства
регулисање права из радног односа

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Историјски архив "Рас" не објављује одговоре на често постављана питања, већ се сви заинтересовани грађани могу лично, поштом, телефоном или мејлом обратити Архиву.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<http://www.paragraf.rs>

Инфо-сервис

arhivrasnovipazar@gmail.com

Назад на Садржај

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

За уверења и фотокопије о чињеницама из архивске грађе коју чува Историјски архив "Рас", грађани подnose 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 подnose се писарници Архива, путем мејла или путем телефона. Захтеви се могу поднети доласком лично у писарницу Архива, писаним путем поштом, телефоном или мејлом, а рок за добијање одговора од стране Архива је 15 дана. Доласком лично у Архив, писаним дописом путем поште, мејлом или телефоном могу се обратити сви грађани за приступ информацијама од јавног значаја.

Поштанска адреса

улица Ослобођења број 41, 36 300 Нови Пазар

Број факса

020/318-282

Адреса за пријем електронске поште

arhivrasnovipazar@gmail.com

Тачно место

улица Ослобођења број 41, први спрат бивше зграде Окружног суда, канцеларија број 1

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	15		411		PLATE I DODACI ZAPOSLENIH	16.600.000	11.729.720	
01	820	15		412		SOCIJALNI DOPRINOSI	3.000.000	1.894.350	
01	820	15		413		NAKNADE U NATURI	50.000	27.000	
01	820	15		414		SOCIJALNA DAVANJA	300.000	0	
04	820	15		415		NAKNADE ZA ZAPOSLENE	400.000	301.500	
01	820	15		416		NAGRADE BONUSI	150.000	111.965	
01	820	15		421		STALNI TROŠKOVI	700.000	369.708	
01	820	15		422		TROŠKOVI PUTOVANJA	100.000	98.200	
01	820	15		423		USLUGE PO UGOVORU	100.000	15.930	
01	820	15		424		SPECIJALIZO VANE USLUGE	100.000	25.837	
01	820	15		425		TEKUĆE	50.000	75.256	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						POPRAVKE I ODRŽAVANJE			
01	820	15		426		MATERIJAL	200.000	182.796	
01	820	15		483		NOVČANE KAZNE I PENALI	100.000	418.500	
01	820	15		512		MAŠINE I OPREMA	250.000	77.442	
01	820	15		515		NEMATERIJA LNA IMOVINA	100.000	5.140	

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	14		411		PLATE I DODACI ZAPOSLENIH	16,700,000	16.331.847	
01	820	14		412		SOCIJALNI DOPRINOSI	3,130,000	2.862.547	
01	820	14		413		NAKNADE U NATURI	100,000	21.000	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	14		414		SOCIJALNA DAVANJA	680,000	448.851	
04	820	14		415		NAKNADE ZA ZAPOSLENE	300,000	423.997	
01	820	14		416		NAGRADE BONUSI	400,000	492.135	
01	820	14		421		STALNI TROŠKOVI	800,000	567.841	
01	820	14		422		TROŠKOVI PUTOVANJA	20,000	128.177	
01	820	14		423		USLUGE PO UGOVORU	40,000	214.600	
01	820	14		424		SPECIJALIZO VANE USLUGE	150,000	599.998	
01	820	14		425		TEKUĆE POPRAVKE I ODRŽAVANJE	280,000	180.118	
01	820	14		426		MATERIJAL	100,000	251.524	
01	820	14		512		MAŠINE I OPREMA	100,000	52.980	
01	820	14		515		NEMATERIJA LNA IMOVINA	100.000	10.300	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

Историјски архив "Рас" Нови Пазар, нема план јавних набавки на који се примењује Закон о јавним набавкама, а за јавне набавке на које се примењује поменути Закон, поступак јавних набавки за потребе Архива врши Град Нови Пазар.

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
услуге	услуге фиксне телефоније и интернета	60.000	отворен поступак	2. квартал	64210000- телефонске услуге и услуге преноса података	РС217 - Рашка област		104004496 Град Нови Пазар	

Верзија плана

План јавних набавки на који се не примењује Закон о јавним набавкама

Датум усвајања

29.04.2022. године

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Отворени поступак	осигурање имовине Архива	50.000,00	49.111,00	49,111,00	"Дунав осигурање" А.Д.О. Београд, Филијала Нови Пазар	28.02.2022. године
Отворени поступак	архивске кутије	52.000,00	51.840,00	51.840,00	"ГРАДИТЕЉ" Д.О.О. Крагујевац	11.08.2022. године
Отворени поступак	канцеларијски столови и столица	60.000,00	47.863,00	47.863,00	"ФОРМА ИДЕАЛЕ" ДОО Нови Пазар	15.09.2022. године
Отворени поступак	етисон за канцеларију 9,61 м2	11.000,00	10.378,80	10.378,00	"РЕЉА И УНУК - СИНТЕЛОН ЛУХ" Нови Пазар	22.09.2022. године
Отворени поступак	ТА пећ 3,5 КВ	60.000,00	56.750,00	56.750,00	"Ђуловић" Ру.Ком. Нови Пазар	29.09.2022. године
Отворени поступак	израда и редизајн сајта Архива	50.000,00	49.000,00	49.000,00	"КЛИППЕР" Нови Пазар	30.11.2022. године

Напомена

Историјском архиву "Рас" Нови Пазар, одобрена су два пројекта од стране Министарства културе Републике Србије и то:

Набавка рачунарске опреме за дигитализацију архивске грађе
реализовано 05.10.2022. године
број уговора 1290
вредност набавке добара 700.000,00 динара

2.Штампање књиге Основна школа "Јошаница" - Лукаре, проф. др. Бранка Јовановића
реализовано 31.10. 2022. године
број уговора 1405
вредност набавке услуга 300.000,00 динара

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
директор	Зоран Поповић	88. 331, 92
руководилац финансијско- рачуноводствених послова	Џемаил Незировић	72.617, 10

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
PLATE I DODACI ZAPOSLENIH/411	16.331.847
SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA/412	2.862.547

Назад на Садржај

Назад на Садржај

