

деловодни број 63-164/2024
датум 23.05.2024. године

На основу члана 74. став 1. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16 и 113/17, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2024, 118/2021-др. закон, 138/2022 и 92/2023), члана 3. и члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020) и члана 22. Статута Историјског архива Сомбор, број 63-418/2021 од 20.10.2021. године, Управни одбор на својој шестој седници одржаној дана 03.06.2024. године д о н о с и:

П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПКУ СТИЦАЊА И РАСПОДЕЛЕ СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА СОМБОР

Члан 1.

Правилником о стицању и расподели сопствених прихода Историјског архива Сомбор ближе се уређује начин стицања, расподеле и располагање сопственим приходима Историјског архива Сомбор (у даљем тексту: Архив) које оствари обављањем послова из своје регистроване делатности у складу са Законом о буџетском систему, Законом о култури, Законом о архивској грађи и архивској делатности, као и другим важећим прописима Републике Србије

Сопствени приходи су сви они приходи које Историјски архив Сомбор остварује у складу са Законом, Статутом и општим актима Архива, а нису приходи од буџета.

Члан 2.

Сопствени приходи стичу се и расподељују у складу са овим Правилником и у наведеним законским оквирима.

Члан 3.

Архив стиче сопствене приходе из следећих извора:

1. За послове у раду са странкама и истраживачима (Преглед, истраживање архивске грађе и издавање уверења и оверених фотокопија са подацима о непокретности; Преглед, истраживање архивске грађе и издавање оверених фотокопија пројектно-техничке документације; Преглед, истраживање архивске грађе и издавање уверења и оверених фотокопија о другим подацима садржаним у архивској грађи; Израда преписа документа на српском језику; Скенирање докумената по страници за грађу; Фотокопирање докумената из архивске грађе; Фотокопирање са спајањем пројектно-техничке документације; Фотокопирање странице из Збирке матичних књига; Снимање архивских докумената уз коришћење фотоапарата/мобилног телефона (без блица);

Штампање дигитализованих архивских докумената; Копирање скенираних и дигитализованих архивских докумената на УСБ (Universal Serial Bus); Копирање скенираних и дигитализованих архивских докумената на УСБ (Universal Serial Bus)

2. За послове са ствараоцима/имаоцима архивске грађе и документарног материјала (Одржавање предавања и стручне обуке, по захтеву ствараоца/имаоца; Сређивање, евидентирање и архивирање архивске грађе и документарног материјала по захтеву ствараоца (у регистратурски сређеном стању па до потпуно несређеног стања - према процени); Издвајање за уништење документарног материјала коме је истекао рок чувања, по захтеву ствараоца; Припрема (сређивање, евидентирање, попис) архивске грађе и документарног материјала за предају Архиву, по захтеву ствараоца/имаоца; Израда општег акта - Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, по захтеву ствараоца; Израда општег акта - Правилника о начину евидентирања, заштити и коришћењу електронских докумената, по захтеву ствараоца; Израда општег акта - Правилника о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, по захтеву ствараоца; Преузимање сређене архивске грађе и документарног материјала од ствараоца/имаоца; Преузимање несређене архивске грађе и документарног материјала од ствараоца/имаоца; Записник о стручном надзору у поступку издвајања документарног материјала коме су истекли рокови чувања са издавањем Решења о уништењу; Преглед и издавање сагласности на Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања)
3. Скенирање архивске грађе за објављивање и јавно приказивање
4. Спонзорстава, поклона и донација правних и физичких лица који могу унапред одредити намену средстава или оставити могућност одлучивања о намени органима Историјског архива Сомбор.
5. Остали приходи у складу са Законом.

Члан 4.

Ценовник услуга Историјског архива Сомбор утврђује Управни одбор, а у складу са тржишним условима пословања и економским приликама, уз поштовање добрих пословних обичаја и сарадње и у складу са праксом архивских установа у Србији. Укључене су типичне услуге као што су копирање, скенирање, издавање уверења и истраживачки рад.

Члан 5.

Спонзорство, поклони и донације обезбеђују се заједничким напорима свих запослених у Историјски архив Сомбор.

Члан 6.

Сопствени приход Архив, из члана 3. овог правилника, Архив може да утроши, до висине тих прихода, за исплату и то:

- Трошкове израде рекламног материјала (флајери, лифлети, брошуре) у вези са обављањем делатности Историјског архива
- Трошкове рекламе и оглашавања
- Трошкове кетеринга у вези са обављањем делатности Историјског архива Сомбор
- Трошкове репрезентације пића
- Угоститељске услуге у вези са обављањем делатности Архива
- Трошкови службеног путовања у земљи
- Трошкова употребе сопственог аутомобила у службене сврхе

Члан 7.

Средства са рачуна сопствених средстава служе као коректив пословању и раду, тј. допуна средствима на буџетском рачуну, сагласно прописима.

Члан 8.

Архив може из сопствених прихода да купи средства и опрему, и то:

- Набавка књига и стручне литературе
- Стручно усавршавање запослених у Архиву
- Средства за хигијену
- Потрошни канцеларијски материјал
- Средства за текуће одржавање
- Рачунарску опрему, намештај и аудиовизуелна техничка средства
- Друга непоменута средства и опрема.

Члан 9.

Зарада запосленог може се увећати по основу радне успешности највише до 30 % и то из остварених сопствених прихода у складу са чланом 31. Правилника о раду Историјског архива Сомбор.

Члан 10.

Исплата средстава за покриће трошкова ближе наведених у члану 6., 7. и 8. овог правилника врши се само ако су обезбеђена финансијска средства а ако су иста предвиђена финансијским планом Историјског архива Сомбор.

Члан 11.

Прилив средстава са сопственог рачуна је изванстан и малих вредности према пословима издавања фотокопираних и оверених докумената, и изванстан, а, већих вредности, према пословима Спољне службе Архива.

Члан 12.

Стицање и расподела сопствених прихода планира се Годишњим финансијским планом Архива, а на основу овог Правилника и у наведеним законским оквирима, који усваја Управни одбор Историјског архива Сомбор.

Директор Историјског архива Сомбор једном годишње подноси извештај Управном одбору о сопственим приходима Архива оствареним у претходном периоду и њиховој расподели.

Члан 13.

Одлуку о начину и висини расподеле сопствених прихода доноси директор Архива, на основу предлога стручних служби и/или одобрења Управног одбора, у складу са финансијским планом.

Одлуку о исплати финансијских средстава за сваки конкретан случај доноси директор Архива у складу са финансијским планом за текућу годину, а висина новчаног износа утврђује се решењем директора у моменту исплате.

Члан 14.

Сопствени приходи који су стечени уз унапред опредељене намене могу се утрошити искључиво за те намене.

Сопствени приходи, чије намене нису унапред опредељене, могу се користити, по одбитку стварних трошкова, за побољшање услова рада запослених у Архиву а када потребе нису предвиђене буџетом или се финансирају из буџета, али са недовољним средствима.

Члан 15.

Приход који Историјски архив Сомбор оствари на основу донација, прилога и спонзорства домаћих и страних правних и физичких лица, распоређује се у складу са преузетом обавезом - уговором, који Архив закључи са домаћим или страним правним или физичким лицем.

Члан 16.

У погледу свега што овим Правилником није регулисано примењиваће се одредбе Закона.

Намена и коришћење сопствених прихода подлежу интерној и екстерној финансијској контроли, у складу са важећим прописима.

Сопствени приходи се користе искључиво за унапређење делатности Установе и у складу са одредбама овог правилника.

У свим питањима која нису уређена овим правилником примењују се одредбе релевантних закона и подзаконских аката.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Историјског архива Сомбор.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Драгана Дробњак

Драгана Дробњак

- Правилник је објављен на огласној табли, дана 03.06.2024. године,
- Ступа на снагу 10.06.2024. године.