

НАЦРТ

На основу члана 32. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон), члана 44. Закона о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023) и члана 40. став 1. тачка 53. и члана 149. Статута општине Пландиште („Сл. лист општине Пландиште“, бр. 30/2018), Скупштина општине Пландиште, на седници одржаној дана ____ 2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРОГРАМ РАДА И ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕЛА ЦРКВА ЗА 2026. ГОДИНУ

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Програм рада Историјског архива Бела Црква за 2026. годину број 212/25 од 11.08.2025. који је усвојио Управни одбор Историјског архива Бела Црква дана 25.08.2025. године, под бројем 238/25 и на Финансијски план Историјског архива Бела Црква за 2026. годину број 393/25 од 08.12.2025. године који је усвојио Управни одбор Историјског архива Бела Црква дана 25.08.2025. године, под бројем 237/25.

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеном листу општине Пландиште“.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 020-134/2025-I
Дана: ____ 2025. године
П Л А Н Д И Ш Т Е

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Душан Ђурчић, струковни мастер економиста

Образложење

Правни основ за доношење овог решења је у члану 32. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон), члану 44. Закона о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023) којим је утврђено да управни одбор установе доноси програме рада на предлог директора и доноси годишњи финансијски план, а да локална самоуправа као оснивач даје сагласност на ове акте.

Општина Пландиште је један од оснивача Историјског архива Бела Црква.

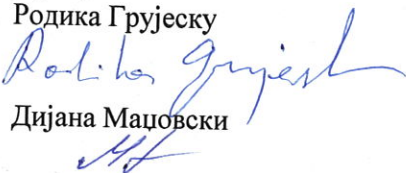
Чланом 40. став 1. тачка 53. и чланом 149. Статута општине Пландиште („Сл. лист општине Пландиште“, бр. 30/2018), утврђено је да Скупштина општине разматра и даје сагласност на програме рада корисника буџета.

Управни одбор Историјског архива „1. октобар“ Бела Црква на седници одржаној 25.08.2025. године донео је Одлуку о усвајању Предлога Програма рада Историјског архива Бела Црква за 2026. годину број 238/25 од 25.08.2025. године и Одлуку о усвајању Предлога Финансијског плана Историјског архива Бела Црква за 2026. годину, број 237/25 од 25.08.2025. године.

Како је Скупштина општине овлашћена за давање сагласности за доношење овог акта, те јој се исти доставља на разматрање и сагласност.

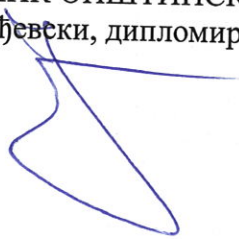
Припремила:

Родика Грујеску



Дијана Мацовски

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Игор Ђорђевић, дипломирани правник



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕЛА ЦРКВА

1. ОКТОБРА 40, 26340 БЕЛА ЦРКВА, РЕПУБЛИКА СРБИЈА

www.arhivbelacrkva.rs

жиро рачун: 840-121668-38

телефон/факс: 013/851-283

e-mail: iarhivbc@arhivbelacrkva.rs

На основу члана 38., тачка 7. Статута Историјског архива Бела Црква, Управни одбор Историјског архива Бела Црква, на 45. седници одржаној 25.Августа 2025. године, донео је следећу

ОДЛУКУ

о усвајању предлога Програма рада Историјског архива Бела Црква за 2026.годину
(дел.бр.212/25)

УСВАЈА СЕ Предлог Програма рада Историјског архива Бела Црква за 2026.годину,
(дел.бр.212/25).



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Александар Трбанос
Александар Трбанос

Одлуку доставити:

- Скупштини општине Бела Црква
- Скупштини Града Вршца
- Скупштини општине Пландиште

У Белој Цркви, 25.08.2025.

Дел. бр. 227/25
Датум: 25.08. 2025 год.
БЕЛА ЦРКВА

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕЛА ЦРКВА

1. ОКТОБРА 40, 26340 БЕЛА ЦРКВА, РЕПУБЛИКА СРБИЈА
жиро рачун: 840-121668-38 телефон/факс: 013/851-283
www.arhivbelackrka.rs
e-mail: iarhivbc@arhivbelackrka.rs

На основу члана 38., тачка 7. Статута Историјског архива Бела Црква, Управни одбор Историјског архива Бела Црква, на 45. седници одржаној 25.Августа 2025. године, донео је следећу

ОДЛУКУ

о усвајању предлога Финансијског плана Историјског архива Бела Црква за 2026.годину, са пројекцијом за 2027. и 2028.г. (дел.бр.211/25)

УСВАЈА СЕ Предлог Финансијског плана Историјског архива Бела Црква за 2026.годину, са пројекцијом за 2027. и 2028.г. (дел.бр.211/25)



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Александар Трбанос
Александар Трбанос

Одлуку доставити:

- Скупштини општине Бела Црква
- Скупштини Града Вршца
- Скупштини општине Пландиште

У Белој Цркви, 25.08.2025.

Дел. бр. 212/25
Датум: 11.08. 2025 год.
БЕЛА ЦРКВА

На основу члана 74 Закона о култури (Сл. Гласник РС бр. 72/09, 13/16, 30/16 – исправка, 6/20, 42/21, 78/21 и 76/23) и чланова 34 и 41 Статута Историјског архива Бела Црква дел. бр. 52/24 од 23. 02. 2024. године, директор Историјског архива Бела Црква предлаже следећи:

Програм рада
Историјског архива Бела Црква
за 2026. годину

САДРЖАЈ

I	УВОДНИ ДЕО	3
II	ПЛАН У ВЕЗИ СА ЗГРАДОМ И ОПРЕМОМ	4
III	ПЛАНОВИ ПО СЛУЖБАМА АРХИВА	4-10
	Служба за сређивање, обраду и заштиту архивске грађе	4-9
	Служба за опште послове	9-10

I УВОДНИ ДЕО

Седиште: Историјски архив Бела Црква; Првог октобра 40, 26340 Бела Црква
Веб презентација: arhivbelacrkva.rs
Званична мејл адреса: iarhivbc@arhivbelacrkva.rs
ПИБ: 100864536; Матични број: 08057192
Број запослених у 2025: Девет (9)
Претежна делатност: 91.01- делатност библиотека и архива
Директор: Љиљана Радоњић, филолог опште књижевности

Историјски архив Бела Црква (у даљем тексту: Архив) има својство правног лица које обавља делатност од општег интереса. Архив је установа културе која, у складу са законом, обавља делатност заштите архивске грађе и документарног материјала.

Чланом 5. Статута Архива је утврђено да је Архив, као јавна служба, организован и послује као установа културе чији су оснивачи општине Бела Црква и Пландиште и Град Вршац. Покрајинска влада, на предлог оснивача, именује и разрешава чланове Управног одбора, Надзорног одбора и директора Архива. Архив своју делатност обавља за територију Града Вршца и општина: Бела Црква и Пландиште. То је установа културе у којој се рад организује у организационим јединицама које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Архива; Организационе јединице у Архиву су: службе, и то су:

Служба за опште послове и

Служба за сређивање, обраду и заштиту архивске грађе.

Запослени: директор (архивист), један виши архивист, троје архивиста, један виши архивски помоћник, један архивски помоћник прве врсте, шеф рачуноводства и спремачица-курир, односно: пет запослених са високом стручном спремом, један запослени са вишом стручном спремом и троје запослених са средњом стручном спремом. У Архиву тренутно ради седам (7) запослених на неодређено време и два запослена на одређено време.

Програм рада Архива као и Финансијски план за 2026. годину, на предлог директора, доноси Управни одбор Архива.

План рада Историјског архива Бела Црква за 2026. годину усмерен је на унапређење свих сегмената архивске делатности, са посебним акцентом на очување и промоцију историјско-културног наслеђа овог дела Баната.

II ПЛАН У ВЕЗИ СА ЗГРАДОМ И ОПРЕМОМ

Да би Архив могао да обавља делатност у погледу пријема и чувања архивске грађе, неопходно је посебну пажњу посветити решавању питања смештајних капацитета за архивску грађу, као и унапређењу услова за њено чување.

До данас је, и даље остао, највећи проблем Архива недостатак простора, за смештај архивске грађе која је доспела за преузимање. Процењује се да у регистратурама тренутно постоји око 23.500 дужних метара грађе, а од тога је најмање 3500 метара грађе доспеле за преузимање у Архив. У Архиву има расположивог простора за још само 90 метара дужних грађе. Мишљења смо да је неопходно да се што пре крене са решавањем овог проблема, што подразумева обезбеђивање нове зграде, која би била адаптирана за потребе архивских депоа. О овом проблему Архив је, у претходном периоду, више пута обавештавао своје осниваче.

У току 2026. године у плану је израда пројектно-техничке документације за увођење грејања у објекат Архива.

У плану је и набавка опреме за проширење капацитета за смештај, односно складиштење дигиталних записа, а све због планираног и континуираног наставка процеса дигитализације.

III ПЛАНОВИ ПО СЛУЖБАМА АРХИВА

Служба за сређивање, обраду и заштиту архивске грађе

У Служби за сређивање, обраду и заштиту архивске грађе обављају се следећи послови: послови заштите документарног материјала и архивске грађе ван архива (евидентирање, заштита, одабирање и преузимање архивске грађе и документарног материјала од регистратура); пријем, распоређивање и смештај грађе у депоима; сређивање и обрада архивске грађе са израдом научно-информативних средстава о архивским фондовима и збиркама; вођење прописаних евиденција; послови истраживања и припреме грађе за излагање и објављивање, као и други видови презентације; издавање уверења о чињеницама које су садржане у архивској грађи; послови архивске библиотеке; издавање архивске грађе на коришћење; дигитализација и аутоматска обрада података и други послови утврђени законом и другим прописима. Укупно је шест извршилаца у оквиру ове службе.

На пословима заштите архивске грађе и документарног материјала ван архива, планирано је обављање следећих послова:

Обављање стручних надзора, код различитих стваралаца архивске грађе и документарног материјала. При планирању обиласка и прегледа регистратура, током 2026. године, посебну пажњу Архив ће обратити на електронско канцеларијско пословање, а пре свега у органима државне управе и јавним установама.

Електронско канцеларијско пословање је законом прописана обавеза и све чешће и једина опција извршавања пословних и законом дефинисаних обавеза. Даљи развој и интеграција електронског канцеларијског пословања је државна стратегија Републике Србије која је, у све већој мери, поткрепљена конкретним законским обавезама правних лица али, у свакодневној пракси, још увек немамо потпуно заокружен и имплементиран систем.

С обзиром да је у питању ново искуство, за успешно извршавање ових задатака, биће неопходно перманентно едуковати и саме раднике Историјског архива а тек онда, или упоредо са тим, и запослене у регистратурама.

У складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 21/20 и 32/21), која се примењује од 1. фебруара 2022. године, у току је развој и имплементација софтверског решења Писарница, које ће бити јединствено на нивоу целе државе, и биће на располагању свим државним органима и јединицама локалне самоуправе.

Приоритет и акценат ће у 2026. години бити стављен на комплетирање евиденција о стању и количини документарног материјала у регистратурама (органи управе, школства, комуналне делатности, јавних предузећа). Инсистираће се на поштовању одредби Закона о архивској грађи и архивској делатности и то, пре свега, у погледу обавеза регистратура да сваке године достављају архивску књигу као основну евиденцију документарног материјала. Тек на основу достављених евиденција, биће могуће даље давање сагласности на листе категорија документарног материјала који се чува у регистратурама, као и уништавање безвредног документарног материјала.

Очекује се давање до 20 сагласности на листе категорија. Ради се, пре свега, о регистратурама које током ранијих година нису доставиле своје листе категорија и још увек не достављају, а већ су у систему праћења од стране Архива. Сматра се да ће бити потребно и да се један број нових регистратура уведе у евиденцију, а сходно њиховом значају за друштвену заједницу, као и врсти документарног материјала који регистратуре стварају.

Процењује се, да ће у процесу Уништавање безвредног документарног материјала у регистратурама, истог бити уништено између 300 до 400 метара дужних; на овом месту је потребно напоменути да у ову количину сада више не улази материјал за који, по новом Закону, није потребна сагласност Архива за његово уништавање, мада ће Архив асистирати у свакој таквој ситуацији.

Када је реч о преузимању архивске грађе из регистратура, истичемо да је ова активност диктирана озбиљним лимитом, који Архив има у погледу расположивог слободног простора, у његовим депоима. Евентуално се може показати неопходним преузимање, по сили закона, извесних количина архивске грађе, од стечајних управника правних лица која су престала да постоје. Процењује се да се током 2026. године може преузети највише до 35 метара овакве грађе.

Предвиђамо да ће око 100 регистратура исказати потребу за пружањем помоћи од стране архива. На сваки позив ће бити одговорено телефоном или изласком на терен. Досадашње искуство говори да се уобичајено радило о 40 до 50 регистратура годишње а да је тај број, од почетка примене новог Закона, драматично увећан на готово 100 до 150 позива, посебно у априлу и децембру сваке календарске године.

Биће држане обуке за лица овлашћена-задужена за рад са документарним и архивским материјалом у регистратурама. Оваквих, неформалних, „семинара“ буде одржано од 10 до 12, у току једне године, и они се одржавају за мање групе запослених из сличних или сродних регистратура на терену. Нови Закон увео је обавезу за та лица да се едукују, за шта је Архив, у склопу своје делатности, најкомпетентнији.

Обављаће се административни послови на обради података и уношењу у досијеа регистратура, као и праћење регистратура по евиденцијама АПР-а. У 2026. години даће се предност сређивању постојећих евиденција на које перманентно указује Матична служба Архива Војводине. Превасходно ће бити сређивани тренутно активни досијеи регистратура, са посебним акцентом на досијеа органа локалних самоуправа и судова. План предвиђа и делимично дигитализовање ових досијеа, односно стварање нових и ажурирање већ постојећих дигиталних записа у рачунару.

У 2026. години наставиће се и континуиран рад на сређивању архивских фондова, чиме ће се повећати обим архивске грађе доступне корисницима. Планирани су сређивање и обрада следећих архивских фондова:

А 136 Дечији дом Влајковац 1946-1955

Фонд је регистратурски сређен. Планирају се његово архивистичко сређивање и обрада. Планиране су следеће фазе сређивања: класификација и систематизација грађе. После класификације грађе утврдиће се даљи начин и послови сређивања, односно утврдиће се који ће се послови систематизације грађе урадити.

Предвиђа се израда прелиминарне историјске белешке, класификационог плана и методског упутства за сређивање. Приступиће се сређивању класификоване грађе. Формираће се предмети. По потреби, биће урађено уништавање безвредног документарног материјала који нема трајну научну и другу вредност. Сређиваће се документа у предмету. Током сређивања биће обављени и технички послови (уклањање спајалица, исправљање пресавијених листова докумената и стављање предмета у кошуљице). По утврђивању

коначног поретка докумената у предмету, извршиће се њихова фолијација. Обрада фонда зависиће од обима и времена завршетка претходних послова сређивања.

У фаза обраде фонда, планирано је печатирање и сигнирања предмета, као и израда унутрашње и спољашње листе. Планирана је израда научноинформативних средстава, општег инвентара О-1, сумарног инвентара О-3, и О-5 у електронском облику, у складу са Правилником о регистрима архивске грађе.

А 134 Дечији дом Стари Лец 1946-1950

Фонд је регистратурски сређен. Планирају се његово архивистичко сређивање и обрада. Планиране су следеће фазе сређивања: класификација и систематизација грађе. После класификације грађе утврдиће се даљи начин и послови сређивања, односно утврдиће се који ће се послови систематизације грађе урадити. Предвиђа се израда прелиминарне историјске белешке, класификационог плана и методског упутства за сређивање.

Приступиће се сређивању класификоване грађе. Формираће се предмети. По потреби, биће урађено уништавање безвредног документарног материјала који нема трајну научну и другу вредност. Сређиваће се документи у предмету. Током сређивања биће обављени и технички послови (уклањање спајалица, исправљање пресавијених листова докумената и стављање предмета у кошуљице). По утврђивању коначног поретка докумената у предмету, извршиће се њихова фолијација. Обрада фонда зависиће од обима и времена завршетка претходних послова сређивања.

У фази обраде фонда, планирано је печатирање и сигнирања предмета, као и израда унутрашње и спољашње листе. Планирана је израда научноинформативних средстава, општег инвентара О-1, сумарног инвентара О-3, и О-5 у електронском облику, у складу са Правилником о регистрима архивске грађе.

А 135 Дечији дом Уљама 1946-1957

Фонд је регистратурски сређен. Планирају се његово архивистичко сређивање и обрада. Планиране су следеће фазе сређивања: класификација и систематизација грађе. После класификације грађе утврдиће се даљи начин и послови сређивања, односно утврдиће се који ће се послови систематизације грађе урадити. Предвиђа се израда прелиминарне историјске белешке, класификационог плана и методског упутства за сређивање.

Приступиће се сређивању класификоване грађе. Формираће се предмети. По потреби, биће урађено уништавање безвредног документарног материјала који нема трајну научну и другу вредност. Сређиваће се документи у предмету. Током сређивања биће обављени и технички послови (уклањање спајалица, исправљање пресавијених листова докумената и стављање предмета у кошуљице). По утврђивању коначног поретка докумената у предмету, извршиће

се њихова фолијација. Обрада фонда зависиће од обима и времена завршетка претходних послова сређивања. У фази обраде планирано је печатање и сигнирања предмета, као и израда унутрашње и спољашње листе. Планирана је израда научноинформативних средстава, општег инвентара О-1, сумарног инвентара О-3, и О-5 у електронском облику, у складу са Правилником о регистрима архивске грађе.

Обим послова утицаће на то да ли ће сви предвиђени послови бити завршени како је планирано.

Када је реч о уношењу података у АРХИС-архивски информациони систем, у 2026. години је планирано да се настави са уношењем општих података о архивистички сређеним фондовима, и то на нивоу описа фонда (сигнатура, година грађе, историјска белешка, степен сређености, доступности, количине грађе), као и на пословима уношења дигитализоване архивске грађе у базу. У оквиру подсистема Сређивање и обрада планирано је уношење књига и предмета, и то у количини од 900 књига и 1500 предмета. Подсистем Заштита ван архива још увек не функционише.

Пословима уношења података у подсистем Библиотека посветиће се до двадесет пет радних дана у календарској години.

У складу са приоритетима које је дефинисала Влада републике Србије, процес дигитализације остаје један од кључних задатака Архива, са планом проширења капацитета за смештај дигиталних записа и наставком рада на дигитализацији архивске грађе. У 2026. години је планирана дигитализација (фотографисање и обрада) следећих фондова државних матичних књига:

- А 702 Матичарско подручје Крушчица 1895-1906, у количини од 10 књига
- А 703 Матичарско подручје Врачев Гај 1895-1906, у количини од 9 књига
- А 704 Матичарско подручје Кусић 1895-1906, у количини од 9 књига
- А 705 Матичарско подручје Црвена Црква 1895-1906, у количини од 3 књиге
- А 707 Матичарско подручје Јасеново 1895-1906, у количини од 3 књиге
- А 708 Матичарско подручје Дупљаја 1895-1906, у количини од 3 књиге
- А 709 Матичарско подручје Гребенац 1895-1906, у количини од 3 књиге

У 2026. години обављаће се рад са истраживачима и другим корисницима архивске грађе, уз непрекидно унапређивање доступности архивске грађе и пружање стручне

помоћи у коришћењу архивских извора. У архивској читаоници је омогућено корисницима да остварују увид, односно обављају истраживање архивске грађе, у складу са Правилником о условима и начину коришћења архивске грађе у Историјском архиву Бела Црква. У складу са претходно наведеним, у Архиву ће се обављати послови који се односе на рад са истраживачима - давање информација о архивској грађи корисницима архивске грађе, пружања стручних упутстава и помоћи у истраживању и то приликом истраживања недигитализоване грађе, као и обучавање истраживача за претрагу дигитализоване грађе; водиће се евиденција о корисницима архивске грађе; вршиће се непосредно манипулисање архивском грађом и давање се на коришћење сређена архивска грађа. Вршиће се непосредан надзор над радом читаонице и радом истраживача када користе недигитализовану архивску грађу. Обављаће се и фотокопирање архивске грађе за потребе корисника. Планиране су и посете ученика установи, како би се млади упознали са значајем архивских докумената и улогом Архива као институције културе.

Издавање се уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи као и оверене фотокопије архивских докумената.

Поред архивске грађе, истраживачима ће бити омогућено и коришћење књига из богатог фонда архивске библиотеке.

Наставиће се континуирано ажурирање званичног сајта Архива, на којем је могуће пронаћи све основне информације о нашој институцији и њеном раду као и рад на јачању присутности на друштвеним мрежама, а у складу са препорукама Министарства културе.

Служба за опште послове

У Служби за опште послове, у којој су три извршиоца, обављају се следећи послови: планирање послова и активности свих запослених у Архиву, усмеравање запослених на реализацију задатака; обезбеђивање услова под којима ће се планиране активности реализовати у предвиђеним роковима и у складу са важећим законским прописима и стратешким опредељењима установе; праћење извршења усвојеног плана рада и контрола обављених послова и постигнутих резултата.

У 2026. години је планирано обележавање значајног јубилеја – 80 година постојања Архива и архивске делатности у овом делу Јужног Баната и то реализацијом самосталне изложбе у нашем изложбеном простору.

Такође је планирано да се настави са континуираном едукацијом запослених у Архиву, и то учешћем на стручним семинарима, предавањима и интернационалним саветовањима као и изградом и публикавањем научно-истраживачких радова и изградом и реализацијом самосталних пројеката унутар установе. Поред наведених послова, у оквиру ове службе ће се обављати и сви правни и административни послови, послови вођења канцеларијског пословања и кадровских евиденција, финансијско-рачуноводствени, курирски, технички и

помоћни послови, односно послови набавке потребних материјала, одржавање хигијене у згради Архива и други послови од интереса за Архив.

У оквиру ове службе планирано је и предузимање одређених радњи, у циљу извршавања законских обавеза и то су:

Приказивање резултата извршених мерења притиска и проточног капацитета воде у хидрантској мрежи за гашење пожара.

Сервисирање и контролисање мобилних уређаја за гашење пожара, (два пута у току године). Редовно сервисирање и контролисање инсталација и уређаја за аутоматско откривање и дојаву пожара као и функционална контрола паник расвете. Затим сервисирање и контролисање система за исушивање влаге у депоима Архива.

Предузимаће се радње у циљу спровођења наложених мера од стране матичних архива, као и ради модернизације рада Архива.

Израђиваће се пројекти и наставиће се са конкурисањем за средства за њихову реализацију, код Министарства културе Републике Србије, Покрајинског секретаријата за културу, јавно информисање и односе са верским заједницама АПВ, као и другим потенцијалним финансијерима, а све у циљу унапређења рада у свим областима архивске делатности, као и самих услова рада у објекту Архива. Биће припремани и реализовани поступци јавних набавки.

Дакле, у оквиру ове службе, биће обављани послови који спадају у надлежност директора, правни, административни, кадровски, рачуноводствени, послови одржавање рачунарске мреже, рачунара и целокупне опреме Архива, као и послови одржавања чистоће објекта и курирски послови. Сви наведени послови ће бити обављани у складу са важећим законском прописима и општим актима Архива.

Овај План подложен је изменама и корекцијама у току године, за случај да се појаве околности које није било могуће предвидети, односно услед настанка других приоритетних послова који нису обухваћени овим Планом.

У Белој Цркви,
07. августа, 2025. године



ДИРЕКТОРКА

Љиљана Радоњић

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕЛА ЦРКВА

1. ОКТОБРА 40, 26340 БЕЛА ЦРКВА, РЕПУБЛИКА СРБИЈА
жиро рачун: 840-121668-38 телефон/факс: 013/851-283

www.arhivbelacrka.rs

e-mail: iahivbc@arhivbelacrka.rs

РЕПУБЛИКА СРБИЈА, АП ВОЈВОДИНА
ИСТОРИЈСКИ АРХИВ

Дел. бр.

Датум:

394/25

08-12

2025 год.

БЕЛА ЦРКВА

ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ

ОПШТИНСКА УПРАВА

Родика Грујеску

Војводе Путника 38

Пландиште 26360

ПРЕДМЕТ: Достава Финансијског плана Историјског архива Бела Црква за 2026.годину дел.бр. 393/25 усклађеног са Нацртом Одлуке о буџету општине Пландиште за 2026. годину и Програма рада Историјског архива Бела Црква за 2026.годину.

Поступајући по Вашем допису од 04.12.2025.године (дел. бр.Сл./2025-I) достављамо вам Финансијски план Историјског архива Бела Црква за 2026.годину дел.бр.393/25 усклађен са Нацртом Одлуке о буџету општине Пландиште за 2026. годину, као и Програм рада Историјског архива Бела Црква за 2026.годину.

С поштовањем,

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕЛА ЦРКВА

Директор Љиљана Радоњић

У Белој Цркви, 08.12.2025.

**ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕЛА ЦРКВА ЗА 2026.ГОДИН УСАГЛАШЕН
СА НАЦРТОМ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ ЗА 2026.Г.**

КОНТО	НАЗИВ КОНТА	Финансирање из буџета СО Бела Црква Извор 01	Финансирање из буџета Град Вршац извор 02	Финансирање из буџета СО Планиште извор 02	Сопствени приходи извор 04	УКУПНО
7451	Остали приходи у корист нивоа општина	/	/	/	=260.000,00	=260.000,00
745	Мешовити и неодређени приходи	/	/	/	=260.000,00	=260.000,00
7331	Текући трансфери од других нивоа власти	/	=2.500.000,00	=500.000,00	/	=3.000.000,00
733	Трансфери од других нивоа власти	/	=2.500.000,00	=500.000,00	/	=3.000.000,00
7911	Приходи из буџета	=18.979.000,00	/	/	/	=18.979.000,00
791	Приходи из буџета	=18.979.000,00	/	/	/	=18.979.000,00
	ПРИМАЊА УКУПНО	=18.979.000,00	=2.500.000,00	=500.000,00	=260.000,00	=22.239.000,00
4111	Бруто зараде	=13.347.000,00	/	/	/	=13.347.000,00
411	Плате, додаци и накн.запосленима	=13.347.000,00	/	/	/	=13.347.000,00
4121	Допринос за ПИО	=1.335.000,00	/	/	/	=1.335.000,00
4122	Допринос за здравство	=688.000,00	/	/	/	=688.000,00
412	Соц.допр.на терет послодав.	=2.023.000,00	/	/	/	=2.023.000,00
4131	Поклони деци запослених	=40.000,00	/	/	/	=40.000,00
413	Накнаде у натури	=40.000,00	/	/	/	=40.000,00
4143	Отпремнине и помоћи	=500.000,00	/	/	=20.000,00	=520.000,00
4144	Помоћ у медицинском лечењу	=11.000,00	/	=38.000,00	/	=49.000,00
414	Соц.давања запосленима	=511.000,00	/	=38.000,00	=20.000,00	=569.000,00
4151	Накнаде за превоз на посао и са посла	=600.000,00	/	/	/	=600.000,00
415	Накнаде за запослене	=600.000,00	/	/	/	=600.000,00
4161	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi-jubilarne nagrade	=700.000,00	/	/	/	=700.000,00
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	=700.000,00	/	/	/	=700.000,00
4211	Трошкови платног промета	5.000,00	=35.000,00	/	=8.000,00	=48.000,00
4212	Енергетске услуге	=167.000,00	=520.000,00	=295.000,00	/	=982.000,00
4213	Комуналне услуге	/	=70.000,00	=24.000,00	/	=94.000,00
4214	Услуге комуникација	/	=107.000,00	=24.000,00	/	=131.000,00
4215	Осигурање имовине, лица и воз	=25.000,00	=115.000,00	/	/	=140.000,00
421	Стални трошкови	=197.000,00	=847.000,00	=343.000,00	=8.000,00	=1.395.000,00
4221	Трошкови служб.путовања	=150.000,00	=102.000,00	=45.000,00	=50.000,00	=347.000,00
422	Трошкови путовања	=150.000,00	=102.000,00	=45.000,00	=50.000,00	=347.000,00
4231	Рачуноводствене услуге	=495.000,00	/	/	/	=495.000,00
4232	Компјутерске услуге (ЗУП)	=174.000,00	/	/	/	=174.000,00
4233	Услуге образ.запослених	/	=39.000,00	/	/	=39.000,00
4234	Услуге информисања	=18.000,00	=22.000,00	/	/	=40.000,00
4235	Стручне услуге	=298.000,00	=121.000,00	/	/	=419.000,00
4237	Репрезентација	=35.000,00	=75.000,00	=15.000,00	=60.000,00	=185.000,00
4239	Остале опште услуге-Уговори	=125.000,00	=46.000,00	/	=20.000,00	=191.000,00
423	Услуге по уговору	=1.145.000,00	=303.000,00	=15.000,00	=80.000,00	=1.543.000,00
4249	Остале специјализоване услуге	=133.000,00	=60.000,00	/	=5.000,00	=198.000,00
424	Специјализоване услуге	=133.000,00	=60.000,00	/	=5.000,00	=198.000,00
4251	Текуће поправке и одрж.објек.	=107.000,00	=194.000,00	=31.000,00	=32.000,00	=364.000,00
4252	Текуће поправке и одрж.опreme	=16.000,00	=70.000,00	/	/	=86.000,00
425	Текуће поправке и одржавање	=123.000,00	=264.000,00	=31.000,00	=32.000,00	=450.000,00
4261	Административни материјал	/	=48.000,00	/	=20.000,00	=68.000,00
4263	Стручна литература за ред.потр.запослених	/	=84.000,00	/	/	=84.000,00
4264	Материјал за саобраћај	/	=45.000,00	/	=5.000,00	=50.000,00
4269	Материјал за посебне намене	/	=61.000,00	=12.000,00	=40.000,00	=113.000,00
426	Материјал	/	=238.000,00	=12.000,00	=65.000,00	=315.000,00

5122	Административна опрема	=10.000,00	=546.000,00	=16.000,00	/	=572.000,00
512	Машине и опрема	=10.000,00	=546.000,00	=16.000,00	/	=572.000,00
5151	Нем.имовина-издаци за техн.документацију	/	=140.000,00	/	/	=140.000,00
515	Нематеријална имовина	/	=140.000,00	/	/	=140.000,00
	ТРОШКОВИ УКУПНО	=18.979.000,00	=2.500.000,00	=500.000,00	=260.000,00	=22.239.000,00

Процене прихода и примања и расхода и издатака буџета Историјског архива Бела Црква за 2026. годину и наредне две фискалне године

Полазна основа за процену обима буџета Историјског архива Бела Црква за 2026. годину и две наредне године, чине досадашњи тренд остварења средстава буџета и то у 2024. години, и у првој половини 2025. године, те смерница из Упутства за припрему буџета за 2026.г. општине Бела Црква од 31.07.2025.г., Општине Пландиште дел.бр.400-60/2025-01-IV и Града Вршца дел.бр.СЛ/2025-IV-02/21, односно датих пројекција макроекономских показатеља. Укупна маса средстава за плате планирана је тако да буде једнака збиру исплаћених зарада за септембар 2025. и масе средстава исплаћених за септембар x 11 месеци x 5,1% планираног увећања у 2026.г. Извршена је корекција обрачуна код радног места самостални финансијски сарадник, јер ће у 2026.г. на том месту радити запослена са високом стручном спремом уместо запослене која одлази у пензију, а примала је зараду са четвртим степеном стручне спреме. Укупно увећање буџета Историјског архива Бела Црква за 2026.годину у односу на 2025. је у износу од =2.891.000,00 динара, а односи се на увећање средстава од Града Вршца =140.000,00 дин. на извору 02 -приказана на конту 5151- Нематеријална имовина, издаци за техничку документацију, =500.000,00 динара на извору 01- на конту 414311-Отпремнина приликом одласка у пензију и =500.000,00 динара на извору 01-на конту 4161 -Награде запосленима и остали посебни расходи-јубиларне награде, =1.521.000,00 на извору 01 -на конту 4111-Бруто зараде, =152.000,00 на извору 01-на конту 4121-Допринос за ПИО и =78.000,00 на извору 01- на конту Допринос за здрав.осигурање. Из горе наведеног се види да на извору 01 није било увећања средстава у односу на 2025. осим на контима личних примања.

ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТСКИХ ПРИХОДА И ПРИМАЊА ЗА 2024. ГОДИНУ, ДВА КВАРТАЛА 2025. ГОДИНИ И ПРОЈЕКЦИЈА ЗА 2026, 2027 И 2028 ГОДИНУ

у хиљадама

ред

Класа	Опис	Извршено 2024. година	Остварење за два квартала 2025. година	ПРОЈЕКЦИЈА		
				2026. година	2027. година	2028. година
73	Донације и трансфери	2.370	761	3.000	3.200	3.500
74	Други приходи	314	192	260	270	280
79	Приходи из буџета	14.352	7.288	18.979	17.500	18.200
УКУПНО		17.036	8.241	22.239	20.970	21.980

**ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТСКИХ РАСХОДА И ИЗДАТАКА ЗА 2024. ГОДИНУ, ДВА
КВАРТАЛА 2025. ГОДИНЕ И ПРОЈЕКЦИЈА ЗА 2026, 2027 И 2028 ГОДИНУ**

у хиљадама

Класа	Опис	Извршено 2024. година	Остварење за два квартала 2025. година	ПРОЈЕКЦИЈА		
				2026. година	2027. година	2028. година
41	Расходи за запослене	13.421	7115	18.979	15.690	16.300
42	Коришћење роба и услуга	3.032	986	4.248	3.920	4.100
48	Остали расходи	51	/	/	/	/
51	Основна средства	532	0	712	1.360	1.580
УКУПНО		17.036	8.101	22.239	20.970	21.980

У Белој Цркви, 08.12.2025.



Директор Љиљана Радоњић

[Handwritten signature]