

**JAVNA USTANOVA  
HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO  
SARAJEVO**

**P R A V I L A  
JAVNE USTANOVE  
„HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO“**

**Sarajevo, juni 2021. godine**

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 1. i člana 38. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj 6/92, 8/93 i 13/94), člana 56. Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, 50/16) i člana 9. Odluke o preuzimanju prava osnivača Javne ustanove „Historijski arhiv Sarajevo“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 3/99- prečišćeni tekst, 33/07, 1/13 ) v.d. Upravni odbor Javne ustanove „Historijski arhiv Sarajevo“, na sjednici održanoj 03.06.2021. godine, donosi

## **P R A V I L A**

### **JAVNE USTANOVE „HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO“**

#### **DIO PRVI - OPĆE ODREDBE**

##### Član 1. (Predmet)

Pravila Javne ustanove „Historijski arhiv Sarajevo“ ( u daljem tekstu: Pravila) regulišu odredbe o nazivu i sjedištu Arhiva, osnivaču i djelatnosti Arhiva, načinu i uslovima obavljanja djelatnosti, zastupanju i predstavljanju Arhiva, pravima i obavezama Arhiva u pravnom prometu, statusnim promjenama, načinu raspoređivanja sredstava za rad , Upravnom i Nadzornom odboru, imenovanju i razrješenju direktora, o njihovim pravima i obavezama, odgovornostima, uslovima i načinu njihovog izbora i razrješenja, unutrašnjoj organizaciji, ostvarivanju javnosti rada, općim aktima koji se donose u Arhivu i načinu njihovog donošenja i druge odredbe od značaja za rad Arhiva i za ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti zaposlenika Arhiva.

#### **DIO DRUGI - PRAVNI POLOŽAJ ARHIVA**

##### Član 2. (Pravni položaj )

- (1) Historijski arhiv Sarajevo (u daljem tekstu: Arhiv) osnovan je Odlukom Narodnog odbora grada Sarajeva, broj 6491 od 3. maja 1948. godine i od tada djeluje na osnovu zakonskih i podzakonskih akata, koji uređuju oblast arhivske djelatnosti.
- (2) Arhiv nastavlja sa radom kao javna ustanova po odredbama Zakona o arhivskoj djelatnosti i Zakonom o ustanovama, a Skupština Kantona Sarajevo preuzima prava osnivača.
- (3) Arhiv je upisan u sudski registar u Kantonalnom sudu u Sarajevu .

##### Član 3. (Naziv i sjedište)

- (1) Arhiv je javna ustanova koja posluje pod nazivom: „Historijski arhiv Sarajevo“.
- (2) Sjedište Arhiva je u Sarajevu, Alipašina 19.
- (3) Naziv i sjedište Arhiva iz stava 1. i 2. ovog člana može se promijeniti.

- (4) Odluku o promjeni naziva i sjedišta Arhiva donosi Skupština Kantona Sarajevo (u daljem tekstu : Skupština) na prijedlog Vlade Kantona.

Član 4.  
(Zaštitni znak)

- (1) Arhiv ima zaštitni znak u obliku stiliziranog papirusnog svitka, odmotanog od sredine prema gornjoj i donjoj strani. U gornjoj polovini odmotanog dijela prikazanog papirusa upisano je veliko štampano slovo „S“ te dva velika štampana slova „H“ i „A“ (umanjema u odnosu na slovo „S“ te postavljena unutar istog – „H“ u gornjem a „A“ u donjem dijelu) koja predstavljaju inicijale za naziv ustanove Historijski arhiv Sarajevo. Također je u srednjem dijelu slova „S“ upisana i godina osnivanja Arhiva „1948“. U donjoj polovini prikazanog svitka upisan je velikim štampanim slovima puni naziv ustanove „HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO“. Svitak je u boji bež a upisana slova su svijetle smeđe boje.
- (2) Zaštitni znak se koristi uz naziv i sjedište ustanove, a može se koristiti i samostalno.

Član 5.  
(Pečat i štambilj)

- (1) Arhiv ima pečat okruglog oblika, promjera 3 cm, s upisanim tekstom, u koncentričnim krugovima, latinicom i ćirilicom: Javna ustanova „Historijski arhiv Sarajevo“.
- (2) Arhiv ima i štambilj pravougaonog oblika 7x3 cm, s vodoravno upisanim slijedećim tekstom: Javna ustanova „Historijski arhiv Sarajevo“. Ispod ovog teksta ostavljen je prazan prostor za upisivanje broja akta i datum njegovog zavođenja.

Član 6.  
(Pravni promet)

- (1) Arhiv ima svojstvo pravnog lica. Za svoje obaveze Arhiv odgovara svom svojom imovinom - potpunom odgovornošću.
- (2) Osnivač Arhiva supsidijarno je odgovoran za obaveze Arhiva.
- (3) U svom poslovanju i ostvarivanju prava i obaveza Arhiv postupa u skladu s Ustavom Kantona Sarajevo, Zakonom o arhivskoj djelatnosti, ovim Pravilima i drugim općim aktima, kao i ostalim zakonskim odredbama, čija je primjena neophodna za obavljanje djelatnosti ustanove.

Član 7.  
(Platni promet)

Sve platne transakcije Arhiva obavljaju se preko Ministarstva finansija-Trezor Kantona Sarajevo.

Član 8.  
(Nadzor)

Nadzor nad zakonitošću rada arhiva vrši nadležno Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo.

## DIO TREĆI - DJELATNOST ARHIVA I STATUSNE PROMJENE

### Član 9. (Djelatnost Arhiva)

- (1) Djelatnost Arhiva je: 91.01 djelatnost biblioteka i arhiva“.
- (2) Djelatnost Arhiva je od posebnog društvenog interesa za Kanton Sarajevo.
- (3) Arhiv obavlja slijedeće poslove :
  - a) prikuplja, evidentira i preuzima arhivsku građu od posebnog značaja za Kanton,
  - b) vrši stručni nadzor nad čuvanjem i zaštitom registraturne i arhivske građe,
  - c) vrši stručni nadzor pri odabiranju arhivske građe iz registraturne građe,
  - d) vrši stručnu i naučnu obradu arhivske građe,
  - e) vrši istraživanje u cilju kompletiranja arhivske građe,
  - f) izrađuje naučno-informativna sredstva o arhivskoj građi,
  - g) na zahtjev kantonalnih organa, organizacija i zajednica i drugih zainteresovanih pravnih i fizičkih lica izdaje uvjerenja, potvrde, ovjerene prepise, fotokopije i druge zvanične isprave o činjenicama koje su sadržane u arhivskoj građi koju čuva,
  - h) organizuje predavanja, izložbe i druge pogodne oblike kulturno-obrazovne i naučne djelatnosti,
  - i) objavljuje arhivsku građu, izdaje publikacije i stručne časopise o toj građi,
  - j) vrši stručno obrazovanje, usavršavanje zaposlenika arhiva i stručno osposobljavanje imalaca i stvaralaca registraturne i arhivske građe.
- (4) Arhiv se bavi i naučno-istraživačkim radom , u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti.
- (5) Arhiv obavlja i matične poslove iz arhivske djelatnosti za područje Kantona.
- (6) U svim pitanjima od interesa za osnivača i Arhiv, kao i za naučno-istraživački i stručni rad, Arhiv je dužan da saraduje sa ostalim arhivima, nadležnim organima, zainteresovanim organizacijama i ustanovama u zemlji i inostranstvu te da doprinosi općem kulturnom napretku.

### Član 10. (Statusne promjene)

- (1) Arhiv može proširiti ili promijeniti svoju djelatnost i vršiti statusne promjene kao što su: spajanje, pripajanje, podjelu i izdvajanje.
- (2) Odluku o proširenju ili promjeni djelatnosti donosi Skupština na prijedlog Vlade Kantona.
- (3) Pod promjenom djelatnosti podrazumijeva se utvrđivanje nove djelatnosti Arhiva, pored već postojeće - proširenje djelatnosti, kao i napuštanje pojedinih, ranije utvrđenih djelatnosti.
- (4) Osnivač može zahtijevati da se u programe rada Arhiva unese obrada nekih pitanja za koje je posebno zainteresovan, a u okviru djelatnosti koju Arhiv obavlja.

## DIO ČETVRTI -ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

### Član 11. (Zastupanje i predstavljanje)

- (1) Arhiv predstavlja i zastupa direktor u okviru djelatnosti Arhiva i svojih redovnih ovlaštenja koja proističu iz zakonskih ovlaštenja i drugih općih akata.  
U slučaju njegove odsutnosti zamjenjuje ga sekretar Arhiva, odnosno rukovodilac Odsjeka za opće-pravne poslove i zaštitu građe izvan arhiva.
- (2) Svoja ovlaštenja za zastupanje Arhiva, direktor, uz saglasnost Upravnog odbora, može putem generalnih i specijalnih punomoćja prenositi i na druga lica, a naročito ako se radi o angažiranju lica izvan Arhiva - punomoćnici u pravnim poslovima. Punomoćnik koji zastupa Arhiv mora uz svoj potpis prilikom zastupanja naznačiti: „zastupa Arhiv po punomoćju i u granicama punomoćja“.
- (3) Arhiv potpisuje direktor Arhiva, sekretar Arhiva i lica koja ovlasti direktor Arhiva u granicama svojih ovlaštenja. Blagajnik-likvidator može biti supotpisnik na materijalno-finansijskim dokumentima iz prometa sa Trezorom Kantona.
- (4) Predsjednik Upravnog odbora, predsjednik Nadzornog odbora i predsjednici stalnih komisija Arhiva potpisuju: zapisnike, odluke, pravila, pravilnike, sporazume, zaključke i druga akta koja oni donose u svojim nadležnostima.

## DIO PETI - SREDSTVA ZA RAD

### Član 12. (Obezbjeđenje sredstava za rad)

- (1) Sredstva za rad Arhiva obezbjeđuju se iz budžeta Kantona Sarajevo, putem Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo, po kriterijima koje svake godine utvrđuje osnivač.
- (2) Dodatna sredstva za finansiranje djelatnosti Arhiva za utvrđene zadatke i programe rada obezbjeđuju se i :
  - a) realizacijom naučno-istraživačkog, razvojno-istraživačkog i stručnog rada,
  - b) prodajom i pružanjem intelektualnih i materijalnih dobara i usluga,
  - c) po osnovu autorskih prava i patenata,
  - d) izdavačke djelatnosti,
  - e) donacija pravnih i fizičkih lica,
  - f) legata, poklona i zavještanja,
  - g) drugih izvora u skladu sa propisima.

### Član 13. (Finansijski plan)

- (1) Sredstva Arhiva i njihov raspored za pojedine namjene utvrđuju se finansijskim planom Arhiva, kojeg za svaku poslovnu godinu, na prijedlog direktora usvaja Upravni odbor. Po pravilu, finansijski plan se donosi prije početka godine na koju se odnosi.

- (2) Ukoliko se finansijski plan iz objektivnih razloga ne može donijeti prije početka godine Upravni odbor, na prijedlog direktora, donosi odluku o privremenom finansiranju, a koje se može vršiti najduže tri mjeseca. Sredstva isplaćena u periodu privremenog finansiranja smatraju se kao akontacija.
- (3) Upravni odbor može u toku godine, na prijedlog direktora, u cilju uravnoteženja finansijskog plana vršiti izmjene, odnosno dopune, ako se sredstva Arhiva ostvaruju u manjem odnosno većem iznosu od planiranog.
- (4) Izmjene i dopune vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje. Ne smatraju se izmjenama i dopunama u smislu ovih Pravila one izmjene i dopune koje se odnose na usklađivanje finansijskog plana Arhiva sa zakonom i drugim propisima i mjerama, kao i odlukama nadležnih državnih organa i organa iz čijih se izvora Arhiv finansira.
- (5) U skladu sa zakonom po isteku svake poslovne godine, godišnjim obračunom utvrđuje se bilans poslovanja Arhiva. Na prijedlog direktora, Upravni odbor usvaja godišnji obračun za svaku proteklu godinu.

Član 14.  
(Poslovanje Arhiva)

Arhiv posluje u skladu sa odredbama zakona i podzakonskih akata kojim se uređuje trezorsko poslovanje, budžet, izvršavanje budžeta Kantona Sarajevo, javne nabavke i odredbama drugih zakona i propisa kojima se uređuje djelatnost i poslovanje javnih ustanova.

**DIO ŠESTI - ORGANI UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I DRUGI ORGANI U ARHIVU**

Član 15.  
(Organi upravljanja, rukovođenja, kontrole i stručni organ)

- (1) Organ upravljanja u Arhivu je Upravni odbor.
- (2) Organ rukovođenja u Arhivu je direktor.
- (3) Organ kontrole poslovanja u Arhivu je Nadzorni odbor.
- (4) Stručni kolegij je savjetodavni organ Upravnog odbora i direktora u vođenju poslova iz oblasti arhivske djelatnosti.
- (5) Sadržaj i način rada kolektivnih organa Arhiva regulišu se posebnim poslovniciima.

Član 16.  
(Imenovanje Upravnog odbora)

- (1) Predsjednika i članove Upravnog odbora imenuje i razrješava, u ime osnivača, Vlada Kantona Sarajevo.
- (2) Predsjednik i tri člana Upravnog odbora imenuju se iz reda istaknutih kulturnih, naučnih i javnih ličnosti, a jedan član bira se iz reda stručnih zaposlenika u Arhivu.

- (3) Predsjednik i članovi Upravnog odbora imenuju se na period od četiri godine uz mogućnost ponovnog imenovanja.

Član 17.  
(Sastav Upravnog odbora)

- (1) Upravni odbor ima pet članova.  
(2) Direktor ne može biti član Upravnog odbora.

Član 18.  
(Prijevremeno razrješenje)

- (1) Vlada Kantona Sarajevo će razrješiti predsjednika i člana Upravnog odbora i prije isteka vremena za koje je imenovan, u slijedećim slučajevima:
- a) na njegov lični zahtjev,
  - b) ako se utvrdi da je odgovoran za neuspješan ili nezakonit rad Arhiva,
  - c) ukoliko ne izvršava svoje zakonom i Pravilima utvrđene obaveze,
  - d) u slučaju da Skupština Kantona Sarajevo ne usvoji Izvještaj o radu sa Izvještajem o finansijskom poslovanju Arhiva, ako se utvrdi da je do usvajanja istog došlo uslijed nesavjesnog ili nezakonitog rada predsjednika ili člana Upravnog odbora,
  - e) ako članu Upravnog odbora, koji je imenovan iz reda stručnih zaposlenika Arhiva, prestane radni odnos u Arhivu,
  - f) u drugim slučajevima u skladu sa zakonom.
- (2) U slučaju da dođe do prijevremenog razrješenja predsjednika i člana Upravnog odbora Vlada Kantona Sarajevo će istovremeno imenovati novog predsjednika i člana Upravnog odbora na kraći period, najviše tri mjeseca, dok se ne provede zakonom propisan postupak konačnog imenovanja.

Član 19.  
(Nadležnost Upravnog odbora)

Upravni odbor:

- a) donosi Pravila Arhiva,
- b) imenuje i razrješava direktora Arhiva,
- c) utvrđuje planove rada i razvoja Arhiva,
- d) utvrđuje godišnji program rada Arhiva,
- e) donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun Arhiva,
- f) donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opće akte u skladu sa zakonom i Pravilima Arhiva,
- g) odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih je Arhiv osnovan, ako zakonom nije određeno da o određenim pitanjima odlučuje drugi organ Arhiva,
- h) usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora Arhiva,
- i) odlučuje o korištenju sredstava u iznosu preko 5.000,00 KM,
- j) odgovara osnivaču za rezultate rada Arhiva,
- k) odlučuje o prigovoru zaposlenika na rješenje kojim je drugi organ, određen ovim Pravilima, odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa,

- l) redovno dostavlja zapisnike sa održanih sjednica Ministarstvu kulture i sporta Kantona Sarajevo ( u daljem tekstu: Ministarstvo),
- m) podnosi osnivaču godišnji izvještaj o radu koji sadrži: izvještaj o izvršenju godišnjeg programa rada , izvještaj o finansijskom poslovanju, izvještaj o radu Upravnog odbora,
- n) odobrava projekte istraživanja i prezentacije arhivske građe,
- o) daje saglasnost na razmjenu arhivske građe,
- p) nalaže poduzimanje posebnih mjera za očuvanje i zaštitu arhivske građe,
- q) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima Arhiva.

Član 20.  
(Rad Upravnog odbora)

- (1) Upravni odbor radi i odlučuje na sjednicama.
- (2) Sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik Upravnog odbora. U odsutnosti predsjednika Upravnog odbora, sjednicom predsjedava njegov zamjenik. Sjednice Upravnog odbora sazivaju se na osnovu zahtjeva i materijala koje dostavlja Arhiv. Sjednice Upravnog odbora mogu se sazvati i po zahtjevu direktora, članova stručnog kolegija (najmanje dva člana), Nadzornog odbora i Vlade Kantona Sarajevo.
- (3) Sjednice Upravnog odbora su zatvorenog tipa i zakazuju se po potrebi. Poziv za sjednicu i materijale priprema stručna služba Arhiva i dostavlja ih u pismenom obliku svim članovima Upravnog odbora, kao i direktoru.
- (4) Upravni odbor donosi odluke većinom glasova svih članova ako zakonom za odlučivanje o pojedinim pitanjima nije određena druga kvalifikovana većina.
- (5) Upravni odbor svoje stavove donosi u formi odluka i zaključaka.
- (6) O radu i odlukama Upravnog odbora vodi se zapisnik koga potpisuje predsjednik Upravnog odbora i lice zaduženo da ispred Arhiva, po službenoj dužnosti, prisustvuje sjednicama Upravnog odbora i vodi zapisnik.
- (7) Odluke Upravnog odbora objavljuju se na oglasnoj tabli Arhiva.

Član 21.  
(Direktor Arhiva)

- (1) Direktor je rukovodni organ Arhiva.
- (2) Direktor organizuje i rukovodi radom Arhiva, zastupa i predstavlja Arhiv prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada Arhiva.

Član 22.  
(Poslovi rukovođenja)

U ostvarivanju funkcije rukovođenja Arhivom , direktor obavlja i slijedeće poslove:

- a) predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti Arhiva,
- b) potpisuje isprave Arhiva i ugovore koje zaključuje Arhiv,
- c) izvršava finansijski plan Arhiva i plan investicija,



- d) predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove planova rada i razvoja, te sve druge opće akte Arhiva.
- e) izvršava odluke Upravnog odbora i drugih organa Arhiva,
- f) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa,
- g) odlučuje o korištenju sredstava u iznosu do 5.000,00 KM,
- h) predlaže godišnje planove rada Arhiva,
- i) podnosi godišnji izvještaj o radu Arhiva Upravnom odboru,
- j) brine se o podizanju, razvoju i stručnom usavršavanju naučnih, stručnih i ostalih kadrova Arhiva,
- k) naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana i odgovoran je Upravnom odboru za rezultate rada i finansijskog poslovanja Arhiva,
- l) rukovodi odbrambenim pripremama, organizuje i kontrolira provođenje odbrambenih mjera i zadataka, za vrijeme ratnog stanja ili u slučaju neposredne ratne opasnosti i u drugim vanrednim prilikama,
- m) vrši i druge poslove u skladu sa zakonskim propisima.

Član 23.  
(Imenovanje direktora)

- (1) Direktora imenuje i razrješava Upravni odbor, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona, na osnovu javnog konkursa.
- (2) Direktor Arhiva se imenuje na period od četiri godine i može biti ponovo imenovan.

Član 24.  
(Procedura imenovanja)

- (1) Upravni odbor raspisuje i provodi konkurs za imenovanje direktora.
- (2) Konkursnu komisiju za imenovanje direktora imenuje Upravni odbor Arhiva.
- (3) Konkursna komisija ima tri člana. Konkursna komisija utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove za direktora Arhiva većinom glasova svojih članova.
- (4) Konkurs sadrži opće i posebne uslove za imenovanje direktora i traje petnaest(15) dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja. Konkurs se objavljuje u „Službenim novinama Federacije BiH“ i barem u jednom dnevnom listu, s ciljem da bude dostupan najširoj javnosti.

Član 25.  
(Uslovi za imenovanje)

Za direktora može biti imenovano lice koje pored općih uslova predviđenih odredbama Zakona o arhivskoj djelatnosti, ispunjava i posebne uslove:

- a) visoka stručna sprema, VII stepen ili završen najmanje drugi ciklus bolonjskog studija, završen Filozofski fakultet, Pravni fakultet, Fakultet političkih i drugih društveno-humanističkih nauka.
- b) radno iskustvo na poslovima iz oblasti kulture i naučno-istraživačkog rada u trajanju od najmanje pet (5) godina,
- c) zvanje najmanje višeg stručnog/naučnog saradnika u javnim ustanovama kulture ili nauke

- d) najmanje tri objavljena stručna/naučna rada iz arhivistike, historije ili drugih srodnih oblasti,
- e) poznavanje jednog stranog jezika,
- f) da se ističe organizacionim sposobnostima i društvenim radom.

Član 26.  
(Okončanje postupka imenovanja)

- (1) O odluci o imenovanju direktora obavještavaju se svi učesnici konkursa, najkasnije u roku od osam dana od dana donošenja odluke. Svaki učesnik konkursa, u roku od osam dana od dana prijema obavještenja, može protiv odluke o imenovanju direktora podnijeti prijedlog za pokretanje postupka pred nadležnim sudom.
- (2) U slučaju da Upravni odbor Arhiva ne imenuje ni jednog od predloženih kandidata, Upravni odbor imenuje vršioca dužnosti direktora iz reda stručnih zaposlenika u Arhivu. Vršilac dužnosti mora ispunjavati posebne uslove koji su utvrđeni u članu 25. Pravila. Vršilac dužnosti ima sva prava i dužnosti direktora i on rukovodi radom Arhiva do imenovanja direktora, a najduže šest mjeseci od dana imenovanja. Upravni odbor raspisuje novi konkurs.
- (3) Lice kojem Vlada nije dala saglasnost za imenovanje na funkciju direktora Arhiva, na ponovnom konkursu ne može biti imenovano za direktora, odnosno vršioca dužnosti direktora Arhiva.
- (4) Izuzetno, u uslovima neposredne ratne opasnosti ili rata, direktora Arhiva imenuje i razrješava Vlada Kantona Sarajevo.

Član 27.  
(Rad direktora)

- (1) Direktor može obrazovati komisije, radne grupe i druga radna tijela za analizu i rješavanje određenih pitanja iz djelokruga njegovih poslova.
- (2) Direktor je dužan da obustavi izvršenje općeg akta koji je u suprotnosti sa zakonom, kao i pojedinačni akt kojim se nanosi šteta Arhivu ili društvenoj zajednici i da o tome obavijesti nadležni organ uprave koji nadzire zakonitost rada Arhiva.

Član 28.  
(Prestanak funkcije direktora)

Direktoru prestaje funkcija:

- a) istekom mandata,
- b) ostavkom,
- c) prijevremenim razrješenjem u skladu sa Zakonom.

Član 29.  
(Prijevremeno razrješenje)

- (1) Prijedlog za pokretanje prijevremenog postupka za razrješenje direktora može dati:

- a) Vlada Kantona Sarajevo,
  - b) predsjednik, odnosno član Upravnog odbora,
  - c) Nadzorni odbor.
- (2) Upravni odbor je dužan da razmotri prijedlog, o njemu donese odluku i o tome obavijesti predlagača.
  - (3) Upravni odbor može razriješiti direktora i prije vremena na koje je imenovan ako utvrdi da je odgovoran za neuspješan i nezakonit rad Arhiva, na lični zahtjev direktora i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.
  - (4) Direktor može biti razriješen i prije isteka mandata za koji je imenovan i u slijedećim slučajevima:
    - a) ako se utvrdi da je odgovoran za neuspješan i nezakonit rad Arhiva,
    - b) u slučaju da Skupština Kantona ne usvoji Izvještaj o radu sa Izvještajem o finansijskom poslovanju Arhiva, ako se utvrdi da je do usvajanja istog došlo uslijed nesavjesnog ili nezakonitog rada direktora Arhiva,
    - c) ako se utvrdi da u svom radu krši propise ili opće akte Arhiva ili ne izvršava zakonite odluke Vlade Kantona Sarajevo i Upravnog odbora ili postupa u suprotnosti sa njima,
    - d) u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i Pravilima ustanove.

Član 30.  
(Primopredaja dužnosti)

Između direktora koji se razrješava dužnosti (redovno i prijevremeno razrješenje) i novoimenovanog direktora Arhiva, obavezno se vrši primopredaja dužnosti.

Član 31.  
(Nadzorni odbor)

Nadzorni odbor, kao organ kontrole poslovanja, je samostalni kolegijalni stručni organ Arhiva, sa posebnim pravima, obavezama i odgovornostima u oblasti ostvarivanja kontrole poslovanja u Arhivu. Poslovanje iz svog djelokruga Nadzorni odbor vrši u skladu sa ovim Pravilima i zakonom utvrđenim ovlaštenjima.

Član 32.  
(Sastav i imenovanje Nadzornog odbora)

- (1) Nadzorni odbor ima tri člana.
- (2) Predsjednika i članove Nadzornog odbora imenuje i razrješava, u ime osnivača Vlada Kantona Sarajevo.
- (3) Najmanje, jedan član Nadzornog odbora imenuje se iz reda istaknutih zaposlenika u Arhivu.
- (4) Za predsjednika i članove Nadzornog odbora ne mogu biti imenovani predsjednik i članovi Upravnog odbora, kao ni zaposlenici Arhiva koji su na radnom mjestu računopolagača i rukovođenja finansijskim i materijalnim sredstvima Arhiva.

Član 33.  
(Prijevremeno razrješenje)

- (1) Arhiv može podnijeti Vladi Kantona Sarajevo prijedlog za razrješenje predsjednika i članova Nadzornog odbora i prije isteka vremena na koje su imenovani, u slučajevima da se aktivno ne uključuju u rad organa i time remete izvršavanje zakonskih obaveza prema Arhivu.
- (2) Razrješenje i imenovanje predsjednika i članova Nadzornog odbora vrši se na način i po istim kriterijima kao i Upravni odbor.

Član 34.  
(Nadležnost Nadzornog odbora)

Nadzorni odbor u okviru svoje nadležnosti obavlja slijedeće poslove:

- a) analizira izvještaje u poslovanju Arhiva,
- b) u obavljanju nadzora nad upotrebom sredstava za rad, pregleda godišnji izvještaj o poslovanju i godišnji obračun,
- c) pregleda i provjerava urednost i zakonitost vođenja poslovnih knjiga,
- d) izvještava osnivača, Upravni odbor i direktora Arhiva o rezultatima nadzora,
- e) redovno dostavlja zapisnike sa održanih sjednica Nadzornog odbora, a izvještaj o radu godišnje, Ministarstvu kulture i sporta.

Član 35.  
(Prava i dužnosti Nadzornog odbora)

U ostvarivanju svoje funkcije Nadzorni odbor ima prava i dužnosti:

- a) uvida u dokumentaciju vezanu za poslovanje Arhiva, finansijske i računovodstvene isprave, poslovne knjige, kao i druge informacije i podatke, koji su u vezi sa radom službi i koje izvršavaju finansijsko-računovodstvene poslove u Arhivu,
- b) da zahtijeva preko odgovarajuće službe u Arhivu, pružanje pomoći na istraživanju pojedinog slučaja i dostavljanju podataka kojim raspolažu,
- c) da se obraća, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, odgovarajućim organizacijama društvene kontrole i inspeksijskim službama, radi pružanja stručne i druge odgovarajuće pomoći u vezi sa pitanjima koja spadaju u nadležnost Nadzornog odbora.

Član 36.  
(Rad Nadzornog odbora)

- (1) Izvještaj Nadzornog odbora o ustanovljenim nedostacima ili nepravilnostima treba da sadržava tačne podatke o nedostacima i nepravilnostima koje su utvrđene, podatke o nastaloj šteti i uzrocima, kao i prijedlog mjera za spriječavanje, odnosno uklanjanje štetnih posljedica, kao i prijedloge za preduzimanje mjera protiv odgovarajućih lica i organa Arhiva i druge potrebne prijedloge. Izvještaje, prijedloge i druga pismena akta koja donosi Nadzorni odbor potpisuje predsjednik i oba člana Nadzornog odbora.
- (2) Kada Nadzorni odbor, u predmetu vršenja kontrole utvrdi ili smatra da neka nepravilnost ili radnja predstavlja krivično djelo, privredni prestup ili prekršaj, dužan je o tome odmah

obavijestiti direktora Arhiva, radi preuzimanja odgovarajućih mjera za pokretanje postupka protiv izvršioca tih nepravilnosti, odnosno radnji.

- (3) Upravni odbor i direktor Arhiva, kada im se dostavi izvještaj sa prijedlogom za preduzimanje mjera, dužni su razmotriti svaki prijedlog Nadzornog odbora i otkloniti nepravilnosti i nedostatke.
- (4) Ukoliko organi iz stava 3. ovog člana ne preduzmu odgovarajuće mjere, Nadzorni odbor će o tome izvijestiti Vladu Kantona Sarajevo.
- (5) Rad Nadzornog odbora i njegov djelokrug, kao i druga pitanja u vezi sa radom Nadzornog odbora, mogu se bliže odrediti odgovarajućim poslovnikom o radu Nadzornog odbora.

**Član 37.**  
(Stručni kolegij)

- (1) Stručni kolegij se obrazuje kao savjetodavno tijelo u vođenju poslova iz domena arhivske djelatnosti kroz praćenje programa rada Arhiva.
- (2) Stručni kolegij se imenuje odlukom direktora Arhiva, a sačinjavaju ga stručni zaposlenici Arhiva.
- (3) Stručni kolegij saziva direktor, koji ujedno i rukovodi njegovim radom.

**Član 38.**  
(Nadležnost Stručnog kolegija)

Stručni kolegij:

- a) razmatra stručna pitanja iz oblasti kojom se Arhiv bavi,
- b) priprema stručne prijedloge Upravnom odboru Arhiva,
- c) razmatra idejno-historijske osnove i tematsko-ekspozicione planove izložbi,
- d) učestvuje u kreiranju naučno-istraživačkih projekata Arhiva,
- e) daje mišljenje o stručnim unapređenjima zaposlenika u Arhivu,
- f) daje mišljenje o svim stručnim pitanjima kojima se Arhiv bavi.

## **DIO SEDMI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ARHIVA**

**Član 39.**  
(Unutrašnja organizacija)

- (1) Unutrašnja organizacija, način rada i rukovođenja u Arhivu utvrđuje se tako da osigura zakonito, stručno, racionalno i efikasno vršenje poslova i zadataka, punu zaposlenost i odgovornost zaposlenika, efikasno rukovođenje i nadzor nad izvršavanjem poslova i zadataka i saradnju sa određenim kantonalnim organima i službama kao i saradnju sa drugim organima i institucijama u vezi organizovanog, planskog i efikasnog izvršavanja svih poslova i zadataka iz djelokruga Arhiva.
- (2) Unutrašnja organizacija i način rada Arhiva zasniva se na grupisanju istih i srodnih u procesu rada funkcionalno povezanih poslova i zadataka u okviru organizacionih jedinica.

Član 40.  
(Organizacione jedinice)

Za obavljanje poslova iz okvira djelatnosti Arhiva obrazuju se slijedeće organizacione jedinice:

1. Odsjek za opće-pravne poslove i zaštitu građe izvan arhiva

Odsjek je organizovan u dvije službe:

1.1. Služba za opće - pravne poslove

- a) obavlja normativno-pravne, upravne, opće i druge stručne poslove iz nadležnosti Arhiva,

1.2. Služba za stručni nadzor i zaštitu arhivske i registraturne građe u registraturama

- a) vrši arhivistički stručni nadzor nad radom, čuvanjem i zaštitom arhivske i registraturne građe izvan Arhiva,

2. Odsjek za smještaj, korištenje i tehničku zaštitu arhivske građe i knjižnog fonda

Ovaj Odsjek vrši:

- a) poslove smještaja u depoima Arhiva i poslove na korištenju arhivske građe,
- b) tehničku zaštitu arhivske građe,
- c) digitalizaciju arhivske građe,
- d) poslove arhivske knjižnice.

3. Odsjek za sređivanje i obradu arhivske građe

Ovaj Odsjek je organizovan po slijedećim cjelinama:

- a) sređivanje i obrada arhivske građe i publikacija na orijentalnim jezicima,
- b) sređivanje i obrada starije i arhivske građe austrougarskog perioda,
- c) sređivanje i obrada arhivske građe između dva svjetska rata,
- d) sređivanje i obrada arhivske građe od izbijanja drugog svjetskog rata na bosanskohercegovačkom tlu do danas.

4. Odsjek za naučno-istraživačku i kulturno-obrazovnu djelatnost

Ovaj Odsjek je organizovan po vrsti poslova koje obavlja na:

- a) naučno-istraživačku djelatnost,
- b) izdavačku djelatnost,
- c) kulturno-obrazovnu i propagandnu djelatnost.

Član 41.  
(Rukovođenje organizacionom jedinicom)

(1) Organizacionu jedinicu vodi rukovodilac organizacione jedinice.

(2) Rukovodioca organizacione jedinice imenuje i razrješava direktor Arhiva.

- (3) Organizaciona struktura i djelokrug rada organizacionih jedinica bliže se uređuje Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

#### Član 42.

##### (Stepen obrazovanja)

- (1) U cilju obezbjeđenja efikasnog i kvalitetnog rada i organizovanja radnog procesa u kome će se obezbijediti što potpunije iskorištenje kadrovskih i tehničkih kapaciteta, pri utvrđivanju sistematizacije poslova i radnih zadataka u Arhivu, primjenjuju se slijedeći principi:
- a) neophodni stepen stručnog obrazovanja za obavljanje poslova i radnih zadataka utvrđuje se isključivo prema vrsti i složenosti poslova, odnosno radnih zadataka,
  - b) broj izvršilaca utvrđuje se prema obimu poslova i radnih zadataka.
- (2) Stručne poslove arhivske djelatnosti obavljaju zaposlenici koji imaju odgovarajuću stručnu spremu i stručno zvanje utvrđeno Zakonom o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 50/16).

#### Član 43.

##### (Opći uslovi)

Za vršenje poslova odnosno radnih zadataka, zaposlenik mora da ispunjava opće uslove, predviđene Zakonom i posebne uslove utvrđene ovim Pravilima.

#### Član 44.

##### (Posebni uslovi)

- (1) Posebni uslovi se utvrđuju u vezi sa specifičnostima naučnoistraživačkog i stručnog rada u osnovnoj djelatnosti Arhiva.
- (2) Pod posebnim uslovima za vršenje određenih poslova i radnih zadataka u Arhivu utvrđuje se:
- a) stručna sprema,
  - b) radno iskustvo,
  - c) sklonost ka naučno-istraživačkom radu i poznavanje jednog stranog jezika,
  - d) stepen tehničke i stručne osposobljenosti za uključivanje u savremene informatičke programe i sisteme,
- (3) Posebni uslovi navedeni u stavu 2. ovog člana podrazumijevaju slijedeće:
- a) stepen obrazovanja podrazumijeva stepen stručne osposobljenosti zaposlenika koji je stekao u obrazovno-vaspitnoj i naučnoistraživačkoj organizaciji,
  - b) stepen stručne spreme određenog zanimanja podrazumijeva znanja, vještine i sposobnosti za izvršavanje određenih poslova i radnih zadataka, koje je zaposlenik stekao savladavanjem određenog i odobrenog programa obrazovanja u obrazovno-vaspitnoj i naučno-istraživačkoj organizaciji,
  - c) radnim iskustvom smatra se iskustvo koje je zaposlenik stekao na radu poslije sticanja stručne spreme, koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa.

## **DIO OSMI - JAVNOST RADA I OBAVJEŠTAVANJE UPOSLENIH**

### **Član 45. (Javnost rada Arhiva)**

- (1) Rad Arhiva je javan.
- (2) Javnost rada Arhiva obezbjeđuje se objavljivanjem naučnih i stručnih radova u stalnim i povremenim publikacijama, otvorenošću istraživačkih kapaciteta za kvalifikovane kadrove, obavještavanjem šire javnosti o poslovanju i realizaciji naučnoistraživačkih i stručnih projekata, izvještajima o radu organa Arhiva, te uvidom nadležnih državnih organa u relevantnu dokumentaciju Arhiva iz poslova arhivske djelatnosti.
- (3) Informacije javnosti o radu Arhiva putem medija daje direktor Arhiva ili zaposlenik kojeg on ovlasti.

### **Član 46. (Obavještavanje uposlenih)**

- (1) Zaposlenici Arhiva imaju pravo i dužnost da budu obavještavani o radu i izvršavanju odluka organa Arhiva.
- (2) Obavještavanje zaposlenika u smislu prethodnog stava dužni su osigurati direktor ili lice kome je povjerena dužnost informisanja zaposlenika o određenim pitanjima.

## **DIO DEVETI - DONOŠENJE OPĆIH AKATA ARHIVA**

### **Član 47. (Donošenje općih akata)**

- (1) Osnovni opći akt Arhiva su Pravila Arhiva.
- (2) U skladu sa Zakonom , Kolektivnim ugovorom i Pravilima Arhiva , Upravni odbor donosi i druga opća akta kojima se regulišu pitanja vezana za rad Arhiva, njegovo poslovanje, prava i odgovornosti zaposlenika, odnosi sa saradnicima, unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova i radnih zadataka i drugo.
- (3) Sva opća akta donosi Upravni odbor Arhiva, većinom glasova, a na prijedlog direktora.
- (4) Inicijativu za donošenje, izmjene i dopune općih akata mogu dati: osnivač, organi i zaposlenici Arhiva.
- (5) Izmjene i dopune općih akata vrše se na način na koji se i donose.

### **Član 48. (Postupak donošenja)**

- (1) Upravni odbor Arhiva, nakon utvrđivanja prijedloga Pravila dostavlja ih na saglasnost Vladi Kantona Sarajevo.



- (2) Upravni odbor Arhiva donosi Pravila, nakon dobijene saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo.
- (3) Pravila stupaju na snagu narednog dana od dana donošenja na sjednici Upravnog odbora.
- (4) Vlada Kantona daje saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Arhivu.
- (5) Opći akti Arhiva objavljuju se na web stranici Arhiva.

**Član 49.**  
(Primjena i autentično tumačenje)

- (1) Odredbe ovih Pravila primjenjuju se onako kako su utvrđene, a u slučaju potrebe autentično tumačenje Pravila kao i drugih općih akata Arhiva, daje Upravni odbor Arhiva.
- (2) Odluka o autentičnom tumačenju objavljuje se na oglasnoj tabli Arhiva.

**Član 50.**  
(Opći akti Arhiva)

Pored zakonom utvrđenih akata , u saglasnosti s osnivačem , Arhiv ima i slijedeća opća akta :

- a) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka,
- b) Pravilnik o radu,
- c) Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova,
- d) Pravilnik o direktnom sporazumu,
- e) Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II. Dio B. Zakona o javnim nabavkama
- f) Pravilnik o formiranju i radu komisije za nabavke Historijskog arhiva Sarajevo
- g) Pravilnik o evidencijama i načinu korištenja arhivske građe Historijskog arhiva Sarajevo,
- h) Pravilnik o načinu kontaktiranja sa stranim licima i uređivanju boravka i kretanja stranaca u Historijskom arhivu Sarajevo,
- i) i druga opća akta predviđena zakonom

## **DIO DESETI - ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 51.**  
(Izmjene i dopune)

Pravila o izmjenama i dopunama Pravila Arhiva donose se na način i po postupku utvrđenom za njihovo donošenje.

**Član 52.**  
(Stupanje na snagu)

- (1) Ova Pravila stupaju na snagu kada na njih, u skladu sa Zakonom, da saglasnost Vlada Kantona Sarajevo.

- (2) Stupanjem na snagu Pravila Javne ustanove „Historijski arhiv Sarajevo“ prestaju da važe Pravila Historijskog arhiva Sarajevo, broj 02-3642-3/08 od 25.12.2008. godine i Izmjene Pravila, broj 02-801-4/13 od 26.03.2013. godine.

v.d. PREDsjedNIK  
UPRAVNOG ODBORA

Asmer Šeta



Broj: 02-1222-3/21  
Sarajevo, 17.06.2021. godine

Saglasnost Vlade Kantona Sarajevo ,  
Odluka broj, \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine

02-04-26678-8/21  
od 01.07.2021.godine

JAVNA USTANOVA  
HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO  
S A R A J E V O

-UPRAVNI ODBOR-

Broj: 02-1222-3/21  
Sarajevo, 03.06.2021. godine

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 1. i člana 38. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj 6/92, 8/93 i 13/94), a u vezi člana 56. Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 50/16), člana 9. Odluke o preuzimanju prava osnivača Javne ustanove „Historijski arhiv Sarajevo“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 3/99 - Prečišćeni tekst i br. 33/07 i 1/13), člana 18. tačka a) i člana 50. stav (3) Pravila Javne ustanove „Historijski arhiv Sarajevo“, broj 02-3642-3/08 od 25.12.2008. godine i 02-801-4/13 od 26.03.2013. godine v.d. Upravni odbor Historijskog arhiva Sarajevo, na sjednici održanoj dana, 03.06.2021. godine, donosi

O D L U K U  
o donošenju Pravila Javne ustanove „Historijski arhiv Sarajevo“

Član 1.

Donose se Pravila JU „Historijski arhiv Sarajevo“, nakon utvrđivanja konačnog teksta.

Član 2.

Pravila JU „Historijski arhiv Sarajevo“ će se dostaviti Ministarstvu kulture i sporta Kantona Sarajevo radi pribavljanja saglasnosti od strane Vlade Kantona Sarajevo.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu kada na njene odredbe saglasnost da Vlada Kantona Sarajevo.

v.d. PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA  
Asmet Šeta



## **O B R A Z L O Ž E N J E**

### **I PRAVNI OSNOV**

Pravni osnov za donošenje ovih Pravila je sadržan u odredbama člana 27. stav 1. alineja 1. i člana 38. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj 6/92, 8/93 i 13/94), člana 56. Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 50/16)

Izvod iz člana 27. stav 1. alineja 1. Zakona o ustanovama glasi:

„ Upravni odbor:  
- donosi Pravila ustanove“

Izvod iz člana 38. Zakona o ustanovama glasi:

„Pravila ustanove sadrže odredbe o: nazivu i sjedištu ustanove; osnivaču ustanove; obavezama ustanove prema osnivaču; djelatnosti ustanove i td“...).

Izvod iz člana 56. Zakona o arhivskoj djelatnosti glasi:

„Arhiv je dužan da uskladi svoja opća akta sa odredbama ovog zakona u roku od 6 (šest) mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

Izvod iz člana 9. Odluke o preuzimanju prava osnivača Javne ustanove „Historijski arhiv Sarajevo“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 3/99 - Prečišćeni tekst i br. 33/07 i 1/13) glasi:

“Vlada Kantona daje saglasnost na Pravila...”

### **II RAZLOZI ZA DONOŠENJE**

Usklađivanje Pravila sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 50/16)

### **III OBRAZLOŽENJE POJEDINIH ODREDBI PRAVILA**

#### **DIO PRVI-OPĆE ODREDBE**

Član 1. utvrđen je predmet, odnosno osnovni sadržaj ovih Pravila.

#### **DIO DRUGI**

Član 2. utvrđen je pravni položaj Arhiva.

Član 3. utvrđen je naziv i sjedište Arhiva.

Član 4. utvrđen je zaštitni znak Arhiva.

Član 5. do 8. regulisana su pitanja koja se odnose na pečat i štambilj, pravni promet i nadzor nad radom Arhiva.

### **DIO TREĆI**

Član 9. navedene su sve aktivnosti koje predstavljaju djelatnost Arhiva.

Član 10. regulisane su statusne promjene, utvrđeno da se djelatnost arhiva može proširiti ili promijeniti, a Odluku o proširenju ili promjeni djelatnosti donosi Skupština na prijedlog Vlade Kantona.

### **DIO ČETVRTI**

Član 11. regulisana su pitanja koja se odnose na zastupanje i predstavljanje Arhiva.

### **DIO PETI**

Član 12., 13. i 14. regulisan je način obezbjeđenja sredstava za rad Arhiva kao i finansijski plan te poslovanje Arhiva.

### **DIO ŠESTI**

Član 15. do 38. regulišu pitanja koja se odnose na organe upravljanja, nadzora i rukovođenja kao i Stručni kolegij.

### **DIO SEDMI**

Član 39. do 44. utvrđuju unutrašnju organizaciju, način rada, rukovođenja u Arhivu, organizacione jedinice, stepen obrazovanja, opće i posebne uslove.

### **DIO OSMI**

Član 45. i 46. utvrđuje javnost rada Arhiva i obavještanje uposlenih o radu i izvršavanju odluka organa Arhiva.

### **DIO DEVETI**

Član 47. do 50. utvrđuje postupak donošenja općih akata, njihovu primjenu i autentično tumačenje.

## **DIO DESETI**

Član 51. i 52. regulišu pitanje stupanje na snagu Pravila kao i izmjene i dopune za njihovo donošenje.

## **IV SREDSTVA ZA PROVOĐENJE PRAVILA**

Za provođenje Pravila JU Istorijiski arhiv Sarajevo obezbijedena su finansijska sredstva Zakonom o trezoru, Zakonom o budžetima/proračunima u Federaciji BiH, Budžetom Kantona Sarajevo za 2021. godinu, Zakonom o izvršavanju Budžeta za 2021. godinu, kao i drugim zakonima koji uređuju poslovanje ustanove.

JAVNA USTANOVA  
HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO  
S A R A J E V O

-UPRAVNI ODBOR-

Broj: 02-1361-2/21  
Sarajevo, 17.06.2021. godine

Na osnovu člana 18. tačka a) i člana 50. stav (3) Pravila Javne ustanove „Historijski arhiv Sarajevo“, broj 02-3642-3/08 od 25.12.2008. godine i 02-801-4/13 od 26.03.2013. godine v.d. Upravni odbor Historijskog arhiva Sarajevo, elektronskim izjašnjenjem, 16. i 17. 06.2021. godine donio je

### O D L U K U

o davanju saglasnosti na tehničke ispravke Pravila JU „Historijski arhiv Sarajevo“

#### Član 1.

Daje se saglasnost na tehničke ispravke Pravila JU Historijski arhiv Sarajevo, broj 02-1222-3/21 koja je donio v.d. Upravni odbor na sjednici održanoj 03.06.2021. godine, kako slijedi:

- U članu 19. stav (1) tačka i) umjesto „preko iznosa“ sada stoji „u iznosu preko“,
- U članu 22. stav (1) tačka g) umjesto „do iznosa od“ sada stoji „u iznosu do“.

#### Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i ista će se dostaviti Ministarstvu kulture i sporta Kantona Sarajevo zajedno sa Pravilima JU „Historijski arhiv Sarajevo“ radi pribavljanja saglasnosti od strane Vlade Kantona Sarajevo.

#### O b r a z l o ž e n j e

Prema instrukcijama Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo da se izvrše tehničke ispravke u Pravilima JU „Historijski arhiv Sarajevo“, koja su nakon donošenja upućena u proceduru dobijanja saglasnosti na ista, predložene su tehničke korekcije koje su navedene u članu 1. ove Odluke.

S obzirom na navedeno data je saglasnost na iste te odlučeno kao u članu 1. Ove Odluke.



v.d. PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA

Asmer Šeta



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina

**CANTON SARAJEVO**  
Government

Broj: 02-04-26678-8/21  
Sarajevo, 01.07.2021. godine



Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - ispravka) i člana 9. Odluke o preuzimanju prava osnivača Javne ustanove „Historijski arhiv Sarajevo“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 3/99 – Prečišćen i tekst, 33/07 i 1/13) Vlada Kantona Sarajevo, na 30. sjednici održanoj **01.07.2021.** godine, donijela je

## ODLUKU

o davanju saglasnosti na Pravila Javne ustanove „Historijski arhiv Sarajevo“

### I

Daje se saglasnost na Pravila Javne ustanove „Historijski arhiv Sarajevo“ broj: 02-1222-3/21 od 17.06.2021. godine.

### II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.



PO OVLAŠTENJU PREMIJERA

minister Davor Čičić

Dostaviti:

1. Predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo,
2. Zamjenici predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo (3x),
3. Premijer Kantona Sarajevo,
4. Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo,
5. Javna ustanova „Historijski arhiv Sarajevo“  
(putem Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo),
6. Za objavu u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“,
7. Evidencija,
8. Arhiva.



web: <http://vlada.ks.gov.ba>  
e-mail: [vlada@vlada.ks.gov.ba](mailto:vlada@vlada.ks.gov.ba)  
Tel: + 387(0)33 562-068, 562-070  
Fax: + 387(0)33 562-211  
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1

