

На основу члана 21, став 1, тачка 1 Закона о јавним службама (Сл. гласник 42/91, 71/94, 79/05 – др. закони и 83/14 - др. закони), члана 44. став 1 тачка 1 Закона о култури (Службени гласник 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка 6/2020,47/2021 и 78/2021), члана 53 став 1, алинеја 1 Статута Историјског архива „Средње Поморавље” у Јагодини бр. 04-164 од 24.01.2017. године са изменама и допунама бр. 04-448 од 15.8. 2018. године, бр. 04-22 од 14.01.2021. године, бр.04-489 од 30.8. 2021. године, Управни одбор Историјског архива „Средње Поморавље” у Јагодини, на својој седници одржаној дана 19.01.2023. године, доноси:

С Т А Т У Т

Историјског архива „Средње Поморавље” Јагодина

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Историјског архива „Средње Поморавље” у Јагодини (у даљем тексту: Статут) ближе се уређује:

2. Назив и седиште
3. Правни статус
4. Имовина
5. Печат штамбиљ
6. Одговорност у правном промету
7. Заступање и представљање
8. Делатност Архива
9. Заштита културних добара
10. Планирање рада финансирање
11. Унутрашња организација
12. Органи Архива
13. Јавност у раду Архива
14. Пословна тајна
15. Обавештавање, права, обавезе и одговорности запослених
16. Услови рада Синдиката
17. Безбедност и здравље на раду, заштита и унапређење животне средине
18. Послови одбране
19. Општа акта Архива и
20. Прелазне и завршне одредбе.

Члан 2.

Одредбе овог Статута обавезне су за све запослене и органе Архива.

Питања која су начелно утврђена овим Статутом ближе се уређују одговарајућим општим актима Архива (правилници и др.) и појединачним актима (одлуке, налози, наредбе, упутства, решења и др.) .

Општа и појединачна акта Архива морају да буду у сагласности са законом и овим Статутом.

1. НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 3.

Архив послује под пуним називом: Историјски архив „Средње Поморавље” Јагодина.

Седиште Архива је у Јагодини, улица Милана Мијалковића 14.

О промени седишта и назива Архива одлучује оснивач на предлог Управног одбора Архива.

3. ПРАВНИ СТАТУС

Члан 4.

Историјски архив „Средње Поморавље” Јагодина основан је 06.12.1951. године као Градски државни архив у Светозареву одлуком Градског народног одбора среза Светозарево.

Дан Архива слави се 06.12.

Оснивач Архива је СО Јагодина, а на основу решења о преузимању права и дужности оснивача Историјског архива у Светозареву бр. 020-27/67-1 од 31.3.1967. године.

На основу Закона о јавним службама, Скупштина општине Светозарево дана 26.12.1991. године донела је Одлуку о организовању Историјског архива као установе, број одлуке 011-87/91-01.

Члан 5.

Архив је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Као јавна служба, Архив је организован и послује као установа која обавља послове из делатности културе, чији је оснивач Скупштина града Јагодине (у даљем тексту оснивач).

Архив Јагодине је јавни архив.

У складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, јавни архив је установа заштите која обавља архивску делатност

Послове заштите архивске грађе и документарног материјала. Архив обавља на територији: Јагодина, Свилајнац, Ћуприја, Параћин, Рековац и Деспотовац а на основу Решења о утврђивању територије Архива (Сл. гласник РС 7/96).

Члан 6.

Архив је уписан у судски регистар код Трговинског суда у Крагујевцу - број регистарског улошка 1-543-00,

шифра делатности Архива је 9101. - Делатност библиотека и архива,

ПИБ Архива је 101157168.

Члан 7.

Оснивачка права у погледу именованја директора Архива (у даљем тексту: директор), председника и чланова Управног и Надзорног одбора Архива врши оснивач.

3. ИМОВИНА АРХИВА

Члан 8.

Архив располаже, управља и послује средствима и имовином, покретном и непокретном, у јавној и сопственој својини, сагласно закону и намени тих средстава.

Имовина Архива, у јавној и другим облицима својине - средства којима управља могу бити отуђена, замењена, дата на привремено коришћење, у складу са законом и одлуком оснивача.

Архив има право прибављања имовине од носилаца права својине.

5. ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 9.

Архив има један печат округлог облика, пречника 29 мм, са текстом исписаним ћириличним писмом, на српском језику и то: у спољном кругу печата исписује је ИСТОРИЈСКИ АРХИВ, у следећем унутрашњем кругу исписује се „ СРЕДЊЕ ПОМОРАВЉЕ ”, у средини се исписује Јагодина (седиште).

Архив има и печат округлог облика пречника 21 мм, са кружно исписаним ћириличним текстом: ИСТОРИЈСКИ АРХИВ, у средини Јагодина - ћирилицом.

Архив има један штамбиљ Архива правоугаоног облика дужине 45 мм, са водоравним текстом исписаним ћирилицом на српском језику: у горњем делу штамбиља исписује се следећи текст: ИСТОРИЈСКИ АРХИВ, испод њега „ СРЕДЊЕ ПОМОРАВЉЕ”, у средини Број _____, испод _____ 20 __, доле ЈАГОДИНА

Архив има један печат округлог облика, са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са текстом исписаним ћириличним писмом на српском језику и то: у спољном кругу печата исписује се назив РЕПУБЛИКА СРБИЈА, у следећем унутрашњем кругу исписује се ИСТОРИЈСКИ АРХИВ „ СРЕДЊЕ ПОМОРАВЉЕ ”, у дну печата исписује се Јагодина (седиште).

Печат из става 4 овог члана Архив користи у складу са законом.

Коришћење, чување и уништавање печата и штамбиља врши се на основу одлуке, коју доноси директор.

О промени изгледа печата, штамбиља, увођењу знака Архива и његовом изгледу одлучује, на предлог директора, Управни одбор Архива.

Члан 10.

Архив врши преписку са физичким и правним лицима на свом меморандуму, са садржајем прописаним законом.

6. ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 11.

Архив има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, другим прописима и овим Статутом.

У правном промету са трећим лицима Архив иступа у своје име и за свој рачун.

Архив је носилац свих права, обавеза и одговорности у правном промету у односу на средства којима располаже, у складу са законом, другим прописима и Статутом.

Члан 12

Архив за своје обавезе одговара својом имовином, ако законом није предвиђен другачији начин располагања имовином.

Одговорност за обавезе из става 1 овог члана се не односи на културна добра, ни на другу имовину која је државна својина Републике Србије.

7. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 13.

Архив заступа директор.

У случају одсутности или спречености директора, Архив заступа запослени на основу и у границама писаног овлашћења директора.

Директор је овлашћен да у име Архива, у оквиру регистроване делатности и своје надлежности и у границама законских овлашћења, закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Архив пред трећим лицима, посебно судовима и другим органима.

Директор може дати писано пуномоћје запосленом у Архиву, као и другом лицу ван Архива, ради заступања Архива и предузимања других правних радњи, у складу са законом и овим Статутом,

Садржину, обим, и трајање пуномоћја, у оквиру својих овлашћења, одређује директор. Директор може, без образложења, да повуче издато пуномоћје.

Члан 14.

Директор Архива се потписује тако што поред свог имена и презимена, са означеном функцијом ,додаје свој потпис.

Овлашћено лице потписује се тако што поред функције ,имена и презимена директора дописује реч „за”.

8. ДЕЛАТНОСТ АРХИВА

Члан 15.

Архив своју делатност обавља у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, Законом о култури, другим законским и подзаконским актима, овим Статутом, као и на основу упутстава, смерница надлежног министарства, матичне установе - Архива Србије и других стручних органа.

Члан 16.

Делатност Архива разврстава се према јединственој класификацији делатности у области: рад библиотека, архива, музеја, галерија и збирки, завода за заштиту споменика културе и остале културне делатности. Шифра претежне делатности Архива је:

91.01 - делатност библиотека и архива;

У складу са законом и у оквиру своје претежне –архивске делатности:

Архив врши делатност заштите архивске грађе и документарног материјала која обухвата: истраживање, проналажење и евидентирање; прикупљање, преузимање, чување и стручно одржавање архивске грађе; проучавање, сређивање и обраду архивске грађе; спровођење мера заштите; израду информативних средстава, вредновање и категоризацију, коришћење, излагање и објављивање архивске грађе; надзор над чувањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала који се налази ван архива као и друге послове утврђене Законом о архивској грађи и архивској делатности.

Архив Јагодине, као јавни архив води и:

- 1) евиденције о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе предвиђене овим законом и подзаконским актима;
- 2) обавља стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала;
- 3) даје одобрење за уништење документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- 4) пружа стручну помоћ ствараоцу и имаоцу документарног материјала и архивске грађе у изради општих аката о управљању архивском грађом и документарним материјалом;
- 5) преузима, сређује, обрађује архивску грађу, израђује информативна средства о архивској грађи, чува и стручно одржава архивску грађу;
- 6) доноси акт о утврђивању архивске грађе за културно добро;
- 7) обавља истраживања ради стварања целине архивског фонда;
- 8) може да учествује у изградњи и развоју електронских система за управљање документима код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала у циљу постизања интегритета система у којима се архивирају документа настала у њему;
- 9) чува архивску грађу у електронском облику сходно прописима којима се уређују поступци и технолошка решења за поуздано електронско чување докумената;
- 10) има право увида у податке и када постоје технички услови, право повезивања свог информационог система са регистрима свих стваралаца и ималаца архивске грађе и документарног материјала;
- 11) учествује у изградњи и развоју информационог система архива;
- 12) обезбеђује услове и даје архивску грађу на коришћење;
- 13) обавља културно-образовну делатност;
- 14) објављује архивску грађу;
- 15) организује изложбе архивске грађе;
- 16) стара се о редовном стручном усавршавању запослених у архивима;
- 17) сачињава план заштите архивске грађе у ванредним ситуацијама;

Врши друге послове утврђене Законом о архивској грађи и архивској делатности и другим законима.

Ради бољег остваривања архивске делатности, Архив обавља и друге делатности:

58.11 - издавање књига;

58.14 - издавање часописа и периодичних издања;

58.19 - остала издавачка делатност;

72.20 - истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама.

Архив може променити или проширити своју делатност у складу са одлуком Управног одбора и добијеном сагласношћу надлежног органа.

Архив је дужан да своју делатност обавља на начин којим се обезбеђује остваривање права и потреба запослених и других лица, у складу са законом.

Члан 17.

Архив може без уписа у судски регистар да врши и друге делатности, поред делатности наведених у члану 16. овог Статута, а које се уобичајено врше уз те делатности, али у мањем обиму или повремено.

Архив може да организује промоције књига, књижевне вечери, разне изложбе, прославе јубилеја, стручна саветовања, такмичења из области историје и архивистике за ученике основних и средњих школа, предавања, стручне и научне скупове и друге облике културне и образовне делатности ради подстицања интересовања јавности за архивску грађу и архивску делатност.

9. ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Члан 21.

У складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, јавни архив је установа заштите која обавља архивску делатност.

Заштита културних добара обавља се на основу закона и других прописа који уређују ту област, у складу са упутствима надлежних органа, као и правилима и стандардима архивске струке.

На основу закона и других прописа који регулишу ову област и упутства надлежних органа, у Архиву се врши и заштита културних добара у ванредним ситуацијама, са посебним мерама за архивску грађу од изузетног значаја.

План заштите и спасавања архивске грађе у ванредним ситуацијама израђује се у складу са посебним прописима, у Архиву га доноси Управни одбор на предлог директора.

Директор је организатор послова у реализацији плана и непосредно је одговоран за његово спровођење.

10. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 22.

Годишњи програм рада и Финансијски план се доносе у складу са задацима и циљевима ради којих је Архив основан, а у складу са његовом делатношћу и законом.

У циљу реализације Финансијског плана и Програма рада Архива доносе се, по потреби, оперативни програми, којима се задаци из годишњег плана и програма разрађују за краћи временски период.

Архив може да доноси и средњорочни програм рада Архива за период од 3-5 година, по потреби и дуже.

Плановима и програмима се утврђују циљеви развоја и унапређења укупне делатности, као и обим и динамика послова који ће се обавити у планском периоду.

За извршење програма и планова рада Архива одговоран је директор.

Члан 23.

Годишњи програм рада, годишњи финансијски план, извештај о финансијском пословању, извештај о раду, доставља се у складу са законом, оснивачу на даљу надлежност у року утврђеном законом.

Министарству културе и општинама које спадају у територијалну надлежност Архива и учествују у финансирању рада Архива, ако је то законом предвиђено, достављају се законом прописани програми, планови и извештаји Архива.

Члан 24.

Средства за обављање делатности Архива и остваривање програма и пројеката обезбеђују се у складу са законом, и то:

- 1) из буџета града Јагодине,
- 2) из буџета Републике Србије- Министарства културе и других министарстава
- 3) из буџета општина које спадају у територијалну надлежност Архива и
- 4) из сопствених прихода
- 5) од накнада за услуге трећим лицима
- 4) продајом производа Архива – публикација, сувенира, копија и др,
- 6) од донаторства, спонзорства, поклона, легата,
- 7) на други начин, у складу са законом.

Члан 25.

Средства из члана 24 овог Статута Архив користе за намене предвиђене законом, годишњим програмом рада Архива, финансијским планом Архива, у складу са законом и овим Статутом.

Члан 26.

О коришћењу средстава одлучује директор, на основу закона и одобреног годишњег програма рада Архива и финансијског плана Архива.

11. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 27.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Архива ближе се регулише унутрашња организација Архива.

Полазећи од делатности коју Архив обавља, а у циљу ефикасног и економичног извршавања послова, Архив обавља делатност у оквиру јединствене целине, унутар које се образују организационе јединице.

Организација рада је условљена: бројем и структуром запослених, адекватном и стручном поделом рада, смештајем, простором, опремом за рад.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Архива ближе се утврђују радна места и њихови називи, опис група послова, потребан број извршилаца, потребна знања и способности, као и други посебни услови за рад на одређеном радном месту.

Ако се створе услови и ако за то постоји потреба, Архив може формирати своја одељења на територији која спада у његову надлежност.

За формирање одељења прибављају се потребне сагласности надлежних органа.

Члан 28.

Директор доноси Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Архива.

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Архива, његове измене и допуне достављају се на сагласност оснивачу.

Члан 29.

Архив је јединствена пословна целина.

Послови и радни задаци Архива врше се у оквиру организационих јединица то:

01. Општи послови,
02. Заштита архивске грађе и документарног материјала ван Архива - спољна служба
03. Заштита архивске грађе у Архиву - служба депоа,
04. Служба сређивања о обраде архивске грађе,
05. Одељење за коришћење, истраживање и публиковање архивске грађе, културно-просветну и информативну делатност

Финансијски, рачуноводствени и слични послове који се не обављају у Архиву – служба општих посла, обављају се у "Заједничкој служби" која ради у оквиру градске управе оснивача- Града Јагодине.

12. ОРГАНИ АРХИВА

Члан 30.

Органи Архива су: директор, Управни одбор, Надзорни одбор.

Директор

Члан 31.

Директор Архива руководи радом Архива

Директора Архива именује и разрешава оснивач.

Права и дужности директора Архива прописана су законом, другим актима, овим Статутом.

Члан 32.

Директор Архива именује се на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на период од четири године и може бити поново именован.

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује и спроводи управни одбор установе уз претходну сагласност оснивача.

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује се најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс из става 1. овог члана објављује се на сајту Националне службе за запошљавање на огласној табли или у просторијама установе и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је осам дана од дана оглашавања јавног конкурса.

Управни одбор је поступа са пријавама на јавни конкурс у складу са законом којим се уређује управни поступак.

Управни одбор Архива обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља оснивачу образложени предлог листе кандидата (у даљем тексту: Листа). Листа садржи мишљење управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Оснивач именује директора установе са Листе.

Јавни конкурс није успео ако управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак о чему је дужан да обавести оснивача, уколико оснивач не именује директора установе са Листе

Уколико управни одбор не распише јавни конкурс у року који је утврђен у ставу 3. овог члана, обавезан је да о разлозима због којих јавни конкурс није расписан обавести оснивача.

Члан 33.

Услови за избор кандидата за директора Архива су:

1. општа здравствена способност
2. да је држављанин РС
3. да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности, односно, да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним обављања дужности директора
4. да има високо образовање (на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно, специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године) у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука
5. најмање пет година радног искуства у култури
6. знање страног језика

Као саставни део конкурсне документације, кандидат за директора дужан је да предложи програм рада и развоја Архива за период од четири године.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора подноси следећу документацију и доказе:

1. доказ о општој здравственој способности – лекарско уверење (оригинал)
2. уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци)
3. уверење Основног и Вишег суда да против лица није подигнута истрага и да није подигнута оптужница за кривично дело које се гони по службеној дужности
4. оверену копију дипломе или уверења о стеченом високом образовању
5. потврда, издата од стране послодавца или оригинали уговора о раду, којим се потврђује да кандидат има најмање пет година радног искуства у култури
6. доказ о знању језика - оверена фотокопија студентског индекса или уверења о положеном испиту, односно, оверена фотокопија уверења о завршеном курсу страног језика у некој од регистрованих установа/институција за учење страних језика
8. личну и радну биографију
9. оверену фотокопију личне карте

Управни одбор ће, приликом расписивања конкурса за избор директора, прецизирати изборни поступак, а нарочито: рокове, начин, обим документације која

ће бити доступна кандидатима (ради достављања програма рада и развоја Архива за период од четири године).

Члан 34.

Оснивач може именовати вршиоца дужности директора Архива, без претходно спроведеног јавног конкурса, у случају када директору престане дужност пре истека мандата, односно, када јавни конкурс за директора није успео.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршење дужности директора.

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Вршилац дужности директора Архива мора да испуњава услове за избор кандидата за директора Архива.

Вршилац дужности директора Архива има сва права, обавезе и овлашћења директора.

Члан 35.

Директора Архива :

- 1) Организује и руководи радом Архива;
- 2) Доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом Архива;
- 3) Извршава одлуке управног одбора Архива;
- 4) Представља и заступа Архив у складу са законом и Статутом Архива ;
- 5) Стара се о законитости рада Архива;
- 6) Одговоран је за спровођење програма рада Архива;
- 7) Одговоран је за материјално-финансијско пословање установе;
- 8) Предлаже општа акта које доноси управни одбор;
- 9) Доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
- 10) Извршава одлуке Надзорног одбора Архива;
- 11) Главни је и одговорни уредник издања Архива;
- 12) Предлаже финансијски план
- 13) Одлучује о стицању и коришћењу средстава према наменама, утврђеним финансијским планом;
- 14) Доноси план јавних и план набавки
- 15) Обезбеђује остваривање јавности рада
- 16) Образује Стручни савет и руководи његовим радом
- 17) Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом и колективним уговорима;
- 18) Подноси предлог програма рада Архива Управном одбору Архива
- 19) Подноси предлог извештаја о финансијском пословању
- 20) Образује комисије и друга помоћна тела, ако то није у надлежности другог органа архива;
- 21) Одлучује о начину радног ангажовања;
- 22) Стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- 23) обавезан је да организује рад на начин на којих се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом;
- 24) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- 25) Предлаже Управном одбору ценовник услуга и издања;
- 26) Одлучује о осигурању имовине и запослених;

- 27) Присуствује седницама Управног и Надзорног одбора као известилац, без права одлучивања;
- 28) Доноси акте Архива, одлуке, закључке а које, по закону, не доносе Управни одбор и Надзорни одбор;
- 29) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног и Надзорног одбора

Члан 36.

Дужност директора Архива престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Архива разрешиће директора пре истека мандата:

1. на лични захтев;
2. ако обавља дужност супротно одредбама закона;
3. ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету установи или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду установе;
4. ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно, ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора установе;
5. из других разлога утврђених законом.

Члан 37.

Директор је самосталан у свом раду, за свој рад одговара оснивачу који га именује.

Члан 38.

Између разрешеног и именованог директора обавља се примопредаја дужности.

Управни одбор ће у року од три дана од дана обавештења о именовању директора образовати трочлану комисију за примопредају дужности.

Примопредаја се врши у присуству комисије из става 2. овог члана у року од три дана од дана именовања комисије.

Ако Управни одбор не образује комисију из става 2. овог члана, примопредаја ће се обавити, без одлагања, по истеку рока од три дана од дана обавештења о именовању директора, у присуству председника Управног одбора.

Ако се примопредаја не обави у року из става 3. и 4. овог члана, из разлога што примопредаји није присуствовао разрешени директор, иако је био уредно позван, сматраће се да је примопредаја обављена утврђивањем чињенице да исти није присуствовао примопредаји.

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору.

Управни одбор

Члан 39.

Архивом управља управни одбор.

Управни одбор Архива има пет чланова

Чланове управног одбора именује и разрешава оснивач, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Председника управног одбора именује оснивач из реда чланова управног одбора.

Члан 40.

Један члан Управног одбора именује се из реда запослених у Архиву, на предлог репрезентативног синдиката Архива, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Члан Управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне, тј. програмске делатности.

Састав управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола.

Чланови управног одбора Архива именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

У случају спречености председника управног одбора, седницу управног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан управног одбора.

Председнику и члановима управног одбора може припадати накнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

Члан 41.

Оснивач може, до именовања председника и чланова управног одбора установе, да именује вршиоце дужности председника и чланова управног одбора.

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана управног одбора установе и у случају када председнику, односно члану управног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана управног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 42.

Управни одбор Архива

- 1) Доноси статут;
- 2) Доноси друге опште акте установе, предвиђене законом и статутом за које није надлежан директор или други орган Архива
- 3) Утврђује пословну и развојну политику;
- 4) Одлучује о пословању установе;
- 5) Доноси програме рада Архива, на предлог директора;
- 6) Доноси годишњи финансијски план на предлог директора ;
- 7) Усваја годишњи обрачун;
- 8) Усваја годишњи извештај о раду ;
- 9) Даје предлог о статусним променама, у складу са законом;
- 10) Даје предлог оснивачу о кандидату за директора;
- 11) Закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у истој установи културе на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са законом о раду;
- 12) Расписује и спроводи све радње везане за јавни конкурс за директора;
- 13) Именује комисије за које није надлежан директор или други орган Архива;
- 14) Доноси пословник о свом раду;

- 15) Одлучује о трајној пословној сарадњи с привредним субјектима, установама и другим правним лицима, на предлог директора;
- 16) Усваја извештај о годишњем попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- 17) Одобрава службени пут директора у земљи потписивањем путног налога, а у иностранству доношењем одлуке којим се одобрава службени пут и потписивањем путног налога;
- 18) Доноси решење о годишњем одмору директора;
- 19) Одлучује о другим питањима утврђеним законом и статутом.
- 20) Врши и друге послове и одлучује о другим питањима у складу са законом, актом о организовању Архива као установе и овим Статутом.

Члан 43

Дужност члана управног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Архива разрешиће члана управног одбора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора установе;
- 4) из других разлога утврђених законом или статутом установе.

Члан 44.

Управни одбор одлучује на седницама.

Поступак припремања, сазивања, вођења седница, утврђивања резултата гласања, доношење и објављивање одлука и остала питања везана са радом управног одбора регулишу се пословником о раду управног одбора, којим се ближе уређује начин рада и одлучивања управног одбора.

Надзорни одбор

Члан 45.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Архива.

Надзорни одбор има три члана.

Чланове надзорног одбора именује и разрешава оснивач.

Председника надзорног одбора именује оснивач из реда чланова надзорног одбора.

Члан 46.

Један члан надзорног одбора именује се из реда запослених у Архиву, на предлог репрезентативног синдиката установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Састав надзорног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола.

Чланови надзорног одбора Архива именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

За члана надзорног одбора не може бити именовано лице које је члан управног одбора Архива.

У случају спречености председника надзорног одбора, седницу надзорног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан надзорног одбора.

Председнику и члановима надзорног одбора може припадати накнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

Члан 47.

Оснивач може до именовања председника и чланова надзорног одбора Архива да именује вршиоце дужности председника и чланова надзорног одбора.

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана надзорног одбора установе и у случају када председнику, односно члану надзорног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана надзорног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 48.

Надзорни одбор, најмање једанпут годишње, подноси извештај о свом раду оснивачу.

Члан 49.

Дужност члана надзорног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће члана надзорног одбора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора установе;
- 4) из других разлога утврђених законом или статутом установе.

Члан 50.

Поступак припремања, сазивања, вођења седница, утврђивања резултата гласања, доношење и објављивање одлука и остала питања везана са радом Надзорног одбора регулише се Пословник о раду Надзорног одбора, којим се ближе уређује начин рада и одлучивања.

Члан 51.

Поред послова утврђених законом, актом о организовању Архива као установе и овим статутом Надзорни одбор:

- 1) врши надзор над пословањем
- 1.) прегледа годишње извештаје и годишњи обрачун
- 2.) утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Архива воде уредно и у складу са прописима;

- 3.) доноси Пословник о раду Надзорног одбора, којим се ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 4.) разматра извештаје ревизора, инспекција и слично
- 5.) о резултатима надзора у писаној форми обавештава Управни одбор и оснивача.

Члан 52.

Надзорни одбор има право да у вршењу послова из свог делокруга прегледа пословне књиге и документацију Архива.

Надзорни одбор је дужан да три дана унапред, у писаној форми, затражи од директора да му омогући увид у одређене пословне књиге и документацију.

Наведена документација и пословне књиге прегледају се у просторијама Архива, уз присуство запосленог кога директор одреди.

Стручни савет

Члан 53.

Директор образује стручни савет и руководи његовим радом.

Стручни савет разматра питања из уметничке, програмске, односно стручне делатности Архива и директору даје мишљења и предлоге везане за уметнички, програмски и стручни рад установе.

Стручни савет даје мишљење директору о коришењу архивске грађе под посебним условима, када се архивска грађа иначе не даје на коришћење по Закону о архивској грађи.

Стручни савет доноси стручна мишљења, препоруке и друге закључке из основне делатности Архива, који немају обавезујући карактер.

Стручни савет разматра и друга питања која су од значаја за обављање делатности архива.

Члан 54.

Директор одлуком образује стручни савет.

Стручни савет има 5 чланова из реда угледних стручњака из основне делатности. О раду Стручног савета води се записник.

Комисије

Члан 55.

У Архиву се, по потреби, образују сталне и повремене комисије.

Сталне и повремене комисије именује директор Архива.

Све комисије имају председника и два члана, по потреби и заменике, ако законом није другачије одређено. .

Измене чланова комисија врши се на начин и по поступку по коме су изабрани.

13. ЈАВНОСТ У РАДУ АРХИВА

Члан 56.

Јавност у раду Архива остварује се у складу са законом и Статутом.

Јавност рада реализује се путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичном сајту Архива, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодике, каталога изложби, каталога збирки, научних монографија и других публикација), одржавањем сталних и повремених изложби у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада.

Члан 57.

Јавност рада остварује се и јавношћу рада органа Архив у складу са законом.

Члан 58.

Културна добра и архивска грађа, односно музејски материјал, доступни су трећим лицима под условима и на начин прописан законом, другим прописом и унутрашњим општим актима.

Члан 59.

Директор Архива, или лице које директор власти, даје писмена и усмена обавештења као и обавештења путем медија, у вези са свим питањима везаним за рад Архива.

14. ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 60.

Пословном тајном сматрају се информације предвиђене законом као и исправе, подаци и документа чије би саопштавање неовлашћеним лицима, због њихове природе и значаја, било противно интересима и пословном угледу Архива и који су као такви утврђени одлуком Управног одбора или директора.

Пословну тајну представљају:

1. документа и подаци који су законом или одлуком надлежног органа, проглашени за пословну тајну;
2. подаци које су надлежни орган као поверљиве саопштили Архиву
3. подаци који садрже понуде за конкурс или јавно надметање до објављивања резултата конкурса, односно јавног надметања.

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање ових података на седницама органа Архива, ако је такво саопштавање неопходно ради вршења послова и обавештавања органа Архива.

Лице које саопштава овакве податке дужно је да на седници органа Архива упозори да се ти подаци или документи сматрају пословном тајном и да су дужни чувати као пословну тајну све оно што су сазнали.

Члан 61.

Пословном тајном не могу се прогласити исправе и подаци који су по закону јавни.

На документа која представљају пословну тајну ставља се ознака „Пословна тајна”.

Члан 62.

Начин проглашавања, чувања и одговорност лица за чување пословне тајне може се утврдити посебном одлуком Управног одбора, у складу са законом.

Исправе и податке који су пословна тајна дужни су да чувају сви запослени у Архиву, као и лица изван Архива, ако су за исте знала.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престачу радног односа и радног ангажовања у Архиву.

Члан 63.

Пословна тајна може се саопштити трећим лицима на начин прописан законом и одлуком Управног одбора и директора.

15. ОБАВЕШТАВАЊЕ, ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 64.

Органи Архива дужни су да обезбеде редовно, благовремено, истинито и потпуно, по садржини и обиму приступачно обавештавање запослених о раду Архива.

Обавештавање запослених у смислу става 1 овог члана врши се преко огласне табле Архива, службеног сајта Архива, електронске комуникације, усмено (састанци), писаним путем, на седницама Синдиката.

Члан 65.

На запослене у Архиву у погледу права, обавеза и одговорности примењује се општи прописи о раду, ако законом није другачије одређено.

Запослени у Архиву дужни су да се стручно усавршавају и да учествују у свим облицима стручног усавршавања у архивској делатности, на подручју заштите културних добара у складу са законом, као и у другим областима, у зависности од послова које обављају у Архиву.

16. УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 66.

Запослени у архиву могу организовати синдикалну организацију.

Синдикат Архива има право и дужност да учествује у регулисању права и дужности запослених у Архиву у складу са законом, овим Статутом, колективним уговорима и другим општим актима..

Директор Архива обезбеђује услове за рад и деловање Синдиката утврђене законом и колективним уговором.

17. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 67.

Запослени у Архиву и његови органи дужни су да организују обављање делатности на начин којим се осигуравају безбедност и здравље на раду, као и да спроводе потребне мере заштите на раду и заштите радне средине, у складу са законом.

У складу са прописима који регулишу безбедност и здравље на раду, Архив ће ближе регулисати права, обавезе и одговорности у овој области.

Архив је дужан да у обављању своје делатности обезбеђује потребе услове за заштиту и унапређење животне средине, да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

Директор Архива је одговоран за спровођење безбедности и здравља на раду као и за послове заштите и унапређења животне средине.

18. ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ

Члан 68.

У обављању своје редовне делатности Архив је у обавези да врши и послове одбране земље, који се односе на планирање, организовање, припремање и оспособљавање за рад у случају непосредне ратне опасности, ратног и ванредног стања.

У том циљу преузимају се мере и радње у складу са обавезама утврђеним планом мобилизације и планом организовања припрема за одбрану и одлуком надлежних органа, сходно законским и другим прописима, смерницама, упутствима, мерама надлежних органа.

Питања одбране и заштите у Архиву су у надлежности директора и Управног одбора.

У случају потребе директор ће решењем одредити запосленог за вршење конкретних послова одбране.

19. ОПШТА АКТА АРХИВА

Члан 69.

Статут је основни општи акт Архива, доноси га Управни одбор и доставља се на сагласност оснивачу.

Члан 70.

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака доноси директор и доставља се на сагласност оснивачу.

Члан 71.

У Архиву се доносе и други општи акти који морају бити у сагласности са Статутом и законом.

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се на начин и по поступку по коме је такав акт донет, од стране органа који их је донео.

Члан 72.

Друга општа акта Архива су правилници, пословници, одлуке и др. којима се на општи начин уређују општа питања.

Општа акта Архива мењају се на начин и по поступку који важе за њихово доношење.

Члан 73.

Сва општа акта, одмах по доношењу, објављују се на огласној табли Архива, а ступају на снагу осмог дана објављивања.

Само у оправданим случајевима општа акта могу ступити на снагу одмах након објављивања на огласној табли.

Одлуку о томе доноси орган који их је донео.

Члан 74.

Општа акта Архива доноси директор Архива када је то прописано законом и овом статутом.

Управни одбор, или други орган, доносе акта када је то прописано законом и овим Статутом

Члан 75.

Након ступања на снагу измена и допуна општег акта, сачињава се његов пречишћен текст, који потписује овлашћени доносилац.

20. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 76.

Општи акти донети пре ступања на снагу овог Статута остају на снази и примењиваће се уколико нису у супротности са Статутом и законом.

Општи акти Архива, који су у супротности са одредбама овог Статута, ускладиће се са одредбама овог Статута у складу са законом, а најкасније у року од 6 месеци од дана његовог ступања на снагу.

Члан 77.

Даном ступања на снагу овог статута престаје да важи Статут Архива бр. . 04-164 од 24.01.2017. године са изменама и допунама: бр. 04-448 од 15.8. 2018. године, бр. 04-22 од 14.01.2021. године, бр.04-489 од 30.8. 2021. године

Члан 78.

Измене и допуне овог Статута врше се у поступку и на начин који је предвиђен за њихово доношење.

Члан 79.

Овај Статут, по добијеној сагласности оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива.

Председник Управног одбора
Милан Лукић
Милан Лукић
Јагодина Р.Б.

