

На основу члана 32. став 1. тачка 9) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/18 и 111/21 – др. закон), члана 28. став 2. Закона о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021) и члана 40. став 1. тачка 13) Статута града Зајечара ("Сл. лист града Зајечара", бр. 4/2019 и 67/2021), Скупштина града Зајечара, на седници одржаној _____ 2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТАТУТ
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА „ТИМОЧКА КРАЈИНА“ ЗАЈЕЧАР

I

Даје се сагласност на Статут Историјског архива „Тимочка крајина“ Зајечар 01 бр. 630-628 од 02.06.2023. године, који је донет на седници Управног одбора Историјског архива „Тимочка крајина“ Зајечар одлуком 01 бр. 630-630 од 02.06.2023. године.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу града Зајечара“.

I бр. _____
У Зајечару, _____ 2023. године

СКУПШТИНА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК
Стефан Занков

Образложење

Директор Историјског архива „Тимочка крајина“ Зајечар, доставио захтев за давање сагласности на Статут те Установе.

Одлука о усвајању Статута Установе Историјског архива „Тимочка крајина“ Зајечар, донета је на седници Управног одбора те Установе, одржаној дана 02.06.2023. године.

Чланом 32. став 1. тачка 9) Закона о локалној самоуправи прописано је да Скупштина општине, у складу са законом именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте

Чланом 66. став 3. истог Закона прописано је да се одредбе овог закона које се односе на скупштину општине примењују на градску скупштину.

Чланом 28. став 2. Закона о култури, прописано је да на статут и на акт о организацији и систематизацији послова установе чији је оснивач аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, сагласност даје орган одређен њеним прописима.

Чланом 40. став 1. тачка 13) Статута града Зајечара прописано је да Скупштина града, у складу са законом именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом.

У складу са напред наведеним, Градско веће града Зајечара предлаже Скупштини града Зајечара да размотри и усвоји предлог Решења о давању сагласности на Статут Историјског архива „Тимочка крајина“ Зајечар.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК

Бошко Ничић





01 бр.630 - 628
02.06.2023. год.

На основу члана 21. став 1. тачка 1. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", број 42/91, 71/94, 79/2005-др.закон, 81/2005-испр.др. закона, 83/2005-испр.др. закона и 83/2014-др.закон), члана 44. став 1. тачка 1. Закона о култури ("Службени гласник РС", број 72/09, 13/16, 30/16 – испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021), члана 54 Статута Историјског архива „Тимочка крајина“ у Зајечару (01 бр. 630-512 од 16.08.2018.), Управни одбор Историјског архива „Тимочка крајина“ у Зајечару је на седници одржаној 02.06.2023. године донео :

С Т А Т У Т

ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА „Тимочка крајина“ Зајечар

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Историјског архива „Тимочка крајина“ у Зајечару (даље: Статут) ближе се уређује правни статус, назив и седиште; одговорност у правном промету; заступање; делатност; унутрашња организација, органи, састав, начин именовања и надлежности; планирање рада и финансирање; заштита културних добара; јавност рада; пословна тајна и обавештавање запослених; синдикално организовање; безбедност и здравље на раду, заштита и унапређивање животне средине; општа акта, као и друга питања од значаја за рад Историјског архива „Тимочка крајина“ у Зајечару (у даљем тексту: Архив), у складу са законом.

Члан 2

Историјски архив „Тимочка крајина“ у Зајечару је установа културе, која остварује општи интерес у култури вршећи послове заштите, чувања, сређивања, обраде и презентације архивске грађе, на основу акта о оснивању, а у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

Члан 3.

Историјски архив „Тимочка крајина“ Зајечар основан је као Архивско средиште одлуком Министарства просвете Н.Р. Србије од 15.4.1948. године.

Дан Архива је 15. април.

Архив као Градска државна архива и установа Народног одбора Града Зајечара основана је Решењем бр.25783 од 10.12.1951. године.

Решењем Народног одбора среза Зајечар од 9. марта 1957. године Архив носи назив Историјски архив Среза Зајечар и као такав уписан је у регистар установа код Окружног привредног суда 14. децембра 1965. године (Fi-306/65).

Укидањем срезова 1967. године, оснивачка права над Архивом, као међуопштинске установе (за Зајечар, Књажевац, Бољевац и Бор), преузима општина Зајечар.

Решењем Скупштине општине Зајечар (01 бр. 015-3) од 27. децембра 1973. године Архив носи име: Историјски архив „Тимочка крајина“ – Зајечар.

Министарство за културу 1992. године преузима оснивачка права над Архивом.

Од јануара 2003. године оснивачка права над Архивом враћена су у надлежност Скупштине општине Зајечар.

Оснивачка права над Архивом врши град Зајечар.

Члан 4.

Архив је уписан у судски регистар Привредног суда у Зајечару, матични број 07218656. (регистарски уложак број: 28, Фи-306/65; 47, Фи-407/73; 1-531, Фи-471/90; 5-37, Фи-33/08, 5/10, 22/13, 17/15, 78/18).

Архив стиче својство правног лица уписом у Регистар установа културе.

Регистар установе културе, као поверени посао води Агенција за привредне регистре (у даљем тексту: АПР)

Архив је носилац коришћења и управљања над зградом Архива која се налази у Зајечару, ул. Николе Пашића бр. 160.

Посед зграде Архива регулисан је Уговором о купопродаји непокретности бр.630-158 од 21.12.1978. године

II ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 5.

Архив је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Архив обавља делатност заштите архивске грађе и документарног материјала од значаја за територију града Зајечара, општине: Књажевац и Бољевац, односно послове којима се обезбеђује остваривање права грађана односно задовољење потреба грађана, као и оставривање другог законом утврђеног интереса у области културе и заштите културног наслеђа.

Као јавна служба, Архив је организован и послује као установа, чији је оснивач град Зајечар.

Оснивачка права у погледу именовања директора Архива, председника и чланова Управног одбора, председника и чланова Надзорног одбора Архива, врши град Зајечар.

Члан 6.

Архив послује под називом : Историјски Архив "Тимочка крајина" Зајечар
Седиште Архива је: Зајечар, ул. Николе Пашића бр.160.

Архив може променити назив и седиште само уз сагласност Оснивача, на предлог Управног одбора.

Члан 7.

Архив има свој печат, штамбиље и печат за печатање докумената и књига, који су исписани на српском језику, ћиричним писмом.

Архив има свој текући – рачун код надлежног органа платног промета.

Члан 8.

Печат Архива је округлог облика, пречника до 32 мм, са кружно исписаним текстом: Историјски архив "Тимочка крајина", а у средини је слика зграде Архива, са седиштем Зајечар у подножју.

Ради ефикаснијег обављања послова печат има и рачуноводство и он је у свему истоветан са печатом установе.

Печат за печатање архивске грађе је округлог облика, пречника 20 мм., истоветан је као и печат Архива у тексту и слици. Број ових печата зависи од потреба службе.

Печат за печатање библиотечког материјала је округлог облика, пречника 25 мм., истоветан као печат Архива у тексту и слици.

Евиденција, коришћење, чување и уништавање печата и штамбиља врши се на основу посебног акта који доноси директор.

Члан 9.

Архив има заводни, пријемни и штамбиљ за давање сагласности.

Заводни штамбиљ је правоугаоног облика, дужине до 55 мм. са водоравно исписаним текстом: Историјски архив "Тимочка крајина" са простором за уписивање броја акта, датума завођења, а испод тога је исписано седиште: Зајечар

Пријемни штамбиљ је правоугаоног облика, дужине до 62 мм. са исписаним текстом: примљено, простором за организациону јединицу, број, прилог и вредност.

Штамбиљ за давање сагласности на Листу категорија са роковима чувања је правоугаоног облика, дужине до 78 мм. са текстом законских одредби, назив ствараоца архивске грађе, број страна, назив Архива, заводни број са датумом и местом за потпис директора.

Евиденција, руковање и чување печата и штамбиља, у погледа права, обавеза и одговорности регулише се Правилником.

Члан 10.

Архив има свој заштитни знак који је истоветан са сликом печата Архива утиснут у воштаном жигу.

О промени изгледа печата, штамбиља и заштитног знака Архива одлучује оснивач, на предлог Управног одбора.

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

III ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 11.

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

У правном промету са трећим лицима Архив иступа у своје име и за свој рачун и у том промету одговара свим својим средствима (потпуна одговорност).

Члан 12.

За своје обавезе Установа одговара својом имовином.

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

IV ЗАСТУПАЊЕ

Члан 13.

Архив заступа директор, и он је овлашћен да у име Архива у оквиру регистроване делатности, а у границама законских овлашћења, закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Установу пред судовима и другим органима.

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

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

V ДЕЛАТНОСТ АРХИВА

Члан 14

Делатност Архива разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу 9101. - Делатности библиотека и архива, што је и шифра претежне делатности.

Архив обавља делатност заштите покретних културних добара, односно архивске грађе у оквиру утврђеног система заштите и коришћења културних добара и заштите друштвених интереса у овој области у смислу Закона о културним добрима („Сл.гласник РС“, бр.71/94,52/2011-др. закони, 99/2011- др. закон, 6/2020-др.закон и 35/2021-др. закон) и Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл.гласник РС“, бр. 6/20) и то:

- 1) води евиденцију о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе предвиђене наведеним 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-просветну 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;
- 18) обавља и друге послове утврђене наведеним законом.

Члан 15.

Архив може да попуњава архивске фондове и путем поклона и откупа.

Архив има право прече куповине архивске грађе.

У обављању својих послова Архив је у обавези да користи јединствена софтверска решења и да омогући доступност и размену података.

Дигитализација културног наслеђа је саставни део рада запослених у установи.

Члан 16.

Архив своју делатност обавља у складу са законима и прописима из области културе, овим Статутом, другим законским и подзаконским прописима, као и на основу упутстава, препорука и смерница Архива Србије, Архивског савета Србије и других стручних органа.

Архив своју делатност не може променити без сагласности оснивача.

Архив као установа може обављати, без уписа додатних делатности, у мањем обиму и друге делатности у циљу бољег остваривања програмске делатности, које служе делатности уписаној у регистар.

Члан 17.

У свом раду Архив прикупља архивску грађу од стваралаца и других ималаца:

- 1) преузимањем
- 2) куповином односно откупом
- 3) разменом
- 4) примањем на поклон
- 5) стављањем у депозит
- 6) прикупљањем сећања
- 7) микрофилмовањем
- 8) фотокопирањем
- 9) скенирањем и другим облицима репродуковања докумената која се налазе у поседу код правних и физичких лица, у земљи и иностранству.

VI УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 18.

Унутрашња организација Архива (број запослених, радна места, опис послова, посебни услови...) регулише се Правилником о организацији и систематизацији послова, који доноси директор, а сагласност даје Оснивач.

Архив своју делатност остварује у оквиру установе као целине у којој се рад организује у организационим јединицама које представљају основне делове процеса рада на које се сходно примењују прописи из архивске делатности и прописи који се односе на јавне службе, ако законом није другачије одређено.

Члан 19.

Организационе јединице су:

- Служба заштите архивске грађе ван Архива;
- Служба депоа и техничке заштите;
- Служба сређивања и обраде архивске грађе;
- Служба за културно-просветну и информативну делатност;
- Служба архивске библиотеке и коришћења архивске грађе;
- Служба општих и финансијских послова

Све службе из претходног става обављају у оквиру своје основне групе послова и подгрупу послова која чини садржај њиховог рада у складу са законом и Јединственим стандардима и нормативима за архивску делатност.

У оквиру Службе за културно-просветну и информативну делатност обављају се послови дигитализације и публиковања архивске грађе.

VII ОРГАНИ АРХИВА

Члан 20.

Органи Архива су:

- 1) Директор,
- 2) Управни одбор
- 3) Надзорни Одбор.

Члан 21.

Директор руководи радом Архива.

Директор Архива има права и дужности у складу са законом.

Директора именује и разрешава Скупштина града Зајечара

Директор је самосталан у раду и лично је одговоран органу који га именује.

За извршење и спровођење одлуке Управног одбора директор одговара Управном одбору.

Члан 22.

Директор Архива се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на мандатни период од 4 године, и може бити поново именован у складу са одлуком Оснивача.

Поступак и избор кандидата за директора Архива врши се у складу са законом.

Јавни конкурс расписује и спроводи Управни одбор Архива уз претходну сагласност оснивача. Јавни конкурс расписује се најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс објављује се на сајту Националне службе за запошљавање и у најмање једним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике и на огласној табли Архива.

Рок за подношење пријава на конкурс не може бити краћи од осам ни дужи од петнаест дана од дана оглашавања јавног конкурса.

Управни одбор је дужан да поступа са пријавама на јавном конкурс у складу са законом којим се регулише управни поступак.

Члан 23.

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, са предлогом кандидата за директора, по азбучном реду, са мишљењем Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Скупштина града Зајечара именује директора установе са Листе кандидата.

Уколико Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак, сматра се да јавни конкурс није успео, о чему је дужан да обавести оснивача, или ако оснивач не именује директора Архива са Листе.

Члан 24.

За кандидата за директора Архива утврђују се следећи услови:

- Висока стручна спрема, најмање VII степен стручности, завршен један од факултета из области друштвених наука (високо образовање на студијама другог степена

дипломске академске студије – мастер или специјалистичке академске студије или високо образовање на основним студијама у трајању од четири године)

- да има најмање пет година радног искуства у култури
- да има положен стручни архивистички испит
- да је у раду показао организаторске, тимске и пословне способности
- да нема законских сметњи за именовање за директора
- да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора;
- општа здравствена способност;
- Држављанство Републике Србије;
- знање једног светског језика;
- познавање рада на рачунару;

Кандидат за директора дужан је да предложи програм рада и програм развоја Архива, као саставни део конкурсне документације.

Члан 25.

Конкурсна документација за избор кандидата за директора Архива треба да садржи:

- 1) Предлог Програма рада и развоја Архива за период од четири године;
- 2) Диплому или уверења о стеченој стручној спреми;
- 3) Радну књижицу или доказ о радном искуству (уговори, потврде и сл. из којих се може утврдити на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);
- 4) Биографију која садржи елементе који доказују стручност са кратким прегледом остварених резултата у раду;
- 5) Уверење о положеном стручном архивистичком испиту
- 6) Уверење надлежног органа, да се против њега не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности; (не старија од 6 месеци) и уверење да кандидат није правноснажно осуђиван;
- 7) Уверење о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци);
- 8) Извод из матичне књиге рођених;
- 9) Фотокопију личне карте.
- 10) Доказ о познавању језика.
- 11) Лекарско уверење
- 12) доказ о познавању рада на рачунару.

Докази из става 1. овог члана прилажу се у оригиналу или копији овереној код надлежног органа.

Доказе из става 1. тач.6) и 7) овог члана дужна је да прибави Архив, у складу са прописима којима се уређује управни поступак.

У случају да доказе из става 3. овог члана не може да прибави Установа, исте ће прибавити кандидат.

Члан 26.

Приликом састављања листе кандидата, Управни одбор ће ценити и следеће чињенице:

- 1) Да кандидат познаје пословање установе културе;
- 2) Да кандидат поседује руководеће искуство на пословима у области културе;
- 3) Квалитет предложеног програма рада и развоја установе, из поднете конкурсне документације.

Члан 27.

О одлуци Скупштине града Зајечара о именовану директора обавештава се сваки учесник конкурса.

Члан 28.

Оснивач може именовати и вршиоца дужности директора Архива, (без претходно спроведеног јавног конкурса), у случају када директору престане функција пре истека мандата (на лични захтев или због разрешења, као и у случају када није благовремено именован нови директор или је исти спречен да обавља своју функцију), односно када јавни конкурс за директора није успео.

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

Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и одговорности директора и може обављати ту функцију до именовања директора, најдуже једну годину, у складу са законом.

Члан 29.

Директор Архива обавља следеће послове:

- 1) организује и руководи процесом рада Архива
- 2) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у Архиву уз сагласност надлежног органа оснивача
- 3) извршава одлуке Управног одбора
- 4) представља и заступа Архив, у складу са законом и статутом
- 5) стара се о законитости рада Архива
- 6) одговоран је за спровођење програма рада установе
- 7) одговоран је за материјално—финансијско пословање установе.
- 8) предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању
- 9) предлаже финансијски план
- 10) доноси План јавних набавки
- 11) подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
- 12) подноси прдлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
- 13) одлучује о начину радног ангажовања;
- 14) предузима мере за извршавање правноснажних одлука;
- 15) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду; заштите животне средине и заштите од пожара
- 16) одговоран је за контролу забране пушења;
- 17) обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом;
- 18) предузима мере заштите безбедности и здравља на раду,
- 19) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- 20) одлучује о осигурању имовине и запослених;
- 21) доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности;
- 22) доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршавање послова и задатака;
- 23) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором.
- 24) самостално доноси одлуке
- 25) присуствује седницама Управног и Надзорног одбора, као известилац без права одлучивања
- 26) предлаже План и Програм рада Архива, и предузима мере за њихово спровођење
- 27) подноси Извештај о раду и финансијском пословању и одговоран је за материјално-

- финансијско пословање Архива
- 28) покреће иницијативу и стара се о доношењу општих аката у складу са законом и статутом.
 - 29) одлучује о распоређивању запослених
 - 30) одлучује о појединачним правима запослених, у складу са законом, општим актима или уговором о раду и у том смислу доноси одговарајућа решења
 - 31) покреће, води дисциплински поступак и изриче дисциплинску меру
 - 32) образује, сазива и руководи седницама Стручног савета
 - 33) доноси решење којим се одобрава уништење безвредног документарног материјала
 - 34) именује по потреби привремене комисије из свог делокруга рада
 - 35) може пренети вршење одређених послова на друго запослено лице Архива у свом одсуству
 - 36) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

Члан 30.

Дужност директора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе 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 директора покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора установе;
- 5) из других разлога утврђених законом или овим статутом.

Члан 31.

Између директора коме престаје мандат или је разрешен и новог директора, односно вршиоца дужности директора, врши се примопредаја дужности.

Примопредаја дужности из претходног става врши се у присуству комисије коју образује Управни одбор. Комисија се састоји од председника и два члана.

Управни одбор приликом образовања комисије одређује рок у коме ће се извршити примопредаја.

Члан 32.

У случају одсутности или привремене спречености директора замењиваће га запослени кога овласти директор Архива или Управни одбор.

Директор Архива може у оквиру својих овлашћења дати и другом лицу писмено пуномоћје за одређене врсте послова.

Директор Архива одређује садржину и обим пуномоћја.

Директор Архива може, уз претходну сагласност Управног одбора, одредити заменика директора из реда запослених, као лице чија су права, обавезе и одговорности дефинисане Правилником о организацији и систематизацији послова Архива..

Члан 33.

Управни одбор је орган управљања Архива, и у оквиру своје надлежности:

- доноси Статут Архива уз сагласност Оснивача
- доноси План и програм рада Архива, на предлог директора
- утврђује пословну и развојну политику Архива
- одлучује о пословању Архива и за свој рад је одговоран оснивачу

- доноси годишњи финансијски план на предлог директора;
- усваја годишњи обрачун;
- усваја годишњи извештај о раду и пословању;
- даје предлог о статусним променама, у складу са законом
- усваја финансијски извештај и финансијски план Архива
- одлучује о коришћењу средстава у складу са законом
- даје одобрење на закључивање уговора веће вредности
- доноси Правилник о раду, уколико нема колективног уговора
- доноси Правилник о ценама услуга
- доноси одлуку о проглашењу печата и штамбиља неважећим
- доноси и друге опште акте на предлог директора
- именује чланове сталних комисија
- обавља разговор са кандидатима за директора и доставља оснивачу образложени предлог листе кандидата, који садржи мишљење о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору и предлог оснивачу о кандидату за директора
- 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;
- одлучује о приговорима запослених, на решења о престанку р.о.
- доноси Пословник о свом раду
- врши и друге послове утврђене законом и овим Статутом

Члан 34.

Број и састав чланова Управног одбора утврђује Оснивач својим актом.

Управни одбор има укупно пет (5) чланова: од којих су два (2) изабрана из реда запослених у Архиву, и три (3) члана из реда представника Оснивача.

Два члана Управног одбора из реда запослених у Архиву, од којих најмање један мора да буде из реда носилаца основне, тј. програмске делатности, именују се на предлог репрезентативног синдиката, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Оснивач, у складу са законом, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Председника управног одбора именује оснивач из реда чланова управног одбора.

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

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

Члан 35.

Председник и чланови Управног одбора именују се на мандатни период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и чланова Управног одбора ако претходно именованима престане дужност пре истека мандата или је то потребно да би се изабрао нови Управни одбор, али са мандатом не дужим од годину дана.

Дужност члана Управног одбора Архива престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе 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 Архива;

4) из других разлога утврђених законом или овим статутом.

Члан 36.

Управни Одбор пуноважно ради и одлучује на седницама, ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Управног одбора (кворум).

Управни одбор се конституише на првој седници након именовања.

Седнице Управног одбора сазива, предлаже дневни ред и руководи њеним радом Председник Управног одбора.

У случају спречености председника Управног одбора, седницу Управног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан Управног одбора, који имао право потписа на донете акте.

Предложени дневни ред се може мењати и допуњавати зависно од потреба.

Седнице се сазивају по потреби.

Иницијативу за сазивање седнице Управног одбора поред председника могу дати: директор, репрезентативни синдикат или већина од укупног броја чланова Управног одбора.

Члан 37.

Одлука Управног одбора се сматра усвојеном када је за њу гласала већина чланова Управног одбора, по утврђеном кворуму.

Одлуке којима се доноси Статут, његове измене и допуне, одлуке о статусним променама и одлуке о предлогу кандидата за директора, Управни одбор доноси већином гласова укупног броја чланова.

На седницама се води записник који потписују председник и записничар.

Сваки члан Управног одбора има право да приликом гласања издвоји своје мишљење у записнику.

Ако Управни одбор и противно упозорењу директора донесе одлуку, односно општи акт за који сматра да је супротан закону и другим прописима којим се наноси штету Архиву, директор је дужан да такву одлуку, односно општи акт обустави од извршења и о томе обавести оснивача и до доставе мишљења исти се не примењују.

Председник управног одбора директору Архива потписује уговор о раду, анексе, решења о годишњем одмору, путне налоге, и друга акта по потреби.

Члан 38.

Седнице Управног одбора су јавне.

Изузетно, седница може бити затворена за јавност када се разматрају питања која су овим Статутом утврђена да представљају пословну тајну.

Сва питања везана за делокруг, начин и поступак рада Управног одбора потпуније су регулисана Пословником о раду.

Члан 39.

Надзорни одбор је орган надзора Архива и обавља надзор над пословањем Архива.

Надзорни одбор има најмање 3 члана, од којих је један из редова запослених у Архиву и 2 члана из реда представника Оснивача.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Оснивач у складу са законом. Председника Надзорног одбора именује оснивач из реда чланова Надзорног одбора. Састав Надзорног одбора Архива треба да обезбеди заступљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола.

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

Председник и чланови Надзорног одбора 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.

Дужност члана Надзорног одбора Архива 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 Архива;

4) из других разлога утврђених законом или овим статутом.

Оснивач може до именовања председника и чланова Надзорног одбора да именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора, као 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.

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

Сазивање седница Надзорног одбора, одлучивање, и поступак рада уређују се на исти начин као и код Управног одбора, у складу са законом.

Члан 40.

Надзорни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

Члан Надзорног одбора који се не слаже са одлуком може издвојити своје мишљење.

Одлуке и акте Надзорног одбора које потписује председник Надзорног одбора може потписати и најстарији члан Надзорног одбора који га мења у случају спречености.

Члан 41.

Делокруг рада Надзорног одбора:

- врши надзор над пословањем Архива
- врши надзор над законитошћу рада Архива
- прегледа годишњи извештај о раду, периодични и завршни рачун и утврђује да ли су у складу са прописима
- прегледа пословне књиге и друга документа Архива
- указује на пропусте Управног одбора и директора
- обавештава оснивача о резултатима ванредног надзора
- доноси Пословник о раду
- најмање једанпут годишње подноси извештај о свом раду оснивачу, и оснивачу је за свој рад одговоран
- обавља и друге послове утврђене законом и Статутом

VIII ODGOVORNOST ORGANA UPRAVLJAЊA

Члан 42.

Директор одговара за резултате руковођења, пословања и законитост рада Архива.
Директор и чланови Управног одбора одговарају за штету нанету Архиву доношењем и извршењем одлука за које су овлашћени, у складу са законом.

IX СТРУЧНА И ПОМОЋНА ТЕЛА АРХИВА

Члан 43.

У Архиву се образује Стручни савет, ради успешнијег остваривања законом утврђених функција у обављању архивске делатности.

Стручни савет чини најмање 5 чланова, директор и запослени у Архиву са положеним стручним испитом из архивске струке високог стручног интегритета и ауторитета, које образује директор, као председник Стручног савета, на период од четири године и исти се може продужити.

Радам Стручног савета руководи директор, кој и припрема и сазива седнице Стручног савета. Седнице Стручног савета осим директора може сазвати, и лице овлашћено од стране директора, или већина чланова савета на коме председава најстарији по звању присутан члан.

Седнице се сазивају по потреби.

Одлуке Стручног савета доносе се већином од укупног броја чланова савета и имају саветодави значај, а доносе се у форми закључака и мишљења.

О раду Стручног савета води се записник.

Рад Стручног савета уређује се Пословником.

Члан 44.

Стручни савет обавља следеће послове:

- 1) разматра стручна питања из архивистике и архивске делатности
- 2) даје предлоге за развој и унапређење архивске струке у Архиву
- 3) даје стручно мишљење о предлогу годишњег плана рада Архива, као и мишљење о кандидатима за стицање стручних звања у Архиву
разматра извршење плана стручног рада у Архиву
- 4) даје мишљење и предлоге о издавачкој и културно-просветној делатности и сарадњи са другим установама културе
- 5) разматра Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања на предлог Службе заштите архивске грађе ван Архива
- 6) доноси Пословник о раду Стручног савета
- 6) врши и друге стручне послове из архивске делатности

Члан 45.

У Архиву се као помоћна тела органа управљања образују сталне и повремене комисије.

Сталне комисије су: Комисија за процену и откуп архивске грађе и библиотечног материјала, Комисија за јавне набавке веће вредности и друге по потреби у складу са законом и општим актима архива.

Повремене комисије су: Пописна комисија, Комисија за излучивање у Архиву, и друге комисије по потреби, у складу са Законом и Општим актима Архива.

Председника и чланове сталних комисија именује Управни одбор, а председника и чланове повремених комисија директор Архива.

Све комисије имају најмање трочлани састав.

Измене и допуне чланова појединих комисија врше се на начин и по поступку по коме су изабрани.

Члан 46.

О раду органа и тела Архива (управних и стручних) воде се записници који садрже:

- назив органа који је заседао
- време и место одржавања седнице
- број присутних и одсутних чланова, поименично
- име председавајућег и записничара
- дневни ред
- кратак резиме расправе
- начин одлучивања, донете одлуке, закључке, препоруке и ставове
- време закључивања седница и
- потпис председника и записничара

X ПОСЛОВАЊЕ, ФИНАНСИРАЊЕ И ИМОВИНА АРХИВА

Члан 47.

Средства за обављање делатности Архива и остваривање програма и пројеката обезбеђују се у складу са законом : из буџета града Зајечара и општина Књажевац и Бољевац, за које је Архив територијално надлежан,уколико појединим законским одредбама или актима заснованим на закону није другачије одређено.

Допунска средства Архив може обезбедити из прихода остварених обављањем делатности, од накнада за услуге, односно вршењем услуга правним и физичким лицима, обављањем научно-истраживачког и публицистичког рада, објављивањем архивске грађе у виду публикација, из прихода остварених посковном сарадњом, израдом изложби и других видова презентација, од донаторства, спозорства, поклона, легата, завештања, уступањем ауторских и сродних права, и на друге начине у складу са законом.

Члан 48.

Архив послује средствима у државној својини, којима управља и располаже сагласно Закону и њиховој намени.

Имовину Архива чине непокретне и покретне ствари, и друга средства која Архив користи као основна средства и опрему за обављање делатности, у складу са законом.

Архив може стицати и располагати средствима која су намењена за финансирање програма и пројеката који се финансирају, односно суфинансирају из буџета Републике Србије на основу спроведеног јавног конкурса и по утврђеној процедури.

Члан 49.

Услуге које Архив врши за рачун трећих лица, уређују се Правилником о ценама услуга.

Члан 50.

Финансирање Архива се заснива према Плану и Програму рада Архива и у том смислу се обезбеђују средства из буџета града Зајечара, општина Књажевац и Бољевац.

Планирана средства се користе за намене предвиђене програмом рада и финансијским планом, у складу са законом и Статутом.

О коришћењу средстава одлучује директор на основу одобреног годишњег програма рада или финансијског плана, у складу са законом.

Члан 51.

План и програм рада Архива садржи:

- програмске задатке по врстама стручног рада (основна функција Архива)
- износе поребних средстава за плате запослених, материјалне трошкове, посебне намене, набавку, одржавање и остало.

Члан 52.

Годишњи планови се доносе за период једне календарске године и достављају се Оснивачу, као и Министарству културе према утврђеним законским роковима за наредну годину у делу који се односи на финансирање потреба Архива.

Оперативни планови доносе се за краћи временски период.

Оснивачу, као и Министарству културе подноси се: Годишњи програм коришћења средстава за остваривање потреба Архива и Извештај о остваривању програма и коришћењу средстава, које Архив користи из буџета.

Члан 53.

Књиговодствени и други послови од значаја за пословање Архива, морају бити организовани и вођени у складу са важњим Законским прописима.

XI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИМОВИНЕ

Члан 54.

Обезбеђење архивске грађе и објеката подразумева заштиту и чување архивске грађе, зграда, инвентара, постројења, уређаја, алата и друге имовине од уништења, разних фактора оштећења, крађе и сл.

Члан 55.

Обезбеђење имовине обухвата:

- физичко обезбеђење архивске грађе и зато предвиђене мере заштите
- физичко обезбеђење зграде и целокупне имовине
- видео надзор
- противпожарну заштиту (располагање и чување техничких средстава и опреме)
- сарадњу са другим организацијама по питању обезбеђења и противпожарне заштите имовине Архива.

Ближи услови обезбеђења и чувања архивске грађе, имовине и објеката регулишу се посебним Правилником.

Члан 56.

Питање одбране и заштите у Архиву је у надлежности органа управљања Архива и оснивача Архива и регулише се законским прописима.

XII ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Члан 57.

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.

У Установи се обавља заштита културних добара и збирки у случају непосредне ратне опасности и других елементарних непогода, у складу са планом заштите културних добара.

План заштите културних добара из става 1. овог члана доноси Управни одбор, на предлог директора.

Директор је организатор послова у реализацији плана из овог члана статута и непосредно је одговоран за његово спровођење.

XIII ЈАВНОСТ У РАДУ АРХИВА

Члан 58.

Архив свој рад чини доступним јавности у складу са законом и овим Статутом.

Јавност у раду обезбеђује се :

- доступношћу архивске грађе корисницима у складу са законом
- публикавањем архивске грађе и информативних средстава
- организовањем изложби и предавања
- сарадњом са стручним, образовним и културним установама и организацијама, сопственицима архивске грађе у приватном власништву, као и средствима информисања
- објављивањем општих аката и програма рада у Архиву
- јавношћу рада органа управљања и тачним, благовременим обавештавањем запослених о раду, пословању и извршењу одлука органа управљања.

Обавештавање запослених врши се објављивањем аката на огласној табли Архива и на друге законом дозвољене начине.

XIV ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 59.

Пословном тајном у Архиву сматрају се оне исправе и подаци чије би саопштавање неовлашћеном лицима, због природе и значаја било противно интересима Архива и државе.

Пословном тајном сматрају се само она документа и подаци који су као такви означени посебном одлуком Управног одбора и директора.

Пословном тајном сматрају се: послови одбране, послови у вези са физичко-техничким обезбеђењем Архива, као и подаци које орган управљања прогласи пословном тајном, или их као поверљиве саопшти Архиву у складу са Законом и другим прописима, којима се уређује пословна тајна.

Члан 60

Лице које саопштава овакве податке дужно је да на седници органа Установе присутне чланове и све остале учеснике упозори на то да се ти подаци или документи сматрају пословном тајном и да су дужни да све оно што су сазнали чувају као пословну тајну.

Члан 61

Управни одбор може посебном одлуком утврдити поступак проглашавања и начин чувања тајне, у складу са законом.

Члан 62.

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање тих података на седницама органа Установе, ако је такво саопштавање неопходно за обављање послова или обавештавање органа.

Пословном тајном не могу се прогласити исправе и подаци који су од значаја за остваривање међусобних односа у пословном повезивању Архива са другим институцијама.

Пословну тајну дужни су чувати сви запослени који на било који начин сазнају за коју од исправа или података који се сматрају пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа запосленог у Архиву, у складу са законом.

Члан 63.

Органи обавештавају запослене о свом раду и пословању, безбедности и здрављу на раду, мерама за побољшање услова рада и о другим неопходним подацима.

Обавештавање запослених у смислу става 1. овог члана обавља се преко огласне табле Установе и средствима електронске комуникације.

XV ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 64.

Права, обавезе и одговорности запослених по основу рада уређују се законом, општим актима и уговором о раду.

Ради заштите појединачних права из радног односа запослени може да се обрати надлежном органима, у складу са Законом.

Запослени је дужан да је на радном месту, односно на послу, да ради у утврђеном радном времену, савесно, одговорно и да извршава радне обавезе у складу са законским прописима и правилима архивске струке, и да својим свеукупним понашањем чува углед Архива.

Одредбе из претходног става регулишу се Законом, Правилником о дисциплинској одговорности запослених, Кућним редом Архива, и другим актима Архива и Оснивача.

Запослени у Установи могу организовати синдикалну организацију.

Управни одбор и Директор Архива дужни су да обезбеде сарадњу са синдикатом и услове за рад синдиката у складу са законом.

Синдикална организација има право и дужност да учествује у регулисању економских и радно-социјалних права и дужности запослених, у складу са законом, Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

Члан 65.

Запослени и органи Архива имају право и обавезу да обезбеђују услове за заштиту и унапређење животне средине, да спречавају и отклањају штетне последице које загађивањем ваздуха, буком или на други начин угрожавају вредности животне средине или доводе у опасност живот и здравље запослених и грађана.

У Архиву се нарочито: планира, организује и остварује заштита и унапређење животне средине, прати стање и благовремено предузимају мере којима се спречава нарушавање здраве животне средине и обезбеђује њена заштита и унапређење, организује благовремено и систематско обавештавање запослених о евентуалном настанку тежих повреда и угрожавању здраве средине.

XVI БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 66.

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

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

XVII ОПШТИ АКТИ АРХИВА

Члан 67.

Општи акти архива су :

- Статут
- Правилник о организацији и систематизацији послова
- Правилник о коришћењу архивске грађе
- Правилник о заштити од пожара
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Архиву
- Правилник о услугама које врши Архив са ценовником
- и други у складу са законом

Члан 68.

Статут је основни општи акт.

Статут се доставља на сагласност оснивачу.

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

Иницијативу за доношење, измену и допуну Статута могу поднети органи управљања Архива, Оснивач, или већина запослених у Архиву.

Иницијатива се покреће достављањем предлога, у писаној форми, Управном одбору.

Управни одбор је дужан да исту размотри у року од 15 дана од дана подношења иницијативе и донесе одговарајућу одлуку о прихватању односно неприхватању иницијативе и о томе обавести подносиоца.

Члан 69.

Општи акти Архива ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива, осим ако је самим актом или одлуком надлежног органа одређен краћи рок, а најкасније наредног дана од дана објављивања.

Општи акти Архива, на које сагласност даје оснивач, објављују се на огласној табли по добијању сагласности оснивача и ступају на снагу осмог дана од дана њиховог објављивања, осим ако општим актом није другачије одређено.

Члан 70.

Општи акти Архива морају бити у сагласности са законом и Статутом Архива, а појединачни акти које доносе органи, тела и овлашћени појединци Архива у сагласности са Општим актима.

XIX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 71.

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 овим Статутом, ускладиће се са одредбама овог Статута у року од шест месеци од дана његовог ступања на снагу.

Члан 72.

Даном ступања на снагу овог Статута престају да важи Статут Архива 01бр.630-512 од 16.8.2018. године.

Члан 73.

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

Члан 74.

Аутентично тумачење Статута у целисти или појединих његових одредаба даје Управни одбор Архива.

Уколико појединим одредбама Статута нешто није регулисано, примењују се одредбе закона и подзаконских аката који се односе на архивску делатност.

Члан 75.

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



УПРАВНИ ОДБОР

Историјског архива „Тимочка крајина“

З а ј е ч а р

Игор Андрејевић, председник

Објављено на огласној табли Архива дана _____ године.



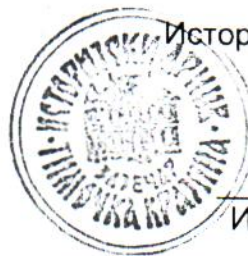
01 бр. 630 - 630
02.06. 2023. год.

На основу чл. 26 Статута Историјског архива "Тимочка крајина" Зајечар (01 бр.630-512 од 16.08.2018) и решења Скупштине Града Зајечара I број 02-196 од 28.11.2022. године о именовану председника и чланова Управног одбора Историјског архива "Тимочка крајина" у Зајечару, Управни одбор је на својој VI седници одржаној дана 2.6. 2023 године донео:

О Д Л У К У

1. Доноси се Статут Историјског архива "Тимочка крајина" Зајечар 01 бр. 630-628 од 02.06.2023. године усаглашен са Законом о култури ("Службени гласник РС", број 72/09, 13/16, 30/16 – испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021) и Законом о архивској грађи и архивској делатности. ("Службени гласник РС", број 6/2020)
2. Овлашћује се директор Архива да Статут Историјског архива „Тимочка крајина“ Зајечар, 01 бр.630-628 од 02.06.2023. достави оснивачу на сагласност.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.

У Зајечару, 02.06.2023. год.



УПРАВНИ ОДБОР
Историјског архива "Тимочка крајина"
Зајечар

Игор Андрејевић, председник