



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ

СКУПШТИНА ГРАДА

I Број: 022-47/23

Датум: _____ . 2023. године

На основу члана 44. став 1. тачка 1. Закона о култури ("Службени гласник РС" број 72/2009, 13/2016, 30/2016-исправка и 6/2020, 47/2021 и 78/2021и члана 60. став 1. тачка 14. Статута града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 4/19) Скупштина града Ужица, на седници одржаној _____ 2023. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

I Даје се сагласност на Статут Историјског архива Ужице који је Управни одбор Установе усвојио Одлуком број 01-306/3 од 15.03.2023.године.

II Решење доставити Историјском архиву Ужице и Градској управи за послове органа града, општу управу и друштвене делатности.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Бранислав Митровић

О б р а з л о ж е њ е

На основу члана 44. став 1. тачка 1. Закона о култури прописано је да Управни одбор установе доноси статут.

Чланом 60. став 1. тачка 14. прописано је да Скупштина града даје сагласност на статуте јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач.

Градско веће на седници одржаној 24.3.2023. године утврдило Предлог решења о давању сагласности на Статут Историјског архива Ужице и предлаже Скупштини да Предлог размотри и усвоји.

ГРАД УЖИЦЕ

+381 (0) 31 590 135 • e-mail: predsednikskupstine@uzice.rs

Димитрија Туцовића 52, 31102 Ужице • www.uzice.rs

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ

Број: 01-306/3

15. 03. 2023. год.

У Ж И Ц Е

На основу члана 44. Закона о култури ("Службени гласник РС број 72/2009, 13/2016, 30/2016-исправка, 6/2020, 47/2021, 78/2021), Управни одбор Историјског архива Ужице на седници одржаној 15. марта 2023. године, донео је

ОДЛУКУ

I Усваја се Статут Историјског архива Ужице број 01-306/3 од 15. марта 2023. године.

II Одлуку са Статутом доставити Скупштини града ради добијања сагласности.

Образложење

На основу члана 44. став 1. тачка 1. Закона о култури прописано је да Управни одбор установе доноси статут.

На основу Закона о изменама и допунама Закона о култури („Сл. гласник РС“ 6/20, 47/21 и 78/21) дошло је до измена одредаба закона у делу око именовања, услова, састава и рада органа Установа културе и то у делу око расписивања конкурса за избор директора, услова за именовање чланова управног и надзорног одбора, као и висине процента заступљености представника мање заступљеног пола у органима Установа културе.

Такође је новим одредбама Закона о култури у члану 31. прописано да установе стичу својство правног лица уписом у Регистар установа културе, а чланом 31а да се Регистар установа културе, као поверени посао води код Агенције за привредне регистре.

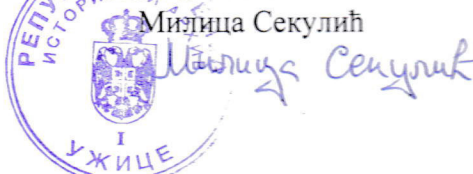
У члану 36. Закона о култури је прописано да директори установа морају имати високо образовање где је опис високог образовања било неопходно прецизирати са одредбама Закона о високом образовању и Закона о националном оквиру квалификација Републике Србије као и извршити одређене техничке недостатке у постојећем Статуту.

Архив у складу са наведеним изменама и допунама Закона о култури дужан је да изврши пререгистрацију своје Установе подношењем регистрационе пријаве за упис усклађивања у Регистар установа културе Агенцији за привредне регистре.

Из наведених разлога Архив је дужан да усклади своју организацију, рад и опште акте са одредбама Закона о култури („Сл. гласник РС“ 72/09, 13/16, 30/16, 6/20, 47/21 и 78/21) због чега је и било неопходно доношење новог статута Историског архива Ужице.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА УЖИЦЕ

Милица Секулић



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ

Број: 01-306/3

15. 03. 2023. год.

У Ж И Ц Е

На основу члана 44. став 1. тачка 1. и члана 81. Закона о култури („Сл. гласник РС“ 72/09, 13/16, 30/16, 6/20, 47/21 и 78/21), члана 24. Закона о културном наслеђу („Сл. гласник РС“ 129/21), члана 67. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ 6/20), члана 21. став 1. тачка 1. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“ 42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05 и 83/14), Управни одбор Историјског архива Ужице, на седници одржаној 15. марта 2023. године, донео је:

СТАТУТ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА УЖИЦЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Историјски архив Ужице (у даљем тексту: Архив) уређује:

1. Назив и седиште
2. Правни статус
3. Печат и штамбиљ
4. Имовину
5. Делатност
6. Заступање и представљање
7. Заштиту културног наслеђа
8. Програм пословања
9. Изворе финансирања
10. Унутрашњу организацију
11. Органе управе - састав, начин и поступак именовања и надлежност
12. Стручна тела Архива
13. Положај запослених
14. Јавност рада
15. Пословну тајну
16. Сарадњу са синдикатом
17. Безбедност и здравље на раду и заштиту и унапређење животне средине
18. Општа акта
19. Прелазне и завршне одредбе

Члан 2.

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

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

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

II НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 3.

Назив установе гласи: Историјски архив Ужице (у даљем тексту: Архив)

Седиште Архива је у Ужицу, улица Жичка број 17

На пословним просторијама мора се истаћи назив Архива.

О промени назива и седишта Архива одлучује Скупштина града, на предлог Управног одбора Архива.

Рад Архива доступан је јавности у складу са законом и овим Статутом.

III ПРАВНИ СТАТУС

Члан 4.

Архив је основан одлуком Министарства просвете Народне Републике Србије 27. 03. 1948. године.

Архив је уписан у судски регистар код Окружног Привредног суда у Титовом Ужицу у регистарском улошку 232-00. Регистрација извршена је дана 05. децембра 1973. године.

Оснивачка права врши Скупштина града Ужица (у даљем тексту: Скупштина града),

У складу са законом којим се уређује област културе Историјски архив Ужице биће уписан у Регистар установа културе који води Агенција за привредне регистре.

Архив је правно лице.

Матични број Архива је 07156812

Архив има свој текући рачун и рачун за посебне намене.

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

Члан 5.

Град Ужице, преко својих органа, у складу са Статутом града и одлукама Скупштине града, врши оснивачка права над Архивом и даје сагласност на опште акте и акт о начину обављања делатности и броју и структури запослених.

Члан 6.

Архив има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима која му припадају на основу закона и одредаба овог Статута.

Архив је установа која обавља послове из области заштите културног наслеђа, односно, архивске грађе и документарног материјала - откривање, прикупљање, истаживање, документовање, проучавање, вредновање, заштита, очување, представљање, интерпретација, коришћење и управљање културним наслеђем, који су од интереса за Град Ужице и општине Бајина Башта, Косјерић, Пожега, Ариље, Ивањица, Чајетина, Нова Варош, Прибој, Пријепоље, као и за Републику Србију, што је Министар културе Републике Србије утврдио Решењем о утврђивању територијалне надлежности архива ("Сл. гласник РС" , бр. 7/96).

У правном промету са трећим лицима Архив иступа у своје име и за свој рачун, у оквиру делатности утврђене овим Статутом и за своје обавезе одговара свим средствима са којима располаже (потпуна одговорност).

Делатност Архива је делатност од јавног интереса.

IV ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 7.

Архив има печат и штамбиљ за завођење списка по деловодном протоколу, печат за печатирање архивске грађе и печат и штамбиље за печатирање и завођење књига библиотеке.

Ближе одредбе о изгледу и коришћењу печата и штамбиља регулисане су посебним актом Архива.

Архив је у оквиру сопствене презентације и свеукупног дизајна може имати свој графички лого и јединствене друге знаке у различитим формама о чему одлуку доноси Управни одбор.

О промени изгледа печата и штамбиља Архива одлучује Управни одбор.

V ИМОВИНА

Члан 8.

Имовину Архива чине имовинска права над стварима у јавној својини, новчаним средствима, хартијама од вредности и другим имовинским правима која из улога оснивача Архив стекне током свог пословања.

Архив може користити средства у јавној и другим облицима својине, у складу са законом и овим Статутом.

Имовина Архива - средства којим управља могу бити отуђена, замењена, дата на привремено коришћење и заложена у складу са законом и одлуком оснивача.

Архив има право прибављања имовине од носилаца права својине.

VI ДЕЛАТНОСТ

Члан 9.

Архив је надлежан за заштиту архивске грађе свих правних субјеката који делатност обављају на територији Града Ужица и општина Бајина Башта, Косјерић, Пожега, Ариље, Ивањица, Чајетина, Нова Варош, Прибој, Пријеполје, а нису републички органи и организације.

У складу са тим Архив:

1) води основне евиденције о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе;

2) обавља стручни надзор над класификацијом, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала код стваралаца и ималаца;

3) даје сагласност на Листе категорија документарног материјала са роковима чувања, које доносе органи, предузећа и установе;

4) обавља стручни надзор над издвајањем безвредног документарног материјала који се налази код стваралаца и ималаца, ради уништења;

5) налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и документарног материјала;

6) преузима архивску грађу у складу са законом од стваралаца и ликвидираних правних субјеката, као немају правног следбеника;

7) преузима, сређује, обрађује, израђује информативна средства о архивској грађи, чува и одржава архивску грађу;

8) обавља превентивну заштиту, конзервацију и рестаурацију архивске грађе из својих фондова;

- 9) обавља истраживања ради стварања целине архивског фонда;
- 10) прикупља архивску грађу у приватном власништву откупом, поклоном, или уговором о депоновању и обогаћује фондове и збирке списима, фотографијама, разгледницама, нереализованим плановима, необјављеним рукописима, дигитализованим личним колекцијама и другим документационим материјалом истакнутих породица и појединаца;
- 11) обезбеђује једнаке услове за све кориснике грађе и континуирано унапређује моделе приступа грађи који одговарају потребама (свих) корисника.
- 12) даје на увид и издаје архивску грађу на коришћење у службене сврхе, за научно истраживање и потребе публикавања, телевизијске и филмске продукције, наставе, за изложбе, за остваривање или заштиту личних права и друго, у складу са прописима и нормативним актима Архива;
- 13) на захтев корисника даје податке, преписе, оверене копије докумената и уверења;
- 14) врши стручну помоћ ствараоцима архивске грађе: услуге сређивања архивске грађе, излучивања и друге послове из своје надлежности, по уговору са примаоцем услуга.
- 15) обавља културно-просветну делатност, презентује јавности културно наслеђе из фондова и збирки путем изложби, ради подстицања интересовања и изграђивања свести најшире јавности о значају архивске грађе као културног наслеђа и значају архивске делатности уопште;
- 16) обавља издавачку делатност објављивањем стручних и научних, штампаних и електронских публикација као и видео, аудио и мултимедијалних издања;
- 17) реализује образовне активности кроз јавна вођења, предавања, радионице, публикације и друге информативно-образовне активности;
- 18) активно примењује нове технологије у заштити, приступу грађи и њеној промоцији, приређивањем електронских каталога, web презентацијама, учешћем на друштвеним мрежама и сл. у складу са потребама савременог друштва;
- 19) сарађује са домаћим и страним архивима у циљу промовисања и развоја архивске делатности разменом репродуковане архивске грађе, разменом архивских стручњака, стручне литературе и искустава, организовањем стручних и научних саветовања, приређивањем разних врста манифестација, те организовањем и реализацијом заједничких пројеката.
- 20) сарађује са васпитним, образовним, научним и другим правним субјектима, као и са појединцима – из земље и иностранства;
- 21) као део мреже установа и манифестација чији је оснивач Град Ужице, у обављању делатности посебно координира своје ресурсе и активности, у свим фазама реализације (планирања, припреме, јавног представљања), са активностима и ресурсима осталих чланица културног система Града Ужица.
- 23) организује пропагандну делатност путем штампаних и електронских медија и других промотивних активности;
- 24) стара се о коришћењу културног наслеђа у сврхе одређене законом;
- 25) организује стручна и научна предавања, конференције, округле столове, презентације, видео пројекције и перформансе;
- 26) стара се о редовном стручном образовању запослених;
- 27) сачињава план заштите у ванредним околностима;
- 28) обавља и друге послове у циљу заштите архивског наслеђа у складу са законом;

Члан 10.

Делатност Архива разврстава се према јединственој класификацији делатности у област: Рад библиотека, архива, музеја, галерија и збирки, завода за заштиту споменика културе и остале културне делатности.

Претежна делатност Архива је 91.01 делатности библиотека и архива.

91.01 Делатност библиотека и архива обухвата:

- документационе и информационе активности библиотека свих врста, читаоница, слушаоница и посебних просторија за гледање филмова и видео материјала који пружају услуге корисницима, као што су студенти, научници, службеници, као и рад архива који врше делатност заштите архивске грађе и документарног материјала, односно евидентирају, преузимају, чувају, сређују, обрађују, објављују, дају на коришћење архивску грађу, издају уверења о чињеницама које су садржане у архивској грађи и пружају услуге корисницима архивске грађе,

- припремање збирки, без обзира да ли су специјализоване или не,

- израда каталога, збирки и колекција, односно информативних средстава о архивској грађи.

- прикупљање, обрада, заштита, чување и обезбеђивање приступа библиотечко - информационој грађи, књигама, мапама, часописима, филмовима, плочама, тракама, уметничким делима итд, односно издавање архивске грађе на коришћење,

- пружање свих облика библиотечко - информационих услуга на лицу места и на даљину

- активности фототека и фонотека и пратећих услуга

Члан 11.

Архив поред претежне делатности из члана 10. овог Статута обавља и друге делатности у циљу бољег остваривања претежне делатности ради које је и основан и то:

58.14 издавање часописа и периодичних издања

58.11 издавање књига

О изменама и допунама делатности Архива одлучује Управни одбор Архива уз сагласност Скупштине града.

Номенклатуром послова и радних задатака у архивима Републике Србије детаљно су разрађени послови и радни задаци у архивима.

Члан 12.

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

Дигитализација културног наслеђа је саставни део рада запослених у Архиву. Ближи услови, процеси, стандарди и задаци у области дигитализације архивске грађе и примене јединствених информационих система, уређују се актом Владе.

VII ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 13.

Архив заступа и представља директор.

У случају спречености и одсутности директора, Архив заступа и представља лице које за то директор овласти писаним овлашћењем.

Лице које привремено замењује директора има права и обавезе у границама датог овлашћења.

Овлашћење мора бити у писаној форми.

Члан 14.

Директор је овлашћен да, у име Архива, у оквиру своје надлежности и у оквиру овлашћења из закона и овог Статута, закључује уговоре и врши друге правне послове, да заступа Архив пред трећим лицима, односно судовима, државним органима и другим организацијама и правним и физичким лицима.

Члан 15.

Директор не може без прибављене сагласности Управног одбора Архива и оснивача закључити уговор о куповини и продаји основних средстава веће вредности.

У случају већих инвестиционих улагања у складу са прописима којима се уређује област јавних набавки, директор је дужан да обавести и информише Управни одбор Архива.

Директор је наредбодавац за извршење финансијског плана.

VIII ЗАШТИТА КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА

Члан 16.

Архив као јавна установа у области културе обавља делатност заштите културног наслеђа у складу са законом, као и правилима и стандардима архивске струке.

Архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува је одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних или физичких лица, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку просвету и друге друштвене области, без обзира на то када су настали, и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани.

Архивска грађа је културно добро од општег интереса за Републику Србију које ужива посебну заштиту у складу са законом.

Члан 17.

На основу закона и других прописа који регулишу ову област и упутстава надлежних органа у Архиву се врши заштита културног наслеђа из фондова Архива у случају непосредне ратне опасности или елементарних непогода, доношењем плана заштите културног наслеђа.

План заштите културног наслеђа из става 1. овог члана доноси Управни одбор.

Директор је организатор послова у реализацији плана из става 1. овог члана и непосредно је одговоран за његово спровођење.

IX ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА

Члан 18.

Архив доноси програм пословања.

Програм и план пословања се прилагођавају циљевима због којих је Архив основан, условима деловања, законитостима тржишта, ослањајући се на научна сазнања и на њима заснованим оценама развојних могућности Архива.

Члан 19.

Предлог програма пословања утврђује директор са Стручним саветом Архива.

Годишњи програм пословања доноси Управни одбор на предлог директора.

Усвојен предлог годишњег програма пословања Архива од стране Управног одбора, директор доставља оснивачу у року који је предвиђен законом.

На основу годишњег програма пословања директор доноси годишње планове рада за сваког запосленог у Архиву.

Члан 20.

Годишњи програм пословања, периодични извештаји, као и извештај о финансијском пословању Архива – завршни рачун за претходну годину, достављају се оснивачу у року утврђеним законом.

X ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА

Члан 21.

Средства Архива користе се за намене предвиђене годишњим планом и програмом пословања Архива, у складу са законом и овим Статутом.

Члан 22.

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

- 1) из буџета Града Ужица и општина Бајина Башта, Косјерић, Пожега, Ариље, Ивањица, Чајетина, Нова Варош, Прибој, Пријеполје, за које Архив обавља послове заштите архивске грађе
- 2) из прихода остварених обављањем делатности,
- 3) од накнада за услуге, односно вршењем услуга правним и физичким лицима,
- 4) из прихода остварених изнајмљивањем опреме (уз сагласност Управног одбора Архива и оснивача),
- 5) од донаторства, спонзорства, поклона, легата,
- 6) непосредно од корисника и на други начин у складу са законом,
- 7) Из буџета Републике Србије, преко Министарства надлежног за културу, односно других органа за инвестиције и друге програме.

Члан 23.

Пословни резултати и стање средстава Архива утврђују се сваке године завршним годишњим програмским и финансијским извештајима.

XI УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 24.

Архив обавља делатност у оквиру јединствене целине процеса рада. Тај процес обавља се преко основних организационих јединица које имају облик одељења и служби.

Организационе јединице се формирају за извршавање одређених сталних послова у складу са процесом рада одељења, односно служби.

Члан 25.

У Архиву се образују следеће организационе јединице:

1. Одељење заштите архивске грађе
2. Одељење за сређивање и обраду архивске грађе
3. Одељење општих послова

Члан 26.

Архив може имати координаторе одељења.

Директор Архива поставља и разрешава координаторе одељења.

За координатора одељења може бити постављено лице које испуњава услове за звање архивског саветника, односно вишег архивисте, односно архивисте.

Члан 27.

Директор доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Архива, а сагласност даје Градоначелник.

Правилником се утврђује организација рада у Архиву, организационе јединице и њихов делокруг, врсте послова и њихова систематизација, број потребних извршилаца, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима, начин руковођења и функционална повезаност организационих делова, овлашћења и одговорност за извршавање послова, као и друга питања од значаја за организацију и рад Архива.

ХП ОРГАНИ АРХИВА - САСТАВ, НАЧИН, ПОСТУПАК ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТ

Члан 28.

Органи Архива су:

- Управни одбор
- Надзорни одбор
- Директор

Управни одбор

Члан 29.

Архивом управља Управни одбор.

Управни одбор има 5 (пет) чланова и то:

- 4 (четири) представника оснивача,
- 1 (један) из реда запослених.

Члан 30.

Управни одбор именује и разрешава Скупштина града Ужица, на период од четири године.

Скупштина града Ужица, именује председника Управног одбора, из реда чланова.

За члана Управног одбора не може бити именован директор нити члан Надзорног одбора Архива.

Чланови Управног одбора именују се из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

За члана Управног одбора не може бити именовано лице против кога је покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора Архива односно које је правоснажном одлуком осуђено за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора Архива.

Члан 31.

Члан Управног одбора, из реда запослених у Архиву, именује се на предлог репрезентативног синдиката 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.

Члан Управног одбора Архива из става 1. овог члана може бити именован највише два пута.

Изузетно, уколико у Архиву нема запослених који испуњавају услове за члана Управног одбора из става 2. овог члана, исто лице може бити поново именовано.

Председнику и члановима Управног одбора може припадати накнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом Скупштине града.

Члан 32.

Скупштина града Ужица може, до именовања председника и чланова Управног одбора Архива, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора.

Скупштина града Ужица може именовати вршиоца дужности председника и члана Управног одбора Архива 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 33.

Поступак припремања, сазивања и вођења седница, утврђивање резултата гласања, објављивање одлука и остала питања у вези са радом Управног одбора регулишу се Пословником о раду Управног одбора.

Члан 34.

Управни одбор:

- 1) доноси Статут;
- 2) доноси друга општа акта Архива предвиђена законом и овим Статутом;
- 3) даје предлог о статусним променама Архива, у складу са законом и овим Статутом;

- 4) утврђује пословну и развојну политику Архива;
- 5) одлучује о пословању Архива и даје смернице директору за вођење пословне политике;
- 6) доноси, на предлог директора, Годишњи програм пословања Архива са финансијским планом прихода и расхода, кадровским планом и планом јавних набавки;
- 7) усваја, по прибављеном мишљењу Надзорног одбора, Годишњи финансијски извештај Архива - завршни рачун;
- 8) расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора и доставља оснивачу образложени предлог листе кандидата о стручним и организационим способностима;
- 9) усваја годишњи извештај о раду и пословању;
- 10) доноси одлуке о финансијском задуживању за потребе Архива;
- 11) усваја Годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- 12) на предлог директора, одлучује о пословној сарадњи и повезивању са другим правним субјектима;
- 13) одлучује о службеним путовањима и о годишњем одмору директора;
- 14) образује стална или повремена радна тела за обављање појединих послова из свог делокруга;
- 15) доноси Пословник о раду Управног одбора, којим се ближе уређује начин рада и одлучивања Управног одбора;
- 16) 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 Архиву на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду;
- 17) именује чланове Стручног савета, на предлог директора;
- 18) одлучује о другим питањима предвиђеним законом, овим Статутом и другим општим актима Архива.

Сагласност на акта из става 1. тачке 1, 3, 6, 7 даје Скупштина града.

Претходну сагласност на акт из става 1. тачка 8. даје Градско веће, у складу са одлуком Скупштине града.

Акт из става 1. тачка 9. подноси се Скупштини.

Члан 35.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

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

Члан 36.

Седнице Управног одбора сазива и руководи њиховим радом председник Управног одбора, а изузетно у случају спречености председника Управног одбора, седницу управног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан Управног одбора.

Гласање је јавно, осим ако чланови Управног одбора не одлуче да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Управни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

О изјашњењу члана Управног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се писана белешка, коју исти потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Члан 37.

Председник и чланови Управног одбора за свој рад одговорни су оснивачу.

Члан 38.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем. Скупштина града 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 правоснажном 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.

Надзорни одбор

Члан 39.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Архива.

Надзорни одбор Архива има 3 (три) члана и то:

- два из реда представника оснивача и једног члана из реда запослених.

Члан 40.

Надзорни одбор именује Скупштина града Ужица, на период од четири године. Скупштина града Ужица именује председника Надзорног одбора из реда чланова.

За члана Надзорног одбора може бити именован сваки запослени, осим директора и члана Управног одбора.

За члана Надзорног одбора не може бити именовано лице против кога је покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора Архива односно које је правоснажном одлуком осуђено за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора Архива.

Члан 41.

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

Члан Надзорног одбора из става 1. овог члана, може бити именован највише два пута.

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

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

Члан 42.

Скупштина града Ужица може до именовања председника и чланова Надзорног одбора Архива, да именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора.

Скупштина града Ужица може именовати вршиоца дужности председника и члана Надзорног одбора Архива 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 43.

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

Члан 44.

Седнице Надзорног одбора сазива и руководи њиховим радом председник. У случају спречености председника надзорног одбора, седницу надзорног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан надзорног одбора.

Гласање је јавно, уколико Надзорни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника Надзорног одбора, Надзорни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

О изјашњењу члана Надзорног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације, сачињава се писана белешка, коју исти потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Члан 45.

Надзорни одбор, у складу са законом обавља надзор над пословањем Архива, а нарочито:

- 1) прегледа периодичне и годишње извештаје и утврђује да ли су састављени у складу са законским прописима;
- 2) утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Архива воде уредно, и у складу са прописима;
- 3) прегледа и даје мишљење о извештајима који се подносе Управном одбору о пословању, спровођењу пословне политике Архива, о годишњим финансијским извештајима о пословању Архива која се подносе оснивачу, пре њиховог усвајања од стране Управног одбора;
- 4) о резултатима извршеног надзора, у писаном облику, извештава Управни одбор и оснивача, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;
- 5) најмање једном годишње, подноси извештај о свом раду оснивачу;
- 6) доноси Пословник о раду Надзорног одбора, којим се ближе уређује начин рада и одлучивања;

7) врши и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима.

Члан 46.

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.

Члан 47.

За време трајања мандата председник и чланови Надзорног одбора могу имати право на накнаду за рад, под условима и мерилима утврђеним актом оснивача.

Члан 48.

Дужност члана Надзорног одбора Архива престаје истеком мандата и разрешењем. Скупштина града 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.

Директор

Члан 49.

Архивом руководи директор.

Директора именује и разрешава оснивач.

Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је оснивачу.

Члан 50.

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.

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 сужбе за запошљавање, на огласној табли или у просторијама Архива и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике.

Рок за подношење пријава на јавни 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 јавни конкурс у складу са законом којим се уређује управни поступак.

Управни одбор је дужан да од подносиоца пријаве затражи допуну или појашњење пријаве, уколико је документација непотпуна и неразумљива.

Уколико подносилац пријаве не отклони недостатке у року који му је одредио Управни одбор, а који не може бити краћи од осам дана, пријава се одбацује закључком.

Неблаговремене пријаве се не разматрају.

Управни одбор 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. Листа садржи мишљење управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Скупштина града Ужица именује директора Архива 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, односно уколико оснивач не именује директора Архива са листе.

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

Управни одбор је дужан да пре расписивања јавног конкурса за избор директора добије претходну сагласност Градског већа.

Члан 51.

За избор кандидата за директора утврђују се следећи услови:

1. Да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама из области друштвено - хуманистичких наука;
2. Да лице поседује правну и пословну способност;
3. Да има најмање пет година радног искуства у култури;
4. Да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним обављања дужности директора;
5. Општа здравствена способност;
6. Познавање рада на рачунару и да има организаторске способности;
7. Знање страног језика.

Члан 52.

Конкурсна пријава за избор кандидата за директора треба да садржи:

- 1) предлог Програма пословања и развоја Архива за период од четири године;
- 2) оверену копију дипломе;
- 3) доказ о радном искуству;
- 4) биографију кандидата која мора да садржи елементе који доказују стручност, допунска знања и способности, са кратким прегледом остварених резултата у раду;
- 5) уверење да кандидат није правноснажно осуђиван;
- 6) уверење, не старије од шест месеци, да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности;

- 8) извод из матичне књиге рођених - не старије од 6 месеци;
- 9) доказ о општој здравственој способности - оригинал лекарског уверења не старије од 6 месеци.

Члан 53.

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

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора из члана 51. овог Статута.

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

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора из става 1. овог члана.

Члан 54.

Надлежност директора Архива:

- 1) организује и руководи радом Архивом;
- 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) заступа Архив;
- 5) стара се о законитости рада Архива;
- 6) одговоран је за спровођење програма пословања Архива;
- 7) одговоран је за материјално-финансијско пословање Архива;
- 8) предлаже програм пословања Архива и предузима мере за његово спровођење;
- 9) доноси појединачне одлуке о стицању и располагању средстава према наменама утврђеним финансијским планом;
- 10) закључује уговоре у име и за рачун Архива;
- 11) подноси извештај о резултатима пословања Управном и Надзорном одбору;
- 12) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом;
- 13) доноси одлуке о пословној сарадњи са другим установама и организацијама;
- 14) образује комисије и друга радна тела;
- 15) именује руководиоце програма и пројеката,
- 16) доноси план јавних набавки
- 17) предлаже Управном одбору чланове Стручног савета,
- 18) врши друге послове утврђене законом и овим статутом.

Акт о организацији и систематизацији послова доноси се уз сагласност Градског већа, у складу са Статутом града.

Члан 55.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем.

Директор може бити разрешен дужности и пре истека времена на које је именован:

- 1) на лични захтев,
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона,

3) ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету Архиву, или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе, да су настале или могу настати веће сметње у раду Архива,

4) ако је против директора 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;

5) из других разлога утврђених законом.

Предлог за разрешење директора у случајевима прописаним ставом 2 алинеја 2-4 овог члана може поднети и Управни одбор Архива.

Члан 56.

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 57.

Директор коме престаје мандат дужан је да упозна новог директора, односно вршиоца дужности директора, са финансијским стањем – пословањем Архива и пословима који су у току и које треба извршити у одређеном року.

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и оснивачу.

Члан 58.

Директору у спровођењу послова утврђених Годишњим програмом пословања и у пословима из његове надлежности, као саветодавно тела помаже Стручни савет.

Члан 59.

Директор Архива може образовати и посебна саветодавна тела односно Комисије, у чији састав могу ући запослени у Архиву, као и лица ван Архива.

Комисије броје најмање 3 члана или више, али је укупан број увек непарни. У одлуци или решењу о именовану комисија се наводи састав, задаци и начин рада комисија.

XIII СТРУЧНА ТЕЛА АРХИВА

Члан 60.

Стручна тела Архива су Стручни савет и редакције.

Члан 61.

У Архиву се образује Стручни савет који разматра стручна питања и директору даје мишљења и предлоге везане за стручни рад Архива.

Члан 62.

Стручни савет именује и разрешава Управни одбор из реда запослених из основне делатности, на предлог директора.

Стручни савет има најмање пет чланова, укључујући директора. Директор Архива сазива састанке Стручног савета и руководи његовим радом.

Решењем о образовању Стручног савета одређује се састав и број чланова, надлежност и начин рада Стручног савета.

Састав Стручног савета мора да обезбеди засатупљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола.

Члан 63.

Своја мишљења и предлоге, који су у његовој надлежности, Стручни савет доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Делатност и рад Стручног савета могу се уредити Пословником о раду Стручног савета.

Члан 64.

Радом Стручног савета руководи директор.

Састанци Стручног савета заказују се по потреби, а по правилу једанпут месечно.

О раду Стручног савета води се записник.

Члан 65.

Стручни савет обавља следеће послове:

- разматра и даје мишљење о предлогу годишњег плана пословања
- разматра извршење плана пословања Архива
- даје мишљење и предлоге о културно-издавачкој и просветној делатности
- разматра стручна питања од интереса за рад Архива
- предлаже и доноси правила о стручном раду у Архиву
- по потреби може образовати стручне комисије
- образује редакције и разматра правилник о раду редакција
- даје предлоге Државном архиву Србије о запосленима који стичу услове за виша звања у архивској струци
- даје мишљење о одређеним питањима из стручног рада

Члан 66.

У Архиву се оснивају редакције за реализацију одређених програмских активности.

Правилник о раду редакција предлаже директор, а усваја Управни одбор.

XIV ОДГОВОРНОСТ

Члан 67.

Директор одговара за резултате руковођења, пословања и законитост рада Архива.

Директор и чланови Управног одбора одговарају за штету нанету Архиву доношењем и извршавањем одлука за које су овлашћени, у складу са законом.

XV ПОЛОЖАЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 68.

На права, обавезе и одговорности запослених у Архиву примењују се општи прописи о раду, као и одредбе Општег и Посебног колективног уговора и Уговора о раду.

Запослени у Архиву су у обавези да се укључе у програме континуираног образовања и перманентног професионалног усавршавања у области архивистике, информационах и других области које су од интереса за Архив.

Члан 69.

Запослени у архивској делатности, односно делатности заштите културног наслеђа напредују стицањем стручних звања.

Стручна звања стичу се у складу са законом и критеријумима утврђеним на основу закона.

Члан 70.

Запослени у Архиву имају право на одговарајућу зараду у складу са законом.

Запослени имају право и на посебне надокнаде у оквиру одређених пројеката и програма који се финансирају небудетским средствима, као и у оквиру добити остварене на било који други законити начин, у складу са оствареним резултатима, а на основу одлука директора.

Члан 71.

Управни одбор Архива и директор дужни су да обезбеде редовно, благовремено, истинито и потпуно, по садржини и обиму приступачно обавештење запослених о раду.

Обавештење запослених врши се путем објављивања на огласној табли одлука и других аката донетих од стране органа Архива, као и путем усмених информација на седницама Синдиката.

Члан 72.

У погледу осталих права и обавеза запослених у Архиву примењују се прописи о радним односима.

XVI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 73.

Јавност рада Архива остварује се у складу са законом.

Архив остварује јавност рада доступношћу архивске грађе корисницима, у складу са Законом, потом путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страници Архива, објављивањем информатора о раду Архива на званичном сајту Повереника за заштиту информација од јавног значаја, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодика, каталози изложби, каталози збирки, научне монографије и друге публикације), одржавањем сталних и повремених изложби у Архиву и ван Архива у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана пословања Архива, и на други погодан начин.

Јавност рада остварује се и јавношћу рада Управног одбора, подношењем извештаја о раду и финансијског извештаја, у складу са законом.

Члан 74.

Културна добра доступна су јавности, научним и стручним радницима, у границама утврђеним законом и општим актом.

XVII ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 75.

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци утврђени одлуком Управног одбора, чије би саопштење неовлашћеном лицу због њихове природе и значаја било противно интересима и пословном угледу Архива.

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

Члан 76.

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

Члан 77.

Управни одбор може посебном одлуком утврдити исправе и податке који представљају пословну тајну, као и поступак проглашавања и начин чувања тајне, у складу са законом.

Члан 78.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени Архива, који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа запослених у Архиву.

Члан 79.

Поред података који су Законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном у Архиву сматрају се:

- исправе које надлежни орган прогласи пословном тајном
- податке које директор као поверљиве саопшти запосленима
- подаци од посебног политичког, економског и културног значаја
- подаци садржани у понудама за конкурсе или јавна надметања, до објављивања резултата конкурса, односно јавног надметања.

XVIII САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ

Члан 80.

Запослени у Архиву могу образовати синдикалну организацију.

Синдикална организација - репрезентативни синдикат Архива има право и обавезу да учествује у регулисању права и обавеза запослених у Архиву у складу са законом, овим Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

XIX БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 81.

Архив ће, у складу са прописима који регулишу безбедност и здравље на раду, ближе уредити права, обавезе и одговорности у вези са безбедношћу и здрављем на раду, општим актом или колективним уговором.

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, у складу са законом.

Члан 82.

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

XX ОПШТА АКТА

Члан 83.

Основни општи акт Архива је Статут.

У Архиву се доносе и друга општа акта на начин утврђен Статутом и законом.

Друга општа акта Архива, која морају бити у сагласности са Статутом су:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова,
- 2) Правилник о канцеларијском и архивском пословању,
- 3) Правилник о организацији буџетског рачуноводства,
- 4) Пословник о раду Управног одбора,
- 5) Пословник о раду Надзорног одбора,
- 6) Правила заштите од пожара,
- 7) Правилник о безбедности и здрављу на раду са актом о процени ризика,
- 8) Правилник о условима, начину и поступку коришћења архивске грађе и документарног материјала,
- 9) Правилник о попису имовине;
- 10) Правилник о раду комисије за откуп, поклон, депозит архивске грађе и библиотечког материјала,
- 11) Правилник о одређивању врсте послова и услуга које се обављају за трећа лица уз накнаду и начин утврђивања накнаде,
- 12) Правилник о превенцији и заштити од злостављања на раду,
- 13) остала општа акта чија обавеза доношења произилази из закона и других прописа донетих на основу закона и колективног уговора.

Члан 84.

Управни одбор Архива доноси одлуку о припремању предлога Статута или његових измена и допуна по сопственој иницијативи или на предлог директора Архива.

Управни одбор Архива у одлуци из става 1. овог члана утврђује лице задужено за припрему предлога и време за које предлог треба да се припреми.

Остала општа акта архива доноси Управни одбор, осим у случајевима којим је законом предвиђен други орган.

Члан 85.

Измене и допуне Статута и осталих општинских аката Архива, врше се на начин и по поступку по коме је такав акт донет.

Члан 86.

Тумачење одредаба Статута врши Управни одбор Архива.

XXI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 87.

Општа акта Архива, донета пре ступања на снагу овог Статута, остају на снази и примењиваће се уколико нису у супротности са овим Статутом и законом.

Усаглашавање општинских аката Архива са овим Статутом извршиће се у року који је предвиђен законом.

Члан 88.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а биће објављен по прибављању сагласности Скупштине града.

Општа акта се објављују на огласној табли Архива и ступају на снагу осмог дана од дана њиховог објављивања, осим ако општинским актом није другачије одређено.

Члан 89.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут 01-269/5 од 27.02.2018. године са изменама и допунама бр 01-176/2 од 10.02.2020. године.

Члан 90.

Органи Архива који су именовани пре ступања на снагу овог Статута, настављају са радом до истека мандата, односно њиховог разрешења.

Члан 91.

Општи акти Архива морају се усагласити са овим Статутом у року од шест месеци од ступања овог Статута на снагу.

**Председник Управног одбора
Историјског архива Ужице**

Милица Секулић



Милица Секулић