

МЕЂУОПШТИНСКИ ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ШАБАЦ

СТАТУТ
МЕЂУОПШТИНСКОГ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА "ШАБАЦ", ШАБАЦ

ШАБАЦ, 2022. године

На основу члана 21. став 1. тачка 1. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", број 42/91, 71/94, 79/05-др. закон и 83/14-др.закон) и члана 44. став 1. тачка 1. Закона о култури ("Службени гласник РС", број 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка, 6/20, 47/21 и 78/21), Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл.гласник РС“ бр.6/20) и члана 30. Статута Међуопштинског историјског архива бр. 110 од 16.11.2016.године, Управни одбор Међуопштинског историјског архива „Шабац“ Шабац, на 79. седници одржаној дана 20.06.2022. године донео је

С Т А Т У Т **МЕЂУОПШТИНСКОГ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА "ШАБАЦ", ШАБАЦ**

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Међуопштинског историјског архива (у даљем тексту: Статут) уређује се правни положај, назив и седиште, печат и штампил, заступање и представљање, делатност, унутрашња организација, органи, њихов састав, начин именовања и надлежност, услови за именовање и разрешење директора, одговорност за обавезе у правном промету, извори финансирања и имовина, као и друга питања од значаја за рад Међуопштинског историјског архива "ШАБАЦ", Шабац (у даљем тексту: Архив).

Члан 2.

Архив је установа културе која обавља послове из области културе и заштите културних добара у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

Члан 3.

Архив је установа која је основана одлуком Градског народног одбора у Шапцу, бр. 152, од 11. јануара 1952. године, као Државна архива Шабац.
Међуопштински историјски архив, Шабац, основан је

- 1) решењем Скупштине општине Богатић, бр. II.П. 208/77;
- 2) решењем Скупштине општине Владимирци бр. 031-2178-01/78;
- 3) решењем Скупштине општине Коцељева бр. 06-192/77;
- 4) решењем Скупштине општине Крупањ бр.633-6/79;
- 5) решењем Скупштине општине Лозница бр. 06-17/77;
- 6) решењем Скупштине општине Љубовија бр.06-448/77;
- 7) решењем Скупштине општине М. Зворник бр. 01-0-385/77;
- 8) решењем Скупштине општине Шабац, бр.020-69/78-05 (у даљем тексту: Скупштина града Шапца).

Члан 4.

Архив је установа која врши делатност заштите, преузимања, чувања, сређивања и стручне обраде архивске грађе и документарног материјала, као и друге делатности у складу са Законом и одлукама оснивача.

Члан 5.

Зграда Архива, некадашња зграда „Стара болница“, подигнута је 1865.године. Архив је смештен у делу приземља зграде 1981.године, а сасвим у приземљу и поткровљу од 2006.године.

Архив је корисник цел зграде на основу Уговора о преносу права коришћења између Здравственог центра „Др. Лаза Лазаревић“ Шабац и Архива из 1979.године и Анекса Уговора из 2006.године, која се налази на катастарској парцели 5859/9 К.О. Шабац од 0.10,57 ха, у улици Војводе Мишића 18а.

Зграда Архива је својина Републике Србије

Зграда Архива је проглашена за споменик културе од великог значаја 1979.године („Сл.гласник“ СРС бр.14/79).

II ПРАВНИ СТАТУС

Члан 6.

Архив је правно лице који обавља делатност од општег интереса

Архив је јавна служба која обавља послове из делатности културе којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потреба грађана, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Као јавна служба, Архив је организован и послује као установа чији је оснивач Град Шабац.

Оснивачка права у погледу именовања директора Архива (у даљем тексту: директор), председника и чланове Управног одбора Архива (у даљем тексту: Управни одбор), те председника и чланове Надзорног одбора (у даљем тексту: Надзорни одбор), врши Скупштина града Шапца (у даљем тексту: оснивач).

Архив је уписан у Регистар код Привредног суда у Ваљеву, под бр. Фи. 6789/93, од 29.09.1993.године, матични број 7120559, шифра делатности 92512 - архиви.

III НАЗИВ, СЕДИШТЕ, ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 7.

Седиште Архива је у Шапцу, Ул. Војводе Мишића 18а.

НАЗИВ И СЕДИШТЕ УСТАНОВЕ ГЛАСИ: Међуопштински историјски архив "Шабац", са потпуном одговорношћу, Шабац, Ул. Војводе Мишића 18/а.

Архив може променити седиште на основу одлуке надлежног органа а уз сагласност оснивача.

Члан 8.

Архив има свој печат.

Печат Архива је округлог облика, пречника 30 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику, ћирилицом: Међуопштински историјски архив Шабац, споља и Шабац у средини.

Ради ефикаснијег обављања послова, Архив има печат истоветног облика и садржаја, пречника 30 мм, који се употребљава у рачуноводству.

Члан 9.

Архив има штамбиљ.

Штамбиљ Архива је правоугаоног облика димензија 65 x 25 мм, са водоравно исписаним текстом на српском језику, ћирилицом: Међуопштински историјски архив Шабац, испод овог текста у правоугаоним пољима остављен је простор за уписивање организационе јединице, броја акта и датума завођења.

Број печата и штамбиља, начин њихове употребе, чувања, руковања, израде, и уништавања печата и штамбиља одређије се на основу одлуке коју доноси директор.

Списак свих печата и штамбиља, са отиснутим и назначеним изгледом, као и са назначеним престанком њихове употребе, чува се у архиви Архива.

Члан 10.

Управни одбор одлучује о изгледу заштитног знака

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

Текст меморандума исписан је српским језиком, ћириличним писмом.

IV ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 11.

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

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

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

Члан 12.

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

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

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

Члан 13.

За своје обавезе Архив одговара својом имовином.

Одговорност и обавезе из става 1. овог члана се не односи на културна добра ни на другу имовину која је имовина Републике Србије.

V ЗАСТУПАЊЕ

Члан 14.

Архив заступа и представља директор са неограниченим овлашћењима.

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

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

Обим и садржину пуномоћја одређује директор.

VI ДЕЛАТНОСТ АРХИВА

Члан 15.

Архив обавља следеће делатности:

91.01 Делатности библиотека и архива

Обухвата:

- 1) заштиту архивске грађе и документационог материјала, односно евидентирање, преузимање, чување, сређивање, обрађивање, објављивање, давање на коришћење архивске грађе, издавање уверења о чињеницама које су садржане у архивској грађи и пружање услуга корисницима архивске грађе;
- 2) вршење стручног надзора над чувањем и обезбеђењем архивске грађе и документарног материјала у регистратурама; давање обавезних упутстава за њихову заштиту и пружање стручне помоћи у циљу њиховог одржавања и сређивања;
- 3) давање сагласности на листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања које доносе органи, предузећа и установе;
- 4) евидентирање регистратурског материјала и предузимање мера да се изврши одабир архивске грађе из документарног материјала пре него што се преда Архиву;
- 5) објављивање архивске грађе из својих фондова, путем издавања штампаних публикација, информатичких медија, као и на други начин који омогућава да информација стигне до корисника архивске грађе;
- 6) пружање свих облика информационих услуга на лицу места и на даљину;
- 7) израду и објављивање обавештајних средства о архивској грађи која се налази у његовим фондовима и збиркама, као и о архивској грађи ван Архива;
- 8) организовање изложби, предавања и других видова културно-пропагандног рада;
- 9) конзервацију, рестаурацију, микрофилмовање, дигитализацију и репродуковање архивске грађе на други начин;

10) стручни надзор над применом мера за склањање архивске грађе и регистратурског материјала за случај непосредне ратне опасности и у рату, као и друге послове из области одбране који су му стављени у задатак.

Други послови у области заштите културних добара утврђени Законом о културним добрима и на основу њега, као и привредне делатности ако такве произилазе из делатности Архива а сходно општој архивистичкој пракси.

Члан 16.

Архив не може променити делатност без сагласности оснивача.

Члан 17.

Архив врши заштиту, преузимање, чување, сређивање и стручну обраду архивске грађе и документарног материјала као културно добро и нематеријално културно наслеђе од локалног и националног значаја на територији градова Шапца и Лознице, општина: Богатић, Владимирци, Коцељева, Крупан, Љубовија и Мали Зворник.

Члан 18.

Архив прикупља, архивску грађу преузимањем од стваралаца и других ималаца путем куповине, поклона, стављањем у депозит, прикупљањем сећања записивањем, дигитализацијом, фотографијом, филмским и аудио-видео снимцима и на друге начине.

Члан 19.

Архив обавља послове из своје делатности на основу годишњег програма рада који на предлог директора усваја Управни одбор.

Програм рада Архива обухвата: обим и врсту архивистичких и других послова, кадрова, зарада, инвестиционо одржавање и улагање, стручно усавршавање кадрова, приходе и трошкове и др.

Саставни део годишњег програма је финансијски план и план набавке.

VII УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 20.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, успешног извршавања послова из надлежности Архива, пуне запослености и одговорности радника, у оквиру Архива могу се образовати организационе јединице (сектори, одељења, одсеци, службе) којима се могу дати и други посебни називи који ближе одговарају њиховим пословима.

Члан 21.

Врсте, број и делокруг рада организационих јединица, начин извршења послова и задатака, начин руковођења и број извршилаца утврђује се Правилником о организацији и систематизацији послова који доноси директор Архива.

На унутрашњу организацију и Правилник о систематизацији радних места сагласност даје оснивач.

одсеци, службе) којима се могу дати и други посебни називи који ближе одговарају њиховим пословима.

Члан 21.

Врсте, број и делокруг рада организационих јединица, начин извршења послова и задатака, начин руковођења и број извршилаца утврђује се Правилником о организацији и систематизацији послова који доноси директор Архива.

На унутрашњу организацију и Правилник о систематизацији радних места сагласност даје оснивач.

Члан 22.

Финансијско–материјалне и рачуноводствене послове Архива, обавља у оквиру регистроване делатности Јавно предузеће „Инфраструктура“ Шабац, а на основу уговора о поверавању послова.

Члан 23.

Архив је установа културе у којој се рад организује у организационим јединицама које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Архива.

У Архиву делатност се обавља у оквиру три организационе јединице:

1. Служба за евидентирање, заштиту и преузимање архивске грађе;
2. Служба за сређивање и обраду архивске грађе
3. Општа служба

VIII ОРГАНИ , САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 24.

Органи Архива су: Директор, Управни одбор и Надзорни одбор.

Директор

Члан 25.

Директор руководи Архивом.

Члан 26.

Директора Архива именује и разрешава оснивач.

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

Јавни конкурс из става 2. овог члана расписује и спроводи Управни одбор Архива, уз предходну сагласност оснивача. Јавни конкурс расписује се 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс из става 2. објављује се на сајту Националне службе за запошљавање у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике и на огласној табли или просторијама Архива.

Рок за подношење пријава не може бити краћи од осам, а ни дужи од 15 дана. Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве у које нису приложени сви потребни докази, Управни одбор одбацује закључком против ког се може изјавити посебна жалба оснивачу у року од три дана од дана доношења закључка.

Жалба не задржава извршење закључка.

Управни одбор Архива обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана достављају оснивачу образложени предлог Листе кандидата (у даљем тексту: Листа). Листа садржи мишљење Управног одбора о стручном раду и организационим способностима сваког кандидата и Записник о обављеном разговору.

Оснивач именује директора Архива са Листе.

Јавни конкурс није успео ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак, односно уколико оснивач не именује директора Архива са Листе.

Члан 27.

За кандидата за директора утврђују се следеће услови:

- 1) да има високу стручну спрему (високо образовање на студијама другог степена - дипломске академске студије - мастер, или специјалистичке академске студије, или специјалистичке струковне студије или високо образовање на основним студијама у трајању од четири године) у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука;
- 2) пет године радног искуства у култури;
- 3) 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;
- 4) држављанство Републике Србије
- 5) општа здравствена способност.

Члана 28.

Конкурсна документација за избор кандидата за директора треба да садржи следеће доказе:

- 1) предлог програма рада и развоја Архива за период од четири године;
- 2) диплому или уверење о стеченој стручној спреми;
- 3) радну књижицу, односно други доказ о радном искуству (уговори, Потврде и др.) из којих се може утврдити на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство;
- 4) биографију која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима;
- 5) уверење не старије од шест месеци, да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности;
- 6) уверење да кандидат није правоснажно осуђиван;
- 7) уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);

- 2) да кандидат поседује руководеће искуство на пословима у области културе;
- 3) квалитет предложеног програма рада и развоја Архива, из поднете конкурсне документације.

О одлуци оснивача о именовању директора обавештава се сваки учесник конкурса.

Члан 30.

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

Вршилац дужности има права, обавезе и овлашћења директора и ту функцију може обављати најдуже једну годину.

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

Члан 31.

Директор Архива обавља следеће послове:

- 1) заступа и представља Архив,
- 2) стара се о законитости рада Архива,
- 3) организује и руководи радом Архива,
- 4) предлаже програм рада и финансијски план Архива и предузима мере за њихово остваривање,
- 5) односи годишњи извештај о раду и пословању Архива,
- 6) одговоран је за спровођење програма рада Архива,
- 7) одговоран је за материјално-финансијско пословање Архива,
- 8) доноси акт о организацији и систематизацији послова Архива и друге опште акте у складу са законом и Статутом,
- 9) извршава одлуке Управног одбора,
- 10) припрема, сазива и руководи седницама Стручног савета,
- 11) доноси одлуку о заснивању и престанку радног односа, у складу са законом и другим општим актима,
- 12) одлучује о дисциплинској одговорности запослених,
- 13) одлучује о остваривању појединачних права и обавеза запослених, у складу са законом и другим општим актима
- 14) доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена и раду дужем од пуног радног времена,
- 15) одлучује о одморима и одсуствима,
- 16) утврђује распоред полагања стручних испита,
- 17) врши и друге послове утврђене законом, овим статутом и другим општим актима.

За обављање одређених послова из своје надлежности, а ради пружања стручне помоћи, директор може образовати сталне или повремене комисије као помоћна тела.

Члан 32.

Директору Архива престаје дужност истеком мандата и разрешењем.

Скупштина града Шабац разрешиће директора Архива пре истека мандата:

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

Члан 33.

Директор је самосталан у раду и за свој рад одговара Управном одбору и оснивачу.

Члан 34.

Између разрешеног и именованог директора обавља се примопредаја дужности.

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

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

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

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

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору.

Члан 35.

У случају привремене одсутности или спречености, директора замењује члан Управног одбора Архива из реда запослених, кога одреди директор.

Управни одбор

Члан 36.

Управни одбор управља Архивом.

Члан 37.

Управни одбор има 5 чланова, од којих се четири члана и председник именују из редова оснивача, а један из реда запослених. Чланови Управног одбора именују се из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности. Чланове Управног одбора именује и разрешава оснивач. Састав Управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола.

Члана Управног одбора из реда запослених у Архиву 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.

Председник и чланови Управног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута. За свој рад одговарају оснивачу.

Оснивач може до именовања председника и чланова Управног одбора да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора, као 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 38.

Управни одбор:

- 1) доноси Статут Архива,
- 2) доноси друге опште акте Архива, предвиђене законом и Статутом,
- 3) утврђује пословну и развојну политику,
- 4) одлучује о пословању Архива,
- 5) доноси програм рада, на предлог директора
- 6) доноси годишњи финансијски план,
- 7) усваја годишњи обрачун,
- 8) усваја годишњи извештај о раду и пословању,
- 9) одлучује о коришћењу средстава у складу са законом,
- 10) даје предлог о статусним променама, у складу са законом,
- 11) даје оснивачу предлог о кандидату за директора,
- 12) одлучује о промени пословног имена и седишта Архива,
- 13) 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 закључује уговор о раду на неодређено време, као и анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду,
- 14) доноси пословник о раду
- 15) врши и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима.

Сагласност на програм рада и годишњи финансијски план даје оснивач.

Члан 39.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор се конституише на првој седници након именовања.

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

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

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

Члан 40.

Седнице Управног одбора сазива и њиховим радом руководи председник, а изузетно, у случају његове спречености, најстарији члан.

Гласање у Управном одбору је јавно, уколико чланови 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 белешка коју члан потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Члан 41.

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

Надзорни одбор

Члан 42.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Архива..

Надзорни одбор има 3 члана, од којих град Шабац именује председника, који је истовремено представник града Шапца и једног члана из реда запослених у Архиву. 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. Састав Надзорног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола.

За члана Надзорног одбора не може бити именовано лице које је члан Управног одбора Архива.

Председник и чланови Надзорног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута. За свој рад одговарају оснивачу.

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.

Члан 43.

Надзорни одбор пуноважно одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова.

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

Члан 44.

Седнице Надзорног одбора сазива и њиховим радом руководи председник, а изузетно, у случају његове спречености, најстарији члан.

Гласање у надзорном одбору је јавно, ако Надзорни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, 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 белешка коју члан потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Надзорни одбор, у складу са законом, врши надзор над пословањем Архива и то:

1) прегледа годишње извештаје и утврђује да ли су састављени у складу са законским прописима;

2) утврђује да ли се пословне књиге и друга документа воде уредно и у складу са законским прописима;

3) прегледа и даје мишљење о годишњим извештајима који се подносе Управном одбору пре њиховог усвајања;

4) о резултатима обављеног надзора, у писаном облику обавештавају 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 своме раду, који ближе уређује начин рада и одлучивања;

7) обавља и друге послове одређене законом, Статутом и другим општим актима.

Члан 45.

Надзорни одбор има право да, у обављању послова из делокруга, прегледа пословне књиге и документацију;

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

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

Стручни савет

Члан 46.

Директор образује стручни савет.

Ради успешнијег остваривања Законом утврђених функција у обављању стручне делатности, у Архиву се може образовати Стручни савет.

Стручни савет чине директор и запослени у Архиву који обављају стручне послове заштите културних добара (архивисти, виши архивисти и архивски саветници). У раду Стручног савета могу учествовати и стручњаци ван Архива у зависности од питања која се разматрају.

Радам Стручног савета руководи директор, који припрема и сазива седнице Савета. О раду Стручног савета води се записник, а савет доноси одлуке из своје надлежности већином од укупног броја чланова.

Стручни савет, у складу са програмом и планом рада Архива, разматра стручна питања из делокруга рада Архива и директору даје мишљења и предлоге везане за стручни рад установе, а нарочито:

- 1) даје сугестије у креирању програма рада;
- 2) даје предлоге за развој и унапређење основне тј. програмске делатности;
- 3) даје сугестије и предлоге за уређење других питања у области основне делатности као и међуресорне сарадње са другим установа у области заштите културних добара.

Стручни савет доноси пословнико раду.

IX ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 47.

Предлог годишњег програма рада, предлог годишњег финансијског плана и извештај о финансијском пословању достављају се оснивачу, у року утврђеном законом.

Поред годишњег програма рада, Архив може сачињавати планове рада за дужи период.

Члан 48.

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

Члан 49.

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

- 1) из буџета града Шапца;
- 2) из буџета Републике Србије;
- 3) продајом производа – публикација, сувенира, копија, репродукција, дописница и сл.;
- 4) из прихода остварених обављањем делатности;
- 5) од накнаде за услуге трећим лицима;
- 6) донаторством, спонзорством, поклонима, легатима, завештањима;
- 7) уступањем ауторских и других права;
- 8) на друге начине, у складу са законом.

Члан 50.

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

X ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Члан 51.

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.

Члан 52.

У Архиву се обавља заштита културних добара из фондова 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 члана 49. овог статута и непосредно је одговоран за његово спровођење.

XI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 53.

Јавност рада остварује се у складу са законом и Статутом.

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

Члан 54.

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

Члан 55.

Културна добра и архивска грађа, доступни су трећим лицима под условима и на начин прописаним законом, другим прописом и унутрашњим општим актом.

XII ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 56.

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

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

Члан 57.

Лице које саопштава овакве податке дужно је да на седници органа Архива 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 58.

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

Члан 59.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени и радно ангажовани 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 и радног ангажовања.

Члан 60.

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 Архива и средствима електронске комуникације.

XIII СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 61.

Запослени у Архиву могу организовати синдикалну организацију.

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.

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

Члан 62.

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

Архив је дужан 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.

XV ОПШТИ АКТИ

Члан 63.

Статут је основни општи акт.

Статут се доставља на сагласност оснивачу.

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

Члан 64.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор и доставља на сагласност градоначелнику града Шапца.

Члан 65.

На захтев запосленог, директор је дужан да Статут и друга општа акта да на увид, у складу са законом.

Члан 66.

Општи акти се објављују на огласној табли Архива и ступају на снагу осмог дана од дана њиховог објављивања, осим ако општим актом није друкчије одређено.

Члан 67.

Тумачење одредаба општих аката даје орган који их је и донео.

Општи акти мењају се на начин и по поступку који важи за њихово доношење.

Након ступања на снагу измене и допуне општег акта, секретар сачињава његов пречишћен текст, који потписује овлашћени доносилац.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68.

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

Усаглашавање општих аката обавиће се најкасније у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог статута.

Члан 69.

Даном ступања на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Међуопштинског историјског архива Шабац број: 110 од 16.11.2016.године, Одлука о изменама и допунама Статута Међуопштинског историјског архива бр. 104/2 од 05. септембра 2017. године, Одлука о изменама и допунама Статута Међуопштинског историјског архива Шабац број: 179 од 19.05.2021. године.

Члан 70.

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

Међуопштински историјски
архив Шабац
бр. 1347
од 20.06.2022.године



Председник
Управног одбора

С. Јовановић

Светлана Јовановић

Објављено на огласној
табли Архива
_____ 2022.године

ПРИМЉЕНО: 07.07.2022.			
Орг. јед.	Број	Прилог	Вредности
03	1347/4	-	-

На основу члана 28. Закона о култури („Сл.гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - исправке, 6/2020, 47/2021) и члана 39. став 1. тач.13 Статута града Шапца („Сл.лист града Шапца", бр. 5/2019), Скупштина града Шапца, на седници одржаној 30.06.2022. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТАТУТ МЕЂУОПШТИНСКОГ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ШАБАЦ

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку о усвајању Статута Међуопштинског историјског архива Шабац, број 1347/2 од 20. јуна 2022. године, коју је донео Управни одбор Међуопштинског историјског архива Шабац, на седници одржаној 20. 06. 2022. године.
2. Ово решење објавити у „Службеном листу града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева“.

Образложење

Међуопштински историјски архив „Шабац“, својим дописом број 1347/3 од 20.06.2022. године обратио се Скупштини града Шапца ради добијања сагласности на Одлуку о усвајању Статута, коју је донео Управни одбор установе, на седници одржаној 20.06.2022. године.

Законом о култури („Сл.гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - исправке, 6/2020, 47/2021), у члану 28. став 2. прописано је да сагласност на Статут установе чији је оснивач јединица локалне самоуправе даје орган одређен њеним прописима.

Скупштина града Шапца, на својој седници одржаној 30.06.2022. године разматрала је Одлуку о усвајању Статута Међуопштинског историјског архива Шабац, број 1347/2 од 20.06.2022. године која је усаглашена са законом. Статутом града Шапца, у члану 39. став.1. тач.13. прописано је да Скупштина града даје сагласност на Статуте установа чији је оснивач.

Имајућу у виду све напред наведено Градско веће предлаже Скупштини да донесе одлуку у датом тексту.

СКУПШТИНА ГРАДА ШАПЦА
БРОЈ:110-00-60/2022-14

