

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ У ПИРОТУ

С Т А Т У Т

ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА У ПИРОТУ

Пирот, јануар 2023.

Историјски архив у Пироту

Бр. 43

Датум: 16.1.2023.

На основу члана 21. тачка 1) Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/05-др. закон и 83/14-др. закон), члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка, 6/2020, 47/2021 и 78/2021) и члана 38. тачка 1. Статута Историјског архива у Пироту број: 756/16 од 4. 11 2016. године, Управни одбор Историјског архива у Пироту, на седници одржаној дана 16. јануара 2023. године, доноси:

СТАТУТ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА У ПИРОТУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Историјског архива у Пироту (у даљем тексту: 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 и заштита и унапређивање животне средине; општа акта, као и друга питања од значаја за рад Историјског архива у Пироту (у даљем тексту: *Архив*) у складу са законом.

Члан 2.

Архив је установа културе која обавља послове заштите архивске грађе и документарног материјала на основу акта о оснивању Историјског архива у Пироту за општине Пирот, Бабушницу и Димитровград, а у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

Члан 3.

Архив је основан као Државна архива среза Пирот 14. 11. 1956. године и као такав функционисао је до 1960. године. Прешавши у састав Историјског архива у Нишу 15. 5. 1960. године прераста у Архивско одељење и губи статус правног лица. Рационализацијом служби Архива Ниша, Архивско одељење у Пироту се 1. 2. 1989. године сједињује са Музејом Понишавља у Пироту. Одлуком Скупштине општине Пирот од 9. 7. 1993. године формиран је Архив са садашњим називом.

Дан Архива је 14. новембар, када је 1956. године основан.

Члан 4.

Архив је носилац права коришћења и управљања над зградом Архива која се налази у Пироту, ул. Српских владара бр.130.

II. ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 5.

Архив је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

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

Као јавна служба, Архив је организован и послује као установа чији су оснивачи Град Пирот, СО Бабушница и СО Димитровград (у даљем тексту: оснивачи).

Оснивачка права у погледу именовања директора Архива (у даљем тексту: директор), председника и чланова Управног одбора Архива (у даљем тексту: Управни одбор), те председника и чланова Надзорног одбора Архива (у даљем тексту: Надзорни одбор), врше оснивачи.

Члан 6.

Архив послује под пуним називом: Историјски архив у Пироту.

Скраћени назив Архива је: Архив Пирот.

Члан 7.

Седиште Архива је у Пироту, ул. Српских владара број 130.

О промени седишта и назива Архива одлучују оснивачи на предлог Управног одбора.

Члан 8.

Архив има свој печат, штамбиљ, заштитни знак, и рачун који се води код надлежног органа.

Члан 9.

Архив има печат округлог облика, фи 30, на којем је кружно, штампаним словима, на српском језику, ћириличним писмом исписано: Историјски архив у Пироту, у средини је лого Историјског архива у Пироту.

Члан 10.

Архив има штамбиљ правоугаоног облика димензија 35 x 50 мм.

У горњем делу штамбиља исписан је текст на српском језику, ћириличким писмом: ИСТОРИЈСКИ АРХИВ У ПИРОТУ, у средини је исписано Бр._____, испод: Дана ____ 20 _____ год, и испод: ПИРОТ.

Број печата и штамбиља, начин њихове употребе, чувања, руковања, израде и уништавање печата и штамбиља одређује 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 11.

Управни одбор одлучује о изгледу заштитног знака.

Члан 12.

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

На меморандуму је заштитни знак – логотип Архива. Испод заштитног знака – логотипа Архива: ул. Српских владара бр.130, 18300 Пирот, тел. + 381(10) 320-952, факс + 381(10) 310-592, при дну с леве стране: e-mail: pisarnica@arhivpirot.rs, при дну с десне стране: ПИБ:101234392, а испод: матични број: 17038478.

Текст на меморандуму исписан је српским језиком, ћиричним писмом.

III. ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 13.

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

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

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

Члан 14.

За своје обавезе Архив одговара својом имовином.

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

IV. ЗАСТУПАЊЕ

Члан 15.

Архив заступа директор.

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 дописује „за”.

Члан 16.

Директор 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 Архив пред судовима и другим органима.

V. ДЕЛАТНОСТ

Члан 17.

Делатност Архива разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу Делатност библиотека и архива.

Шифра претежне делатности је: 9101 Делатност библиотека и архива.

Архив обавља делатност заштите покретних културних добара-архивске грађе у оквиру утврђеног система заштите и коришћења културног добра и заштите друштвених интереса у овој области. У оквиру ове делатности, Архив:

1) прикупља, преузима, сређује, обрађује, чува и одржава архивску грађу и користи савремене системе у обради архивске грађе

2) истражује и евидентира архивску грађу која ужива претходну заштиту

3) предлаже, проглашава, односно утврђује архивску грађу као културно добро,

4) води регистар и документацију о архивској грађи

5) врши стручни надзор над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе, као и излучивањем безвредног документарног материјала који се налази ван Архива.

6) пружа стручну помоћ приликом чувања и одржавања културних добара сопственицима и корисницима тих добара

7) спроводи мере теничке и физичке заштите архивске грађе

8) издаје публикације, приређује изложбе, организује предавања и друге пригодне облике културно-образовне делатности

9) истражује и презентира архивску грађу од посебног значаја за историју и културу Пирота и подручја за које је територијално надлежан

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

11) објављује архивску грађу

12) обавља истраживања ради стварања целина архивске грађе (архивски фонд)

13) издаје уверења о чињеницама које су садржане у архивској грађи и копије докумената из архивске грађе, на захтев правних и физичких лица

14) омогућава заинтересованима увид и истраживање архивске грађе

15) прикупља архивску грађу од стваралаца и других ималаца и то: преузимањем, октупом, примањем на поклон и стављањем у депозит, прикупљањем сећања, исписивањем, скенирањем, микрофилмовањем и другим облицима репродуковања.

Преузимање се врши у складу са законом.

Откуп архивске грађе врши се комисијски.

Комисију за откуп именује директор Архива.

Члан 18.

Архив може без уписа додатних делатности обављати, али у мањем обиму, и друге делатности у циљу бољег остваривања програмске делатности, које служе делатности уписаној у регистар, и то: 5811 Издавање књига; 5814 Издавање часописа и периодичних издања; 5819 Остала издавачка делатност.

VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 19.

Организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације ближе се уређују Правилником о организацији и систематизацији послова Архива, тако да се остварује функционално јединство у организацији послова и радних задатака на основу јединственог планирања, развоја и рада и контролом извршења послова и радних задатака.

Члан 20.

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

Организационе јединице у Архива су:

- 1) Директор установе
- 2) Архивиста, Руководилац спољне службе. Послови руковођења и координације службе заштите архивске грађе и документарног материјала ван Архива и пословима приручне библиотеке.
- 3) Архивиста, Руководилац службе сређивања. Послови руковођења и координације службе сређивања и обраде архивске грађе и пословима рада са истраживачима.
- 4) Архивиста, Руководилац службе депоа, Послови руковођења и координације службе заштите архивске грађе у архиву (шеф депоа).
- 5) Архивски помоћник. Послови сређивања и обраде архивске грађе, послови издавања уверења.
- 6) Архивски помићник. Послови сређивања и обраде архивске грађе, послови службе депоа.
- 7) Архивски помоћник-графичар. Послови заштите архивске грађе ван архива, скенирање и обрада докумената, техничко уређење публикација.
- 8) Рачуновођа. Послови књиговодства, послови рачуноводства.

VII. ОРГАНИ, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 21.

Органи Архива су:

- 1) Директор;
- 2) Управни одбор;
- 3) Надзорни одбор.

Директор

Члан 22.

Директор руководи радом Архива.

Директора именују и разрешавају оснивачи.

Члан 23.

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

Јавни конкурс за избор директора расписује и спроводи Управни одбор, 60 дана пре истека мандата директора, уз претходну сагласност оснивача.

Јавни конкурс за избор директора објављује се најмање у једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, на званичним интернет странама Националне службе за запошљавање и Архива.

Рок за подношење пријава кандидата на јавни конкурс је 15 дана од дана објављивања јавног конкурса.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Управни одбор одбацује закључком против кога се може изјавити жалба оснивачима, у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба не задржава извршење закључка.

Члан 24.

Управни одбор обавља разговоре са кандидатима и, у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса, доставља оснивачима записник о обављеним разговорима и образложени предлог листе кандидата, по азбучном реду, с мишљењем о стручним и организационим способностима сваког кандидата.

Оснивач именује директора установе са Листе.

Члан 25.

Ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак или оснивач не именује директора с листе кандидата, сматра се да јавни конкурс није успео.

Члан 26.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

- 1) висока стручна спрема (одговарајуће високо образовање на студијама другог степена – дипломске академске студије-мастер; специјалистичке струковне студије

- или специјалистичке академске студије или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године);
- 2) да има најмање пет година 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.

Члан 27.

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 с 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 правноснажно осуђиван;
- 7) уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
- 8) извод из матичне књиге рођених;
- 9) фотокопију личне карте;

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

Члан 28.

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

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

Члан 29.

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

Члан 30.

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

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

Вршилац дужности директора мора да испуњава законске услове, као и кандидат за избор кандидата за директора,

Члан 31.

Директор:

- 1) представља и заступа Архив, у складу са законом и Статутом;
- 2) стара се о законитости рада;
- 3) организује и руководи радом;
- 4) предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- 5) доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
- 6) предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;
- 7) извршава одлуке Управног одбора;
- 8) доноси акт о организацији и систематизацији послова;
- 9) предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
- 10) одговоран је за материјално-финансијско пословање;
- 11) предлаже финансијски план;
- 12) доноси план јавних набавки;
- 13) обезбеђује остваривање јавности рада;
- 14) образује и руководи радом Стручног савета;
- 15) подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
- 16) подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
- 17) одлучује о начину радног ангажовања;
- 18) предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
- 19) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- 20) одговоран је за контролу забране пушења;
- 21) обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- 22) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- 23) одлучује о осигурању имовине и запослених;
- 24) доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности;
- 25) присуствује седницама Управног одбора као известилац, без права одлучивања;
- 26) доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
- 27) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- 28) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.
- 29) На предлог Стручног савета даје сагласност на Листе категорија документарног материјала са роковима чувања из регистратура

Члан 32.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем од стране оснивача, односно пре истека мандата, и то:

- 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 те дужности, 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 статутом установе.

Члан 33.

Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је оснивачима који га именују.

За извршавање и спровођење одлука Управног одбора директор одговара Управном одбору.

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 и оснивачима.

Управни одбор

Члан 35.

Архивом управља Управни одбор.

Управни одбор има пет чланова.

Чланове Управног одбора именују и разрешавају оснивачи.

Члан 36.

Председника Управног одбора именују оснивачи из реда чланова Управног одбора. Члан Управног одбора из реда запослених, који мора да буде из реда носилаца основне, односно програмске делатности, именује се на предлог репрезентативног синдиката.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем, у складу са законом.

У Управном одбору, полна структура треба да буде таква да обезбеди заступљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола.

Члан 37.

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

Оснивачи могу, до именовања чланова Управног одбора, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора, у складу са законом.

Оснивачи могу именовати вршиоца дужности председника и чланова Управног одбора и у случају да 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 и друга општа акта предвиђена законом и Статутом;
- 2) даје предлог о статусним променама Архива, у складу са законом и Статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику;
- 4) одлучује о пословању Архива и даје смернице директору за вођење пословне политике;
- 5) доноси годишњи програм рада, на предлог директора;
- 6) доноси годишњи финансијски план, на предлог директора;
- 7) усваја годишњи извештај о раду и пословању;
- 8) усваја годишњи финансијски извештај и обрачун;
- 9) расписује и спроводи јавни конкурс за директора, у складу са законом;
- 10) доставља оснивачима у року од 30 дана од завршетка јавног конкурса образложен предлог листе кандидата за директора;
- 11) закључује уговор са директором, у складу са законом;
- 12) закључује анекс уговора о раду, када је за директора именовано лице које је већ запослено у Архиву на неодређено време, у складу са законом;
- 13) усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- 14) одлучује о трајној пословној сарадњи с привредним субјектима, установама и другим правним лицима;
- 15) одлучује о службеном путу директора у иностранство;
- 16) доноси решење о годишњем одмору директора;
- 17) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 18) одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Архива.

Сагласност на акте из става 1. тач. 5) и 6) овог члана дају оснивачи.

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 оснивачима.

Надзорни одбор

Члан 42.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Архива.

Надзорни одбор има три члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именују и разрешавају оснивачи, у складу са законом.

Члан 43.

Члан Надзорног одбора из реда запослених именује се на предлог репрезентативног синдиката.

Члан 44.

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

У Надзорном одбору, полна структура треба да буде таква да обезбеди заступљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола.

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

Оснивачи могу да, до именовања чланова Надзорног одбора, именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора.

Оснивачи могу именовати вршиоца дужности председника и чланова Надзорног одбора 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 45.

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 46.

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.

Члан 47.

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

- 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 прописима, а може их дати и на вештачење;
- 3) прегледа и даје мишљење о годишњим извештајима који се подnose Управном одбору пре њиховог усвајања;
- 4) о резултатима обављеног надзора, у писаном облику обавештава Управни одбор и осниваче, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;
- 5) најмање једном годишње подноси извештај о свом раду оснивачима;
- 6) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 7) обавља и друге послове уређене законом, Статутом и другим општим актима.

Члан 48.

Надзорни одбор има право да, у обављању послова из свог 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 49.

Директор образује Стручни савет.

Стручни савет има три члана који се именују из реда угледних стручњака из основне делатности Архива, на период од четири године, и могу бити поново именовани.

О раду Стручног савета води се записник.

Члан 50.

Стручни савет помаже директору у предлагању програма рада, у вези са стручним усавршавањем, у разматрању питања из програмске и стручне делатности Архива.

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

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

Стручни савет доноси пословник о свом раду.

Колегијум

Члан 51.

Директору у спровођењу послова утврђених програмом и планом рада, и у пословима из његове надлежности, помаже Колегијум.

Колегијум чине директор и руководиоци основних организационих јединица.

Директор сазива састанке Колегијума.

VIII. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 52.

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

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

Члан 53.

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

Члан 54.

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

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

Члан 55.

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

IX. ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Члан 56.

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 архивистичке струке.

Члан 57.

У Архиву се обавља заштита културних добара из 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 и непосредно је одговоран за његово спровођење.

X. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 58.

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 59.

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

Члан 60.

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

XI. ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 61.

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 62.

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 63.

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

Члан 64.

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 65.

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.

XII. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 66.

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.

XIII. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 67.

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

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.

XIV. ОПШТИ АКТИ

Члан 68.

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 69.

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

Члан 70.

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

Члан 71.

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 72.

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.

XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73.

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 74.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут Историјског архива у Пироту број: 756/16 од 4. 11 2016. године.

Члан 75.

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

Председник Управног одбора



Мохамед Мохсин