

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ „ВЕРОСЛАВА ВЕЉАШЕВИЋ“

СТАТУТ

МАРТ 2024. ГОДИНЕ СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА

На основу одредби Закона о јавним службама («Сл. гласник РС», бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон), Закона о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 - испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021, 76/2023), Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл.гласник РС“, 6/2020) и члана 12 Одлуке о оснивању Архива „Верослава Вељашевић“ („Међуопштински службени лист“, бр. 17/92, 5/93, 18/12, 42/18, 44/2023 и 6/2024) Управни одбор Историјског архива „Верослава Вељашевић“ на седници одржаној 19.03.2024. године донео је:

СТАТУТ

ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА „ВЕРОСЛАВА ВЕЉАШЕВИЋ“ У СМЕДЕРЕВСКОЈ ПАЛАНЦИ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Историјски архив „Верослава Вељашевић“ у Смедеревској Паланци (у даљем тексту Архив), је установа из области културе од општег значаја која врши заштиту архивске грађе и документационог материјала односно евидентирање, преузимање, чување, сређивање, обраду, дигитализацију, објављивање и давање на коришћење архивске грађе, вршење надзора над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе са подручја општина: Смедеревска Паланка, Велика Плана и Жабари.

Рад Архива је доступан јавности у складу са законом.

Члан 2.

Оснивач Архива је Општина Смедеревска Паланка (у даљем тексту: Оснивач) - Решењем Скупштине општине Смедеревска Паланка број 01-871/1 од 30.12.1968. године (Међуопштински службени лист бр. 11/68).

Члан 3.

Архив послује под називом Историјски архив „Верослава Вељашевић“ Смедеревска Паланка.

Седиште Архива је у Смедеревској Паланци, улица Омладинска 13.

Члан 4.

Архив је правно лице.

Архив стиче правни субјективитет уписом оснивања у регистар установа културе који води Агенција за привредне регистре.

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

Архив послује са потпуном одговорношћу.

За своје обавезе у правном промету Архив одговара целокупном својом имовином.

У складу са Законом Архив има матични број, порески идентификациони број додељен од Републичке управе јавних прихода и жиро рачун код Министарства финансија – Управе за трезор, и то:

Матични број: 6331459

ПИБ: 101385316

Жиро рачун: 840-211664-86

Члан 5.

Архив има свој печат и штамбиљ и печат за печатење докумената и књига.

Печат има округао облик, са натписом: Република Србија, Историјски архив «Верослава Вељашевић» Смедеревска Паланка.

Штамбиљ има правоугаони облик са натписом: Историјски архив „Верослава Вељашевић“ Смедеревска Паланка, Омладинска 13.

Посебном одлуком ближе се регулише облик, садржина и коришћење печата и штамбиља.

Члан 6.

Претежна делатност Архива је:

91.01 – делатност архива и библиотека, односно Архив врши делатност:

1. заштите архивске грађе и документационог материјала, односно евидентира, преузима, чува, сређује, обрађује, дигитализује, објављује, даје на коришћење архивску грађу, издаје уверења о чињеницама које су садржане у архивској грађи и пружа услуге корисницима архивске грађе;
2. врши стручни надзор над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе, као и излучивањем безвредног регистратурског материјала, који се налази ван Архива;

3. налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и регистратурског материјала;
4. израђује информативна средстава о архивској грађи;
5. врши прикупљање, обраду, заштиту, чување и издавање архивске грађе на коришћење;
6. објављује архивску грађу;
7. врши истраживања ради стварања целина архивске грађе – архивског фонда или збирке.

Члан 7.

Поред претежне делатности, Архив обавља и споредне делатности, које се врше у циљу бољег остваривања претежне делатности, а то су:

- 18.13. услуге припреме за штампу;
- 58.11. издавање књига, монографских студија, брошура, проспеката, речника, енциклопедија, атласа, мапа и карата, и других публикација;
- 58.14 издавање часописа и периодичних издања;
- 82.19. Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка;
- 82.30 Организиовање састанака и сајмова;
- 85.59 Остало образовање;
- 91.02 Делатност музеја, галерија и збирки;
- 90.03 Уметничко стваралаштво.

Члан 8.

Архив се финансира или суфинансира из следећих извора:

1. Из буџета Оснивача:
 - плате, додаци, накнаде запослених
 - социјални доприноси на терет послодавца
 - стални трошкови
 - услуге по договору
 - материјал
 - порези, таксе и казне
2. Из других извора:
 - буџета Републике
 - средства од организовања изложби
 - од накнада за услуге, односно вршењем услуга правним и физичким лицима,
 - средства од продаје производа (публикација, сувенира, копија, репродукција, дописница и сл.),
 - средстава од поклона, завештања донаторства,
 - на други начин у складу са законом.

Члан 9.

Јавност у раду Архива обезбеђује се:

- доступношћу архивске грађе корисницима у складу са законом и Правилником о коришћењу грађе у Архиву;
- публикавањем архивске грађе и информативних средстава;
- организовањем изложби и предавања;
- сарадњом са научним, стручним, образовним и културним установама и организацијама.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА АРХИВА

Члан 10.

Архив обавља своју делатност тако што су послови разврстани у пет група и то:

- заштита архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива и рад депоа;
- сређивање и обрада архивске грађе и истраживачки рад;
- коришћење архивске грађе и библиотечног материјала, културно-просветна делатност;
- дигитализација архивске грађе;
- послови руковођења Архивом, финансијски и општи послови.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији Архива ближе се утврђују организациони делови, њихов назив и делокруг, начин руковођења, начин извршавања послова и задатака, као и права, обавезе и одговорност запослених у Архиву; радна места и њихови називи, опис група послова и задатака, степен стручне спреме одређене врсте занимања, потребна знања и способности и други посебни услови за рад на радном месту, број радника потребних за вршење послова и задатака у Архиву.

На Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места сагласност даје председник општине Смедеревска Паланка.

ОРГАНИ АРХИВА

Члан 11.

Органи Архива су Директор, Управни одбор и Надзорни одбор.

ДИРЕКТОР

Члан 12.

Директор руководи Архивом.

Члан 13.

Директора Архива именује и разрешава Оснивач, на предлог Управног одбора Архив (у даљем тексту: Управни одбор).

Мандат директора траје четири године са правом поновног именовања.

За директора Архива може бити именовано лице које поред општих законских услова испуњава и следеће услове:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.

Додатна знања – испити – радно искуство

- знање страног језика;
- положен стручни испит из архивске струке;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства у области културе.

Кандидат за директора је у обавези да предложи Програм рада и развоја Архива, као саставни део конкурсне документације.

Члан 14.

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 директора може обављати ту функцију најдуже једну годину, и не може бити два пута именован за вршиоца дужности директора Архива.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора прописане законом и Статутом Архива и има сва права, обавезе и овлашћења директора.

Члан 15.

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 Архива уз претходну сагласност оснивача.

Јавни конкурс за избор директора расписује се најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс за избор директора објављује се на сајту Националне службе за запошљавање, на огласној табли 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 Архива обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од тридесет дана од дана завршетка јавног конкурса доставља Оснивачу образложени предлог листе кандидата (у даљем тексту: Листа). Листа садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Управни одбор даје образложени предлог Оснивачу о кандидату за директора са Листе кандидата.

Оснивач именује директора са Листе кандидата.

Јавни конкурс није успео, уколико Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак, о чему је дужан да обавести Оснивача.

Јавни конкурс није успео уколико Оснивач не именује директора Архива са Листе кандидата.

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

Члан 16.

Директор Архива обавља следеће послове:

1. Организује и руководи радом Архива,
2. Доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са Законом и Статутом Архива,
3. Извршава одлуке Управног одбора Архива,
4. Заступа Архив,
5. Стара се о законитости рада Архива,
6. Одговоран је за спровођење Програма рада Архива,
7. Одговоран је за материјално-финансијско пословање Архива,
8. Врши друге послове утврђене Законом и Статутом Архива.

Члан 17.

У случају одсутности и спречености директора, замењиваће га лице које он именује.

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

Директор Архива одређује садржину и обим пуномоћја.

Пуномоћје се може увек опозвати.

Члан 18.

У Архиву се као помоћна тела директора образују сталне или повремене комисије.

Одлуке о саставу и броју чланова комисије доноси директор.

УПРАВНИ ОДБОР

Члан 19.

Установом управља Управни одбор.

Чланове Управног одбора Архива именује и разрешава Оснивач, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Управни одбор броји 5 чланова од којих су два члана из реда запослених у Архиву, а три су представници Оснивача.

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

Председника Управног одбора именује Оснивач из реда чланова Управног одбора.

Чланови Управног одбора из реда запослених у Установи именују се на предлог репрезентативног синдиката Установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених. Најмање један од чланова Управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне, односно програмске активности.

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

Члан 20.

Управни одбор у оквиру своје надлежности:

1. доноси Статут,
2. доноси друге опште акте Архива предвиђене Законом и Статутом,
3. уређује пословну и развојну политику,
4. одлучује о пословању Архива,
5. доноси Програм рада Архива на предлог директора,
6. доноси Годишњи финансијски план,
7. усваја Годишњи обрачун,
8. усваја Годишњи извештај о раду и пословању,
9. даје предлог о статусним променама у складу са Законом,
10. даје предлог Оснивачу о кандидату за директора,
11. закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је запослено у Архиву на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду,
12. одлучује о другим питањима утврђеним Законом и Статутом.

Сагласност на Програм рада Архива и Годишњи финансијски план даје Оснивач.

Члан 21.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач ће разрешити члана Управног одбора пре истека мандата:

- на лични захтев,
- ако обавља дужност супротно одредбама закона, Статута или других општих акта,
- наступањем неког од услова за престанак радног односа (уколико се ради о члану Управног одбора именованом из реда запослених) у складу са законом,
- ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету Архиву или занемарује, односно несавесно извршава своје обавезе тако да су настале или могу настати веће сметње у раду Архива,
- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора и
- из других разлога утврђених законом или статутом Архива.

НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 22.

Надзорни одбор именује и разрешава Оснивач.

Надзорни одбор броји 3 члана, од којих се два именују на предлог Оснивача, а један из реда запослених у Архиву, на предлог репрезентативног синдиката Архива, односно на предлог већине запослених уколико не постоји репрезентативни синдикат.

Председника Надзорног одбора именује Оснивач из реда чланова Надзорног одбора.

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 установе.

Чланови Надзорног одбора именују се на период од 4 године и могу бити именовани највише два пута.

У случају спречености председника Надзорног одбора, седницу може заказати и њом председавати најстарији члан Надзорног одбора.

Члан 23.

Надзорни одбор врши надзор над радом и пословањем Архива у погледу спровођења закона и других прописа, спровођења одлука Управног одбора, наменског коришћења средстава, материјално-финансијског пословања и дуге послове у складу са Законом и Статутом.

Надзорни одбор једанпут годишње подноси Извештај о свом раду Оснивачу.

Члан 24.

Дужност члана Надзорног одбора престаје истеком мандата и разрешењем. Оснивач ће разрешити члана Надзорног одбора пре истека мандата:

- на лични захтев,
- ако обавља дужност супротно одредбама закона, Статута или других општих акта,
- наступањем неког од услова за престанак радног односа (уколико се ради о члану Надзорног одбора именованом из реда запослених) у складу са законом,
- ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету Архиву или занемарује, односно несавесно извршава своје обавезе тако да су настале или могу настати веће сметње у раду Архива,
- 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,
- из других разлога утврђених законом или статутом Архива.

СТРУЧНИ САВЕТ

Члан 25.

У Архиву се образује Стручни савет.

Стручни савет именује директор Архива, који је члан Савета по функцији.

Стручни савет као саветодавно тело и помоћ у раду директора обавља следеће послове:

- разматра и даје мишљење о предлогу годишњег плана рада Архива,
- разматра извршење плана рада Архива;
- разматра и даје мишљење о предлогу издавачке и културно-просветне делатности Архива;
- предлаже и даје мишљење на листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања;
- стручно оцењује пројекте и синопсисе изложби;
- обавља друге послове у складу са законом.

Члан 26.

О раду органа Архива воде се записници који садрже:

- назив органа који је заседао,
- време и место одржане седнице,
- број присутних чланова,
- имена председавајућег и записничара,
- дневни ред,
- начин одлучивања, донете одлуке, закључке, препоруке и ставове,
- време закључивања седнице и потпис председника и записничара.

СИНДИКАТ АРХИВА

Члан 27.

Радници Архива имају право да организују синдикат који штити њихова права и интересе утврђене законом, колективним уговором и другим актима о њиховом раду.

Члан 28.

Директор Архива је дужан да синдикату обезбеди деловање у складу са његовом улогом и задацима и то:

- да се мишљење, иницијативе, захтеви и предлози синдиката размотре пре доношења одлуке од значаја за материјални, економски и социјални положај радника и да се у односу на њих определи;

- да се синдикат информише о питањима од битног значаја за материјални и социјални положај радника;

- да се синдикату уручују позиви са материјалима ради присуствовања седницама на којима се разматрају његова мишљења, предлози, иницијативе и захтеви, односно на којим се одлучује о појединачним правима радника.

Члан 29.

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

Активности синдиката врше се тако да не иду на штету извршавања програма рада и радне дисциплине.

КОРИШЋЕЊЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИМОВИНЕ И ОБЈЕКТА

Члан 30.

Управни одбор доноси Правилник о коришћењу архивске грађе и библиотечког материјала, у складу са Законом.

Члан 31.

Обезбеђење архивске грађе и објекта подразумева заштиту и чување архивске грађе, зграде, постројења, уређаја, алата и друге имовине од уништења, оштећења, крађе и других видова штеточинства.

Члан 32.

Обезбеђење имовине обухвата:

- физичко обезбеђење архивске грађе;
- физичко обезбеђење зграде и целокупне имовине;
- противпожарну заштиту, располагање и чување техничких средстава и опреме;
- видео надзор објекта;
- сарадњу са другим организацијама по питањима обезбеђења и противпожарне заштите имовине.

Члан 33.

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

ПОСЛОВНА ТАЈНА И РАД АРХИВА У ВАНРЕДНИМ ПРИЛИКАМА

Члан 34.

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

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

Члан 35.

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

Исправе и податке који се сматрају пословном тајном може другим лицима саопштавати директор Архива.

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

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

Члан 36.

Посебним општим актом детаљније се регулише шта се све сматра пословном тајном, начин руковања исправама и подацима који се сматрају пословном тајном, и друге околности од интереса ради чувања пословне тајне.

Акт о дефинисању пословне тајне доноси Управни одбор.

Члан 37.

Архив врши у миру, као своју редовну делатност, припреме за одбрану и предузима мере потребне за живот и рад у ратним условима сходно законским и другим прописима, смерницама, упутствима, директивама и мерама надлежних органа и Статутом Архива.

Члан 38.

Питање одбране и заштите у Архиву је у надлежности Управног одбора.

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА

Члан 39.

План и Програм рада Архива садржи:

- програмске задатке по врстама стручног рада (основне функције Архива);
- износ потребних средстава за плате запослених, материјалних трошкова и за посебне намене, набавку, одржавање и остало.

Члан 40.

Средњорочни планови се односе на период од 5 година, а годишњи планови за период једне календарске године.

Оперативни планови односе се на краће временске периоде.

ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 41.

Финансијско пословање, пословне књиге и књиговодствене исправе организују се и воде у складу са важећим законским прописима.

БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 42.

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.

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 43.

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.

ОПШТА АКТА

Члан 44.

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 за јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- 8) Правилник о безбедности и здрављу на раду са актом о процени ризика,
- 9) Правилник о условима и начину коришћења архивске грађе и библиотечког материјала,
- 10) Правилник о раду комисије за откуп, поклон, депозит архивске грађе и библиотечког материјала,
- 11) Правилник о превенцији и заштити од злостављања на раду,
- 12) остала општа акта чија обавеза доношења произилази из закона и других прописа донетих на основу закона и колективног уговора.

Члан 45.

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

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

Члан 46.

Статут и Правилник о организацији и систематизацији послова ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а биће објављени по прибављању сагласности Оснивача.

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

Члан 47.

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

Члан 48.

Тумачење одредаба Статута врши Управни одбор Архива.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

Доношењем овог Статута престаје да важи Статут бр. 157 од 30.05.2019.године.

Општи акти Архива ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 6 месеци од дана његовог ступања на снагу.

Члан 50.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива, а биће објављен по добијању сагласности Оснивача.

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА
„ВЕРОСЛАВА ВЕЉАШЕВИЋ“**



Новак Марковић