

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
У ЛЕСКОВЦУ

Број 73
13. 01. 23
ЛЕСКОВЦУ

На основу члана 21, тачка 1 Закона о јавним службама („Сл.гласник РС“ бр.42/91,71/94,79/05 - др.закон и 81/05 – испр.др.закон,83/05/испр.др.закон и 83/14-др.закон), члана 1 Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“,6/20) и члана 44, став 1, тачка 1 Закона о култури („Сл.гласник РС“број 72/09,13/16,30/16-испр.6/20,47/21 и 78/21) и Одлуке о измени и допуни одлуке о оснивању Историјског архива број 06-7/22-I од 28.12.2022.године, Управни одбор Историјског архива у Лесковцу је на 18. седници, одржаној дана 12.01.2023.године, донео:

СТАТУТ

ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА У ЛЕСКОВЦУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

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

Члан 2

Историјски архив у Лесковцу је установа културе која обавља послове заштите, чувања, сређивања, обраде и презентације архивске грађе, на основу акта о оснивању, а у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

Члан 3

Установа је основана 01.12.1954. године.

Дан архива је 01.децембар.

Архив је основан актом Градског народног одбора у Лесковцу бр.534 од 01.децембра 1954. године.

Решењем број 2754 од 28 јануара 1963. Скупштина општине Лесковац преузима права и дужности оснивача.

Оснивач Установе је Скупштина града Лесковца на основу Одлуке о оснивању Историјског архива у Лесковцу („Сл.гласник Града Лесковца“, број 46/20) и Одлуке о измени и допуни одлуке о оснивању Историјског архива у Лесковцу („Сл.гласник Града Лесковца“, бр.43/22)

Члан 4

Установа је уписана у регистар Привредног суда у Лесковцу, у регистарски уложак број U- број 765/73 бру 162100 фи 1463/98 бру 5-145-00.

У складу са изменама и допунама Закона о култури члан 31 и 31а („Сл.гласник РС“ 47/2021, 78/2021), Установа стиче својство правног лица уписом у Регистар установа културе.

Регистар установе културе води Агенција за привредне регистре (у даљем тексту: АПР)

Установа је носилац коришћења и управљања над зградом Установе која се налази у Лесковцу, др. Раде Свиlara бр.25 и Масариков трг б.б.

Зграда Установе је додељена на коришћење на основу уговора о преносу трајног коришћења непокретности између Медицинског центра „Моша Пијаде“ Лесковац бр.399/1 од 22.04.1974. и Историјског архива Лесковац бр.166 од 22.04.1974. и уговора о преносу коришћења непокретности између СО Лесковац бр.463-14/93-03 од 21.05.1993. и Историјског архива Лесковац број 142 од 25.05.1993. године.

II ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 5

Установа је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Установа обавља делатност културе од значаја за град Лесковац и општине Власотинце, Црна Трава, Медвеђа, Бојник и Лебане, односно послове којима се обезбеђује остваривање права грађана и задовољење њихових потреба, као и остваривање другог законом утврђеног интереса.

Као јавна служба, Установа је организована и послује као установа чији је оснивач град Лесковац.

Оснивачка права у погледу именовања директора Установе (даље ; директор), председника и чланова Управног одбора Установе (даље:Управни добор), председника и чланова Надзорног одбора Установе (даље: Надзорн одбор), врши град Лесковац.

Члан 6

Установа послује под пуним називом: Историјски архив у Лесковцу.

Члан 7

Седиште Установе је у Лесковцу, ул. др. Раде Свилара бр.25.

О промени седишта и назива Установе одлучује оснивач на предлог Управног одбора.

Члан 8

Установа има свој печат, штамбиљ и рачун који се води код надлежног органа.

Члан 9

Установа има печат округлог облика, пречника 32мм. На које је кружно штампаним словима, на српском језику, ћириличним писмом исписано: Република Србија Историјски архив Лесковац, а у средини печата је утиснут мали грб Републике Србије.

Члан 10

Установа има штамбиљ правоугаоног облика димензије 20x 65мм.

У горњем делу штамбиља исписан је текст на српском језику, ћириличним писмом, Историјски архив Лесковац са колоном за уношење датума, примљено, са знаком организационе јединице којој се упућује предметни акт, број из деловодног протокола, прилог и вредност.

Установа има штамбиљ правоугаоног облика димензије 20x 50мм, који служи за завођење докумената које Историјски архив у свом раду ствара и издаје.

У горњем делу штамбиља исписан је текст на српском језику, ћириличним писмом: Историјски архив Лесковац са колоном за уношење датума, примљено, са знаком организационе јединице којој се упућује предметни акт, број из деловодног протокола, прилог и вредност.

Печати за печатање архивске грађе и документарног материјала носе ознаке бележене римским бројевима почев од броја I, троугластог су облика, димензије 20мм.

Број печата и штамбиља, начин њихове употребе, чување, руковање, израде и уништавање печата и штамбиља обавља 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 Установе.

Члан 11

Управни одбор одлучује о изгледу заштитног знака .

Члан 12

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

III ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 13

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

Установа 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, Установа иступа у своје име и за свој рачун.

Члан 14

За своје обавезе Установа одговара својом имовином.

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

IV ЗАСТУПАЊЕ

Члан 15

Установу заступа директор.

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

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

Члан 16

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

V ДЕЛАТНОСТ

Члан 17

Делатност Установе разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу Делатност 9101.

Шифра претежне делатности је: 9101

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

- води евиденцију о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе предвиђене наведеним законом и подзаконским актима;
- обавља стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем, и заштитом архивске грађе и документарног материјала;
- даје одобрење за уништење документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- пружа стручну помоћ ствараоцу и имаоцу документарног материјала и архивске грађе у изради општих аката о управљању архивском грађом и документарним материјалом;
- преузима, сређује, обрађује архивску грађу, израђује информативна средства о архивској грађи, чува и стручно одржава архивску грађу;
- доноси акт о утврђивању архивске грађе за културно добро;
- обавља истраживања ради стварања целине архивског фонда;
- може да учествује у изградњи и развоју електронских система за управљање документима код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала у циљу постизања интегритета система у којима се архивирају документа настала у њему;
- чува архивску грађу у електронском облику сходно прописима којима се уређују поступци и технолошка решења за поуздано електронско чување докумената;

- има право увида у податке и када постоје технички услови, право повезивања свог информационог система са регистрима свих стваралаца и ималаца архивске грађе и документарног материјала;
- учествује у изградњи и развоју информационог система архива;
- обезбеђује услове и даје архивску грађу на коришћење;
- обавља културно-просветну делатност;
- објављује архивску грађу;
- организује изложбе архивске грађе;
- стара се о редовном стручном усавршавању запослених у архивима;
- сачињава план заштите архивске грађе у ванредним ситуацијама;
- обавља и друге послове утврђене наведеним законом.

Јавни архив може да попуњава архивске фондове и путем поклона и откупа.

Јавни архив има право прече куповине архивске грађе.

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

Дигитализација културног наслеђа је саставни део рада запослених у установи.

Члан 18

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

VI УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 19

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

Члан 20

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

Организационе јединице су:

- Служба заштите архивске грађе ван архива
- Служба обраде и сређивања
- Служба депоа и техничке заштите
- Служба општих послова
- Информативно пропагандна служба

VII ОРГАНИ, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 21

Органи Установе су:

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

ДИРЕКТОР

Члан 22

Директор руководи радом Установе.

Директора именује и разрешава Скупштина града Лесковца.

Члан 23

Директор се именује на основу спроведеног јавног конкурса, уз претходну сагласност оснивача, на период од четири године и може бити поново именован.

Јавни конкурс за избор директора расписује и спроводи Управни одбор најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

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

Рок за подношење пријава кандидата не може бити краћи од 8 дана ни дужи од 15 дана од оглашавања јавног конкурса.

Уколико Управни одбор не распише јавни конкурс у року који је утврђен у ставу 2. овог члана, у обавези је да о разлозима због којих није расписан обавести оснивача.

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

Члан 24

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

Члан 25

Уколико Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак, 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) Знање једног светског језика;
- 5) Познавање рада на рачунару;
- 6) Држављанство Републике Србије;
- 7) Општа здравствена способност.

Члан 27

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

- 1) Предлог програма рада и развоја Установе 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 правноснажно осуђиван;
- 7) Уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
- 8) Извод из матичне књиге рођених;
- 9) Фотокопију личне карте;
- 10) Доказ о познавању језика;
- 11) Доказ о познавању рада на рачунару.

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

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

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

Члан 28

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

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

Члан 29

О одлуци Скупштине града Лесковца о именовању директора обавештава се сваки учесник конкурса.

Члан 30

Скупштина града Лесковца 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 директора 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 кандидата за избор директора.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора.

Члан 31

Директор:

- 1) Представља и заступа Установу, у складу са законом и Статутом;
- 2) Стара се о законитости рада;
- 3) Организује и руководи радом;
- 4) Предлаже општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
- 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 правноснажних 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 са 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 извршавање 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.

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.

Члан 33

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

За извршавање и спровођење одлуке 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 обаештења 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 обаештења о именовању директора у присуству председника Управног одбора.

Ако се примопредаја не обави у року из става 3. и 4. овог члана из разлога 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 оснивачу.

УПРАВНИ ОДБОР

Члан 35

Управни одбор има председника и четири члана од којих је један члан из реда запослених у Архиву.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава оснивач.

Члан 36

Председника Управног одбора именује оснивач из реда чланова Управног одбора.

Члан Управног одбора из реда запослених, мора да буду из реда носилаца основне, односно програмске делатности и именује се на предлог репрезентативног синдиката, а уколико у Установи не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

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

Састав Управног одбора треба 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.

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

Оснивач може 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 Установе, у складу са законом и Статутом;
- 3) Утврђује пословну и развојну политику;
- 4) Одлучује о пословању Установе 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 установе;
- 10) Доставља оснивачу 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 Установи 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 са привредним субјектима, установама и другим правним лицима;
- 15) Одлучује о службеном путу директора у иностранство;
- 16) Доноси решење о годишњем одмору директору;
- 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 Установе.

Сагласност на акте из става 1. тач.5) и 6) овог члана 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 којим се доноси Статут, његове измене и допуне, предлоге одлуке о статусним променама и образложени предлог листе кандидата за директора, Управни одбор доноси већином гласова укупног броја чланова.

Члан 40

Седницу 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 члан 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 Установе.

Надзорни одбор има три члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава оснивач, у складу са законом.

Члан 43

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

Члан 44

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

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.

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

Оснивач може 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 функцију најдуже једну годину.

Члан 45

Назорни 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

Назорни 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 подносе Управном одбору пре њиховог усвајања;
- 4) о резултатима обављеног надзора, у писаном облику обавештава 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, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 7) обавља и друге послове уређене законом, Статутом и другим општим актима.

Члан 48

Назорни 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 се омогући увид у одређене пословне књиге и документацију.

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

СТРУЧНИ САВЕТ

Члан 49

Директор ако има потребе може да образује Стручни савет.

Стручни савет има 5 чланова који се именује из реда угледних стручњака из основне делатности Установе, 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 Установе.

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

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

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, помоћник директора 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 оснивачу, у року утврђеном законом.

Поред годишњег програма рада, Установа 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 остврвање 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 или финансијског плана, у складу са законом.

VIIIa ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Члан 55а

Заштита културних добара обавља се на основу закона и других прописа који уређују ту област у складу са упутствима надлежних органа, као и првилима и стандардима архивске струке.

Члан 55б

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

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

Директор је организатор послова у реализацији плана из члана 55. овог статута и непосредно је одговоран за његово спровођење.

IX ЈАВНОСТ РАДА

Члан 56

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 Установе, 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 57

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

Члан 58

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

X ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 59

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 Установе, у складу са законом.

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

Члан 60

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

Члан 61

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

Члан 62

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 63

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

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

XI СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 64

Запослени у Установи 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.

XII БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ

ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 65

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

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

XIII ОПШТИ АКТИ

Члан 66

Статут је основни општи акт.

Статут се доставља на сагласност оснивачу.

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

Члан 67

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

Члан 68

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

Члан 69

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

Члан 70

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, сачињава се његов пречишћен текст, који потписује овлашћени доносилац.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 71

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

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

Члан 72

Даном ступања на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Установе број 1250 од 12.12.2016.године као и измене и допуне Статута број 43 од 06.01.2021.године.

Члан 73

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



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

ВЛАДИМИР ПЕТКОВИЋ

Објављено на огласној табли Установе дана _____ године.

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ - ЛЕСКОВЦА			
Примљено	10.03.23		
Орг. јед.	Б р о ј	Прилог	Вредност
	318		

На основу члана 32. став 1. тачка 9. и 66. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 – др. закон, 47/18 и 111/21- др. закон) и члана 39. став 1. тачка 15. Статута града Лесковца („Службени гласник града Лесковца“, број 28/18), Скупштина града Лесковца, на 24. седници, одржаној 3. марта 2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Статут Историјског архива у Лесковцу, број 73 од 13.01.2023. године, усвојене на седници Управног одбора, број 74 од 13.01.2023. године.

II

Решење доставити Историјском архиву у Лесковцу.

Број: 06-1/23-I
У Лесковцу, 3. марта 2023. године

СКУПШТИНА ГРАДА ЛЕСКОВЦА

ПРЕДСЕДНИК
Александар Буровић

