



На основу члана 28. став 2. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр.72/09) и на основу члана 27. став 1. тачка 9) Статута града Пожаревца („Службени гласник града Пожаревца“, бр. 9/09-пречишћен текст),

Скупштина града Пожаревца, на седници одржаној 10.03.2011.године, донела је

## РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Статут установе Историјски архив у Пожаревцу

### I

Даје се сагласност на Статут установе Историјски архив у Пожаревцу, који је донео Управни одбор на седници од 11.02.2011.године.

### II

Ово решење објавити у „Службеном гласнику града Пожаревца“.

У Пожаревцу 10.03.2011.године

Број: 01-06-12

**СКУПШТИНА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА**  
Миомир Илић, министарство





ИСТОРИЈСКИ АРХИВ  
ПОЖАРЕВАЦ

153/2  
11.02.2011  
Адреса  
12 000 Пожаревац  
улица др Војислава Дулића бр. 10  
Тел./Факс: 012/223-082

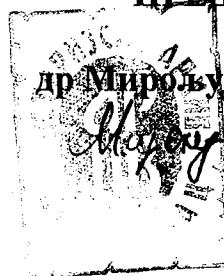
На основу члана 23. Статута Историјског архива Пожаревац (број: 360/1 од 20.03.2009. године), Управни одбор ове Установе је на својој седници одржаној дана 11. фебруара 2011. године донео

## ОДЛУКУ

1. Доноси се Статут Историјског архива Пожаревац број: 152/1 од 08.02.2011.године.
2. Овлашћује се директор да Статут Историјског архива Пожаревац достави Оснивачу на сагласност.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.

У Пожаревцу, дана 11. фебруара 2011.године

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ  
УПРАВНИ ОДБОР  
ПРЕДСЕДНИК



др Миркољуб Манојловић  
*Миркољуб Манојловић*



ИСТОРИЈСКИ  
АРХИВ

Број:

152/  
08.02.2011.

ПОЖАРЕВАЦ

На основу члана 3., 12. и 21. Закона о јавним службама («Сл. Гласник РС», број 42/91 и 71/94), члана 16. Одлуке о подели Установе Центар за културу Пожаревац и оснивању четири установе у области културе («Службени гласник општине Пожаревац», број: 5/93, 3/05, 5/05 и „Службени гласник Града Пожареваца“ број: 1/09), члана 81. Закона о култури („Службени гласник РС“ број: 72/09) и члана 23. Статута Историјског архива Пожаревац (број: 360/1 од 20.03.2009. године), Управни одбор Историјског архива Пожаревац, на седници одржаној дана 11.02. 2011. године, донео је:

## СТАТУТ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ПОЖАРЕВАЦ

### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Историјски архив Пожаревац (у даљем тексту: Архив), је установа из области културе од општег значаја која врши заштиту, чување, сређивање, обраду и презентацију архивске грађе, као јавна служба.

Архив послује државним капиталом.

#### Члан 2.

Архив је основан 1948. године, као архивско средиште, а Решењем Савета за просвету НРС (бр.10522, од 15. септембра 1951. године) прераста у Градску државну архиву.

Права и дужности оснивача преузео је Град Пожаревац (у даљем тексту: Оснивач) заједно са осталим општинама-суоснивачима Браничевског управног округа.: Петровац на Млави, Велико Градиште, Голубац, Кучево, Жагубица, Жабари и Мало Црниће.

Град Пожаревац врши оснивачка права у погледу именовања директора и чланова Управног и Надзорног одбора Архива, јер се рад, одржавање и програм Архива финансира већим делом из буџета Града Пожареваца.

### ФИРМА И СЕДИШТЕ

#### Члан 3.

Архив послује под фирмом Историјски архив Пожаревац, Пожаревац.

Скраћени назив фирме гласи: Архив.

О промени фирме одлучује Управни одбор.

#### Члан 4.

У правном промету Архив користи:

- печат, облика стилизованог правоугаоника (који подсећа на старији архивски документ), димензије 28 x 35 мм; текст је ћириличан (Мирослављево јеванђеље) елипсастог облика са

написом горе «Историјски архив Пожаревац», доле «Пожаревац»; у средини су светла, стилизована ћирилична слова на тамној позадини: горе «АР», доле «ХИВ».

- **штамбиљ** има облик правоугаоника, димензије 60 x 25 мм; лево су стилизована ћирилична слова уоквирена стилизованим правоугаоником (који подсећа на старији архивски документ) и то горе «АР», доле «ХИВ»; десно је водоравни текст ћирилицом (Мирослављево јеванђеље)-Историјски архив (у првом реду), Пожаревац (у другом реду); испод овог текста је написано: број са превлаком – цртом за уписивање деловодног броја, испод црта за уписивање датума завођења у деловодни протокол; испод у дну је натпис: Пожаревац.

Број печата и штамбиља и начин њихове употребе, чување и руковање, регулисаће се посебном одлуком директора Архива.

#### **Члан 5.**

Седиште Архива је у Пожаревцу, улица Др Воје Дулића број 10.

### **ДЕЛАТНОСТ АРХИВА**

#### **Члан 6.**

Архив обавља следеће делатности:

##### **91.01 Делатности библиотека и архива.**

Обухвата:

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

\* припремање збирки, без обзира на то да ли су специјализоване или не

\* израда каталога збирки и колекција односно информативних средстава о архивској грађи

\* прикупљање, обрада, заштита, чување и обезбеђивање приступа библиотечко-информационој грађи, књига, мапа, часописа, филмова, плоча, трака, уметничких дела, итд, односно издавање архивске грађе на коришћење

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

- активности фототека и кинотека и пратеће услуге.

##### **58.1 Издавање књига, часописа и друге издавачке делатности**

Обухвата издавање књига, новина, ревија и осталих периодичних часописа, адресара, као и фотографија, гравира, разгледница, календара, образаца, постера и репродукција уметничких дела. Ова дела карактерише неопходност постојања интелектуалне креативности нужне за њихов развој и обично су заштићена ауторским правима.

##### **58.11 Издавање књига**

Обухвата издавање:

- књига у штампаном и електронском облику, у аудио запису или на интернету
- брошура, проспеката, летака и сличних публикација, укључујући издавање речника и енциклопедија

- атласа, мапа и карата
- енциклопедија на компакт-дискovima (CD-ROM)

#### **58.19 Остала издавачка делатност**

Обухвата:

- издавање (укључујући on-line):
  - каталога
  - фотографија, гравира, разгледница
  - честитки
  - формулара
  - постера и репродукција уметничких дела
  - рекламног материјала
  - осталог штампаног материјала
- издавање статистичких и других информација.

#### **18.1 Штампане и штампарске услуге**

Обухвата штампање новина, књига, периодичних публикација, пословних образаца, честитки и других материјала, и операције повезане са штампањем као што су повезивање књига, припрема података за штампу. Штампане се може обављати различитим техникама и на разним материјалима.

Месна надлежност Архива обухвата територије Града Пожаревца и општина Петровац на Млави, Кучево, Жагубица, Жабари, Велико Градиште, Голубац и Мало Црниће.

#### **Члан 7.**

Архив прикупља архивску грађу преузимањем од стваралаца (државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, политичких организација, установа, предузећа и других организација, верских заједница и појединаца), и других ималаца: куповином, примањем на поклон, стављањем у депозит, прикупљањем сећања, исписивањем, микрофилмовањем и другим облицима репродуковања докумената који се налазе у другим институцијама или код појединаца у земљи или у иностранству, а што је регулисано Правилником о раду комисије за откуп, поклон, депозит архивске грађе и библиотечког материјала.

### **ЗАСТУПАЊЕ**

#### **Начин и услови заступања**

#### **Члан 8.**

Архив ступа у правне односе са трећим лицима у оквиру уписане делатности и преузима права и обавезе преко законског и овлашћених заступника и представника на начин и под условима утврђеним Законом и овим Статутом.

## **Законски заступник**

### **Члан 9.**

Архив заступа директор Архива.

У случају одсутности и спречености директора Архива директор може овластити лице које ће га замењивати са свим овлашћењима директора.

Сагласност на ову одлуку даје Управни одбор Архива.

## **Давање пуномоћја за заступање**

### **Члан 10.**

Директор Архива може из делокруга својих овлашћења дати писмено пуномоћје другом лицу, запосленом у Архиву или које није запослено у Архиву за закључивање одређених уговора и предузимање одређених правних радњи.

## **Потписивање**

### **Члан 11.**

Архив потписује директор, као законски заступник.

## **КАПИТАЛ**

### **Ревалоризација**

### **Члан 12.**

Вредност државног капитала се ревалоризује у роковима и на начин одређен републичким прописом којим се утврђују основе методологије за процену вредности капитала и за ревалоризацију процењене вредности капитала.

### **Повећање вредности капитала**

### **Члан 13.**

Државни капитал Архива се повећава из основа остварених прихода утврђених годишњим обрачуном.

### **Прибављање средстава за пословање**

### **Члан 14.**

Плате запослених Историјског архива Пожаревац обезбеђује Град Пожаревац.

Материјални трошкови рада Историјског архива Пожаревац, у складу са територијалном надлежношћу и са бројем регистратура као стваралаца архивске грађе и регистратурског материјала, значајем насталих архивских фондова преузетих на чување и трајно заштићених архивских фондова и обима, количине преузете архивске грађе у депое Архива, по плану рада, обезбеђују се у буџету оснивача и суоснивача Архива.

Приходи Архива се обезбеђују и непосредно од корисника, пружањем услуга, донаторством и из других извора.

Средства прибављена за пословање Архива улазе у државни капитал Архива.

## **ОРГАНИЗАЦИЈА**

### **Организациони састав**

#### **Члан 15.**

Архив остварује пословање као јединствена организациона целина, привредни субјект.

Организациони делови Архива су Одељења:

- општих послова,
- заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван архива,
- заштита архивске грађе и регистратурског материјала у архиву (депо);
- за сређивање и обраду архивске грађе и
- за истраживање, коришћење, публиковање архивске грађе и културно-просветна и информативна делатност.

Организацију Архива утврђује Управни одбор Архива доношењем Правилника о унутрашњој организацији Историјског архива Пожаревац.

## **ДЕОБА ПРИХОДА И ПОКРИЋЕ ГУБИТКА**

### **Утврђивање и расподела прихода**

#### **Члан 16.**

Резултати рада и пословања се исказују у обрачунима у складу са законом.

#### **Члан 17.**

На крају пословне године која се подудара са календарском годином, Управни одбор усваја годишњи обрачун (завршни рачун), утврђује приход или губитак за ту пословну годину и врши расподелу прихода у складу са законом и овим статутом.

#### **Члан 18.**

Део прихода који остаје за расподелу после уплата пореза, доприноса и других обавезних давања који терете приход као и покривању евентуалног губитка у пословању Архива распоређују се на део за:

- зараде, накнаде и друга лична примања запослених у складу са општим актом,
- посебне резерве ако тако одлучи Управни одбор Архива,
- друге намене одређене одлуком Управног одбора Архива.

### **Покриће губитака**

#### **Члан 19.**

Уколико Архив у пословању по годишњем обрачуну исказе губитак, Управни одбор Архива је дужан да утврди разлоге настанка губитака и у погледу годишњег обрачуна предложи начин покрића губитака.

#### **Члан 20.**

Губитак Архива се покрива из нераспоређених прихода из претходне године и резерви.

### **ОРГАНИ, ИЗБОР, ОПОЗИВ, ДЕЛОКРУГ И НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА**

#### **Органи**

#### **Члан 21.**

Органи Архива су:

- Управни одбор
- Директор
- Надзорни одбор.

Органи из става 1. овог члана могу образовати сталне и повремене комисије за одређена питања (радна тела).

Начин образовања и рада органа из става 2. овог члана уређује се Пословником о раду Управног и Надзорног одбора Архива или одлуком о образовању радних тела.

#### **1) Управни одбор**

#### **Члан 22.**

Архивом управља Управни одбор.

Чланове Управног одбора именује и разрешава оснивач из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Председника Управног одбора именује оснивач из реда чланова Управног одбора.

#### **Делокруг Управног одбора**

#### **Члан 23.**

Управни одбор Архива обавља послове који су му стављени у делокруг Законом и овим Статутом, и то:

1. доноси Статут Архива, уз сагласност Оснивача,
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 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 већ запослено у истој установи (Архиву) на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду,
12. врши и друге послове утврђене актом о оснивању и статутом.

Сагласност на акте из става 1. тачке 5. и 6. даје Оснивач.

## **Састав и избор**

### **Члан 24.**

Чланове Управног одбора Архива именује и разрешава Оснивач .

Управни одбор Архива има седам чланова (председника, заменика председника и пет чланова), од чега су пет чланова, на предлог оснивача, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности, а два члана из реда запослених у Архиву, на предлог репрезентативног синдиката Архива, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Најмање једна половина чланова Управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне тј. програмске делатности.

Састав Управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% представника мање заступљеног пола.

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

### **Члан 25.**

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана Управног одбора установе 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.

## **Мандат чланова**

### **Члан 26.**

Чланови Управног одбора Архива се бирају на мандат од четири године и могу бити именовани највише два пута.

## **Опозив чланова**

### **Члан 27.**

Члана Управног одбора Архива може Оснивач самоиницијативно или на предлог Управног или Надзорног одбора Архива опозвати и пре истека мандата на који је бираан:

- 1) ако из неоправданих разлога не учествује у раду Управног одбора, или је објективно спречен да врши ту дужност,
- 2) ако учини тежу повреду радне обавезе или кривично дело које га чини неподобним за вршење дужности органа управљања Архива, и
- 3) из других разлога.

## **Рад и одлучивање**

### **Члан 28.**

Управни одбор по правилу одлучује на седницама.  
Седнице Управног одбора се одржавају по потреби.

#### **Члан 29.**

Седнице Управног одбора Архива сазива председник односно заменик председника Управног одбора.

Седница Управног одбора обавезно се сазива ако то захтева 1/3 чланова Управног одбора, директор или Надзорни одбор.

#### **Члан 30.**

Седница Управног одбора може се одржати и без прописаног сазива ако јој присуствују сви чланови Управног одбора и ако се ниједан члан томе не противи.

#### **Члан 31.**

Седнице Управног одбора су јавне, осим у случајевима одређеним законом и посебним одлукама Управног одбора ако има потребе да се обезбеди заштита пословних тајни или виталних интереса у пословању Архива.

#### **Члан 32.**

Управни одбор Архива може пуноважно одлучивати ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

#### **Члан 33.**

Управни одбор Архива доноси одлуке јавним гласањем.

Изузетно Управни одбор одлуке доноси тајним гласањем ако тако одлучи већина присутних чланова Управног одбора.

Одсутни члан Управног одбора може гласати и у писаном облику под условом да писмено стигне до одржавања седнице Управног одбора.

#### **Члан 34.**

Пословником о раду Управног одбора Архива ближе се одређују начин и рокови сазивања седница, начин рада као и друга питања везана за рад и одлучивање Управног одбора и његових радних тела.

### **Одговорност члана Управног одбора**

#### **Члан 35.**

Чланови Управног одбора Архива одговарају Оснивачу под условима и по основима утврђеним Законом.

Члан Управног одбора неће одговорати ако је издвојио мишљење при доношењу одређене одлуке.

## 2) Директор

### Члан 36.

Архивом руководи директор.  
Директора Архива именује и разрешава Оснивач.

### Надлежност директора

### Члан 37.

Директор Архива:

1. организује и руководи процесом рада и води пословање Архива,
2. стара се о законитости рада Архива и одговара за законитост рада Архива,
3. заступа и представља Архив,
4. доноси опште акте о поступку коришћења архивске грађе,
5. предлаже основе пословне политике, предлаже програм рада и план развоја Архива,
6. доноси Правилник о систематизацији послова и радних места, уз сагласност Оснивача,
7. предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада,
8. извршава одлуке Управног одбора,
9. одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на радна места,
10. закључује уговоре у име и за рачун Архива и утврђује ценовнике услуга и износе накнада сарадника у складу са законом и Статутом,
11. одлучује о свим захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу,
12. даје овлашћења за заступање Архива,
13. покреће дисциплински поступак, именује дисциплинску комисију, одлучује о приговорима,
14. одлучује о службеним путовањима у земљи и иностранству,
15. даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом,
16. издаје налоге, упутства и наредбе,
17. подноси Управном одбору извештај о резултатима пословања Архива по периодичном и годишњем обрачуна,
18. предузима мере заштите безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и заштите од пожара,
19. именује посебне комисије за обављање одређених послова,
20. образује Стручно веће као саветодавно радно тело,
21. одлучује о другим питањима која законом, актом о оснивању и овим Статутом нису стављена у надлежност других органа,
22. предузима и друге радње предвиђене законом и овим Статутом.

## Именовање директора

### Члан 38.

Директора Архива именује и разрешава Оснивач.

Директор Архива именује се 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.

Јавни конкурс из става 2. овог члана расписује се 60 дана пре истека мандата директора.

Управни одбор Архива дужан је да у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса изврши избор кандидата, и предлог достави Оснивачу.

Оснивач именује директора Архива на основу предлога Управног одбора Архива.

Ако Оснивач није прихватио предлог Управног одбора Архива сматра се да јавни конкурс није успео.

### Члан 39.

За директора Архива може бити именовано лице које поред општих услова за заснивање радног односа испуњава и следеће (посебне услове):

1. да поседује високу стручну спрему, завршен филозофски факултет (група за историју, група за етнологију-антропологију) или правни факултет,
2. радно искуство на истим или сличним пословима од најмање пет година,
3. да је у раду показао организаторске и пословне способности,
4. да поседује способност тимског рада и психофизичке способности,
5. да има положен стручни испит или обавеза да положи стручни испит,
6. да нема законских сметњи за именовање за директора.

Кандидат за директора дужан је да предложи програм рада и развоја Архива, као саставни део конкурсне документације.

### Члан 40.

Директор Архива се именује на период од четири године и може бити поново именован.

### Члан 41.

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 мора да испуњава све формално правне услове за директора, а има сва права и дужности као директор.

Мандат вршиоца дужности директора траје најдуже годину дана.

### Члан 42.

Директор заснива радни однос даном утврђеном у одлуци о именовању.

Ако директор из неоправданих разлога не ступи на дужност одређеног дана сматра се да није засновао радни однос, односно да није ни именован.

#### **Члан 43.**

Дужност директора Архива престаје истеком мандата и разрешењем. Оснивач разрешиће директора 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 прекрши правила клаузуле конкуренције и правила поступања у случају сукоба интереса с Архивом,
5. ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правоснажном судском пресудом осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора Архива,
6. из других разлога утврђених законом или статутом.

#### **Одговорност директора**

#### **Члан 44.**

Директор Архива одговара Управном одбору и Оснивачу за:

1. законито вршење пословодне функције у интересу Архива у складу са законом и овим статутом,
2. тачност свих података на којима се темеље предлози одлука које доносе органи Архива,
3. извршавање одлука Оснивача и Управног одбора,
4. вршење других законом одређених послова.

#### **Члан 45.**

О дисциплинској и материјалној одговорности директора одлучује Управни одбор Архива.

### **3) Надзорни одбор**

#### **Члан 46.**

Надзорни одбор Архива врши надзор и обавља послове одређене Законом, овим статутом и посебном одлуком Оснивача, и то:

1. врши надзор над законитошћу рада Управног одбора и директора,
2. прегледа периодичне и годишње обрачуне и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима,
3. утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Архива воде уредно и у складу са прописима, а може их дати на вештачење,
4. извештава о годишњим рачуноводственим извештајима и исказима о пословању Архива који се подносе Оснивачу,
5. даје мишљење о предлозима за расподелу прихода,
6. разматра извештаје ревизора,
7. доноси Пословник о свом раду,
8. подноси извештај о резултатима надзора Управном одбору и Оснивачу,

9. обавља и друге послове утврђене законом, оснивачким актом и статутом.

У вршењу функције надзора и контроле Надзорни одбор има право прегледа пословних књига и документације Архива.

Послове из свог делокруга Надзорни одбор обавља по сопственој иницијативи или на захтев Управног одбора и Оснивача.

Сви запослени у Архиву су дужни да Надзорном одбору пруже потребну помоћ у вршењу надзора и контроле, посебно техничке обраде предлога које Надзорни одбор припрема за Оснивача, Управни одбор или директора Архива.

Надзорни одбор подноси извештај о свом раду Оснивачу најмање једанпут годишње, а обавезан је да се изјасни о извештају о годишњем пословању (завршном рачуну Архива).

### **Састав и избор чланова Надзорног одбора**

#### **Члан 47.**

Чланове Надзорног одбора Архива именује и разрешава Оснивач.

Надзорни одбор има три члана (председника и два члана), од чега су два члана из реда Оснивача, а један члан из реда запослених у Архиву на предлог репрезентативног синдиката Архива, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Састав Надзорног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% представника мање заступљеног пола.

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

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

#### **Члан 48.**

Чланови Управног одбора Архива, директор Архива као и блиски сродници тих лица до трећег степена сродства као и лица која су опозвана са те функције не могу бити бирани за чланове надзора те Установе.

### **Мандат чланова Надзорног одбора**

#### **Члан 49.**

Чланови Надзорног одбора Архива се бирају на време од четири године и могу бити именовани највише два пута.

#### **Члан 50.**

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

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана Надзорног одбора Архива и у случају када председнику односно члану Надзорног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника односно члана Надзорног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

## **Опозив чланова Надзорног одбора**

### **Члан 51.**

Члана Надзорног одбора Архива може Оснивач самоиницијативно или на предлог Надзорног одбора опозвати пре истека мандата на који је биран:

- 1) ако из неоправданих разлога не учествује у раду Надзорног одбора Архива или је објективно спречен да врши ту дужност,
- 2) ако учини тежу повреду радне обавезе или кривично дело које га чини неподобним за вршење дужности надзорног органа Архива и
- 3) из других разлога.

## **Рад и одлучивање Надзорног одбора**

### **Члан 52.**

Надзорни одбор Архива обавља функцију на седницама или непосредним радом појединих чланова.

### **Члан 53.**

Седнице Надзорног одбора Архива сазива и њима руководи председник Надзорног одбора, а у његовој одсутности или спречености заменик председника надзорног органа Архива.

### **Члан 54.**

Надзорни одбор Архива може одлучивати ако на седници присуствује најмање 2/3 чланова, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова.

Надзорни одбор одлучује непосредно јавним гласањем, а изузетно, ако се томе не противи ни један члан, телефонски, телеграфски или преко других средстава.

## **Одговорност чланова Надзорног одбора**

### **Члан 55.**

За свој рад чланови Надзорног одбора одговарају Оснивачу Архива.

Чланови Надзорног одбора Архива одговарају солидарно Архиву за штету која је проузрокована незаконитим одлукама Управног одбора и директора Архива ако су за те одлуке знали, а о томе нису обавестили Оснивача Архива.

Члан Надзорног одбора који издвоји своје мишљење не сноси одговорност.

## **4) Стручно веће**

### **Члан 56.**

Стручно веће чине Директор и архивисти из реда запослених.

Стручно веће Архива, као саветодавно тело, бира се на мандат од четири године.

### **Члан 57.**

Стручно веће, као саветодавно тело и помоћ у раду директора, обавља следеће послове:

- разматра и даје мишљење о предлогу годишњег плана рада,

- 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,
- разматра стручна питања од интереса за рад Архива,
- стручно оцењује пројекте и синопсисе изложби и друге послове који му припадају по Закону о културним добрима.

## **ОДГОВОРНОСТ ЗА ОБАВЕЗЕ**

### **Члан 58.**

Архив ступа у правни однос са правним лицима у оквиру уписане делатности и преузима права и обавезе преко овлашћених заступника и представника на начин и под условима утврђеним законом и овим статутом.

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

Архив одговара повериоцима, трећим лицима и запосленима у случајевима и под условима прописаним законом.

## **ОБАВЕШТАВАЊЕ ПОВЕРИЛАЦА, ТРЕЋИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 59.**

Обавештавање о пословању Архива и раду органа Архива се обезбеђује остваривањем јавности у раду органа, одржавањем јавних седница и објављивањем уобичајених података и одлука односно доставом одређених података и одлука надлежним органима и установама.

### **Члан 60.**

Обавештавање о пословању Архива и постигнутим резултатима се врши уз обезбеђивање заштите пословне тајне Архива.

### **Члан 61.**

Пословном тајном Архива сматрају се исправе и подаци чије би саопштење неовлашћеним лицима било противно интересима и пословном угледу Архива.

Које се исправе и подаци у Архиву сматрају пословном тајном утврђује директор Архива посебним општим актом ако одређена исправа или податак нису утврђени за пословну тајну законом или другим прописом.

### **Члан 62.**

Садржај исправа и података који се сматрају пословном тајном може саопштавати заинтересованим лицима директор Архива или лице које он за то посебно овласти.

О том саопштавању се води посебна евиденција.

#### **Члан 63.**

Запослени у Архиву се обавештавају о пословању и раду органа Архива преко својих представника у органима Архива.

#### **Члан 64.**

Већински синдикат има право да од Оснивача, Управног одбора и директора Архива захтева обавештење о питањима која се односе на права запослених по основу рада и да о свом ставу обавештава те органе Архива.

### **ОПШТИ АКТИ**

#### **Члан 65.**

Друштвено - економски, радно - правни и други односи из основа рада и пословања Архива се уређују општим актима.

Поред Статута Архива као основног општег акта, у Архиву се доносе, према обавезности односно потреби у складу са законом и овим статутом, правилници, одлуке, пословници и упутства.

#### **Члан 66.**

Опште акте Архива доноси Управни одбор уколико законом или овим статутом није утврђено да их доноси други орган на начин и по поступку утврђеном законом и овим статутом.

#### **Члан 67.**

Предлог општих аката Архива припрема директор по смерницама Управног одбора Архива уз обавезу прибављања мишљења или стављања на увид одређеним органима односно запосленима у Архиву уколико је то одређено законом или овим статутом.

Иницијативу за доношење општих аката могу поднети директор, Управни одбор, Надзорни одбор и запослени.

#### **Члан 68.**

Општи акти у Архиву се објављују на огласној табли Архива.

Општи акти Архива ступају на снагу осмог дана од дана објављивања осим ако је самим актом другачије предвиђено.

### **ПОСТУПАК, ДОНОШЕЊЕ И ИЗМЕНЕ СТАТУТА**

#### **Члан 69.**

Статут Архива као и његове измене и допуне доноси Управни одбор Архива уз сагласност Оснивача по поступку утврђеном овим статутом.

#### **Члан 70.**

Оснивач Архива може самоиницијативно одлучити да покрене поступак за измене и допуне, односно доношење новог Статута.

Иницијативу за измене и допуне Статута могу поднети: Управни и Надзорни одбор и директор Архива.

#### Члан 71.

Статут се мора променити ако се:

1. промене подаци који се уписују у судски регистар,
2. законом утврди другачија садржина одредби односно могућност другачијег утврђивања питања која се уређују Статутом.

### ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

#### Члан 72.

Органи и запослени у Архиву су дужни да у организовању и остваривању пословања Архива обезбеђују услове за обезбеђење и заштиту животне средине увођењем у процес рада и коришћењем савремених техничких средстава заштите.

#### Члан 73.

Обавеза заштите животне средине обухвата активности и изван објеката у којима Архив обавља делатност.

#### Члан 74.

Плановима Архив обезбеђује средства за предузимање мера, набавку опреме и уређаја којима се загађивање животне средине своди на што мању меру.

#### Члан 75.

Програм активности и мера заштите животне средине разматрају се на Управном одбору Архива најмање једанпут годишње.

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 76.

Постојећи општи акти Архива усагласиће се са овим Статутом у року од 3 месеца рачунајући од дана ступања на снагу Статута.

#### Члан 77.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Архива од 20.03.2009. године (број: 360/1).

#### Члан 78.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана добијања сагласности Оснивача.

УПРАВНИ ОДБОР  
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ПОЖАРЕВАЦ  
ПРЕДСЕДНИК



Др Милољуб Манојловић