

На основу члана 56. Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 88/2008 и 143/2016), члана 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша ("Службени лист Града Ниша" број 1/2013, 95/2016, 98/2016 и 124/2016) и члана 12. Правилника о поступку припреме, израде и доставе материјала ("Службени лист Града Ниша", број 125/2008)

Градско веће Града Ниша, на седници од 14.12.2016. године, доноси

РЕШЕЊЕ

I Утврђује се Предлог решења о давању сагласности на Статут Историјског архива Ниш.

II Предлог решења о давању сагласности на Статут Историјског архива Ниш доставља се председнику Скупштине Града ради увршћивања у дневни ред седнице Скупштине Града.

III За представника предлагача по овом предлогу на седници Скупштине Града Ниша одређује се Небојша Стевановић, начелник Управе за културу.

Број: 1909-8/2016-03
У Нишу, 14.12.2016. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

ПРЕДСЕДНИК

Дарко Булатовић

На основу члана 44. Закона о култури („Службени гласник Републике Србије“, број 72/09, 13/16 и 30/16), члана 37. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08 и 143/2016) и члана 16. Одлуке о оснивању Историјског архива Ниш („Службени лист Града Ниша“, број 2/11-пречишћен текст и 115/16).

Скупштина Града Ниша, на седници одржаној _____ 2016. године донела је

РЕШЕЊЕ

I **ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Статут Историјског архива Ниш број 01/739-16 који је донео Управни одбор Установе на седници одржаној 15.11.2016. године.

II Решење доставити Историјском архиву Ниш и Управи за културу.

Број:
У Нишу,

СКУПШТИНА ГРАДА НИША

Председник

Мр Раде Рајковић

Образложење

У складу са Законом о изменама и допунама Закона о култури („Службени гласник РС“, број 13/2016), Скупштина Града Ниша, на седници одржаној дана 7.10.2016. године, донела је Одлуку о изменама Одлуке о оснивању Историјског архива Ниш.

Поступајући у складу са наведеном одлуком, Управни одбор установе Историјски архив Ниш, на седници одржаној дана 15.11.2016. године, донео је Статут Народног музеја Ниш број 01/739-16.

Имајући у виду да је Статут Историјског архива Ниш донет у складу са законом, прописима Града и циљевима оснивања Установе, предлаже се доношење Решења о давању сагласности на овај акт.

Управа за културу

НАЧЕЛНИК

Небојша Стевановић

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ НИШ

С Т А Т У Т

Историјског архива Ниш

Ниш, новембар 2016.

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ НИШ

Бр. 01/739-16
Ниш, 15.11.2016.

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), члана 16. Одлуке о оснивању Историјског архива Ниш („Службени лист Града Ниша“, бр.2/11-пречишћен текст и 115/16-исправка) и члана 27. тачка 1) Статута Историјског архива Ниш, бр.01/69-11 од 14.2.2011. године, Управни одбор Историјског архива Ниш на седници одржаној 15.11.2016. године, доноси

СТАТУТ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА НИШ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Историјског архива Ниш (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 архивске грађе као покретног културног добра; 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 Ниш (у даљем тексту: Архив), у складу са законом.

Члан 2.

Архив је установа културе која обавља послове прикупљања, сређивања, чувања и заштите архивске грађе, на основу Одлуке о оснивању Историјског архива Ниш у Нишу („Службени лист Града Ниша”, бр. 2/2011-пречишћен текст) Одлуке о изменама Одлуке о оснивању Историјског архива Ниш у Нишу („Службени лист Града Ниша” бр.115/2016), а у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

Члан 3.

Историјски архив Ниш основан је као архивско средиште на основу Наредбе ФНРЈ бр.2172 од 12. марта 1948. године («Службени лист ФНРЈ», бр.25/48) од стране Министарства просвете НР Србије, а као установа Градског народног одбора у Нишу основана је решењем бр.32308 од 30. октобра 1951. године, с тим што је права оснивача преузела Скупштина општине Ниш, Решењем бр.11382/67 од 19. априла 1967. године и сада наставља да ради као установа Историјски архив Ниш.

Члан 4.

Архив је уписан у регистар Привредног суда у Нишу у регистарски уложак број 1-405-00.

Архив је носилац коришћења и управљања над зградом Архива која се налази у Нишу, Тврђаба бб.

Зграда Архива је проглашена за културно добро Решењем Завода за заштиту споменика културе у Нишу бр.909/2 од 27.6.1975. године.

Зграда Архива је државна својина Републике Србије, која је пренета на коришћење Историјском архиву Ниш Решењем Скупштине општине Ниш бр. 4766/1-65 од 23.априла 1965. године.

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 је оснивач Град Ниш.

Оснивачка права у погледу именовања директора Архива (у даљем тексту: директор), председника и чланова Управног одбора Архива (у даљем тексту: Управни одбор), председника и чланова Надзорног одбора Архива (у даљем тексту: Надзорни одбор), врши Скупштина Града Ниша.

Члан 6.

Архив послује под пуним називом: Историјски архив Ниш.
Матични број Архива је 07215231.

Члан 7.

Седиште Архива је у Нишу, Тврђава бб.

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

Члан 8.

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

Члан 9.

Архив има печат елипсастиг облика дужине 3,5 цм, ширине 2 цм, са стилизованим изгледом Тврђаве у средини, натписом ИСТОРИЈСКИ АРХИВ уз горњи обод, и НИШ, са по четири украсне звездице с леве и десне стране, уз доњи обод печата.

Штамбиљ Архива је правоугаоног облика димензија 5 цм x 2 цм са натписом: у првом реду - ИСТОРИЈСКИ АРХИВ, у другом реду - Бр.и простор за уписивање броја, у трећем реду – простор за уписивање датума и у четвртном реду - седиште Установе.

Архив има и мали печат троугластог облика, једнаких страница димензија по 2,5 цм, на којем је с унутрашње стране уз сваку страницу штампаним словима, на српском језику, ћириличким писмом исписано ИСТОРИЈСКИ АРХИВ НИШ. Користи се за печатање докумената у процесу сређивања и обраде архивске грађе.

Члан 10.

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.

Члан 11.

Управни одбор одлучује о евентуалном установљењу и изгледу заштитног знака.

Члан 12.

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

III. ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 13.

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

Архив је носилац свих права, обавеза и одговорности у правном промету у односу на средства 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 Републике Србије.

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 91. Делатност библиотека, архива, музеја галерија и збирки и остале културне делатности.

Шифра претежне делатности је: 91.01- Делатност библиотека и архива.

Шифре споредних делатности су: 58.11 – Издавање књига; 58.14 – Издавање часописа и периодичних издања и 58.19 – Остала издавачка делатност.

Архив прикупља, чува, обрађује, систематизује, истражује, презентује и документује архивску грађу као покретно културно добро и у складу са тим:

- 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 регистратурског материјала који се налази ван Установе;
- 6) пружа стручну помоћ приликом чувања и одржавања културних добара сопственицима и корисницима тих добара;

- 7) спроводи мере техничке 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 Ниша и подручја за које је територијално надлежна;
- 10) налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и регистратурског 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 државних и друштвених организацијама и органа, као и грађана за остваривање њихових личних права;
- 14) омогућава заинтересованима увид и истраживање архивске грађе.

Члан 18.

Архив може без уписа додатних делатности у судски регистар Привредног суда обављати, али 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 унутрашњој организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Ниш, 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 су:

1. Служба надзора, сређивања и обраде архивске грађе

- обједињује послове сређивања и обраде архивске грађе у Архиву и старање о архивској грађи ван Архива, односно обилазак регистратура и стручни надзор над поступањем са документацијом стваралаца архивске грађе. У Архиву посао службе је стварање архивистичког поретка у архивској грађи, који је предуслов њеног коришћења.

2. Служба техничке заштите, коришћења и презентовања архивске грађе

- бави се пријемом, смештајем и топографским обележавањем архивске грађе у депоима, које омогућава највећу прегледност, доступност и рационалност у њеном коришћењу, а техничка заштита подразумева микрофилмовање и дигитализацију архивске грађе. Посао ове службе је и издавање архивске грађе и књига на коришћење истраживачима, као и издавање копија докумената са доказном снагом државним и друштвеним органима и организацијама, као и појединцима, ради остваривања њихових личних права. Објављивањем и излагањем архивске грађе, као најбољим видом њене заштите, такође се бави ова служба.

3. Служба правних, финансијских и опитних послова

- обезбеђује неопходне организационо - правне и финансијске услове за оптималан рад свих запослених и остваривање законских, програмских и професионалних обавеза установе, организује послове обезбеђења и одржавања зграде.

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 именује и разрешава Скупштина Града Ниша.

Члан 23.

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

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује и спроводи Управни одбор Установе.

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује се 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс из става 1. овог члана објављује се на сајту Националне службе за запошљавање и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике.

Кандидати за директора установе морају имати високо образовање и најмање пет година радног искуства у струци. Остали услови за избор кандидата за директора установе утврђују се статутом установе.

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

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од осам ни дужи од петнаест дана од дана оглашавања 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 посебна жалба оснивачу у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба из става 7. овог члана не задржава извршење закључка.

Управни одбор установе обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља Скупштини Града 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.

Скупштина Града именује директора установе са Листе.

Јавни конкурс није успео ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак о чему је дужан да обавести Скупштину Града, односно уколико Скупштина Града не именује директора установе са Листе.

Дужност директора Установе престаје на начин и под условима предвиђеним законом.

Члан 24.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

- 1) висока стручна спрема (одговарајуће високо образовање на студијама другог степена – мастер академске студије; 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 струци;
- 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) држављанство Републике Србије;
- 6) општа здравствена способност.

Члан 25.

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;
- 10) доказ о знању светског језика (диплома факултета, потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе).

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

Члан 26.

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 27.

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

Члан 28.

Скупштина Града 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 29.

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;
- 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) обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- 21) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- 22) одлучује о осигурању имовине и запослених;
- 23) доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности;
- 24) присуствује седницама Управног одбора као извештач, без права одлучивања;
- 25) доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
- 26) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- 27) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

Сагласност на акт из става 1. тач. 8) овог члана даје Градоначелник Града Ниша.

Члан 30.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем од стране Скупштине Града, 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 правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора установе.

Члан 31.

Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је Скупштини Града која га именује.

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

Члан 32.

Између разрешеног и именованог директора обавља се примопредаја дужности.

Примопредаја дужности ће се обавити у року од три дана од дана обавештења о именовану директора у присуству председника Управног одбора.

Ако се примопредаја не обави у року из ст.1.и 2. 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.

Примопредаја дужности констатује се записником.

Управни одбор

Члан 33.

Архивом управља Управни одбор.

Управни одбор има пет чланова.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина Града Ниша из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Председника Управног одбора именује Скупштина Града из реда чланова Управног одбора.

Један члан Управног одбора именује се 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 је три према два.

Члан 34.

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

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

Скупштина Града 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 35.

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 Скупштини Града 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. 1), 5) и 6) овог члана даје Скупштина Града Ниша.

Члан 36.

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 37.

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 38.

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

Надзорни одбор

Члан 39.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Архива.

Надзорни одбор има три члана.

Чланове Надзорног одбора именује и разрешава Скупштина Града

Председника Надзорног одбора именује Скупштина Града из реда чланова Надзорног одбора.

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

Члан 40.

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

У Надзорном одбору, полна структура је два према један.

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

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

Скупштина Града 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 ту функцију најдуже једну годину.

Члан 41.

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 42.

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 43.

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;

- 3) о резултатима обављеног надзора, у писаном облику обавештава Управни одбор и Скупштину Града, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;
- 4) најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Скупштини Града;
- 5) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 6) обавља и друге послове уређене законом, Статутом и другим општим актима.

Члан 44.

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 45.

Директор образује Стручни савет.

Стручни савет има пет чланова 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 46.

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 47.

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

Колегијум чине директор, помоћници директора, секретар и руководиоци основних организационих јединица.

Директор сазива састанке Колегијума.

VIII. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 48.

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

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

Члан 49.

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

Члан 50.

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

- 1) из буџета;
- 2) из прихода остварених обављањем делатности;
- 3) од накнада за услуге трећим лицима;
- 4) продајом производа – публикација, сувенира, копија, репродукција, дописница и сл.;
- 5) донаторством, спонзорством, поклонима, легатима и из осталих извора;
- 6) на друге начине, у складу са законом.

Градначелник Града Ниша и Историјски архив Ниш закључују уговор о финансирању програма у трајању од једне године.

Архив може да обавља послове од интереса и за општине ван територије Града Ниша.

Са општинама из става 2. овог члана Архив ће закључити уговоре којима ће регулисати начин пружања услуга и учешћа у финансирању рада установе.

Члан 51.

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

IX. ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Члан 52.

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.

X. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 53.

Јавност рада остварује се у складу са законом и Статутом.

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

Члан 54.

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

Члан 55.

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

XI. ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 56.

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

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

Члан 57.

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

Члан 58.

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

Члан 59.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени и радно ангажовани који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа и радног ангажовања.

Члан 60.

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

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

XII. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 61.

Запослени у Архиву могу организовати синдикалну организацију.

Синдикална организација има право и дужност да учествује у регулисању економских и радно-социјалних права и дужности запослених, у складу са законом, Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

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

Члан 62.

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

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

XIV. ОПШТИ АКТИ

Члан 63.

Статут је основни општи акт.

Статут се доставља на сагласност Скупштини Града.

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

Члан 64.

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

Члан 65.

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

Члан 66.

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

Члан 67.

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

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

XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68.

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

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

Члан 69.

Даном ступања на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Историјског архива Ниш број 01/69-11 од 14.2.2011.године.

Члан 70.

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

Председник Управног одбора
Милорад Илић