

Скупштина града Београда, на седници одржаној 28. септембра 2022. године, на основу члана 28. став 2. Закона о култури ("Службени гласник РС", број 72/09, 13/16, 30/16 – испр., 6/20, 47/21 и 78/21), члана 12. Закона о главном граду ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон, 37/19 и 111/21 – др. закон) и члана 31. тачка 9. Статута града Београда ("Службени лист града Београда", бр. 39/08, 6/10, 23/13, „Службени гласник РС“, број 7/16 – одлука УС и „Службени лист града Београда“, број 60/19), донела је

Р Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТАТУТ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА

I – **Даје се** сагласност на Статут број 07-462/3 од 10. августа 2022. године, који је усвојио Управни одбор Историјског архива Београда на седници одржаној 10. августа 2022. године.

II – Ово решење објавити у "Службеном листу града Београда".

СКУПШТИНА ГРАДА БЕОГРАДА

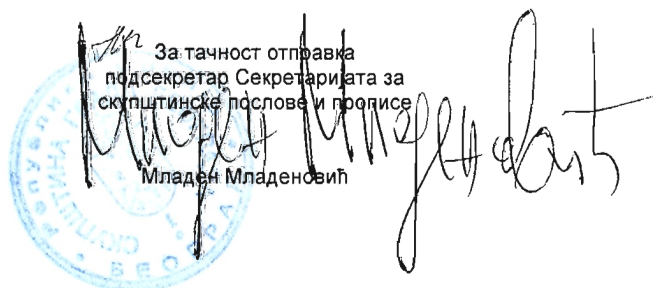
Број: 02-551/22-С – 28. септембар 2022. године

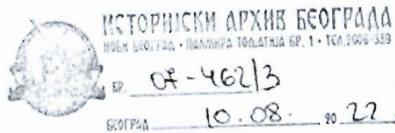
Доставити:

- Секретаријату за културу
- Историјском архиву Београда, преко Секретаријата за културу
- „Службеном листу града Београда“
- Писарници

ПРЕДСЕДНИК
Никола Никодијевић, с.р.

За тачност отправља
подсекретар Секретаријата за
скупштинске послове и прописе
Младен Младеновић





На основу члана 21. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС" бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 - др. закон и 83/05 - испр. др. закона), Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС", 6/20), члана 30. Закона о култури ("Службени гласник РС", број 72/09, 13/16, 30/16 - испр., 6/20, 47/21 и 78/21) и члана 29. став 1. Одлуке о промени оснивачког акта установе културе - Историјски архив Београда ("Службени лист града Београда", бр. 23/17, 92/20 и 122/21), Управни одбор Историјског архива Београда, на седници одржаној 10. августа 2022. године, донео је

СТАТУТ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Историјски архив Београда (у даљем тексту Архив), у складу са Законом, уређује се: пословно име и седиште; правни статус; подаци о Оснивачу; одговорност Архива за обавезе у правном промету; имовина; заступање; права, обавезе и одговорности оснивача према Архиву и Архива према Оснивачу; делатност; унутрашња организација; годишњи програм рада, финансијски план, редован годишњи финансијски извештај, годишњи извештај о пословању; органи Архива, њихов састав, начин именовања и надлежности; јавност рада; пословна тајна; обавештавање запослених; сарадња са синдикатом; безбедност и здравље на раду; заштита и унапређење животне средине; општа акта и друга питања од значаја за рад Архива.

Члан 2.

Одредбе овог Статута обавезне су за све запослене и органе Архива.

Поједина питања, која су начелно утврђена овим Статутом, ближе се уређују општим актима Архива. (правилници и др.) и појединачним актима Архива (одлуке, наредбе, упутства и др.).

Општа и појединачна акта Архива морају да буду у сагласности са Законом, оснивачким актом и овим Статутом.

ПОСЛОВНО ИМЕ И СЕДИШТЕ

Члан 3.

Архив врши своје делатности под пословним именом - Историјски архив Београда.

Седиште Архива је у Београду, улица Палмира Тољатија број 1.

Архив не може променити пословно име и седиште без претходне сагласности Оснивача.

Члан 4.

Архив има печат, штампбиљ и знак.

Печат је округлог облика, пречника 32 mm. По унутрашњем ободу печата исписано је: ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА. БЕОГРАД, а у средишту печата је знак Архива.

Штамбиљ је правоугаоног облика, величине 66 x 25 mm, са текстом на српском језику ћириличким писмом:

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА
НОВИ БЕОГРАД, ПАЛМИРА ТОЉАТИЈА БР. 1, ТЕЛ: 2606-336
БР. _____
БЕОГРАД _____ 20 ____ год.

Знак Архива представља основни грб града Београда са отвореном књигом, мастионицом са два пера, плетеним венцем околом и траком.

Знак Архива користи се на печату Архива и на меморандуму Архива.

Коришћење, чување и уништавање печата и штамбиља врши се на основу одлуке коју доноси директор.

Архив не може променити изглед печата, штамбиља и знака без претходне сагласности Оснивача.

Члан 5.

За писану комуникацију са грећим лицем Архив користи меморандум.

Меморандум Архива садржи следеће податке исписане на српском језику ћириличким писмом: пословно име, седиште, знак, адресу електронске поште, бројеве телефона, матични број и ПИБ.

ПРАВНИ СТАТУС

Члан 6.

Архив је настао на основу Одлуке Извршног одбора Народног одбора града Београда која је донета на XI.VII седници одржаној 26. септембра 1945. године.

Архив је уписан у судски Регистар и регистрован код Привредног суда у Београду под ознаком УС бр. 1140/73.

Члан 7.

Оснивач Архива је Град Београд, улица Драгослава Јовановића бр. 2, матични број 17565800 (у даљем тексту Оснивач).

Члан 8.

Архив има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима која му припадају на основу Закона, оснивачког акта и одредаба овог Статута.

Архив самостално иступа у правном промету у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара свим средствима којима располаже (потпуна одговорност).

Архив је корисник јавних средстава – индиректни корисник средстава буџета Града Београда.

Члан 9.

Имовину Архива чине имовинска права над стварима у јавној својини, новчаним средствима, хартијама од вредности и другим имовинским правима која, из улога оснивача, Архив стекне током свог пословања.

Архив може користити средства у јавној и другим облицима својине, у складу са Законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Имовина Архива – средства којим управља могу бити отуђена, замењена, дата на привремено коришћење и заложена у складу са Законом и одлуком Оснивача.

Архив има право прибављања имовине од носилаца права својине.

Члан 10.

Архив заступа директор.

У случају спречености и одсутности директора, Архив заступа лице које за то директор овласти писаном изјавом воље (овлашћење за заступање – пуномоћје) која, обавезно садржи, следеће податке: основне податке о лицу коме директор даје овлашћење, обим посла и границе овлашћења и рок у коме овлашћење важи.

Лице које поступа на основу овлашћења из става 2. овог члана има права и обавезе у границама датог овлашћења.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ОСНИВАЧА ПРЕМА АРХИВУ И АРХИВА ПРЕМА ОСНИВАЧУ

Члан 11.

Архив је дужан да организује свој рад и пословање на начин којим се обезбеђује:

- трајно и несметано обављање делатности Архива под условима и на начин уређен Законом и прописима донетим на основу Закона;
- предузимање мера одржавања објеката и опреме, који служе за обављање делатности Архива;
- развој и унапређење квалитета обављања делатности Архива као и унапређење организације и ефикасности рада Архива.

Архив је дужан да обавља делатност у складу са Законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Члан 12.

Оснивач има право:

- да директору и управном одбору Архива предлаже мере у циљу остваривања делатности Архива;
- да, осим редовног годишњег извештаја, тражи подношење и других извештаја о раду и пословању Архива;
- да, у складу са Законом, предузима мере којима се обезбеђују услови за обављање делатности Архива.

Члан 13.

Архив је дужан да:

- у остваривању делатности поступа по предлозима Оснивача;

У обављању својих послова Архив је обавезан да користи јединствена софтверска решења и да омогући доступност и размену података.

Дигитализација културног наслеђа је саставни део рада запослених у Архиву.

Члан 17.

Архив обавља делатност, у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС", бр. 6/20), и то:

- води евиденције 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-образовну 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.

Члан 18.

Архив обавља делатност која се разврстава према јединственој класификацији делатности у областима рада: библиотека, архива, музеја, галерија и збирки, завода за заштиту споменика културе и осталих културних делатности.

Претежна делатност Архива 91.01 - делатности библиотека и архива.

Члан 19.

Поред делатности из члана 18. овог Статута, Архив обавља и следеће делатности, у циљу остваривања претежне делатности ради које је Архив основан, и то:

- 94.12 делатности струковних удружења
- 93.21 делатност забавних и тематских паркова
- 91.02 делатност музеја, галерија и збирки
- 90.03 уметничко стваралаштво
- 85.60 помоћне образовне делатности
- 82.92 услуге паковања
- 82.19 фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка
- 82.11 помоћне канцеларијске услуге
- 81.22 услуге редовног чишћења зграда и опреме
- 79.90 остале услуге резервација и делатности повезане са њима
- 77.29 изнајмљивање и лизинг осталих предмета за личну употребу и употребу у домаћинству
- 77.11 изнајмљивање и лизинг аутомобила и лаких моторних возила
- 74.20 фотографске услуге
- 72.20 истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама
- 63.99 информационе услужне делатности на другом месту непоменуте
- 63.12 израда веб портала
- 62.09 остале услуге информационе технологије
- 62.01 рачунарско програмирање
- 59.14 делатност приказивања кинематографских дела
- 58.29 издавање осталих софтвера
- 58.19 остала издавачка делатност
- 58.14 издавање часописа и периодичних издања
- 58.11 издавање књига
- 56.30 услуге припремања и послуживања пића
- 56.29 остале услуге припремања и послуживања хране
- 47.99 остала трговина на мало изван продавница, тезги и пијаца
- 47.91 трговина на мало посредством поште или преко интернета
- 47.78 остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама
- 47.63 трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама
- 47.62 трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама
- 47.61 трговина на мало књигама у специјализованим продавницама
- 47.19 остала трговина на мало у неспецијализованим продавницама
- 38.11 скупљање отпада који није опасан
- 18.20 умножавање снимљених записа
- 18.14 књиговезачке и сродне услуге
- 18.13 услуге припреме за штампу
- 18.12 остало штампање
- 17.23 производња канцеларијских предмета од папира.

Архив може, без уписа у судски Регистар, обављати и друге делатности које су у функцији претежне делатности која је уписана у судски Регистар, али у мањем обиму.

Архив не може променити делатност без претходне сагласности Оснивача.

Члан 20.

Архив је модерна, ефикасна и отворена установа културе. Задатак Архива је да на најадекватнији начин заштити архивску грађу која се чува у Архиву као и да омогући њено несметано коришћење. Архив у свом раду примењује високе стандарде при заштити архивске грађе код ималаца и стваралаца, подижући свест о значају архивске грађе за историју града Београда, његове околине и ширег региона, данас и у будућности.

Један од основних циљева је спровођење највиших стандарда у области приступа архивској грађи, њеној интерпретацији и едукативној улози.

Примарна делатност Архива реализује се и кроз рад читаонице, издавање преписа, копија архивске грађе. Архив широј јавности пружа информације о културно-историјској баштини коју чува приређивањем изложби; издавачком делатношћу; промоцијама, предавањима; коришћењем нових информационо-комуникационих технологија као и сарадњом са образовним установама, медијским кућама и др.

Члан 21.

Архив је основан ради заштите архивске грађе код твораца, у њеном настајању, сређивања, обраде, пружања на коришћење и публиковање као и ради друге делатности у складу са Законом и одлукама Оснивача.

Архив је надлежан за заштиту архивске грађе свих правних субјеката који делатност обављају на територији Града Београда, а нису републички органи и организације. У складу са тим Архив:

- води основне евиденције о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе;
- обавља стручни надзор над класификацијом, одабиром, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем архивске грађе код стваралаца и ималаца документарног материјала;
- даје сагласност на листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања које доносе органи, предузећа и установе;
- обавља стручни надзор над издавањем безвредног документарног материјала који се налази код стваралаца и ималаца, ради уништења;
- налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и документарног материјала;
- преузима архивску грађу у складу са Законом из области управе као и архивску грађу угашених привредних субјеката;
- преузима, сређује, обрађује, израђује информативна средства о архивској грађи, чува и одржава архивску грађу;
- обавља превентивну заштиту, конзервацију и рестаурацију архивске грађе из својих фондова;
- обавља истраживања ради стварања целине архивског фонда;
- прикупља архивску грађу у приватном власништву откупом, поклоном, или уговором о депоновању и обогаћује фондове и збирке списима, фотографијама, разгледницама, нереализованим плановима, необјављеним рукописима, дигитализованим личним колекцијама и другим документационим материјалом истакнутих породица и појединаца;
- обезбеђује једнаке услове за све кориснике грађе и континуирано унапређује моделе приступа грађи који одговарају потребама корисника.

- издаје архивску грађу на коришћење у службене сврхе, за научно истраживање и потребе публиковања, телевizijsке и филмске продукције, наставе, за изложбе, за ostvarивање или заштиту личних права и др., у складу са прописима и нормативним актима Архива;

- на захтев корисника даје податке, преписе, оверене копије докумената и уверења;

- отворен је за потребе, интересовања, сугестије корисника, запослених, шире заједнице. У оквиру вршења основне делатности - заштите архивске грађе и обезбеђивању јавности приступа грађи, има високу свест о различитости заједница које живе у Београду.

- обавља културно-просветну делатност, презентује јавности културна добра из фондова и збирки путем изложби, ради подстицања интересовања и изграђивања свести најшире јавности о значају архивске грађе као културног добра и значају архивске делатности уопште;

- обавља издавачку делатност објављивањем стручних и научних, штампаних и електронских публикација као и видео, аудио и мултимедијалних издања;

- реализује образовне активности кроз јавна вођења, предавања, радионице, публикације и друге информативно-образовне активности;

- иницира формално и неформално образовање кроз широк спектар активности, путем доступности тачних информација и адекватну прегледност грађе;

- активно примењује нове технологије у заштити, приступу грађи и њеној промоцији, приређивањем електронских каталога, web презентацијама, учешћем на друштвеним мрежама и сл., у складу са потребама савременог друштва;

- сарађује са домаћим и страним архивима у циљу промовисања и развоја архивске делатности разменом репродуковане архивске грађе, разменом архивских стручњака, стручне литературе и искустава, организовањем стручних и научних саветовања, приређивањем разних врста манифестација, те организовањем и реализацијом заједничких пројеката;

- организује пронагандну делатност путем штампаних и електронских медија и других промотивних активности;

- стара се о коришћењу културних добара у сврхе одређене Законом;

- организује стручна и научна предавања, конференције, округле столове, презентације, видео пројекције и перформансе;

- стара се о редовној стручној едукацији запослених;

- сачињава план заштите у ванредним околностима;

- обавља и друге послове у циљу заштите архивског наслеђа у складу са Законом;

Архив као јавна установа у области културе обавља делатност заштите културних добара у складу са Законом, као и правилима и стандардима архивске струке.

Члан 22.

На основу закона и других прописа који регулишу ову област и упутстава надлежних органа у Архиву, врши се заштита културних добара из фондова Архива у случају непосредне ратне опасности или елементарних непогода, доношењем плана заштите културних добара.

План заштите културних добара из става 1. овог члана доноси Управни одбор.

Директор је организатор послова у реализацији плана из става 1. овог члана и непосредно је одговоран за његово спровођење.

Члан 23.

Како би што адекватније реализовао своју делатност, Архив сарађује са васпитним, образовним, научним и другим правним субјектима, као и са појединцима из земље и иностранства.

Као део мреже установа и манифестација чији је оснивач Град Београд, у обављању делатности, Архив посебно координира своје ресурсе и активности у свим фазама реализације (планирања, припреме, јавног представљања) са активностима и ресурсима осталих чланица културног система Београда.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 24.

Архив је организован као јединствена пословна целина.

Делатност Архива утврђена Законом, оснивачким актом и овим Статутом састоји се од послова који се обављају у организационим јединицама.

Члан 25.

Организационе јединице могу бити сектори или организационе целине другог назива ако то више одговара природи послова који се у њима обављају.

У организационим јединицама може се обављати један или више послова из делатности Архива, а поједини послови могу се обављати и у више организационих целина.

У организационим јединицама могу се образовати одељења, одсеци и службе или организационе целине другог назива ако то више одговара природи послова који се у њима обављају.

Члан 26.

У извршавању послова из свог делокруга, све образоване организационе јединице дужне су да међусобно сарађују и размењују информације, податке и документа неопходна за обављање делатности и пословање Архива.

Члан 27.

Директор Архива, у складу са Законом, оснивачким актом и овим Статутом, доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, којим се ближе уређује организација и обављање послова Архива.

Члан 28.

На права, обавезе и одговорности запослених у Архиву примењују се општи прописи о раду, ако Законом није другачије одређено.

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА, ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН, РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ И ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ПОСЛОВАЊУ

Члан 29.

Оснивач утврђује висину средстава за финансирање делатности Архива на основу предлога годишњег програма рада и предлога финансијског плана установе за наредну годину са пројекцијама за наредне две године.

Предлог годишњег програма рада Архива садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програма и пројеката у култури, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и издатака.

Архив подноси оснивачу предлог годишњег програма рада и предлог финансијског плана за наредну годину са пројекцијама за наредне две године, најкасније до 20. јула текуће године за наредну годину.

Предлог годишњег програма рада Архива и предлог финансијског плана за наредну годину са пројекцијама за наредне две године, на предлог директора, усваја Управни одбор.

Члан 30.

Средства из буџета користе се у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

Архив је дужан да наменски користи одобрена финансијска средства и поднесе извештај о реализацији културних програма и пројеката у року од 30 дана по завршетку програма, односно пројеката за које су додељена буџетска средства са доказима о наменском коришћењу финансијских средстава.

Извештај из става 2. овог члана, саставни је део документације којом корисници правдају наменски утрошена средства.

Члан 31.

Архив је дужан да састави редован годишњи финансијски извештај за пословну годину.

Редован годишњи финансијски извештај за пословну годину је једнак календарској години и треба да пружи истинит и поштен преглед финансијског положаја и успешности пословања Архива.

Редован годишњи финансијски извештај Архива за пословну годину, усваја Управни одбор, уз претходно прибављено мишљење Надзорног одбора.

Члан 32.

Архив је дужан да састави годишњи извештај о пословању.

Годишњи извештај о пословању Архив усваја Управни одбор, уз претходно прибављено мишљење Надзорног одбора.

Члан 33.

Годишњи програм рада Архива, финансијски план Архива, редован годишњи финансијски извештај Архив за пословну годину и годишњи извештај о пословању Архива, достављају се Оснивачу у року утврђеним Законом.

ОРГАНИ АРХИВА - САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 34.

Органи Архива су:

- Директор,
- Управни одбор и
- Надзорни одбор.

ДИРЕКТОР

Члан 35.

Архивом руководи директор.

Директора именује и разрешава Оснивач.
Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је Оснивачу.
Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на период од четири године и може бити поново именован.

Члан 36.

Јавни конкурс за именовање директора расписује и спроводи Управни одбор Архива (у даљем тексту: Управни одбор), уз претходну сагласност оснивача.

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

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

Јавни конкурс за именовање директора објављује се на сајту националне службе за запошљавање, на огласној табли или у просторијама Архива и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од осам ни дужи од петнаест дана од дана оглашавања јавног конкурса.

Управни одбор је дужан да поступа са пријавама на јавни конкурс у складу са законом којим се уређује управни поступак.

Члан 37.

Управни одбор обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља оснивачу образложени предлог листе кандидата (у даљем тексту: Листа). Листа садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Оснивач именује директора Архива са Листе.

Решење о именовању директора објављује се у "Службеном листу града Београда".

Члан 38.

Јавни конкурс за именовање директора није успео уколико:

- Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак о чему је дужан да обавести оснивача и
- Оснивач не именује директора Архива са Листе.

Члан 39.

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

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора из става 1. овог члана.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове, предвиђене овим Статутом, за избор кандидата за директора Архива.

Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и овлашћења директора.

Члан 40.

Услови за избор кандидата за директора:

- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на: основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

- да има најмање десет година радног искуства у култури и у струци, од чега најмање пет година радног искуства на пословима руковођења правним субјектима или организационим јединицама правних субјеката или пројектима у области културе;

- да има знање страног језика;

- да има знање рада на рачунару;

- да се против кандидата не води истрага и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности;

- да има држављанство Републике Србије.

Члан 41.

Приликом избора кандидата за директора, Управни одбор ће ценити и следећа допунска знања и способности:

- познавање пословања правних субјеката из делатности којом се Архив бави и руковођења њиховим ресурсима;

- искуство у управљању средствима, људским и осталим ресурсима;

- искуство у иницирању, организацији и реализацији пројеката који су везани за изложбене, едукативне и друштвено ангажоване пројекте, као и искуство у обезбеђивању средстава за реализацију пројеката;

- резултате у раду на анимацији и едукацији публике, раду са младима (публиком и ауторима) и проширењу туристичке понуде културним и уметничким програмима и производима;

- познавање нових технологија и њихове примене у редовним и пројектним активностима институција културе;

- способност комуникације са јавношћу.

Поред допунских знања и способности из става 1. овог члана, Управни одбор ће ценити и да ли је образовно-научно или образовно-уметничко поље, у оквиру кога је стечено високо образовање кандидата, примерено делатности Архива за коју кандидат конкурише за директора, пословима у оквиру утврђене делатности Архива и др.

Члан 42.

Сваки кандидат који је заинтересован за учешће на јавном конкурс у дужан је да писаним путем затражи од Архива, за чијег директора конкурише, општу документацију ради учешћа на јавном конкурс у.

Општа документација обухвата: редован годишњи финансијски извештај Архива за пословну годину која претходи години у којој се спроводи јавни конкурс; програм рада и финансијски план Архива за годину у којој се спроводи јавни конкурс; Статут Архива; Правилник о организацији и систематизацији послова Архива; модел уговора о раду директора, податак о висини плате директора Архива.

Члан 43.

Пријава на јавни конкурс за именовање директора треба да садржи:

- предлог програма рада и развоја Архива за период од четири године;
- диплому о стеченом високом образовању;
- исправе којима се доказује радно искуство у култури и у струци (радна књижица, потврде или други акти на основу којих се доказује да има десет година радног искуства у култури и са високим образовањем);
- исправе којима се доказује радно искуство на пословима руковођења правним субјектима или организационим јединицама правних субјеката или пројектима у области културе (радна књижица, потврде или други акти на основу којих се доказује да има пет година радног искуства на пословима руковођења правним субјектима или организационим јединицама правних субјеката или пројектима у области културе);
- исправе којима се доказује знање страног језика;
- исправе којима се доказује знање рада на рачунару;
- исправе којима се доказује да се против кандидата не води истрага и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- извод из матичне књиге рођених;
- биографију кандидата која мора да садржи елементе којима се доказују допунска знања и способности из члана 41. овог Статута, са кратким прегледом остварених резултата у раду.
- изјаву кандидата да је упознат са општом документацијом Архива.

Члан 44.

Директор:

- организује и руководи радом Архива;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са Законом, оснивачким актом и Статутом Архива;
- извршава одлуке Управног одбора;
- заступа Архив;
- стара се о законитости рада Архива;
- предлаже Управном одбору програм рада Архива са финансијским планом и одговоран је за његово спровођење;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Архива;
- предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- извршава одлуке Управног одбора;
- предлаже мере за отклањање неправилности у пословању Архива;
- обезбеђује остваривање јавности рада Архива;
- руководи радом стручног савета и колегијума;
- подноси Управном одбору и оснивачу тромесечно извештај о извршењу годишњег финансијског плана Архива;
- доставља на мишљење Надзорном одбору Архива редован годишњи финансијски извештај Архива и годишњи извештај о пословању и доставља га Управном одбору на усвајање;
- спроводи поступак за избор извршиоца који ће, у складу са процедурама усаглашеним са Оснивачем, засновати радни однос у Архиву и са изабраним извршиоцем закључује уговор о раду;
- доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Архива;

- предузима мере за извршавање правноснажних судских одлука;
- стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству, уз сагласност Управног одбора;
- стара се о осигурању имовине и запослених;
- предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена производа и услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Архива, опреме и другог инвентара, као и о уступању права за објављивање и репродуковање материјала Архива и сл.;
- учествује у раду Управног и Надзорног одбора као извештач, без права одлучивања;
- доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним Законом и Статутом Архива;
- одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима Законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
- одговоран је за реализацију забране пушња у објектима Архива;
- обавезан је да организује рад Архива на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- главни је и одговорни уредник издања Архива;
- предлаже Управном одбору усвајање одлуке о пословној сарадњи са другим правним субјектима;
- врши друге послове утврђене Законом, оснивачким актом и овим Статутом.

У оквиру своје надлежности директор доноси правилнике, одлуке, решења и упутства и издаје наредбе, налоге и смернице за извршење послова.

Члан 45.

Дужност директора установе престаје истеком мандата и разрешењем. Оснивач установе разрешава директора пре истека мандата:

- на лични захтев;
- ако обавља дужност супротно одредбама Закона;
- ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету Архиву или тако запемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду Архива;
- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора;
- из других разлога утврђених Законом.

Члан 46.

Између директора, односно вршиоца дужности директора, коме престаје мандат или је разрешен и новог директора, односно вршиоца дужности директора, врши се примопредаја дужности.

Примопредаја дужности из претходног става врши се у присуству комисије коју образује Управни одбор.

Комисија се састоји од председника и најмање два члана.

Управни одбор приликом образовања комисије одређује рок у коме ће се извршити примопредаја.

Директор, односно вршилац дужности директора, коме престаје мандат дужан је да упозна новог директора, односно вршиоца дужности директора, са финансијским стањем – пословањем Архива и пословима који су у току и које треба извршити у одређеном року.

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и Оснивачу.

УПРАВНИ ОДБОР

Члан 47.

Архивом управља Управни одбор.

Управни одбор има председника и четири члана.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Оснивач, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

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

Члан Управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне, тј. програмске делатности.

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

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

У случају спречености председника Управног одбора, седницу Управног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан Управног одбора.

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

Решење о именовању Управног одбора објављује се у "Службеном листу града Београда".

Члан 48.

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

Вршилац дужности председника, односно вршилац дужности члана Управног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 49.

Управни одбор:

- доноси Статут;
- доноси друга општа акта Архива, предвиђена Законом, оснивачким актом и овим Статутом;
- утврђује пословну и развојну политику;
- одлучује о пословању Архива;
- доноси програме рада установе, на предлог директора;
- доноси, на предлог директора, годишњи финансијски план;
- усваја годишњи обрачун;

- усваја годишњи извештај о раду и пословању;
- даје предлог о статусним променама, у складу са Законом;
- расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора и даје оснивачу образложени предлог листе кандидата за директора;
- 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 Архиву на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду;
- усваја, по прибављеном мишљењу Надзорног одбора, редован годишњи финансијски извештај Архиву за пословну годину и годишњи извештај о пословању Архива;
- усваја, по прибављеном мишљењу Надзорног одбора, редован годишњи финансијски извештај Архива и годишњи извештај о пословању;
- доноси одлуке о финансијском задуживању за потребе Архива;
- усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- на предлог директора, одлучује о пословној сарадњи и повезивању са другим правним субјектима;
- одлучује о службеним путовањима и о годишњем одмору директора;
- образује стална или повремена радна тела за обављање појединих послова из свог делокруга;
- доноси Пословник о раду Управног одбора, којим се ближе уређује начин рада и одлучивања Управног одбора;
- одлучује о другим питањима предвиђеним Законом, оснивачким актом овим Статутом.

Члан 50.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач ће разрешити члана Управног одбора пре истека мандата:

- на лични захтев;
- ако обавља дужност супротно одредбама Закона;
- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора Архива;
- из других разлога утврђених Законом или Статутом установе.

Члан 51.

Поступак припремања, сазивања и вођења седница, утврђивање резултата гласања, објављивање одлука и остала питања у вези са радом Управног одбора регулишу се Пословником о раду Управног одбора.

Члан 52.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

Члан Управног одбора који се не слаже са одлуком, може издвојити своје мишљење.

Седнице Управног одбора сазива и руководи њиховим радом председник Управног одбора, а изузетно у случају његове спречености, седницу Управног одбора може заказати и њом председавати, најстарији члан Управног одбора.

Гласање је јавно, осим ако чланови Управног одбора 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 писана белешка коју исти потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 53.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Архива.

Надзорни одбор има председника и два члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Оснивач.

Један члан Надзорног одбора именује се 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 40% представника мање заступљеног пола.

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

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

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

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

Решење о именовању Надзорног одбора објављује се у "Службеном листу града Београда".

Члан 54.

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

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

Члан 55.

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

- прегледа периодичне и годишње извештаје Архива како би утврдио да ли су састављени на прописани начин;
- прегледа пословне књиге Архива како би утврдио да ли се воде на прописани начин;

- прегледа и даје мишљење о редовном годишњем финансијском извештају Архива и о годишњем извештају о пословању Архива који се подносе Управном одбору на усвајање;

- о резултатима извршеног надзора, у писаном облику, извештава Управни одбор и оснивача, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;

- доноси Пословник о раду Надзорног одбора којим се ближе уређује начин рада и одлучивања;

- врши и друге послове утврђене Законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Надзорни одбор, најмање једном годишње, подноси извештај о свом раду Оснивачу.

Члан 56.

Дужност члана Надзорног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач ће разрешити члана Надзорног одбора пре истека мандата:

- на лични захтев;

- ако обавља дужност супротно одредбама Закона;

- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора установе;

- из других разлога утврђених Законом.

Члан 57.

Надзорни одбор има право да у вршењу послова из свог делокруга прегледа пословне књиге и документацију Архива.

Надзорни одбор је дужан да три дана унапред, у писаној форми, 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.

Члан 58.

Поступак припремања, сазивања и вођења седница, утврђивање резултата гласања и остала питања у вези са радом Надзорног одбора регулишу се Пословником о раду Надзорног одбора.

Члан 59.

Надзорни одбор ради и одлучује на седницама.

Надзорни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова Надзорног одбора.

Члан Надзорног одбора који се не слаже са одлуком, може издвојити своје мишљење.

Седнице Надзорног одбора сазива и руководи њиховим радом председник Надзорног одбора, а изузетно у случају његове спречености, седницу Надзорног одбора може заказати и њој председавати најстарији члан Надзорног одбора.

Гласање је јавно, уколико Надзорни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника Надзорног одбора, 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 писана белешка, коју исти потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао, а донете одлуке се верификују.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 60.

Јавност рада Архива остварује се у складу са Законом.

Архив остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страници Архива, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодика, каталози изложби, каталози збирки, научне монографије и друге публикације), одржавањем сталних и повремених изложби у Архиву и ван Архива у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада Архива и на други погодан начин.

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

Члан 61.

Културна добра доступна су јавности, научним и стручним радницима, у границама утврђеним Законом и општим актом.

ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 62.

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

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање података, из става 1. овог члана, на седницама органа Архива ако је такво саопштавање неопходно ради вршења послова или обавештавања органа Архива. Лице које саопштава податке дужно је, да на седници органа Архива присуствне чланове и све остале учеснике, упозори да се ти подаци или документи сматрају пословном тајном, и да су дужни чувати као пословну тајну све оно што су сазнали на седници.

Члан 63.

Управни одбор може одлуком утврдити исправе и податке који представљају пословну тајну, као и поступак проглашавања и начин чувања пословне тајне, у складу са Законом.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени у Архиву, 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 запослених у Архиву.

Члан 64.

Органи Архива обавештавају запослене о свом раду и пословању Архива, безбедности и здрављу на раду и мерама за побољшање услова рада, као и о другим питањима у складу са Законом, колективним уговором и општим актима Архива.

Обавештавање запослених у смислу става 1. овог члана, врши се преко огласне табле Архива.

САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ

Члан 65.

Запослени у Архиву могу образовати синдикалну организацију.

Синдикална организација - репрезентативни синдикат Архива има право и обавезу да учествује у регулисању права и обавеза запослених у Архиву у складу са Законом, овим Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 66.

Архив ће, у складу са прописима који регулишу безбедност и здравље на раду, ближе уредити права, обавезе и одговорности у вези са безбедношћу и здрављем на раду општим актом или колективним уговором.

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

ОПШТА АКТА

Члан 67.

Основни општи акт Архива је Статут.

У Архиву се доносе и друга општа акта, на начин утврђен Законом и Статутом, и то:

- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о канцеларијском пословању;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду са актом о процени ризика;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о заштити од пожара;
- Правилник о попису имовине;
- Правилник о одређивању врсте послова и услуга које се обављају за трећа лица уз накнаду и начин утврђивања накнаде;
- Пословник о раду Управног одбора.
- Пословник о раду Надзорног одбора и
- остала општа акта чија обавеза доношења произилази из Закона и других прописа донетих на основу Закона.

Члан 68.

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

Управни одбор Архива у одлуци из става 1. овог члана утврђује лице задужено за припрему предлога и време за које предлог треба да се припреми.

Остала општа акта Архива доноси Управни одбор, осим у случајевима којим је Законом предвиђен други орган.

Члан 69.

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

Остала општа акта се објављују на огласној табли Архива и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, осим ако општим актом није другачије одређено.

Члан 70.

Измене и допуне Статута и осталих општих акта Архива, врше се на начин и по поступку који је предвиђен за њихово доношење.

Члан 71.

Тумачење одредаба Статута врши Управни одбор.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 72.

Општа акта Архива, донета пре ступања на снагу овог Статута, остају на снази и примењиваће се уколико нису у супротности са овим Статутом и Законом.

Усаглашавање општих аката Архива са овим Статутом извршиће се у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Статута.

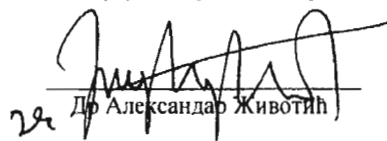
Члан 73.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Историјског архива Београда заведен под бројем 07-1587/4 од 15. новембра 2017. године.

Члан 74.

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

Вршилац дужности председника Управног одбора
Историјског архива Београда


Др Александар Животин