

Na osnovu člana 44. stav 1. tačka 1. i člana 81. Zakona o kulturi („Sl. glasnik RS“ 72/09, 13/16, 30/16, 6/20, 47/21 i 78/21), člana 24 Zakona o kulturnim dobrima („Sl. glasnik RS“ 71/94, 52/11, 99/11, 6/20 i 35/21), člana 67. Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti („Sl. glasnik RS“ 6/20), člana 21. stav 1. tačka 1. Zakona o javnim službama („Sl. glasnik RS“ 42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/85 i 83/14), Upravni odbor Istorijskog arhiva "Ras" Novi Pazar, na sednici održanoj 27.12.2022. godine, doneo je:

STATUT ISTORIJSKOG ARHIVA "RAS"

OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Statutom Istorijски архив "Ras" Novi Pazar (u daljem tekstu: Arhiv) uređuje:

- 1) Naziv i sedište,
- 2) Pravni status,
- 3) Imovinu,
- 4) Delatnost,
- 5) Zastupanje i predstavljanje,
- 6) Zaštitu kulturnog nasleđa,
- 7) Plan i program rada,
- 8) Izvore finansiranja,
- 9) Unutrašnju organizaciju,
- 10) Organe uprave - sastav, način i postupak imenovanja i nadležnost,
- 11) Stručni savet,
- 12) Položaj zaposlenih,
- 13) Javnost rada,
- 14) Poslovnu tajnu,
- 15) Saradnju sa sindikatom,
- 16) Bezbednost i zdravlje na radu i zaštitu i unapređenje životne sredine,
- 17) Opšta akta,
- 18) Prelazne i završne odredbe.

Član 2.

Odredbe ovog Statuta obavezne su za sve zaposlene i organe upravljanja Arhiva.

Pojedina pitanja, koja su načelno utvrđena ovim Statutom, konkretnije i bliže se uređuju odgovarajućim opštim aktima Arhiva (pravilnici i dr.) i pojedinačnim aktima (odluke, naredbe, uputstva i dr.) Arhiva.

Opšta i pojedinačna akta Arhiva moraju da budu u saglasnosti sa zakonom i ovim Statutom.

NAZIV I SEDIŠTE

Član 3.

Arhiv obavlja delatnost pod nazivom: Istorijski arhiv "Ras" Novi Pazar.

Sedište Arhiva je u Novom Pazaru, ulica Oslobođenja broj 41.

O promeni naziva i sedišta ustanove odlučuje osnivač, na predlog Upravnog odbora Istorijskog arhiva "Ras" Novi Pazar.

PRAVNI STATUS

Član 4.

Istorijski arhiv "Ras" Novi Pazar osnovan je 26. 06. 1980. godine Odlukom Samoupravne interesne zajednice kulture opštine Novi Pazar broj 95.

Arhiv je upisan u sudski registar kod Okružnog Privrednog suda u Kraljevu u registarskom ulošku 1-855-00. Registracija izvršena je dana 13. oktobra 1980. godine, Fi-629/80.

Osnivač Arhiva je Grad Novi Pazar, na osnovu Odluke Skupštine opštine Novi Pazar broj 022-17, od 27.11.1992.godine, a registracija je izvršena kod Privrednog suda u Kraljevu pod brojem fi-6271/93, od 07.05.1993.godine.

U skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast kulture Istorijski arhiv „Ras“ Novi Pazar biće upisan u Registar ustanova kulture koji vodi Agancija za privredne registre.

Arhiv je pravno lice.

Matični broj Arhiva je 07294026.

Arhiv ima svoj tekući račun i račun za posebne namene.

Znak Arhiva koristi se na pečatu Arhiva i na memorandumu Arhiva.

Korišćenje, čuvanje i uništavanje pečata i štambilja vrši se na osnovu posebnog akta koji donosi direktor.

Član 5.

Grad Novi Pazar vrši osnivačka prava nad Arhivom i daje saglasnost na opšte akte i akt o načinu obavljanja delatnosti i broju i strukturi zaposlenih.

Član 6.

Arhiv ima svojstvo pravnog lica sa pravima, obavezama i odgovornostima koja mu pripadaju na osnovu zakona i odredaba ovog Statuta.

Arhiv je ustanova koja obavlja poslove iz oblasti zaštite kulturnog nasleđa, odnosno, arhivske građe i dokumentarnog materijala - otkrivanje, prikupljanje, istaživanje, dokumentovanje, proučavanje, vrednovanje, zaštita, očuvanje, predstavljanje, interpretacija, korišćenje i upravljanje kulturnim nasleđem, koji su od interesa za Grad Novi Pazar i opštine

Sjenica i Tutin, kao i za Republiku Srbiju, što je Ministar kulture Republike Srbije utvrdio Rešenjem o utvrđivanju teritorijalne nadležnosti arhiva ("Sl. glasnik RS" , br. 7/96).

U pravnom prometu sa trećim licima Arhiv istupa u svoje ime i za svoj račun, u okviru delatnosti utvrđene ovim Statutom i za svoje obaveze odgovara svim sredstvima sa kojima raspolaže (potpuna odgovornost).

Delatnost Arhiva je delatnost od javnog interesa.

Član 7.

Arhiv ima pečat, amblem, štambilj za zavodenje spisa po delovodnom protokolu, pečat za pečatiranje arhivske građe i pečat i štambilje za pečatiranje i zavodenje knjiga biblioteke.

Pečat Arhiva ima okrugli oblik u čijoj sredini je Povelja prečnika 32 mm sa upisanim tekstom: ISTORIJSKI ARHIV "RAS" SA P.O. – Novi Pazar, ispisan na srpskom jeziku ćiriličnim pismom i bosanskom jeziku latiničnim pismom.

Amblem Arhiva je simbol povelje.

Štambilj za zavodenje spisa po delovodnom protokolu pravougaonog je oblika, veličine 60 h 30mm sa vodoravnim tekstom: REPUBLIKA SRBIJA – ISTORIJSKI ARHIV "RAS", i odeljcima: "broj", "datum", "Novi Pazar".

Pečat za pečatiranje arhivske građe trougaonog je oblika, sa stranicama od 22 mm, sa tekstom: ISTORIJSKI ARHIV "RAS" NOVI PAZAR.

Pečat / štambilj za pečatiranje / zavodenje knjiga okruglog je oblika prečnika 22 mm sa kružno spisanim tekstom Istorijiski arhiv "Ras" sa p.o. – Novi Pazar, a u sredini BIBLIOTEKA.

Arhiv može imati i druge pečate različitih oblika i formi.

Broj pečata i štambilja, sadržaje, vrste, veličine, čuvanje i način njihove upotrebe, kao i rukovanje pečatom Arhiva bliže se reguliše posebnim uputstvom direktora Arhiva.

Arhiv je u okviru sopstvene prezentacije i sveukupnog dizajna može imati svoj grafički logo i jedinstvene druge znake u različitim formama.

O promeni izgleda pečata, štambilja i znaka Arhiva odlučuje osnivač, na predlog Upravnog odbora Istorijiskog arhiva "Ras".

Član 8.

Za pisanu komunikaciju sa trećim licima Arhiv koristi memorandum.

Memorandum Arhiva sadrži ispisan, na srpskom jeziku ćiriličnim pismom i bosanskom jeziku latiničnim pismom, pun naziv Arhiva sa sledećim podacima Arhiva: sedište, adresa elektronske pošte, brojevi telefona, matični broj, PIB i tekući račun.

IMOVINA

Član 9.

Imovinu Arhiva čine imovinska prava nad stvarima u javnoj svojini, novčanim sredstvima, hartijama od vrednosti i drugim imovinskim pravima koja iz uloga osnivača Arhiv stekne tokom svog poslovanja.

Arhiv može koristiti sredstva u javnoj i drugim oblicima svojine, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Imovina Arhiva - sredstva kojim upravlja mogu biti otuđena, zamenjena, data na privremeno korišćenje i založena u skladu sa zakonom i odlukom osnivača.

Arhiv ima pravo pribavljanja imovine od nosilaca prava svojine.

DELATNOST

Član 10.

Arhiv je nadležan za zaštitu arhivske građe svih pravnih subjekata koji delatnost obavljaju na teritoriji Grada Novog Pazara, opština Sjenica i Tutin, a nisu republički organi i organizacije.

U skladu sa tim Arhiv:

- 1) vodi osnovne evidencije o arhivskoj građi i stvaralacima i imalacima arhivske građe;
- 2) obavlja stručni nadzor nad klasifikacijom, odabiranjem, arhiviranjem, čuvanjem, stručnim održavanjem i zaštitom arhivske građe i dokumentarnog materijala kod stvaralaca i imalaca;
- 3) daje saglasnost na Liste kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja, koje donose organi, preduzeća i ustanove;
- 4) obavlja stručni nadzor nad izdvajanjem bezvrednog dokumentarnog materijala koji se nalazi kod stvaralaca i imalaca, radi uništenja;
- 5) nalaže preduzimanje mera za otklanjanje utvrđenih nedostataka u pogledu zaštite arhivske građe i dokumentarnog materijala;
- 6) preuzima arhivsku građu u skladu sa zakonom iz oblasti uprave kao i arhivsku građu ugašenih privrednih subjekata;
- 7) preuzima, sređuje, obrađuje, izrađuje informativna sredstva o arhivskoj građi, čuva i održava arhivsku građu;
- 8) obavlja preventivnu zaštitu, konzervaciju i restauraciju arhivske građe iz svojih fondova;
- 9) obavlja istraživanja radi stvaranja celine arhivskog fonda;
- 10) prikuplja arhivsku građu u privatnom vlasništvu otkupom, poklonom, ili ugovorom o deponovanju i obogaćuje fondove i zbirke spisima, fotografijama, razglednicama, nerealizovanim planovima, neobjavljenim rukopisima, digitalizovanim ličnim kolekcijama i drugim dokumentacionim materijalom istaknutih porodica i pojedinaca;
- 11) obezbeđuje jednake uslove za sve korisnike građe i kontinuirano unapređuje modele pristupa građi koji odgovaraju potrebama (svih) korisnika.
- 12) daje na uvid i izdaje arhivsku građu na korišćenje u službene svrhe, za naučno istraživanje i potrebe publikovanja, televizijske i filmske produkcije, nastave, za izložbe, za ostvarivanje ili zaštitu ličnih prava i drugo, u skladu sa propisima i normativnim aktima Arhiva;
- 13) na zahtev korisnika daje podatke, prepise, overene kopije dokumenata i uverenja;
- 14) otvoren je za potrebe, interesovanja, sugestije korisnika, zaposlenih, šire zajednice. U okviru vršenja osnovne delatnosti - zaštite arhivske građe i obezbeđivanju javnosti pristupa građi, ima visoku svest o različitosti zajednica koje žive u Novom Pazaru, Sjenici i Tutinu.
- 15) obavlja kulturno-prosvetnu delatnost, prezentuje javnosti kulturno nasleđe iz fondova i zbirki putem izložbi, radi podsticanja interesovanja i izgrađivanja svesti najšire javnosti o značaju arhivske građe kao kulturnog nasleđa i značaju arhivske delatnosti uopšte;

16) obavlja izdavačku delatnost objavljivanjem stručnih i naučnih, štampanih i elektronskih publikacija kao i video, audio i multimedijalnih izdanja;

17) realizuje obrazovne aktivnosti kroz javna vođenja, predavanja, radionice, publikacije i druge informativno-obrazovne aktivnosti;

18) inicira formalno i neformalno obrazovanje kroz širok spektar aktivnosti, putem dostupnosti tačnih informacija i adekvatnu preglednost građe;

19) aktivno primenjuje nove tehnologije u zaštiti, pristupu građi i njenoj promociji, priređivanjem elektronskih kataloga, web prezentacijama, učešćem na društvenim mrežama i sl. u skladu sa potrebama savremenog društva;

20) saraduje sa domaćim i stranim arhivima u cilju promovisanja i razvoja arhivske delatnosti razmenom reprodukovane arhivske građe, razmenom arhivskih stručnjaka, stručne literature i iskustava, organizovanjem stručnih i naučnih savetovanja, priređivanjem raznih vrsta manifestacija, te organizovanjem i realizacijom zajedničkih projekata.

21) saraduje sa vaspitnim, obrazovnim, naučnim i drugim pravnim subjektima, kao i sa pojedincima – iz zemlje i inostranstva;

22) kao deo mreže ustanova i manifestacija čiji je osnivač Grad Novi Pazar, u obavljanju delatnosti posebno koordinira svoje resurse i aktivnosti, u svim fazama realizacije (planiranja, pripreme, javnog predstavljanja), sa aktivnostima i resursima ostalih članica kulturnog sistema Grada Novog Pazara.

23) organizuje propagandnu delatnost putem štampanih i elektronskih medija i drugih promotivnih aktivnosti;

24) stara se o korišćenju kulturnog nasleđa u svrhe određene zakonom;

25) organizuje stručna i naučna predavanja, konferencije, okrugle stolove, prezentacije, video projekcije i performanse;

26) stara se o redovnom stručnom obrazovanju zaposlenih;

27) sačinjava plan zaštite u vanrednim okolnostima;

28) obavlja i druge poslove u cilju zaštite arhivskog nasleđa u skladu sa zakonom;

Član 11.

Delatnost Arhiva razvrstava se prema jedinstvenoj klasifikaciji delatnosti u oblast: Rad biblioteka, arhiva, muzeja, galerija i zbirki, zavoda za zaštitu spomenika kulture i ostale kulturne delatnosti.

Pretežna delatnost Arhiva je 91.01 delatnosti biblioteka i arhiva.

91.01 Delatnost biblioteka i arhiva

Obuhvata:

- dokumentacione i informacione aktivnosti biblioteka svih vrsta, čitaonica, slušaonica i posebnih prostorija za gledanje filmova i video materijala koji pružaju usluge korisnicima, kao što su studenti, naučnici, službenici, kao i rad arhiva koji vrše delatnost zaštite arhivske građe i dokumentarnog materijala, odnosno evidentiraju, preuzimaju, čuvaju, sređuju, obrađuju, objavljuju, daju na korišćenje arhivsku građu, izdaju uverenja o činjenicama koje su sadržane u arhivskoj građi i pružaju usluge korisnicima arhivske građe,

- pripremanje zbirki, bez obzira da li su specijalizovane ili ne,

- izrada kataloga, zbirki i kolekcija, odnosno informativnih sredstava o arhivskoj građi.

- prikupljanje, obrada, zaštita, čuvanje i obezbeđivanje pristupa bibliotečko - informacionoj građi, knjigama, mapama, časopisima, filmovima, pločama, trakama, umetničkim delima itd, odnosno izdavanje arhivske građe na korišćenje,
- pružanje svih oblika bibliotečko - informacionih usluga na licu mesta i na daljinu
- aktivnosti fototeka i fonoteka i pratećih usluga

Član 12.

Arhiv pored pretežne delatnosti iz člana 11. ovog Statuta obavlja i druge delatnosti u cilju boljeg ostvarivanja pretežne delatnosti radi koje je i osnovan i to:

- 94.12 delatnosti strukovnih udruženja
- 93.21 delatnost zabavnih i tematskih parkova
- 91.02 delatnost muzeja, galerija i zbirki
- 90.03 umetničko stvaralaštvo
- 82.19 fotokopiranje, pripremanje dokumenata i druga specijalizovana kancelarijska podrška
- 74.20 fotografske usluge
- 72.20 istraživanje i razvoj u društvenim i humanističkim naukama
- 63.12 veb portali
- 59.14 delatnost prikazivanja kinematografskih dela
- 58.19 ostala izdavačka delatnost
- 58.14 izdavanje časopisa i periodičnih izdanja
- 58.11 izdavanje knjiga
- 47.91 trgovina na malo posredstvom pošte ili preko interneta
- 47.19 ostala trgovina na malo u nespecijalizovanim prodavnicama
- 18.14 knjigovezačke i srodne usluge
- 18.13 usluge pripreme za štampu
- 18.12 ostalo štampanje
- 17.23 proizvodnja kancelarijskih predmeta od papira

O izmenama i dopunama delatnosti Arhiva odlučuje Upravni odbor Arhiva uz saglasnost osnivača.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Član 13.

Arhiv zastupa i predstavlja direktor.

U slučaju sprečenosti i odsutnosti direktora, Arhiv zastupa i predstavlja lice koje za to direktor ovlasti pisanim ovlašćenjem.

Lice koje privremeno zamenjuje direktora ima prava i obaveze u granicama datog ovlašćenja.

Član 14.

Direktor je ovlašćen da, u ime Arhiva, u okviru svoje nadležnosti i u okviru ovlašćenja iz zakona i ovog Statuta, zaključuje ugovore i vrši druge pravne poslove, da zastupa Arhiv pred trećim licima, odnosno sudovima, državnim organima i drugim organizacijama i zajednicama.

Direktor može dati punomoćje drugom licu radi vršenja poslova u korist Arhiva (generalno punomoćje), ili samo za izvršenje određenog posla (specijalno punomoćje), u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

U specijalnom punomoćju moraju da budu navedeni svi poslovi zbog kojih se punomoćje daje, sa obimom posla i rokom u kome punomoćje važi.

Punomoćje mora biti u pisanoj formi.

Član 15.

Direktor ne može bez pribavljene saglasnosti Upravnog odbora Arhiva i osnivača zaključiti ugovor o kupovini i prodaji osnovnih sredstava veće vrednosti.

U slučaju većih investicionih ulaganja u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast javnih nabavki, direktor je dužan da obavesti i informiše Upravni odbor Arhiva.

ZAŠTITA KULTURNOG NASLEĐA

Član 16.

Arhiv kao javna ustanova u oblasti kulture obavlja delatnost zaštite kulturnog nasleđa u skladu sa zakonom, kao i pravilima i standardima arhivske struke.

Arhivska delatnost zaštite arhivske građe i dokumentarnog materijala obuhvata: istraživanje, pronalaženje i evidentiranje; prikupljanje, preuzimanje, čuvanje i stručno održavanje arhivske građe; proučavanje, sređivanje i obradu arhivske građe; sprovođenje mera zaštite; izradu informativnih sredstava, vrednovanje i kategorizaciju, korišćenje, izlaganje i objavljivanje arhivske građe; nadzor nad čuvanjem i zaštitom arhivske građe i dokumentarnog materijala koji se nalazi van Arhiva i druge poslove utvrđene zakonom.

Arhivska građa, kao dokumentarni materijal koji se trajno čuva je odabrani izvorni, a u nedostatku izvornog, i svaki reprodukovani oblik dokumenta ili zapisa koji su nastali radom i delovanjem državnih organa i organizacija, organa teritorijalne autonomije i jedinica lokalne samouprave, ustanova, javnih preduzeća, imalaca javnih ovlašćenja, privrednih društava, preduzetnika, lica koja obavljaju registrovanu delatnost, verskih zajednica, kao i drugih pravnih ili fizičkih lica, a od trajnog su značaja za kulturu, umetnost, nauku prosvetu i druge društvene oblasti, bez obzira na to kada su nastali, i da li se nalaze u ustanovama zaštite kulturnih dobara ili van njih, i bez obzira na oblik i nosač zapisa na kome su sačuvani.

Arhivska građa je kulturno dobro od opšteg interesa za Republiku Srbiju koje uživa posebnu zaštitu u skladu sa zakonom.

Član 17.

Na osnovu zakona i dugih propisa koji regulišu ovu oblast i uputstava nadležnih organa u Arhivu se vrši zaštita kulturnog nasleđa iz fondova Arhiva u slučaju neposredne ratne opasnosti ili elementarnih nepogoda, donošenjem plana zaštite kulturnog nasleđa.

Plan zaštite kulturnog nasleđa iz stava 1. ovog člana donosi Upravni odbor.

Direktor je organizator poslova u realizaciji plana iz stava 1. ovog člana i neposredno je odgovoran za njegovo sprovođenje.

PLAN I PROGRAM RADA

Član 18.

Arhiv donosi program i plan rada.

Program i plan rada se prilagođavaju ciljevima zbog kojih je Arhiv osnovan, uslovima delovanja, zakonitostima tržišta, oslanjajući se na naučna saznanja i na njima zasnovanim ocenama razvojnih mogućnosti Arhiva.

Član 19.

Predlog programa rada utvrđuje direktor sa Stručnim savetom Arhiva.

Godišnji program rada donosi Upravni odbor na predlog direktora.

Usvojen predlog godišnjeg programa Arhiva od strane Upravnog odbora, direktor dostavlja osnivaču u roku koji je predviđen zakonom.

Na osnovu godišnjeg programa rada direktor donosi godišnje planove rada za svakog zaposlenog u Arhivu.

Član 20.

Godišnji program rada, periodični izveštaji, kao i izveštaj o finansijskom poslovanju Arhiva – završni račun za prethodnu godinu, dostavljaju se osnivaču u roku utvrđenom zakonom.

IZVORI FINANSIRANJA

Član 21.

Sredstva Arhiva koriste se za namene predviđene godišnjim planom i programom rada Arhiva, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Član 22.

Sredstva za obavljanje delatnosti Arhiva i ostvarivanje programa i projekata, obezbeđuju se u skladu sa zakonom, i to:

- 1) iz budžeta Grada Novog Pazara, iz budžeta opština Sjenica i Tutin, za koje Arhiv obavlja poslove zaštite arhivske građe
- 2) iz prihoda ostvarenih obavljanjem delatnosti,
- 3) od naknada za usluge, odnosno vršenjem usluga pravnim i fizičkim licima,
- 4) iz prihoda ostvarenih iznajmljivanjem opreme (uz saglasnost Upravnog odbora Arhiva i osnivača),
- 5) od donatorstva, sponzorstva, poklona, legata,
- 6) ustupanjem autorskih i srodnih prava,
- 7) neposredno od korisnika i na drugi način u skladu sa zakonom,
- 8) Iz budžeta Republike Srbije, preko Ministarstva nadležnog za kulturu, odnosno drugih organa za investicije i druge programe.

Član 23.

Poslovni rezultati i stanje sredstava Arhiva utvrđuju se svake godine završnim godišnjim programskim i finansijskim izveštajima.

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 24.

Arhiv obavlja delatnost u okviru jedinstvene celine procesa rada. Taj proces obalja se preko osnovnih organizacionih jedinica koje imaju oblik odeljenja/centra. Organizacione jedinice se formiraju za izvršavanje određenih stalnih poslova u skladu sa procesom rada odeljenja, odnosno službi.

Član 25.

- U Arhivu se obrazuju sledeće organizacione jedinice:
- I Odeljenje zaštite arhivske građe van Arhiva (spoljna služba),
 - II Odeljenje za sređivanje i obradu arhivske građe,
 - III Centar za informacije sa bibliotekom.
 - IV Odeljenje administrativnih i opštih poslova

Član 26.

Direktor donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Arhiva, a saglasnost daje nadležni organ grada Novog Pazara.

Pravilnikom se utvrđuje organizacija rada u Arhivu, organizacione jedinice i njihov delokrug, vrste poslova i njihova sistematizacija, broj potrebnih izvršilaca, vrsta i stepen stručne sprema i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima, način rukovođenja i funkcionalna povezanost organizacionih delova, ovlašćenja i odgovornost za izvršavanje poslova, kao i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Arhiva.

ORGANI ARHIVA - SASTAV, NAČIN, POSTUPAK IMENOVANJA I NADLEŽNOST

Član 27.

Organi Arhiva su:

- 1) Direktor - organ rukovođenja Arhivom;
- 2) Upravni odbor - organ upravljanja Arhivom;
- 3) Nadzorni odbor - organ nadzora nad poslovanjem Arhiva.

Direktor

Član 28.

Arhivom rukovodi direktor.

Direktora imenuje i razrešava osnivač.

Direktor je samostalan u svom radu, a za svoj rad odgovoran je osnivaču.

Član 29.

Direktor Arhiva čiji je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajina odnosno jedinica lokalne samouprave, imenuje se na osnovu prethodno sprovedenog javnog konkursa, na period od četiri godine i može biti ponovo imenovan.

Javni konkurs iz stava 1. ovog člana raspisuje i sprovodi Upravni odbor Arhiva ustanove 60 dana pre isteka mandata direktora.

Javni konkurs za izbor direktora objavljuje se na sajtu Nacionalne službe za zapošljavanje i u najmanje jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na celoj teritoriji Republike.

Rok za podnošenje prijave na javni konkurs ne može biti kraći od osam ni duži od petnaest dana od dana oglašavanja javnog konkursa. Neblagovremene, nedopuštene, nerazumljive ili nepotpune prijave i prijave uz koje nisu priloženi svi potrebni dokazi, Upravni odbor odbacuje zaključkom protiv koga se može izjaviti posebna žalba osnivaču u roku od tri dana od dana dostavljanja zaključka. Žalba iz stava 4. ovog člana ne zadržava izvršenje zaključka.

Upravni odbor ustanove obavlja razgovor sa kandidatima koji ispunjavaju uslove iz konkursa i u roku od 30 dana od dana završetka javnog konkursa dostavlja osnivaču obrazloženi predlog liste kandidata (u daljem tekstu: Lista). Lista sadrži mišljenje Upravnog odbora o stručnim i organizacionim sposobnostima svakog kandidata i zapisnik o obavljenom razgovoru.

Osnivač imenuje direktora ustanove sa Liste.

Rešenje osnivača o imenovanju direktora objavljuje se u "Službenom listu grada Novog Pazara".

Javni konkurs nije uspeo ako Upravni odbor utvrdi da nema kandidata koji ispunjava uslove da uđe u izborni postupak, o čemu je dužan da obavesti osnivača, odnosno ukoliko osnivač ne imenuje direktora Arhiva sa Liste.

Član 30.

Za izbor kandidata za direktora utvrđuju se sledeći uslovi:

- 1) Da ima VII/1 stepen stručne spreme, jedan od fakulteta društvenih nauka ili stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije);
- 2) Da ima najmanje pet godina radnog iskustva u struci;
- 3) Da ima položen stručni ispit u Arhivu Srbije;
- 4) Da se protiv kandidata ne vodi istraga i da protiv njega nije podignuta optužnica za krivična dela koja se gone po službenoj dužnosti, kao i da nije osuđivan za krivična dela koja ga čine nedostojnim obavljanja dužnosti direktora;
- 5) Državljanstvo Republike Srbije;
- 6) Opšta zdravstvena sposobnost;
- 7) P oznavanje rada na računaru i da ima organizatorske sposobnosti.

Član 31.

Konkursna prijava za izbor kandidata za direktora treba da sadrži:

- 1) predlog Programa rada i razvoja Arhiva za period od četiri godine;
- 2) overenu kopiju diplome
- 3) overenu kopiju radne knjižice ili potvrdu poslodavca, overenu kopiju rešenja ili ugovora o zasnivanju radnog odnosa kojom se potvrđuje rad na projektima u oblasti kulture / u oblasti pretežne delatnosti arhiva i dr.
- 4) biografiju kandidata koja mora da sadrži elemente koji dokazuju stručnost, dopunska znanja i sposobnosti, sa kratkim pregledom ostvarenih rezultata u radu;
- 5) uverenje da kandidat nije pravnosnažno osuđivan;
- 6) uverenje, ne starije od šest meseci, da se protiv kandidata ne vodi istraga i da protiv njega nije podignuta optužnica za krivična dela koja se gone po službenoj dužnosti;
- 7) uverenje o državljanstvu Republike Srbije – ne starije od 6 meseci;
- 8) izvod iz matične knjige rođenih;
- 9) dokaz o opštoj zdravstvenoj sposobnosti (original lekarskog uverenja – ne starije od 6 meseci).

Član 32.

Osnivač može imenovati vršioca dužnosti direktora Arhiva bez predhodno sprovedenog konkursa u slučaju kada direktoru prestane dužnost pre isteka mandata, odnosno kada javni konkurs za direktora nije uspeo.

Vršilac dužnosti direktora može obavljati tu funkciju najduže jednu godinu.

Vršilac dužnosti direktora mora da ispunjava uslove za izbor kandidata za direktora iz člana 30. ovog Statuta.

Vršilac dužnosti direktora ima sva prava, obaveze i ovlašćenja direktora.

Član 33.

Nadležnost direktora ustanove:

- 1) organizuje i rukovodi radom ustanove;
- 2) donosi akt o organizaciji i sistematizaciji poslova i druga opšta akta u skladu sa zakonom i statutom ustanove;
- 3) izvršava odluke Upravnog odbora ustanove;
- 4) zastupa ustanovu;
- 5) stara se o zakonitosti rada ustanove;
- 6) odgovoran je za sprovođenje programa rada ustanove;
- 7) odgovoran je za materijalno-finansijsko poslovanje ustanove;
- 8) predlaže program rada Arhiva;
- 9) zaključuje ugovore u ime i za račun Arhiva;
- 10) podnosi izveštaj o rezultatima poslovanja Upravnom i Nadzornom odboru;
- 11) odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa u skladu sa zakonom;
- 12) donosi odluke o poslovnoj saradnji sa drugim ustanovama i organizacijama;
- 13) obrazuje komisije i druga radna tela;
- 14) vrši druge poslove utvrđene zakonom i Statutom ustanove.

Član 34.

Dužnost direktora prestaje istekom mandata i razrešenjem.

Direktor može biti razrešen dužnosti i pre isteka vremena na koje je imenovan:

- 1) na lični zahtev,
- 2) ako obavlja dužnost suprotno odredbama zakona,
- 3) ako nestručnim, nepravilnim i nesavesnim radom prouzrokuje veću štetu Arhivu, ili tako zanemaruje ili nesavesno izvršava svoje obaveze, da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u radu Arhiva,
- 4) ako je protiv direktora pokrenut krivični postupak za delo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti direktora, odnosno ako je pravosnažnom sudskom odlukom osuđen za krivično delo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti direktora;
- 5) iz drugih razloga utvrđenih zakonom.

Član 35.

Između direktora kome prestaje mandat ili je razrešen i novog direktora, odnosno vršioca dužnosti direktora, vrši se primopredaja dužnosti.

Primopredaja dužnosti iz prethodnog stava vrši se u prisustvu komisije koju obrazuje Upravni odbor.

Komisija se sastoji od predsednika i dva člana.

Upravni odbor prilikom obrazovanja komisije određuje rok u kome će se izvršiti primopredaja.

Član 36.

Direktor kome prestaje mandat dužan je da upozna novog direktora, odnosno vršioca dužnosti direktora, sa finansijskim stanjem – poslovanjem Arhiva i poslovima koji su u toku i koje treba izvršiti u određenom roku.

Zapisnik o primopredaji dostavlja se Upravnom odboru i osnivaču.

Član 37.

Direktoru u sprovođenju poslova utvrđenih Godišnjim programom i planom rada i u poslovima iz njegove nadležnosti, kao savetodavno tela pomaže Stručni savet.

Član 38.

Direktor Arhiva može obrazovati i posebna savetodavna tela odnosno Komisije, u čiji sastav mogu ući zaposleni u Arhivu, kao i lica van Arhiva.

Komisije broje najmanje 3 člana ili više, ali je ukupan broj uvek neparni. U odluci ili rešenju o imenovanju komisija se navodi sastav, zadaci i način rada komisija.

Upravni odbor

Član 39.

Arhivom upravlja Upravni odbor.

Upravni odbor ima 5 (pet) članova i to:

- 3 (tri) predstavnika osnivača - Grada Novog Pazara,
- 2 (dva) iz redova zaposlenih,

Sastav Upravnog odbora treba da obezbedi zastupljenost od najmanje 30% predstavnika manje zastupljenog pola.

Predsednika i članove Upravnog odbora - predstavnike osnivača imenuje i razrešava osnivač iz reda istaknutih stručnjaka i poznavalaca kulturne delatnosti, u skladu sa zakonom.

Članovi Upravnog odbora iz reda zaposlenih u Arhivu, imenuju se na predlog reprezentativnog sindikata Arhiva, a ukoliko ne postoji reprezentativni sindikat, na predlog većine zaposlenih Arhiva. Najmanje jedan od članova Upravnog odbora iz reda zaposlenih mora da bude iz reda nosilaca osnovne tj. programske delatnosti Arhiva.

Predsednik i članovi Upravnog odbora imenuju se na period od četiri godine i mogu biti imenovani najviše dva puta.

Predsedniku i članovima Upravnog odbora može pripadati naknada za rad, pod uslovima i prema merilima utvrđenim aktom osnivača.

Član 40.

Osnivač može imenovati vršioca dužnosti predsednika i vršioca dužnosti člana Upravnog odbora u slučaju kada predsedniku, odnosno članu Upravnog odbora prestane dužnost pre isteka mandata.

Vršilac dužnosti predsednika, odnosno vršilac dužnosti člana Upravnog odbora, može obavljati tu funkciju najduže jednu godinu.

Član 41.

Postupak pripremanja, sazivanja i vođenja sednica, utvrđivanje rezultata glasanja, objavljivanje odluka i ostala pitanja u vezi sa radom Upravnog odbora regulišu se Poslovníkom o radu Upravnog odbora.

Član 42.

Upravni odbor:

- 1) donosi Statut i druga opšta akta Arhiva predviđena zakonom i ovim Statutom;
- 2) daje predlog o statusnim promenama Arhiva, u skladu sa zakonom i ovim Statutom;
- 3) utvrđuje poslovnu i razvojnu politiku Arhiva;
- 4) odlučuje o poslovanju Arhiva i daje smernice direktoru za vođenje poslovne politike;
- 5) donosi, na predlog direktora, Godišnji program rada Arhiva sa finansijskim planom prihoda i rashoda i planom javnih nabavki;
- 6) usvaja, po pribavljenom mišljenju Nadzornog odbora, Godišnji finansijski izveštaj Arhiva - završni račun;
- 7) raspisuje i sprovodi javni konkurs za imenovanje direktora i dostavlja osnivaču obrazloženi predlog liste kandidata o stručnim i organizacionim sposobnostima;
- 8) usvaja godišnji izveštaj o radu i poslovanju;
- 9) donosi odluke o finansijskom zaduživanju za potrebe Arhiva;
- 10) usvaja Godišnji izveštaj o izvršenom popisu imovine i sredstava i donosi odluku o otpisu sredstava;
- 11) na predlog direktora, odlučuje o poslovnoj saradnji i povezivanju sa drugim pravnim subjektima;
- 12) odlučuje o službenim putovanjima i o godišnjem odmoru direktora;
- 13) obrazuje stalna ili povremena radna tela za obavljanje pojedinih poslova iz svog delokruga;
- 14) donosi Poslovník o radu Upravnog odbora, kojim se bliže uređuje način rada i odlučivanja Upravnog odbora;
- 15) zaključuje ugovor o radu sa direktorom, na određeno vreme, do isteka roka na koji je izabran, odnosno do njegovog razrešenja, a kada je za direktora imenovano lice koje je već zaposleno u istoj ustanovi kulture na neodređeno vreme, zaključuje aneks ugovora o radu, u skladu sa Zakonom o radu.
- 16) odlučuje o drugim pitanjima predviđenim zakonom, ovim Statutom i drugim opštim aktima Arhiva;

Član 43.

Upravni odbor radi i odlučuje na sednicama.

Upravni odbor punovažno odlučuje ako je na sednici prisutno više od polovine ukupnog broja članova, a odluke donosi većinom glasova prisutnih članova.

Član 44.

Sednice Upravnog odbora saziva i rukovodi njihovim radom predsednik Upravnog odbora, a izuzetno u slučaju sprečenostipredsednika Upravnog odbora, sednicu upravnog odbora može zakazati i njoj predsedavati, najstariji član Upravnog odbora.

Predsedniku i članovima Upravnog odbora može pripadati naknada za rad, pod uslovima i prema merilima utvrđenim aktom osnivača.

Glasanje je javno, osim ako članovi Upravnog odbora ne odluče da se o određenom pitanju glasa tajno.

Izuzetno, u hitnim slučajevima, na predlog predsednika, Upravni odbor može doneti odluku većinom glasova ukupnog broja članova i putem pisanih izjava svakog člana ili korišćenjem drugih tehničkih sredstava komunikacije.

O izjašnjenju člana Upravnog odbora putem korišćenja drugih tehničkih sredstava komunikacije sačinjava se pisana beleška, koju isti potvrđuje svojim potpisom na prvoj sednici kojoj bude prisustvovao.

Član 45.

Predsednik i članovi Upravnog odbora za svoj rad odgovorni su osnivaču.

Član 46.

Dužnost člana Upravnog odbora prestaje istekom mandata i razrešenjem.

Osnivač ustanove razrešiće člana Upravnog odbora pre isteka mandata:

- 1) na lični zahtev,
- 2) ako obavlja dužnost suprotno odredbama zakona,
- 3) ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za delo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti člana Upravnog odbora, odnosno ako je pravosnažnom sudskom odlukom osuđen za krivično delo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti člana Upravnog odbora ustanove,
- 4) iz drugi razloga utvrđenih zakonom ili Statutom ustanove

Nadzorni odbor

Član 47.

Nadzorni odbor obavlja nadzor nad poslovanjem Arhiva.

Nadzorni odbor Arhiva ima 3 (tri) člana i to:

- dva iz reda predstavnika osnivača i jednog člana iz reda zaposlenih.

Sastav Nadzornog odbora Arhiva treba da obezbedi zastupljenost od najmanje 30% predstavnika manje zastupljenog pola.

Član 48.

Predsednika i članove Nadzornog odbora imenuje i razrešava osnivač, u skladu sa zakonom.

Za člana Nadzornog odbora ne može biti imenovano lice koje je član Upravnog odbora Arhiva.

Član 49.

Član Nadzornog odbora iz reda zaposlenih imenuje se, na predlog reprezentativnog sindikata, a ukoliko u Arhivu ne postoji reprezentativni sindikat, na predlog većine zaposlenih.

Član 50.

Članovi Nadzornog odbora imenuju se na period od četiri godine i mogu biti imenovani najviše dva puta.

Osnivač može imenovati vršioca dužnosti predsednika Nadzornog odbora i vršioca dužnosti člana Nadzornog odbora u slučaju kada predsedniku, odnosno članu Nadzornog odbora prestane dužnost pre isteka mandata.

Vršilac dužnosti predsednika, odnosno člana Nadzornog odbora može obavljati tu funkciju najduže jednu godinu.

Član 51.

Nadzorni odbor punovažno odlučuje ako je na sednici prisutno više od polovine ukupnog broja članova, a odluke donosi većinom glasova prisutnih članova.

Član 52.

Sednice Nadzornog odbora saziva i rukovodi njihovim radom predsednik. U slučaju sprečenosti predsednika nadzornog odbora, sednicu nadzornog odbora može zakazati i njoj predsedavati, najstariji član nadzornog odbora.

Glasanje je javno, ukoliko Nadzorni odbor ne odluči da se o određenom pitanju glasa tajno.

Izuzetno, u hitnim slučajevima, na predlog predsednika Nadzornog odbora, Nadzorni odbor može doneti odluku većinom glasova ukupnog broja članova i putem pisanih izjava svakog člana ili korišćenjem drugih tehničkih sredstava komunikacije.

O izjašnjenju člana Nadzornog odbora putem korišćenja drugih tehničkih sredstava komunikacije, sačinjava se pisana beleška, koju isti potvrđuje svojim potpisom na prvoj sednici kojoj bude prisustvovao.

Član 53.

Nadzorni odbor, u skladu sa zakonom obavlja nadzor nad poslovanjem Arhiva, a naročito:

- 1) pregleda periodične i godišnje izveštaje i utvrđuje da li su sastavljeni u skladu sa zakonskim propisima;
- 2) utvrđuje da li se poslovne knjige i druga dokumenta Arhiva vode uredno, i u skladu sa propisima;
- 3) pregleda i daje mišljenje o izveštajima koji se podnose Upravnom odboru o poslovanju, sprovođenju poslovne politike Arhiva, o godišnjim finansijskim izveštajima o poslovanju Arhiva koja se podnose osnivaču, pre njihovog usvajanja od strane Upravnog odbora;
- 4) o rezultatima izvršenog nadzora, u pisanom obliku, izveštava Upravni odbor i osnivača, ukazujući na eventualne propuste Upravnog odbora, direktora i drugih lica;
- 5) najmanje jednom godišnje, podnosi izveštaj o svom radu osnivaču;
- 6) donosi Poslovnik o radu Nadzornog odbora, kojim se bliže uređuje način rada i odlučivanja;
- 7) vrši i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim opštim aktima.

Član 54.

Nadzorni odbor ima pravo da u vršenju poslova iz svog delokruga pregleda poslovne knjige i dokumentaciju Arhiva.

Nadzorni odbor je dužan da tri dana unapred, u pisanoj formi, zatraži od direktora, da mu omogući uvid u određene poslovne knjige i dokumentaciju.

Navedena dokumentacija i poslovne knjige pregledaju se u prostorijama Arhiva, uz prisustvo zaposlenog koga direktor odredi.

Član 55.

Za vreme trajanja mandata predsednik i članovi Nadzornog odbora mogu imati pravo na naknadu za rad, pod uslovima i merilima utvrđenim aktom osnivača.

Član 56.

Dužnost člana Nadzornog odbora ustanove prestaje istekom mandata i razrešenjem.

Osnivač ustanove razrešiće člana Nadzornog odbora pre isteka mandata:

- 1) na lični zahtev;
- 2) ako obavlja dužnost suprotno odredbama zakona;
- 3) ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za delo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti člana Nadzornog odbora, odnosno ako je pravosnažnom sudskom odlukom osuđen za krivično delo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti člana Nadzornog odbora ustanove;
- 4) iz drugih razloga utvrđenih zakonom ili statutom ustanove.

STRUČNI SAVET

Član 57.

Stručni savet imenuje i razrešava direktor.

Rešenjem o obrazovanju Stručnog saveta određuje se sastav i broj članova, nadležnost i način rada Stručnog saveta.

Član 58.

Stručni savet je konsultativni i savetodavni organ, koji razmatra pitanja iz oblasti stručnog arhivističkog rada, daje predloge i zaključke o unapređenju stručnog rada.

Delatnost i rad Stručnog saveta mogu se urediti Poslovníkom o radu Stručnog saveta.

Član 59.

Radom Stručnog saveta rukovodi direktor.

Stručni savet radi u sednicama koje se zakazuju po potrebi, a po pravilu jedanput mesečno.

O radu Stručnog saveta vodi se zapisnik.

ODGOVORNOST

Član 60.

Direktor odgovara za rezultate rukovođenja, poslovanja i zakonitost rada Arhiva.

Direktor i članovi Upravnog odbora odgovaraju za štetu nanetu Arhivu donošenjem i izvršavanjem odluka za koje su ovlašćeni, u skladu sa zakonom.

POLOŽAJ ZAPOSLENIH

Član 61.

Položaj zaposlenih u Arhivu je regulisan važećim propisima o radnim odnosima i drugim zakonskim, podzakonskim i opštim aktima.

Zaposleni u Arhivu su u obavezi da se uključe u programe kontinuiranog obrazovanja i permanentnog profesionalnog usavršavanja u oblasti arhivistike, informacionih i drugih oblasti koje su od interesa za Arhiv.

Član 62.

Zaposleni u arhivskoj delatnosti, odnosno delatnosti zaštite kulturnog nasleđa napreduju sticanjem stručnih zvanja.

Stručna zvanja stiču se u skladu sa zakonom i kriterijumima utvrđenim na osnovu zakona.

Član 63.

Zaposleni u Arhivu imaju pravo na odgovarajuću zaradu u skladu sa zakonom.

Zaposleni imaju pravo i na posebne nadoknade u okviru određenih projekata i programa koji se finansiraju nebudžetskim sredstvima, kao i u okviru dobiti ostvarene na bilo koji drugi zakoniti način, u skladu sa ostvarenim rezultatima, a na osnovu odluka direktora.

Član 64.

Upravni odbor Arhiva i direktor dužni su da obezbede redovno, blagovremeno, istinito i potpuno, po sadržini i obimu pristupačno obaveštenje zaposlenih o radu.

Obaveštenje zaposlenih vrši se putem objavljivanja na oglasnoj tabli odluka i drugih akata donetih od strane organa Arhiva, kao i putem usmenih informacija na sednicama Sindikata.

Član 65.

U pogledu ostalih prava i obaveza zaposlenih u Arhivu primenjuju se propisi o radnim odnosima.

JAVNOST RADA

Član 66.

Javnost rada Arhiva ostvaruje se u skladu sa zakonom.

Arhiv ostvaruje javnost rada putem sredstava javnog informisanja, održavanjem konferencija za novinare, davanjem izjava ovlašćenih lica, objavljivanjem informacija na zvaničnoj internet stranici Arhiva, objavljivanjem informatora o radu Arhiva na zvaničnom sajtu Poverenika za zaštitu informacija od javnog značaja, izdavanjem i distribuiranjem stručnih, naučnih i popularnih publikacija o kulturnim dobrima (periodika, katalozi izložbi, katalozi zbirki, naučne monografije i druge publikacije), održavanjem stalnih i povremenih izložbi u Arhivu i van Arhiva u zemlji i inostranstvu, organizovanjem stručnih i popularnih predavanja i drugih oblika kulturno-obrazovne delatnosti, objavljivanjem programa i plana rada Arhiva, i na drugi pogodan način.

Javnost rada ostvaruje se i javnošću rada Upravnog odbora, podnošenjem izveštaja o radu i finansijskog izveštaja, u skladu sa zakonom.

Član 67.

Kulturna dobra dostupna su javnosti, naučnim i stručnim radnicima, u granicama utvrđenim zakonom i opštim aktom.

POSLOVNA TAJNA

Član 68.

Poslovnu tajnu predstavljaju dokumenta, isprave i podaci utvrđeni odlukom Upravnog odbora, čije bi saopštenje neovlašćenom licu zbog njihove prirode i značaja bilo protivno interesima i poslovnom ugledu Arhiva.

Neće se smatrati povredom dužnosti čuvanja poslovne tajne saopštavanje ovih podataka na sednicama organa Arhiva ako je takvo saopštavanje neophodno radi vršenja poslova ili obaveštavanja organa Arhiva.

Član 69.

Lice koje saopštava ovakve podatke dužno je da na sednici organa Arhiva prisutne članove i sve ostale učesnike upozori da se ti podaci ili dokumenti smatraju poslovnom tajnom, i da su dužni čuvati kao poslovnu tajnu sve ono što su saznali.

Član 70.

Upravni odbor može posebnom odlukom utvrditi isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, kao i postupak proglašavanja i način čuvanja tajne, u skladu sa zakonom.

Član 71.

Poslovnu tajnu dužni su da čuvaju svi zaposleni Arhiva, koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

Dužnost čuvanja poslovne tajne traje i po prestanku radnog odnosa zaposlenih u Arhivu.

SARADNJA SA SINDIKATOM

Član 72.

Zaposleni u Arhivu mogu obrazovati sindikalnu organizaciju.

Sindikalna organizacija - reprezentativni sindikat Arhiva ima pravo i obavezu da učestvuje u regulisanju prava i obaveza zaposlenih u Arhivu u skladu sa zakonom, ovim Statutom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima.

BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU I ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNE SREDINE

Član 73.

Arhiv će, u skladu sa propisima koji regulišu bezbednost i zdravlje na radu, bliže urediti prava, obaveze i odgovornosti u vezi sa bezbednošću i zdravljem na radu, opštim aktom ili kolektivnim ugovorom.

Zaposleni u Arhivu i njegovi organi dužni su da organizuju obavljanje delatnosti na način kojim se osiguravaju bezbednost i zdravlje na radu, kao i da sprovedu potrebne mere zaštite na radu, u skladu sa zakonom.

Član 74.

Arhiv je dužan da u obavljanju svoje delatnosti obezbedi potrebne uslove za zaštitu i unapređivanje životne sredine, da sprečava uzroke i otklanja štetne posledice koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrednosti životne sredine.

OPŠTA AKTA

Član 75.

Osnovni opšti akt Arhiva je Statut.

U Arhivu se donose i druga opšta akta na način utvrđen Statutom i zakonom.

Druga opšta akta Arhiva, koja moraju biti u saglasnosti sa Statutom su:

- 1) Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova,
- 2) Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju,
- 3) Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva,
- 4) Poslovnik o radu Upravnog odbora,
- 5) Poslovnik o radu Nadzornog odbora,
- 6) Pravila zaštite od požara,
- 7) Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu sa aktom o proceni rizika,
- 8) Pravilnik o uslovima, načinu i postupku korišćenja arhivske građe i dokumentarnog materijala,
- 9) Pravilnik o popisu imovine;
- 10) Pravilnik o radu komisije za otkup, poklon, depozit arhivske građe i bibliotečkog materijala,
- 11) Pravilnik o određivanju vrste poslova i usluga koje se obavljaju za treća lica uz naknadu i način utvrđivanja naknade,
- 12) Pravilnik o prevenciji i zaštiti od zlostavljanja na radu,
- 13) ostala opšta akta čija obaveza donošenja proizilazi iz zakona i drugih propisa donetih na osnovu zakona i kolektivnog ugovora.

Član 76.

Upravni odbor Arhiva donosi odluku o pripremanju predloga Statuta ili njegovih izmena i dopuna po sopstvenoj inicijativi ili na predlog direktora Arhiva.

Upravni odbor Arhiva u odluci iz stava 1. ovog člana utvrđuje lice zaduženo za pripremu predloga i vreme za koje predlog treba da se pripremi.

Ostala opšta akta arhiva donosi Upravni odbor, osim u slučajevima kojim je zakonom predviđen drugi organ.

Član 77.

Statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja, a biće objavljen po pribavljanju saglasnosti osnivača.

Opšta akta se objavljuju na oglasnoj tabli Arhiva i stupaju na snagu osmog dana od dana njihovog objavljivanja, osim ako opštim aktom nije drugačije određeno.

Član 78.

Izmene i dopune Statuta i ostalih opštih akta Arhiva, vrše se na način i po postupku po kome je takav akt donet.

Član 79.

Tumačenje odredaba Statuta vrši Upravni odbor Arhiva.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 80.

Opšta akta Arhiva, doneta pre stupanja na snagu ovog Statuta, ostaju na snazi i primenjivaće se ukoliko nisu u suprotnosti sa ovim Statutom i zakonom.

Usaglašavanje opštih akata Arhiva sa ovim Statutom izvršiće se u roku koji je predviđen zakonom.

Član 81.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut Istorijskog arhiva "Ras " broj 022-52/16 od 08. 12. 2016. godine.

Član 82.

Ovaj Statut stupa na snagu po dobijanju saglasnosti organa koji vrši prava osnivača osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Grada Novog Pazara".



Predsednik Upravnog odbora
Istorijskog arhiva "Ras "
dr Sedad Vejselović

Na osnovu člana 44. Stav 1. tačka 1. i člana 81. Zakona o kulturi („Sl. glasnik RS“ 72/09, 13/16, 30/16 - ispravka, 6/20, 47/21 i 78/21), na osnovu člana 42. tačka 1. Statuta Istorijuskog arhiva „Ras“ i člana 22. alineja 1. Poslovnika o radu Upravnog odbora Istorijuskog arhiva „Ras“ u Novom Pazaru, Upravni odbor na sednici održanoj 27.12.2022. godine, donosi:

ODLUKU

O usvajanju Statuta Istorijuskog arhiva „Ras“ u Novom Pazaru.

Образложење:

Na osnovu člana 44. Stav 1. tačka 1. i člana 81. Zakona o kulturi („Sl. glasnik RS“ 72/09, 13/16, 30/16 - ispravka, 6/20, 47/21 i 78/21), na osnovu člana 42. tačka 1. Statuta Istorijuskog arhiva „Ras“ i člana 22. alineja 1. Poslovnika o radu Upravnog odbora Istorijuskog arhiva „Ras“ u Novom Pazaru, Upravni odbor na sednici održanoj 27.12.2022. godine, doneo je Statut Istorijuskog arhiva „Ras“ Novi Pazar, zbog usaglašavanja odredbi sa pomenutim Zakonom o kulturi.

Na osnovu prethodno iznetog doneta je Odluka kao o dispozitivu.

Dostaviti:

- skupštini grada
- arhivi
- članovima



Predsednik Upravnog odbora:
Istorijuskog arhiva „Ras“
dr. Sedad Vejselović



Republika Srbija
Grad Novi Pazar

Gradska uprava za izvorne i poverene poslove
Odeljenje za društvene delatnosti
Broj: 022-5/23
Dana 09.02.2023. godine

ODELJENJE ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE, POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VEĆA

ODSEKU ZA POSLOVE GRADSKOG VEĆA

PREDMET: Mišljenje o dostavljanju Statuta Istorijskog arhiva „Ras“ Novi Pazar;

Direktor Istorijskog arhiva „Ras“ Novi Pazar dana 12.01.2023. godine obratio se Gradu Novom Pazaru, Odeljenju za skupštinske poslove, poslove gradonačelnika i Gradskog veća i dostavio zakonski usaglašen Statut Istorijskog arhiva „Ras“ Novi Pazar, kako bi Skupština grada Novog Pazara dala saglasnost na isti, a radi prijave Istorijskog arhiva „Ras“, Novi Pazar kod Agencije za privredne registre (APR).

Ustanove kulture počev od 18. novembra 2022.godine se registruju u Agenciji za privredne registre (APR), koja je počela da vodi Registar ustanova kulture. Ustanove kulture koje su bile registrovane u nadležnim privrednim sudovima imaju obavezu da se usklade sa Zakonom o kulturi i da se upišu u ovaj registar. Registracionu prijavu podnosi direktor ili lice ovlašćeno za zastupanje ustanove kulture, a uz registracionu prijavu za usklađivanje ustanove APR-u se podnosi važeći osnivački akt, novi statut donet posle stupanja na snagu Zakona o izmenama i dopunama Zakona o kulturi, kao i saglasnost nadležnog organa na novi statut.

Članom 31a. Zakona o kulturi propisano je da Registar ustanova kulture, kao povereni posao, vodi Agencija za privredne registre, a članom 31a. stav 6. Zakon o kulturi da bližu sadržinu Registra ustanova kulture, u okviru podataka propisanih ovim zakonom, kao i dokumentaciju potrebnu za registraciju, propisuje ministar. Ministar kulture i informisanja izvršavajući zakonsku obavezu je doneo Pravilnik o bližoj sadržini registra ustanova kulture i dokumentaciji potrebnoj za registraciju („Sl. glasnik RS“, br. 9/2022), koji se primenjuje počev od 18.11.2022.godine odnosno danom početka rada Registra koji vodi Agencija. Ovim Pravilnikom se uređuje se bliža sadržina Registra ustanova kulture, upis u Registar, upis osnivanja ustanove, upis promene osnivača, zastupnika i članova upravnog odbora, upis promene naziva, upis izmene osnivačkog akta itd.

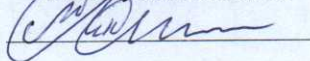
Članom 46. stav 1. tačka 18. 20. i 76. Statuta grada Novog Pazara („Sl. list Grada Novog Pazara“ 6/19) propisano je da Skupština osniva ustanove i organizacije u oblasti kulture od značaja za grad i za pripadnike svih nacionalnih zajednica, prati i obezbeđuje njihovo funkcionisanje. Skupština grada takođe imenuje i razrešava upravni odbor, nadzorni odbor i direktora ustanove, organizacije i službe čiji je osnivač i daje saglasnost na njihove statute u skladu sa zakonom. Skupština donosi i

druge odluke, u skladu sa zakonom kojim se određuje obavljanje delatnosti od opšteg interesa i osnivačkim aktom.

Na osnovu napred iznetog, a uvidom u predmet br. 022-5/23 od 12.01.2023. godine, mišljenja smo da Gradsko veće može predložiti Skupštini grada Novog Pazara da da saglasnost na Statut Istorijskog arhiva „Ras“ Novi Pazar, kako bi se izvršio upis usklađavnja u Registar Kulture, koji vodi Agencija za privredne registre.

**Šef Odseka za obrazovanje, kulturu
sport i prosvetnu inspekciju**

Naser Crnovršanin



RUKOVODILAC
Aladin Brunčević

