

На основу члана 31. став 1. тачка 9. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 21/08), Скупштина града Зрењанина на седници одржаној дана _____ 2009. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Статут Историјског архива Зрењанин број 389/09-1 од 14.07.2009. године, донет на седници Управног одбора Историјског архива одржаној дана 13.07.2009. године.

II

Решење објавити у "Службеном листу града Зрењанина".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
СКУПШТИНА ГРАДА
Број:
Дана:
З р е њ а н и н

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Александар Мартон

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење Решења о давању сагласности на Статут Историјског архива садржан је у одредби члана 31. став 1. тачка 9. Статута града Зрењанина, где је предвиђено да Скупштина града у складу са Законом даје сагласност на Статут установе чији је оснивач.

Сагласно одребама Одлуке о оснивању Историјског архива Управни одбор Историјског архива доноси Статут који доставља оснивачу на сагласност.

Управни одбор Историјског архива на седници одржаној дана 13.07.2009. године, донео је Статут који је дана 14.07.2009. године под бројем 389/09-01 доставио оснивачу на сагласност.

Опредељење предлагача односно Управног одбора Историјског архива да донесе нови Статут уместо да врши измене и допуне постојећег Статута условљено је чињеницом да је постојећи Статут усвојен пре више од 10 година, те да је исти требало уподобити са новим правним основама којима је регулисана делатност Историјског архива као што су одредбе Закона о делатностима од општег интереса у области културе, Законом о утврђивању одређених надлежности Аутономне Покрајине као и одредбе Решења о утврђивању територије Архива које су као такве унете у преамбулу новог Статута а садржина тих одредби у текст Статута.

Предложени Статут Историјског архива усаглашен је са одредбама Закона о утврђивању одређених надлежности Аутономне Покрајине у погледу именовања и разрешења директора, Управног и Надзорног одбора, а извршено је и усаглашавање делатности Историјског архива са позитивним законским прописима и фактичком делатношћу архива.

На основу свега изнетог може се констатовати да је Статут Историјског архива урађен у складу са прописима који регулишу ову област, те се предлаже давање сагласности.

ОБРАДИО:

Одсек за нормативно-правне послове

НАЧЕЛНИК
ОДЕЉЕЊА ЗАПОСЛОВЕ ОПШТЕ УПРАВЕ
Златимир Момиров

НАЧЕЛНИК
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Александра Одавић Мак

ПГ/

На основу члана 21. тачка 1. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", број 42/91 и 71/94), Закона о делатностима од општег интереса у области културе ("Службени гласник РС" бр. 49/92), Закона о утврђивању одређених надлежности Аутономне Покрајине ("Службени гласник РС" бр. 6/2002) и Решења о утврђивању територије архива ("Службени гласник РС" бр. 7/96) Управни одбор Историјског архива Зрењанин на седници одржаној 13.7.2009. године, донео је

С Т А Т У Т

ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ЗРЕЊАНИН

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређује се:

- назив, седиште и печат,
- правни статус,
- заступање и представљање,
- делатност,
- органи,
- унутрашња организација,
- финансирање,
- програм рада,
- обавештавање запослених,
- јавност рада,
- пословна тајна,
- заштита права запослених,
- заштита животне средине,
- општа акта и начин њиховог доношења,
- сарадња са синдикатом и
- друга питања од значаја за рад Историјског архива Зрењанин (у даљем тексту: Архив).

Члан 2.

Архив је установа у области културе која обавља делатност заштите архивске грађе и регистратурског материјала, као и друге послове утврђене овим Статутом и послује као јавна служба.

Архив је основан 2. новембра 1946. године Одлуком Главног извршног одбора Народне скупштине Аутономне Покрајине Војводине, бр.16.800. Са радом је почео јула 1947. године.

Права и дужности оснивача Архива врше: Град Зрењанин и општине: Нови Бечеј, Нова Црња, Сечањ и Житиште.

Аутономна покрајина, преко својих органа врши оснивачка права, у складу са Законом.

Архив је уписан у судски регистар код Трговинског суда у Зрењанину.

II. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ПЕЧАТ

Члан 3.

Назив Архива је: Историјски архив Зрењанин.

Седиште Архива је: Зрењанин, Трг слободе 10.

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

Члан 4.

Архив има печат и штамбиљ.

Печат Архива је округлог облика, пречника 60мм, са грбом Републике Србије у средини и садржи следећи текст:

- спољни круг печата има текст следеће садржине: Република Србија;
- први следећи круг има текст следеће садржине: Аутономна Покрајина Војводина;
- следећи унутрашњи круг печата има текст следеће садржине: Историјски архив Зрењанин;
- у дну печата испод грба Републике Србије исписан је текст следеће садржине: Зрењанин.

Текст печата је исписан на српском језику, ћиричним писмом као и на мађарском, словачком и румунском језику и њиховим писмима и то на следећи начин: текст печата на српском језику, ћиричним писмом

исписује се у сваком кругу изнад грба Републике Србије, а текст на језику и писму националних мањина исписује се у наставку сваког круга закључно са седиштем.

Печат из става 1. овог члана Архив користи када врши јавна овлашћења.

Архив има и мањи печат пречника 25 мм.

Мањи печат исписан је на српском језику, ћириличним писмом са садржајем: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Историјски архив Зрењанин. У средини печата је грб Републике Србије.

Штамбиљ Архива је правоугаоног облика величине 60 x 30 мм и садржи следећи текст: Историјски архив Зрењанин и рубрике за упис: датум пријема и број под којим ће се акт завести.

Текст штамбиља исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Начин употребе и број печата и штамбиља уређује се упутством које доноси директор.

III. ПРАВНИ СТАТУС

Члан 5.

Архив има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима која му припадају на основу Закона и одредаба овог Статута. Архив ради у своје име и за свој рачун у оквиру делатности утврђене овим Статутом.

У правном промету Архив иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара свим средствима са којима располаже.

IV. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 6.

Архив заступа и представља директор без ограничења.

У одсутности или спречености директора, Архив заступа, представља и потписује секретар, односно лице које директор одреди.

Лице које замењује директора има сва права и дужности директора.

Члан 7.

Директор је овлашћен да може другом лицу дати писмену пуномоћ за заступање Архива.

Директор одређује садржину и обим пуномоћи.

V. ДЕЛАТНОСТ

Члан 8.

Делатност Архива је:

92512

1. заштита културних добара у складу са Законом;
2. вршење стручног надзора над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе, као и излучивањем безвредног регистратурског материјала који се налази ван Архива;
3. налагање предузимања мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и регистратурског материјала;
4. преузимање, чување и одржавање архивске грађе,
5. сређивање и обрада архивске грађе;
6. објављивање архивске грађе;
7. истраживање ради стварања целине архивске грађе (архивски фонд);
8. други послови у области заштите архивске грађе и регистратурског материјала.

Члан 9.

Архив, поред основне делатности наведене у члану 8. овог Статута, обављаће и следеће делатности:

22110 издавање књига, брошура, музичких књига и других публикација

22130 издавање часописа и сличних периодичних издања

22140 издавање звучних записа

22150 остала издавачка делатност

- 22220 штампање, на другом месту непоменто (штампање на машинама за умножавање, компјутерским штампачима и фото-копир и термо-копир апаратима)
- 22230 књиговезачки и завршни радови
- 52470 трговина на мало књигама, новинама и писаним материјалом
- 74140 консалтинг и менаџмент послови који обухватају давање савета, усмеравање или оперативна помоћ пословним и јавним службама и односи и комуницирање са јавношћу

VI. ОРГАНИ АРХИВА

Члан 10.

Органи Архива су:

- директор, као пословодни орган,
- Управни одбор, као орган управљања и
- Надзорни одбор, као орган надзора.

ДИРЕКТОР

Члан 11.

Директора Архива именује и разрешава Аутономна Покрајина преко својих органа, у складу са законом.

Директор Архива именује се на мандатни период од четири године.

Аутономна Покрајина преко својих органа, у складу са законом, именује и вршиоца дужности директора и то на период најдуже до једне године.

Члан 12.

За директора Архива може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

- висока стручна спрема – Филозофски факултет;

- положен стручни испит и стечено стручно звање архивисте, вишег архивисте или архивског саветника;
- 5 година радног искуства.

Члан 13.

У руковођењу Архивом директор има следећа овлашћења:

- заступа и представља Архив,
- организује и руководи процесом рада,
- води пословање и одговоран је за пословање Архива,
- стара се о законитости рада Архива и одговара за законитост рада Архива,
- доноси општи акт о систематизацији радних места и друга општа акта која не доноси Управни одбор,
- извршава одлуке Управног одбора,
- сазива и руководи Стручним већем,
- доноси одлуке о путовању радника у земљи и иностранству,
- предлаже годишњи програм рада и финансијски план и предузима мере за њихово спровођење,
- доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом,
- закључује уговор о раду,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа у складу са Законом и Колективним уговором, а може ова овлашћења пренети, писменим путем, на другог запосленог,
- одлучује о свим захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу,
- подноси извештај о резултатима пословања,
- образује комисије и друга радна тела,
- доноси одлуку о висини дневница за службена путовања,
- издаје налоге, упутства и наредбе,
- доноси одлуке о инвестицијама из своје надлежности и закључује уговоре у вези са њима,
- предузима мере безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и заштите од пожара,
- именује посебне комисије за обављање одређених послова,
- одлучује о другим питањима која законом, актом о оснивању и овим Статутом нису стављена у надлежност других органа,

- доноси одлуку о покретању поступка јавних набавки,
- одлучује о начину коришћења архивске грађе,
- обавља и друге послове предвиђене законом, колективним уговором и овим статутом.

Члан 14.

Директору Архива, у остваривању програма и процеса рада помажу руководиоци одељења.

Члан 15.

Директор може образовати Стручно веће, као стручни орган, ради успешног вршења делатности заштите културних добара.

Стручно веће има пет чланова.

Чланове Стручног већа именује директор из реда стручних радника – архивиста.

Директор Архива је члан стручног већа по положају, предлаже дневни ред и руководи његовим радом.

Стручно веће ради у седницама. О раду стручног већа води се записник.

Члан 16.

Стручно веће:

- разматра стручна питања од интереса за рад Архива,
- предлаже правила о раду Стручног већа,
- разматра листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања,
- разматра план и програм рада као и извештај о раду Архива,
- даје мишљење и предлоге о издавачкој делатности Архива,
- предлаже мере за стручно усавршавање запослених,
- обавља и друге послове везане за стручни рад Архива.

УПРАВНИ ОДБОР

Члан 17.

Управни одбор је огран управљања Архивом.

Управни одбор броји 5 чланова, од кога су два члана из реда запослених у Архиву.

Управни одбор именује и разрешава Аутономна Покрајина, преко својих органа, у складу са законом.

Управни одбор се именује, у складу са ставом 2. овог члана на период од 4 године.

Члан 18.

Управни одбор обавља следеће послове:

1. Доноси Статут;
2. Одлучује о пословању Архива;
3. Утврђује пословну политику и прати њено извршење;
4. Доноси Програм рада;
5. Доноси Финансијски план и утврђује глобалан распоред средстава, за поједине намене у складу са законом;
6. Усваја Извештај о раду и пословању;
7. Усваја периодичне и годишње обрачуне;
8. Доноси општа акта (Пословник о раду Управног одбора);
9. Обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима.

НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 19 .

Надзорни одбор именује и разрешава Аутономна Покрајина, преко својих органа, у складу са законом.

Надзорни одбор броји 3 члана од кога је један члан из реда запослених у Архиву.

Надзорни одбор се именује на период од 4 године.

Надзорни одбор врши надзор над пословањем Архива: разматра програм рада, извештај о извршењу програма рада и извештај о финансијском пословању.

Члан 20.

Седницу Надзорног одбора сазива председник по својој иницијативи, на захтев директора или на предлог два члана Надзорног одбора.

Седницом руководи председник Надзорног одбора, а у случају његове одсутности, члан кога овласти Надзорни одбор.

VII. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 21.

Унутрашња организација Архива ближе се одређује посебним Правилником о организацији рада и систематизацији послова.

VIII. ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 22.

Средства за обављање делатности Архива обезбеђују се:

- из буџета Републике Србије,
- из буџета Аутономне Покрајине Војводине,
- из буџета Града Зрењанина и општина оснивача,
- непосредно од корисника услуга и
- из других извора у складу са законом.

Члан 23.

Запослени у Архиву имају право на плату и друга примања у складу са законом и Колективним уговором.

Члан 24.

Средства Архива користе се према њиховој намени, у складу са законом.

Члан 25.

Стање имовине, капитала и обавеза Архива утврђује се на дан 31. децембра – годишњим обрачуном, за текућу годину.

IX. ПРОГРАМ РАДА

Члан 26.

Развој и пословање Архива утврђује се годишњим програмом рада.

Годишњи програм рада доноси се за период од једне календарске године.

Годишњи програм рада са предрачуном свих трошкова потребних за остваривање програма Архив доставља се: Граду Зрењанину, општинама оснивача, Архиву Војводине и Покрајинском скеретаријату за културу.

X. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 27.

Запослени у Архиву имају право да буду обавештени о питању од интереса за остваривање њихових права.

Обавештавања запослених у Архиву врши се објављивањем општих аката, записника, одлука, закључака, информација и др. на огласној табли Архива.

XI. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 28.

Рад Архива је доступан јавности.

Јавност рада се обезбеђује:

- учешћем представника оснивача у раду Архива,
- сталним и повременим публикувањем резултата рада,
- обавештавањем путем штампе, радија, телевизије и других средстава јавног информисања о питањима везаним за рад Архива.

Податке и обавештења о раду Архива даје директор или лице које он овласти.

XII. ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 29.

У интересу очувања безбедности, заштите и успешног обављања делатности, поједини подаци представљају пословну тајну и могу се саопштити трећим лицима само на начин прописан законом, овим Статутом или наредбом директора.

Члан 30.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном у Архиву сматрају се:

- исправе које надлежни орган прогласи пословном тајном,
- подаци које директор као поверљиве саопшти запосленима, члановима Управног и Надзорног одбора,
- исправе и подаци о платама запослених,
- подаци од посебног друштвено – економског или културног

значаја,

- подаци који садрже понуде за конкурс или јавно надметање до објављивања конкурса тј. јавног надметања,
- послови одбране и цивилне заштите,
- план физичко – техничког обезбеђења објекта и имовине.

Члан 31.

Исправе и подаци који се сматрају пословном тајном, органи и појединци који су одговорни за чување и саопштавање пословне тајне и сва друга питања везана за пословну тајну ближе се одређује посебном одлуком директора.

XIII. ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 32.

Ради остваривања својих права запослени у Архиву се писмено обраћа директору.

Против решења или другог акта којим је одлучено о његовим правима или обавезама запослени има право судске заштите, у складу са законом.

XIV. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 33.

Архив ће у складу са Законом о заштити животне средине и другим подзаконским прописима предузимати мере за заштиту животне и радне средине.

XV. ОПШТА АКТА

Члан 34.

Статутом и општим актима – правилницима у Архиву уређују се односи у Архиву и архивској делатности.

Члан 35.

Директор Архива доноси:

- Правилник о организацији рада и систематизацији послова;
- Правилник о канцеларијском пословању са листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о коришћењу архивске грађе у Архиву;
- друге правилнике који нису у надлежности Управног одбора.

Члан 36.

Статут и Правилник о организацији рада и систематизацији послова ступа на снагу 8. дана од дана објављивања, а примењује се одмах по прибављеној сагласности оснивача, у складу са законом.

Други правилници ступају на снагу 8. дана од дана објављивања на огласној табли Архива.

Члан 37.

Тумачење одредаба Статута даје Управни одбор.

XVI. САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ

Члан 38.

Синдикат Архива има право и дужност да учествује у регулисању права и дужности запослених у складу са законом, овим Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

О питањима о којима је Синдикат дужан да да своје мишљење дужан је да то учини у року у којем се мишљење тражи.

XVII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Архива који је усвојен 12.12. 1997. године.

Члан 40.

Овај Статут ступа на снагу 8. дана од дана објављивања на огласној табли Архива, а примењиваће се одмах по добијању сагласности оснивача.

Објављено дана

**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Славољуб Грозданов