

На основу члана 36. став 1. тачка 10. и члана 128. став 1. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 17/20 - пречишћен текст), Скупштина града Зрењанина на седници одржаној дана _____ 2023. године, донела је следеће

Р Е Ш Е Њ Е

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Статут Историског архива Зрењанин који је донет на седници Управног одбора Историског архива Зрењанин, број 108/2023 одржаној дана 30. јануара 2023. године.

II

Решење и Статут 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
Чедомир Јањић

Образложење

Правни основ за доношење Решења о давању сагласности на Статут Историског архива Зрењанин је члан 36. став 1. тачка 10. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 17/20 - пречишћен текст) којим је одређена надлежност Скупштине града да даје сагласност на статуте установа, организација и служби чији је оснивач Град и члан 128. став 1. Статута којим је утврђено је да Скупштина града доноси одлуке, друге опште акте, наредбе, решења, закључке, препоруке и упутства.

Управни одбор Историског архива Зрењанин на седници одржаној дана 30. јануара 2023. године донео је Статут Историског архива Зрењанин број 108/2023 и исти је доставио Скупштини града Зрењанина на давање сагласности.

Разлог за доношење новог Статута Историског архива Зрењанин је усаглашавање статута установе са Законом о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 13/16, 30/16 – испр, 6/20, 47/21 и 78/21). Такође, доношењу новог Статута се приступило из потребе уписа установе у Регистар установа културе који се води код Агенције за привредне регистре.

На основу изнетог, предлаже се Скупштини града Зрењанина да донесе Решење о давању сагласности на Статут Историског архива Зрењанин, у датом тексту.

Припрема:

Бојана Димитријевић Голијанин

Контролише:

Начелник Одељења за људске ресурсе и правне послове

Ћина Даријевић

Одобрава:

Начелник Градске управе

Ненад Домјесков

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ЗРЕЊАНИН

БРОЈ: 108/2023

ДАНА: 30.1.2023. год.

ЗРЕЊАНИН

На основу члана 23. Статута Историјског архива Зрењанин, Управни одбор Историјског архива Зрењанин је на седници одржаној дана 30.1.2023. године телефонским, односно електронским путем, разматрајући предлог Статута Историјског архива Зрењанин, једногласно, донео

ОДЛУКУ

Усваја се Статут Историјског архива Зрењанин.

Статут Историјског архива Зрењанин доставља се Скупштини града Зрењанина ради добијања сагласности.



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ЗРЕЊАНИН
БРОЈ: 108/2023
ДАНА: 30.1.2023.
ЗРЕЊАНИН

**СТАТУТ
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ЗРЕЊАНИН**

На основу члана 21. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05-др. закон, 81/05-испр. др. закона, 83/05-исп. др. закона и 83/14-др. закон), члана 44. став 1. тачка 1. Закона о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 13/2016, 30/16-испр, 6/20, 47/21 и 78/21), члана 67. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС" број 6/2022), члана 15. став 1. тачка 1) Одлуке о преузимању вршења оснивачких права над Историјским архивом Зрењанин ("Службени лист града Зрењанина", број 32/12, 21/16 и 33/22), Управни одбор Историјског архива Зрењанин на седници одржаној дана 30.1. 2023. 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.

Историјски архив Зрењанин је установа културе са статусом јавног архива, основан ради обављања културне делатности, односно, архивске делатности заштите архивске грађе и документарног материјала која обухвата: истраживање, проналажење и евидентирање; прикупљање, преузимање, чување и стручно одржавање архивске грађе; проучавање, сређивање и обраду архивске грађе, спровођење мера заштите; израду информативних средстава, вредновање и категоризацију, коришћење, излагање и објављивање архивске грађе, надзор над чувањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала који се налази ван архива и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

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 врши град Зрењанин (у даљем тексту: оснивач).

Архив обавља делатност на територији града Зрењанина.

Архив, по потреби, обавља делатност на територији општина: Нови Бечеј, Нова Црња, Сечањ и Житиште на основу закључених појединачних уговора о регулисању међусобних права и обавеза.

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.

Архив има свој лого – стилизовано велико слово "А" са пером, испод ког је исписано ћириличним великом словима "Историјски архив Зрењанин".

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, ћириличним писмом као и на мађарском, словачком и румунском језику и њиховим писмима и то на следећи начин: текст печата на српском језику, ћириличним 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.

Члан 5.

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.

Члан 6.

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.

Члан 7.

Осим печата из чл. 4. и 5. и штамбиља из члана 6. овог Статута, Архив може имати и друге печате и штамбиље.

Начин употребе и број печата и штамбиља уређује се одлуком коју доноси директор.

Број, изглед и врсту печата из става 1. овог члана одређује се одлуком директора.

Члан 8.

За употребу печата одговоран је директор Архива, односно лице које он овласти. Начин употребе и чувања печата Архива утврђује директор.

III ПРАВНИ СТАТУС

Члан 9.

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 10.

Архив заступа и представља директор без ограничења.

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

Лице које замењује директора има сва овлашћења директора у складу са законом.

Члан 11.

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

Директор одређује садржину и обим пуномоћи.

V ДЕЛАТНОСТ

Члан 12.

Делатност Архива:

91.01 Делатности библиотека и архива:

- документационе и информационе активности библиотека свих врста, читаоница, слушаоница и посебних просторија за гледање филмова и видео-материјала, који пружају услуге корисницима као што су студенти, научници, службеници, као и рад архива који врше делатност заштите архивске грађе и документационог материјала, односно евидентирају, преузимају, чувају, сређују, обрађују, објављују, дају на коришћење архивску грађу, издају уверења о чињеницама које су садржане у архивској грађи и пружају услуге корисницима архивске грађе,
- припремање збирки, без обзира на то да ли су специјализоване или не,
- израда каталога збирки и колекција односно информативних средстава о архивској грађи,
- прикупљање, обрада, заштита, чување и обезбеђивање приступа библиотечно-информационој грађи, књига, мапа, часописа, -- филмова, плоча, трака, уметничких дела, итд, односно издавање архивске грађе на коришћење,
- пружање свих облика библиотечно-информационих услуга на лицу места и на даљину,
- активности фототека и кинотека и пратеће услуге.

У оквиру делатности наведене у ставу 1. овог члана Архив:

1. води евиденције о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе предвиђене законом и подзаконским актима;
2. обавља стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала;
3. даје одобрење за уништење документарног материјала којем је истекао рок чувања;
4. пружа стручну помоћ ствараоцу и имаоцу документарног материјала и архивске грађе у изради општих аката о управљању архивском грађом и документарним материјалом;
5. преузима, сређује, обрађује архивску грађу, израђује информативна средства о архивској грађи, чува и стручно одржава архивску грађу;
6. доноси акт о утврђивању архивске грађе за културно добро;
7. обавља истраживања ради стварања целине архивског фонда;

8. 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;
9. чува архивску грађу у електронском облику сходно прописима којима се уређују поступци и технолошка решења за поуздано електронско чување докумената;
10. 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;
11. учествује у изградњи и развоју информационог система архива;
12. обезбеђује услове и даје архивску грађу на коришћење;
13. обавља културно-образовну делатност;
14. објављује архивску грађу;
15. организује изложбе архивске грађе;
16. стара се о редовном стручном усавршавању запослених у архивима;
17. сачињава план заштите архивске грађе у ванредним ситуацијама;
18. обавља друге послове утврђене Законом о архивској грађи и архивској делатности.

Поред основне делатности наведене у ставу 1. и 2. овог члана, Архив обавља и следеће делатности:

- 18.12 остало штампање,
- 18.13 услуге припреме за штампу,
- 18.14 књиговезачке и сродне услуге,
- 18.20 умножавање снимљених записа,
- 47.61 трговина на мало књигама у специјализованим продавницама,
- 47.63 трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама,
- 58.11 издавање књига,
- 58.14 издавање часописа и периодичних издања,
- 58.19 остала издавачка делатност,
- 74.20 фотографске услуге,
- 74.90 остале стручне, научне и техничке делатности,
- 82.19 фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка.

VI ОРГАНИ АРХИВА

Члан 13.

Органи Архива су:

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

ДИРЕКТОР

Члан 14.

Директора Архива именује и разрешава оснивач – град Зрењанин на време од четири године и може бити поново именован.

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса који расписује и спроводи Управни одбор уз петходну сагласност оснивача.

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

Директор је за свој рад одговоран оснивачу.

Члан 15.

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

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од 8 нити дужи од 15 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.

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. Листа кандидата садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Управни одбор даје предлог оснивачу о кандидату за директора.

Оснивач именује директора установе са Листе кандидата.

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

Уколико Управни одбор не распише јавни конкурс у року који је утврђен у члану 10. став 3. овог Статута обавезан је да о разлозима због којих јавни конкурс није расписан обавести оснивача.

Члан 16.

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

- стечено високо образовање 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 стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године: Филозофски факултет- група за историју, Правни факултет, Економски факултет;
- најмање пет година радног искуства у култури.

Члан 17.

Кандидат за директора дужан је да уз пријаву поднесе: диплому о стеченој стручној спреми; потврду о радном искуству у установи културе и програм рада и развоја Архива за мандатни период од четири године.

Сва документа којима се доказује испуњеност услова из става 1. овог члана морају бити оригинална, односно у форми оверене фотокопије.

Члан 18.

Оснивач може именовати вршиоца дужности директора установе, 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.

Услови за именовање утврђени у члану 12. овог Статута, као и права, обавезе и овлашћења директора, односе се и на вршиоца дужности директора.

Члан 19.

О одлуци о именовању директора Архива обавештава се сваки учесник конкурса.

Члан 20.

У руковођењу Архивом директор има следећа овлашћења:

- 1) заступа и представља Архив,
- 2) организује и руководи радом Архива,
- 3) води пословање и одговоран је за пословање Архива,
- 4) стара се о законитости рада Архива и одговара за законитост рада Архива,
- 5) извршава одлуке Управног одбора Архива,
- 6) доноси општи акт о организацији рада и систематизацији послова у Архиву;
- 7) доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом Архива,
- 8) извршава одлуке Управног одбора и присиствје седницама, без права одлучивања;
- 9) предлаже годишњи програм пословања и финансијски план и предузима мере за њихово спровођење;
- 10) одговоран је за спровођење програма пословања Архива;
- 11) одговоран је за материјално-финанијско пословање Архива;
- 12) подноси извештај о раду,
- 13) сазива и руководи Стручним саветом,
- 14) у складу са финансијским планом доноси појединачне одлуке о набавкама;
- 15) доноси план јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и предузима друге мере у складу са општим актом Архива којим се ближе уређује поступак јавних набавки;
- 16) закључује уговоре у име и за рачун Архива;

- 17) доноси одлуку о утврђивању цена услуга које Архив пружа правним и физичким лицима;
- 18) закључује уговор о раду;
- 19) одлучује о начину радног ангажовања;
- 20) доноси одлуке о путовању запослених у земљи и иностранству,
- 21) доноси одлуке о висини дневница за службена путовања;
- 22) доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом,
- 23) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа у складу са Законом и општим актима;
- 24) одлучује о свим захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или општим актима није стављено у надлежност другом органу;
- 25) образује комисије и друга радна тела;
- 26) издаје налоге, упутства и наредбе;
- 27) предузима мере за безбедност и здравље на раду, заштите животне средине, заштите од пожара и мере заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;
- 28) обезбеђује остваривање јавности рада;
- 29) одлучује о начину коришћења архивске грађе;
- 30) доноси решење о коришћењу архивске грађе;
- 31) одлучује о коришћењу библиотечке грађе;
- 32) одлучује о другим питањима која законом, актом о оснивању и овим Статутом нису стављена у надлежност других органа;
- 33) обавља и друге послове предвиђене законом, Колективним уговором, општим актима и овим Статутом.

Члан 21.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач ће разрешити директора пре истека мандата:

- на лични захтев,
- ако обавља дужности супротно одредбама закона, овог Статута и других општих аката,
- наступањем неког од услова за престанак радног односа у складу са законом,
- ако нестручним, неправилним или несавесним радом проузрокује већу штету Архиву или занемарује, односно несавесно извршава своје обавезе тако 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 те дужности, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора и
- из других разлога утврђених законом и овим Статутом.

Управни одбор је дужан да именује комисију која ће присуствовати примопредаји дужности између директора коме је престао мандат, односно који је разрешен дужности пре истека мандата и новоизабраног директора.

Члан 22.

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

Стручни савет

Члан 23.

Директор својом одлуком образује Стручни савет као саветодавно тело које разматра питања из програмске, односно стручне делатности и директору даје мишљења и предлоге везане за програмски и стручни рад установе.

У случају потребе седници Стручног савета могу присуствовати и други запослени на позив директора.

У састав Стручног савета бирају се лица од високог стручног интегритета и ауторитета од утицаја на делатност Архива.

Поред директора који је председник Стручног савета по положају, Стручни савет има још пет чланова.

Мандат Стручног савета је ограничен мандатом директора Архива.

Седнице Стручног савета одржавају се по потреби.

О раду Стручног савета води се записник.

Члан 24.

Стручни савет:

- доноси пословник о раду Стручног савета;
- разматра предлог програма пословања као и извештај о раду Архива;
- разматра листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања;
- даје мишљење и предлоге о издавачкој делатности Архива;
- предлаже мере за стручно усавршавање запослених;
- подноси годишњи извештај о свом раду који је саставни део годишњег извештаја Архива;
- обавља и друге послове везане за стручни рад Архива.

УПРАВНИ ОДБОР

Члан 25.

Управни одбор је орган управљања Архивом.

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

Управни одбор именује и разрешава оснивач из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Преседника Управног одбора именује оснивач из реда чланова Управног одбора.

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

Најмање један од чланова Управног одбора из реда запослених мора бити из реда носилаца основне, тј. програмске делатности.

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

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

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

Члан 26.

Чланове Управног одбора из реда запослених оснивачу предлаже репрезентативни синдикат тако што утврђује листу кандидата коју чине сви запослени у Архиву који прихвате кандидатуру.

Листа кандидата из става 1. овог члана објављује се на огласној табли Архива са обавештењем о времену и месту одржавања гласања.

Гласање је тајно и сматра се успешним ако је гласала већина од свих запослених у Архиву.

За чланове Управног одбора из реда запослених репрезентативни синдикат предлаже оснивачу кандидате који освоје највећи број гласова.

Члан 27.

Оснивач може, до именовања председника и чланова Управног одбора, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора.

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

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

Члан 28.

Управни одбор обавља следеће послове:

- 1) доноси Статут;
- 2) доноси друга општа акта, предвиђена законом и Статутом Архива;
- 3) утврђује пословну и развојну политику и прати њено извршење;
- 4) одлучује о пословању Архива;
- 5) доноси одлуку о усвајању програма пословања, на предлог директора,
- 6) доноси годишњи финансијски план;
- 7) усваја годишњи извештај о раду и пословању,
- 8) усваја годишњи финансијски обрачун;
- 9) даје предлог о статусним променама, у складу са законом;
- 10) доставља оснивачу листу кандидата за именовање директора;
- 11) даје оснивачу предлог о кандидату за директора;

12) 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;

13) одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Архива.

Сагласност на акте из става 1. тачка 1, 5. и 6. даје оснивач.

НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 29.

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

Надзорни одбор именује и разрешава оснивач, у складу са законом.

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

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

Председника Надзорног одбора именује оснивач из реда чланова Надзорног одбора.

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.

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

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.

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

Надзорни одбор, најмање једанпут годишње подноси извештај о свом раду оснивачу.

Члан 30.

Члана Надзорног одбора из реда запослених оснивачу предлаже репрезентативни синдикат, тако што утврђује листу кандидата коју чине сви запослени у Архиву који прихвате кандидатуру.

Листа кандидата из става 1. овог члана објављује се на огласној табли Архива са обавештењем о времену и месту одржавања гласања.

Гласање је тајно и сматра се успешним ако је гласала већина од свих запослених у Архиву.

За члана Надзорног одбора из реда запослених репрезентативни синдикат предлаже оснивачу кандидата који освоји највећи број гласова.

Члан 31.

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

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

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

VII УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 32.

Унутрашња организација Архива ближе се одређује актом о унутрашњој организацији рада и систематизацији послова, на који надлежни орган оснивача - града Зрењанина даје сагласност.

У Архиву стручне послове обављају лица која имају одговарајуће образовање, у складу са Законом и положен стручни архивистички испит.

Лица која обављају стручне архивске послове до полагања стручног архивистичког испита имају статус приправника.

Ближе одредбе о стручним звањима и њиховом стицању регулисаће се актом из става 1. овог члана.

VIII ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 33.

Средства за обављање делатности Архива обезбеђују се:

- из буџета Републике Србије (одобрене програмске активности),
- из буџета Аутономне Покрајине Војводине (одобрене програмске активности),
- из буџета Града Зрењанина,
- непосредно од корисника услуга,
- из донација, поклона и прилога,
- из других извора у складу са законом и овим Статутом.

Висину средстава за финансирање делатности Архива утврђује оснивач, на основу предлога годишњег програма пословања и предлога финансијског плана установе за наредну годину и пројекција за наредне две године.

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

Оснивач закључује са Архивом годишњи уговор о финансирању делатности установе.

Члан 34.

Средства Архива користе се према њиховој намени, у складу са законом.
Архив је дужан да скупштини града Зрењанина, најкасније до 15. марта текуће године, поднесе извештај о раду и извештај о финансијском пословању за претходну годину.

Члан 35.

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

IX ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА

Члан 36.

Развој и пословање Архива утврђује се годишњим програмом пословања.
Годишњи програм пословања доноси се за период од једне календарске године.

X ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 37.

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

Обавештавања запослених у Архиву врши се објављивањем на огласној табли Архива и путем веб - сајта установе.

XI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 38.

Рад Архива је доступан јавности.

Јавност рада се обезбеђује:

- учешћем представника оснивача у раду Архива,
- сталним и повременим публикувањем резултата рада,
- обавештавањем путем 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 39.

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 40.

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,
- 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 41.

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 42.

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 43.

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 44.

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

Члан 45.

Директор Архива доноси општа акта за чије доношење није утврђена надлежност Управног одбора.

Члан 46.

Статут и акт којим се уређује организација рада и систематизација послова ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива, а по претходно добијеној сагласности од стране надлежног органа оснивача.

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

Члан 47.

Тумачење одредаба Статута даје Управни одбор.

XVI САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ

Члан 48.

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 49.

Ступањем на снагу овог Статута престаје са важењем Статут ("Службени лист града Зрењанина бр. 9/17-пречишћен текст и 7/21)

Члан 50.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива, а по претходно добијеној сагласности од стране надлежног органа оснивача.

Објављено дана



ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење Статута Историјског архива Зрењанин су:

- Закона о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 13/2016, 30/16-испр, 6/20, 47/21 и 78/21),
- Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС" бр. 6/20) и
- Одлука о преузимању оснивачких права над Историјским архивом Зрењанин ("Службени лист града Зрењанина", број 32/12, 21/16 и 33/22).

Наведени Закони налажу обавезу установа културе да своја акта и организацију рада ускладе са позитивним прописима из области културе и архивске делатности, што је и учињено.

Законом о култури утврђено је вођење Регистра установа културе при АПР -у са обавезом да установе културе ради уписа усклађивања поднесу, између осталог и нови Статут установе.

Обрадила:

Ружица Цветић, секретар установе

R. Цветић

ДИРЕКТОР

Мирјана Басти

