

На основу члана 31. тачка 9. и члана 108. став 1. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 21/08), Скупштина града Зрењанина, на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ 2012. године донела је следеће

## **Р Е Ш Е Њ Е**

### **I**

**ДАЈЕ СЕ** сагласност на Статут Историјског архива Зрењанин број: 681/2011, који је донет на седници Управног одбора Историјског архива Зрењанин одржаној дана 12.12.2011. 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

## Образложење

Управни одбор Историјског архива Зрењанин на седници одржаној дана 12.12.2011. године донео је Статут Историјског архива Зрењанин и исти је доставио Скупштини града Зрењанина ради давања сагласности.

Статутом града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 21/08) у члану 31. став 1. тачка 9. предвиђено је да Скупштина града у складу са законом даје сагласност на статуте установа чији је оснивач а у члану 108. став 1. Статута прописано је да Скупштина града доноси одлуке, друге опште акте, наредбе, решења, закључке, препоруке и упутства.

Доношењу Статута Историјског архива Зрењанин приступило се ради усклађивања истог са Законом о култури ("Службени гласник Републике Србије", број 72/09) и са Законом о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине ("Службени гласник Републике Србије", број 99/09).

Доношењу Статута Историјског архива Зрењанин приступило се ради усклађивања истог и са Уредбом о класификацији делатности ("Службени гласник РС", број 54/10). Уредбом су прописане класификације делатности са називима, шифрама и описима делатности.

На основу наведеног предлаже се Скупштини града Зрењанина да донесе Решење о давању сагласности на Статут Историјског архива Зрењанин.

Обрађивач:  
Никола Халас

**НАЧЕЛНИК**  
**ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТЕ УПРАВЕ**  
Златомир Момиров

**НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**  
**ЗА ПОСЛОВЕ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ**  
Драгана Гргић

**НАЧЕЛНИК**  
**ГРАДСКЕ УПРАВЕ**  
Александра Одавић-Мак

На основу члана 21. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", број 42/91 и 71/94), члана 81. Закона о култури („Сл.гласник РС“, бр. 72/2009), Закона о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине ("Службени гласник РС" бр. 99/2009), Решења о утврђивању територије архива ("Службени гласник РС" бр. 7/96) Управни одбор Историјског архива Зрењанин на седници одржаној 12.12.2011. 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 Привредног 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.

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.

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 лице које директор одреди.

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

## 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:

#### **91.01 Делатности библиотека и архива**

Обухвата:

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 библиотечко-информационој грађи, књига, мапа, часописа, филмова, плоча, трака, уметничких дела, итд, односно издавање архивске грађе на коришћење,

пружање свих облика библиотечко-информационих услуга на лицу места и на даљину,

активности фототека и кинотека и пратеће услуге.

У оквиру делатности наведене у ставу 1. овог члана Архива врши:

1. истраживање и евидентирање архивске грађе и регистратурског материјала који уживају претходну заштиту;
2. предлагање и утврђивање архивске грађе и регистратурског материјала;
3. вођење регистра и документације о архивској грађи и регистратурском материјалу;
4. пружање стручне помоћи на чувању и одржавању архивске грађе и регистратурског материјала сопственицима и корисницима архивске грађе и регистратурског материјала;
5. старање се о коришћењу архивске грађе и регистратурског материјала у сврхе одређене Законом о културним добрима;
6. предлагање и праћење спровођења мера заштите архивске грађе и регистратурског материјала;
7. прикупљање, сређивање, чување, одржавање и коришћење архивске грађе и регистратурског материјала;
8. спровођење мера техничке и физичке заштите архивске грађе и регистратурског материјала;
9. издавање публикација о архивској грађи и регистратурском материјалу и о резултатима рада на њиховој заштити;
10. излагање архивске грађе и регистратурског материјала, организовање предавања и других пригодних облика културно-образовне делатности;
11. стручни надзор над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе, као и излучивањем безвредног регистратурског материјала, који се налази ван Архива;
12. налагање предузимања мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и регистратурског материјала;
13. преузимање, чување и одржавање архивске грађе;
14. сређивање и обрада архивске грађе;
15. објављивање архивске грађе;
16. истраживања ради стварања целине архивске грађе (архивски фонд);
17. друге послове у области заштите архивске грађе и регистратурског материјала.

Архив може, поред основне делатности наведене у ставу 1. и 2. овог члана, обављати 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 9.**

Органи Архива су:

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

### **ДИРЕКТОР**

### **Члан 10.**

Директора Архива именује и разрешава Влада Аутономне Покрајине Војводине 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.

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



Управни одбор је дужан да у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса изврши избор кандидата и предлог достави Влади Аутономне Покрајине Војводине.

Влада Аутономне Покрајине Војводине именује директора на основу предлога Управног одбора.

Ако Влада Аутономне Покрајине Војводине не прихвати предлог Управног одбора сматра се да јавни конкурс није успео.

Директор је за свој рад одговоран оснивачу.

#### Члан 11.

Конкурс за избор директора Архива објављује се у локалном листу или "Службеном гласнику РС".

Рок за подношење пријава кандидата на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Непотпуне или неблаговремене пријаве на конкурс се не разматрају.

Благовремена пријава је свака пријава која је поднета у року од 15 дана од дана објављивања јавног конкурса.

Потпуна пријава је свака пријава која садржи доказе о испуњености услова за именовање предвиђених конкурсом.

#### Члан 12.

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

- опште услове предвиђене Законом;
- стечена висока стручна спрема: одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или основне студије у трајању од најмање четири године: Филозофски факултет – група за историју, Правни факултет, Економски факултет, Факултет за пословне студије;
- најмање пет година радног искуства;
- да је држављанин Републике Србије;

- да се против њега не води истрага, односно да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности.

### Члан 13.

Кандидат за директора дужан је да поднесе предлог програма рада и развоја Архива за мандатни период од четири године, као саставни део конкурсне документације.

Сва документа којима се доказује испуњеност услова из члана 12. овог Статута морају бити оригинална, односно у форми оверене фотокопије, а докази за тачку 4. и 5. истог члана не смеју бити старији од шест месеци.

Управни одбор разматра и оцењује само благовремене и потпуне пријаве на конкурс.

Одлуком Управног одбора о расписивању конкурса утврђује се начин рада као и рок за предлагање кандидата.

### Члан 14.

Ако Влада Аутономне Покрајине Војводине не прихвати предлог Управног одбора, односно ако Влада Аутономне Покрајине Војводине не именује директора, као и у случају када директору престане дужност пре истека мандата, у складу са одредбама овог Статута, Влада Аутономне Покрајине Војводине ће именовати вршиоца дужности директора, без претходно спроведеног јавног конкурса, на време до једне године.

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

### Члан 15.

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

### Члан 16.

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,
- извршава одлуке Управног одбора Архива,
- доноси општи акт о систематизацији радних места и друга општа акта у складу са законом и Статутом Архива,
- сазива и руководи Колегијумом Архива и Стручним саветом,
- 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,
- одлучује о заснивању радног односа и распоређивању радника на радна места,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа у складу са Законом и општим актима,
- одлучује о свим захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или општим актима није стављено у надлежност другом органу,
- подноси извештај о раду,
- образује комисије и друга радна тела,
- доноси план јавних набавки,
- доноси одлуку о покретању поступка јавних набавки,
- 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 за безбедност и здравље на раду, заштите животне средине и заштите од пожара,
- одлучује о другим питањима која законом, актом о оснивању и овим Статутом нису стављена у надлежност других органа,
- одлучује о начину коришћења архивске грађе,
- обавља и друге послове предвиђене законом, Колективним уговором, општим актима и овим Статутом.

## Члан 17.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем.

Влада Аутономне Покрајине Војводине 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 18.

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

#### Члан 19.

Директор својом одлуком образује Стручно веће као саветодавно тело из реда представника запослених у Архиву и других стручњака.

Стручно веће даје стручно мишљење на програм рада, остваривање програмских задатака и предлаже унапређење стручне делатности.

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

Седнице Стручног већа припрема, сазива и руководи њиховим радом директор као председник Стручног већа по положају.

Седнице Стручног већа сазивају се по потреби.

О раду Стручног већа води се записник.

## Члан 20.

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 21.

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 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 22.

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 општи 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,
9. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима.

## НАДЗОРНИ ОДБОР

### Члан 23.

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 24.

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 25.

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

## VIII ФИНАНСИРАЊЕ

### Члан 26.

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 27.

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

#### Члан 28.

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

#### Члан 29.

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

### **IX ПРОГРАМ РАДА**

#### Члан 30.

Развој и пословање Архива утврђује се годишњим програмом рада.

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

Годишњи програм рада са финансијским планом потребним за остваривање програма Архив доставља се: Граду Зрењанину, општинама оснивача, Архиву Војводине и Покрајинском скретаријату за културу.

## **X ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 31.**

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.

## **XI ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 32.**

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 33.**

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 34.**

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 35.

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 36.

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 37.

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 38.**

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

### **Члан 39.**

Директор Архива доноси:

- Правилник о организацији рада и систематизацији послова;
- Правилник о коришћењу архивске грађе у Архиву;
- друге правилнике који нису у надлежности Управног одбора.

### **Члан 40.**

Статут и Правилник о организацији рада и систематизацији послова ступају 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 41.**

Тумачење одредаба Статута даје Управни одбор.

## **XVI САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ**

### **Члан 42.**

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 43.**

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Архива број 389/2009-1 од 14.7.2009. године.

### **Члан 44.**

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**