

На основу члана 21. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“ број 42/91, 71/94, 79/05-др. закон и 83/14-др. закон), члана 44. Закона о култури („Службени гласник РС“ број 72/09, 13/16 и 30/16-исправка) и члана 18. Одлуке о оснивању Историјског архива у Панчеву („Службени лист града Панчева“ број 5/11, 22/11, 38/12 и 7/16), Управни одбор Историјског архива у Панчеву, на својој седници одржаној дана 26.10. 2016. године, донео је

**СТАТУТ
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА У ПАНЧЕВУ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.



Члан 2.

Архив је основан Решењем ГИОНС АП Војводине бр. 16800 и бр. 11060/47. Основач Архива је град Панчево (у даљем тексту: основач).

Члан 3.

Архив је установа културе, односно установа заштите културних добара – архивске грађе, која врши заштиту, чување, сређивање, обраду и презентацију архивске грађе.

Архив је установа од посебног значаја за очување, унапређење и развој. културне посебности и очување националног идентитета мађарске националне мањине и националног идентитета румунске националне мањине.

Архив је установа са својством правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом и овим статутом.

У Архиву се, ради обављања основне делатности образују следеће службе:

1. Служба за опште послове,
2. Служба за заштиту архивске грађе и документарног материјала,
3. Служба за коришћење архивске грађе и документације - Документациони центар,
4. Служба за фондове у Архиву.

Члан 4.

Архив послује под фирмом: »Историјски архив у Панчеву« . Седиште Архива је у Панчеву, у улици Немањина, број 7.

СТАТУТОМ

Члан 5.

Рад Архива је јаван.

Јавност рада обезбеђује се у складу са законом и овим статутом.

Члан 6.

Архив има сва овлашћења у правном промету.

У правном промету са трећим лицима Архив иступа у своје име и за свој рачун.

У правном промету са трећим лицима Архив за своје обавезе одговара целокупном својом имовином.

Члан 7.

Архив има свој печат и штамбиль.

Печат Архива је округлог облика пречника 34 мм. На горњој страни печата налази се текст "Историјски архив у Панчеву", а на доњој страни "Панчево".

Штамбиль Архива је правоугаоног облика величине 48 X 38 мм. На горњој страни штамбиља се налази текст "Историјски архив у Панчеву", испод текста налази се реч "Број", са цртом затим реч "Датум" са цртом. На доњој страни штамбиља налази се реч "Панчево" која је исписана развученим словима.

Печат и штамбиль Архива исписани су на српском језику ћириличним писмом.

Печат и штамбиль Архива чува и њима рукује секретар Архива.

II ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 8.

Архив заступа и представља директор Архива (у даљем тексту: директор)

Директор је овлашћен да у име Архива у границама својих овлашћења закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Архив пред судовима и другим органима.

Члан 9.

У одсутности или спречености директора, Архив заступа лице које он овласти.

Лице из претходног става, док врши функцију заступања има сва права, дужности и одговорности директора.

Члан 10.

Директор своја овлашћења у погледу заступања и представљања може путем писаног пуномоћја преносити на друга лица.

Директор је дужан да приликом давања пуномоћја одреди њихов садржај, обим и време трајања.

– првообично јасно тражено и очигледно јасно тражено –

III ДЕЛАТНОСТ

Члан 11.

Делатност Архива се уписује у судки регистар.
Архив обавља следеће делатности:

СЕКТОР Ј ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ

- 58.11 Издавање књига
- 58.12 Издавање именика и адресара
- 58.14 Издавање часописа и периодичних издања
- 58.19 Остале издавачке делатности

СЕКТОР М СТРУЧНЕ, НАУЧНЕ ,И НОВАЦИОНЕ И ТЕХНИЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

- 72.20 Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама

СЕКТОР Р УМЕТНОСТ; ЗАБАВА И РЕКРЕАЦИЈА

- 91.01 Делатност библиотека и архива.

Члан 12.

У оквиру делатности заштите архивске грађе и регистратурског материјала, Архив обавља следеће послове;

- врши стручни надзор над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе, као и излучивањем безвредног документарног материјала који се налази ван Архива;
- налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостака у погледу заштите архивске грађе и документарног материјала;
- преузима, чува и одржава архивску грађу;
- сређује и обрађује архивску грађу;
- објављује архивску грађу;
- врши истраживања ради стварања целина архивске грађе (архивски фонд).

Члан 13.

Архив обавља и послове:

- истраживања и проглашавања односно утврђивања културних добара;
- вођења регистра и документације о културним добрима;
- пружања стручне помоћи на чувању и одржавању културних добара сопственицима и корисницима тих добара;
- старања о коришћењу архивске грађе у сврху утврђену законом;
- праћења спроведених мера заштите и предлагања мера заштите архивске грађе и документарног материјала;
- прикупљања, сређивања, чувања, одржавања и коришћења архивске грађе и документарног материјала;
- спровођења мера техничке и физичке заштите архивске грађе и документарног материјала;

- издавања публикација о архивакој грађи и о резултатима рада на њиховој заштити;
- излагања архивске грађе, организовања предавања и других пригодних облика културно-образовне делатности ;
- и друге послове у области заштите архивске грађе и регистратурског материјала утврђене законом.

Члан 14.

Архив обавља делатност из члана 11.12. и 13. овог статута под условима и на начин утврђен законом и подзаконским актима, у складу са циљевима ради којих је основан.

Архив је дужан да послове из своје надлежности обавља на начин којим се обезбеђује уредно и квалитетно, под једнаким условима, остваривање права грађана и задовољавање потреба корисника.

Члан 15.

Архив може да допуни, прошири или промени своју делатност ако су за то испуњени услови предвиђени законом.

Одлуку из претходог става доноси Управни одбор Архива (у даљем тексту: Управни одбор), уз сагласност оснивача.

Члан 16.

Архив обавља делатност на територији града Панчева и општина Ковин, Ковачица, Алибунар и Опово.

У обављању своје делатности Архив сарађује са установама и организацијама из области кulture, образовања, предузећима и привредним друштвима и другим правним и физичким лицима.

IV ОДНОС АРХИВА И ОСНИВАЧА

Члан 17.

Однос Архива и оснивача уређен је законом, оснивачким актом, овим статутом и другим општим актима.

Члан 18.

Скупштина града Панчева (у даљем тексту: Скупштина) даје сагласност на:

- 1.Статут,
- 2.Статусне промене,
- 3.Промену делатности, фирме и седишта,
- 4.Годишњи програм рада и финансијски план и
- 5.Друга општа акта Архива у складу са законом,оснивачким актом и Статутом.

У вршењу оснивачких права Скупштина разматра годишњи извештај о раду и пословању Архива.

Члан 19.

Архив је дужан да:

1. обавља своју делатност у складу са законом, оснивачким актом, овим статутом и другим општим актима,
2. подноси оснивачу годишњи извештај о раду и пословању, као и друге извештаје на захтев оснивача,
3. подноси оснивачу годишњи програм рада и финансијски план,
4. извршава и друге обавезе, у складу са законом и овим статутом.

Члан 20.

У случају трајних поремећаја у пословању установе, оснивач може предузети мере којима ће обезбедити услове за несметано обављање функција Архива

V ПЛАНИРАЊЕ

Члан 21.

Планови и програми рада Архива доносе се у складу са циљевима ради којих је Архив основан.

Члан 22.

Предлог плана, односно годишњег програма рада утврђује директор.
План односно годишњи програм рада доноси Управни одбор.

Члан 23.

Планови, односно програми рада Архива могу се доносити за краћи или дужи период од једне године.

Планови, односно програми рада из претходног става доносе се на предлог оснивача, Управног одбора или директора.

Члан 24.

Управни одбор прати извршење програма рада и плана и предузима мере за њихово остваривање.

За извршење годишњег програма рада и плана одговоран је директор.

VI СРЕДСТВА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 25.

Средства за обављање делатности Архива обезбеђују се из буџета града Панчева, из буџета општина Ковин, Ковачица, Олово и Алибунар, из прихода

остварених обављањем делатности, од накнада за услуге, продајом производа, од поклона, легата, донација, спонзорства и других извора у складу са законом.

Архив у обављању делатности користи средства у јавној својини и њима управља под условима и на начин утврђен законом.

Средства која користи Архив и којима управља, јесу непокретне и покретне ствари, новчана средства, хартије од вредности и друга имовинска права.

Члан 26.

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

Члан 27.

Пословни резултати и стање средства Архива утврђују се завршним рачуном сваке године.

VII ОРГАНИ АРХИВА

Члан 28.

Органи Архива су: директор, Управни одбор и Надзорни одбор.

ДИРЕКТОР

Члан 29.

Архивом руководи директор.

Директор се именује и разрешава у складу са законом и другим прописима и актима.

Директор се именује у складу са законом и другим прописима и актима на предлог Управног одбора.

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на период од четири године и може бити поново именован.

Јавни конкурс расписује и спроводи Управни одбор.

Јавни конкурс се расписује 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс објављује се на сајту Националне службе за запошљавање, у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике и у једном од штампаних медија на језику и писму мађарске, као и румунске националне мањине.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од осам ни дужи од петнаест дана од дана оглашавања јавног конкурса. Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Управни одбор одбацује закључком против кога се може изјавити посебна жалба оснивачу у року од три дана од дана достављања закључка. Жалба не задржава извршење закључка.

Управни одбор обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља оснивачу образложени предлог листе кандидата (у даљем тексту: Листа) који садржи

мишљење о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору, у циљу именовања директора.

Јавни конкурс није успео ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњавају услове да уђу у изборни поступак о чему је дужан да обавести оснивача, односно уколико се не именује директор са Листе.

У поступку именовања директора мишљења дају Национални савет мађарске националне мањине и Национални савет румунске националне мањине.

Услови за избор кандидата за директора утврђују се законом и Статутом.

Члан 30.

За директора може бити именовано лице које поред законом прописаних општих услова испуњава и следеће услове:

- да има високо образовање,
- да има најмање 5 година радног искуства у струци,
- да има положен стручни испит и стечено звање архивисте,
- да поднесе програм рада и развоја Архива Управом одбору,
- да нема законских сметњи за његово именовање.

Члан 31.

Директор има следећа права и одговорности:

1. организује и руководи радом Архива,
2. доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом,
3. извршава одлуке Управног одбора,
4. заступа Архив,
5. стара се за законитост рада Архива,
6. одговоран је за спровођење програма рада,
7. одговоран је за материјално-финансијско пословање,
8. предлаже годишњи програм рада и пословања,
9. предлаже годишњи извештај о раду и пословању,
10. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, колективним уговором или другим општим актом,
11. образује комисије и друга радна тела за обављање послова из надлежности Архива,
12. предлаже Управном одбору именовање чланова Стручног савета,
13. врши и друге послове утврђене законом и Статутом.

Члан 32.

Директор има право и дужност да учествује у раду Управног одбора, без права одлучивања.

Члан 33.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем.

- Директор ће бити разрешен пре истека мандата:
1. на лични захтев,
 2. ако обавља дужност супротно одредбама закона,
 3. ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету Архиву или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду Архива,
 4. ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора,
 5. из других разлога утврђених законом.

Члан 34.

Вршилац дужности директора, именује се без претходно спроведеног јавног конкурса, у случају када директору престане дужност пре истека мандата, односно када јавни конкурс за директора није успео, у складу са законом.

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора који су предвиђени законом и Статутом.

Вршилац дужности има сва права, обавезе и овлашћења директора.

УПРАВНИ ОДБОР

Члан 35.

Архивом управља Управни одбор.

Управни одбор има председника и шест чланова.

Председник и чланови Управног одбора именују се и разрешавају у складу са законом и другим прописима и актима.

Председник и чланови Управног одбора именују се у складу са законом и другим прописима и актима, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Четири члана Управног одбора именују се на предлог оснивача.

Два члана Управног одбора именују се из реда запослених, на предлог репрезентативног синдиката Архива, односно већине запослених, од којих је најмање половине из реда носилаца основне, односно програмске делатности.

Један члан Управног одбора именује се на заједнички предлог Националног савета мађарске националне мањине и Националног савета румунске националне мањине.

Од укупно седам чланова Управног одбора три члана Управног одбора именују се из реда мање заступљеног пола.

Национални савет мађарске националне мањине и Национални савета румунске националне мањине дају мишљење о предложеним члановима Управног одбора.

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

Члан 36.

До именовања председника и члanova Управног одбора могу се именовати вршиоци дужности председника и члanova Управног одбора.

Вршиоци дужности председника и члана Управног одбора могу се именовати и у случају када председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата.

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

Члан 37.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем. Члан Управног одбора ће бити разрешен пре истека мандата:

- 1) на лични захтев,
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона,
- 3) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуку осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора,
- 4) из других разлога утврђених законом или Статутом.

Члан 38.

Управни одбор обавља следеће послове:

1. доноси Статут,
2. доноси друге опште акте предвиђене законом и Статутом,
3. утврђује пословну и развојну политику,
4. одлучује о пословању Архива,
5. доноси програме рада, на предлог директора,
6. доноси годишњи финансијски план ,
7. усваја годишњи обрачун ,
8. усваја годишњи извештај о раду и пословању ,
9. даје предлог о статусним променама, у складу са законом,
10. даје предлог листе кандидата за директора,
11. 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,
12. одлучује о коришћењу средстава, у складу са законом,
13. одлучује о промени делатности, назива и седишта,
14. именује и разрешава чланове Стручног савета, на предлог директора,
15. одлучује о прибављању и давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокреноћи чији је корисник Архив, у складу са законом,
16. доноси Пословник о свом раду,
17. одлучује и о другим питањима утврђеним законом или Статутом.

Члан 39.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор пуноважно ради и одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова.

Седнице Управног одбора сазива и њиховим радом руководи председник

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

Управни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

Пословником о раду Управног одбора ближе се уређује начин рада и одлучивања Управног одбора.

НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 40.

У Архиву се образује Надзорни одбор.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Архива.

Председник и чланови Надзорног одбора именију се и разрешавају у складу са законом и другим прописима и актима.

Надзорни одбор има председника и два члана, од којих се један именује из реда запослених, на предлог репрезентативног синдиката Архива, односно већине запослених.

Један члан Надзорног одбора се именује из реда мање заступљеног пола.

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

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

Члан 41.

До именовања председника и члanova Надзорног одбора могу се именовати вршиоци дужности председника и члanova Надзорног одбора.

Вршиоци дужности председника и члана Надзорног одбора могу се именовати и у случају када председнику, односно члану Надзорног одбора престане дужност пре истека мандата.

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

Члан 42.

Дужност члана Надзорног одбора престаје истеком мандата и разрешењем. Члан Надзорног одбора ће бити разрешен пре истека мандата:

1) на лични захтев,

2) ако обавља дужност супротно одредбама закона,

3) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора, односно ако је

правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора,

4) из других разлога утврђених законом или Статутом.

Члан 43.

Надзорни одбор обавља следеће послове:

1. врши надзор над законитошћу рада Управног одбора и директора ,
2. прегледа завршни рачун и утврђује да ли је сачињен у складу са прописима,
3. утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Архива воде уредно и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење,
4. извештава о годишњим рачуноводственим исказима и извештајима о пословању који се подносе оснивачу,
5. доноси Пословник о свом раду
6. врши и друге послове утврђене законом, оснивачким актом, овим статутом и другим општим актима.

Члан 44.

Надзорни одбор ради и одлучује на седницама.

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

Надзорни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Надзорног одбора.

Пословником о раду Надзорног одбора ближе се уређује начин рада и одлучивања Надзорног одбора.

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

VIII САВЕТОДАВНО ТЕЛО

СТРУЧНИ САВЕТ

Члан 45.

У Архиву се образује Стручни савет.

Стручни савет разматра питања из стручне делатности Архива и даје мишљења и предлоге везане за програмски и стручни рад Архива.

Чланови Стручног савета бирају се из реда стручних радника Архива, са високим уметничким и стручним интегритетом и ауторитетом.

Стручни савет има пет чланова које именује Управни одбор, на предлог директора, на време од 4 године.

Стручни савет из својих редова бира председника.

Члан 46.

Стручни савет обавља следеће послове:

- разматра и даје мишљење о предлогу, годишњег и перспективног плана рада и развоја;
- разматра извршење плана рада Архива;
- даје мишљење и предлоге о издавачкој и културно-просветној делатности;
- разматра стручна питања од интереса за рад Архива;
- предлаже правила о стручном раду у Архиву;
- разматра листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања;
- даје мишљења о другим питањима из стручног рада.

IX ПОЛОЖАЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 47.

Положај запослених у Архиву регулисан је важећим прописима о радним односима и другим законским и подзаконским актима.

X ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 48.

Пословну тајну у Архиву представљају оне исправе и подаци утврђени општим актом Архива, као и одлукама директора и Управног одбора чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно посloвању Архива и које би штетило интересима и пословном угледу Архива.

Члан 49.

Општим актом из претходног члана овог статута ближе се одређује начин рukovaњa исправама и подацима који се сматрају пословном тајном и друге околности од интереса за чување пословне тајне.

Општи акт из претходног става овог члана доноси Управни одбор.

Члан 50.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа запосленог у Архиву.

XI УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 51.

Директор обезбеђује услове за рад и деловање Синдиката утврђене законом и колективним уговором.

XII ОСТВАРИВАЊЕ ЈАВНОСТИ У РАДУ

Члан 52.

Јавност рада Архива остварује се:

- доступношћу јавности свих одлука Управног и Надзорног одбора, изузев оних које представљају пословну тајну,
- разматрањем програма и планова рада и извештаја о раду и пословању,
- сарадњом са образовним, културним, стручним и научним установама и организацијама.

За остваривање јавности рада Архива одговорни су директор и Управни одбор.

XIII ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 53.

Архив је дужан да путем средстава јавног информисања и на други погодан начин редовно обавештава грађане и кориснике услуга о свом раду, пословању и програмима.

Члан 54.

Обавештавање запослених остварује се објављивањем информација, аката и одлука на огласној табли Архива, као и службеним саопштењима на радним састанцима.

XIV ОПШТИ АКТИ

Члан 55.

Статут је основни општи акт Архива.

Други општи акти Архива морају бити у сагласности са Статутом.

Управни одбор доноси Статут већином гласова од укупног броја чланова, уз сагласност оснивача.

Члан 56.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку предвиђеним за његово доношење.

Предлог за измену и допуну Статута може дати директор, Управни одбор и оснивач.

Члан 57.

Други општи акти Архива су правилници, одлуке и пословници.

Правилнице и одлуке доносе Управни одбор и директор, у складу са законом, оснивачким актом и овим статутом.

Пословнике доноси орган чији се рад уређује овим општим актима.

Члан 58.

Други општи акти Архива морају бити у сагласности са законом и Статутом.
Појединачни акти које доносе органи Архива морају бити у сагласности са законом, Статутом и другим општим актима Архива.

Члан 59.

Други општи акти Архива мењају се на начин и по поступку који важи за њихово доношење.

Општи акти објављују се на огласној табли Архива и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, осим Статута и општег акта о организацији и систематизацији послова, који ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Панчева".

Члан 60.

Тумачење Статута и других општих аката даје орган који их је донео.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Општи акти Архива ускладиће се са одредбама овог статута у року од три месеца од дана његовог ступања на снагу.

Члан 62.

Даном ступања на снагу овог статута престаје да важи Статут Историјског архива у Панчеву ("Службени лист града Панчева" број 2/13 и 18/13).

Члан 63.

Овај Статут, по добијању сагласности од стране оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу града Панчева».

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА



Јармила Ђендић