

На основу члана 21 Закона о јавним службама (Сл. Гл. РС бр. 42/91, 71/94, 79/05-др.закон, 81/05-испр. др. Закона, 83/05-испл. др. Закона и 83/14-др закон), члана 44 ст. 1 тачка 1 Закона о култури (Сл.гл. РС бр. 72/09, 13/2016 и 30/16-испр), Управни одбор Историјског архива Кикинда на седници одржаној дана 16. 03. 2018. године, донео је

СТАТУТ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА КИКИНДА

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 Кикинда (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 24.09.1992. године Одлуком Скупштине општине Кикинда бр. 06-32/92-01. Са радом је почео јула 1947. године.

Права и дужности оснивача Архива врши крад Кикинда (у даљем тексту: оснивач).

Архив обавља делатност на територији Града Кикинда, општина Чока и Нови Кнежевац, на основу закључених појединачних уговора о регулисању међусобних права и обавеза.

Архив је уписан у судски регистар код Привредног суда у Зрењанину под бројем Fi 851/95.

НАЗИВ, СЕДИШТЕ, ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 3.

Назив Архива је: Историјски архив Кикинда.

Седиште Архива је: Кикинда, Трг српских добровољаца 21.

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 30 мм.

Печат садржи назив и седиште Архива, а текст печата се исписује на српском језику, ћириличним писмом и на мађарском језику и писму.

Печат Архива користи се у складу са законом.

Штамбиљ Архива је правугаоног облика величине 50 x 25 мм и садржи следећи текст: Историјски архив Кикинда и рубрике за упис:

датум пријема и број под којим ће се акт завести.

Текст штамбиља исписан је на српском језику, ћириличним писмом и мађарском језику.

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

II. 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.

III. 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.

IV. 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, Архив обавља:

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. Стара 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.

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
74.90 остале стручне, научне и техничке делатности
82.19 фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка.

V. ОРГАНИ АРХИВА

Члан 9.

Органи Архива су:

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

VI. ДИРЕКТОР

Члан 10.

Директор Архива именује и разрешава оснивач – Град Кикинда 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 60 дана пре истека мандата директора.

Директор је за свој рад одговоран оснивачу.

Члан 11.

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

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 8 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 из става 3 овог члана 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. Листа кандидата садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

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.

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 основним студијама од намање 240 ЕСПБ, специјалистичке струковне студије или основне студије у трајању од најмање четири године, филозофски факултет-група за историју, правни факултет и економски факултет, факултет политичких наука и филолошки факултет
- 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
- Знање страног језика
- Знање рада на рачунару
- Положен стручни испит и стечено звање архивисте, вишег архивисте, архивског саветника

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.

Члан 14.

Ако оснивач не прихвати предлог Управног одбора, односно ако оснивач не именује директора, као и у случају када директору престане дужност пре истека мандата, у складу са одредбама овог Статута, оснивач 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 овлашћења 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 и присуствује седницама без права одлучивања
- Доноси општи акт о организацији рада и систематизацији послова у Архиву и друга општа акта у складу са законом и Статутом Архива
- Предлаже годишњи програм рада и финансијски план
- Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа у складу са Законом и Колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са Законом и Статутом.
- Подноси извештај о раду
- образује комисије и друга радна тела
- Доноси план јавних набавки
- Врши издавачку делатност и уређује часопис „Attendite“

- Предузима мере за безбедност и здравље на раду, заштите животне средине и заштите од пожара
- Закључује уговоре у име и за рачун установе
- Обавља и друге послове предвиђене Законом, Колективним уговором, општим актима и овим Статутом
- Даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из свог делокруга рада.

Члан 17.

Дужност директора престаје истеком мандата и разарешењем.

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.

VII. СТРУЧНА ТЕЛА

Члан 18.

Стручно тело Архива је Стручни савет.

Члан 19.

Стручни савет разматра стручна питања и даје стручна мишљења и предлоге.

Стручни савет образује Управни одбор, на предлог директора.

Стручни савет чине директор, помоћници директора, начелници и одговарајући број запослених који имају звање архивски саветник, виши архивист или архивист.

Члан 20.

Стручни савет обавља следеће послове:

- Даје предлоге за развој и унапређење архивске делатности
- Разматра стручна питања из архивистике и архивске делатности од интереса за рад Архива
- Предлаже упутства о стручном раду у Архиву, у циљу унапређења архивске делатности
- Даје стручно мишљење о предлогу годишњег плана рада Архива и разматра извршење резултата рада у Архиву
- Разматра и даје предлог за усвајање урађених информативних средстава
- Даје стручно мишљење о предлогу за утврђивање категорије културног добра и валоризацији архивске грађе
- Даје мишљење о стручном раду кандидата за доделу виших стручних звања
- Разматра Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања
- Предлаже Комисију за откуп архивске грађе и библиотечког материјала и друге комисије по потреби
- По потреби разматра и даје мишљење и за друге послове из архивске делатности.

VIII. 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 оснивач из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Председника 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 30% 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 22.

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 став а 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 23.

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 24.

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 програм рада, на предлог директора
6. Доноси годишњи финансијски план

7. Усваја годишњи извештај о раду и пословању
8. Усваја годишњи обрачун
9. Даје предлог о статусним променама, у складу са законом
10. Доставља оснивачу листу кандидата за именовање 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
12. Одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Архива.
13. Сагласност на акте из става 1 тачка 1, 5 и 6 даје оснивач.

IX. НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 25.

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 именују 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 30% 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 у тврђеним актом оснивача.

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

Члан 26.

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 27.

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.

X. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 28.

Унутрашња организација Архива ближе се одређује Правилником о организацији рада и систематизацији послова, на који градоначелник Града Кикинда даје сагласност.

XI. ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 29.

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 Кикинда
- Непосредно од корисника услуга
- Из донација, поклона и прилога, из других извора у складу са законом и овим Статутом.

Запосленима припада и део зараде из добити коју Архив остварује пословањем на тржишту, зависно од доприноса радника у стицању те добити, у складу са колективним уговором и законом.

Члан 30.

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

Архив је дужан да скупштини Града Кикинда, најкасније до 15 марта текуће године, поднесе извештај о раду и извештај о финансијском пословању за претходну годину.

Члан 31.

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

ХП. ПРОГРАМ РАДА

Члан 32.

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 Архива доставља се: Граду Кикинда, Архиву Војводине и Покрајинском секретаријату надлежном за културу.

ХП. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 33.

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.

XIV. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 34.

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.

XV. ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 35.

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 36.

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 поверљив 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 37.

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.

XVI. ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 38.

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.

XVII. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 39.

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

XVIII. ОПШТА АКТА

Члан 40.

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

Члан 41.

Статут и Правилник о организацији рада и систематизацији послова ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, 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 42.

Тумачење одредаба Статута даје Управни одбор.

XIX. САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ

Члан 43.

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 питатњима о којима је синдикат дужан да да своје мишљење дужан је да то учини у року у којем се мишљење тражи.

XX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Овај текст Статута Историјског архива Кикинда, биће објављен се на огласној табли Архива и у Сл. листу Града Кикинда“.

Историјски архив Кикинда

Председник Управног одбора

Лазар Демић

Број: 34

Кикинда, 19. 03. 2018.

Овај Статут објављен је на огласној табли Историјског архива Кикинда
16. 03. 2018. године.

Директор

Милан Срдић