

Дел. бр.

52/24

Датум:

23.02

2024 год

БЕЛА ЦРКВА

На основу члана 21. тачка 1) Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05 и 83/14), члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16, 30/16 исправка 672020, 47/2021 и 78/2021); члана 10. Одлуке о оснивању Историјског архива Бела Црква коју су у истоветном тексту донеле Скупштина Општине Бела Црква (број: 020-39/2011-01 од 14. новембра 2011. године – Измене и допуне број: 011-31/2023-01 од 29. новембра 2023. године), Скупштина Општине Вршац (број: 011-059/2011- II-01 од 15. септембра 2011. године – Измене и допуне број: 011-71/2023-II-01 од 9. новембра 2023. године) и Скупштина општине Пландиште (50/17 од 23.2.2017. године од 15. априла 2011. године - Измене и допуне број: 012-13/2023-I од 20. децембра 2023. године) и члана 38. Статута Историјског архива Бела Црква број: 50/17-од 23. 02. 2017. године, Управни одбор Историјског архива Бела Црква на својој 39. седници одржаној дана 27. 02. 2024. године, донео је

## СТАТУТ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕЛА ЦРКВА

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Статутом Историјског архива Бела Црква (у даљем тексту: Статут) ближе се уређује: правни статус, назив и седиште; одговорност у правном промету; заступање; делатност; унутрашња организација; органи, састав, начин именовања и надлежности; планирање рада и финансирање; заштита културних добара; заштита општег интереса; јавност рада и обавештавање запослених; пословна тајна; синдикално организовање; безбедност и здравље на раду и заштита и унапређивање животне средине; општа акта, као и друга питања од значаја за рад Историјског архива Бела Црква (у даљем тексту: Архив), у складу са законом.

Одредбе овог Статута обавезне су за све запослене и органе управљања Историјског архива Бела Црква и њима се уређују питања од значаја за функционисање и обављање делатности установе.

Сви термини употребљени у овом Статуту, а који имају родно значење, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни женски и мушки пол лица на које се односе.

#### Члан 2.

Архив је установа заштите архивске грађе за територију општина Бела Црква и Пландиште и града Вршца. У надлежности Архива је заштита архивске грађе и документарног материјала насталих у раду органа, установа и организација са територије оснивача Архива. На основу предлога Националног савета мађарске националне мањине а сходно члану 17. став 1. Закона о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС”, 72/2003, 20/2014 и 55/2014), утврђено је да је Архив је установа од посебног значаја за очување, унапређење и развој културне посебности и очувања националног идентитета мађарске националне мањине.

#### Члан 3.

Архив је основан на основу Одлуке Повереништва за просвету Главног извршног одбора Народне скупштине АП Војводине, број 1680 од 2. 11. 1946. године и бр. 11059 од

16. 7. 1947. године а као самостална установа са седиштем у Белој Цркви на основу Одлуке Народног одбора Среза Вршац бр. 3695 од 12. 7. 1956. године. Архив је постао међуопштинска установа 31. 3. 1967. године а права оснивача општина Бела Црква, Вршац и Пландиште регулисана су Уговором бр. 01-4427/1-67 од 29. 6. 1967. године.

Одлуке о оснивању Историјског архива Бела Црква донеле су у истоветном тексту Скупштина Општине Бела Црква (број: 020-39/2011-01 од 14. новембра 2011. године – Измене и допуне број: 011-31/2023-01 од 29. новембра 2023. године), Скупштина Општине Вршац (број: 011-059/2011- II-01 од 15. септембра 2011. године – Измене и допуне број: 011-71/2023-II-01 од 9. новембра 2023. године) и Скупштина општине Пландиште (50/17 од 23.2.2017. године од 15. априла 2011. године - Измене и допуне број: 012-13/2023-I од 20. децембра 2023. године).

Дан Архива је 26. новембар када је седиште Архива премештено из Вршца у Белу Цркву.

#### Члан 4.

Архив има својство правног лица које стиче уписом у регистар установа културе који води Агенција за привредне регистре, као поверени посао.

Архив је носилац коришћења и управљања над зградом Архива која се налази у Белој Цркви, Првог октобра бр. 40.

Зграда Архива је проглашена за културно добро Решењем Скупштине општине Бела Црква бр. 020-44/80-01 од 27. јуна 1989. године („Службени лист Општине Бела Црква”, број 6/89).

## II ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

#### Члан 5.

Архив је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Архив је непрофитабилна јавна служба која обавља послове из делатности културе којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потребе грађана, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Као јавна служба, Архив је организован и послује као установа културе чији су оснивачи општине Бела Црква, Пландиште и Град Вршац.

Покрајинска влада, на предлог оснивача, именује и разрешава чланове Управног одбора, Надзорног одбора и директора Архива.

#### Члан 6.

Архив послује под пуним називом: Историјски архив „Бела Црква“.

#### Члан 7.

Седиште Архива је у Белој Цркви, ул. Првог октобра број. 40.

О промени седишта и назива Архива одлучују оснивачи на предлог Управног одбора.

#### Члан 8.

Архив има свој печат, штамбил и рачун који се води код надлежног органа.

#### Члан 9.

Архив има печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 30 мм, на којем је кружно, штампаним словима, на српском језику, ћириличким писмом исписано: РЕПУБЛИКА СРБИЈА АП ВОЈВОДИНА ИСТОРИЈСКИ АРХИВ а у дну печата исписано је: БЕЛА ЦРКВА.

Сваки примерак печата, обележава се редним бројем римском цифром, на начин утврђен законом.

#### Члан 10.

Архив има заводни штамбиљ правоугаоног облика димензија 20 x 65 мм.

У горњем делу штамбиља исписан је текст на српском језику, ћириличким писмом: РЕПУБЛИКА СРБИЈА, АП ВОЈВОДИНА, испод: ИСТОРИЈСКИ АРХИВ, у средини је исписано: Дел бр. \_\_\_\_\_, испод: Датум: \_\_\_\_\_ 20 \_\_ год., и испод: БЕЛА ЦРКВА.

Број печата и штамбиља, начин њихове употребе, чувања, руковања, израде и уништавање печата и штамбиља обавља се на основу одлуке коју доноси директор.

Списак свих печата и штамбиља, са отиснутим и назначеним изгледом, као и са назначеним престанком њихове употребе, чува се у архиви Архива.

#### Члан 11.

Управни одбор одлучује о изгледу заштитног знака.

#### Члан 12.

Архив врши преписку са физичким и правним лицима на свом меморандуму, са садржајем прописаним законом.

У заглављу меморандума из става 1. овог члана у горњем делу исписан је на српском језику ћириличким писмом текст: Историјски архив Бела Црква, 1. октобра 40, 26340 Бела Црква, република Србија, телефон/факс: 013/851-283, [www.arhivbelackva.rs](http://www.arhivbelackva.rs), e-mail: [iarhivbc@arhivbelackva.rs](mailto:iarhivbc@arhivbelackva.rs), текући рачун: 840-121664-50.

### III ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

#### Члан 13.

Архив има својство правног лица, са правима и обавезама и одговорностима утврђеним законом, другим прописима и Статутом.

Архив је носилац свих права, обавеза и одговорности у правном промету у односу на средства којима располаже у складу са законом.

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

#### Члан 14.

За своје обавезе Архив одговара својом имовином.

Одговорност за обавезе из става 1. овог члана се не односи на културна добра ни на другу имовину која је државна својина Републике Србије.

### IV ЗАСТУПАЊЕ

#### Члан 15.

Архив заступа директор, без ограничења.

У случају одсутности или спречености директора, Архив заступа запослени на основу и у границама посебног овлашћења, које доноси директор у писаном облику.

Овлашћено лице потписује се тако што поред имена и презимена директора дописује реч: „за”.

Члан 16.

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

## V ДЕЛАТНОСТ

Члан 17.

Делатност Архива разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу Делатност библиотека и архива.

Шифра претежне делатности је: 91.01 – Делатност библиотека и архива.

У складу са законом у оквиру претежне делатности, Архив обавља следеће послове:

- 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) организује семинаре- стручне радионице за обуку запослених у регистратурама- ( код стваралаца архивске грађе)
- 19) обавља и друге послове утврђене овим законом;

#### Члан 18.

Поред претежне делатности из члана 17. став 2. овог статута, Архив обавља и споредне делатности, које се врше у циљу бољег остваривања претежне делатности а то су:

СЕКТОР Ц: Прерађивачка индустрија.

18.13 - Услуге припреме за штампу;

СЕКТОР Ј: Информисање и комуникација

58.11 Издавање књига

58.14 Издавање часописа и периодичних издања

СЕКТОР М: Стручне, научне, иновационе и техничке делатности

74.20 Фотографске услуге

СЕКТОР Н: Административне и помоћне услужне делатности

82.19 Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка

82.30 Организовање састанака и сајмова

СЕКТОР П: образовање

85.59 Остало образовање

СЕКТОР Р: Уметничке, забавне и рекреативне делатности

90.03 Уметничко стваралаштво;

91 - Делатност библиотека, архива, музеја, галерија и збирки и остале културне делатности.

91.0 - Рад библиотека, архива, музеја, галерија и збирки, завода заштити споменика културе и остале културне делатности.

91.01 - Делатност библиотека и архива;

91.02 - Делатност музеја, галерија и збирки.

Архив може да попуњава архивске фондове путем поклона и откупа.

Архив има право прече куповине архивске грађе.

#### Члан 19.

Послове из члана 17. овог Статута, Архив обавља за територију Града Вршца и општина: Бела Црква и Пландиште. 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 20.

Архив може да допуни, прошири или промени своју делатност ако су за то испуњени услови предвиђени законом.  
Одлуку из претходног става доноси Управни одбор Архива (у даљем тексту: Управни одбор)

### VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

#### Члан 21.

Организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације ближе се уређују Правилником о организацији и систематизацији послова Архива, тако да се остварује функционално јединство у организацији послова и радних задатака на основу јединственог планирања, развоја и рада и контролом извршења послова и радних задатака.

#### Члан 22.

Архив је установа културе у којој се рад организује у организационим јединицама које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Архива.

Организационе јединице у Архиву су: службе;

У Архиву се образују следеће службе:

- Служба за опште послове и
- Служба за сређивање, обраду и заштиту архивске грађе.

#### Члан 23.

Правилником о организацији и систематизацији послова Архива ближе се утврђују организациони делови, врста послова, број извршилаца, врста и степен стручне спреме и други услови за рад на тим пословима.

Служба за опште послове обавља следеће послове: координира рад у Архиву, доприноси развоју и унапређењу архивске делатности, усмерава делатност Архива, усмерава рад служби у Архиву; обавља правне и административне, послове вођења канцеларијског пословања и кадровских евиденција, финансијско-рачуноводствене, курирске, техничке и помоћне послове, набавке потребних материјала, одржавање хигијене у згради Архива и друге послове од интереса за Архив.

Служба за сређивање, обраду и заштиту архивске грађе обавља следеће послове: послове заштите документарног материјала и архивске грађе ван архива (евидентирање, заштита, одабирање и преузимање архивске грађе и документарног материјала од регистратура, надзор над чувањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала); пријем, распоређивање и смештај грађе у депоима; стручног одржавања архивске грађе; проучавање, сређивање и обрада архивске грађе са изградом научно-информативних средстава о архивским фондовима и збиркама; вредновање и категоризацију и спровођење мера заштите; вођење прописаних евиденција; истраживање и припрема грађе за излагање и објављивање и друге видове презентације; коришћење, излагање и објављивање архивске грађе; издавање уверења о чињеницама које су садржане у архивској грађи; послови архивске библиотеке; издавање архивске грађе на коришћење; дигитализација и аутоматска обрада података и други послови утврђени законом и другим прописима.

## VII ОРГАНИ, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

### Члан 24.

Органи Архива су:

- 1) Директор;
- 2) Управни одбор;
- 3) Надзорни одбор.

У Архиву се образује Стручни савет, као саветодавно тело Директора.

Директор

### Члан 25.

Директор руководи радом Архива.  
Директора именује и разрешава Покрајинска Влада Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајинска Влада), на основу предлога оснивача.

### Члан 26.

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

Јавни конкурс за избор директора расписује и спроводи Управни одбор установе уз претходну сагласност оснивача.

Јавни конкурс за избор директора расписује се најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс за избор директора објављује се на сајту Националне службе за запошљавање, на огласној табли установе и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије и у једном од штампаних медија на језику и писму мађарске 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.

Управни одбор је дужан да поступа са пријавама на јавни конкурс у складу са законом којим се уређује управни поступак.

Управни одбор установе обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од тридесет дана од дана завршетка јавног конкурса доставља оснивачима образложени предлог листе кандидата (у даљем тексту : Листа). Листа садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Покрајинска Влада именује директора Архива са Листе, на основу предлога оснивача.

Јавни конкурс није успео, уколико Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак, о чему је дужан да обавести осниваче.

Јавни конкурс није успео уколико оснивач не именује директора установе са Листе кандидата.

Уколико Управни одбор не распише јавни конкурс у року који је утврђен у ставу 3. овог члана, обавезан је да о разлозима због којих јавни конкурс није расписан обавести осниваче.

#### Члан 27.

Управни одбор обавља разговоре са кандидатима и, у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса, доставља оснивачима записник о обављеним разговорима и образложени предлог листе кандидата, по азбучном реду, с мишљењем о стручним и организационим способностима сваког кандидата.

Оснивачи предлажу Покрајинској влади кандидата с листе кандидата или је обавештавају о разлозима неприхватања исте.

Национални савет мађарске националне мањине који је Архив утврдио као установу од посебног значаја за очување, унапређење и развој културне посебности и очување националног идентитета мађарске националне мањине, даје мишљење у поступку именована директора.

#### Члан 28.

Ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак или Покрајинска влада не именује директора с листе кандидата, сматра се да јавни конкурс није успео.

#### Члан 29.

Кандидат за директора поред општих услова прописаних законом мора да испуњава и следеће услове:

- 1) стечено високо образовање - висока стручна спрема (одговарајуће високо образовање на студијама другог степена – дипломске академске студије-мастер или специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на студијама другог степена (мастер академске студије или специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- 2) да има најмање пет година радног искуства у култури;
- 3) да има знање једног светског језика;
- 4) да има знање рада на рачунару;
- 5) да има општу здравствену способност;
- 6) да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора;
- 7) да има држављанство Републике Србије.

Кандидат за Директора дужан је да предложи Програм рада и развоја Архива, као саставни део конкурсне документације.



#### Члан 30.

Конкурсна документација за избор кандидата за директора треба да садржи следеће доказе:

- 1) предлог програма рада и развоја Архива за период од четири године;
- 2) диплому или уверење о стеченој стручној спреми;
- 3) доказ о радном искуству (уговори, потврде и др.), из којих се може утврдити на којим пословима и с којом стручном спремом је стечено радно искуство;
- 4) биографију која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима;
- 5) уверење (не старије од шест месеци) да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности;
- 6) уверење да кандидат није правноснажно осуђиван (издато након објављивања конкурса);
- 7) уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
- 8) извод из матичне књиге рођених;
- 9) фотокопију личне карте;
- 10) доказ о знању светског језика (диплома факултета, потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе).

Докази из става 1. овог члана прилажу се у оригиналу или копији овереној код надлежног органа.

#### Члан 31

Приликом састављања листе кандидата, Управни одбор ће ценити и следеће чињенице:

- 1) да кандидат познаје пословање установа културе;
- 2) да кандидат поседује руководеће искуство на пословима у области културе;
- 3) квалитет предложеног програма рада и развоја Архива, из поднете конкурсне документације.

#### Члан 32.

О одлуци о именовану директора обавештава се сваки учесник конкурса.

#### Члан 33.

Покрајинска Влада може именовати вршиоца дужности директора, 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 има права, обавезе и овлашћења директора и ту функцију може обављати најдуже једну годину од дана именованја.

Вршилац дужности директора мора да испуњава законске услове као и кандидат за избор кандидата за директора,

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора

#### Члан 34.

Директор:

- 1) представља и заступа Архив у складу са законом и Статутом;
- 2) стара се о законитости рада Архива;
- 3) организује и руководи радом Архива;
- 4) предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- 5) доноси акт о организацији и систематизацији послова Архива, и друга општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
- 6) предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;
- 7) извршава одлуке Управног одбора;
- 8) предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
- 9) одговоран је за материјално-финансијско пословање и законитост рада Архива;
- 10) предлаже финансијски план;
- 11) доноси план јавних набавки;
- 12) спроводи поступак јавних набавки у складу са законом и Планом јавних набавки, на предлог комисије, доноси одлуке о избору најповољнијег понуђача и остале одговарајуће одлуке у складу са законом;
- 13) одлучује о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом,
- 14) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом и колективним уговором
- 15) обезбеђује остваривање јавности рада;
- 16) образује комисије и друга помоћна радна тела из редова запослених, а може у стручне комисије именовати и чланове ван запослених из Архива;
- 17) именује руководиоце програма и пројеката;
- 18) образује Стручни савет и руководи радом Стручног савета и Колегијумом;
- 19) подноси предлог извештаја о раду и резултатима пословања Управном одбору;
- 20) подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
- 21) одлучује о начину радног ангажовања;
- 22) предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
- 23) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- 24) одговоран је за контролу забране пушења;
- 25) обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- 26) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- 27) заступа и представља Архив у спољнотрговинском пословању;
- 28) одлучује о осигурању имовине и запослених;
- 29) доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности;
- 30) присуствује седницама Управног одбора као извештач, без права одлучивања;
- 31) доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
- 32) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

#### Члан 35.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем од стране Покрајинске владе, односно пре истека мандата и то:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона, статута и других општих аката;
- 3) наступањем неког од услова за престанак радног односа у складу са законом;
- 4) ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету Архиви или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду установе;
- 5) ако је против директора покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање те дужности, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора Установе;

#### Члан 36.

Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је оснивачима. За извршавање и спровођење одлука Управног одбора директор одговара Управном одбору.

#### Члан 37.

Између разрешеног и именованог директора обавља се примопредаја дужности. Управни одбор ће у року од три дана од дана обавештења о именовану директора образовати трочлану комисију за примопредају дужности.

Примопредаја се врши у присуству комисије из става 2. овог члана у року од три дана од дана именовања комисије.

Ако Управни одбор не образује комисију из става 2. овог члана, примопредаја ће се обавити, без одлагања, по истеку рока од три дана од дана обавештења о именовану директора у присуству председника Управног одбора.

Ако се примопредаја не обави у року из ст. 3. и 4. овог члана из разлога што примопредаји није присуствовао разрешени директор, иако је био уредно позван, сматраће се да је примопредаја обављена утврђивањем чињенице да исти није присуствовао примопредаји.

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и оснивачима.

#### Управни одбор

#### Члан 38.

Управни одбор има шест чланова од којих су два из реда запослених.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Покрајинска Влада на предлог оснивача, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

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

#### Члан 39.

Председника Управног одбора именује и разрешава Покрајинска влада из реда чланова Управног одбора.

Чланови Управног одбора из реда запослених, који морају да буде из реда носилаца основне, односно програмске делатности, именују се на предлог репрезентативног синдиката, а уколико у Архиву не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Предлог кандидата за чланове Управног одбора из реда запослених врши се на скупу запослених, јавним гласањем.

За чланове Управног одбора из реда запослених предлажу се кандидати који су добили највећи број гласова од укупног броја запослених.

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

Национални савет мађарске националне мањине даје мишљење о предложеним члановима Управног одбора.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем, у складу са законом.

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

#### Члан 40.

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

Уколико члан Управног одбора буде разрешен пре истека мандата, новоименованом члану Управног одбора мандат истиче даном истека мандата свих чланова Управног одбора.

Покрајинска влада може, до именовања чланова Управног одбора, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора, у складу са законом.

Покрајинска влада може именовати вршиоца дужности председника и чланова Управног одбора и у случају да председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата.

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

#### Члан 41.

Управни одбор:

- 1) доноси Статут и друга општа акта предвиђена законом и Статутом;
- 2) даје предлог о статусним променама Архива, у складу са законом и Статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику;
- 4) одлучује о пословању Архива и даје смернице директору за вођење пословне политике;
- 5) доноси годишњи програм рада, на предлог директора;
- 6) доноси годишњи финансијски план, на предлог директора;
- 7) усваја годишњи извештај о раду и пословању;

- 8) усваја годишњи финансијски извештај и обрачун;
- 9) расписује и спроводи јавни конкурс за избор кандидата за директора, у складу са законом;
- 10) обавља разговор са кандидатима за директора који испуњавају услове из јавног конкурса и доставља оснивачима образложени предлог листе кандидата за директора;
- 11) закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је именован, односно до његовог разрешења;
- 12) закључује анекс уговора о раду, када је за директора именовано лице које је већ запослено у Архиву на неодређено време, у складу са законом;
- 13) усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- 14) одлучује о службеном путу директора у иностранство;
- 15) доноси решење о годишњем одмору директора;
- 16) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 17) одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Архива.

#### Члан 42.

Управни одбор ради и одлучује на седницама;  
Управни одбор се конституише на првој седници након именовања;  
Управни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова;  
Члан Управног одбора који се не слаже са одлуком, може издвојити своје мишљење;

Одлуке којима се доноси Статут, његове измене и допуне, предлоге одлуке о статусним променама и образложен предлог листе кандидата за директора, Управни одбор доноси већином гласова укупног броја чланова.

Председник Управног одбора сазива и председава седницама, предлаже дневни ред и потписује акте које доноси Управни одбор;

У случају спречености председника Управног одбора, седницу може заказати и њоме председавати најстарији члан Управног одбора;

Гласање у Управном одбору је јавно, уколико чланови не одлуче да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Управни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

О изјашњењу члана Управног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се белешка коју члан потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Члановима Управног одбора доставља се позив за седницу са предложеним дневним редом и материјалом, најкасније три дана пре одржавања седнице, осим у случају заказивања седнице по хитном поступку.

Председнику и члановима Управног одбора припада накнада за рад у висини једне утврђеној одлуком Оснивача.

#### Члан 43.

Председник и чланови Управног одбора су за свој рад одговорни оснивачу.

#### Надзорни одбор

#### Члан 44.

Надзорни одбор Архива ( у даљем тексту: Надзорни одбор) обавља надзор над пословањем Архива.

Надзорни одбор има три члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Покрајинска влада у складу са законом.

Председника Надзорног одбора именује Покрајинска влада из реда чланова Надзорног одбора;

Један члан Надзорног одбора именује се на заједнички предлог оснивача.

Један члан Надзорног одбора именује се из реда запослених у Архиву;

Један члан Надзорног одбора именује се на предлог Националног савета мађарске националне мањине.

Састав Надзорног одбор треба да обезбеди заступљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола.

#### Члан 45.

Члан Надзорног одбора из реда запослених именује се на предлог репрезентативног синдиката, а уколико у Архиву не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

#### Члан 46.

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.

Уколико члан Надзорног одбора буде разрешен пре истека мандата, новоименованом члану Надзорног одбора мандат истиче даном истека мандата свих чланова Надзорног одбора.

Покрајинска влада може да, до именовања чланова Надзорног одбора, именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора.

Покрајинска влада може именовати вршиоца дужности председника и чланова 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.

#### Члан 47.

Надзорни одбор пуноважно одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова.

Члан Надзорног одбора који се не слаже са одлуком, може издвојити своје мишљење.

#### Члан 48.

Надзорни одбор ради и одлучује на седницама.

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

Седница Надзорног одбора може се одржати ако седници присуствује већина чланова Надзорног одбора;

Гласање у Надзорном одбору је јавно, ако Надзорни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Надзорни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

О изјашњењу члана Надзорног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се белешка коју члан потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Председнику и члановима Управног одбора припада накнада за рад у висини једне утврђеној одлуком Оснивача.

#### Члан 49.

Надзорни одбор обавља, у складу са законом, надзор над пословањем, а нарочито:

- 1) прегледа периодичне обрачуне и годишње извештаје и утврђује да ли су сачињени у складу са законским прописима;
- 2) утврђује да ли се пословне књиге и друга документа воде уредно и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење;
- 3) прегледа и даје мишље о годишњим извештајима који се подносе Управном одбору пре њиховог усвајања;
- 4) о резултатима обављеног надзора, у писаном облику подноси извештај Управном одбор и оснивачима, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;
- 5) најмање једном годишње подноси извештај о свом раду оснивачима;
- 6) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 7) обавља и друге послове уређене законом, Статутом и другим општим актима.

#### Члан 50.

Надзорни одбор има право да у обављању послова из свог делокруга прегледа пословне књиге и документацију.

Надзорни одбор је дужан да три дана унапред, у писаном облику, затражи од директора да му омогући увид у одређене пословне књиге и документацију.

Наведена документација и пословне књиге прегледају се у просторијама Архива уз присуство запосленог кога директор одреди.

#### Члан 51.

Дужност члана Надзорног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Покрајинска Влада разрешава члана Надзорног одбора 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 те дужности, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора Архива;
- 4) из других разлога утврђених законом или Статутом

#### Стручни савет

#### Члан 52.

Саветодавно тело у Архиву је Стручни савет.

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

Директор образује Стручни савет.

Стручни савет чине директор и двоје запослених из основне делатности Архива који се именују на период од четири године и могу бити поново именовани.

У случају потребе, седници стручног савета присуствују и запослени који раде на пословима стручне делатности Архива, на позив директора;

Седнице Стручног савета сазивају се по потреби;

О раду Стручног савета води се записник.

#### Члан 53.

Стручни савет обавља следеће послове:

- 1) разматра стручна питања од интереса за рад Архива, доноси стручна мишљења, препоруке и друге закључке из основне делатности Архива који немају обавезујући карактер;
- 2) предлаже упутства о стручном раду у Архиву, у циљу унапређења архивске делатности;
- 3) даје мишљење о стручном раду кандидата за доделу виших стручних звања;
- 4) разматра листе категорија документарног материјала са роковима чувања;
- 5) разматра и друга питања која су од значаја за обављање делатности Архива;

### VIII ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

#### Члан 54.

Пословање Архива утврђује се програмом рада.



Програм рада из става 1. овог члана доноси се за период од једне календарске године.

Предлог годишњег програма рада, предлогом годишњег финансијског плана и извештај о финансијском пословању Архив доставља оснивачима, у року који је утврђен законом, односно у складу са буџетским календаром и упутством за припрему нацрта буџета оснивача.

Поред годишњег програма рада, Архив може сачињавати планове рада за дужи период.

#### Члан 55.

Средства за обављање делатности и остваривање програма и пројеката обезбеђују се у складу са законом и то:

- 1) из буџета оснивача;
- 2) из прихода остварених обављањем делатности;
- 3) од накнада за услуге трећим лицима;
- 4) продајом производа – публикација, сувенира, копија, репродукција, дописница и сл.;
- 5) из прихода остварених пословном сарадњом и изнајмљивањем опреме;
- 6) донаторством, спонзорством, поклонима, легатима, завештањима;
- 7) уступањем ауторских и других права;
- 8) на друге начине, у складу са законом.

#### Члан 56.

Висину средстава за финансирање делатности установе из тачке 1. става 1. овог члана утврђује оснивач, на основу предлога годишњег програма рада и предлога финансијског плана Архива за наредну годину и пројекцијама за наредне две године.

Предлог годишњег програма рада Историјског архива садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програма и пројеката у култури, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и издатака.

Архив подноси оснивачима предлог годишњег програма рада и предлог Финансијског плана за наредну годину и пројекцијама за наредне две године, најкасније до 20. јула текуће године.

Планирана средства се користе за намене предвиђене програмом рада и финансијским планом, у складу са законом и Статутом.

#### Члан 57.

Оснивачи утврђују који ће се културни програми, односно делови програма, текући расходи и издаци Архива финансирати, односно суфинансирати средствима из буџета оснивача.

О коришћењу средстава одлучује директор на основу одобреног годишњег програма рада и финансијског плана, у складу са законом.

Оснивачи закључују са Архивом Годишњи уговор о финансирању делатности Архива; Средства из буџета оснивача користе се у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

Архив је дужан да наменски користи одобрена финансијска средства и поднесе извештај о реализацији културних програма и пројеката у року од 30 дана по завршетку програма, односно пројеката за које су додељена буџетска средства са доказима о наменском коришћењу финансијских средстава.

Извештај је саставни део документације којом Архив правда наменски утрошена средства.

Архив је дужан да најкасније до 15. марта текуће године поднесе Скупштинама оснивача Извештај о раду и финансијском пословању за претходну годину.

## **IX. ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА**

### **Члан 58.**

Заштита културних добара обавља се на основу закона и других прописа који уређују ту област, у складу са упутствима надлежних органа, као и правилима и стандардима архивске струке;

У обављању својих послова установа је обавезна да користи јединствена софтверска решења и да омогући доступност и размену података.

### **Члан 59.**

У Архиву се обавља заштита архивске грађе у случају непосредне ратне опасности и других елементарних непогода, у складу са Планом заштите културних добара.

План заштите из става 1. овог члана доноси Управни одбор, на предлог директора. Директор је организатор послова у реализацији плана из члана 54. овог статута и непосредно је одговоран за његово спровођење

## **XI ЗАШТИТА ОПШТЕГ ИНТЕРЕСА**

### **Члан 60.**

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у Архиву, Скупштине оснивача дају сагласност на:

- 1) статут;
- 2) статусне промене;
- 3) програм рада;

4) друге акте у складу са законом и овим Статутом.

Скупштине оснивача разматрају и усвајају годишњи извештај о раду Архива;

Скупштине оснивача дају сагласност на годишњи финансијски план Архива као и на промене програма рада у оквиру одобрених апропријација и у случају промене апропријација у складу са законом;

Надлежни органи оснивача дају сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Архиву.

## **XII ЈАВНОСТ РАДА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 61.**

Рад Архива је доступан јавности;

Јавност рада остварује се у складу са законом и статутом.

Јавност рада реализује се путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни Архива, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодике, каталога изложби, каталога збирки, научних монографија и других публикација), одржавањем сталних и повремених изложби у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада.

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

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

### **Члан 62.**

Јавност рада остварује се и јавношћу рада Управног одбора, односно Надзорног одбора, подношењем извештаја о раду и финансијског извештаја, у складу са законом.

### **Члан 63.**

Архивска грађа је доступна трећим лицима под условима и на начин прописан законом, другим прописима и унутрашњим општим актом.

## **Обавештавање запослених**

### **Члан 64.**

Запослени у Архиву имају право да буду обавештени о питањима од интереса за остваривање њихових права, на начин и по поступку предвиђеним законом и статутом.

Органи обавештавају запослене о свом раду и пословању, безбедности и здрављу на раду, мерама за побољшање услова рада и о другим неопходним подацима.

Обавештавање запослених у смислу става 2. овог члана обавља се преко огласне табле Архива, службеним саопштењима на радним састанцима и средствима електронске комуникације.

## **XI. ПОСЛОВНА ТАЈНА**

### **Члан 65.**

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци утврђени посебном одлуком Управног одбора, чије би саопштење неовлашћеном лицу, због њихове природе и значаја, било противно интересима и пословном угледу Архива у складу са законом.

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање тих података на седницама органа Архива, ако је такво саопштавање неопходно за обављање послова или обавештавање органа.

### **Члан 66.**

Лице које саопштава овакве податке дужно је да на седници органа Архива присутне чланове и све остале учеснике упозори на то да се ти подаци или документи сматрају пословном тајном и да су дужни да све оно што су сазнали чувају као пословну тајну.

### **Члан 67.**

Управни одбор може посебном одлуком утврдити поступак проглашавања и начин чувања тајне, у складу са законом.

### **Члан 68.**

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени и радно ангажовани 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 и радног ангажовања.

## **XII. ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 69.**

Запослени у Архиву остварују права, обавезе и одговорности из радног односа и по основу рада у складу са законом, колективним уговором општим и појединачним актима органа Архива.

Ради остваривања својих права, запослени у Архиву писаним путем се обраћа директору.

Против решења којим је повређено право запосленог или када је запослени сазнао за повреду права, запослени може да покрене спор пред надлежним судом.

Рок за покретање спора је 60 дана од дана достављања решења, односно сазнања за повреду спора.

Запослени у Архиву могу организовати синдикалну организацију.

Синдикална организација има право и дужност да учествује у регулисању економских и радно-социјалних права и дужности запослених, у складу са законом, Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

### **XIII. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

#### **Члан 70.**

Запослени у Архиву и његови органи дужни су да организују обављање делатности на начин којим се осигуравају безбедност и здравље на раду, као и да спроводе потребне мере заштите на раду и заштите радне средине, у складу са законом.

Архив је дужан да у обављању своје делатности обезбеђује потребне услове за заштиту и унапређење животне средине, да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

### **XIV ОПШТИ АКТИ**

#### **Члан 71.**

Статут је основни општи акт.

По усвајању Статут се доставља оснивачима ради добијања сагласности.

У Архиву се доносе и други општи акти који морају бити у сагласности са Статутом и законом.

#### **Члан 72.**

У Архиву се, поред Статута, доносе следећи општи акти:

- Правилник о организацији и систематизацији послова Архива;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала;
- Правилник о начину и условима коришћења архивске грађе у Архиву;
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке;
- Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза;
- Правилник о поступку интерне контроле финансијског пословања;
- Правилник о заштити података о личности у Архиву;
- Правилник о раду у складу са законом;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правила заштите од пожара;
- Правилник о условима и начину коришћења службеног возила;
- Правилник о накнади путних и других трошкова запослених у Архиву;
- Правилник о радној дисциплини и понашању запослених у Архиву;
- Друга акта у складу са законом, одлуком оснивача и Статутом.

#### **Члан 73.**

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор, уз претходно прибављену сагласност Управног одбора и доставља на сагласност оснивачима.

Члан 74.

На захтев запосленог, директор је дужан да Статут и друга општа акта да на увид, у складу са законом.

Члан 75.

Општи акти се објављују на огласној табли Архива и ступају на снагу осмог дана од дана њиховог објављивања, осим ако општим актом није друкчије одређено.

Члан 76.

Тумачење одредаба општих аката даје орган који их је и донео.  
Општи акти мењају се на начин и по поступку који важи за њихово доношење.  
Након ступања на снагу измене и допуне општег акта, сачињава се његов пречишћен текст, који потписује овлашћени доносилац.

### XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 77.

Општи акти донети пре ступања на снагу овог статута остају на снази и примењиваће се уколико нису у супротности са Статутом и законом.

Усаглашавање општих аката обавиће се најкасније у року од три месеца од дана ступања на снагу овог статута.

Члан 78.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут Архива број: 50/17 од 23.02.2017. године.

Члан 79.

Овај статут, по добијању сагласности од оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива.

Председник Управног одбора



Александар Тројанос

Објављено на огласној табли Архива

09.05.2024. године.