П Р Е Д Л О Г

На основу члана 28. став 2. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 - испр.), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон 101/2016 - др. закон), и члана 40. став 1. тачка 10. и члана 120. Статута општине Пландиште („Сл. лист општине Пландиште“, бр. 16/2008, 17/2012 и 3/2015), Скупштина општине Пландиште, на седници одржаној_____2017. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТАТУТ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕЛА ЦРКВА

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТИ на Статут Историјског архива Бела Црква број 50/17 од 21.02.2017. године.

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеном листу општине Пландиште“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 110-13/2017-I
Датум:
П Л А Н Д И Ш Т Е

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Ендре Сабо, дипл. инж. производног менаџмента

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење овог Решења је у члану 28. став 2. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 - испр.), члану 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон 101/2016 - др. закон), и члану 40. став 1. тачка 10. Статута Општине Пландиште („Службени лист Општине Пландиште“, бр. 16/2008, 17/2012 и 3/2015) којима је утврђено да Скупштина општина даје сагласност на статуте установа које оснива.

Статут Историјског архива Бела Црква донео је Управни одбор Историјског архива Бела Црква дана 21.02.2017. године што је у складу са чланом 44. став 1. тачка 1. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 - испр.).

Разлог за доношење новог Статута Историјског архива Бела Црква је у циљу усклађивања са одредбама Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 - испр.), посебно у делу унутрашње организација Установе којим је предвиђено постојање две службе, затим у делу поступка именовања директора установе.

Специфичност ове установе је постојање три оснивача па из тих разлога директора и чланове управног и надзорног одбора именује и разрешава Влада АПВ на предлог сва три оснивача.

Обрађивачица:
Олга Димитровски

НАЧЕЛНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Александра Одавић-Мак, дипл. правник

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
1. ОКТОБАР 40
БЕЛА ЦРКВА 26340
СРБИЈА
Жиро рачун: 840-121664-50
ТЕЛЕФОН/ФАКС:
013/ 851-283
E-MAIL: iarhivbc@gmail.com

РЕПУБЛИКА СРБИЈА, АП ВОЈВОДИНА
ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
Дел. бр. 53/17
Датум: 23.02. 2017 год.
БЕЛА ЦРКВА

Република Србија
АП Војводина
Скупштина општине Пландиште

Војводе Путника 38
Пландиште

Предмет: Давање сагласности на Статут

Чланом 9. Одлуке о оснивању Историјског архива Бела Црква коју је донела Скупштина општине Пландиште бр. 011-2/2011-01 од 15. 4. 2011. године, између осталог, предвиђено је да општине у својству оснивача дају сагласност на Статут.

Достављамо вам Одлуку Управног одбора Историјског архива Бела Црква о усвајању Статута (Одлука бр. . 49-3/17 од 21.02.2017.године)и примерак Статута Историјског архива Бела Црква бр. 50/17 од 23.02.2017 који је донет у циљу усклађивања са одредбама Закона о култури („Службени гласник РС“, број 72/2009, 13/2016 и 30/2016 – испр.).

У Белој Цркви,
23. фебруара 2017. године

ВД. ДИРЕКТОРА
Љиљана Радоњић

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ
ПРИМЉЕНО: 27 ФЕБ 2017
Орг. јед. | Број | Прилог | Вредност
I | 110-13 | 5 |

РЕПУБЛИКА СРБИЈА, АП ВОЈВОДИНА
Број: 49-3/17
Датум: 23.02 2017 год.
БЕЛА ЦРКВА

На основу члана 17. Статута Историјског архива Бела Црква, Управни одбор Историјског архива Бела Црква, на седници одржаној 21. фебруара 2017. године, донео је следећу

О Д Л У К У
о усвајању Статута

I Усваја се Статут Историјског архива Бела Црква чији сетекст налази у прилогу ове Одлуке и представља њен саставни део.

II Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а Статут по добијању сагласности од оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Историјског архива Бела Црква.

Образложење

Одлуку доставити:
- Скупштини општине Бела Црква
- Скупштини Града Вршца
- Скупштини општине Пландиште

У Белој Цркви,
23.фебруара 2017.године

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Игор Вокоун

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
Јавн. бр. 50/17
Датум: 23.02 2017 год.
БЕЛА ЦРКВА

На основу члана 21. тачка 1) Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/05-др. закон и 83/14-др. закон), члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 - исправка) и члана 17. Статута Историјског архива Бела Црква број: 133/12-1од 5. 11. 2012. године, Управни одбор Историјског архива Бела Црква на шестој седници одржаној дана 21.02. 2017. године, доноси

С Т А Т У Т
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕЛА ЦРКВА

I. ОПШТЕ 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; јавност рада; пословна тајна и обавештавање запослених; 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.

Члан 2.

Архив је установа културе која обавља послове стручног надзора над архивирањем, чувањем и стручним одржавањем архивске грађе која се налази ван архива, послове преузимања,чувања, евидентирања, заштите, сређивања, обраде и презентације архивске грађе, као и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

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 Скупштина Општине Бела Црква (14. новембра 2011. године), Скупштина Општине Вршац (15. септембра 2011. године) и Скупштина општине Пландиште (15. априла 2011. године).
Дан Архива је 26. новембар када је седиште Архива премештено из Вршца у Белу Цркву.

Члан 4.

Архив је уписан у регистар Привредног суда у Панчеву у регистарски уложак број 1-199, Фи 984/95.

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 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 чији су оснивачи општине Бела Црква , Пландиште и Град Вршац.

Влада Аутономне покрајине Војводине именује и разрешава чланове Управног одбора, Надзорног одбора и директора Архива.

Члан 6.

Архив послује под пуним називом: Историјски архив „Бела Црква", Првог октобра 40, Бела Црква.

Члан 7.

Седиште Архива је у Белој Цркви, Првог октобра бр. 40.

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

Члан 8.

Архив има свој печат, штамбиљ 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 штамбиљ правоугаоног облика димензија 20 х 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, Србија, телефон/факс: 013/851-283, www.arhivbc.rs, e-mail:iarhivbc@gmail.com, 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.

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

Архив обавља делатност заштите архивске грађе и регистратурског материјала и у складу са тим обавља следеће послове:

1) врши стручни надзор над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе, као и излучивањем безвредног регистратурског материјала, који се налази ван архива;разматра предлоге листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања и даје сагласност на њих;

2) налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и регистратурског материјала;

3) преузима, чува и одржава архивску грађу;

4) сређује и обрађује архивску грађу;

5) спроводи мере физичке и техничке заштите архивске грађе у архиву;

6) објављује архивску грађу и обавештајна средства о архивској грађи;

7) врши истраживања ради стварања целина архивске грађе (архивски фонд);

8) утврђује културна добра и предлаже добра од великог и изузетног значаја, у складу са законом;

9) даје на коришћење архивску грађу, издаје уверења о чињеницама које су садржане у архивској грађи и пружа услуге корисницима архивске грађе;

10) организује изложбе, предавања и друге видове културно-образовне делатности;

11) дигитализује и репродукује архивску грађу на други начин;

12) друге послове у складу са законом.

Члан 18.

Архив може без уписа додатних делатности у судски регистар Привредног суда обављати, али у мањем обиму, и друге делатности у циљу бољег остваривања програмске делатности, које служе делатности уписаној у регистар, и то:

18.13 Услуге припреме за штампу

58.11 Издавање књига

58.14 Издавање часописа и периодичних издања

69.20 Рачуноводствени, књиговодствени и ревизорски послови; пореско саветовање

74.20 Фотографске услуге

82.19 Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка

85.59 Остало образовање

91.02 Делатност музеја, галерија и збирки

90.03 Уметничко стваралаштво

VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 19.

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 20.

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.

Служба за опште послове обавља следеће послове: 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 регистратурског материјала и архивске грађе ван архива (евидентирање, заштита, одабирање и преузимање архивске грађе и регистратурског материјала од регистратура); пријем, распоређивање и смештај грађе у депоима; сређивање и обрада архивске грађе са израдом научно-информативних средстава о архивским фондовима и збиркама; вођење прописаних евиденција; истраживање и припрема грађе за излагање и објављивање и друге видове презентације; 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 21.

Органи Архива су:

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

Директор

Члан 22.

Директор руководи радом Архива.

Директора именује и разрешава Влада Аутономне покрајине Војводине на основу предлога оснивача.

Члан 23.

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 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс за избор директора објављује се најмање у једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије и на званичним интернет странама Националне службе за запошљавање.

Рок за подношење пријава кандидата на јавни конкурс је 15 дана од дана објављивања 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 жалба оснивачима, у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба не задржава извршење закључка.

Члан 24.

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 Влади Аутономне покрајине Војводине кандидата с листе кандидата или је обавештавају о разлозима неприхватања исте.

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

Члан 25.

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

Члан 26.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

1) висока стручна спрема (одговарајуће високо образовање на студијама другог степена – дипломске академске студије-мастер; специјалистичке академске студије или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године);
2) да има најмање пет година радног искуства у струци;
3) да има положен стручни испит у делатности заштите културних добара;
4) да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора;
5) знање једног светског језика;
6) држављанство Републике Србије;
7) општа здравствена способност.

Члан 27.

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) радну књижицу, односно други 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 28.

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 29.

О одлуци о именовању директора обавештава се сваки учесник конкурса.

Члан 30.

Влада Аутономне покрајине Војводине може именовати вршиоца дужности директора без спроведеног јавног конкурса, у случају када директору престане дужност пре истека мандата, односно када јавни конкурс није успео.

Вршилац дужности директора има права, обавезе и овлашћења директора и ту функцију може обављати најдуже једну годину од дана именовања.

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

Члан 31.

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 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) доноси акт о организацији и систематизацији послова;
9) предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
10) одговоран је за материјално-финансијско пословање;
11) предлаже финансијски план;
12) доноси план јавних набавки;
13) обезбеђује остваривање јавности рада;
14) образује и руководи радом Стручног савета;
15) подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
16) подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
17) одлучује о начину радног ангажовања;
18) предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
19) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
20) одговоран је за контролу забране пушења;
21) обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
22) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
23) одлучује о осигурању имовине и запослених;
24) доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности;
25) присуствује седницама Управног одбора као известилац, без права одлучивања;
26) доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
27) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
28) образује комисије и друга помоћна радна тела из редова запослених, а може у стручне комисије именовати и чланове ван запослених из Архива;
29) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

Члан 32.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем.

Влада Аутономне покрајине Војводине разрешава директора пре истека мандата:
на лични захтев;

1) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
2) ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штетуАрхиву или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у радуАрхива;
3) 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 Архива.

Члан 33.

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 34.

Између разрешеног и именованог директора обавља се примопредаја дужности.

Управни одбор ће у року од три дана од дана обавештења о именовању 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 именовању 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 35.

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

Чланове Управног одбора именује и разрешава Влада Аутономне покрајине Војводине на предлог оснивача.

Члан 36.

Председника Управног одбора именује Влада Аутономне покрајине Војводине из реда чланова Управног одбора.

Чланови Управног одбора из реда запослених, који морају да буду 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.

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

Састав Управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% представника мање заступљеног пола.

Члан 37.

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

Влада Аутономне покрајине Војводине може, до именовања чланова Управног одбора, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора, у складу са законом.

Влада Аутономне покрајине Војводине 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 38.

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 Архиваи 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 директора, у складу са законом;
10) доставља оснивачима у року од 30 дана од завршетка јавног конкурса образложен предлог листе кандидата за директора;
11) закључује уговор са директором, у складу са законом;
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 трајној пословној сарадњи с привредним субјектима, установама и другим правним лицима;
15) одлучује о службеном путу директора у иностранство;
16) доноси решење о годишњем одмору директора;
17) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
18) одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Архива.

Сагласност на акте из става 1. тач. 5) и 6) овог члана дају оснивачи.

Члан 39.

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.

Члан 40.

Седнице Управног одбора сазива и њиховим радом руководи председник, а изузетно, у случају његове спречености , најстарији члан.

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.

Члан 41.

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

Надзорни одбор

Члан 42.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Архива.

Надзорни одбор има пет чланова.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Влада Аутономне покрајине Војводине у складу са законом.

Члан 43.

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 44.

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

Састав Надзорног одбор 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.

Влада Аутономне покрајине Војводине може да, до именовања чланова Надзорног одбора, именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора.

Влада Аутономне покрајине Војводине 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 45.

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 46.

Седнице Надзорног одбора сазива и њиховим радом руководи председник, а изузетно, у случају његове спречености, најстарији члан.

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.

Члан 47.

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

1) прегледа годишње извештаје и утврђује да ли су састављени 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 обавештава Управни одбор и оснивача, 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 48.

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.

Стручни савет

Члан 49.

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.

О раду Стручног савета води се записник.

Члан 50.

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 регистратурског материјала са роковима чувања;
5) разматра и друга питања која су од значаја за обављање делатности Архива.

Стручни савет доноси пословник о свом раду.

VIII. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 51.

Предлог годишњег програма рада, предлог годишњег финансијског плана и извештај о финансијском пословању достављају се оснивачима, у року утврђеном законом.

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

Члан 52.

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

Члан 53.

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 54.

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

IX. ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Члан 55.

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.

Члан 56.

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.

X. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 57.

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.

Члан 58.

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

Члан 59.

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

XI. ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 60.

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 61.

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 62.

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

Члан 63.

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.

Члан 64.

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 1. овог члана обавља се преко огласне табле Архиваи средствима електронске комуникације.

XII. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 65.

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 66.

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 67.

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 68.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор и доставља на сагласност оснивачима.

Члан 69.

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

Члан 70.

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 71.

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 72.

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 шест месеци од дана ступања на снагу овог статута.

Члан 73.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут Архива број: 133/12-1 од 05.11.2012. године.

Члан 74.

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

Председник Управног одбора

Игор Вокоун

Објављено на огласној табли Архива
_____ 2017. године.