

На основу члана 21. став 1 тачке 1 Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 и 83/2014), члана 44. став 1 тачке 1 Закона о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 – испр.) и члана 5. става 1 тачке 1. Одлуке о преузимању оснивачких права и о органима Историјског архива у Сенти ("Службени лист општине Сента" бр. 1/92, 7/11, 25/12 и 1/16) Управни одбор Историјског архива у Сенти на седници одржаној 07.06.2016. године, донео је

## **СТАТУТ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА**

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Историјски архив у Сенти (у даљем тексту: Установа) организује се као јавна служба ради обезбеђивања остваривања права утврђених законом и остваривања другог законом утврђеног интереса у области културе.

Историјски архив у Сенти је установа од посебног значаја за очување, унапређење и развој мађарске културне посебности и очување националног идентитета мађарске националне мањине у Србији, сходно закључку Националног савета мађарске националне мањине број 26/2010 од 18.10.2010.године.

Установа је основан од стране Савета за просвету, науку и културу Народне републике Србије, и то Решењем бр.399 од 17.01.1952.године. Оснивачка права су касније прешла на општине: Ада, Бечеј, Кањижа, Сента и Србобран, с тим да су исте дана 12.10.1967.године склопиле Уговор којим су оснивачка права пренета на СО Сента. Со Сента је дана 20.03.1992. године под бројем 630-3/92-II донела Одлуку о преузимању оснивачких права и о органима Историјског архива у Сенти ("Службени лист општине Сента" бр. 1/92), која је измењена и допуњена Одлуком од 13.06.2011. године ("Службени лист општине Сента" бр. 7/11), Одлуком од 30.11.2012.године ("Службени лист општине Сента" бр. 25/12) и Одлуком од 17.02.2016.године ("Службени лист општине Сента" бр. 1/16).

Општина Сента је делимично (у 50%) пренела оснивачка права над установом Историјски архив у Сенти на Национални савет мађарске националне мањине са седиштем у Суботици, ул. Аге Мамужића бр. 11., сходно Одлуци о делимичном преношењу оснивачка права над Историјском архивом у Сенти („Службени лист општине Сента“, бр. 30/2015) бр. 6-6/2015-I од 29.12.2015. године и Уговору о делимичном преношењу оснивачка права над установом Историјски архив у Сенти бр. 6-1/2016-II закључен између Општине Сента и Националног савета мађарске националне мањине дана 14.01.2016. године.

#### Члан 2.

Овим Статутом, а у складу са законом, Одлуком о преузимању оснивачких права и о органима Историјског архива у Сенти као и Одлуком о делимичном преносу права над установом Историјски архив у Сенти, ближе се уређује:

- 1) назив, амблем и седиште Установе,

- 2) правни статус Установе и одговорност за обавезе у платном промету, заступање и представљање,
- 3) делатност Установе,
- 4) унутрашња организација Установе,
- 5) органи Установе - састав, начин, поступак именовања/разрешења и надлежности,
- 6) стручни савет Установе,
- 7) извори финансирања – стицање и коришћење средстава,
- 8) улога синдиката и заштита права радника,
- 9) обавештавање радника,
- 10) општа акта Установе,
- 11) јавност рада,
- 12) пословна тајна,
- 13) безбедност и здравље на раду, заштита и унапређење животне средине,
- 14) прелазне и завршне одредбе као и друга питања од значаја за рад Установе.

### Члан 3.

Одредбе овог Статута обавезне су за све запослене и органе управљања Установе.

Поједина питања, која су начелно утврђена овим Статутом, конкретније и ближе се уређују одговарајућим општим актима Установе (правилници и др.) и појединачним актима (одлуке, наредбе, упутства и др.) Установе.

Општа и појединачна акта Установе морају да буду у сагласности са законом и овим Статутом.

## I. НАЗИВ, АМБЛЕМ И СЕДИШТЕ УСТАНОВЕ

### Члан 4.

Назив Установе гласи: ИСТОРИЈСКИ АРХИВ.

Назив Установе на мађарском језику гласи: TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR.

Установа користи и амблем израђен на основу грба Потиског дистрикта основаног 1751. године, и изгледа овако: у јајоликом штиту на равном пољу у подножју штита стоји војник – граничар, природно раскорачен и који у десној подигнутој и лакту савијеној руци држи сабљу у вертикалном положају, а у левој, косо надоле испруженој руци рало, чији оштри врх додирује равно поље.

Назив Установе се истиче на пословним просторијама на српском језику ћириличним писмом и на мађарском језику.

Седиште Установе је у Сенти, улица Главни трг 1/II.

О промени назива и седишта Установе одлучује оснивач, на предлог Управног одбора Историјског архива.

Општина Сента обезбеђује учествовање Националног савета мађарске националне мањине у поступку давања сагласности на сваку статусну промену, промену назива или делатности Установе, на начин да пре доношења одлуке Општина Сента треба да обезбеди сагласност Националног савета.

## II. ПРАВНИ СТАТУС И ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА ОБАВЕЗЕ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

### Члан 5.

Установа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима која му припадају на основу закона и одредаба овог Статута.

У правном промету са трећим лицима Установа иступа у своје име и за свој рачун, у оквиру делатности утврђене овим Статутом и за своје обавезе одговара свим средствима са којима располаже (потпуна одговорност).

Оснивач за своје обавезе одговара у складу са законом.

Историјски архив у Сенти је јавна служба - установа културе, са својством правног лица која обавља делатност културе, односно послове којима се обезбеђује остваривање права грађана, и задовољење њихових потреба, као и остваривање другог, законом утврђеног интереса у области културе, а сходно обавезама и одговорностима утврђеним законом, Одлуком о преузимању оснивачких права и о органима Историјског архива у Сенти и одредбама овог Статута.

Установа послује у складу са прописима о јавним службама.

### Члан 6.

Установа има печат, штамбиљ и знак. Печат је округлог облика, пречника 32 мм. По срољњем ободу печата исписано је: ИСТОРИЈСКИ АРХИВ – ISTORIJSKI ARHIV - TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR, по унутрашњем делу исписано је: СЕНТА – SENTA – ZENTA, а у средишту печата је знак Установе из члана 4 став 3.

Установа користи и улазни и излазни штамбиљ правоугаоног облика, величине 50 x 28 мм, са водоравним текстом на српском језику ћириличким писмом, латиничним писмом и мађарском језику.

Пријемни штамбиљ у горњем делу садржи текст назива и седишта Установе, а у доњем делу садржи рубрике у којима су уписани следећи изрази: примљено, организациона јединица, број, прилог и вредност.

Излазни штамбиљ у горњем делу садржи текст назива и седишта Установе, а у доњем делу садржи рубрике у којима су уписани следећи изрази: број/szám и место за датум.

Знак Установе користи се на печату Установе и на меморандуму Установе. Коришћење, чување и уништавање печата и штамбиља врши се на основу посебног акта који доноси директор. О промени изгледа печата, штамбиља и знака Установе одлучује оснивач, на предлог Управног одбора Историјског архива.

### Члан 7.

За писану комуникацију са трећим лицима Установа користи меморандум. Меморандум Установе садржи исписан, на српском језику ћириличким и латиничним писмом, као и на мађарском језику пун назив Установе, са следећим подацима Установе: седиште и адресу, бројеве телефона, адресу електронске поште, WEB адресу, број пословног рачуна и ПИБ.

#### Члан 8.

Историјски архив заступа и представља директор. У случају спречености и одсутности директора, Установу заступа и представља лице које за то директор овласти писаним овлашћењем.

Лице које привремено замењује директора има права и обавезе у границама датог овлашћења.

#### Члан 9.

Директор је овлашћен да у име Установе, у оквиру своје надлежности и у оквиру овлашћења из закона и овог Статута, закључује уговоре и врши друге правне послове, да заступа Установу пред трећим лицима, односно судовима, државним органима и другим организацијама и заједницама.

Директор може дати пуномоћје другом лицу ради вршења послова у корист Установе (генерално пуномоћје), или само за извршење одређеног посла (специјално пуномоћје), у складу са законом и овим Статутом. У специјалном пуномоћју морају да буду наведени сви послови због којих се пуномоћје даје, са обимом посла и роком у коме пуномоћје важи. Пуномоћје мора бити у писаној форми.

#### Члан 10.

Директор не може без прибављене сагласности Управног одбора Установе и оснивача закључити уговор о дугорочној пословној сарадњи, куповини и продаји основних средстава веће вредности.

У случају већих инвестиционих улагања у складу са прописима којима се уређује област јавних набавки, директор је дужан да прибави сагласност Управног одбора Установе.

### III. ДЕЛАТНОСТ

#### Члан 11.

Историјски архив у Сенти је модерна, ефикасна и отворена установа културе.

Задатак Установе је да на најадекватнији начин заштити архивску грађу која се чува у Установи као и да омогући њено несметано коришћење.

Установа у свом раду примењује високе стандарде бриге за заштиту архивске грађе код ималаца и стваралаца, подижући свест о значају архивске грађе за историју општине Сента, Ада, Кањижа, Бечеј и Србобран, данас и у будућности.

Један од основних циљева је спровођење највиших стандарда у области приступа архивској грађи, њеној интерпретацији и едукативној улози.

Примарни циљ Установе из претходне тачке реализује се и кроз рад читаонице, издавање преписа, уверења и копија архивске грађе.

Установа, широј јавности, пружа информације о културно-историјској баштини коју чува, приређивањем изложби, издавачком делатношћу, промоцијама, предавањима, коришћењем нових информационо-комуникационих технологија и сл., кроз сарадњу са образовним установама, медијским кућама и др.

## Члан 12.

Делатност Установе разврстава се према јединственој класификацији делатности у област: Рад библиотека, архива, музеја, галерија и збирки, завода за заштиту споменика културе и остале културне делатности.

Претежна делатност Установе је **9101 делатности библиотека и архива**.

## Члан 13.

Установа је основана ради заштите архивске грађе код твораца у њеном настајању, сређивања, обраде, пружања на коришћење и публикавање архивске грађе која се налази у Установи, као и ради друге делатности у складу са законом и одлукама оснивача. Архив је надлежан за заштиту архивске грађе свих правних субјеката који своју делатност обављају на територији општине Сента, Ада, Кањижа, Бечеј и Србобран, а нису републички органи и организације. У складу са тим Установа:

- 1) води основне евиденције – регистре о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе;
- 2) обавља стручни надзор над класификацијом, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем архивске грађе, код стваралаца и ималаца регистратурског материјала;
- 3) даје сагласност на листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања које доносе органи, предузећа и установе;
- 4) обавља стручни надзор и предлаже, проглашава и утврђује архивску грађу као културно добро, као и над издавањем/излучивањем безвредног регистратурског материјала који се налази код стваралаца и ималаца, ради уништења;
- 5) налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и регистратурског материјала;
- 6) преузима архивску грађу у складу са законом од активних и угашених регистратура;
- 7) преузима, сређује, обрађује, израђује информативна средства о архивској грађи, чува и одржава архивску грађу;
- 8) обавља превентивну заштиту, конзервацију и рестаурацију архивске грађе из својих фондова;
- 9) обавља истраживања ради стварања целине архивског фонда;
- 10) издаје архивску грађу на коришћење у службене сврхе, за научно истраживање и потребе публикавања, телевизијске и филмске продукције, наставе, за изложбе, за остваривање или заштиту личних права и друго, у складу са прописима и нормативним актима Архива;
- 11) на захтев корисника даје податке, преписе, оверене копије докумената и уверења;
- 12) обавља друге послове послове утврђене законом и овом Статутом.

Поред наведених делатности, Установа као допунску делатност обавља и:

- 1) издавачку делатност објављивањем стручних и научних, штампаних и електронских публикација као и видео, аудио и мултимедијалних издања, обухваћених шифрама делатности: 58.11, 58.12, 59.20 и 58.19;

2) сарађује са домаћим и страним архивима у циљу промовисања и развоја архивске делатности разменом репродуковане архивске грађе, разменом архивских стручњака, стручне литературе и искустава, организовањем стручних и научних саветовања, приређивањем разних врста манифестација, те организовањем и реализацијом заједничких пројеката;

3) сарађује са васпитним, образовним, научним и другим правним субјектима, као и са појединцима из земље и иностранства;

4) обавља и друге послове у циљу заштите архивског наслеђа у складу са законом.

Установа поред претежне делатности из члана 12. и 13. овог статута обавља и друге делатности у циљу бољег остваривања претежне делатности ради које је и основан, али у мањем обиму и које су у функцији претежне делатности која је уписана у регистар суда.

О промени делатности Установе одлучује Управни одбор Установе уз сагласност сваког од оснивача.

#### **IV. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА АРХИВА**

##### **Члан 14.**

Полазећи од делатности коју Установа обавља, а у циљу ефикасног и економичног извршавања послова, Установа исту обавља у оквиру јединствене целине процеса рада.

Тај процес обавља се и преко организационе јединице која има облик ОДСЕКА.

Одсек се формира за извршавање одређених сталних послова у складу са процесом рада Установе као целине.

##### **Члан 15.,**

Полазећи од утврђеног делокруга рада у Установи се образује следећа организациона јединица: ОДСЕК ЗА АРХИВСКУ ГРАЂУ У БЕЧЕЈУ, улица Зелена бр.100.

##### **Члан 16.**

Одсек има свој печат и штамбиљ.

Печат Одсека је округлог облика, пречника 40 мм. По срољњем ободу печата исписано је: "ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СЕНТА – ISTORIJSKI ARHIV SENTA - TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ZENTA", а у средишту печата је знак Установе из члана 4 став 3. Печат Одсека за архивску грађу садржи и следећи текст: „ОДСЕК ЗА АРХИВСКУ ГРАЂУ БЕЧЕЈ – ODSEK ZA ARHIVSKU GRAĐU - LEVÉLTÁRI RÉSZLEG BECSE“) који се исписује на српском језику ћириличним писмом, латиничним писмом и на мађарском језику, кружно између текста назива и седишта Установе и знака.

Одсек користи улазни и излазни штамбиљ правоугаоног облика, величине 57 x 35 мм, са водоравним текстом на српском језику ћириличким писмом, латиничним писмом и на мађарском језику.

Пријемни штамбиљ Одсека у горњем делу садржи текст назива Установе и текст „ОДСЕК ЗА АРХИВСКУ ГРАЂУ“, "LEVÉLTÁRI RÉSZLEG", „БЕЧЕЈ - БЕЧЕЈ - ÓBECSE“, а у доњем делу садржи рубрике у којима су уписани следећи изрази: примљено, организациона јединица, број, прилог и вредност.

Излазни штамбиљ у горњем делу садржи текст назива Установе и текст „ОДСЕК ЗА АРХИВСКУ ГРАЂУ“, „LEVÉLTÁRI RÉSZLEG“, „БЕЧЕЈ - ВЕЉЕЈ - ÓБЕСЕ, а у доњем делу садржи рубрике у којима су уписани следећи изрази: број/szám и место за датум.

## **V. ОРГАНИ АРХИВА - САСТАВ, НАЧИН, ПОСТУПАК ИМЕНОВАЊА И РАЗРЕШЕЊА И НАДЛЕЖНОСТИ**

### **Члан 17.**

#### **Органи Установе су:**

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

#### **Директор**

### **Члан 18.**

Историјским архивом руководи директор.

Директора именује и разрешава оснивач, односно Скупштина општине Сента, а на предлог Управног одбора.

На избор директора Национални савет мађарске националне мањине даје своју претходну сагласност, коју Скупштина општине Сента мора обезбедити пре доношења своје одлуке.

Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је оснивачу.

### **Члан 19.**

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, у складу са законом, на период од четири године. По истеку времена на које је именовано, исто лице може поново учествовати у јавном конкурс за место директора Установе и бити именовано за директора исте Установе.

Јавни конкурс за избор директора расписује и спроводи Управни одбор Установе, најмање 60 дана пре истека мандата директора. Јавни конкурс за избор директора објављује се на сајту Националне службе за запошљавање и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике, односно у једном од штампаних медија на мађарском језику.

Рок за подношење пријава кандидата на конкурс не може бити краћи од осам ни дужи од петнаест дана од дана оглашавања јавног конкурса, а благовремена је свака пријава која је примљена у овом року. 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.

#### Члан 20.

Управни одбор установе обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља оснивачу образложени предлог листе кандидата (у даљем тексту: Листа). Листа садржи мишљење управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Оснивач именује директора установе са Листе. Решење оснивача о именованој директору објављује се у "Службеном листу општине Сента".

#### Члан 21.

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.

У случају из става 1. овог члана Управни одбор расписује нови јавни конкурс.

#### Члан 22.

Оснивач може именовати вршиоца дужности директора, без спроведеног јавног конкурса, у случају када директору престане дужност пре истека мандата, односно када јавни конкурс за директора није успео. Општина Сента обезбеђује учествовање Националног савета мађарске националне мањине у поступку именовања вршиоца дужности директора Установе, на начин да пре доношења одлуке Општина Сента треба да обезбеди претходно мишљење Националног савета.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора из члана 23. овог статута.

Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и овлашћење директора. Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

#### Члан 23.

За избор кандидата за директора утврђују се следећи услови:

- 1) да има стечено високо образовање: академске студије – основне (240 ЕСПБ), мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- 2) положен стручни испит за архивисту;
- 3) да има најмање пет година радног искуства у струци;
- 4) знање језика грађе од које се највише чува у Установи – српског и мађарског;
- 5) познавање страног језика – енглеског, немачког или латинског;
- 6) да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним обављања дужности директора;
- 7) држављанство Републике Србије.



#### Члан 24.

Конкурсна пријава за избор кандидата за директора треба да садржи:

- 1) предлог Програма рада и развоја Установе за период од четири године;
- 2) оверену копију дипломе или уверења о стеченој стручној спреми;
- 3) оверену копију радне књижице или потврду послодавца;
- 4) оверену копију дипломе о стеченом средњем образовању и/или оверену копију дипломе о стеченој високој стручној спреми по којем је кандидат похађао наставу на језицима, који су наведени у члану 23. став 1. тачка 4. овог Статута или уверење о положеном испиту из тих језика најмање средњег степена (најмање ниво Б2), односно сертификат института/школе који су регистровани за ту делатност (најмање ниво Б2);
- 5) оверену копију сведочанства средње школе или индекса факултета из којих се види да је кандидат током свог школовања на средњем или високом степену изучавао један од језика, који су наведени у члану 23. став 1. тачка 5. овог Статута као наставни предмет најмање две школске године;
- 6) уверење да кандидат није правноснажно осуђиван;
- 7) уверење, не старије од шест месеци, да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
- 8) уверење о држављанству Републике Србије;
- 9) извод из матичне књиге рођених;

#### Члан 25.

Директор:

- 1) представља и заступа Установу у складу са законом и Статутом Установе;
- 2) организује и руководи радом Установе;
- 3) предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- 4) доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом Установе;
- 5) стара се о законитости рада Установе;
- 6) предлаже Програм рада и пословања Установе и предузима мере за његово спровођење;
- 7) извршава одлуке Управног одбора;
- 8) доноси акт о организацији и систематизацији послова Установе;
- 9) предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању Установе;
- 10) одговоран је за материјално-финансијско пословање Установе;
- 11) предлаже Управном одбору Годишњи програм рада Установе са финансијским планом прихода и расхода и планом јавних набавки;
- 12) обезбеђује остваривање јавности рада Установе;
- 13) доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Установе;
- 14) предузима мере за извршавање правноснажних судских одлука;
- 15) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;

- 16) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- 17) одлучује о осигурању имовине и запослених;
- 18) учествује у раду Управног и Надзорног одбора као известилац, без права одлучивања;
- 19) доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова;
- 20) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- 21) даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним законом и Статутом Установе;
- 22) одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
- 23) одговоран је за реализацију забране пушења у објектима Установе;
- 24) обавезан је да организује рад Установе на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- 25) одлучује о другим питањима која законом, актом о оснивању и Статутом Установе нису стављена у надлежност других органа;
- 26) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Установе и одлукама Управног одбора.

У оквиру своје надлежности директор доноси правилнике, одлуке, решења и упутства и издаје наредбе, налоге и смернице за извршење послова.

#### Члан 26.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем.

Директор може бити разрешен дужности и пре истека времена на које је именован:

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

#### Члан 27.

Између директора коме престаје мандат или је разрешен и новог директора, односно вршиоца дужности директора, врши се примопредаја дужности.

Примопредаја дужности из претходног става врши се у присуству комисије коју образује Управни одбор. Комисија се састоји од председника и два члана. Управни одбор приликом образовања комисије одређује рок у коме ће се извршити примопредаја.

## Члан 28.

Директор коме престаје мандат дужан је да упозна новог директора, односно вршиоца дужности директора, са финансијским стањем – пословањем Установе и пословима који су у току и које треба извршити у одређеном року. Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и оснивачу.

## Управни одбор

### Члан 29.

Историјским архивом управља Управни одбор.

Управни одбор има седам чланова.

Управни одбор Установе чине по 2 члана, представника општине Сента, односно Националног савета мађарске националне мањине и 3 члана представника запослених. Чланови, представници запослених именују се на предлог репрезентативног синдиката Установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених Установе. Најмање један од чланова управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне, тј. програмске делатности.

Именовање и разрешење чланова Управног одбора Установе представника оснивача општине Сента и запослених спада у надлежност Скупштине општине Сента, док Национални савет мађарске националне мањине своје представнике самостално именује и разрешава.

Председника Управног одбора Установе именује Скупштина општине Сента из реда чланова, представника општине Сента или запослених.

Општина Сента обезбеђује учествовање Националног савета мађарске националне мањине у поступку именовања оних чланова Управног одбора Установе које Национални савет мађарске националне мањине не именује сам, да пре доношења акта о именовању Општина Сента треба да обезбеди претходно мишљење Националног савета мађарске националне мањине.

У састав Управног одбора именује се најмање 2 представника мање заступљеног пола.

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

Дужност члана управног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем. Оснивач установе разрешиће члана управног одбора пре истека мандата: на лични захтев, ако обавља дужност супротно одредбама закона, ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора установе или из других разлога утврђених законом или статутом установе.

### Члан 30.

Скупштина општине Сента као оснивач може именовати вршиоца дужности председника и вршиоца дужности члана Управног одбора у случају када председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата. Вршилац дужности

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

Такође, Национални савет мађарске националне мањине може до именовања члана Управног одбора именовати вршиоца дужности члана Управног одбора.

Национални савет мађарске националне мањине може именовати вршиоца дужности члана Управног одбора и у случају када члану Управног одбора којег је именовао престане дужност пре истека мандата.

#### Члан 31.

Управни одбор:

- 1) доноси Статут и друга општа акта а предвиђена законом и овим Статутом;
- 2) даје предлог о статусним променама Установе, у складу са законом и овим Статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику Установе;
- 4) одлучује о пословању Установе и даје смернице директору за вођење пословне политике;
- 5) доноси, на предлог директора, Годишњи програм рада Установе са финансијским планом прихода и расхода и планом јавних набавки;
- 6) усваја годишњи финансијски извештај Установе - завршни рачун;
- 7) расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора и предлаже оснивачу листу кандидата за директора у складу са законом;
- 8) закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, у складу са законом, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у Установи на неодређено време, закључује уговор о раду сходно Закону о раду;
- 9) доноси одлуке о финансијском задуживању за потребе Установе;
- 10) усваја Годишњи извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доноси одлуку о отпису средстава;
- 11) на предлог директора, одлучује о пословној сарадњи и повезивању са другим правним субјектима;
- 12) одлучује о иностраним службеним путовањима и о годишњем одмору директора;
- 13) образује стална или повремена радна тела за обављање појединих послова из свог делокруга;
- 14) доноси Пословник о раду Управног одбора, којим се ближе уређује начин рада и одлучивања Управног одбора;
- 15) одлучује о другим питањима предвиђеним законом, овим Статутом и другим општим актима Установе.

Сагласност на акте из тачке 5 и 6 овог члана даје Скупштина општине Сента као оснивач.

#### Члан 32.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Седнице Управног одбора сазива и руководи њиховим радом председник Управног одбора. У случају спречености председника управног одбора, седницу управног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан управног одбора.

Управни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

Управни одбор Статут установе, одлуку о изменама и допунама Статута и одлуке о статусним променама доноси већином гласова укупног броја чланова.

Гласање је јавно, осим ако чланови Управног одбора 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 раду и изјашњењу чланова Управног одбора води се записник који обавезно потписују Председник и записничар.

Председник и чланови Управног одбора за свој рад одговорни су оснивачу, односно Скупштини општине Сента.

### **Надзорни одбор**

#### **Члан 33.**

У Установи се образује и Надзорни одбор.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Установе.

Надзорни одбор Установе има 3 члана.

Председника и једног члана Надзорног одбора именује и разрешава оснивач, односно Скупштина општине Сента, у складу са законом, а једног члана Надзорног одбора именује и разрешава Национални савет мађарске националне мањине.

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

Један члан Надзорног одбора Установе треба да се именује од представника мање заступљеног пола.

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

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

Дужност члана надзорног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем. Оснивач установе разрешиће члана надзорног одбора пре истека мандата: на лични захтев, ако обавља дужност супротно одредбама закона, ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора установе или из других разлога утврђених законом или статутом установе.

#### **Члан 34.**

Оснивач, односно Скупштина општине Сента може именовати вршиоца дужности председника Надзорног одбора и вршиоца дужности члана Надзорног одбора 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 35.

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

- 1) врши надзор над законитошћу рада Управног одбора и директора;
- 2) прегледа периодичне и годишње извештаје и утврђује да ли су састављени у складу са законским прописима;
- 3) утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Установе воде уредно, и у складу са прописима, а може их дати и на контролу или вештачење;
- 4) прегледа и даје мишљење о извештајима који се подносе Управном одбору о пословању, спровођењу пословне политике Установе, о годишњим финансијским исказима и извештајима о пословању Установе која се подносе оснивачу, пре њиховог усвајања од стране Управног одбора;
- 5) доноси Пословник о раду Надзорног одбора, којим се ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 6) врши и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима. Надзорни одбор најмање једном годишње, подноси извештај о свом раду оснивачу.

#### Члан 36.

Надзорни одбор ради у седницама и пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

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

Гласање је јавно, уколико Надзорни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

О одлучивању и изјашњавању Надзорног одбора се води записник који потписују Председник и записничар.

## VI. СТРУЧНИ САВЕТ УСТАНОВЕ

#### Члан 37.

У Установи се образује и Стручни савет (у даљем тексту: Савет).

Савет разматра питања из програмске, односно стручне делатности Установе и директору даје мишљења и предлоге везане за рад Установе. У састав Савета бирају се лица од високог стручног интегритета и ауторитета, на период од 5 (пет) година.

Савет има 3 члана, и то:

- једног члана из редова запослених (архивист, виши архивист или архивски саветник)
- два члана из редова истакнутих културних радника.

Савет се образује решењем које доноси Управни одбор на предлог директора. За члана Савета не може бити именовано лице које је члан Управног одбора Установе. Чланови Савета међусобно бирају председника.

Савет ради на седницама. Седнице Савета сазива и њеним радом руководи радом председник Савета. О раду Савета води се записник који потписују председник и записничар.

Управни одбор разрешава члана Савета пре истека мандата, и то: на лични захтев, ако не испуњава своју дужност као члан Савета, односно својим поступцима повреди углед дужности коју обавља.

## **VII. ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА – СТИЦАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ СРЕДСТАВА**

### **Члан 38.**

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

- 1) из буџета Општине Сента, Бечеј, Кањижа, Ада и Србобран,
- 2) из буџета Аутономне покрајине,
- 3) из буџета Републике,
- 4) из прихода остварених обављањем делатности,
- 5) од накнада за услуге, односно вршењем услуга правним и физичким лицима,
- 6) од донаторства, спонзорства, поклона, легата,
- 7) уступањем ауторских и сродних права,
- 8) на други начин у складу са законом.

Средства којима Установа располаже су пословна средства - основна и обртна.

Средства Установе користе се за намене предвиђене годишњим планом и програмом рада Установе, у складу са законом и овим Статутом, којима управља Управни одбор.

Основна средства Установе могу се дати на привремено коришћење другом правном или физичком лицу у складу са законском регулативом, о чему одлучује Управни одбор.

## **VIII. САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ И ЗАШТИТА ПРАВА РАДНИКА**

### **Члан 39.**

Запослени у Установи могу образовати синдикалну организацију. Синдикална организација/репрезентативни синдикат Установе, има право и обавезу да учествује у регулисању права и обавеза запослених у Установи у складу са законом, овим Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

Органи Установе дужни су остваривати трајну сарадњу у вршењу својих функција са Синдикалном организацијом, сходно законској регулативи.

Предлози, мишљења и сугестије Синдикалне организације морају бити разматрани од стране органа Установа и у вези њих се морају заузети ставови.

Радници остварују заштиту својих права првенствено у Установи, а потом и пред надлежним органима ван Установе, на начин и по поступку утврђеним законима, овим Статутом, Колективним уговором и другим општим актима.

У оквиру Установе, за регулисање права, обавеза, одговорности и међусобних односа радника и послодавца меродаван је Колективни уговор (општи, посебни и појединачни).

## **IX. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 40.**

Управни одбор Установе, Надзорни одбор и директор дужни су да обезбеде редовно, благовремено, истинито и потпуно, по садржини и обиму приступачно обавештење запослених:

- о питањима значајним за рад, пословање и обављања делатности Установе,
- о коришћењу, удруживању и располагању средствима Установе,
- о другим питањима од интереса за управљање и одлучивање.

Обавештење запослених врши се путем објављивања на огласној табли одлука и других аката донетих од стране органа Установе, као и путем усмених информација на седницама Синдиката.

## **X. ОПШТА АКТА АРХИВА**

### **Члан 41.**

Основни општи акт Установе је Статут.

У Установи се доносе и друга општа акта на начин утврђен Статутом и законом.

Друга општа акта Установе, која морају бити у сагласности са Статутом су:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова,
- 2) Правилник о канцеларијском и архивском пословању,
- 3) Правилник о организацији буџетског рачуноводства,
- 4) Пословник о раду Управног одбора,
- 5) Пословник о раду Надзорног одбора,
- 6) Правила заштите од пожара,
- 7) Правилник о безбедности и здрављу на раду са актом о процени ризика,
- 8) Правилник о условима, начину и поступку коришћења архивске грађе и регистратурског материјала,
- 9) Правилник о попису имовине,
- 10) Правилник о превенцији и заштити од злостављања на раду,
- 11) остала општа акта чија обавеза доношења произилази из закона и других прописа донетих на основу закона и Колективног уговора.

### **Члан 42.**

Управни одбор Установе доноси одлуку о припремању предлога Статута или његових измена и допуна по сопственој иницијативи или на предлог директора Установе. Остала



општа акта архива доноси Управни одбор, осим у случајевима којим је законом предвиђен други орган.

Статут и Правилник о организацији и систематизацији послова ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а биће објављен по прибављању сагласности оснивача.

Општа акта се објављују на огласној табли Установе и ступају на снагу осмог дана од дана њиховог објављивања, осим ако општим актом није друкчије одређено.

Измене и допуне Статута и осталих опшних акта Установе, врше се на начин и по поступку по коме је такав акт донет.

Тумачење одредаба Статута врши Управни одбор Установе.

## **XI. ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 43.**

Рад Установе и његових органа је јаван.

Јавност рада Установе остварује се у складу са законом.

Установа остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страници Установе, издавањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодика, каталози изложби, каталози збирки, научне монографије и друге публикације), организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада Установе, и на други погодан начин.

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

Оснивачи имају право да у складу са законом на основу писменог захтева затраже и добију податке од Управног одбора и директора у вези са радом Установе, финансијским пословањем, радом запослених, развојним програмима и плановима.

## **XII. ПОСЛОВНА ТАЈНА**

### **Члан 44.**

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци, који су као такви утврђени законима, прописима и одлуком Управног одбора, а чије би саопштење неовлашћеном лицу због њихове природе и значаја било противно интересима и пословном угледу Архива. Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање ових података на седницама органа Установе ако је такво саопштавање неопходно ради вршења послова или обавештавања органа Установе.

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

### **Члан 45.**

Управни одбор може посебном одлуком утврдити исправе и податке који представљају пословну тајну, као и поступак проглашавања и начин чувања тајне, у складу са законом.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени Установе, чланови Управног и Надзорног одбора 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 запослених у Установи или функције.

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

#### **Члан 46.**

Установа ће, у складу са прописима који регулишу безбедност и здравље на раду, ближе уређује права, обавезе и одговорности у вези са безбедношћу и здрављем на раду, општим актом или Колективним уговором.

Запослени у Установи 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, у складу са законом.

#### **Члан 47.**

Установа је дужна да у обављању своје делатности обезбеди потребне услове за заштиту и унапређивање животне средине, да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

### **XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 48.**

Општа акта Установе, донета пре ступања на снагу овог Статута, остају на снази и примењиваће се уколико нису у супротности са овим Статутом и законом.

Усаглашавање општих аката Установе са овим Статутом извршиће се у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог Статута.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Историјског архива од 31.01.2012. године.

#### **Члан 49.**

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, а биће објављен по добијању сагласности оснивача.

Председник Управног одбора  
Шароши Габријела