

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 6/2022-163-II
Дана: 18. јуна 2022. године
НОВИ САД

**ПРЕДСЕДНИЦИ
СКУПШТИНЕ ГРАДА НОВОГ САДА**

На основу члана 142. Пословника Скупштине Града Новог Сада, упућује Вам се Предлог решења о давању сагласности на Статут Историјског архива Града Новог Сада, Нови Сад, са Рефератом и Закључком Градског већа Града Новог Сада, број: 6/2022-163-II од 18. јуна 2022. године, с молбом да се Предлог решења о давању сагласности на Статут Историјског архива Града Новог Сада, Нови Сад, уврсти у дневни ред седнице Скупштине Града Новог Сада и да Скупштина донесе Решење у предложеном тексту.



ПОДСНАЧЕЛНИК

Милош Вучевић

Вучевић

На основу члана 67. тачка 1. Статута Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада", број 11/19), поводом разматрања Нацрта решења о давању сагласности на Статут Историјског архива Града Новог Сада, Нови Сад, Градско веће Града Новог Сада на 147. седници од 18. јуна 2022. године, доноси

ЗАКЉУЧАК

I. УТВРЂУЈЕ СЕ Предлог решења о давању сагласности на Статут Историјског архива Града Новог Сада, Нови Сад, који је донео Управни одбор Историјског архива Града Новог Сада, Нови Сад, на XXV седници одржаној 13. маја 2022. године.

II. У складу са одредбом члана 142. Пословника Скупштине Града Новог Сада, председници Скупштине Града Новог Сада доставља се Предлог решења о давању сагласности на Статут Историјског архива Града Новог Сада, Нови Сад и предлаже Скупштини Града Новог Сада да донесе ово решење у предложеном тексту.

III. За представника предлагача на седници Скупштине Града Новог Сада и њених радних тела одређује се Далибор Рожић, члан Градског већа Града Новог Сада за културу, а за повереницу Зорица Шијак, вршилац дужности начелника Градске управе за културу.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НОВОГ САДА
Број: 6/2022-163-II
Дана: 18. јуна 2022. године
НОВИ САД



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПРОПИСЕ
Број: XVI-012-01/2022-231
18. мај 2022. године
НОВИ САД

ГРАДСКО ВЕЋЕ
ГРАДА НОВОГ САДА

ПРЕДМЕТ: Мишљење на Нацрт решења о давању сагласности на Статут Историјског архива Града Новог Сада, Нови Сад

Градска управа за прописе размотрила је Нацрт решења о давању сагласности на Статут Историјског архива Града Новог Сада, Нови Сад.

Градска управа за прописе нема примедби на Нацрт решења.



ПРЕДЛОГ

На основу члана 39. тачка 50. Статута Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, број 11/19), Скупштина Града Новог Сада на _____ седници од _____ 2022. године, доноси

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТАТУТ
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ГРАДА НОВОГ САДА, НОВИ САД

I. **ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Статут Историјског архива Града Новог Сада, Нови Сад, који је донео Управни одбор Историјског архива Града Новог Сада, Нови Сад, на XXV седници одржаној 13. маја 2022. године.

II. Ово решење објавити у „Службеном листу Града Новог Сада“.

РЕФЕРАТ

Правни основ за доношење Решења о давању сагласности на Статут Историјског архива Града Новог Сада, Нови Сад, садржан је у члану 39. тачка 50. Статута Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, број 11/19), којим је прописано да Скупштина Града Новог Сада даје сагласност, између осталог, на статуте установа чији је оснивач Град Нови Сад.

Доношење нове Одлуке о установама културе чији је оснивач Град Нови Сад („Службени лист Града Новог Сада“, број 16/22), чије одредбе су усклађене са Законом о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 13/16, 30/16- испр, 6/20, 47/21 и 78/21), произвело је обавезу установа културе да своје статуте, ускладе са одредбама ове одлуке. Такође, у међувремену је донет и Закон о родној равноправности („Службени гласник РС“, број 52/21), као и нови Закон о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 53/21), чије одредбе утичу и на одредбе статута установа културе. Једна од најважнијих измена Закона о култури односи се на промену органа надлежног за вођење регистра установа културе. Наиме, почев од 18. новембра 2022. године, установе културе регистроваће се у Регистру установа чије вођење је поверено Агенцији за привредне регистре. Постојеће установе културе, дужне су да Агенцији за привредне регистре поднесу регистрациону пријаву за упис усклађивања у Регистар установа и документацију прописану Правилником о ближој садржини Регистра установа културе и документацији потребној за регистрацију („Службени гласник РС“, број 9/22). Сходно члану 28. Правилника, за потребе уписа усклађивања, неопходно је да установе поднесу важећи оснивачки акт и нови Статут.

Имајући у виду све наведено, Управни одбор Историјског архива Града Новог Сада, Нови Сад је на XXV седници одржаној 13. маја 2022. године, донео нови Статут Архива, чијим ступањем на снагу престаје да важи Статут Историјског архива Града Новог Сада, Нови Сад бр. 031-241 од 15. септембра 2010. године, 060-20/10-3 од 18. марта 2013. године, 060-20/15-6 од 19. септембра 2013. године, 060-20/1-2 од 10. октобра 2016. године, 060-20/25-1 од 13. фебруара 2018. године и 060-20/5-2 од 10. фебруара 2021. године.

У глави **"I. Основне одредбе"** регулисано је да се овим статутом уређује назив, седиште и печат, делатност, унутрашња организација, заступање, органи, програм рада и финансирање, заштита општег интереса, јавност рада, пословна тајна, обавештавање запослених, заштита права запослених, заштита и унапређење животне средине, општа акта и друга питања од значаја за рад Архива. Оснивач Архива је Град Нови Сад и ова установа послује као јавна служба. Архив има својство правног лица и у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и одговара целокупном својом имовином. Такође, у оквиру ове главе описан је и заштитни знак Архива.

У глави **"II. Назив, седиште и печат"** садржане су одредбе о називу и седишту, уређено је да ова установа може променити назив и седиште Архива уз сагласност Скупштине Града Новог Сада. Такође, одредбама ове главе уређени су садржина, изглед и употреба печата и штампбиља. Сходно Закону о изменама и допунама Закона о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, број 49/21), државни и други органи, као и имаоци јавних овлашћења, поред печата у форми отиска, у обавези су да у оквиру вршења јавних овлашћења користе и печат у електронској форми – квалификовани електронски печат. У том смислу, Архив као установа којој је поверено вршење јавних овлашћења, у обавези је да изради електронски печат чији спољни изглед је описан одредбама овог статута, у складу са Законом.

У глави **"III. Делатност"** уређено је да је делатност библиотека и архива претежна делатност Архива, а поред претежне, утврђене су и друге делатности које установа обавља. Архив може да промени делатност уколико се том променом не ремети обављање утврђене делатности, а одлуку о промени делатности доноси Управни одбор уз сагласност Скупштине Града.

У глави **"IV. Унутрашња организација"** утврђено је да Архив у свом саставу има три организационе јединице - одељења, а да се организација рада у Архиву утврђује тако, да се обезбеди успешно вршење делатности и остваривање циљева због којих је Архив основан.

У глави **"V. Заступање"** прописано је да Архив заступа Директор, без ограничења, док у случају одсутности или спречености Директора, Архив заступа запослени кога одреди Директор, уз сагласност Управног одбора. Поред наведеног, уређено је да Директор може путем пуномоћја, пренети поједина овлашћења за заступање на друго лице, као и да садржину, обим и трајање пуномоћја одређује Директор.

У глави **"VI. Органи Архива"** предвиђени су Директор, Управни одбор и Надзорни одбор као органи Архива и прописане су надлежности ових органа, као и начин њиховог именованја и разрешења. Такође, утврђено је и да председнику и члановима Управног и Надзорног одбора припада накнада за рад у висини утврђеној одлуком којом је утврђен начин остваривања оснивачких права Града према установама културе чији је оснивач Град Нови Сад. Поред ових органа, предвиђено је да се у Архиву образује Стручни савет, као саветодавно тело Директора и уређен је састав и начин рада овог савета.

У глави **"VII. Програм рада и финансирање"** предвиђено је да Архив доноси програм рада за период од једне календарске године. Такође, уређен је начин финансирања и одређено да висину средстава за финансирање делатности Архива утврђује Скупштина Града Новог Сада, на основу предлога годишњег програма рада и предлога финансијског плана установе за наредну годину и пројекција за наредне две године. Такође, предвиђен је начин финансирања програма и других текућих расхода и издатака Архива, начин трошења буџетских средстава одобрених за ове намене, као и начин извештавања о утрошку тих средстава.

У глави **"VIII. Заштита општег интереса"**, у циљу обезбеђивања заштите општег интереса, утврђена су овлашћења Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника Града Новог Сада према Архиву.

У глави **"IX. Јавност рада"** прописан је начин на који се обезбеђује јавност рада Архива.

У глави **"X. Пословна тајна"** утврђено је шта се сматра пословном тајном, и предвиђене су мере које Архив предузима ради очувања тајности поверљивих информација.

У глави **"XI. Обавештавање запослених"** регулисано је да запослени у Архиву имају право да буду обавештени о питањима од интереса за остваривање њихових права на начин и по поступку предвиђеним законом и овим статутом.

У глави **"XII. Заштита права запослених"** уређено је да запослени у Архиву остварују права, обавезе и одговорности из радног односа и по основу рада у складу са законом, колективним уговором и општим и појединачним актима органа Архива.

У глави **"XIII. Заштита и унапређење животне средине"** уређено је да Управни одбор, у складу са законом, доноси одлуке и утврђује мере заштите и унапређења животне средине у оквиру делатности Архива, одлучује о обезбеђивању средстава за те намене, образује радна тела и одређује лица задужена за спровођење одлука и мера заштите и спровођења животне средине.

У глави **"XIV. Општа акта"** уређено је да општа акта у Архиву доносе Управни одбор и Директор у складу са законом, одлуком оснивача и овим статутом. Такође, утврђено је која општа акта се, поред Статута, доносе у Архиву, као и да се поступак за измене и допуне Статута покреће на предлог Скупштине Града, Управног одбора и Директора, док одлуку о изменама и допунама Статута доноси Управни одбор уз сагласност Скупштине Града.

У глави "XV. Прелазне и завршне одредбе" уређено је да је Архив у обавези да своја општа акта усагласи са Статутом у року од 90 дана од дана ступања на снагу Статута, као и да општа акта која која су важила на дан доношења овог статута остају на снази до доношења нових, а уколико су у супротности са законом и Статутом, примењиваће се непосредно одредбе закона и овог статута. Такође, предвиђено је да председник и чланови Управног, односно Надзорног одбора Архива, настављају са радом до именовања председника и чланова Управног, односно Надзорног одбора именованих у складу са одредбама Одлуке о установама културе чији је оснивач Град Нови Сад и овог статута. Статут Историјског архива Града Новог Сада, Нови Сад ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива, а објавиће се по добијању сагласности Скупштине Града.

Имајући у виду наведено, предлаже се да Скупштина Града Новог Сада донесе Решење о давању сагласности на Статут Историјског архива Града Новог Сада, Нови Сад који је донео Управни одбор на XXV седници одржаној 13. маја 2022. године.

ВД НАЧЕЛНИКА



Зорица Шијак

На основу члана 44. став 1. тачка 1. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – испр, 6/20, 47/21 и 78/21) и члана 18. алинеја прва Одлуке о установама културе чији је оснивач Град Нови Сад ("Службени лист Града Новог Сада", број 16/22), Управни одбор Историјског архива Града Новог Сада, Нови Сад, на XXV седници одржаној 13.05.2022. године, доноси

СТАТУТ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ГРАДА НОВОГ САДА, НОВИ САД

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом уређују се назив, седиште и печат, делатност, унутрашња организација, заступање, органи, програм рада и финансирање, заштита општег интереса, јавност рада, пословна тајна, обавештавање запослених, заштита права запослених, заштита и унапређење животне средине, општа акта и друга питања од значаја за рад Историјског архива Града Новог Сада, Нови Сад (у даљем тексту: Архив).

Члан 2.

Оснивач Архива је Град Нови Сад (у даљем тексту: Град).

Члан 3.

Архив је установа културе и послује као јавна служба.

Члан 4.

Архив има својство правног лица.

Архив у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и одговара целокупном својом имовином.

Члан 5.

Заштитни знак Архива представља визуелни идентитет Архива.

Заштитни знак је следећег изгледа: стилизовани голуб, светло сиве боје, који представља један од симбола на грбу Града Новог Сада. На месту крила голуба, налази се отворена књига светло плаве боје, као симбол значаја и отворености Архива у смислу транспарентности очувања писаних историјских докумената важних за меморисање архивске грађе Града Новог Сада, знања и мудрости.

Знак Архива користи се на меморандуму Архива.

II. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ПЕЧАТ

Члан 6.

Назив Архива је: Историјски архив Града Новог Сада, Нови Сад.

Назив се исписује на српском језику ћириличким писмом.

Седиште Архива је у Новом Саду, Филипа Вишњића број 2а.

Одлуку о промени назива и седишта Архива доноси Управни одбор Архива (у даљем тексту: Управни одбор) уз сагласност Скупштине Града Новог Сада (у даљем тексту: Скупштина Града).

Члан 7.

Архив има печат и штамбиљ.

Печат се користи у форми отиска и у електронској форми као квалификовани електронски печат.

Квалификовани електронски печат користи се када се придружује електронском документу, а печат у форми отиска користи се на папирном документу.

Члан 8.

Печат Архива у форми отиска је округлог облика, пречника 60мм, са грбом Републике Србије у средини око кога се исписује текст и то у спољном кругу печата: Република Србија, у првом следећем кругу је текст: Аутономна Покрајина Војводина, у следећем унутрашњем кругу текст: Историјски архив Града Новог Сада, а у дну печата испод грба Републике Србије исписује се седиште Архива, односно текст: Нови Сад.

Текст печата из става 1. овог члана исписан је на српском језику ћириличким писмом као и на језику и писму мађарске, словачке и русинске националне мањине и то на следећи начин: текст печата на српском језику ћириличким писмом исписује се у сваком кругу изнад грба Републике Србије, а текст на језику и писму националних мањина исписује се у наставку сваког круга закључно са седиштем Архива.

Мали печат Архива у форми отиска је округлог облика, пречника 28 мм, са грбом Републике Србије у средини око кога се на српском језику, ћириличким писмом исписује текст и то у спољном кругу печата: Република Србија, у првом следећем кругу текст: Аутономна Покрајина Војводина, у следећем унутрашњем кругу текст: Историјски архив Града Новог Сада, а у дну печата испод грба Републике Србије исписује се седиште Архива, односно текст: Нови Сад.

Члан 9.

Штамбиљ Архива је правоугаоног облика величине 55 x 25 мм. Поред назива Архива, штамбиљ садржи и ознаку са празним простором за уписивање деловодног протокола и датумом завођења протокола.

Начин коришћења, чувања и уништавања печата и штамбиља и њихов број, утврђује се упутством Директора.

Члан 10.

Текст печата у спољном приказу квалификованог електронског печата исписан је у правоугаоном пољу на српском језику ћириличким писмом, као и на језику и писму мађарске, словачке и русинске националне мањине.

Са леве стране печата из става 1. овог члана приказан је грб Републике Србије, а десно од грба, по левој маргини испишује се текст тако што се у правом реду испишује текст садржине: Република Србија, у другом реду текст: Аутономна покрајина Војводина и у трећем реду текст: Историјски архив Града Новог Сада, Нови Сад. У четвртном реду испишује се седиште Архива, односно текст: Нови Сад.

Текст у спољном приказу електронског печата из става 2. овог члана испишује се и на језику и писму националних мањина из става 1. овог члана, у наставку текста печата на српском језику и ћириличком писму.

Квалификовани електронски печат се израђује у једном примерку.

III. ДЕЛАТНОСТ

Члан 11.

Претежна делатност Архива је:

91.01 - Делатност библиотека и архива

Поред претежне делатности из става 1. овог члана, Архив обавља и следеће делатности:

63.11 - Обрада података, хостинг и сл.,

62.01 - Рачунарско програмирање,

58.14 - Издавање часописа и периодичних издања,

58.11 - Издавање књига.

Члан 12.

У оквиру делатности из члана 11. овог статута, Архив у складу са законом 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) обавља и друге послове утврђене овим законом.

Архив може да попуњава архивске фондове путем поклона и откупа.

Архив има право прече куповине архивске грађе.

Члан 13.

Послове из члана 12. овог статута, Архив обавља за територију Града Новог Сада и општина: Тител, Жабал, Темерин, Врбас, Бачка Паланка, Бачки Петровац, Беочин и Сремски Карловци.

Архив може да образује одељења и у месту ван свог седишта.

Члан 14.

Архив може да промени делатност уколико се том променом не ремети обављање делатности из чл. 11. и 12. овог статута.

Одлуку о промени делатности доноси Управни одбор, уз сагласност Скупштине Града.

IV. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 15.

Организација послова у Архиву утврђује се тако, да се обезбеди успешно вршење делатности и остваривање циљева због којих је Архив основано.

Члан 16.

У Архиву се образују следеће организационе јединице:

1. Одељење за документацију, информације, коришћење и заштиту архивске грађе ван Архива,
2. Одељење за обраду, заштиту и сређивање архивске грађе у Архиву,
3. Одељење за заједничке послове.

Члан 17.

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.

V. ЗАСТУПАЊЕ

Члан 18.

Архив заступа Директор, без ограничења.

У случају одсутности или спречености Директора, Архив заступа запослени кога писаним путем овласти Директор уз сагласност Управног одбора.

Запослени из става 2. овог члана има сва овлашћења Директора у складу са законом и овим статутом.

Члан 19.

Директор може путем пуномоћја, пренети поједина овлашћења за заступање на друго лице.

Садржину, обим и трајање пуномоћја одређује Директор.

Лице из става 1. овог члана заступа Архив, у границама овлашћења.

VI. ОРГАНИ АРХИВА

Члан 20.

Органи Архива су:

- Директор,
- Управни одбор,
- Надзорни одбор.

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

Директор

Члан 21.

Архивом руководи директор.

Директора, на основу претходно спроведеног јавног конкурса, именује Скупштина Града на период од четири године и може бити поново именован.

Јавни конкурс расписује и спроводи Управни одбор, уз претходну сагласност Градског већа Града Новог Сада (у даљем тексту: Градско веће).

Јавни конкурс из става 3. овог члана расписује се најкасније 60 дана пре истека мандата Директора.

Јавни конкурс из става 3. овог члана објављује се на сајту Националне службе за запошљавање, на огласној табли или у просторијама Архива и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике.

Рок за подношење пријаве на јавни конкурс из става 3. овог члана не може бити краћи од осам ни дужи од 15 дана од дана оглашавања јавног конкурса.

Управни одбор је дужан да поступа са пријавама на јавни конкурс из става 3. овог члана у складу са законом којим се уређује управни поступак.

Управни одбор обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из јавног конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка конкурса доставља Скупштини Града образложени предлог листе кандидата.

Листа кандидата садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Скупштина Града именује Директора са листе кандидата.

Јавни конкурс из става 3. овог члана није успео, уколико Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак, о чему је дужан да обавести Скупштину Града, односно, уколико Скупштина Града не именује Директора са листе кандидата.

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

Члан 22.

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

- стечено високо образовање из области историјске, археолошке и класичне науке, библиотекарство, архиварство и музеологија, политичке науке, филолошке науке, правне науке или економске науке, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. 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,
- знање страног језика,
- знање рада на рачунару,
- најмање пет година радног искуства у култури.

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

Члан 23.

Скупштина Града 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 може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора из става 1. овог члана.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за Директора утврђене Законом и овим статутом.

Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и овлашћења Директора.

Члан 24.

На основу решења о именовану Директора, Управни одбор закључује уговор о раду са Директором којим се уређују међусобна права, обавезе и одговорности из радног односа.

Члан 25.

Директор:

- организује и руководи радом Архива,
- стара се о законитости рада Архива,
- доноси акт о организацији и систематизацији послова Архива, и друга општа акта у складу са законом и овим статутом,
- заступа Архив, без ограничења,
- извршава одлуке Управног одбора,
- предлаже програм рада и финансијски план Архива,
- одговоран је за спровођење програма рада Архива,
- одговоран је за материјално - финансијско пословање и законитост рада Архива,
- доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијски планом,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом и колективним уговором,
- подноси извештај о раду и резултатима пословања Управном и Надзорном одбору,
- образује комисије и друга радна тела,
- обавља и друге послове предвиђене законом, колективним уговором и овим статутом.

Члан 26.

Дужност Директора престаје истеком мандата и разрешењем.

Скупштина Града ће разрешити Директора пре истека мандата:

- на лични захтев,
- ако обавља дужност супротно одредбама закона, овог статута и других општих аката,
- наступањем неког од услова за престанак радног односа у складу са законом,
- ако нестручним, неправилним или несавесним радом проузрокује већу штету Архиву или занемарује, односно несавесно извршава своје обавезе тако да су настале или могу настати веће сметње у раду Архива,
- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање те дужности, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора,
- из других разлога утврђених законом или овим статутом.

Управни одбор

Члан 27.

Управни одбор управља Архивом.

Управни одбор има пет чланова.

Чланове Управног одбора, именује и разрешава Скупштина Града из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Председника Управног одбора именује Скупштина Града из реда чланова Управног одбора.

Два члана Управног одбора именују се из реда запослених у Архиву.

Један члан Управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне, тј. програмске делатности.

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

Члан 28.

Чланови Управног одбора из реда запослених, именују се на предлог репрезентативног синдиката установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Предлагање кандидата за члана Управног одбора из реда запослених врши се на скупу запослених јавним гласањем.

На основу резултата јавног гласања сачињава се листа предложених кандидата.

Поступак утврђивања коначног предлога са листе предложених кандидата за члана Управног одбора спроводи комисија коју образује и именује Директор.

Комисија има председника и два члана.

Комисија је дужна да поступак из става 4. овог члана спроведе у року од 30 дана од дана образовања и именовања Комисије.

За члана Управног одбора из реда запослених, предложен је кандидат који је добио највећи број гласова од укупног броја запослених.

Члан 29.

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.

Члан 30.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Седница Управног одбора се може одржати ако седници присуствује већина чланова Управног одбора.

Управни одбор одлучује већином од 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.

Члановима Управног одбора доставља се позив за седницу са предложеним дневним редом и материјалом, најкасније три дана пре одржавања седнице.

Изузетно од става 6. овог члана, у случају хитности, позив за седницу са предложеним дневним редом и материјалом, доставља се члановима Управног одбора најкасније 12 сати пре одржавања седнице.

Члан 31.

Председнику и члановима Управног одбора припада накнада за рад у висини утврђеној одлуком којом је утврђен начин остваривања оснивачких права Града према установама културе чији је оснивач Град.

Накнада из става 1. овог члана се исплаћује под условом да је Управни одбор у току месеца одржао седницу, без обзира на број одржаних седница.

Члан 32.

Скупштина Града може, до именовања председника и чланова Управног одбора, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора.

Скупштина Града може именовати вршиоца дужности председника и члана Управног одбора и у случају када 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 33.

Управни одбор:

- доноси Статут,
- доноси друге опште акте Архива, предвиђене законом и овим статутом,
- утврђује пословну и развојну политику,
- одлучује о пословању Архива,
- доноси програм рада Архива, на предлог Директора,
- доноси годишњи финансијски план,
- доноси годишњи план набавки,
- усваја годишњи обрачун,
- усваја годишњи извештај о раду и пословању,
- даје предлог о статусним променама, у складу са законом,
- расписује конкурс за избор кандидата за Директора,
- обавља разговор са кандидатима за Директора који испуњавају услове из јавног конкурса и доставља Скупштини Града образложени предлог листе кандидата,
- закључује уговор о раду са Директором, на одређено време, до истека рока на који је именован, односно до његовог разрешења, а када је за Директора именовано лице које је већ запослено у Архиву на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са законом о раду,
- одлучује о коришћењу средстава у складу са законом,
- доноси пословник о раду Управног одбора,
- одлучује о другим питањима утврђеним законом, овим статутом и другим општим актима.

Члан 34.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем. Скупштина Града разрешиће члана Управног одбора пре истека мандата:

- на лични захтев,
- ако обавља дужност супротно одредбама закона, овог статута или других општих аката,
- ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету Архиву или занемарује, односно несавесно извршава своје обавезе тако да су настале или могу настати веће сметње у раду Архива,
- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора,
- из других разлога утврђених законом или овим статутом.

Назорни одбор

Члан 35.

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

Назорни одбор има три члана.

Чланове Надзорног одбора, именује и разрешава Скупштина Града.

Председника Надзорног одбора именује Скупштина Града из реда чланова Надзорног одбора.

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

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

Члан 36.

Предлагање кандидата за члана Надзорног одбора из реда запослених, спроводи се на начин и по поступку предвиђеном у члану 28. овог статута.

Члан 37.

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

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

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

Члан 38.

Назорни одбор ради и одлучује на седницама.

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

Назорни одбор одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Седнице Надзорног одбора сазива и њима председава председник Надзорног одбора, а у случају његове спречености, седницу може заказати и њоме председавати најстарији члан Надзорног одбора.

Члан 39.

Председнику и члановима Надзорног одбора припада накнада за рад, у висини утврђеној одлуком којом је утврђен начин остваривања оснивачких права Града према установама културе чији је оснивач Град.

Накнада из става 1. овог члана се исплаћује под условом да је Надзорни одбор у току месеца одржао седницу, без обзира на број одржаних седница.

Члан 40.

Надзорни одбор:

- прегледа периодичне обрачуне и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима,
- доноси пословник о раду,
- обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

О резултатима надзора Надзорни одбор подноси извештај Градској управи за културу (у даљем тексту: Градска управа) најмање једанпут годишње.

Извештај из става 2. овог члана Надзорни одбор доставља Директору и Управном одбору.

Члан 41.

Скупштина Града може, до именовања председника и члана Надзорног одбора, да именује вршиоце дужности председника и члана Надзорног одбора.

Скупштина Града може именовати вршиоца дужности председника и члана Надзорног одбора и у случају када председнику, односно члану Надзорног одбора престане дужност пре истека мандата.

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

Члан 42.

Дужност члана Надзорног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Скупштина Града разрешиће члана Надзорног одбора пре истека мандата:

- на лични захтев,
- ако обавља дужност супротно одредбама закона, овог статута или других општих аката,
- ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету Архиву или занемарује, односно несавесно извршава своје обавезе тако да су настале или могу настати веће сметње у раду Архива,
- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора,
- из других разлога утврђених законом или овим статутом.

Стручни савет

Члан 43.

Стручни савет разматрања питања, даје мишљења и предлоге из стручне делатности Архива.

Стручни савет чине лица високог стручног интегритета и ауторитета у областима културне делатности које су највише заступљене у вршењу делатности Архива.

Одлуку о образовању Стручног савета доноси Управни одбор, на предлог Директора, већином гласова од укупног броја својих чланова.

Стручни савет из свог састава бира председника који припрема, сазива и руководи седницама овог савета.

У случају потребе, седници Стручног савета присуствују и запослени који раде на пословима стручне делатности Архива, на позив председника.

Седнице Стручног савета сазивају се по потреби.

О раду Стручног савета води се записник.

VII. ПРОГРАМ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 44.

Пословање Архива утврђује се програмом рада.

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

Предлог програма рада са предлогом финансијског плана, Архив доставља Градској управи у складу са буџетским календаром и упутством за припрему нацрта буџета Града Новог Сада (у даљем тексту: буџет Града).

Члан 45.

Архив се финансира из буџета Града, прихода остварених из сопствених делатности, донација, прилога и спонзорства домаћих и страних правних и физичких лица и других извора, у складу са законом.

Висину средстава из буџета Града за финансирање, односно суфинансирање делатности Архива утврђује Скупштина Града на основу предлога годишњег програма рада и предлога финансијског плана Архива за наредну годину и пројекција за наредне две године.

Предлог годишњег програма рада 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 Градској управи предлог годишњег програма рада и предлог финансијског плана за наредну годину са пројекцијама за наредне две године, најкасније до 20. јула текуће године.

Члан 46.

Градска управа утврђује који ће се културни програми, односно делови програма, текући расходи и издаци Архива, финансирати, односно суфинансирати средствима из буџета Града.

Градска управа закључује са Архивом, годишњи уговор о финансирању делатности Архива.

Средства из буџета Града користе се у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

Члан 47.

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

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

Члан 48.

Архив подноси надлежним органима и друге извештаје о утрошку средстава распоређених годишњим финансијским планом, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

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

VIII. ЗАШТИТА ОПШТЕГ ИНТЕРЕСА

Члан 49.

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у Архиву, Скупштина Града даје сагласност на:

- Статут,
- статусне промене,
- програм рада,
- друге акте у складу са законом.

Скупштина Града разматра и усваја годишњи извештај о раду Архива.

Члан 50.

Градско веће утврђује смернице за остваривање програмских аката и прати спровођење пословне политике Архива и предлаже, односно предузима мере којима се обезбеђују услови за њихово несметано функционисање.

Градско веће, на предлог Градоначелника Града Новог Сада (у даљем тексту: Градоначелник), доноси програм инвестиционих активности Архива.

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у Архиву, Градско веће даје сагласност на располагање (прибављање и отуђење) имовином Архива веће вредности која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса.

Члан 51.

Градско веће даје 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.

Градско веће даје претходну сагласност на:

- преговоре, радње и правне послове са трећим лицима којима Архив оптерећује имовину или користи друга средства обезбеђивања потраживања,

- одлуку о покретању поступка јавне набавке добара, услуга или радова када су за јавну набавку предвиђена сопствена средства Архива.

Члан 52.

Градоначелник даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова Архива.

IX. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 53.

Рад Архива је доступан јавности.

Јавност рада се обезбеђује:

- учешћем представника Града у раду Архива,
- сталним или повременим публикувањем резултата рада и истраживања,
- обавештавањем путем штампе, радија, телевизије и других средстава јавног информисања о питањима везаним за рад Архива,
- организовањем службеног веб сајта.

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

X. ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 54.

Пословном тајном Архива сматрају се информације које имају комерцијалну вредност, које, у целини или делимично, нису опште познате или лако доступне лицима која у оквиру својих активности уобичајено долазе у контакт са таквом врстом информација и које је Архив заштитио одговарајућим мерама у складу са законом, пословном политиком, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њихове тајности.

Члан 55.

Архив је дужан да ради очувања тајности поверљивих информација предузме следеће мере:

- изради интерни акт о руковању пословном тајном и кругу лица и њиховим правима и обавезама приликом руковања пословном тајном,
- обезбеди мере физичке или електронске заштите приступа и руковања пословном тајном,
- поверљиве документе означи ознаком "пословна тајна" или сличном ознаком,
- ограничи приступ просторијама и датотекама у којима се налазе информације које се сматрају пословном тајном,
- закључи уговоре о поверљивости, односно неоткривању поверљивих информација са лицима која потенцијално могу да дођу у посед пословне тајне, укључујући запослене, пословне партнере, спољне сараднике и консултанте, односно обезбеди потписивање изјава о поверљивости или неоткривању поверљивих информација од стране наведених лица.

XI. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 56.

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

Обавештавање запослених у Архиву врши се објављивањем општих аката, записника, одлука, закључака, информација и других аката на огласној табли Архива.

XII. ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 57.

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

Члан 58.

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 права.

Члан 59.

Запослени у Архиву остварују право на штрајк у складу са законом, колективним уговором и општим актима органа Архива.

Општим актом Директора утврђују се послови који се, ради заштите општег интереса и интереса Архива, морају обављати у време штрајка, као и начин њиховог извршења.

Директор одређује запослене који ће радити на извршавању послова из става 2. овог члана.

Према запосленом који не изврши налог Директора из става 3. овог члана, предузеће се мере у складу са законом.

XIII. ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 60.

Управни одбор, у складу са законом, доноси одлуке и утврђује мере заштите и унапређења животне средине у оквиру делатности Архива, одлучује о обезбеђивању средстава за те намене, образује радна тела и одређује лица задужена за спровођење одлука и мера заштите и унапређења животне средине.

Мере заштите животне средине обухватају примену савремених техничко-технолошких решења која обезбеђују спречавање, односно отклањање узрока који доводе до отежавања услова рада и предузимање мера ради пружања помоћи другим органима и организацијама који се овим питањем баве.

XIV. ОПШТА АКТА

Члан 61.

Општа акта Архива доносе Управни одбор и Директор у складу са законом, одлуком оснивача и овим статутом.

Члан 62.

У Архиву се, поред Статута, доносе следећа општа акта:

- 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 физичком и техничком обезбеђењу,
- Правила заштите од пожара,
- Правилник о раду у складу са законом,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања,
- Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама,
- Акт о процени ризика,
- друга акта у складу са законом, одлуком оснивача и овим статутом.

Члан 63.

Поступак за измене и допуне Статута покреће се на предлог Скупштине Града, Управног одбора или Директора.

Одлуку о изменама и допунама Статута доноси Управни одбор уз сагласност Скупштине Града.

Члан 64.

Тумачење одредаба овог статута даје Управни одбор.
Тумачење одредаба општег акта даје орган који га је донео.

XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

Архив је у обавези да сва своја општа акта усагласи са овим статутом у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог статута.

Општа акта која су важила на дан доношења овог статута остају на снази до доношења нових, а уколико су у супротности са законом и овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе закона и овог статута.

Председник и чланови Управног, односно Надзорног одбора Архива настављају са радом до именовања председника и чланова Управног, односно Надзорног одбора у складу са одредбама Одлуке о установама културе чији је оснивач Град Нови Сад и овог статута.

Члан 66.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Историјског архива Града Новог Сада, Нови Сад, бр. 031-241 од 15. септембра 2010. године, 060-20/10-3 од 18. марта 2013. године, 060-20/15-6 од 19. септембра 2013. године, 060-20/1-2 од 10. октобра 2016. године, 060-20/25-1 од 13. фебруара 2018. године и 060-20/5-2 од 10. фебруара 2021. године.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива, а објавиће се по добијању сагласности Скупштине Града.

Управни одбор
Историјског архива Града Новог Сада,
Нови Сад
Број: 060-20/25-2
Дана: 13.05.2022. године

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА



Зорица Јонић