

PREDLAGAČ: GRADSKO VEĆE

PREDLOG

Na osnovu člana 28. stav 2. Zakona o kulturi («Službeni glasnik RS», br. 72/09, 13/16, 30/16-ispravka, 6/20, 47/21 i 78/21), člana 33. stav 1. tačka 10) Statuta Grada Subotica («Službeni list Grada Subotice», br. 27/19-prečišćeni tekst, 13/21 i 16/21) i člana 10. stav 1. alineja 4. Odluke o osnivanju ustanove Историјски архив Суботица - Istorijски arhiv Subatica - Szabadkai Történelmi Levéltár - Povijesni arhiv Subotica («Službeni list Grada Subotice», br. 53/12 – prečišćeni tekst i 13/23),

Skupština grada Subotice, na sednici održanoj dana 2023. godine, donela je

REŠENJE

o davanju saglasnosti na Statut ustanove Историјски архив Суботица - Istorijски arhiv Subatica - Szabadkai Történelmi Levéltár - Povijesni arhiv Subotica

I

Daje se saglasnost na Statut ustanove Историјски архив Суботица - Istorijски arhiv Subatica - Szabadkai Történelmi Levéltár - Povijesni arhiv Subotica koji je doneo Upravni odbor Ustanove na sednici održanoj dana 7. juna 2023. godine.

II

Ovo rešenje objaviti u «Službenom listu Grada Subotice».

O b r a z l o ž e n j e

Pravni osnov: Član 28. stav 2. Zakona o kulturi («Službeni glasnik RS», br. 72/09, 13/16, 30/16-ispravka, 6/20, 47/21 i 78/21), član 33. stav 1. tačka 10) Statuta Grada Subotica («Službeni list Grada Subotice», br. 27/19-prečišćeni tekst, 13/21 i 16/21) prema kojem skupština u skladu sa zakonom imenuje i razrešava upravni i nadzorni odbor, imenuje i razrešava direktore javnih preduzeća, ustanova, organizacija i službi čiji je osnivač, i daje saglasnost na njihove statute i član 10. stav 1. alineja 4 Odluke o osnivanju ustanove Историјски архив Суботица - Istorijски arhiv Subatica - Szabadkai Történelmi Levéltár - Povijesni arhiv Subotica («Službeni list Grada Subotice», br. 53/12 – prečišćeni tekst i 13/23) prema kojem je Ustanova dužna da na statut Ustanove traži saglasnost Skupštine.

Razlozi za donošenje: Skupština grada Subotice je donela Odluku o izmenama i dopunama Odluke o osnivanju ustanove Историјски архив Суботица - Istorijски arhiv Subatica - Szabadkai Történelmi Levéltár - Povijesni arhiv Subotica («Službeni list Grada Subotice», br. 13/23) kojom je izvršeno usaglašavanje iste sa izmenama Zakona o kulturi («Službeni glasnik RS», br. 72/09, 13/16, 30/16-ispravka, 6/20, 47/21 i 78/21) i Statuta Grada Subotice u pogledu ravnopravne primene jezika koji su u službenoj upotrebi u Gradu Subotici.

Upravni odbor Ustanove je na sednici održanoj dana 7. juna 2023. godine doneo Statut ustanove Историјски архив Суботица - Istorijски arhiv Subatica - Szabadkai Történelmi Levéltár - Povijesni arhiv Subotica i shodno odredbama člana 10. stav 1. alineja 4. Odluke o osnivanju ustanove Историјски архив Суботица - Istorijски arhiv Subatica - Szabadkai Történelmi Levéltár - Povijesni arhiv Subotica («Službeni list Grada Subotice», br. 53/12 – prečišćeni tekst i 13/23) dostavio Skupštini radi davanja saglasnosti.

Statutom Ustanove vrši se usaglašavanje istog sa odredbama Zakona o kulturi («Službeni glasnik RS», br. 72/09, 13/16, 30/16-ispravka, 6/20, 47/21 i 78/21) i Odlukom o osnivanju ustanove Историјски архив Суботица - Istorijски arhiv Subatica - Szabadkai Történelmi Levéltár - Povijesni arhiv Subotica («Službeni list Grada Subotice», br. 53/12 – prečišćeni tekst i 13/23) u pogledu: naziva, sedišta i delatnosti Ustanove, pravnog položaja, međusobne obaveze Ustanove i osnivača, organa Ustanove – delokrug rada, uslove i postupak za imenovanje direktora, delokrug rada, postupak, sastav i način imenovanja i razrešavanja članova Upravnog i Nadzornog odbora i druga pitanja od značaja za rad Ustanove koje se shodno zakonu i Odluci o osnivanju, uređuju Statutom.

Na osnovu navedenog predlaže se donošenje Rešenja u tekstu kako je dato u materijalu.

Izvršioci: Sekretarijat za društvene delatnosti Gradske uprave Grada Subotice i Историјски архив Суботица - Istorijски arhiv Subatica - Szabadkai Történelmi Levéltár - Povijesni arhiv Subotica

Izvor sredstava potrebnih za realizaciju: Realizacija ovog rešenja ne iziskuje angažovanje budžetskih sredstava.



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СУБОТИЦА

24000 Суботица, Трг слободе 1/III

www.suarhiv.co.yu

info@suarhiv.co.yu

SZABADKAI TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR

24000 Szabadka, Szabadság Tér 1/III

Direktor: 024/626-866

Fax: 024/524-033

POVIJESNI ARHIV

24000 Subotica, Trg slobode 1/III

Sekretarijat: 024/626-889

Služba zaštite arhivske građe 024/551-

Broj: UO-01-4/7-2023-XV/2

Na osnovu člana 27 stav 1 tačka 6 Statuta Istorijskog arhiva Subotica, Upravni odbor na XV održanoj sednici od 07.06.02.2023. godine jednoglasno je doneo :

ODLUKU

O usvajanju Statuta ustanove Историјски архив Суботица - Istorijski arhiv Subotica - Szabadkai Történelmi Levéltár - Povijesni arhiv Subotica del.br.01-120/2023 od 01.06.2023. godine

Dana, 07.06.2023.god.

predsednica Upravnog odbora:

Kornelija Weigner, s.r.
(Kornélia Weigner)

Na osnovu člana 21. stav 1. tačka 1) Zakona o javnim službama („Službeni glasnik RS“, br. 42/91, 71/94, 79/05- dr.zakon i 83/14 - dr. zakon), člana 44. stav 1. tačka 1) Zakona o kulturi („Službeni glasnik RS“, br. 72/09, 13/16, 30/16-ispravka, 6/20, 47/21 i 78/21) i člana 18. stav 1. tačka 1) i Odluke o osnivanju ustanove Историјски архив Суботица - Istorijски arhiv Subatica -Szabadkai Történelmi Levéltár - Povijesni arhiv Subotica („Službeni list Grada Subotica“, br. 53/12 – prečišćeni tekst i 13/23), Upravni odbor Историјског архива Суботице - Istorijskog arhiva Subatica - Szabadkai Történelmi Levéltár - Povijesnog arhiva Subotica Upravni odbora na XV sednici održanoj 07.06. 2023. godine, donosi

S T A T U T

ustanove Историјски архив Суботица - Istorijски arhiv Subatica - Szabadkai Történelmi Levéltár - Povijesni arhiv Subotica

1. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim statutom, kao osnovnim opštim aktom ustanove Историјски архив Суботица - Istorijски arhiv Subatica - Szabadkai Történelmi Levéltár – Povijesni arhiv Subotica (u daljem tekstu: Arhiv), uređuje se naziv, sedište, pečat, štambilj i logo, pravni status i odgovornost Arhiva za obaveze u pravnom prometu, zastupanje i predstavljanje, delatnost, unutrašnja organizacija, organi, njihov sastav, način imenovanja i nadležnosti, kao i uslovi za imenovanje i razrešenje direktora, finansiranje, program rada i izveštaj, stručna arhivska zvanja, obaveštavanje zaposlenih, javnost rada, poslovna tajna, zaštita prava zaposlenih, zaštita i unapređivanje životne sredine, izrada plana zaštite i spasavanja arhivske građe u vanrednim situacijama, opšta akta i način njihovog donošenja, saradnja sa Sindikatом Arhiva i druga pitanja od značaja za rad Arhiva.

Član 2.

Odredbe ovog statuta obavezne su za sve zaposlene, organe upravljanja Arhiva i korisnike.

Pojedina pitanja, koja su načelno utvrđena ovim statutom, konkretnije i bliže se uređuju odgovarajućim opštim aktima Arhiva (pravilnici i dr.) i pojedinačnim aktima Arhiva (odluke, rešenja, naredbe, uputstva i dr.).

Opšta i pojedinačna akta Arhiva moraju da budu u saglasnosti sa zakonom i Statutom.

Član 3.

Arhiv je osnovan Rešenjem Gradskog narodnog odbora Subotica broj 2173 od 10. marta 1952. godine pod nazivom: Gradska državna arhiva u Subotici.

Osnivanju Arhiva prethodilo je osnivanje Arhivskog područja (središta) Rešenjem Glavnog izvršnog odbora Narodne Autonomne Pokrajine broj 11059 od 16.jula 1947. godine.

Na osnovu Rešenja o utvrđivanju teritorije arhiva („Službeni glasnik RS“, br.7/96) Arhiv obavlja delatnost na teritoriji Grada Subotice i opština Bačke Topole i Malog Idoša.

Arhiv, kao javni arhiv, je ustanova zaštite koja obavlja arhivsku delatnost.

Arhiv, kao javni arhiv obavlja delatnost zaštite arhivske građe i dokumentarnog materijala koji obuhvata: istraživanje, pronalaženje i evidentiranje; prikupljanje, preuzimanje, čuvanje i stručno održavanje arhivske građe; proučavanje, sređivanje i obradu arhivske građe; sprovođenje mera zaštite; izradu informativnih sredstava, vrednovanje i kategorizaciju, korišćenje, izlaganje i objavljivanje arhivske građe; nadzor nad čuvanjem i zaštitom arhivske građe i dokumentarnog materijala koji se nalazi van arhiva i druge poslove utvrđene zakonom.

Arhiv je od posebnog značaja za očuvanje, unapređenje i razvoj kulturne posebnosti i očuvanje nacionalnog identiteta mađarske, hrvatske, bunjevačke i romske nacionalne manjine.

Osnivač Arhiva je Grad Subotica u čije ime osnivačka prava vrši Skupština Grada Subotica (u daljem tekstu: Skupština).

Na osnovu zakona koji regulišu oblast arhivske građe i arhivske delatnosti Republika Srbija preuzeće osnivačka prava nad Arhivom kada se steknu zakonski uslovi.

2. NAZIV, SEDIŠTE, PEČAT I LOGO ŠTAMBILJ

Član 4.

Naziv Arhiva je:

Историјски архив Суботица

Istorijski arhiv Subatica

Szabadkai Történelmi levéltár

Povijesni arhiv Subotica

Sedište Ustanove je u Subotici, Trg slobode br.1.

Odluke o promeni naziva i sedišta Arhiva donosi Upravni odbor uz saglasnost Osnivača.

Član 5.

Arhiv ima pečat i štambilj.

Pečat Arhiva ima oblik kruga, prečnika 45 mm, sa natpisom: Историјски архив Суботица - Istorijski arhiv Subatica - Szabadkai Történelmi Levéltár – Povijesni arhiv Subotica, koji se ispisuje na srpskom jeziku ćiriličkim pismom, na bunjevačkom, mađarskom i hrvatskom jeziku i pismu. U sredini pečata je amblem Arhiva u obliku stilizovane tvrđave Subotice.

Štambilji imaju pravougaoni oblik sa natpisom naziva Arhiva dimenzija 50mm x 25 mm.

Prijemni štambilj ispod teksta naziva Arhiva koji je ispisan na srpskom, bunjevačkom, mađarskom i hrvatskom jeziku i pismu ima rubrike sa ispisanim rečima: primljeno:, organizaciona jedinica, broj, prilog, vrednost. Reči u rubrikama: organizaciona jedinica, broj, prilog i vrednost ispisuju se na srpskom jeziku ćiriličkim pismom.

Štambilj za evidentiranje poslate pošte sadrži tekst naziva Arhiva koji je ispisan na srpskom, bunjevačkom, mađarskom i hrvatskom jeziku i pismu, a ispod naziva stoje reči: broj, datum. Tekst na štambilju za poslatu poštu ispisuje se na srpskom jeziku ćiriličkim pismom.

Štambilj za izdavanje overenih kopija spisa arhivske građe je dimenzija 88mm x 48mm.

Štambilj za izdavanje overenih kopija spisa arhivske građe sadrži tekst naziva Arhiva koji je ispisan na srpskom, bunjevačkom, mađarskom i hrvatskom jeziku i pismu, ispod naziva stoje reči: Da je ova kopija koja se izdaje na osnovu zahteva br., verna originalu, koje je pohranjen u fondu:, tvrdi i overava, koje su ispisane na srpskom jeziku ćiriličkim pismom.

Za upotrebu pečata i štambilja odgovorna su lica koja posebnom odlukom ovlasti Direktor Arhiva.

Član 6.

Arhiv ima svoj logo kao zaštitni znak Arhiva.

O izgledu loga Arhiva, kao i o promeni loga, odlučuje Upravni odbor Arhiva na predlog Direktora.

Arhiv ima svoju internet prezentaciju i adresu elektronske pošte.

Internet prezentaciju i adresu elektronske pošte Arhiva utvrđuje Direktor.

3. PRAVNI STATUS I ODGOVORNOST USTANOVE ZA OBAVEZE U PRAVNOM PROMETU

Član 7.

Arhiv ima svojstvo pravnog lica sa pravima, obavezama i odgovornostima koje mu pripadaju na osnovu zakona, Odluke o osnivanju Arhiva i odredaba ovog statuta.

Arhiv je nosilac svih prava, obaveza i odgovornosti u pravnom prometu u odnosu na sredstva kojima raspolaže, u skladu sa zakonom, Odlukom o osnivanju i ovim statutom.

U pravnom prometu Arhiv istupa u svoje ime i za svoj račun u skladu sa zakonom, Odlukom o osnivanju i ovim statutom.

Za svoje obaveze Arhiv odgovara svojom imovinom, osim arhivske građe, dokumentarnog materijala i bibliotečkog fonda koji čuva, a koji se izuzimaju iz predmeta izvršenja.

Odgovornost za obaveze iz stava 4. ovog člana se ne odnose na kulturna dobra ni na drugu imovinu koja je državna svojina.

Arhiv je prilikom osnivanja upisan u sudski registar kod Trgovinskog suda u Subotici u registarskom ulošku br. 5-36.

4. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Član 8.

Arhiv zastupa i predstavlja Direktor Arhiva u okviru nadležnosti određenih zakonom, Odlukom o osnivanju i ovim statutom.

U odsutnosti i sprečenosti Direktora, Arhiv zastupa zaposleni koga odredi Direktor .

Zaposleni iz stava 2. ovog člana ima sva ovlašćenja Direktora u skladu sa zakonom.

Član 9.

Direktor je ovlašćen da može drugom licu dati pismenu punomoć za zastupanje Arhiva.

Direktor određuje sadržinu, obim i trajanje punomoći.

Lice iz stava 1. ovog člana zastupa Arhiv u granicama ovlašćenja.

5. DELATNOST

Član 10.

Osnovna delatnost Istorijaskog arhiva je:

91.01 – DELATNOST BIBLIOTEKA I ARHIVA odnosno Arhiv evidentira, vrši preventivnu zaštitu, prikuplja, preuzima, čuva, stručno sređuje i obrađuje, daje na korišćenje i publikuje pokretna kulturna dobra, tj. dokumentarni materijal i arhivsku građu.

U okviru napred navedenog, delatnost Arhiva je:

- 1) vodi evidencije o arhivskoj građi i stvaraocima i imaocima arhivske građe predviđene zakonom i podzakonskim aktima;
- 2) obavlja stručni nadzor nad evidentiranjem, klasifikovanjem, odabiranjem, arhiviranjem, čuvanjem, stručnim održavanjem i zaštitom arhivske građe i dokumentarnog materijala;
- 3) daje odobrenje za uništenje dokumentarnog materijala kojem je istekao rok čuvanja;
- 4) pruža stručnu pomoć stvaraocu i imaocu dokumentarnog materijala i arhivske građe u izradi opštih akata o upravljanju arhivskom građom i dokumentarnim materijalom;
- 5) preuzima, sređuje, obrađuje arhivsku građu, izrađuje informativna sredstva o arhivskoj građi, čuva i stručno održava arhivsku građu;
- 6) donosi akt o utvrđivanju arhivske građe za kulturno dobro;
- 7) obavlja istraživanja radi stvaranja celine arhivskog fonda;
- 8) može da učestvuje u izgradnji i razvoju elektronskih sistema za upravljanje dokumentima kod stvaraoca i imaoca arhivske građe i dokumentarnog materijala u cilju postizanja integriteta sistema u kojima se arhiviraju dokumenta nastala u njemu;
- 9) čuva arhivsku građu u elektronskom obliku shodno propisima kojima se uređuju postupci i tehnološka rešenja za pouzdano elektronsko čuvanje dokumenata;
- 10) ima pravo uvida u podatke i kada postoje tehnički uslovi, pravo povezivanja svog informacionog sistema sa registrima svih stvaralaca i imalaca arhivske građe i dokumentarnog materijala;
- 11) učestvuje u izgradnji i razvoju informacionog sistema arhiva;
- 12) obezbeđuje uslove i daje arhivsku građu na korišćenje;
- 13) obavlja kulturno-obrazovnu delatnost;
- 14) objavljuje arhivsku građu;

- 15) organizuje izložbe arhivske građe;
- 16) stara se o redovnom stručnom usavršavanju zaposlenih u arhivima;
- 17) sačinjava plan zaštite arhivske građe u vanrednim situacijama;
- 18) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom.

Arhiv može da popunjava arhivske fondove i putem poklona i otkupa.

Arhiv ima pravo preče kupovine arhivske građe.

Arhiv je obavezan da jednom godišnje ministarstvu nadležnom za kulturu (u daljem tekstu: Ministarstvo), odnosno organu autonomne pokrajine nadležnom za poslove kulture, dostavlja izveštaj o sprovođenju mera zaštite i korišćenja arhivske građe i dokumentarnog materijala.

Poslove iz stava 1. tač. 2) i 3) ovog člana Arhiv vrši kao poverene.

Član 11.

Za ostvarivanje izdavačke delatnosti Arhiv ima Uređivački odbor, koji se bira na način i po postupku određenim zakonom koji reguliše oblast izdavanja publikacija i u skladu sa ovim statutom.

Obaveze, dužnosti i prava Uređivačkog odbora se utvrđuju Pravilnikom o izdavanju publikacija.

Član 12.

Ostale delatnosti Istorijiskog arhiva su:

47.89 - TRGOVINA NA MALO OSTALOM ROBOM NA TEZGAMA I PIJACAMA

58.11 – IZDAVANJE KNJIGA (vodiči, analitički i sumarni inventari, zbornik dokumenata i drugo)

58.14 – IZDAVANJE ČASOPISA I PERIODIČNIH IZDANJA (Ex-Pannonia i drugih vrsta radova iz oblasti istorije)

58.19 – OSTALA IZDAVAČKA DELATNOST (publikacije koje se baziraju na arhivskoj građi, kao i izdavanje postera, razglednica i kalendara i drugih izdanja koje se baziraju na činjenicama koje su sadržane u arhivskoj građi)

74.20 - FOTOGRAFSKE USLUGE

74.30 - PREVOĐENJE I USLUGE TUMAČA

82.19 - FOTOKOPIRANJE, PRIPREMANJE DOKUMENATA I DRUGA SPECIJALIZOVANA KANCELARIJSKA PODRŠKA

Arhiv obavlja i sledeću delatnost koja nije obuhvaćena nomenklaturom delatnosti:

- digitalizacija arhivske građe.

Član 13.

Arhiv obavlja delatnost zaštite arhivske građe i dokumentarnog materijala van Arhiva putem stručnog nadzora nad arhiviranjem, čuvanjem, stručnim održavanjem i odabirom arhivske građe, kao i izlučivanjem bezvrednog dokumentarnog materijala kod imalaca.

Arhiv nalaže mere za otklanjanje utvrđenih nedostataka u pogledu zaštite arhivske građe i dokumentarnog materijala.

Arhiv odobrava postupke izlučivanja bezvrednog dokumentarnog materijala kod stvaralaca i imalaca, daje saglasnosti na Liste kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja. Vršiti sređivanje i odabiranje dokumentarnog materijala, te izrađuje Liste kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja. Preuzima arhivsku građu i dokumentarni materijal od stvaralaca i imalaca, otkupljuje i prima u poklon arhivsku građu. Vodi razne evidencije o arhivskoj građi i dokumentarnog materijalu, kao i o imaocima istog po sistemu dosijea, kartoteka i na računaru.

Primljenu arhivsku građu i dokumentarni materijal smešta, stručno održava i čuva u depoima. Izdaje iz depoa arhivsku građu i dokumentarni materijal na obradu i sređivanje, te na korišćenje istraživačima putem čitaonice Arhiva, vodi evidencije za celokupnu arhivsku građu u depou, kao i o korisnicima i korišćenju arhivskoj građi i dokumentarnom materijalu.

Arhiv vrši razvrstavanje arhivske građe na fondove i zbirke, stručno sređuje i obrađuje arhivsku građu i vrši izlučivanje bezvrednog dokumentarnog materijala. Izrađuje naučno informativna sredstva (sumarne i analitičke inventare, vodiče, regesta i analitičke opise) prevode, imenske, tematske i geografske registre. Vodi Opšti inventar i Registar fondova, kao i ostale evidencije o arhivskoj građi po sistemu dosijea,

kartoteka i na računar. Radi stvaranja celina arhivske građe (arhivski fond, zbirka) vrši istraživanja u domaćim i stranim arhivima i kulturnim ustanovama. Priređuje izložbe arhivskih dokumenata.

Arhiv kao ustanova zaštite kulturnih dobara primenjuje skeniranje, digitalno snimanje i druge vrste tehnologija radi trajne zaštite arhivske građe i čuvanja baze podataka; vrši fotokopiranje, presnimavanje, skeniranje, digitalno snimanje i prepis dokumentarnog materijala i arhivske građe i za potrebe korisnika. U skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku po zahtevima trećih lica Arhiv izdaje uverenja i potvrde o činjenicama koje su sadržane u arhivskoj građi i dokumentarnom materijalu, izdaje i prepise ili overene kopije dokumenata koje čuva kao arhivsku građu i dokumentarni materijal.

Arhiv ima stručnu biblioteku čiji fond knjiga čine knjige koje su stečene kupovinom, putem poklona i razmene, kao i izdvajanjem iz fondova pohranjenih u Arhivu. O bibliotečkom fondu i korisnicima publikacija vode se evidencije.

6. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 14.

Arhiv svoju delatnost obavlja kao jedinstvena celina sastavljena od odeljenja u okviru kojih se sistematizuju radna mesta i to:

- 1) Odeljenje za upravne i opšte poslove;
- 2) Odeljenje za zaštitu arhivske građe van Arhiva;
- 3) Odeljenje za sređivanje i obradu arhivske građe;
- 4) Centar za dokumentaciju i informacije.

Član 15.

Unutrašnja organizacija i proces rada Arhiva bliže se uređuju Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

7. ORGANI ARHIVA

Član 16.

Organi Arhiva su:

- Direktor,
- Upravni odbor i
- Nadzorni odbor.

Član 17.

Direktor rukovodi Ustanovom.

Direktora Ustanove imenuje Skupština, na osnovu prethodno sprovedenog javnog konkursa sa Liste kandidata dostavljene od strane Upravnog odbora Ustanove, po postupku utvrđenim zakonom, na mandatni period od 4 godine i može biti ponovo imenovan.

Uslovi za imenovanje Direktora utvrđuju se zakonom i ovim statutom.

Član 18.

Postupak za raspisivanje javnog konkursa i imenovanje Direktora sprovodi se u skladu sa zakonom.

Član 19.

Kandidat za Direktora Ustanove treba da ispunjava sledeće uslove:

1. da je državljanin Republike Srbije
2. da ima visoku stručnu spremu, VII stepen stručne sprema, na jednom od fakulteta: filozofski, filološki, pravni;
3. da ima najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u kulturi;
4. da poseduje organizatorske sposobnosti;

5. da protiv njega nije pokrenut krivični postupak za delo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti direktora i da nije pravosnažnom sudskom odlukom osuđen za krivična dela koja ga čine nedostojnim za obavljanje funkcije direktora.
Kandidat za Direktora dužan je da predloži program rada i razvoja Ustanove, kao sastavni deo konkursne dokumentacije.

Član 20.

U postupku imenovanja Direktora nacionalni savet nacionalnih manjina iz člana 3. stav 6. ovog statuta daje mišljenje.

Skupština može imenovati vršioca dužnosti direktora Ustanove, bez prethodno sprovedenog javnog konkursa, u skladu sa zakonom.

Vršilac dužnosti direktora može obavljati tu funkciju najduže jednu godinu.

Član 21.

Mandat Direktora Ustanove prestaje istekom mandata i razrešenjem.

Skupština će razrešiti direktora Ustanove pre isteka mandata:

1. na lični zahtev,
2. ako obavlja dužnost suprotno odredbama zakona,
3. ako nestručnim, nepravilnim i nesavesnim radom prouzrokuje veću štetu ustanovi ili tako zanemaruje ili nesavesno izvršava svoje obaveze da su nastale mogu nastati veće smetnje u radu ustanove,
4. ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za delo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti direktora, odnosno ako je pravosnažnom sudskom odlukom osuđen za krivično delo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti direktora ustanove, iz drugih razloga utvrđenih zakonom.

Član 22.

Direktor Ustanove:

1. organizuje i rukovodi radom Ustanove;
2. donosi akt o organizaciji i sistematizaciji poslova i druga opšta akta u skladu sa zakonom i ovim statutom;
3. izvršava odluke Upravnog odbora Ustanove;
4. zastupa Ustanovu;
5. stara se o zakonitosti rada Ustanove;
6. odgovoran je za sprovođenje programa rada Ustanove;
7. odgovoran je za materijalno-finansijsko poslovanje Ustanove;
8. vodi celokupno poslovanje i odgovoran je za poslovanje Ustanove;
9. donosi sve odluke, uputstva i naredbe u vezi sa radom i poslovanjem Ustanove, predlaže godišnji plan i rad i srednjoročni program razvoja Ustanove;
10. donosi pojedinačne odluke o ostvarivanju sredstava prema namenama na osnovu finansijskog plana;
11. donosi odluke o investicijama i druge odluke i zaključuje ugovore čija pojedinačna vrednost ne prelazi iznos utvrđen odlukom Upravnog odbora;
12. podnosi izveštaje Upravnom i Nadzornom odboru Istorijskog arhiva o rezultatima poslovanja po godišnjem obračunu;
13. predlaže poslovnu i razvojnu politiku i program rada;
14. utvrđuje troškovnik usluga Arhiva;
15. donosi odluku o raspisivanju oglasa za prijem zaposlenih, vrši izbor između kandidata prijavljenih za zasnivanje radnog odnosa;
16. odlučuje o načinu utvrđivanja rezultata probnog rada;
17. utvrđuje način osposobljavanja pripravnika i vreme polaganja pripravnčkog i stručnog ispita;
18. donosi odluku o trajnom i privremenom raspoređivanju zaposlenih,
19. zaključuje sporazum o preuzimanju zaposlenih;
20. donosi odluku o radu dužem od radnog vremena;
21. donosi odluku o rasporedu, početku i završetku radnog vremena;

22. odlučuje o odmorima i odsustvima zaposlenih;
23. utvrđuje disciplinsku odgovornost zaposlenih;
24. podnosi zahtev za pokretanje disciplinskog postupka za čije vođenje on nije nadležan;
25. odlučuje o udaljivanju zaposlenih sa radnog mesta;
26. donosi odluku o prestanku radnog odnosa;
27. donosi odluku da zaposleni može da prestane sa radom pre isteka otkaznog roka;
28. izvršava pravosnažne odluke sudova donesene u postupku za zaštitu prava zaposlenih;
29. zaključuje ugovore, o konzervatorsko-restauratorskim radovima, ugovore o vršenju privremenih ili povremenih poslova i druge ugovore;
30. donosi i zaključuje sve pravne akte u vezi sa radnim odnosima zaposlenih Arhiva;
31. imenuje Stručni savet kao savetodavni organ za donošenje odluka o stručnim pitanjima rada i delovanja Arhiva od stručnih saradnika zaposlenih u Arhivu;
32. imenuje potrebne komisije i na nalaze komisija donosi odluke;
33. vrši druge poslove utvrđene zakonom i ovim statutom.

Član 23.

Upravni odbor je organ upravljanja Arhivom.

Upravni odbor Arhiva ima devet članova, predsednik i tri člana su predstavnici osnivača, po jedan član se imenuje na predlog nacionalnih saveta nacionalnih manjina iz člana 3. stav 6. ovog statuta, a jedan član je iz reda zaposlenih Ustanove.

Članove Upravnog odbora Arhiva, imenuje i razrešava Skupština iz reda istaknutih stručnjaka i poznavalaca kulturne delatnosti.

Predsednika Upravnog odbora imenuje Skupština iz reda članova Upravnog odbora.

Članovi Upravnog odbora imenuju se na period od četiri godine i mogu biti imenovani najviše dva puta.

Član 24.

Član Upravnog odbora koji se imenuju iz reda zaposlenih Arhiva, imenuju se na predlog većine zaposlenih, a nakon utvrđivanja reprezentativnog sindikata u Arhivu na predlog reprezentativnog sindikata.

Član Upravnog odbora iz reda zaposlenih mora da bude iz reda nosilaca osnovne, tj. programske delatnosti.

Četiri člana Upravnog odbora imenuje se na predlog nacionalnih saveta nacionalnih manjina iz člana 3. stav 6. ovog statuta, u skladu sa zakonom.

Nacionalni saveti nacionalnih manjina iz člana 3. stav 6. ovog statuta daju mišljenje o predloženim članovima Upravnog odbora Arhiva.

Sastav Upravnog odbora treba da obezbedi zastupljenost predstavnika manje zastupljenog pola u skladu sa zakonom.

U slučaju sprečenosti predsednika Upravnog odbora, sednicu Upravnog odbora može da zakazati i njom predsedavati najstariji član Upravnog odbora.

Predsedniku i članovima Upravnog odbora može pripadati naknada za rad, pod uslovima i prema merilima utvrđenim aktom osnivača.

Član 25.

Skupština može, do imenovanja predsednika i članova Upravnog odbora Arhiva, da imenuje vršioca dužnosti predsednika i članova Upravnog odbora.

Skupština može imenovati vršioca dužnosti predsednika i člana Upravnog odbora Arhiva i u slučaju kada predsedniku, odnosno članu Upravnog odbora prestane dužnost pre isteka mandata.

Vršilac dužnosti predsednika, odnosno člana Upravnog odbora može obavljati tu funkciju najduže jednu godinu.

Član 26.

Dužnost člana Upravnog odbora ustanove prestaje istekom mandata i razrešenjem.

Skupština razrešiće člana upravnog odbora pre isteka mandata:

1. na lični zahtev;

2. ako obavlja dužnost suprotno odredbama zakona;
3. ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za delo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti člana upravnog odbora, odnosno ako je pravosnažnom sudskom odlukom osuđen za krivično delo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti člana Upravnog odbora ustanove;
4. iz drugih razloga utvrđenih zakonom ili statutom Ustanove.

Član 27.

Upravni odbor Ustanove:

1. donosi Statut;
2. donosi druge opšte akte Arhiva, predviđene zakonom i Statutom;
3. utvrđuje poslovnu i razvojnu politiku;
4. odlučuje o poslovanju Arhiva;
5. donosi programe rada Arhiva, na predlog direktora;
6. donosi godišnji finansijski plan;
7. usvaja godišnji obračun;
8. usvaja godišnji izveštaj o radu i poslovanju;
9. daje predlog o statusnim promenama, u skladu sa zakonom;
10. sprovodi konkurs za imenovanje direktora Arhiva i daje predlog Skupštini o kandidatu za direktora;
11. zaključuje ugovor o radu sa direktorom, na određeno vreme, do isteka roka na koji je izabran, odnosno do njegovog razrešenja, a kada je za direktora imenovano lice koje je već zaposleno u Arhivu na neodređeno vreme, zaključuje aneks ugovora o radu, u skladu sa Zakonom o radu;
12. razmatra izveštaje o izvršenom nadzoru nad stručnim radom Arhiva;
13. odlučuje o drugim pitanjima, vrši i druge poslove utvrđenim zakonom, ovim Statutom i drugim normativima Arhiva.

Član 28.

Nadzorni odbor je obavlja nadzor nad poslovanjem Arhivom.

Nadzorni odbor ima tri člana, jedan član je predstavnik osnivača, jedan član se imenuje na predlog koji zajednički podnose nacionalni saveti nacionalnih manjina iz člana 3. stav 6. ovog statuta, a jedan član je iz reda zaposlenih Arhiva.

Članove Nadzornog odbora imenuje i razrešava Skupština.

Predsednika Nadzornog odbora imenuje Skupština iz reda članova Nadzornog odbora.

Članovi Nadzornog odbora Arhiva imenuju se na period od četiri godine i mogu biti imenovani najviše dva puta.

Član 29.

Član Nadzornog odbora koji se imenuje iz reda zaposlenih Arhiva, imenuje se na predlog većine zaposlenih, a nakon utvrđivanja reprezentativnog sindikata u Arhivu na predlog reprezentativnog sindikata.

Sastav Nadzornog odbora treba da obezbedi zastupljenost predstavnika manje zastupljenog pola u skladu sa zakonom.

Za člana Nadzornog odbora ne može biti imenovano lice koje je član Upravnog odbora Arhiva.

U slučaju sprečenosti predsednika Nadzornog odbora, sednicu Nadzornog odbora može da zakazati i njom predsedavati najstariji član Nadzornog odbora.

Predsedniku i članovima Nadzornog odbora može pripadati naknada za rad, pod uslovima i prema merilima utvrđenim aktom osnivača.

Član 30.

Skupština može do imenovanja predsednika i članova Nadzornog odbora Arhiva da imenuje vršioca dužnosti predsednika i članova Nadzornog odbora.

Skupština može imenovati vršioca dužnosti predsednika i člana Nadzornog odbora Arhiva i u slučaju kada predsedniku, odnosno članu Nadzornog odbora prestane dužnost pre isteka mandata.

Vršilac dužnosti predsednika, odnosno člana Nadzornog odbora može obavljati tu funkciju najduže jednu godinu.

Član 31.

Dužnost člana Nadzornog odbora ustanove prestaje istekom mandata i razrešenjem.

Osnivač ustanove razrešiće člana Nadzornog odbora pre isteka mandata:

1. na lični zahtev;
2. ako obavlja dužnost suprotno odredbama zakona;
3. ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za delo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti člana nadzornog odbora, odnosno ako je pravosnažnom sudskom odlukom osuđen za krivično delo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti člana upravnog odbora ustanove;
4. iz drugih razloga utvrđenih zakonom.

Član 32.

Nadzorni odbor vrši nadzor nad poslovanjem ustanove i obavlja unutrašnju kontrolu zakonitosti rada ustanove u pogledu:

1. primene Statuta i drugih opštih akata;
2. sprovođenja odluka Upravnog odbora;
3. materijalno-finansijskog poslovanja;
4. sprovođenja akata inspekcijskih i drugih organa;
5. najmanje jedanput godišnje, podnosi izveštaj o svom radu Skupštini;
6. obavlja i druge poslove u skladu sa Odlukom o osnivanju, ovim statutom i zakonom.

8. STRUČNI SAVET I KOMISIJE**Član 33.**

Kao savetodavni i konsultativni organi u Arhivu deluju Stručni savet i komisije.

Član 34.

Stručni savet sačinjavaju svi stručni radnici Arhiva: arhivski savetnici, viši arhivisti, arhivisti, arhivski pomoćnici i manipulanti.

Stručni savet je konsultativni i savetodavni organ, koji razmatra pitanja iz oblasti stručnog arhivističkog rada, daje predloge i zaključke o unapređenju stručnog rada.

Član 35.

Odluku ili rešenje o imenovanju i razrešavanju predsednika i članova stalnih i povremenih komisija donosi Direktor.

Komisije broje najmanje 3 člana ili više ali je ukupan broj uvek neparan.

U odluci ili rešenju o imenovanju komisija navodi se sastav, zadaci i način rada komisija.

Član 36.

U Arhivu ima sledeća stalna komisija koje imenuje Direktor ustanove:

- Komisija za izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala iz fondova i zbirki koja se čuva u Arhivu,
- i druge stalne komisije po potrebi za druge slučajeve.

Član 37.

Komisiju za izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala iz fondova i zbirki koja se čuva u Arhivu imenuje i razrešava Direktor Arhiva.

Komisija broji tri člana.

Delatnost komisije regulisana je poslovníkom o radu koju donosi Direktor.

9. FINANSIRANJE, PROGRAM RADA I IZVEŠTAJ**Član 38.**

Arhiv stiče sredstva za ostvarivanje svoje delatnosti u skladu sa Zakonom, i to:

1. iz sredstava budžeta Grada Subotice i opština Bačke Topole i Malog Idoša,
2. iz sopstvenih prihoda ostvarenih obavljanjem svoje delatnosti,
3. sponzorstva, konkursa i donacija,
4. iz drugih izvora.

Član 39.

Arhiv je dužan da:

- u ostvarivanju delatnosti postupa po predlozima Skupštine;
- podnosi Skupštini predlog godišnjeg programa rada i predlog finansijskog plana za narednu godinu i projekcijama za naredne dve godine, u skladu sa zakonom;
- na zahtev Skupštine podnosi izveštaje o radu, ostvarivanju delatnosti, poslovanju, a po potrebi druge izveštaje;
- na Statut Ustanove traži saglasnost Skupštine;
- na programe rada Ustanove traži saglasnost Skupštine;
- na godišnji finansijski plan traži saglasnost Skupštine;
- na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Ustanove traži saglasnost Gradonačelnika.

Član 40.

Skupština kao osnivač Arhiva:

1. daje saglasnost na Statuta,
2. razmatra i usvaja godišnje izveštaje o radu i finansijskom poslovanju;
3. daje saglasnost na godišnji program rada;
4. daje saglasnost na statusne promene;
5. daje saglasnost na promenu delatnosti, promenu sedišta i naziv Ustanove;
6. imenuje i razrešava direktora;
7. imenuje i razrešava članove Upravnog i Nadzornog odbora.

10.STRUČNA ARHIVSKA ZVANJA

Član 41.

Arhiv je obavezan da se stara o stalnom stručnom usavršavanju zaposlenih u Arhivu, da prati razvoj arhivske teorije i prakse, kao i upravljanje dokumentima, radi usavršavanja i ujednačavanja organizacije i metoda rada.

Član 42.

U Arhivu stručne arhivske poslove obavljaju lica koja imaju odgovarajuće obrazovanje u skladu sa ovim statutom i položen stručni arhivistički ispit.

Lica koja obavljaju stručne arhivske poslove u Arhivu do polaganja stručnog arhivističkog ispita imaju status pripravnika.

Stručne arhivske poslove mogu obavljati lica sa stečenim osnovnim i višim stručnim zvanjima.

Član 43.

Stručno osposobljavanje za praktični rad u Arhivu za zaposlene na stručnim poslovima s visokim i višim obrazovanjem traje godinu dana, a sa srednjim obrazovanjem - devet meseci.

Stručno osposobljavanje obavlja se u Arhivu.

Stručni ispit polaže se u Državnom arhivu Srbije pred Komisijom za polaganje stručnog ispita u arhivskoj delatnosti koju obrazuje ministar.

Stručni ispit polaže se i u Arhivu Vojvodine pred komisijom za polaganje stručnog ispita u arhivskoj delatnosti koju obrazuje nadležni organ Autonomne pokrajine Vojvodine kao povereni posao.

Troškove polaganja stručnog ispita snosi Arhiv.

Arhiv u svom finansijskom planu planira sredstva za troškove polaganja stručnog ispita zaposlenih.

Član 44.

Polaganjem stručnog ispita stiču se osnovna stručna zvanja: arhivski pomoćnik, tehničar restaurator papira, viši arhivski pomoćnik, arhivist i konzervator papira.

Poslove arhivskog pomoćnika i tehničara restauratora papira može da obavlja lice sa stečenim srednjim obrazovanjem u četvorogodišnjem trajanju i položenim stručnim ispitom. Poslove višeg arhivskog pomoćnika može da obavlja lice sa stečenim visokim obrazovanjem na studijama prvog stepena u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, odnosno sa stečenim prvim stepenom visokog obrazovanja ili stečenim višim obrazovanjem, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Poslove arhiviste i konzervatora papira može da obavlja lice sa stečenim visokim obrazovanjem na studijama drugog stepena, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i položenim stručnim ispitom.

Viša stručna zvanja na stručnim arhivskim poslovima su: arhivski pomoćnik prve vrste, Viši tehničar restaurator papira, viši arhivski pomoćnik prve vrste, viši arhivist i arhivski savetnik, konzervator papira savetnik i ona se stiču dodelom.

11. OBAVEŠTAVANJE ZAPOSLENIH**Član 45.**

Zaposleni u Arhivu imaju pravo da budu obavešteni o pitanju od interesa za ostvarivanje njihovih prava.

Obaveštavanja zaposlenih u Arhivu vrši se objavljivanjem opštih akata, zapisnika, odluka, zaključaka, informacija i dr. putem interne računarske mreže ili oglasne table Arhiva.

12. JAVNOST RADA**Član 46.**

Rad Arhiva je dostupan javnosti.

Javnost rada se obezbeđuje:

- stalnim i povremenim publikovanjem rezultata rada;
- obaveštavanjem putem štampe, radija, televizije i drugih sredstava javnog informisanja o pitanjima vezanim za rad Arhiva;
- organizovanjem službenog veb-sajta.

Podatke i obaveštenja o radu Arhiva daje Direktor ili lice koje on ovlasti.

13. POSLOVNA TAJNA**Član 47.**

Poslovnom tajnom Arhiva smatraju se isprave i podaci čije bi saopštenje neovlašćenom licu zbog njihove prirode i značaja bilo protivno zakonski utvrđenim interesima Arhiva.

U interesu očuvanja bezbednosti, zaštite i uspešnog obavljanja delatnosti, pojedini podaci predstavljaju poslovnu tajnu i mogu se saopštiti trećim licima samo na način propisan zakonom, ovim statutom ili naredbom Direktora.

Član 48.

Pored podataka koji su zakonom proglašeni za poslovnu tajnu, poslovnom tajnom u Arhivu smatraju se sledeće isprave i podaci:

- koje nadležni organ proglasi poslovnom tajnom;
- koje nadležni organ kao poverljiv saopšti Arhivu;
- koji sadrži ponude za konkurse ili javno nadmetanje do objavljivanja rezultata konkursa, - koje direktor kao poverljive saopšti zaposlenima, članovima Upravnog i Nadzornog odbora;
- koji su od posebnog društveno-ekonomskog ili kulturnog značaja;

- plan fizičko-tehničkog obezbeđenja prostorija i imovine Arhiva;
- poslovi narodne odbrane i civilne zaštite;
- koje Arhiv posebnom odlukom proglasi posebnom tajnom;
- koje Direktor Arhiva i Upravni odbor naznače posebnom tajnom.

Način postupanja sa ispravama i podacima iz stava 1. ovog člana, organi i zaposleni koji su odgovorni za čuvanje i saopštavanje poslovne tajne, mere zaštite podataka koje predstavljaju poslovnu tajnu i druga pitanja od značaja, uređuju se Pravilnikom koji donosi Direktor.

Poslovnu tajnu dužni su da čuvaju svi zaposleni u Arhivu, kao i članovi Upravnog i Nadzornog odbora koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

14. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIH

Član 49.

Zaposleni u Arhivu ostvaruju prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa i po osnovu rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, opštim i pojedinačnim aktima organa Arhiva.

Član 50.

Radi ostvarivanja svojih prava zaposleni u Arhivu se pismenim putem obraća Direktor.

Protiv rešenja kojim je povređeno pravo zaposlenog ili kad je zaposleni saznao za povredu prava, zaposleni odnosno predsednik reprezentativnog sindikata čiji je zaposleni član, ako ga zaposleni ovlasti, može da pokrene spor pred nadležnim sudom od dana dostavljanja rešenja, odnosno saznanja za povredu prava i to u roku utvrđenom zakonom ili drugim aktom nadležnog organa.

Član 51.

Zaposleni u Arhivu imaju pravo na zaradu i druga primanja u skladu sa zakonom i drugim opštim aktima.

Član 52.

Arhiv je dužan da obezbedi i sprovodi preventivne mere bezbednosti i zdravlja na radu u skladu sa zakonom i propisima koji regulišu ovu oblast.

Arhiv i zaposleni su dužni da poštuju propise o bezbednosti i zaštiti života i zdravlja na radu kako ne bi ugrozili bezbednost i zdravlje zaposlenih kao i drugih lica.

Arhiv je dužan da opštim aktom utvrdi prava, obaveze i odgovornosti u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu.

15. ZAŠTITA I UNAPREĐIVANJE ŽIVOTNE SREDINE

Član 53.

Arhiv je dužan da u obavljanju svoje delatnosti obezbeđuje potrebne uslove za zaštitu i unapređenje životne sredine i da sprečava uzroke i otklanja posledice koje ugrožavaju životnu sredinu.

Preduzimanje mera za zaštitu životne sredine sastavni je deo ukupnih aktivnosti zaposlenih i organa Arhiva.

Mere zaštite životne sredine obuhvataju primenu savremenih tehničko-tehnoloških rešenja koja obezbeđuju sprečavanje zagađivanja životne sredine, pravomerno otklanjanje mogućih uzorka zagađenja, unapređenje organizacije rada i otklanjanje uzoraka koji otežavaju pravovremeno preduzimanje mera zaštite i preuzimanje mera od drugih organizacija koje se ovim pitanjima bave, kao i pružanje pomoći drugima iz oblasti zaštite životne sredine.

16. IZRADA PLANA ZAŠTITE I SPASAVANJA ARHIVSKE GRAĐE U VANREDNIM SITUACIJAMA

Član 54.

Arhiv je dužan da izradi plan zaštite i spasavanja arhivske građe u vanrednim situacijama, sa posebnim merama za arhivsku građu od izuzetnog značaja.

Plan zaštite i spasavanja arhivske građe u vanrednim situacijama izrađuje se u skladu sa posebnim propisima.

17. OPŠTA AKTA

Član 55.

Opšti akti Arhiva su:

1. Statut,
2. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta,
3. drugi opšti akti u skladu sa zakonom.

Opšte akte Arhiva donosi Upravni odbor na predlog Direktora, odnosno Direktor u skladu sa zakonom i ovim statutom.

Član 56.

Statut je najviši akt ustanove i sva druga akta moraju biti u saglasnosti sa istim.

Izmene i dopune Statuta i drugih opštih akata vrše se po postupku za njihovo donošenje.

Član 57.

Opšti akti Arhiva objavljuju se na oglasnoj tabli ustanove i stupaju na snagu po pravilu osmog dana od objavljivanja.

Statut Arhiva objavljuje se po pribavljenoj saglasnosti Skupštine, a Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta po pribavljanju saglasnosti Gradonačelnika.

18. SARADNJA SA SINDIKATOM

Član 58.

Direktor i organi Arhiva obaveštavaju reprezentativni Sindikat Arhiva o pitanjima značajnim za njegovu aktivnost i dužni su da razmotre i zauzmu stav o predlozima reprezentativnog Sindikata Arhiva i o tome ga obaveste.

Predsednik reprezentativnog Sindikata Arhiva obaveštava Direktora o svim bitnim pitanjima o kojima odlučuje Sindikat Arhiva.

Član 59.

Sindikat Arhiva ima pravo i dužnost da učestvuje u regulisanju prava i dužnosti zaposlenih u skladu sa zakonom, ovim statutom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima.

O pitanjima o kojima je Sindikat dužan da da svoje mišljenje dužan je da to učini u roku u kojem se mišljenje traži.

19. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 60.

Arhiv je dužan da opšta akta i druga akta usaglasi sa ovim statutom.

Na pitanja koja nisu regulisana ovim statutom promenjivaće se odredbe zakona i drugih propisa.

Opšta akta koja su važila na dan donošenja ovog statuta ostaju na snazi do donošenja novih, a ukoliko su u suprotnosti sa zakonom i ovim statutom primenjivaće se odredbe zakona i ovog statuta.

Član 61.

Danom stupanja na snagu ovog statuta, prestaje da važi Statut ustanove Историјски архив Суботица - Szabadkai Történelmi Levéltár - Povijesni arhiv Subotica br. 01-27/1-2013 koji je usvojio Upravni odbor Arhiva dana 17.1.2013. godine i na koji je Rešenjem br. I-00-110-15/2013 od 28. 2. 2013. godine saglasnost dala Skupština i Odluka o imenama i dopunama Statuta ustanove Историјски архив Суботица - Szabadkai Történelmi Levéltár - Povijesni arhiv Subotica br. UO 01-4/8-2019 od 5.2.2019. godine koji je usvojio Upravni odbor Ustanove i na koji je Rešenjem br. I-00-110-3/2019 od 26. 2. 2019. godine saglasnost dala Skupština.

Član 62.

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli Arhiva, a po dobijenoj saglasnosti Skupštine.

Predsednik Upravnog odbora
Kornelija Vagner

Objavljeno na oglasnoj tabli Arhiva:

____. ____ 2023. godine

Stupa na snagu:

____. ____ 2023. godine