

Na temelju članka 53. stavak 1. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" br. 76/93.), članka 4. i članka 11. Uredbe Vlade RH o osnivanju Državnog arhiva u Gospiću ("Narodne novine" br. 101/99.), uz suglasnost Ministarstva kulture Republike Hrvatske, ravnatelj Državnog arhiva u Gospiću donosi

S T A T U T DRŽAVNOG ARHIVA U GOSPIĆU

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje ustrojstvo i način rada, upravljanje, način odlučivanja, programiranje rada i druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Državnog arhiva u Gospiću (u daljnjem tekstu: A r h i v).

Članak 2.

Arhiv je osnovan Uredbom Vlade Republike Hrvatske o osnivanju Državnog arhiva u Gospiću od 30. rujna 1999., klasa: 612-06/99-03/01 objavljena u Narodnim novinama br. 101/99.

Arhiv obavlja djelatnost na području Ličko-senjske županije, osim gradova Senja i Novalje te na području Zadarske županije i to za Općinu Gračac i naselje Srb.

Članak 3.

Osnivač Arhiva je Republika Hrvatska, a osnivačka prava u njezino ime obavlja Ministarstvo kulture.

Članak 4.

Arhiv u Gospiću je javna ustanova koja obavlja arhivsku službu sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine br. 105/97.).

Arhiv svoj rad čini dostupnim javnosti sukladno sa Zakonom, ovim Statutom i općim aktima donijetim na temelju Zakona.

II NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 5.

Arhiv obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom DRŽAVNI ARHIV U GOSPIĆU.

Sjedište Arhiva je u Gospiću, Kaniška ulica 17.

Arhiv ima svojstvo pravne osobe i upisan je u sudski registar i u registar ustanova koje vodi Ministarstvo kulture.

Članak 6.

Arhiv može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Članak 7.

Naziv Arhiva mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njegovo sjedište, kao i na svim objektima u kojima obavlja svoju djelatnost.

III ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Arhiv neograničeno u okviru upisane djelatnosti.

Ravnatelj Arhiva ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, odnosno poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Arhiva; zastupa Arhiv u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Bez suglasnosti osnivača ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i s Arhivom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

Ravnatelj Arhiva ne može bez prethodne suglasnosti osnivača sklapati pravne poslove o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju nekretnina ili druge imovine čija vrijednost prelazi 40.000,00 kuna.

Članak 9.

Ravnatelj može samo u granicama svojih ovlasti dati drugoj osobi punomoć da zastupa Arhiv u pravnom prometu.

Punomoćnik može zastupati Arhiv samo u granicama ovlasti iz punomoći.

Članak 10.

U pravnom prometu Arhiv koristi pečat okruglog oblika promjera 38 mm na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska - Državni arhiv u Gospiću, a u sredini je grb Republike Hrvatske.

Pečat s grbom Republike Hrvatske koristi se samo za javne isprave.

Za potrebe računovodstva Arhiv ima pečat četvrtastog oblika s natpisom Državni arhiv u Gospiću.

Arhiv ima štambilj pravokutnog oblika s natpisom Državni arhiv u Gospiću.

Način uporabe pečata i štambilja, njihov broj i način njihova čuvanja odlukom uređuje ravnatelj Arhiva.

Članak 11.

Arhiv može imati svoj znak.

Sadržaj i oblik znaka uređuje se posebnom odlukom.

IV IMOVINA ARHIVA I ODGOVORNOST ZA NJEGOVE OBVEZE

Članak 12.

Imovinu Arhiva čine stvari, prava i novac.

Imovinom raspolaže Arhiv pod uvjetim i način propisan Zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Imovinu Arhiva čine sredstva za rad koja su pribavljena od osnivača Arhiva iz vlastite djelatnosti, darovanjima, sponzorstvima i na drugi način u skladu sa zakonom.

Članak 13.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Arhiv ostvari dodatna sredstva (dobit) ona se mogu upotrijebiti isključivo za obavljanje djelatnosti i razvoj Arhiva.

Članak 14.

Arhiv kao samostalno pravna osoba u pravnom prometu istupa u svoje ime i za svoj račun te za svoje obveze odgovara svim sredstvima kojima raspolaže, a osnivač Arhiva solidarno i neograničeno odgovara za sve njegove obveze.

Članak 15.

Bez suglasnosti osnivača Arhiv ne može:

- sklapati pravne poslove o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju nekretnina
- sklapati pravne poslove o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju druge imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 40.000,00 kuna
- promjeniti djelatnost
- osnovati drugu pravnu osobu i
- dati u zakup dio poslovnog prostora koji koristi.

V DJELATNOST ARHIVA

Članak 16.

Arhiv obavlja arhivsku djelatnost sukladno članku 43. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i to:

- provodi mjere zaštite arhivskog gradiva u arhivu i brine za njegovu sigurnost;
- sređuje, popisuje i objavljuje arhivsko gradivo te ga daje na korištenje;
- obavlja stručni nadzor nad čuvanjem i odabiranjem arhivskog gradiva koje se nalazi izvan arhiva i određuje mjere njegove zaštite;
- provodi neposredan nadzor nad radom arhiva i drugih imatelja arhivskog gradiva izvan sustava državnih arhiva;
- preuzima javno arhivsko gradivo;
- prikuplja privatno arhivsko gradivo otkupom, poklonom ili pohranom;
- obavlja sigurnosno i zaštitno snimanje arhivskog gradiva te restauratorske i konzervatorske poslove u svezi s arhivskim gradivom;
- daje podatke, izvatke iz dokumenata i ovjerovljene preslike na zahtjev korisnika;
- izrađuje i objavljuje obavijesna pomagala za pojedine arhivske fondove i zbirke;
- organizira predavanja, tečajeve i druge oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja arhivskih zaposlenika;
- priređuje izložbe, predavanja i provodi druge oblike kulturne djelatnosti radi poticanja zanimanja za arhivsko gradivo i arhivsku djelatnost;
- surađuje s drugim ustanovama kulture, znanstvenim i srodnim ustanovama dokumentacijske i informacijske službe radi unapređenja arhivske djelatnosti i znanstvenog rada u području arhivistike, pomoćnih povijesnih i informacijskih znanosti;
- obavlja i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, a koje se u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz tu upisanu djelatnost.

Arhiv obavlja svoju djelatnost kao javnu službu.

Članak 17.

Arhiv obavlja djelatnost na temelju godišnjeg programa rada.
Godišnji program rada koji Ministarstvo kulture utvrdi kao javnu potrebu u kulturi Republike, financira se iz Državnog proračuna.
O izvršenju godišnjeg programa rada Arhiv izvješćuje Ministarstvo kulture.

VI UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ARHIVA

Članak 18.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada.

Članak 19.

Arhiv obavlja svoju djelatnost kao cjelina, utvrđena unutarnjim ustrojstvom.

Članak 20.

U Arhivu se ustrojavaju slijedeći ustrojbeni odjeli:

1. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva
2. Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva
3. Odjel za dokumentacijsko - informacijske poslove
4. Odjel za opće poslove

Rad ustrojbenih odjela vode voditelji odjela.

Voditelje odjela imenuje ravnatelj Arhiva.

Voditelji odjela odgovorni su ravnatelju Arhiva za rad odjela na čijem se čelu nalaze.

Ustrojbeni odjeli nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju posebna ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 21.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Arhiva pobliže se uređuju ustrojstvo, radna mjesta i rad Arhiva kao javne službe.

Članak 22.

Radno vrijeme Arhiva utvrđuje ravnatelj prema potrebama djelatnosti i u skladu sa Zakonom.

VII UPRAVLJANJE I VOĐENJE USTANOVE

Članak 23.

Ravnatelj vodi rad i poslovanje Arhiva i upravlja Arhivom.

U vođenju rada i poslovanja Arhiva obavlja slijedeće zadaće:

- organizira rad i poslovanje Arhiva;
- predstavlja i zastupa Arhiv;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Arhiva;
- zastupa Arhiv u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima;
- odobrava korištenje arhivskog gradiva.

Ravnatelj vodi stručni rad Arhiva i za njega odgovara.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Arhiva.

Članak 24.

U upravljanju Arhivom ravnatelj obavlja slijedeće zadaće:

- donosi Statut Arhiva uz suglasnost osnivača;
- donosi druge opće akte;
- donosi programe rada i razvoja Arhiva i nadzire njihovo provođenje;
- donosi financijski plan i godišnji obračun;
- donosi odluku o promjeni djelatnosti uz prethodnu suglasnost osnivača;
- odlučuje o raspodjeli sredstava za obavljanje i razvoj djelatnosti;
- odgovara za financijsko poslovanje;
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, te o raspoređivanju zaposlenika, kao i o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa;
- odlučuje o podacima koji čine poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati;
- razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarivanjem prava zaposlenika i s njihovim materijalnim položajem;
- daje osnivaču prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima;
- potpisuje sve akte Arhiva;
- odlučuje o osobama ovlaštenim za potpisivanje financijske dokumentacije;
- imenuje članove Stručnog vijeća i povjerenstva Arhiva;
- odgovara za zakonitu uporabu arhivskog gradiva;
- odlučuje o drugim pitanjima i obavlja druge poslove određene Zakonom i drugim propisima, ovim Statutom i općim aktima Arhiva.

Članak 25.

Za ravnatelja Arhiva može biti imenovana osoba koja ima visoku stručnu spremu, položen stručni ispit iz arhivske struke, objavljene vrijedne stručne ili znanstvene radove i odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Iznimno se za ravnatelja Arhiva može imenovati osoba koja nije položila stručni ispit iz arhivske struke, ako se na temelju dosadašnjeg rada može očekivati da će s uspjehom voditi Arhiv i uz obvezu polaganja stručnog ispita u roku od dvije godine od dana imenovanja.

Članak 26.

Ravnatelja Arhiva imenuje i razrješava ministar kulture.

Ravnatelj se imenuje na četiri godine na temelju javnog natječaja i može biti ponovno imenovan.

Natječaj za imenovanje ravnatelja ustanove raspisuje ravnatelj najkasnije tri mjeseca prije isteka vremena na koje je imenovan.

Članak 27.

U slučaju odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ga zaposlenik Arhiva kojega on za to ovlasti.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje.

Članak 28.

Ravnatelj Arhiva može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u slijedećim slučajevima:

- ako sam zatraži razrješenje;
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima i propisima kojima se uređuju radni odnosi dovedu do prestanka rada;
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Arhiva;
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Arhivu štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoju dužnost tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Arhiva.

Prije donošenja odluke o razrješenju ravnatelju se mora dati mogućnost izjašnjavanja o razlozima za razrješenje.

Članak 29.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja.
Vršitelj dužnosti je dužan pokrenuti postupak za imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

VIII STRUČNA TIJELA USTANOVE

Članak 30.

Arhiv ima Stručno vijeće.
Stručno vijeće je kolegijalno stručno tijelo Arhiva.
Stručno vijeće čine ravnatelj Arhiva i voditelji odjela Arhiva.
Tajnik sudjeluje u radu Stručnog vijeća po dužnosti.
U radu Stručnog vijeća sudjeluju po potrebi i drugi zaposlenici Arhiva koje pozove ravnatelj.

Članak 31.

Sjednice Stručnog vijeća saziva i vodi ravnatelj.
Sjednice Stručnog vijeća održavaju se po potrebi.
Na sjednicama se vodi zapisnik.
Stručno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.
U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas ravnatelja.

Članak 32.

Zadaća Stručnog vijeća je:

- raspravljati i odlučivati o stručnim pitanjima rada Arhiva u sklopu nadležnosti utvrđenih Zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom, a poglavito:
- davati mišljenja i prijedloge glede godišnjeg programa rada;
- raspravljati o rezultatima stručnog rada i predlagati mjere za unapređivanje djelatnosti;
- predlagati program stručnog usavršavanja zaposlenika;
- davati ravnatelju mišljenja i prijedloge glede organizacije rada;
- obavljati i druge poslove određene Zakonom, drugim propisima i Statutom.

IV FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 33.

Financijsko poslovanje Arhiva obavlja se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Članak 34.

Sredstva za redovan rad i opremu Arhiva osiguravaju se u državnom proračunu putem Ministarstva kulture.

Sredstva za obavljanje svoje djelatnosti Arhiv može pribaviti i iz vlastite djelatnosti, darovanjem, sponzorstvima i na drugi način u skladu sa zakonom.

Članak 35.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava, obavlja se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Članak 36.

Sredstva Arhiva koriste se samo za namjene iz njegove djelatnosti.

Članak 37.

Za svaku godinu Arhiv donosi financijski plan i godišnji obračun.

Ako se ne donose financijski plan za sljedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.

Članak 38.

Naredbodavatelj za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnim općim aktom, potpisuje voditelj računovodstva.

Članak 39.

Pravilnikom o računovodstvu i financijskom poslovanju pobliže se uređuje način obavljanja računovodstveno - financijskih i knjigovodstvenih poslova u Arhivu.

X OPĆI AKTI ARHIVA

Članak 40.

Arhiv ima sljedeće akte:

- Statut;
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Arhiva;
- Pravilnik o plaćama i drugim materijalnim pravima zaposlenika;
- Pravilnik o radu;
- Pravilnik o računovodstvenom i financijskom poslovanju;
- Pravilnik o zaštiti od požara;
- druge opće akte sukladno Zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

Statut Arhiva donosi se uz suglasnost Ministarstva kulture.

Statut i ostale opće akte donosi ravnatelj Arhiva.

Članak 41.

Izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata donose se po postupku koji je utvrđen za njihovo donošenje.

Opći akti Arhiva stupaju na snagu osmog dana od dana njihove objave na oglasnoj ploči Arhiva, a iznimno, ako je to propisano općim aktom, danom objave na oglasnoj ploči.

Tumačenje pojedinih odredaba Statuta i općih akata daje ravnatelj Arhiva.

XI RADNI ODNOSI

Članak 42.

Radni odnosi u Arhivu utvrđuju se Pravilnikom o radu, sukladno propisima koji uređuju područje kulture, općim propisima o radnim odnosima, kolektivnim ugovorom i drugim propisima.

XII SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 43.

Sindikavno organiziranje u ustanovi je slobodno.

Arhiv je dužan osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika, te ostvarivanje njegovih prava u skladu sa Zakonom i kolektivnim ugovorom.

Članak 44.

Sindikalna podružnica može ravnatelju podnositi prijedloge, mišljenja i primjedbe glede ostvarivanja prava zaposlenika Arhiva i zaštite tih prava.

Ravnatelj je dužan očitovati se o navedenim podnescima i izvjestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu, te poduzimati druge mjere sukladno Zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 45.

Sindikalni povjerenik uživa zaštitu i pravo na rad sukladno Zakonu i kolektivnom ugovoru.

Sindikalni povjerenik ima pravo prisustvovati raspravama po zahtjevu za zaštitu prava zaposlenika.

Ravnatelj Arhiva dužan je osigurati potrebnu pomoć za rad sindikalne podružnice i pravodobno joj davati potrebne podatke i obavijesti.

XIII JAVNOST RADA

Članak 46.

Rad Arhiva je javan.

O obavljanju svoje djelatnosti i načinu pružanja usluga Arhiv izvješćuje:

- izdavanjem publikacija;
- na drugi primjeren način.

Članak 47.

O uvjetima i načinu rada ravnatelj izvješćuje zaposlenike Arhiva:

- objavljivanjem općih akata;
- objavljivanjem odluka i zaključaka;
- na drugi primjeren način.

Članak 52.

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se priopćiti tijelima koje je za to ovlastio Zakon, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje za to proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

Podatke iz stavka 1. ovog članka mogu priopćavati samo ravnatelj Arhiva i osobe koje on ovlasti.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj Arhiva.

XV ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 53.

Ravnatelj i zaposlenici Arhiva imaju pravo i dužnost da, u okviru svojih poslova i zadaća, brinu o zaštiti i unapređivanju okoliša.

Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš, svaki je zaposlenik dužan upozoriti ravnatelja.

Zaposlenik može odbiti obavljanje poslova i zadaća kojima se okolišu nanosi nenadoknadiva šteta.

XVI OBRANA

Članak 54.

U skladu sa Zakonom i drugim propisima Arhiv je dužan osigurati uvjete za rad u ratnim uvjetima, u uvjetima neposredne ugroženosti neovisnosti i jedinstvenosti Republike Hrvatske i u drugim izvanrednim okolnostima.

Posebnim aktom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u uvjetima iz stavka 1. ovog članka, uređuju se pitanja rada i djelovanja Arhiva.

XVII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Arhiva, a po prethodno dobivenoj suglasnosti Ministarstva kulture Republike Hrvatske.

Gospić, 15. ožujka 2000.

Kl. 012-02/00-01/04
Unbr. 215/13-01-01-00-01

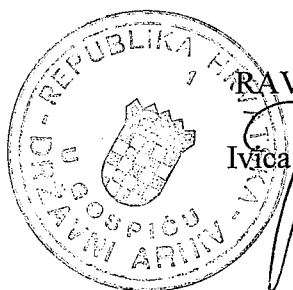


RAVNATELJ

Ivica Matija, prof.

Na ovaj je Statut Ministarstvo kulture dalo suglasnost 16. 3. 2000. godine.

Ovaj je Statut objavljen na oglasnoj ploči Arhiva dana 25. 3. 2000. godine,
a stupio je na snagu dana 2. 4. 2000. godine.



RAVNATELJ

Ivica Matarija, prof.