

Na temelju članka 53. i 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine“ br. 76/93), a u skladu s člankom 70, stavak 2. Zakona o arhivskog gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 105/97), donosim

STATUT

DRŽAVNOG ARHIVA U SISKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se statutom uređuju; status, naziv i sjedište ustanove, zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze ustanove, djelatnost, ustrojstvo, vođenje i upravljanje ustanovom, djelokurug i način rada tijela ustanove, imovina ustanove, opći akti, javnost rada, nadzor, suradnja sa sindikatom, te druga važna pitanja za obavljanje djelatnosti Državnog arhiva u Sisku (u daljnjem tekstu: Arhiv).

Članak 2.

Arhiv je osnovan Odlukom Narodnog odbora kotara Sisak, broj: 05-58/1-H-1961, od 27. ožujka 1962, i obavlja djelatnost na području gradova: Glina, Hrvatska Kostajnica, Kutina, Novska, Sisak, Petrinja, Ivanić Grad, te općina: Donji Kukuruzari, Dvor, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Križ, Lekenik, Lipovljani, Majur, Martinska Ves, Popovača, Sunja, Velika Ludina.

Članak 3.

Državni arhiv u Sisku javna je ustanova od posebnog probitka koja obavlja arhivsku djelatnost kao javnu službu.

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

Članak 4.

Osnivač Državnog arhiva u Sisku je Republika Hrvatska u skladu sa člankom 49. stavak 1. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima. Prava i dužnosti osnivača obavlja Ministarstvo kulture u okviru ovlasti Vlade Republike Hrvatske, klasa: 025-04/94-01/01 Urbroj: 5030104-94-3 od 27. svibnja 1994. godine.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 5.

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

Sjedište Arhiva je u Sisku, Frankopanska 21.

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.

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 Sisku, a u sredini je grb Republike Hrvatske.

Pečat s grbom Republike Hrvatske Arhiv stavlja samo na akte koje donosi u okviru svojih javnih ovlasti.

Arhiv ima i žig istog promjera i oblika kao i pečat s natpisom Republika Hrvatska – Državni arhiv u Sisku, a u sredini je grb Republike Hrvatske.

Arhiv koristi žig pri ovjeri evidencija arhivskog gradiva kao što su Opći našastar, te Knjiga akvizicija.

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

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

IV. IMOVINA ARHIVA I ODGOVORNOST ZA NJEGOVE OBVEZE

Članak 11.

Imovinu Arhiva čine stvari, prava i novac.

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

Imovinu Arhiva čine sredstva za rad koja su pribavljena od osnivača Arhiva, stečena pružanjem stručnih usluga ili su pribavljena iz drugih izvora.

Članak 12.

Ako Arhiv u obavljanju svoje djelatnosti ostvari vlastita sredstva ona se mogu koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti kojom se bavi sukladno Zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 13.

Za obveze u pravnom prometu Arhiv odgovara cijelom svojom imovinom. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Arhiva.

Članak 14.

Bez sluglasnosti osnivača Arhiv ne može

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine
- promijeniti djelatnost
- osnovati drugu pravnu osobu

- steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu, pojedinačna vrijednost koje prelazi 40.000 kuna.
- Arhiv ne može bez osnivača dati u zakup dio svog poslovnog i okolnog prostora koji pripada poslovnom prostoru Arhiva.

V. DJELATNOST ARHIVA

Članak 15.

Arhiv obavlja arhivsku službu u odnosu na arhivsko i registraturno gradivo državnih tijela, pravnih osoba s javnim ovlastima i javnih službi koje obavljaju djelatnost na području djelovanja ovoga Arhiva iz članka 2. Statuta i u odnosu na gradivo koje nastaje na području djelovanja Arhiva.

U sklopu tih zadaća Arhiv:

- 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, izvratke iz dokumenata i ovjerovljene prijepise na zahtjev korisnika;
- izrađuje i objavljuje obavijesna pomagala za pojedine arhivske fondove i zbirke;
- organizira predavanja, tečajeve i druge oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja arhivskog osoblja;
- priređuje izložbe, predavanja i provodi druge oblike kulturne djelatnosti radi poticanja zanimanja za arhivsko gradivo i arhivsku djelatnost;
- surađuje međusobno i s drugim ustanovama kulture, znanstvenim i srodnim ustanovama dokumentacijske i informacijske službe radi unapređenja arhivske djelatnosti i znanstvenoga rada u području arhivistike, pomoćnih povijesnih i informacijskih znanosti;
- obavlja i druge poslove određene Zakonom kao i poslove koji služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, a koje se u manjem opsegu uobičajeno obavljaju uz tu opisanu djelatnost.

Arhiv obavlja svoju djelatnost kao javna služba.

Članak 16.

Arhiv može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača.

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 proračua.
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. Opći odjel

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 ravnatelj 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;

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 djelatnika, kao i o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa;
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti djelatnika u skladu sa Zakonom;
- odlučuje o podacima koji čine poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati;
- razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika 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 ispit iz arhivske struke, objavljene stručne ili znanstvene radove i odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Pored uvjeta iz stavka 1 ravnatelj mora ispunjavati i slijedeće uvjete:

- radno iskustvo u struci od minimalno pet godina.

Članak 26.

Ravnatelj se imenuje na četiri godine temeljem javnog natječaja.

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 djelatnik 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 obnašatelj dužnosti ravnatelja. Obnašatelj dužnosti ravnatelja je dužan pokrenuti postupak za imenovanje ravnatelja u roku 30 dana od dana imenovanja obnašatelja dužnosti.

VIII. STRUČNA TIJELA USTANOVE

Članak 30.

Arhiv ima stručno vijeće.
Stručno vijeće je kolegijalno stručno tijelo Arhiva i stručno savjetodavno tijelo ravnatelja.
Članovi stručnog vijeća su voditelji ustrojbenih odjela Arhiva i ravnatelj.

Članak 31.

Sjednice Stručnog vijeća saziva i vodi ravnatelj.
Sjednice Stručnog vijeća održavaju se po potrebi.
Stručno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

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 djelatnika;
- davati ravnatelju mišljenja i prijedloge glede organizacije rada;
- obavljati i druge poslove određene Zakonom, drugim propisima i Statutom.

IX. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 33.

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

Članak 34.

Arhiv ostvaruje prihode obavljanjem djelatnosti, iz proračuna Republike Hrvatske, iz sponzorstva i na druge načine 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 donese financijski plan za slijedeću 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 posebnom općem aktu, potpisuje uz ravnatelja i voditelj računovodstva.

Članak 39.

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

X. OPĆI AKTI ARHIVA

Članak 40.

Arhiv ima slijedeće akte:

- Statut;
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Arhiva;
- Pravilnik o plaćama i drugim materijalnim pravima djelatnika;
- Pravilnik o računovodstvenom financijskom poslovanju;
- Pravilnik o zaštiti na radu;
- 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 i 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 akta daje ravnatelj Arhiva.

XI. RADNI ODNOSI

Članak 42.

Radni odnosi u Arhivu utvrđuju se pojedinačnim ugovorima o radu svakog zaposlenika, sukladno propisima koji uređuju područje kulture, općim propisima o radnim odnosima, kolektivnom ugovoru i drugim propisima.

XII. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 43.

Sindikalno 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 djelatnika Arhiva i zaštite tih prava.

Ravnatelj je dužan očitovati se o spomenutim podnescima i izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu, te poduzimati i 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 u disciplinskom postupku po zahtjevu za zaštitu prava djelatnika.

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:

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

Članak 47.

O uvjetima i načinu rada ravnatelj izvješćuje djelatnike Arhiva:

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

Članak 48.

Ravnatelj Arhiva i drugi ovlaštene djelatnici dužni su, u okviru svojih ovlaštenja, nadležnim organima na njihov zahtjev, davati tražene podatke.

Samo ravnatelj i djelatnici Arhiva koje on ovlasti, mogu putem tiska, radija i televizije izvješćivati javnost o radu, poslovanju i razvoju Arhiva.

Članak 49.

Za javnost rada Arhiva odgovoran je ravnatelj.

XIV. POSLOVNA TAJNA

Članak 50.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom;
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Arhivu;
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti;
- plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa i imovine Arhiva;
- dokumenti koji se odnose na obranu;
- drugi podaci, priopćavanje kojih bi neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Arhiva, njegovih djelatnika i njegovog osnivača.

Članak 51.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi djelatnici Arhiva, bez obzira na način na koji su za njih saznali, u tijeku radnog odnosa kao i nakon njegova prestanka.

Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

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 stava 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 djelatnici 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 djelatnik dužan upozoriti ravnatelja.

Djelatnik može odbiti obavljanje poslova i zadaća kojima se nanosi okolišu nenadoknativa šteta.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša povlači težu povredu radne obveze.

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 sistematizaciji 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 donosi ravnatelj Arhiva uz suglasnosti Ministarstva kulture.

Članak 56.

Do donošenja akata iz članka 40. ovog Statuta, primjenjuju se postojeći akti Arhiva ako nisu u suprotnosti sa Zakonom i ovim Statutom.

Članak 57.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči Arhiva.

Članak 58.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaju važiti odredbe Statuta Arhiva od 19.12.1995. godine, br. 199-1/95.

Na ovaj je Statut Ministarstvo kulture dalo suglasnost 02.ožujka 1998. godine godine.

Ovaj je Statut objavljen na oglasnoj ploči Arhiva dana 12.03.1998.godine, a stupio je na snagu dana 20.03.1998. godine.

Ravnateljica:
Nela Kušanić, dipl. polit.

Sisak, 18.11.1997.

Broj: 387-1/97.