

Na temelju članka 37. stavka 5. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 52. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine 61/18) ravnateljica Državnog arhiva u Bjelovaru donosi

STATUT DRŽAVNOG ARHIVA U BJELOVARU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuju:

- naziv, sjedište i pečat
- područje djelovanja i djelatnost
- upravljanje i vođenje arhiva
- zastupanje i predstavljanje arhiva
- unutarnje ustrojstvo, djelokrug i način rada arhiva
- imovina i odgovornost za obveze arhiva
- opći akti arhiva
- mjere sigurnosti za pohranjeno gradivo
- javnost rada
- poslovna tajna
- suradnja sa sindikatom
- obrana i
- završne odredbe.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT

Članak 3.

Arhiv je javna ustanova koja obavlja arhivsku djelatnost kao javnu službu, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima te drugim zakonskim propisima.

Arhiv je pravna osoba upisana u Registar Trgovačkog suda u Bjelovaru pod brojem registarskog uložka Tt-16/2430-2 s matičnim brojem subjekta upisa 010035533.

Osnivač Arhiva je Republika Hrvatska, a prava i dužnosti osnivača obavlja Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

Članak 4.

Arhiv obavlja svoju djelatnost i posluje pod nazivom: DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU.

Naziv Arhiva obvezno se ističe na zgradi sjedišta i na drugim objektima u kojima obavlja svoju djelatnost.

Skraćeni naziv Arhiva je DABJ.

Članak 5.

Sjedište Arhiva je u Bjelovaru na adresi Trg Eugena Kvaternika 3.

Članak 6.

U obavljanju javnih ovlasti Arhiv koristi pečat s grbom Republike Hrvatske. Pečat je okruglog oblika, promjera 38 mm, redni broj 1, s grbom Republike Hrvatske u sredini i natpisom: REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU, BJELOVAR.

Za poslovanje izvan obavljanja javnih ovlasti Arhiv koristi pečat okruglog oblika, promjera 24 mm s natpisom: DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU. Unutar pečata nalazi se znak Arhiva.

Za označavanje arhivskog gradiva i knjižne građe te za službene potrebe utvrđene posebnom odlukom ravnatelja, koriste se štambilji pravokutnog oblika.

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

Članak 7.

Arhiv ima svoj znak i logotip.

Znak Arhiva je grafika Bjelovara iz 1779. godine u čijem se središnjem dijelu nalazi pijaristički sklop – škola i kasno barokna katedrala Sv. Terezije. S lijeve i desne strane ovog sklopa smješteno je nekoliko stiliziranih upravnih i vojnih zgrada u klasicistično-baroknom duhu. U prednjem dijelu grafike nalazi se stilizirani gradski trg s dvije skupine manjih građevnih objekata. Iznad grafike nalazi se natpis "Državni arhiv", a ispod grafike "u Bjelovaru".

Odluku o znaku i logotipu donosi ravnatelj te određuje način njihove uporabe uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture.

III. PODRUČJE DJELOVANJA I DJELATNOST

Članak 8.

Arhiv obavlja arhivsku službu kao područni državni arhiv i to za područje jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave: područje Bjelovarsko-bilogorske županije, križevački i đurđevački dio Koprivničko-križevačke županije i dio Zagrebačke županije (područje grada Vrbovca).

Članak 9.

Arhiv obavlja sljedeće zadaće:

- vodi evidencije i dokumentaciju o javnom dokumentarnom i javnom arhivskom gradivu tijela javne vlasti u svojoj nadležnosti
- pruža podršku tijelima javne vlasti u čuvanju, zaštiti, obradi, vrednovanju, odabiranju i izlučivanju javnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva
- obavlja stručni nadzor nad gradivom u posjedu tijela javne vlasti u svojoj nadležnosti te nad privatnim arhivskim gradivom
- skrbi za gradivo u arhivu, njegov integritet, dostupnost i iskoristivost, obavlja restauraciju, konzervaciju i snimanje gradiva te provodi i druge mjere zaštite gradiva
- preuzima, obrađuje i digitalizira javno arhivsko gradivo u okviru svoje nadležnosti, prikuplja i obrađuje privatno arhivsko gradivo
- omogućuje i potiče korištenje arhivskoga gradiva
- priređuje izložbe, predavanja i druge oblike predstavljanja arhivskoga gradiva i arhivske djelatnosti javnosti
- bavi se znanstvenim i stručnim radom na području informacijskih znanosti, povijesti i drugih bliskih disciplina
- istražuje arhivsko gradivo u inozemstvu koje se odnosi na hrvatsku povijest i iseljništvo
- organizira programe osposobljavanja i stručnog usavršavanja, znanstvene i stručne skupove
- nastupa kao nositelj ili sudjeluje u ostvarenju znanstvenih i stručnih projekata drugih ustanova
- objavljuje arhivsko gradivo i druge publikacije
- tijelima javne vlasti i drugim pravnim i fizičkim osobama pruža stručnu pomoć i usluge u upravljanju njihovim gradivom
- obavlja druge poslove određene Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i drugim propisima.

Pored djelatnosti upisane u sudski registar može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.

IV. UPRAVLJANJE I VOĐENJE ARHIVA

Članak 10.

Organizacija poslovanja i upravljanje Arhivom u nadležnosti je ravnatelja Arhiva. Ravnatelj obavlja sljedeće poslove u okviru svoje nadležnosti:

- predstavlja i zastupa Arhiv
- organizira rad i vodi stručnu i poslovnu politiku
- po dužima 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
- donosi Statut Arhiva uz suglasnost osnivača
- donosi opće akte
- donosi programe rada Arhiva i nadzire njegovo izvršenje
- donosi izvješće o izvršenju programa rada
- donosi godišnji financijski plan i godišnji obračun
- donosi izvješće o izvršenju godišnjeg financijskog plana
- odlučuje o raspodjeli sredstava
- osigurava namjensko korištenje sredstava
- nalogodavac je za sve isplate sa žiro-računa Arhiva
- odgovara za financijsko poslovanje Arhiva
- odlučuje o svim pitanjima iz radnog odnosa sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi i kolektivnim ugovorima te sklapa ugovore o radu i druge ugovore
- ovlašćuje osobu koja ga zamjenjuje
- ovlašćuje osobe za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- određuje mjere i postupke za provedbu poslova iz područja djelatnosti Arhiva
- imenuje članove stručnog vijeća i pojedinih povjerenstava Arhiva
- donosi odluku u postupcima za prijevremenu dostupnost gradiva
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati
- odgovoran je za objavljivanje Statuta na mrežnim stranicama Arhiva
- odlučuje o stegovnoj odgovornosti radnika
- daje osnivaču prijedloge i mišljenja o poboljšanju uvjeta za razvoj arhivske djelatnosti i drugim pitanjima
- obavlja i druge poslove određene Zakonom i drugim propisima, ovim Statutom i općim aktima Arhiva.

V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ARHIVA

Članak 11.

Arhiv zastupa i predstavlja ravnatelj, uz ograničenje propisano člankom 32. ovoga Statuta, u okviru djelatnosti upisane u sudski registar, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i

arhivima te ostalim propisima koji uređuju način poslovanja javnih ustanova kao proračunskih korisnika.

Ravnatelj ima sva ovlaštenja u poduzimanju pravnih radnji i sklapanju ugovora u ime i za račun Arhiva, zastupa Arhiv u svim postupcima pred sudovima, upravnim i državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Članak 12.

Ravnatelj svojom pisanom odlukom ovlašćuje zaposlenika koji ga zamjenjuje u slučaju spriječenosti ili odsutnosti koja sadrži i ovlaštenja u okviru kojih može postupati zaposlenik koji ga zamjenjuje.

Članak 13.

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

Ovlaštena osoba može zastupati Arhiv samo u granicama dobivene ovlasti/punomoći.

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO, DJELOKRUG I NAČIN RADA ARHIVA

Članak 14.

Unutarnjim ustrojstvom i organizacijom osigurava se racionalno i učinkovito obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada Arhiva sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, drugim propisima i ovom Statutu.

Članak 15.

Unutarnje ustrojstvo, sistematizaciju radnih mjesta i način rada Arhiva pravilnikom će urediti ravnatelj Arhiva uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture.

Članak 16.

Tijela Arhiva su ravnatelj i stručno vijeće.

Članak 17.

Za ravnatelja Arhiva može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 18.

Ravnatelja Arhiva imenuje i razrješava ministar kulture.

Ravnatelj se imenuje na četiri godine na temelju javnoga natječaja i može biti ponovo imenovan.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Arhiva raspisuje ravnatelj najkasnije tri mjeseca prije isteka roka na koji je imenovan.

Članak 19.

Ravnatelj će biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata na koji je imenovan u sljedećim slučajevima:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Arhiva,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Arhivu veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Arhiva.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Članak 20.

U slučaju razrješenja ravnatelja Arhiva imenuje se vršitelj dužnosti ravnatelja.

Članak 21.

Za pojedina pitanja ravnatelj može imenovati posebno ad hoc povjerenstvo. Sastav, djelokrug i nadležnost takvih povjerenstva utvrđuje se odlukom ravnatelja.

Članak 22.

Arhiv ima stručno vijeće.

Stručno vijeće čine ravnatelj i voditelji odjela vezanih za arhivsku djelatnost.

Član stručnog vijeća Arhiva može biti zaposlenik Arhiva koji ima završen najmanje preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ili s njim izjednačen studij.

Članak 23.

Stručno vijeće raspravlja o stručnim pitanjima rada Arhiva, razmatra i predlaže programe rada, razmatra izvješća o radu, daje mišljenja i prijedloge u vezi s načinom i organizacijom obavljanja poslova iz djelatnosti Arhiva, razvojem djelatnosti.

Stručno vijeće raspravlja, daje prijedloge i mišljenja o svim stručnim poslovima u Arhivu, a osobito o pitanjima:

- općih akata koji se odnose na program rada
- prijedloga i izvršenja programa rada
- napretka arhivske djelatnosti
- mjera vrednovanja, obrade i zaštite gradiva pohranjenog u Arhivu
- stručnog rada zaposlenika
- stručnog usavršavanja zaposlenika
- poboljšanja organizacije rada
- programa rada pripravnika
- svim drugim stručnim pitanjima.

Članak 24.

Sjednice stručnog vijeća saziva i vodi ravnatelj Arhiva.

Sjednice stručnog vijeća održavaju se prema potrebi, u pravilu jednom mjesečno.

Na sjednici stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Članak 25.

Stručno vijeće usvaja zaključke i stavove o svim stručnim pitanjima natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova vijeća.

U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas ravnatelja.

Članak 26.

Arhiv obavlja svoju djelatnost na temelju godišnjih programa rada.

Godišnji program rada Arhiva financira se iz Državnog proračuna te iz drugih izvora koji budu osigurani za izvršenje programa.

O izvršenju godišnjeg programa rada Arhiv izvješćuje Ministarstvo kulture i Hrvatski državni arhiv kao središnji i matični državni arhiv.

VII. IMOVINA I ODGOVORNOST ZA OBVEZE ARHIVA

Članak 27.

Imovinu Arhiva čine nekretnine, pokretna imovina i imovinska prava.

Imovinu Arhiva čine sredstva pribavljena od osnivača odnosno sredstva osigurana Državnim proračunom, sredstva ostvarena vlastitom djelatnošću ili pribavljena iz drugih izvora (primjerice sponzorstva, donacija).

Članak 28.

Sredstva iz Državnog proračuna koriste se namjenski sukladno financijskom planu Arhiva.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Arhiv ostvari vlastite prihode, oni se mogu upotrijebiti isključivo za obavljanje i razvoj arhivske djelatnosti, plaćanje potrebnog rada odnosno pokriće troškova Arhiva, a sukladno propisima koji uređuju način stjecanja i raspolaganja vlastitim prihodima ustanova u kulturi te općim aktima Arhiva koji proizlaze iz tih propisa.

Sredstva pribavljena iz drugih izvora (primjerice sponzorstva, donacije) koriste se isključivo u svrhe za koja su namijenjena.

Pitanja raspodjele vlastitih i namjenskih prihoda, kao i vrednovanje dodatnih poslova, uređuju se posebnim aktom ravnatelja.

Članak 29.

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

Članak 30.

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

Ravnatelj Arhiva osigurava namjensko korištenje sredstava za provođenje godišnjeg programa rada.

Članak 31.

Za svaku kalendarsku godinu Arhiv donosi financijski plan i godišnji obračun sukladno važećim propisima.

Nalogodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Arhiva.

Posebnim općim aktima utvrđuje se način financijskog poslovanja i obavljanja računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova u Arhivu.

Članak 32.

Bez suglasnosti osnivača Arhiv ne može:

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

Ravnatelj Arhiva samostalno odlučuje o stjecanju, opterećenju ili otuđenju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 100.000,00 kuna (*stotisućakuna*), a iznad toga iznosa uz suglasnost osnivača.

Članak 33.

Određena pitanja iz svoga rada Arhiv uređuje općim aktima.

Opći akti Arhiva su svi akti kojima se uređuju prava i obveze Arhiva u svim područjima rada te prava zaposlenika Arhiva, a temeljem Statuta, zakona i drugih propisa.

Opći akti Arhiva su:

- Statut kojeg donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta i načinu rada Arhiva a kojeg donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture
- Pravilnik o radu kojeg donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture
- Pravilnik o računovodstvenom i financijskom poslovanju
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o radu čitaonice Arhiva
- drugi opći akti sukladno Zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

Članak 34.

Izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata donose se po postupku predviđenom za njihovo donošenje.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama Arhiva, a iznimno, u posebno opravdanim slučajevima, prvog dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama Arhiva ako je to propisano samim općim aktom.

Pravilnik o radu u ratnim uvjetima ne objavljuje se na oglasnoj ploči i stupa na snagu danom donošenja.

Tumačenje pojedinih odredaba Statuta i općih akata daje tijelo Arhiva koje ga je donijelo.

IX. MJERE SIGURNOSTI ZA POHRANJENO GRADIVO

Članak 35.

Arhivsko gradivo koje je Arhiv preuzeo čuva se u spremištima ili trezorima sukladno zakonskim i podzakonskim propisima na načine kojima se sprječava njegovo oštećenje, uništenje ili nestanak.

Radi provedbe mjera sigurnosti, zaštite, cjelovitosti i pravilnog smještaja arhivskoga gradiva, ravnatelj može imenovati skrbnike spremišta koji su odgovorni za sigurnost, cjelovitost i pravilan smještaj arhivskog gradiva te red i čistoću u spremištu i trezoru.

Članak 36.

Način korištenja arhivskoga gradiva utvrđen je Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnikom o korištenju arhivskog gradiva i Pravilnikom o radu čitaonice kojega donosi ravnatelj.

X. JAVNOST RADA

Članak 37.

Rad Arhiva je javan.

Ravnatelj i zaposlenici koje ravnatelj ovlasti daju potrebne informacije, u okvirima svojih ovlaštenja, nadležnim tijelima i pojedincima.

Isključivo ravnatelj i od njega ovlašteni zaposlenici mogu u ime Arhiva davati izjave za javnost o radu, poslovanju i razvoju Arhiva putem tiska, radija, televizije i drugih medija.

Ravnatelj je odgovoran za objavljivanje Statuta na mrežnim stranicama Arhiva.

Članak 38.

Arhiv pravodobno obavještava javnost o obavljanju svoje djelatnosti, a korisnicima daje obavijesti i potrebne upute o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga.

Članak 39.

O uvjetima i načinu rada u Arhivu ravnatelj izvještava zaposlenike na primjeren način:

- objavljivanjem općih akata, kućnog reda, odluka i drugih obavijesti na oglasnoj ploči ili
- neposrednom dostavom ukoliko se radi o pojedinačnim pravima zaposlenika.

XI. POSLOVNA TAJNA

Članak 40.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Arhiva ili bi štetilo njegovom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu zaposlenih.

Članak 41.

Poslovnom tajnom smatraju se :

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom;
- podatci koji su određeni kao poslovna tajna zakonom ili drugim propisom;
- podatci koje nadležno tijelo kao povjerljive dostavi, odnosno priopći Arhivu;
- plan mjera i način postupanja u slučaju izvanrednih okolnosti;

- plan i isprave o fizičko-tehničkom osiguranju, zaštiti fundusa pohranjenog arhivskog gradiva, objekta, imovine i zaposlenika Arhiva;
- podatci i isprave koje se odnose na obranu;
- podatci koji su sadržani u gradivu, navedeni u Zakonu i posebnim propisima.
-

Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, mogu priopćavati tijelima koja su za to zakonom ovlaštena i osobama čija ovlaštenja proizlaze iz dužnosti koju obavljaju.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi djelatnici Arhiva bez obzira na koji su način za nju saznali i to za vrijeme i nakon prestanka rada u Arhivu.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne brine ravnatelj.

XII. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 42.

Ravnatelj osigurava uvjete za rad sindikalnog povjerenika u okviru određenim Zakonom, kolektivnom ugovorom i ovim Statutom.

Ravnatelj ima obvezu savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom prije donošenja odluka važnih za prava zaposlenika sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Ravnatelj će sindikalnom povjereniku staviti na raspolaganje obavijesti potrebne za obavljanje njegove dužnosti i omogućiti uvid u isprave i spise u svezi s ostvarivanjem i zaštitom prava radnika u skladu sa zakonu kojim se uređuju radni odnosi i važećim kolektivnim ugovorima.

O predstavkama sindikalnog povjerenika ravnatelj se očituje u roku od 15 dana.

XIII. OBRANA

Članak 43.

U skladu sa zakonom i drugim propisima ravnatelja Arhiva osigurava rad u uvjetima neposredne ratne opasnosti, ratnim uvjetima i u drugim izvanrednim okolnostima.

Pitanje rada i djelovanja Arhiva u uvjetima iz stavka 1. ovoga članka uređuju se posebnim općim aktom.

XIV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči u Arhivu, a po prethodno dobivenoj suglasnosti osnivača.

Članak 45.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Državnog arhiva u Bjelovaru
KLASA: 003-05/12-02/01 URBROJ: 2103-26-01-12-01 od 25. svibnja 2012. godine.

KLASA: 003-05/19-01/02

URBROJ: 2103-26-01-19-01

U Bjelovaru, 15. siječnja 2019. godine

RAVNATELJICA:
Martina Krivić Lekić,
dipl. povjesničar i etnolog



Statut Državnog arhiva u Bjelovaru, KLASA: 003-05/19-01/02, URBROJ: 2103-26-01-19-01
od 15. siječnja 2019. godine donesen je uz suglasnost Ministarstva kulture Republike Hrvatske,
KLASA: 612-06/19-01/0013, URBROJ: 532-06-01-01/3-19-3 od 12. veljače 2019.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Državnog arhiva u Bjelovaru dana 27. 02.
2019. godine