

Na temelju članka 53. i 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 70. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09), u skladu sa člankom 18 Statuta Državnog arhiva u Pazinu (dalje: DAPA), ravnatelj Državnog arhiva u Pazinu donosi dana 20. studenog 2009. godine

S T A T U T DRŽAVNOG ARHIVA U PAZINU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom uređuju se:

- ustanova i sjedište;
- djelatnost;
- unutarnje ustrojstvo;
- zastupanje i predstavljanje;
- vođenje i upravljanje ustanovom;
- imovina i odgovornost za obveze ustanove;
- djelokrug i način rada tijela ustanove;

Članak 2.

Državni arhiv u Pazinu (u daljnjem tekstu: DAPA) osnovan je Rješenjem Narodnog odbora kotara Pula broj: S-194/158. od 20.10.1958. godine kao "Istarski arhiv".

DAPA obavlja djelatnost na području Istarske županije koje obuhvaća gradove: Buje, Buzet, Labin, Novigrad, Pazin, Poreč, Pula, Rovinj, Umag i Vodnjan i općine: Bale, Barban, Brtonigla, Cerovlje, Gračišće, Grožnjan, Fažana, Funtana, Kanfanar, Karojba, Kaštelir-Labinci, Kršan, Lanišće, Ližnjan, Lupoglav, Marčana, Medulin, Motovun, Oprtalj, Pićan, Raša, Sveta Nedelja (Nedešćina), Sveti Lovreč, Sveti Petar u Šumi, Svetvinčenat, Tar-Vabriga, Tinjan, Višnjan, Vižinada, Vrsar i Žminj.

Članak 3.

Osnivač DAPA je Republika Hrvatska u skladu sa člankom 49. stavkom 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.

Članak 4.

DAPA je javna ustanova i obavlja arhivsku službu kao javnu službu u skladu sa Zakonom.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 5.

Naziv Arhiva je: **DRŽAVNI ARHIV U PAZINU**.

Članak 6.

DAPA je pravna osoba upisana u registar ustanova pod brojem registarskog uložka U-1-2-00 s matičnim brojem subjekta upisa 040079267 u Trgovačkom sudu u Rijeci.

Članak 7.

Sjedište DAPA je u Pazinu, na adresi Vladimira Nazora 3.
Naziv i sjedište DAPA mogu se promijeniti odlukom osnivača.

Članak 8.

Naziv DAPA istaknut je na zgradi sjedišta i na drugim objektima u kojima obavlja svoju djelatnost.

III. DJELATNOST USTANOVE

Članak 9.

DAPA obavlja arhivsku službu u odnosu na arhivsko i registraturno gradivo državnih, regionalnih i lokalnih tijela, pravnih osoba s javnim ovlastima i javnih službi, javnih ustanova i javnih poduzeća, trgovačkih društava koja su nastala iz bivših javnih poduzeća i drugih koji obavljaju javnu službu ili imaju javne ovlasti, pravne osobe, obitelji i pojedince, te privatno arhivsko gradivo koje je zaštićeno na temelju čl. 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, a koji obavljaju djelatnost na području djelovanja DAPA iz članka 2. Statuta i u odnosu na gradivo koje je nastajalo na području djelovanja DAPA bez obzira gdje je trenutno pohranjeno.

Obavljajući arhivsku službu DAPA:

- provodi mjere zaštite arhivskog gradiva u DAPA i brine se 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 DAPA i određuje mjere njegove zaštite, te donosi rješenja o suglasnosti na Pravilnike o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva i odobrenja na Posebne popise,
- provodi neposredni nadzor nad arhivskim gradivom DAPA 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 prijepise na zahtjev korisnika;
- izrađuje i objavljuje obavijesna pomagala za pojedine arhivske fondove i zbirke;
- organizira predavanja za studente i učenike, te seminare, radionice i druge oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja za Zaposlenike u pismohranama ;
- priređuje izložbe, predavanja i provodi druge oblike kulturne djelatnosti radi poticanja zanimanja za arhivsko gradivo i arhivsku djelatnost;
- surađuje s drugim arhivima, znanstvenim, kulturnim i srodnim ustanovama, te ustanovama dokumentacijske i informacijske službe;
- izdaje časopis “Vjesnik istarskog arhiva” (VIA) i posebna stručno znanstvena izdanja o arhivskom gradivu i povijesti Istre (PI); kataloge izložbi i sl.;
- organizira stručne skupove, sudjeluje u ostvarenju stručnih i znanstvenih projekata drugih ustanova;
- obavlja i druge poslove određene Zakonom i drugim propisima.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO USTANOVE

Članak 10.

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

Članak 11.

Organizacijski dijelovi Arhiva su odjeli i to:

- Odjel za opće poslove
- Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva
- Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva sa sljedećim Odsjecima: Odsjek za sređivanje i obradu arhivskog gradiva do 1945. i Odsjek za sređivanje i obradu arhivskog gradiva od 1945.

- Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom i Odsjek za informatičku podršku
- Odjel za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju i Odsjek za digitalizaciju i mikrofilmiranje
- Odjel za crkveno arhivsko gradivo.

Odjelima i Odsjecima upravljaju voditelji Odjela i Odsjeka.

Odjeli i Odsjeci nemaju svojstvo pravne osobe.

Članak 12.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i organizaciji rada pobliže se uređuje ustroj, zvanja i radna mjesta neophodna za rad DAPA kao ustanove koja obavlja javnu službu.

V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 13.

Ravnatelj predstavlja i zastupa DAPA, bez ograničenja, u okviru opisane djelatnosti.

Ravnatelj ima sve ovlasti u poduzimanju pravnih radnji u ime i za račun DAPA, zastupa isti u svim postupcima pred sudovima, upravnim organima i državnim tijelima i ustanovama s javnim ovlastima.

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

Članak 14.

Ravnatelj može dati drugoj osobi ovlast za zastupanje DAPA u pravnom prometu u granicama koje on ima.

Ovlaštenik može zastupati DAPA u granicama dobivene ovlasti.

Ovlaštenik mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04. i 46/07.)
- položen stručni ispit

- stručne, radne i organizacijske sposobnosti.

Iznimno, za zaposlenika koji zamjenjuje ravnatelja može se imenovati osoba koja nije položila stručni ispit, ako se na temelju dosadašnjeg rada može očekivati da će s uspjehom obavljati poslove u odsustvu ravnatelja.

Članak 15.

DAPA koristi pečat s grbom Republike Hrvatske u vršenju javnih ovlasti.

DAPA koristi pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 mm s natpisom: **Republika Hrvatska - Državni arhiv u Pazinu, Pazin.**

Članak 16.

Za poslovanje izvan vršenja javnih ovlasti Arhiv koristi pečat okruglog oblika promjera 25 mm s natpisom: **Državni arhiv u Pazinu.**

Za označavanje arhivskog gradiva i knjižne građe, te za službene potrebe utvrđene posebnom odlukom ravnatelja, koriste se štambilji, čiji se oblik i sadržaj određuje tom odlukom.

VI. VOĐENJE I UPRAVLJANJE USTANOVOM

Članak 17.

Vođenje poslovanja i upravljanje je u nadležnosti ravnatelja.

Ostvarujući svoju nadležnost u vođenju poslovanja ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad i poslovanje DAPA;
- predstavlja i zastupa DAPA;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun DAPA;
- zastupa DAPA u svim postupcima;
- odobrava korištenje arhivskog gradiva;
- organizira i nadzire stručne poslove u DAPA.

Ravnatelj je odgovoran za stručni rad i za zakonitost rada u DAPA.

Članak 18.

Ostvarujući nadležnost u upravljanju DAPA ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- donosi Statut DAPA uz suglasnost osnivača;
- donosi opće akte DAPA;
- donosi programe rada i razvoja i nadzire njihovo provođenje;
- donosi financijski plan i godišnji obračun;
- odlučuje o raspodjeli sredstava za obavljanje djelatnosti;

- potpisuje sve akte DAPA;
- nalogodavac je za sve isplate sa žiro računa;
- odlučuje o svim pitanjima iz radnog odnosa;
- imenuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske dokumentacije;
- imenuje članove i voditelje Stručnog vijeća i povjerenstava DAPA;
- daje osnivaču i nadležnim organima i tijelima prijedloge i mišljenja u svezi s poboljšanjem uvjeta za razvoj djelatnosti;
- obavlja i druge poslove određene Zakonom i drugim podzakonskim propisima, ovim Statutom i općim aktima DAPA.

Članak 19.

Za ravnatelja DAPA može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04. i 46/07.);
- položen stručni ispit iz arhivske struke;
- da ima objavljene vrijedne stručne ili znanstvene radove;
- da se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

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

Članak 20.

Ravnatelj DAPA imenuje i razrješava ministar kulture.

Ravnatelj se imenuje na četiri godine temeljem javnog natječaja i može biti ponovo imenovan.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje ravnatelj najkasnije tri mjeseca prije isteka svoga mandata.

Članak 21.

Ravnatelj imenuje zaposlenika koji ga zamjenjuje u slučaju odsutnosti.

Zaposlenik koji zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti obavlja poslove ravnatelja u skladu s odredbama iz ovog Statuta u granicama date mu ovlasti.

Uvjeti koje zaposlenik mora zadovoljiti su sljedeći:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04. i 46/07.);
- položen stručni ispit
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti.

Iznimno, za zaposlenika koji zamjenjuje ravnatelja može se imenovati osoba koja nije položila stručni ispit, ako se na temelju dosadašnjeg rada može očekivati da će s uspjehom obavljati poslove u odsustvu ravnatelja.

Članak 22.

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

- na vlastiti zahtjev;
- ako ne postupa po zakonskim propisima, Statutu ili općim aktima DAPA;
- ako nesavjesnim radom i postupcima prouzroči štetu DAPA;
- ako nesavjesnim obavljanjem dužnosti nastaju veće smetnje u obavljanju djelatnosti DAPA;
- u drugim slučajevima predviđenim posebnim zakonima i propisima.

Prije donošenja odluke o razrješenju ravnatelj ima pravo očitovanja o razlozima za razrješenje.

Članak 23.

U slučaju razrješenja ravnatelja nadležni ministar imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti dužan je pokrenuti postupak za imenovanje ravnatelja u roku od tri-deset dana od dana imenovanja.

VII. IMOVINA I ODGOVORNOST ZA OBVEZE USTANOVE

Članak 24.

Imovinu DAPA čine stvari, prava, novac i sredstva pribavljena od osnivača ili drugih izvora te pružanja stručnih usluga.

DAPA raspolaže imovinom pod uvjetima i na način predviđen Zakonom, drugim podzakonskim propisima i ovim Statutom.

Članak 25.

Vlastite prihode koje DAPA ostvari od obavljanja svoje djelatnosti, osnovnih i ostalih poslova može koristiti sukladno Odluci Ministarstva kulture o mjerilima i načinu korištenja vlastitih prihoda ustanova u kulturi i zaštiti prirode.

Članak 26.

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

Članak 27.

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

Ravnatelj osigurava namjensko korištenje sredstava u skladu s usvojenim programom rada.

Članak 28.

Za svaku godinu DAPA donosi financijski plan i godišnji obračun.

Financijski plan za sljedeću poslovnu godinu donosi se najkasnije do 31. prosinca tekuće godine. Ako se financijski plan ne donese do toga roka, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.

Članak 29.

Nalogodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlasti i odredbama općeg akta potpisuje i voditelj računovodstva.

Članak 30.

Posebnim pravilnikom pobliže se uređuje način obavljanja računovodstveno-financijskih i knjigovodstvenih poslova u DAPA.

Članak 31.

Bez suglasnosti osnivača DAPA ne može:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine;
- promijeniti djelatnost;
- osnovati drugu pravnu osobu;
- steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu čija je pojedinačna vrijednost veća od 50.000,00 kuna (pedeset tisuća kuna);
- dati u zakup poslovni prostor kojim raspolaže.

VIII. DJELOKRUG I NAČIN RADA TIJELA ARHIVA

Članak 32.

DAPA ima stručno vijeće.

Stručno vijeće je kolegijalno stručno tijelo DAPA.

Stručno vijeće čine ravnatelj i voditelji Odjela i Odsjeka.

Ravnatelj može sazvati i uži sastav Stručnog vijeća sukladno temama i dnevnom redu samog sastanka.

U radu stručnog vijeća mogu sudjelovati i drugi zaposlenici po pozivu ravnatelja.

Članak 33.

Sastanke Stručnog vijeća saziva i vodi ravnatelj.

Sastanci Stručnog vijeća održavaju se prema potrebi.

Na sastancima se vodi zapisnik.

Članak 34.

Stručno vijeće raspravlja o svim stručnim pitanjima rada DAPA, poglavito:

- daje prijedloge i mišljenje glede programa rada;
- raspravlja o realizaciji programa rada;
- daje prijedloge o unapređivanju arhivske službe i djelatnosti;
- daje prijedloge mjera zaštite gradiva pohranjenog u ustanovi;
- predlaže program stručnog usavršavanja zaposlenika;
- predlaže poboljšanja u svezi s organizacijom rada;
- daje mišljenje o stručnom radu zaposlenika, predlaže stimulaciju zaposlenika;

- daje prijedloge za valorizaciju gradiva.

Članak 35.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva ad hoc za rješavanje određenih pitanja.

Sastav, djelokrug i nadležnost takovih povjerenstava utvrđuje se odlukom ravnatelja.

IX. OPĆI AKTI ARHIVA

Članak 36.

Određena pitanja iz svojega rada DAPA uređuje općim aktima.

Osnovni opći akt DAPA je Statut.

Članak 37.

Ostali opći akti DAPA su:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u DAPA
- Pravilnik o plaćama, naknadama i materijalnim pravima zaposlenika DAPA
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o računovodstvenom i financijskom poslovanju
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu čitaonice DAPA
- Kućni red DAPA.

Ravnatelj donosi i druge opće akte u skladu s obvezama navedenim u važećim zakonskim propisima.

Članak 38.

Statut DAPA ravnatelj donosi uz suglasnost Ministarstva kulture.

Članak 39.

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

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana donošenja i objavljivanja na oglasnom mjestu u DAPA.

Iznimno mogu stupiti na snagu danom donošenja.

Tumačenje pojedinih odredbi Statuta i općih akata DAPA u nadležnosti je ravnatelja.

XI. MJERE ZA SIGURNOST POHRANJENOG GRADIVA U ARHIVU

Članak 40.

Arhivsko gradivo koje je DAPA preuzeo čuva se u trezorima i spremištima na siguran način kojim se sprječava njegov nestanak, uništenje ili oštećenje.

Članak 41.

Istraživačima i drugim strankama zabranjen je ulazak u spremišta.

Izuzetno, ravnatelj može dopustiti određenim osobama pristup u spremište u svojoj nazočnosti ili nazočnosti službene osobe koju ravnatelj ovlasti.

Članak 42.

Arhivsko gradivo smješteno u spremištima i trezorima evidentira se u knjigu pohranjenog arhivskog gradiva ili knjigu depozita.

DAPA vodi i druge evidencije o arhivskom gradivu u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima.

Kod promjene ravnatelja ili skrbnika spremišta primopredaja se vrši zapisnički na temelju važećeg popisa arhivskih fondova i zbirki pojedinog spremišta.

Članak 43.

Istraživači i stranke mogu koristiti arhivsko gradivo samo u čitaonici DAPA po uvjetima utvrđenim Zakonom, podzakonskim propisima i aktima DAPA.

Članak 44.

Ravnatelj određuje skrbnike spremišta koji su odgovorni za sigurnost, cjelovitost, pravilan smještaj arhivskog gradiva, red i čistoću.

Članak 45.

Arhivsko gradivo se, u pravilu, ne smije iznositi izvan prostora DAPA.

Iznimno, arhivsko gradivo može se dati na korištenje izvan DAPA, po uvjetima utvrđenim Zakonom, podzakonskim propisima i aktima DAPA.

Ravnatelj je dužan osigurati zaštitu i sigurnost gradiva u vrijeme dok se gradivo nalazi izvan DAPA.

XII. JAVNOST RADA

Članak 46.

Rad DAPA je javan.

Ravnatelj osigurava uvjete za javnost rada i dostupnost podataka sadržanih u arhivskom gradivu pohranjenom u DAPA.

Članak 47.

U svrhu objavljivanja gradiva pohranjenog u DAPA izdaje se stručni časopis **Vjesnik istarskog arhiva (VIA)**.

Sastav uredništva, djelokrug poslova, izdavanje časopisa i ostali poslovi u svezi s izdavanjem uređuju se posebnim aktima koje donosi ravnatelj.

Članak 48.

DAPA može izdavati i druge publikacije u svrhu izvješćivanja javnosti o stručnom radu ustanove.

Odluku o izdavanju takvih publikacija donosi ravnatelj.

Članak 49.

Ravnatelj je dužan izvještavati zaposlenike na primjeren način objavljivanjem akata na oglasnom mjestu u DAPA.

U slučaju da se određeni akti odnose na pojedinačna prava zaposlenika, isti se dostavljaju neposredno zaposleniku.

Članak 50.

Ravnatelj i ovlaštteni zaposlenici daju informacije i podatke nadležnim organima na njihov zahtjev.

Ravnatelj i ovlaštteni zaposlenici mogu putem sredstava javnog priopćavanja davati informacije o radu, poslovanju i razvoju DAPA.

Članak 51.

Ravnatelj može određene podatke proglasiti poslovnom tajnom.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci koje nadležni državni organ dostavi kao povjerljive;
- podaci koji se odnose na postupanje u slučaju izvanrednih okolnosti;
- podaci o fizičko-tehničkom osiguranju fundusa pohranjenog arhivskog gradiva;

- podaci koji se odnose na obrambene pripreme;
- podaci koji su sadržani u gradivu, navedeni u Zakonu i posebnim propisima.

Obvezu čuvanja poslovne tajne imaju svi zaposlenici DAPA. Povreda obveze čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu iz radnog odnosa.

XII. DJELOVANJE SINDIKATA

Članak 52.

U DAPA je dozvoljeno sindikalno organiziranje.

Ravnatelj osigurava uvjete za rad sindikalnog povjerenika u okvirima određenim zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim Statutom.

Članak 53.

Sindikata ravnatelju podnosi prijedloge, mišljenja i primjedbe glede ostvarivanja prava Zaposlenika i zaštite tih prava.

Ravnatelj se očituje po predstavkama sindikata u roku od osam dana.

Članak 54.

Sindikalni povjerenik uživa zaštitu i pravo na rad sukladno zakonu, podzakonskim propisima i kolektivnom ugovoru.

Na zahtjev sindikalnog povjerenika ravnatelj je dužan omogućiti pristup podacima koji se odnose na materijalni položaj zaposlenika, zaštitu na radu, prava iz rada i druga pitanja od interesa za socijalni položaj zaposlenika.

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 55.

Ravnatelj DAPA i svi zaposlenici, u okviru svojih prava i obveza, brinu o zaštiti i unapređivanju okoliša.

Zaposlenici su dužni upozoriti ravnatelja i nadležne službe o svakoj djelatnosti koja ugrožava okoliš.

Članak 56.

Zaposlenik ima pravo odbiti poslove i zadatke kojima se ugrožava ili nanosi šteta okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša predstavlja težu povredu iz radnog odnosa.

XIV. OBRANA

Članak 57.

Ravnatelj osigurava uvjete za rad DAPA i u ratnim uvjetima i izvanrednim okolnostima u skladu sa zakonom i naputcima nadležnih državnih organa.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Do donošenja akata iz članka 37. ovoga Statuta, primjenjuju se postojeći akti DAPA ako nisu u suprotnosti sa Zakonom i ovim Statutom.

Članak 59.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnom mjestu u DAPA, a po prethodno dobivenoj suglasnosti Ministarstva kulture Republike Hrvatske.

Članak 60.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaju važiti odredbe Statuta broj: 01-49/6-1998 od 14. travnja 1998. godine.

KLASA: 012-03/08-01/01

URBROJ: 2163-56-09-01-04

Pazin, 20. studenog 2009.

Ravnatelj DAPA:

mr. sc. Elvis Orbanić

Na ovaj Statut Ministarstvo kulture Republike Hrvatske dalo je suglasnost dana 8. srpnja 2010. svojim aktom klasa: 612-06/09-01/0041, urbroj: 532-10-02/4-10-05 od 8. srpnja 2010. godine

Ovaj Statut objavljen je na oglasnom mjestu u DAPA dana 23. srpnja 2010. godine, a stupio je na snagu dana 2. kolovoza 2010. godine.