

**Завод за заштиту споменика културе Града Новог Сада**

**Информатор о раду**

2018. година

**Садржај**

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ И ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА НОВОГ САДА, НОВИ САД
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА
  - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА
  - КАДРОВСКА СТРУКТУРА
3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА
4. ОПИС ПОСТУПКА ЗА ДОБИЈАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА
10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА, ЦЕНОВНИК
11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА
12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
13. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА НОВОГ САДА ЗА 2019. ГОДИНУ
14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА
15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

17. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

18. ПРОГРАМ РАДА ЗАВОДА И ИЗВЕШТАЈ О РАДУ

## **1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ И ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА НОВОГ САДА**

### **О информатору**

Информатор је написан према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, бр. 68/10).

Информатор је израдио Завод за заштиту споменика културе Града Новог Сада.

Лице одговорно за тачност података је директор мр Синиша Јокић. Информатор је доступан у електронском облику путем интернет презентације Завода, а у аналогном облику у пријемној канцеларији Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада, Булевар Михајла Пупина 22 сваког радног дана од 10,00 до 13,00 часова.

Информатор је први пут објављен дана 29.05.2015. године на вебсајту Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада.

### **Подаци о Заводу за заштиту споменика културе Града Новог Сада**

**Назив установе:** Завод за заштиту споменика културе Града Новог Сада

**Адреса:** Булевар Михајла Пупина 22, 21000 Нови Сад

**Шифра делатности:** 9103

**Матични број:** 08157863

**Порески идентификациони број:** 100713383

**Адреса електронске поште:** [zzskgns@sbb.rs](mailto:zzskgns@sbb.rs)

**Интернет презентација:** [www.zzskgns.rs](http://www.zzskgns.rs)

Радно време завода за Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада је од 7 и 30 до 15 и 30 часова.

Рад са странкама је од 10 до 13 часова сваког радног дана, а консултације са обрађивачима предмета петком од 10 до 12 часова.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Александра Зековић, телефон: 021 557 060, 557 061, 062 557 867, е-меил адреса: [zzskgns@sbb.rs](mailto:zzskgns@sbb.rs).

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

Завод као установа културе обавља делатност заштите непокретних културних добара и творевина материјалне и духовне културе од општег интереса која уживају заштиту утврђену Законом о културним добрима.

На основу Закона о културним добрима („Сл. Гласник РС” 71/94, 52/11 др. закон, 99/11 др. закон) делатност Завода чине: истраживање и евидентирање добара која уживају претходну заштиту; израда предлога одлука и документације за утврђивање културних добара; вођење регистра и документације о културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту; пружање стручне помоћи на чувању и одржавању културних добара сопственицима и корисницима тих добара; старање о коришћењу културних добара у сврхе одређене законом; предлагање и праћење спровођења мера заштите културни добара; спровођење мера техничке и физичке заштите културних добара; издавање публикација о културним добрима и резултатима рада на њиховој заштити; реализовање изложби о културном наслеђу; проучавање непокретних културних добара и израда студија, елабората и пројекта с одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћења одређеног културног добра; учеће у поступку припремања просторних и урбанистичких планова путем достављања расложевих података и услова заштите непокретних културних добара и учествује у разматрању предлога просторних и урбанистичких планова; објављује грађу о предузетим радовима на непокретним културним добрима; израђује пројекте за извођење радова на непокретним културним добрима и изводи те радове у складу са законом; остварује увид у спровођење мера заштите и коришћења непокретних културних добара; израда планова превентивне конзервације културних добара и добара која уживају претходну заштиту; израда планова управљања (менаџмент планова) културним добрима и добрима под претходном заштитом; презентација и тумачење културног наслеђа; организовање предавања, семинара, радионица и конференција о културном наслеђу и других облика културно-образовних делатности; промоција непокретног културног наслеђа путем медија; редовно усавршавање сарадника; набавка и размена стручне и научне литературе; едукација грађанства о вредности и значају културног наслеђа и његовог очувања; сарадња са стручним и научним установама и појединцима у земљи и иностранству и други послови у складу са законом.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Правилник о организацији и систематизацији послова Завода доноси директор. Важећи правилник донет је дана 1. децембра 2017. године на основу члана 24. став 4 Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 32/13 и 75/14), члана 38. тачка 2. Закона о култури („Службени гласник РС”, број 72/09, 13/16 и 30/16-испр.) и члана 18. Алинеја друга Статута Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада, бр.89/2-2010 од 07.септембра 2010. године и 89/19-2010 од 30.октобра 2012. Године. Сагласност на поменути правилник дао је Милош Вучевић, Градоначелника Новог Сада Решењем број: 6/2016 -16 -II, дана 18. јануара 2017. године. Ово решење је објављено у „Службеном листу Града Новог Сада.”

Заводом за заштиту споменика културе Града Новог Сада руководи директор. Опис послова, овлашћења, дужности и услова за именовања директора утврђени су законом, Статутом Завода

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

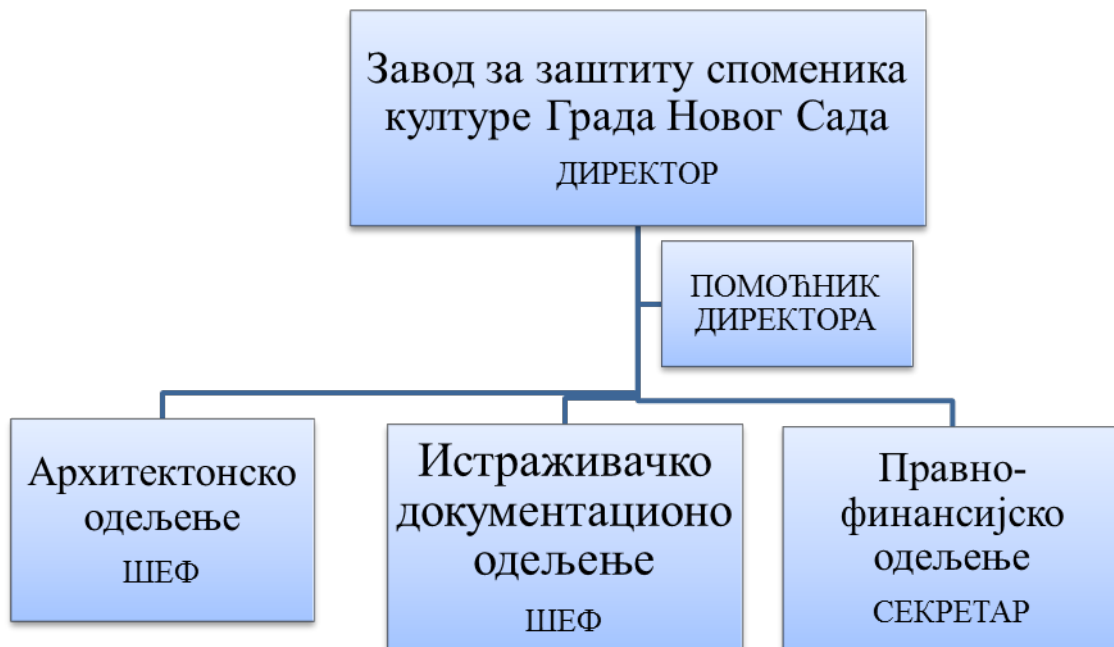
Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

и Правилником о организацији и систематизацији (под тачком 3. опис функције руководиоца наводе се: опис послова, овлашћења и дужности директора).

Јединствени процес рада на остваривању делатности Завода, организован је по организационим јединицама. У оквиру организационих јединица поједини послови из делатности Завода груписани су према њиховом карактеру и специфичности.

Послови Завода обављају се у следећим организационим јединицама:

1. одељење за истраживачке и документационе послове;
2. одељење за архитектуру;
3. одељење за правне и финансијске послове.



#### **Одељење за истраживачке и документационе послове**

У одељењу за истраживачке и документационе послове обављају се следећи послови:

- истраживање, евидентирање, проучавање, валоризација и ревизија добара за које се може претпоставити да могу имати својства културног добра, добра која уживају предходну заштиту, непокретних и покретних културних добара која се налазе у непокретном културном добру;
- припремање предлога елабората за утврђивање непокретних културних добара, непокретних културних добара од великог и изузетног значаја;

- утврђивање предлога услова и мера техничке заштите и смерница за очувања непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, као и остваривање увида у спровођење истих;
- учешће у изради и израда елабората и студија за заштиту и коришћење непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту;
- предлагање и праћење спровођења мера заштите;
- археолошка истраживања и ископавања;
- вршење рекогносцирања, сондажних и систематских заштитних археолошких ископавања;
- вршење стручног надзора над изођењем радова на конзервацији и реставрацији и на спровођењу других мера техничке заштите на непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту;
- вођење регистра и документације о културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту, и евиденција о подигнутим споменицима на територији Града Новог Сада, издавање уверења о чињеницама садржаним у овим регистрима и евиденцијама;
- вођење техничке документације, планотеке и фототеке;
- прикупљање, сређивање и чување документационог материјала о конзерваторско-реставраторским радовима, археолошким, етнолошким, архитектонским и архивским истраживањима;
- фото снимања непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту;
- пружање стручне помоћи сопственицима и корисницима културних добара и добара која уживају претходну заштиту;
- дигитализација документације о културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- унос и ажурурање компјутерске базе података и формирање информационог система документације о културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- давање документације на увид заинтересованим лицима и други видови контакта са јавношћу;
- давање стручног мишљења ради утврђивања локација за подизање споменика и услова за њихово уређење;
- вођење стручне библиотеке;

- припрема за штампу публикација из делатности Завода;
- презентација Завода путем интернета;
- други послови из делатности Завода у складу са законом.

### **Одељење за архитектуру**

У одељењу за архитектуру обављају се следећи послови:

- истраживање, евидентирање, проучавање, валоризација и ревизија добара за које се може предположити да могу имати својства културног добра, добра која уживају предходну заштиту и непокретна културна добра;
- израда техничке документације;
- припремање предлога елабората за утврђивање непокретних културних добара, непокретних културних добара од великог и изузетног значаја;
- утврђивање предлога услова и мера техничке заштите и других архитектонско-грађевинских радова и смерница за очување непокретних културних добара и добара која уживају предходну заштиту;
- израда пројеката, елабората и студија за заштиту и коришћење непокретних културних добара и добара која уживају предходну заштиту;
- припремање предлога елабората за утврђивање непокретних културних добара, непокретних културних добара од великог и изузетног значаја;
- израда предлога сагласности на пројекте мера техничке заштите и других архитектонско-грађевинских радова на непокретним културним добрима и добрима која уживају предходну заштиту;
- техничка контрола главних пројеката;
- вршење конзерваторског и стучног надзора над извођењем радова на конзервацији и рестаурацији непокретних културних добара и добара која уживају предходну заштиту и на спровођењу других техничко-заштитних мера;
- пријем архитектонско-грађевинских радова на непокретним културним добрима и добрима под предходном заштитом;

- утврђивање предлога услова чувања и коришћења непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и мера заштите за потребе израде просторно-планских докумената и давање мишљења о нацртима истих;
- израда ценовника услуга које пружа Завод;
- утврђивање предлога услова за постављање елемената урбане опреме;
- пружање стручне помоћи сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту;
- организација изложби и
- других послова из делатности Завода у складу са законом.

### **Одељење за правне и финансијске послове**

У одељењу за правне и финансијске послове обављају се следећи послови:

- израда прелога аката за утврђивање непокретних културних добара, непокретних културних добара од великог и изузетног значаја и њиховог брисања из регистра културних добара;
- вођење управног поступка из делатности заштите непокретних културних добара и израда предлога управних аката;
- припрема и праћење реализације уговора које закључује Завод;
- праћење и припремање закона и других прописа;
- израда нормативних аката;
- израда прекршајних и кривичних пријава за покретање прекршајног поступка;
- израда уговора и решења из области радних односа;
- заступање Завода пред судовима и другим органима;
- израда плана набавки Завода и спровођење поступка јавних набавки;
- односи са јавношћу;
- писарнице и архиве Завода;
- припремање и обједињавање документације у поступку јавних набавки када Завод учествује као понуђач;
- административни, кадровски и персонални послови;
- израда годишњег финансијског плана Завода;

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

- израда годишњег обрачуна;
- рачуноводствени, књиговодствени, благајнички и послови економата;
- послови обрачуна плата и других примања;
- издавање налога за службена путовања и путних налога;
- старање о одржавању службених возила Завода;
- пријем, завођење, дистрибуција и отпрема поште;
- евидентирање састанака, рокова и обавеза везаних за рад органа Завода;
- спровођење протокола пријема пословних партнера и састанака код директора;
- безбедности и здравља на раду и против пожарне заштите;
- израда и ажурирање информатора о раду Завода и давање информација од јавног значаја;
- заштита тајности података;
- израда и ажурирање плана интегритета;
- дактилографски послови;
- курирски и портирски послови;
- одржавање хигијене пословних просторија Завода;
- и други послови из делатности Завода у складу са законом.

### **Кординација организационим јединицама**

Одељењем за истраживачке и документационе и одељењем за архитектуру руководе шефови одељења, а одељењем за правне и финансијске послове секретар Завода. Шеф одељења за истраживачке и документационе послове је Ђорђе Србуловић, историчар-конзерватор, а шеф одељења за архитектуру је Слободанка Бабић, архитекта-конзерватор. Одељењем за правне и финансијске послове руководи Мирослав Матић, секретар.

Директор, помоћник директора, шефови одељења, секретар и шеф рачуноводства чине колегијум Завода. Задатак колегијума је да прати реализацију програма рада, годишњег финансијског плана, плана набавки и свих послова Завода.

### **Кадровска структура**

Укупан број систематизованих извршилаца: 26

Укупан број запослених: 26

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године



Број запослених (радни однос на неодређене време): 24

Број запослених (радни однос на одређено време): 2

**Квалификациона структура запослених:**

- доктор наука: 1
- VII- 1: магистар историјских наука: 1
- VII степен стручне спреме: 14
- VI степен стручне спреме: 3
- V степен стручне спреме: -
- IV степен стручне спреме: 6
- основна школа и дактилографски курс: 1

**Образовна структура запослених:**

- магистар историјских наука: 1
- дипл. археолог: 1
- дипл. етнолог-антрополог: 1
- дип. историчар уметности: 1
- дипл. историчар: 2
- доктор политичких наука: 1
- дипл. инж. архитектуре: 5
- дипл инж. грађевинарства : 1
- инж. грађевинарства: 1
- дипл. правник: 1
- мастер економиста : 1
- економиста менаџер административне организације: 1
- наставник енглеског језика: 1
- средња биротехничка: 1
- архитектонско-грађевински техничар: 4

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

- дипл. ликовни уметник смер фотографија: 1
- матурант гимназије: 1
- дактилограф: 1

### 3. ОПИС ФУНКЦИЈЕ РУКОВОДИЛАЦА

<b>Директор Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада</b>	<b>Мр Синиша Јокић</b>
<b>Помоћник директора</b>	<b>Ивана Нешков-Репић</b>
<b>Шеф одељења за истраживачке и документационе послове</b>	<b>Ђорђе Србуловић</b>
<b>Шеф одељења за архитектуру</b>	<b>Слободанка Бабић</b>
<b>Шеф одељења за правне и финансијске послове</b>	<b>Мирослав Матић</b>

#### Директор

Мр Синиша Јокић, је за директора постављен Решењем Скупштине Града Новог Сада, бр. 022-1/2017-43-I од 26. маја 2017. године.

Овлашћења и дужности директора су:

- организује и руководи радом Завода;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова Завода и друга акта у складу са законом и статутом;
- извршава одлуке Управног одбора;
- заступа Завод;
- стара се о законитости рада Завода и одговара за законитост рада Завода;
- предлаже програм рада Завода и годишњи финансијски план Завода;
- доноси појединачне одлуке о остварењу и коришћењу средстава према намени утврђене финансијским планом;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа, у складу са законом, колективним уговором, односно правилником о раду;

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

- доноси план набавки;
- подноси извештај о раду и резултатима пословања Управном одбору и Надзорном одбору;
- образује комисије и друга радна тела и
- обавља друге послове утврђене законом, колективним уговором и статутом.

При доношењу одлука, директор примењује Закон о опшем управном поступку („Сл. Лист СРЈ”, бр. 33/97, 31/2001 и 30/2010), када у управним стварима решава о правима, обавезама и правним интересима правних и физичких лица, власника и корисника непокретних културних добара и добара под претходном заштитом примењује Закон о културним добрима („Сл. Гласник РС” бр. 71/94). Овај закон се примењује у решењима којима се утврђују услови за предузимање мера техничке заштите (конзервација, рестаурација, реконструкција, ревитализација, презентација и др. послови) и у решењима којима се даје сагласност на пројекат и документацију за извођење радова.

### **Помоћник директора**

Помоћник директора је Ивана Нешков-Репић, историчар уметности-конзерватор. Помоћник директора обавља најсложеније послове из делатности Завода: помаже директору у спровођењу одлука Управног и Надзорног одбора; замењује директора у случају његове одсутности; усклађује рад организационих јединица; обједињује предлоге програма рада организационих јединица и израђује програм рада Завода; сачињава извештај о раду Завода; даје предлоге и мишљења о организацији рада и унапређењу пословања Завода и појединих организационих јединица; усклађује рад организационих јединица; прати реализацију годишњег финансијског плана; организује стручне скупове на којима је Завод носилац активности; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, организацијама и удружењима за потребе Завода и обавља и друге послове по налогу директора.

### **Шеф одељења за истраживачке и документационе послове**

Обавља следеће послове:

- организовање и руковођење радом одељења;
- обједињавање програма и извештаја о раду одељења и обављање других послова из делатности Завода по налогу директора;
- припрема предлога елабората за утврђивање непокретних културних добара, непокретних културних добара од великог и изузетног значаја;
- израда пројеката, елабората и студија за заштиту и коришћење непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту;

- утврђивање предлога услова и мера техничке заштите и смерница за очување непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту;
- давање предлога сагласности на пројекат и документацију за извођење радова на непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту;
- руковођење тимом на обнови и заштити непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту;
- учешће у тиму на утврђивању предлога услова чувања и коришћења непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту мера заштите за потребе израде просторно-планских документа и давање мишљења о нацртима истих;
- пружање стручне помоћи сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту;
- обрађивање за презентацију и објављивање резултата свог истраживачког рада и одељења којим руководи;
- учешће на састанцима, тематским скуповима и предавањима о заштити и коришћењу непокретних културних добара;
- остваривање сарадње са научним и стручним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама за потребе Завода.

### **Шеф одељења за архитектуру**

Обавља следеће послове:

- организовање и руковођење радом одељења;
- обједињавање програма и извештаја о раду одељења и обављање других послова из делатности Завода по налогу директора;
- припремање предлога елабората за утврђивање непокретних културних добара, непокретних културних добара од великог и изузетног значаја;
- израда елабората и студија за заштиту и коришћење непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту;
- утврђивање предлога услова и мера техничке и смерница за очување непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и остваривање увида у спровођење истих;
- израда пројеката мера техничке заштите и других архитектонско-грађевинских радова на непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту;

- давање предлога сагласности на пројекат и документацију за извођење радова на непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту;
- вршење конзерваторског и стручног надзора;
- техничка контрола главних пројеката;
- руковођење стручним тимом на обнови и заштити непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту;
- руковођење стручним тимом на утврђивању услова чувања и коришћења непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и мера заштите за потребе израде просторно планских докумената и давање мишљења о нацртима истих;
- пружање стручне помоћи сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту;
- обрађивање за презентацију и објављивање резултата свог истраживачког рада и одељења којим руководи;
- учешће на састанцима, тематским скуповима и предавањима на тему заштите и коришћења непокретних културних добара;
- остваривање сарадње са научним и стручним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама за потребе Завода;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

### **Секретар**

Обавља следеће послове:

- организовање и руковођење радом одељења;
- обједињавање програма и извештаја о раду одељења и обављање других послова из делатности Завода по налогу директора;
- вођење управног поступка из делатности заштите непокретних културних добара и израда предлога управних аката у вези са остварењем права сопственика и корисника непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту;
- обрада жалби у управном поступку;
- израда кривичних и прекршајних пријава;
- прикупљање катастарске и правне документације о непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту;

- израда предлога аката за утврђивање непокретних културних добара, непокретних културних добара од великог и изузетног значаја;
- подношење захтева за упис забележбе својства непокретног културног добра и забележба брисања овог својста;
- пружање правне помоћи сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара под претходном заштитом;
- учешће на састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези заштите и коришћења непокретних културних добара;
- заступање Завода пред судовима и другим органима;
- прикупљање, обрађивање и достављање података и документације од значаја за израду програма рада, годишњег финансијског плана и плана набавки помоћнику директора, руководиоцу финансија и шефу рачуноводства;
- спровођење поступка јавне набавке;
- израда и праћење реализације уговора које закључује Завод;
- израда нормативних аката;
- израда уговора и решења из области радних односа;
- старање о правним интересима Завода;
- спровођење статусних промена;
- припремање материјала за рад и учествовање у раду органа Завода;
- давање правних савета запосленима из области радних односа;
- организовање послова у вези безбедности и здравља на раду и противпожарном заштитом;
- старање о благовременом обављању општих послова у Заводу;
- праћење закона и других прописа;
- учешће на састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем непокретних културних добара;
- остваривање сарадње са научним и стручним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама за потребе Завода;
- објављивање резултата свог истраживања и рада;

- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

#### 4. Опис поступка за добијање информација од јавног значаја

Информација од јавног значаја је информација којом располаже Завод, настала у раду или у вези са радом Завода, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна. (Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја „Сл.гласник РС”, број 120/4, 54/07, 104/09 и 367/10).

Завод је у обавези да тражиоцу информације, саопшти да ли поседује тражену информацију, односно да ли му је она доступна. Завод је у обавези да информацију учини доступном тако што ће омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја.

Тражиоц има право на копију тог документа, као и да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом или на други начин.

Рад Завода је доступан јавности. Јавност рада се остварује путем штампаних и електронских средстава јавног информисања, интернет презентације Завода [www.zzskgns.rs](http://www.zzskgns.rs), публикавањем резултата истраживања и извођења мера заштите у стручним и научним публикацијама, издавањем публикација о културним добрима, организовањем предавања, изложби и других облика културно-образовних делатности, учешћем представника Града Новог Сада у раду Завода.

У Заводу, лице овлашћено за поступање по захтеву за слободан приступ информација од јавног значаја је Александра Зековић, ПР менаџер. Информације и обавештења о Заводу и његовом раду овлашћено лице даје само уз сагласност директора.

Овлашћено лице за сарадњу са новинарима и јавним гласилама је Александра Зековић, ПР менаџер. Пр менаџер је пре свега дужан да прима захтеве новинара, припрема саопштења за штампу, даје изјаве за писане и штампане медије. Сви конзерватори и остали запослени су обавештени о неопходности сарадње са Пр менаџер у циљу што професионалнијег припремања и давања информација из делокруга заводског рада.

Завод излази у сусрет студентима и другим лицима који изразе потребу за одређеном информацијом и техничком документацијом.

---

<b>Тражилац информације</b>	<b>Број поднетих захтева</b>	<b>Бр.усвојених- делимично усвојених захтева</b>	<b>Број одбачених захтева</b>	<b>Број одбијених захтева</b>
-----------------------------	------------------------------	--	-------------------------------	-------------------------------

---

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

Грађани	5	-	-	-
Медији	140	-	-	-
Невладине организације и удружења Грађана	-	-	-	-
Политичке странке	0	-	-	-
Органи власти	5	-	-	-
Укупно	136	-	-	-

#### Поступак за добијања информација од јавног значаја

Тражиоц подноси писани захтев Заводу за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја. Захтев мора да садржи назив установе, име, презиме, адресу тражиоца, као и прецизан опис информације коју тражи. Завод је дужан да у року од 15 дана од пријема захтева тражиоца обавести о поседовању информације. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине Завод је у обавези да информацију достави у року од 48 сати од пријема захтева, односно 40 дана.

Захтев за приступ информацијама може се Заводу поднети на следеће начине:

- достављањем писаног захтева на адресу: Булевар Михајла Пупина 22, 21 000 Нови Сад
- путем електронске поште [zzskgns@sbb.rs](mailto:zzskgns@sbb.rs)
-



**Завод за заштиту споменика културе Града Новог Сада – Нови Сад**  
**НОВИ САД**  
**Бул. Михајла Пупина бр. 22**

**ЗАХТЕВ**  
**За приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа

Захтевам:\*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију.\*\*
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге Податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У \_\_\_\_\_,

Дана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тражилац информације

Име и презиме

\_\_\_\_\_

Адреса

\_\_\_\_\_

Други подаци за контакт

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

\_\_\_\_\_

Потпис

Последњи пут ажурирано 25. јануара 2019. године. \* У складу са законском правом на приступ информацијама желите да остварите.

## 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Грађани, организације и установе се Заводу најчешће обраћају захтевом за следеће информације од јавног значаја:

- студенти на основним, мастер и докторским студијама, као и заинтересовани грађани за увид у техничку, фото и писану документацију Завода;
- за информацију о статусу објекта на основу Закона о културним добрима (да ли је објекат културно добро или добро под претходном заштитом);
- за услове за постављање рекламних ознака и других елемената урбане опреме на добрима под претходном заштитом и културним добрима;
- информације о могућностима реконструкције, санације, адаптације, ревитализације и примена других мера техничке заштите на добрима под претходном заштитом и културним добрима;
- о изведеним мерама техничке заштите на културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- о предузетим мерама од стране Завода против несавесних власника, односно корисника културних добара под претходном заштитом и непокретних културних добра;
- о резултатима рада Завода;
- представници штампаних и електронских медија о стању непокретних културних добара и мерама заштите спроведеним на истим.
- 

## 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Делатности Завода су:

91.03 заштита и одржавање непокретних културних добара и добара под претходном заштитом, културно-историјских локација;

74. 20 фотографске услуге;

71.11 архитектонска делатност;

58. 19 издавање књига;

58. 14 издавање часописа и периодичних издања;

58. 11 остала издавачка делатност.

У оквиру делатности заштите непокретних културних добра, Завод обавља следеће послове:

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

- истражује и евидентира непокретна културна добра која уживају претходну заштиту;
- предлаже утврђивање непокретног културног добра;
- води регистар непокретних културних добара и чува документацију о тим добрима;
- пружа стручну помоћ на чувању и одржавању непокретних културних добара, сопственицима и корисницима тих добара;
- стара се о коришћењу непокретних културних добара у сврхе одређене Законом о културним добрима;
- прати спровођење мера заштите и предлаже мере заштите непокретних културних добара;
- прикупља, сређује, чува, одржава и користи покретна културна добра која се налазе у непокретном културним добрима;
- спроводи мере техничке и физичке заштите културних добара;
- издаје публикације о културним добрима и о резултатима рада на њиховој заштити;
- излаже културна добра, организује предавања и друге пригодне облике културно-образовних делатности;
- проучава непокретна културна добра и израђује студије, елаборате и пројекте са одговарајућом документацијом, ради најцелисходније заштите и коришћења одређеног културног добра;
- учествује у поступку припремања просторних и урбанистичких планова, путем достављања расположивих података и услова заштите непокретних културних добра и учествује у разматрању предлога просторних и урбанистичких планова;
- објављује грађу о предузетим радовима на непокретним културним добрима;
- остварује увид у спровођење мера заштите и коришћење непокретних културних добара;
- утврђује услове за предузимање мера техничке заштите на конзервацији, рестаурацији, реконструкцији, ревитализацији и презентацији непокретних културних добара и добара под претходном заштитом и даје сагласност на пројекат и документацију за извођење ових радова;
- израђује пројекте за извођење радова на непокретним културним добрима и изводи те радове у складу са законом;
- врши археолошка истраживања, ископавања и контролу земљаних радова;

- даје стручно мишљење ради утврђивања локације за подизање споменика и услова за њено уређење;
- води евиденцију о подигнутим споменицима на територији Града Новог Сада, постављених у складу са Одлуком о подизању и одражавању споменика на територији Града Новог Сада;
- сарађује са организацијама за заштиту природе и животне средине, туристичким, васпитним, образовним, научним и другим организацијама на заштити, коришћењу и пропагирању непокретних културних добара;
- обавља и друге послове у области заштите културних добара.

Основна делатност Завода је заштита споменика културе, просторно културно-историјских целина, археолошких налазишта и знаменитих места на територији Града Новог Сада. У Заводу је регистровано 208 непокретних културних добара и то: 3 културна добра од изузетног значаја, 30 културних добара од великог значаја и 175 културно добро.

Завод је надлежан на подручју Града Новог Сада кога чине Нови Сад и Петроварадин и насељена места: Бегеч, Буковац, Ветерник, Каћ, Ковиљ, Руменка, Сремска Каменица, Стари Лединци, Футог и Ченеј.

## **7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА**

У обављању својих надлежности, обавеза и овлашћења Завод поступа у складу са прописима којима је регулисана његова делатност.

## **8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

Завод у свом раду примењује следеће прописе:

**ЗАКОНИ:**

Закон о културним добрима („Сл. гласник РС”, бр.71/94, 55/99, 99/11 и др.)

Закон о култури („Сл.гласник РС”, бр.72/09 и 13/ 2016)

Закон о општем управном поступку ( „Службени гласник РС” 18/2016)

Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС”, бр. 72/09, 81/09- испр, 64/10 УС, 24/11, 121 од 24.12.2012., 42 од 14.05.2013. (УС), 50 од 07.06.2013. (УС), 98 од 08.11.2013. (УС), 132 од 09.12.2014. и 145 од 29.12.2014.)

Закон о утврђивању надлежности АП Војводине („Сл. Гласник АП Војводине” бр. 99/09)

Закон о јавним набавкама („Сл. гласним РС”, бр.124/12, 14/15 и 68/ 2015)

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС” бр. 54/ 2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 63/213 – исп., 108/213 и 142/14, 68/15- др.закон, 103/15 и 99/16),

Закон о буџету Републике Србије за 2017.годину ( „ Сл.гласник РС” бр.99/16),

Закон о раду („Сл.гласник РС” бр. 24/ 2005, 61/2006 и 54/ 2009, 32/13 и 75/14),

Закон о платама у државним органима и јавним службама ( „ Сл. гл. РС” бр.34/01,62/06-и др. Закон,92/11,99/11-и др. Закон, 10/13,55/13 и 99/14),

Закон о привременом уређењу основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава ( „Сл.гл. РС” бр. 116/14),

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС” бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);

## **ПОДЗАКОНСКА АКТА**

Уредба о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција( „Сл. Гласник” РС 56/2017)

Решење о утврђивању територије Завода за заштиту споменика културе („Сл. гласник РС”, бр. 48/95)

Правилник о подацима који се уписују у Регистар, начину вођења Регистра централног Регистра непокретних културних добара и о документацији о овим културним добрима („Сл. гласник РС”, бр.30/95 и 37/95)

Закон о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС” бр. 72/209 и 20/214- Одлука УС и 55/214)

Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине („Службени гласник РС” бр. 99/209 и 67/212 – Одлука УС)

Одлука о утврђивању непокретних културних добара од изузетног значаја („Сл. гласник РС”, бр.16/90)

Одлука о утврђивању непокретних културних добара од великог значаја („Сл. лист АПВ”, бр.28/91)

Одлука о утврђивању непокретних културних добара од великог значаја („Сл.лист АПВ”, бр.25/91)

Правилник о ближим условима за почетак рада и обављања делатности установа заштите културних добара („Сл.гласник РС”, бр.21/95)

Правилник о стављању ознака на непокретна културна добра („Сл. гласник РС”, бр.51/96)

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

Правилник о програму стручног испита у делатности заштите културних добара и начину његовог полагања („Сл. гласник РС”, бр.11/96)

Правилник о начину вођења евиденције о непокретностима које уживају претходну заштиту („Сл. гласник РС” ,бр.19/95),

Правилник о обрасцима за документацију која се води о археолошким ископавањима и истраживањима („Сл. гласник РС”, бр.19/95,102/06),

Одлука о установи и програмима у области културе за које се обезбеђује средства у буџету АПВ („Сл. лист АПВ”, бр.16/02),

Одлука о установама културе чији је оснивач град Нови Сад („ Сл. лист града Новог Сада” бр. 11/10, 39/10, 50/10, 38/ 114 и 52/13),

Правилник о спровођењу обједињене процедуре електронским путем („ Сл. гласник РС ” бр.113/2015),

Уредба о локацијским условима („ Сл. гласник РС” бр.35/15 и 114/15),

Одлука Владе републике Србије о максималном броју запослених на неодређено време у систему државне управе, систему јавних служби, систему АП Војводине и систему локалне самоуправе („ Службени лист Града Новог Сада” број 8/16),

## **ОПШТА АКТА ЗАВОДА**

Статут бр. 89/2-2010 од септембра 2010. године, измена Статута 89/19-2010 од 30. октобра 2012. године,

Правилник о раду бр. 49/1-2015 од 12. јуна 2015.године;

Правилник о организацији и систематизацији послова Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада бр. 6/2011-969-II од 21.03.2012. године;

Правилник о физичком обезбеђењу бр. 154/1-09 од 15. јула 2009. године;

Правила заштите од пожара бр. 31/20-2002 од 08.08.2011. године;

Правилник о канцеларијском и архивском пословању бр. 25/10-2003 од 15. јула 2006. године, са листом категорије регистратурског материјала са роковима за чување Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада, насталих у раду од 1983. године, 25/13/2003 од 25. априла 2013. године;

Правилник о начину обављања послова јавне набавке бр. 64/2-2014 од 11.03.2014. године;

Правилник о безбедности и здрављу на раду бр. 36/1-2007. од 29.јануара 2016. године;

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

Правилник о организацији буџетског рачуноводства бр.192/1- 2014 од 14.новембра 2014. године,

Правилник о планирању финансирања делатности Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада, бр.1260/3-2008 од 8. августа 2008. године;

Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварим стањем, бр. 22/1-09 од 12. фебруара 2009. године;

Посебан колективни уговор за установе културе чији је оснивач Република Србија, АП Војводина и јединице локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр.10/2015 године);

Правилни о условима и начину коришћења службених возила Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада бр. 18/2-2014. Од 19.септембра 2014.године,

Правилник о интерној контроли и интерним контролним поступцима бр. 52/5-2012 Од 28.05.2015.године,

Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у Заводу за заштиту споменика културе Града Новог Сада бр. 114/2-2015 од 3.августа 2015.године,

Упутство којим се уређује процес издавања налога за службени пут, обрачун, исплату и евидентирање у пословним књигама, накнаде трошкова запосленим на службеном путу у земљи бр. 52/11-2012 од 12.јуна 2015.године),

Упутство којим се уређује процес израде, доношења и усвајања финансијског плана Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада бр.52/12-2012 од 26.новембра 2015.године),

Упутство о благајничком пословању које се обавља у Заводу за заштитуспоменика културе Града Новог Сада бр.52/11-2012 од 12.јуна 2015.године.

У обављању својих редовних делатности, Завод се труди да у складу са домаћим законодавством примењује стручне препоруке међународних организација које се баве заштитом културног наслеђа: UNESCO, Савет Европе, ICOMOS, ICCROM, као и конвенције из области заштите непокретног наслеђа а чији је Република Србија потписник.

Етички кодекс Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада бр. 25/26-2012 од 29.05.2014. године.

## **9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

У оквиру делатности утврђених законом и Статутом Завода, Завод пружа услуге власницима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, која се

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

налазе на територији Града Новог Сада и која су уписана у одговарајуће регистре и евиденције непокретних културних добара.

Завод издаје услове за предузимање мера техничке заштите на непокретним културним добрима, за радове који се изводе у заштићеној околини непокретног културног добра, односно на добру које ужива претходну заштиту. Такође, издаје и сагласност на пројекат и документацију за извођење радова у складу са законом.

Завод издаје и услове и мере техничке заштите за поствљање и обнову гробног обележја на заштићеним старим гробљима, а то су: Алмашко, Успенско, Римокатоличко са реформаторским и евангелистичким гробљем, Евангелистичко и реформаторско и Грkokатоличко у улици Новосадског сајма.

Правни основ за издавање назначених услова и сагласности је члан 99. Закона о културним добрима који прописује да се мерама техничке заштите сматрају радови на конзервирању, рестаурирању, реконструкцији, ревитализацији и презентацији културних добара. Услови за предузимање мера техничке заштите и других радова на непокретним културним добрима и културним добрима од великог значаја утврђује надлежни завод, односно у конкретном случају Завод за заштиту споменика културе Града Новог Сада. За објекте од изузетног значаја, ове услове утврђује Републички завод за заштиту споменика културе у Београду. У Новом Саду су то објекти Алмашке и Успенске цркве, као и спомен крст на Везирцу код Петроварадина. Када пројекат и документацију израђује надлежни завод за заштиту споменика културе, Републички завод за заштиту споменика културе утврђује услове за предузимање мера техничке заштите. Министарство културе утврђује такође услове за предузимање мера техничке заштите у ситуације када Републички завод за заштиту споменика културе израђује пројекат и документацију (члан 100. Закона о културним добрима).

Сагласност на пројекат и документацију за извођење радова на непокретним културним добрима и добрима од великог значаја даје надлежни завод за заштиту споменика културе, а за културно добро од изузетног значаја, сагласност даје Републички завод за заштиту споменика културе. Обавеза је надлежног завода да у року од седам дана обавести Републички завод за заштиту споменика културе о издатој сагласности. На пројекте и документацију за извођење радова које израђује надлежни завод за заштиту споменика културе, сагласност даје Републички завод за заштиту споменика културе, а на пројекте које израђује Републички завод за заштиту споменика културе, сагласност даје Министарство надлежно за послове културе. На пројекте и документацију за извођење радова прибављају се и друге сагласности прописане законом (члан 101. Закон о културним добрима).

Поред тога, Завод издаје услове за постављање елемената урбане опреме на објектима и на јавним површинама дефинисаним Елаборатом урбане опреме и издаје уверење о статусу објекта, односно о томе да ли је исти културно добро или добро које ужива претходну заштиту.

По поднетом захтеву одлучује се у управном поступку и по истом се доноси решење најкасније у року од 30 дана од дана предаје уредног и потпуног захтева са припадајућим прилозима.

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године



Против решења Завода може се поднети жалба Републичком заводу за заштиту споменика културе. Жалба на решење не задржава извршење.

### **ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Заинтересовано лице се обраћа Заводу са одговарајућим захтевом којим тражи добијање услуга за које је Завод надлежан. Захтев се подноси Заводу за заштиту споменика културе Града Новог Сада писаним путем и захтев мора бити потписан од стране подносиоца. Захтев странка подноси лично у пријемној канцеларији Завода или поштом на адресу: Завод за заштиту споменика културе Града Новог Сада, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 22. Рад са странкама је од 10,00-13,00 часова. Странка добија број под којим је захтев заведен, а накнадно може добити информацију о обрађивачу предмета телефонским путем на број 557-060, 557-061. Странка може да се информише о току поступка са лицем које ради на предмету сваког петка од 10,00 -12,00 часова.

Захтеви за добијање услуга Завода се могу преузети на интернет презентацији Завода [www.zzskgns.rs](http://www.zzskgns.rs). За сада се овим путем могу преузети захтеви за: уверење о статусу објекта, увид/коришћење заводске документације, утврђивање услова и мера техничке заштите и сагласност на пројекат и документацију. На страницама које се следе приказани су поменути зах

**ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА  
КУЛТУРЕ ГРАДА НОВОГ САДА**

БУЛЕВАР МИХАЈЛА ПУПИНА 22/1, НОВИ САД  
ТЕЛ: 021/557 060, 557 061, ФАКС: 456-166  
zzskgns@sbb.rs www.zzskgns.rs



БРОЈ: \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_

НОВИ САД, \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ ГОДИНЕ

**ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УСЛОВА  
ЗА ЕЛЕМЕНТЕ УРБАНЕ ОПРЕМЕ КОЈИ СЕ ПОСТАВЉАЈУ НА ОБЈЕКТИМА**

	Рекламне ознаке (паралелне/конзолне)		Перде
	Обједињене информативне табле (фиксиране/покретне)		Зидне витрине у пасажима
	Табле за пословно име		Клима уређаји

(обележити на шта се односи захтев)

(тачна адреса локације на којој се поставља елеменат урбане опреме)

**ПОДАЦИ О ВЛАСНИКУ** (попуњава подносилац захтева)

1.	Назив фирме	
2.	Адреса фирме	
3.	ПИБ и матични број	
4.	Име и презиме одговорног лица/подносиоца захтева	
5.	Контакт телефон	

Уз захтев прилажем:

1. Уговор о власништву (извод из листа непокретности, уговор о купопродаји или уговор о закупу)
2. Фотокопија АПР обрасца
3. Графички приказ **предлога** диспозиције и облика рекламне ознаке
4. Фотографија
5. Пуномоћје ( ако пуномоћник заступа странку)

У \_\_\_\_\_

(датум)

 \_\_\_\_\_  
(потпис подносиоца захтева)

Напомена: Завод је дужан на основу члана 103. став 1. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС” бр. 18/2016) да „по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање (члан 9. став (3) овог закона)”.

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

теви.

**1. ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ  
СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ  
ГРАДА НОВОГ САДА**



БРОЈ: \_\_\_\_/\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Нови Сад, \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ ГОДИНЕ

БУЛЕВАР МИХАЈЛА ПУПИНА 22/1, НОВИ САД  
ТЕЛ: 021/557 060, 557 061, ФАКС: 456-166  
zzskgns@sbb.rs www.zzskgns.rs

## ЗАХТЕВ

Овим путем подносим захтев за утврђивање услова и мера техничке заштите за

На објекту у улици \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_  
(навести објекат или део објекта на који се односи захтев)

Уз захтев прилажем:

- Извод из листа непокретности или други правни акт којим се доказује власништво (купопродајни уговор, уговор о закупу са сагласношћу закупадавца.
- Пуномоћје - ако пуномоћник заступа странку

У \_\_\_\_\_

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

\_\_\_\_\_ (датум)

\_\_\_\_\_ (Име и презиме)

\_\_\_\_\_ (Адреса)

\_\_\_\_\_ (Телефон)

\_\_\_\_\_ (Потпис подносиоца захтева)

Напомена: Завод је дужан на основу члана 103. став 1. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС” бр. 18/2016) да „по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање (члан 9. став 3 ) овог закона.”

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

**ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА  
КУЛТУРЕ ГРАДА НОВОГ САДА**  
БУЛЕВАР МИХАЈЛА ПУПИНА 22/1, НОВИ САД  
ТЕЛ: 021/557 060, 557 061, ФАКС: 456-166  
zzskgns@sbb.rs www.zzskgns.rs



БРОЈ: \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_

НОВИ САД, \_\_. \_\_. \_\_\_\_ ГОДИНЕ

## ЗАХТЕВ

Молим Вас да ми одобрите увид/коришћење расположиве документације Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада, која се односи на

(навести објекат или документа)

Документација ми је потребна за \_\_\_\_\_

Овим се обавезујем да ћу у раду навести да сам користио/ла документацију Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

\_\_\_\_\_  
(Име и презиме)

\_\_\_\_\_  
(Телефон)

\_\_\_\_\_  
(Потпис подносиоца захтева)

У Новом Саду, \_\_\_\_\_  
(датум)

Напомена: Завод је дужан на основу члана 103. став 1. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС” бр. 18/2016) да „по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање (члан 9. став (3) овог закона).

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

**ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА  
КУЛТУРЕ ГРАДА НОВОГ САДА**  
БУЛЕВАР МИХАЈЛА ПУПИНА 22/1, НОВИ САД  
ТЕЛ: 021/557 060, 557 061, ФАКС: 456-166  
zzskgns@sbb.rs www.zzskgns.rs



БРОЈ: \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_

НОВИ САД, \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ ГОДИНЕ

## ЗАХТЕВ ЗА УТВРЂИВАЊЕ УСЛОВА И МЕРА ТЕХНИЧКЕ ЗАШТИТЕ – ОБНОВУ ГРОБНОГ ОБЕЛЕЖЈА

(непотребно прецртати)

Овим путем подносим захтев за утврђивање услова и мера техничке заштите – за постављање и обнову гробног обележја

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(име и презиме сахрањеног) (назив гробља)

гробљу у \_\_\_\_\_ Резервација – парцела бр. \_\_\_\_\_  
(место)

Опис постојећег стања гробног обележја:

Опис планираног:

Текст на надгробном споменику:

У \_\_\_\_\_

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Уз захтев прилажем:

\_\_\_\_\_

Уговор о коришћењу гроба

(име и презиме)

\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_

(телефон)

\_\_\_\_\_

(потпис подносиоца захтева)

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада  
Напомена: Завод је дужан на основу члана 103. став 1. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС” бр. 18/2016) да „по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су се одликују сигурношћу (29. јануар 2016. године)“.

**ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА  
КУЛТУРЕ ГРАДА НОВОГ САДА**  
БУЛЕВАР МИХАЈЛА ПУПИНА 22/1, НОВИ САД  
ТЕЛ: 021/557 060, 557 061, ФАКС: 456-166  
zzskgns@sbb.rs www.zzskgns.rs



БРОЈ: \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_

НОВИ САД, \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ ГОДИНЕ

## ЗАХТЕВ

Овим путем подносим захтева за издавање уверења о статусу објекта у \_\_\_\_\_  
(место)

у улици \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_

Уверење ми је потребно \_\_\_\_\_

(навести разлог издавања уверења)

у \_\_\_\_\_

(датум)

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

(Име и презиме)

(Адреса)

(Телефон)

(Потпис подносиоца захтева)

Напомена: Завод је джан на основу члана 103. став 1. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС” бр. 18/2016) да „по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање (члан 9. став 3) овог закона.”

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

## 10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА, ЦЕНОВНИК

Током 2017. године Завод за заштиту споменика културе Града Новог Сада пружио је следеће услуге:

Утврђивање услова и мера техничке заштите (144);

Сагласност на пројекат и документацију (9);

Давање мишљења, уверења и информација (35);

Претпројектни услови (6);

Решења за стара гробља (72);

Постављање урбане опреме: рекламе, перде и др. (64);

Легализација –

Обједињена процедура ( 20);

На основу члана 25. става 1. алинеја тринаест Статута Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада, Нови Сад број 89/2-2010 од 7.09. 2010. и 89/19-2010. од 30.10.2012. године а у вези са чланом 13 Уредбе о локацијским условима („Сл.гласник РС” бр.35/2015.) Управни одбор Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада, Нови Сад, на XLVII седници одражаној дана 18.05.2015. године, донео је

## **Ц Е Н О В Н И К** **УСЛУГА ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА НОВОГ** **САДА, НОВИ САД**

### **Члан 1.**

Овим Ценовником утврђују се цене услуга Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада, Нови Сад на следећи начин:

1. Израда услова и мера техничке заштите за сакрална културна добра – ослобођено плаћања
2. **Израда и издавање услова за предузимање мера техничке заштите за, реконструкцију, доградњу и надоградњу објеката који су утврђена културна добра, и објекте који се налазе у заштићеној околини, односно уживају статус претходне заштите**

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

<b><u>стамбени простор</u></b>	
до 100m <sup>2</sup>	10.000,00 дин.
од 101-500 m <sup>2</sup> -	
15.000,00дин.	
од 500 – 1000m <sup>2</sup>	
20.000,00дин.	
преко 1000 m <sup>2</sup>	
70.000,00дин	
<b><u>пословни простор</u></b>	
до 100 m <sup>2</sup> -	20.000,00дин.
од 101-500 m <sup>2</sup> -	30.000,00дин.
од 500 – 1000 m <sup>2</sup>	50.000,00дин.
преко 1000 m <sup>2</sup>	100.000,00дин.

3. Израда и издавање услова за предузимање мера техничке заштите за **изградњу објеката** који се граде у склопу утврђених просторно културно-историјских целина, целина које уживају статус претходне заштите, одн. у њиховим заштићеним околинама

<b><u>стамбени простор</u></b>	
до 100 m <sup>2</sup> -	20.000,00дин.
од 101-500 m <sup>2</sup> -	
30.000,00дин.	
преко 500 m <sup>2</sup> -	
50.000,00дин.	
<b><u>пословни простор</u></b>	
од 50-100 m <sup>2</sup> -	
20.000,00дин.	
од 101-500 m <sup>2</sup> -	40.000,00дин.
преко 500 m <sup>2</sup> -	
100.000,00дин.	
<b><u>стамбено-пословни простор</u></b>	
до 1000 m <sup>2</sup>	75.000,00дин.
преко 1001 m <sup>2</sup>	
150.000,00дин.	

4. **Израда и издавање услова за предузимање мера техничке заштите за следеће радове у зонам наведеним у тачки 2:**

- 4.1. **инвестиционог одржавања** објеката (радови који се спроводе у циљу побољшања услова коришћења објекта: поправка или замена дотрајалих инсталација и сл);



- 4.2. **текућег одржавања** објеката (радови на текућем одржавању објекта: кречење, фарбање, замена облога, замена санитариија, радијатора и сл.);
- 4.3. **санације** објекта (замена конструктивних елемената, којима се не мења спољни изглед и не утиче на безбедност суседних објеката);
- 4.4. **уградњи унутрашњих инсталација** у постојећи објекат;
- 4.5. **раздвајању или спајању стамбеног или пословног простора**

Паушал од 5.000,00-20.000,00 дин

- 4.6. **адаптације** објекта (промена организације простора у објекту, замена уређаја, радови којима се не утиче на стабилност, не мењају конструктивни елементи, спољни изглед.);
- 4.7. **реконструкције у оквиру габарита и волумена;**
- 4.8. **промени намене објекта** одн. дела објекта, са и без извођења радова;

**стамбени простор**

до 100 m <sup>2</sup> -	10.000,00дин.
од 101-500 m <sup>2</sup> -	15.000,00дин.
од 500 – 1000 m <sup>2</sup>	20.000,00дин.
преко 1000 m <sup>2</sup>	70.000,00дин

**пословни простор**

до 100 m <sup>2</sup> -	20.000,00дин.
од 101-500 m <sup>2</sup> -	30.000,00дин.
од 500 – 1000 m <sup>2</sup>	50.000,00дин.
преко 1000 m <sup>2</sup>	100.000,00дин.

5. Израда услова чувања, одржавања и коришћења културних добара и добара која уживају претходну заштиту као и мере њихове заштите, ради уграђивања у **просторне и урбанистичке планове** као и мишљење о нацрту ових планских докумената, а по захтеву надлежних институција (у складу са чл. 107. Закона о културним добрима) наплаћују се по захтеву надлежних институција 30% од номиналне вредности односног планског документа.
6. Израда и издавање услова за предузимање мера техничке заштите на санацији и рестаурацији **фасада** објеката, у зонам наведеним у тачки 2, обрачунавају се по m<sup>2</sup> површине фасаде:
- финансирање санације од стране власника – без накнаде
  - по програму уређења града - утврђује се путем уговора по сложености обраде фасаде:
    - објекат сведене фасаде - 10.000,00дин (20.000)
    - објекат богато орнаментисане фасаде – 20.000,00дин (40.000)

## 6.1. Израда и издавање услова за декоративно осветљење фасада

Паушал од 5.000,00-20.000,00 дин

7. Издавање услова за рестаурацију, реконструкцију и замену портала и прозора наплаћује се у износу од 10.000,00- 40.000,00дин

*Напомена: Утврђивање услова за предузимање мера техничке заштите за замену прозора по захтеву Савета зграде/ Скупштине станара се не наплаћује*

8. Утврђивање услова и издавање сагласности за интервенције које се не могу исказати квадратуром (уградња лифта, изградња рампи и платформи за особе са посебним потребама, надстрешнице и сл.) као и **мање интервенције на објекту** обрачунава се паушално од 5.000,00 - 30.000,00дин.

\*\*\*\*\*

9. Израда и издавање услова и сагласности за постављање елемената урбане опреме: натписи фирми; рекламе; информационе табле; перде; тенде перголе; слободностојеће или зидне витрине обрачунавају се у износу од 9.000,00-30.000,00дин.

10. Израда и издавање услова и сагласности за осликавање мурала у износу до 60.000,00дин.

11. Утврђивање услова и издавање сагласности за:

а) постављање привремених монтажних објеката (летње баште и сл.) у зависности од локације, површине и броја дана заузеће површина у зонама из тачке 2., у износу од 7.500,00 - 22.500,00дин;

б) привремено заузимање јавних површина и постављање привремених монтажних објеката у сврху одржавања манифестација (културних, едукативних, музичких, спортских, промотивних и сл.). Обрачунава се у зависности од локације и површине коју заузимају – 7.500,00-37.500,00 дин.

в) привремено коришћење простора и објеката, утврђених културних добара у сврху комерцијалних снимања (рекламе, серије, филмови, промо или музички спотови). Обрачунава се у зависности од локације и површине коју заузимају – 7.500,00-15.000,00дин.

г) постављање грађевинске скеле, - 4.500,00-15.000,00дин.

12. Цена за израду идејних решења, Идејних и Главних пројеката утврђује се уговором.

\*\*\*\*\*

13. Издавање сагласности на пројектну документацију израђену у складу са издатим условима за предузимање мера техничке заштите обрачунава се у износу од 5.000,00-25.000,00дин.

14. Издавање сагласности на пројекат изведеног стања у циљу легализације, обрачунава се по  $m^2$  корисне површине у износу од:

стамбени простор:

- до  $100 m^2$  – 300,00дин/  $m^2$ .
- преко  $100 m^2$  – 225,00/  $m^2$

пословни простор:

- до  $50 m^2$  – 450,00дин/  $m^2$
- од 50 до  $100 m^2$  – 375,00дин /  $m^2$
- преко  $100 m^2$  – 300,00дин/  $m^2$

15. Техничка контрола главног пројекта – до 10% од цене укупног пројекта, зависно од обима и сложености пројекта<sup>1</sup>.

\*\*\*\*\*

16. Издавање свих службених потврда, мишљења и информација (могуће интервенције у простору и на објектима и сл.) од 3.000,00-7.500,00дин.

17. Израда извештаја о стању објекта по захтевима странака од 3.000,00-7.500,00дин.

18. Израда стручних елабората и студија по захтевима странака од 8.000,00-15.000,00 дин.

\*\*\*\*\*

19. Надзор који се врши приликом извођења радова на непокретном културном добру или добру које ужива претходну заштиту, наплаћује се 1-3% од инвестиционе вредности.

20. Надзор који се врши приликом одржавања манифестација у складу са издатим условима на просторима из тачке 3 овог ценовника, обрачунавају се по  $m^2$  корисне површине у износу од:  
1  $m^2$ - 75дин.

\*\*\*\*\*

21. Техничко снимање и израда документације; фотографско снимање и израда документације; излазак на терен, обрачунавају се по вредности ефективног часа рада свих сарадника који учествују на послу, стварних материјалних трошкова и осталих трошкова амортизације ангажованих средстава.

---

<sup>1</sup> У складу са ценовником Инжењерске коморе Србије.

22. Постављање – обнова споменика на заштићеним гробљима – 1.200,00дин
23. Фотокопирање планова и документације обрачунавају се на следећи начин:  
 - формат А - 4 ..... 10 дин/комад  
 - формат А - 3 ..... 15 дин/комад
24. Цена за коришћење имена и лика културног добра у комерцијалне сврхе утврђује се путем уговора, а у складу са Законом о културним добрима („Сл. гласник РС“ бр.71/94, 52/11-др. Закон и 99/11-др. Закон)

## АРХЕОЛОГИЈА

1. Предпројектни услови – Услови службе заштите – за потребе израде Главних пројеката за постављање инфраструктуре (водовод, канализација, оптичко-телекомуникационе инсталације, електричне... и све остале подземне инсталације) у зонама заштите по захтеву Инвеститора, пројектаната или извођача радова

а) од 15.000,00 до 30.000,00 дин. <sup>2</sup> б) по метру дужном трасе (од 150,00-300,00 дин.)
--

2. Предпројектни услови – Услови и мере техничке заштите – за потребе израде Главних пројеката деталних геолошких испитивања, изградњу антенских стубова, подземних инсталација и постројења, и.т.д., у зонама заштите (ван насељених места) по захтевима Инвеститора, Пројектаната, односно Извођача радова

- израда Услови - 30.000,00дин. - Надзор: 150.000,00 дин. - Материјални трошкови: 15.000,00дин  УКУПНО: 195.000,00дин
---

**Ови радови подразумевају:**

-рекогносцирање (површинску проспекцију) предметног простора, (материјалне трошкове и трошкове за потребан број извршилаца из Завода и спољних сарадника) на којем ће се изводити геолошка испитивања

---

<sup>2</sup> У зависности од врсте пројектованих радова: реконструкција постојеће трасе или прокопавање нове трасе

-надзор над извођењем земљаних радова приликом ископа компензационих базена за исплаку и одводних канала у зонама заштите.

### 3. Предпројектни услови и вршење археолошког конзерваторског надзора

- израда Улова - 30.000,00дин
- Надзор: 150.000,00 дин<sup>3</sup>
- Материјални трошкови: 15.000,00дин

УКУПНО: 195.000,00 дин.

**АРХЕОЛОШКИ НАДЗОР** : Праћење земљаних радова, односно истраживачки радови на трасама пројектованих подземних инсталација у зонама заштите. Подразумева надзор Службе заштите (археолози, техничка служба, спољни сарадници, стручњаци различитих дисциплина, услуге – инж. геодезије, студенти, помоћни радници...) над извођењем земљаних радова које изводи Инвеститор, односно Извођач радова о свом трошку.

4. Издавање стручног мишљења, односно информација да на одређеном простору постоје или не постоје археолошки налази, налазишта, или локалитети са археолошким садржајем.

Од 4.500,00-7.500,00 дин

5. Израда Истраживачког пројекта (елабората) – Програма мера заштите за извођење археолошких ископавања, са пратећим предрачуном истраживачких радова<sup>4</sup>

- за претходна / од 22.500,00-45.000,00 дин.
- сондажна / од 22.500,00-45.000,00 дин.
- за систематска/ од 30.000,00-75.000,00 дин.

6. У погледу **ИЗВОЂАЧКИХ ПОСЛОВА – ЗАШТИТНА АРХЕОЛОШКА ИСТРАЖИВАЊА** примењиваће се цене утврђене Ценовником овог Завода донет на XX Седници управног одбора Завода број: 221/1-2013 од 31.10.2013.године.

<sup>3</sup> **Цена вршења надзора** (по броју радних дана - у односу на **ценовник** усклађен са стручном спремом и одређеним потребним квалификацијама, врстама потребних додатних услужних делатности **за потребан број стручњака из Завода и спољних сарадника** (свих извршилаца послова на праћењу, истраживању и документовању) трасе на којој ће се постављати подземне инсталације или надzirати и пратити земљани радови.

<sup>4</sup> У односу на величину предметног простора, према врсти заштитних археолошких ископавања и у односу на Инвеститора (правна или физичка лица)

**Члан 2.**

Ступањем на снагу овог Ценовника престаје да важи Ценовник Завода који је донет на XX Седници управног одбора Завода дана 31. 10.2013. године, осим Тачке 6 Ценовника „ИЗВОЂАЧКИ ПОСЛОВИ – ЗАШТИТНА АРХЕОЛОШКА ИСТРАЖИВАЊА“.

**Члан 3.**

Овај Ценовник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада, Нови Сад.

**Члан 4.**

Овај Ценовник објавити и на интернет страници Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада, Нови Сад.

У Новом Саду,  
Број: 103/1-2015.  
Дана: 18.05.2015.године

заменик председника Управног одбора

Видосава Остојић

## 11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

	<b>Завод за заштиту споменика културе Града Новог Сада</b>				
	<b>Финансијски извештаји о резултатима пословања у 2015 и 2016 г.</b>				
	<b>Структура ПРИХОДА:</b>				
		<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>%</b>	
7911111	за бруто плате радника	21.20 8.876, 84	19.945 .597,1 6	0,94	
7911112	за материјалне трошкове	1.766. 869,8 7	1.741. 260,10	0,99	
7911113	за превоз радника на посао и са посла	784.9 66,70	691.19 4,32	0,88	
7911114	за програмску активност	518.6 05,00	1.018. 404,05	1,96	
7911115	за исплату јубиларних награда	1.050. 000,0 0	867.95 0,60	0,83	
7911116	за текуће поправке и одржавање опреме	3.105, 60	0,00	0,00	
7911117	за исплату отпремнине	193.8 75,67	0,00	0,00	
7911119	уплата за финансирање инвалида	362.5 51,94	513.81 5,10	1,42	
7911120	за пројекте трансфери од АП Војводине	1.458. 206,0 0	791.72 2,00	0,54	
7911129	за накнаде члановима Управног и Надзорног одбора	463.6 90,52	224.36 2,29	0,48	
	Текући приходи из буџета:	27.81 0.748, 14	25.794 .305,6 2	0,93	
733142	Текући трансфери од других нивоа власти	389.8 17,60	0,00	0,00	

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

7421511	Приходи од продаје добара и услуга	75.35 9.724, 95	30.283 .028,8 3	0,40		
7421512	Приходи од физичких лица	430.8 50,00	414.28 2,24	0,96		
		75.79 0.574, 95	30.697 .311,0 7	0,41		
	Текући приходи и примања од продаје:	103.9 91.14 0,69	56.491 .616,6 9	0,54		
771111	Меморандумске ставке	48.38 7,52	0,00	0,00		
	<b>Укупни приходи:</b>	<b>104.0 39.52 8,21</b>	<b>56.491 .616,6 9</b>	0,54		
	<b>СТРУКТУРА RASHODA:</b>					
411111	Бруто плата радника по основу цене рада	22.29 2.613, 37	20.832 .864,0 6	0,93		
412111	Допр. ПИО на терет послодавца	2.692. 643,1 3	2.501. 778,46	0,93		
412211	Допр. за здравствено осиг. на терет послод.	1.155. 585,7 9	1.073. 679,87	0,93		
412311	Допр. за незапосленост на терет послодавца	168.3 38,72	160.07 6,20	0,95		
413151	Трош.превоза на посао и са посла (маркице)	391.0 88,87	440.49 2,33	1,13		
414121	Боловање преко 30 дана	48.38	0,00	0,00		



		7,52				
414311	Отпремнина приликом одласка у пензију	193.8 75,67	225.76 7,67	1,16		
414411	Помоћ у медицинском лечењу	152.5 19,34	152.88 9,45	1,00		
415112	Трош.превоза на посао и са посла (готовина)	606.5 35,97	499.18 9,73	0,82		
416111	Јубиларне награде	1.073. 439,4 7	835.74 8,85	0,78		
421111	Трошкови платног промета	130.3 51,92	110.22 1,79	0,85		
421121	Трошкови банкарских услуга	1.926, 00	0,00	0,00		
421211	Трош.ел.енергије	514.4 76,69	446.60 9,60	0,87		
421225	Трошкови централног грејања	784.4 75,14	816.90 1,60	1,04		
421311	Трош.водовода и канализације	195.5 02,84	151.59 0,11	0,78		
421324	Трошкови одвоза отпада	52.32 7,06	52.275 ,01	1,00		
421391	Допринос за грађ.земљиште и еколошка такса	24.03 1,07	17.632 ,59	0,73		
421411	Трошкови телефона	152.9 30,43	141.09 5,78	0,92		
421412	Трошкови интернета	25.61 9,00	34.151 ,16	1,33		

421414	Трошкови мобилне телефоније	353.883,51	439.850,11	1,24		
421421	Трошкови поштарине	40.089,00	39.703,00	0,99		
421512	Трошкови осигурања сл.возила	126.399,00	97.939,00	0,77		
421513	Осигурање опреме	24.576,00	75.616,00	3,08		
421519	Осигурање ост. дугорочне имовине	98.127,00	32.793,90	0,33		
421521	Трошкови осигурања запослених	71.930,50	36.962,00	0,51		
421523	Осигурање од одговорности према трећем лицу	30.041,00	48.845,00	1,63		
421619	Закуп осталог простора	1.082.160,00	988.663,80	0,91		
422111	Тр. дневница- сл. пут у земљи	175.711,00	187.523,61	1,07		
422121	Тр превоза – сл.пут у земљи	45.898,31	43.440,50	0,95		
422131	Тр.смештаја -сл.пут у земљи	32.450,00	83.255,50	2,57		
422191	Превоз у јавном саобраћају	250,00	0,00	0,00		
422192	Такси превоз	2.000,00	14.100,00	7,05		
422199	Осталуи трошкови за додатна путов. у земљи	2.175,00	0,00	0,00		

422221	Тр. превоза на сл.пут.у иностранство	6.050,00	37.652,42	6,22		
422231	Тр. смештаја на сл.путу у иностранство	249.900,00	296.990,00	1,19		
423111	Услуге превођења	10.922,00	0,00	0,00		
423111	Књиг.услуге	0,00	398.110,00			
423131	Остале административне услуге	0,00	17.850,00			
423211	Компјутерске услуге – софтвер	355.939,20	392.001,00	1,10		
423211	Услуге одрж.рачунара	0,00	9.000,00			
423311	Услуге образовања и усавршавања	274.032,00	0,00	0,00		
423321	Котизација за семинаре	77.986,80	129.204,00	1,66		
423322	Котизација за стручна саветовања	23.860,00	0,00	0,00		
423391	Издаци за стручне испите	2.000,00	0,00	0,00		
423399	Остали издаци за стручно образов	111.818,80	67.900,00	0,61		
423413	Услуге штампања публикација	476.367,00	1.800,00	0,00		
423419	Остале услуге штампања	345.136,00	134.755,50	0,39		

423421	Услуге информисања	130.9 96,50	299.10 8,80	2,28		
423521	Адвокатске услуге	159.7 51,70	62.183 ,90	0,39		
423591	Накнаде члановима Управног и Надзорног одбора	463.6 90,46	368.15 7,40	0,79		
423599	Остале стручне услуге	2.269. 058,0 8	1.024. 936,86	0,45		
423621	Угоститељске услуге	253.9 37,00	231.72 7,00	0,91		
423711	Репрезентација	347.3 34,28	217.14 1,26	0,63		
423911	Остале опште услуге	27.28 4.842, 45	23.929 .010,3 4	0,88		
424221	Услуге културе.- археолош.ископ.-монтажа итд..	755.5 77,60	0,00	0,00		
424311	Здравствена заштита – систематски преглед	240.7 15,00	174.62 0,00	0,73		
424621	Услуге науке	325.0 00,00	0,00	0,00		
424631	Трошкови геодетских услуга	5.664, 00	36.025 ,00	6,36		
425112	Ост.усл. и материјал за тек.поправке	39.00 0,00	45.004 ,00	1,15		
425115	Радови на водоводу и канализацију	7.317, 60	0,00	0,00		
425117	Одржавање електричне	37.10	16.132	0,43		

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

	инсталације	3,36	,00			
425219	Остале поправке и одрж. опреме за саобраћај	337.1 19,94	116.02 9,24	0,34		
425222	Поправка и одржавање рачунарске опреме	239.4 00,00	501.60 0,00	2,10		
426111	Трошк. административног материјала	995.1 36,83	692.72 5,93	0,70		
426124	ХТЗ опрема	81.06 0,00	0,00	0,00		
4261311	Биодекорација цвеће и зеленило	0,00	2.460, 00			
4261311	Остали административни материјал	0,00	7.177, 00			
426311	Трошкови стручне литературе за ред.потребе запослених	407.3 05,00	331.13 3,23	0,81		
426411	Трош. Бензина за сл.возила	839.4 94,33	582.50 7,36	0,69		
426811	Трош. Производа за чишћење-хигијена	67.22 3,57	0,00	0,00		
426819	Остали материјали за одржавање хигијене	343.4 62,40	366.97 8,76	1,07		
426911	Алат и инвентар и материјал за посебне намене	669.0 60,00	0,00	0,00		
426821	Храна и пиће	0,00	20.417 ,49			
426919	Остали материјали за посебне намене	1.636. 249,2 0	1.252. 253,60	0,77		

463131	Тек. трансфери нивоу града – зарада особа са инвалид.	362.5 52,00	370.00 0,00	1,02		
465111	Остале текуће дотације и трансфери	2.714. 202,0 8	2.439. 121,14	0,90		
482131	Регистрација возила	0,00	35.986 ,00			
482211	Републичке таксе	10.57 5,00	16.825 ,00	1,59		
482191	Остали порези преко неоп.дела	0,00	18.829 ,69			
482231	Градске таксе	15.24 1,50	10.775 ,00	0,71		
482231	Општинске таксе	0,00	95.700 ,00			
	<b>УКУПНО КЛАСА 4</b>	<b>75.66 6.052, 48</b>	<b>65.331 .485,6 0</b>	<b>0,86</b>		
Издаци на набавку нефинансијске имовине-опреме						
		<b>2015</b>	<b>2016</b>			
511399	Капитално одржавање осталих објеката.	208.2 78,00	624.82 1,04	3,00		
512211	Намештај	246.6 24,00	1.327. 563,66	5,38		
512221	Рачунарска опрема	596.0 27,99	0,00	0,00		
512241	Електронска опрема	0,00	203.76 0,00			
512251	Опрема за домаћинство	158.7	44.715	0,28		

		98,00	,60			
512811	Опрема за јавну безбедност.	6.600,00	0,00	0,00		
515111	Компјутерски софтвер	61.824,00	300.000,00	4,85		
515121	Књиге у библиотеци	39.400,00	0,00	0,00		
	<b>УКУПНО КЛАСА 5</b>	<b>1.317.551,99</b>	<b>2.500.860,30</b>	<b>1,90</b>		
	УКУПНО КЛАСА 4+5	76.983.604,47	0	0,00		
	Рефундација боловање преко 30 дана	48.387,52	0,00	0,00		
	<b>УКУПНО РАСХОДИ (класа 4 и 5)</b>	<b>77.031.991,99</b>	<b>67.832.345,90</b>	<b>0,88</b>		
	<b>Вишак прихода и примања-буџетски суфицит</b>	<b>27.007.536,22</b>	<b>-11.340.729,21</b>			
	Део нераспоређеног вишка прихода и примања пр.год.	2.946.686,48		0,00		
	који је коришћен за покриће расхода и издатака тек.год.					
	Део новчаних средстава амортизације који је коришћен за набавку нефинансијске имовине	635.167,07		0,00		
	<b>Кориговање вишка-мањка прихода и примања</b>	<b>3.581.853,55</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		

	<b>Вишак прихода и примања суфицит</b>	<b>30.58 9.389, 77</b>	<b>16.283 .618,5 1</b>	<b>0,53</b>		
	<b>Нераспоређени део вишка прихода и примања за у наредну годину</b>	<b>30.58 9.389, 77</b>	<b>16.283 .618,5 1</b>	<b>0,53</b>		
	<b>Биланс стања</b>	<b>2015</b>		<b>2016</b>		
			<b>Бруто</b>	<b>И.В.</b>	<b>Нето</b>	
<b>000000</b>	<b>Нефинасијска имовина</b>	<b>12.47 5.746, 84</b>	<b>33.219 .396,4 3</b>	<b>22.08 1.900, 71</b>	<b>11.13 7.495 ,72</b>	<b>0,89</b>
	Нефинасијска имовина у сталним средствима	12.47 5.746, 84	32.668 .140,4 3	21.53 0.644, 71	11.13 7.495 ,72	0,89
<b>011000</b>	<b>Некретнине и опрема</b>	<b>12.15 4.729, 68</b>	<b>29.340 .559,0 0</b>	<b>18.60 9.529, 84</b>	<b>10.73 1.029 ,16</b>	<b>0,88</b>
011200	Опreme	10.77 8.044, 70	26.707 .731,2 5	17.09 8.231, 42	9.609 .499, 83	0,89
011300	Остале некретнине и опрема	1.376. 684,9 8	2.632. 827,75	1.511. 298,4 2	1.121 .529, 33	0,81
<b>015000</b>	<b>Нефинансијска опрема у припреми</b>	<b>208.2 78,00</b>	<b>2.084. 317,26</b>	<b>2.084. 317,2 6</b>	<b>0,00</b>	
<b>016000</b>	<b>Нематеријална имовина</b>	<b>112.7 39,16</b>	<b>1.243. 264,17</b>	<b>836.7 97,61</b>	<b>406.4 66,56</b>	<b>3,61</b>
<b>022000</b>	<b>Залихе ситног инвентара</b>		<b>551.25 6,00</b>	<b>551.2 56,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>100000</b>	<b>Финансијска имовина</b>	<b>69.20 1.249, 99</b>	<b>164.22 2.800, 51</b>	<b>98.94 6.859, 29</b>	<b>65.27 5.941 ,22</b>	<b>0,94</b>
121000	Новч.средства и хартије	30.58	16.283		16.28	0,53

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године



		9.389, 77	.618,5 1		3.618 ,51	
122000	Кратк. потраж.	20.33 4.351, 49	50.670 .916,3 2	32.81 2.064, 84	17.85 8.851 ,48	0,88
123000	Кратк. Пласмани (аванси)		10.109 .782,5 7		10.10 9.782 ,57	
131000	АВР	18.27 7.508, 73	87.158 .483,1 1	66.13 4.794, 45	21.02 3.688 ,66	1,15
	<b>Укупна Актива</b>	<b>81.67 6.996, 83</b>	<b>197.44 2.196, 94</b>	<b>121.0 28.76 0,00</b>	<b>76.41 3.436 ,94</b>	<b>0,94</b>
		<b>2015</b>	<b>2016</b>			
	<b>Обавезе по основу расхода за запослене</b>	<b>-2,47</b>				
230000	Обавезе за плате и додатке	-2,44				
231000	Обавезе за награде и остале посебне расходе	0,08				
234000	Обавезе по основу соц.допр. на терет посл.	0,35				
236000	Обавезе по основу соц.помоћи запосл.	-0,46				
	<b>Обавезе по основу осталих расхода</b>	<b>1.455. 923,8 9</b>	<b>1.455. 923,39</b>	<b>1,00</b>		
245200	Обавезе за остале порезе, таксе и казне	1.455. 923,8 9	1.455. 923,39	1,00		
	<b>Обавезе из пословања</b>	<b>16.81 6.587, 31</b>	<b>17.087 .265,2 6</b>	<b>1,02</b>		
251100	Примљени аванси	0,00	18.000 ,00			
252100	Обавезе према добављачима	16.81 6.578, 60	17.069 .265,2 6	1,02		
254000	Остале обавезе	8,71	0,00			

	<b>Пасивна временска разграничења</b>	<b>20.54 7.629, 49</b>	<b>30.449 .134,0 6</b>	<b>1,48</b>		
291200	Разграничени плаћени расходи и издаци	208.2 78,00	10.109 .782,5 7	48,54		
291300	Обрачунати ненаплаћени приходи и издаци	20.33 9.351, 49	20.339 .351,4 9	1,00		
	<b>Капитал</b>	<b>42.85 6.858, 61</b>	<b>27.421 .114,2 3</b>	<b>0,64</b>		
311100	Нефинансијска имовина у сталним средствима	12.26 7.468, 84	11.137 .495,7 2	0,91		
321121	Суфицит	30.58 9.389, 77	9.100. 252,37	0,30		
321122	Дефицит					
321311	Нераспоређени суфицит из ранијих година	0,00	7.183. 366,14			
	<b>Укупна Pasiva</b>	<b>81.67 6.996, 83</b>	<b>76.413 .436,9 4</b>	<b>0,94</b>		

## 12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Службеници за јавне набавке: Мирослав Матић и Катарина Максимов.

## 13. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА НОВОГ САД ЗА 2019. ГОДИНУ

Финансијски план је објављен као посебан документ у рубрици **О нама**.

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

#### 14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА

##### ПОДАЦИ О ЗАРАДАМА ЗАПОСЛЕНИХ ПО РАДНОМ МЕСТУ И МЕСЕЦИМА У 2016. ГОДИНИ

Подаци о платама изабраних и постављених лица за месец јануар 2016. године :

Функција	Име и презиме	Нето-плата без минулог рада	Додатак за минули рад	Нето са минулим радом
Директор	Мирослав Копача	65.985,93	575,82	66.561,75
Помоћник директора	Ивана Нешков-Репић	48.106,66	1.943,84	50.050,50

Подаци о исплаћеним платама за запослене за месец јануар 2016. године :

Звање	Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)	Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)
Шеф одељења за истраживачке и документационе послове	47.997,12	47.997,12
Шеф одсека за архитектуру	48.415,74	48.415,74
Виши стручни сарадник	45.484,83	48.056,14
Секретар	47.213,38	47.213,38
ПР менаџер	29.780,56	29.780,56
Технички сарадник за документацију	27.089,54	27.089,54
Инжењер грађевинарства	34.075,72	34.075,72
Стручни сарадник	42.037,27	42.207,18
Технички сарадник	27.694,20	28.022,71
Виши технички сарадник	27.728,96	27.785,67
Благајник ликвидатор		
Пословни секретар	27.409,51	27.409,51
Технички секретар	27.010,56	27.010,56
Шеф рачуноводства		
Дактилограф	22.457,94	22.457,94
Млађи стручни сарадник		

**Подаци о платама изабраних и постављених лица за месец фебруар 2016. године :**

Функција	Име и презиме	Нето-плата без минулог рада	Додатак за минули рад	Нето са минулим радом
Директор	Мирослав Копања	69.877,62	575,82	70.453,44
Помоћник директора	Ивана Нешков-Репић	48.754,61	1.295,90	50.050,51

**Подаци о исплаћеним платама за запослене за месец фебруар 2016. године :**

Звање	Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)	Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)
Шеф одељења за истраживачке и документационе послове	48.643,44	48.643,44
Шеф одсека за архитектуру	47.877,16	47.877,16
Виши стручни сарадник	42.328,72	46.288,13
Секретар	47.213,38	47.213,38
ИР менаџер	32.739,14	32.739,14
Технички сарадник за документацију	27.312,04	27.312,04
Инжењер грађевинарства	33.809,76	33.809,76
Стручни сарадник	41.991,78	42.163,40
Технички сарадник	30.435,97	30.562,98
Виши технички сарадник	27.728,96	27.902,75
Благајник ликвидатор	29.500,95	29.500,95
Пословни секретар	27.044,41	27.044,41
Технички секретар	30.083,37	30.083,37
Шеф рачуноводства	32.161,16	32.161,16
Дактилограф	22.448,50	22.448,50
Млађи стручни сарадник	39.880,19	39.880,19

**Подаци о платама изабраних и постављених лица за месец март 2016. године :**

Функција	Име и презиме	Нето-плата без минулог рада	Додатак за минули рад	Нето са минулим радом
Директор	Мирослав Копања	67.677,09	525,64	68.202,73
Помоћник	Ивана	57.839,30	1.872,89	59.712,19

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

директора	Нешков-Репић			
-----------	--------------	--	--	--

Подаци о исплаћеним платама за запослене за месец март 2016. године :

Звање	Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)	Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)
Шеф одељења за истраживачке и документационе послове	57.244,88	57.244,88
Шеф одсека за архитектуру	60.968,67	60.968,67
Виши стручни сарадник	44.745,60	59.005,03
Секретар	55.896,22	55.896,22
ПР менаџер	33.263,37	33.263,37
Технички сарадник за документацију	32.360,97	32.360,97
Инжењер грађевинарства	39.044,58	39.044,58
Стручни сарадник	47.183,84	49.356,56
Технички сарадник	30.125,89	30.125,89
Виши технички сарадник	31.477,45	32.628,75
Благајник ликвидатор	35.030,76	35.030,76
Пословни секретар	29.051,59	29.051,59
Технички секретар	31.023,22	31.023,22
Шеф рачуноводства	40.587,47	40.587,47
Дактилограф	24.538,20	24.538,20
Млађи стручни сарадник	42.517,98	42.517,98

Подаци о платама изабраних и постављених лица за месец април 2016. године :

Функција	Име и презиме	Нето-плата без минулог рада	Додатак за минули рад	Нето са минулим радом
Директор	Мирослав Кобања	68.701,73	606,20	69.307,93
Помоћник директора	Ивана Нешков-Репић	61.778,77	2.160,10	63.938,87

Подаци о исплаћеним платама за запослене за месец април 2016. године :

Звање	Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)	Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)
Шеф одељења за истраживачке и	47.567,77	47.567,77

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

документационе послове		
<b>Шеф одсека за архитектуру</b>	<b>61.622,36</b>	<b>61.622,36</b>
<b>Виши стручни сарадник</b>	<b>41.186,65</b>	<b>59.221,90</b>
<b>Секретар</b>	<b>61.217,07</b>	<b>61.217,07</b>
<b>ПР менаџер</b>	<b>38.116,00</b>	<b>38.116,00</b>
<b>Технички сарадник за документацију</b>	<b>35.117,31</b>	<b>35.117,31</b>
<b>Инжењер грађевинарства</b>	<b>37.687,42</b>	<b>37.687,42</b>
<b>Стручни сарадник</b>	<b>49.438,08</b>	<b>51.238,32</b>
<b>Технички сарадник</b>	<b>30.198,36</b>	<b>30.198,36</b>
<b>Виши технички сарадник</b>	<b>30.182,48</b>	<b>30.489,70</b>
<b>Благајник ликвидатор</b>	<b>38.671,74</b>	<b>38.671,74</b>
<b>Пословни секретар</b>	<b>33.977,43</b>	<b>33.977,43</b>
<b>Технички секретар</b>	<b>34.829,35</b>	<b>34.829,35</b>
<b>Шеф рачуноводства</b>	<b>40.227,82</b>	<b>40.227,82</b>
<b>Дактилограф</b>	<b>24.395,34</b>	<b>24.395,34</b>
<b>Млађи стручни сарадник</b>	<b>45.138,50</b>	<b>45.138,50</b>

Подаци о платама изабраних и постављених лица за месец мај 2016. године :

Функција	Име и презиме	Нето-плата без минулог рада	Додатак за минули рад	Нето са минулим радом
Директор	Мирослав Копача	69.754,49	578,59	70.333,08
Помоћник директора	Ивана Нешков-Репић	62.822,94	2.061,68	64.884,62

Подаци о исплаћеним платама за запослене за месец мај 2016. године :

Звање	Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)	Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)
Шеф одељења за истраживачке и документационе послове	63.550,44	63.550,44
Шеф одсека за архитектуру	62.766,71	62.766,71
Виши стручни сарадник	53.858,32	60.968,13
Секретар	63.367,48	63.367,48
ПР менаџер	37.488,71	37.488,71
Технички сарадник за	24.070,79	24.070,79

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

документацију		
<b>Инжењер грађевинарства</b>	<b>44.919,03</b>	<b>44.919,03</b>
<b>Стручни сарадник</b>	<b>54.830,46</b>	<b>55.175,45</b>
<b>Технички сарадник</b>	<b>36.097,08</b>	<b>36.097,08</b>
<b>Виши технички сарадник</b>	<b>36.836,02</b>	<b>38.444,77</b>
<b>Благајник ликвидатор</b>	<b>38.244,87</b>	<b>38.244,87</b>
<b>Пословни секретар</b>	<b>35.564,18</b>	<b>35.564,18</b>
<b>Технички секретар</b>	<b>35.274,65</b>	<b>35.274,65</b>
<b>Шеф рачуноводства</b>	<b>41.820,51</b>	<b>41.820,51</b>
<b>Дактилограф</b>	<b>28.264,61</b>	<b>28.264,61</b>
<b>Млађи стручни сарадник</b>	<b>47.366,66</b>	<b>47.366,66</b>

Подаци о платама изабраних и постављених лица за месец јун 2016. године :

Функција	Име и презиме	Нето-плата без минулог рада	Додатак за минули рад	Нето са минулим радом
Директор	Мирослав Копања	36.257,97	347,23	36.605,20
Помоћник директора	Ивана Нешков-Репић	54.380,65	1.443,30	55.823,95

Подаци о исплаћеним платама за запослене за месец јун 2016. године :

Звање	Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)	Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)
Шеф одељења за истраживачке и документационе послове	57.626,75	57.626,75
Шеф одсека за архитектуру	56.500,56	56.500,56
Виши стручни сарадник	48.287,86	54.803,04
Секретар	60.327,33	60.327,33
ПР менаџер	33.513,17	33.513,17
Технички сарадник за документацију	33.097,46	33.097,46
Инжењер грађевинарства	41.594,19	41.594,19
Стручни сарадник	49.191,77	50.213,57
Технички сарадник	32.326,48	34.684,79
Виши технички сарадник	32.370,56	34.730,92
Благајник ликвидатор	36.487,50	36.487,50
Пословни секретар	33.857,21	33.857,21
Технички секретар	34.384,49	34.384,49

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

<b>Шеф рачуноводства</b>	<b>40.036,51</b>	<b>40.036,51</b>
<b>Дактилограф</b>	<b>25.740,17</b>	<b>25.740,17</b>
<b>Млађи стручни сарадник</b>	<b>43.105,85</b>	<b>43.105,85</b>

**Подаци о платама изабраних и постављених лица за месец јул 2016. године :**

<b>Функција</b>	<b>Име и презиме</b>	<b>Нето-плата без минулог рада</b>	<b>Додатак за минули рад</b>	<b>Нето са минулим радом</b>
<b>Директор</b>		<b>39.880,45</b>	<b>1.576,30</b>	<b>41.456,75</b>
<b>Помоћник директора</b>	<b>Ивана Нешков-Репић</b>	<b>63.563,85</b>	<b>2.268,38</b>	<b>65.832,23</b>

**Подаци о исплаћеним платама за запослене за месец јул 2016. године :**

<b>Звање</b>	<b>Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)</b>	<b>Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)</b>
<b>Шеф одељења за истраживачке и документационе послове</b>	<b>57.708,70</b>	<b>57.708,70</b>
<b>Шеф одсека за архитектуру</b>	<b>55.632,64</b>	<b>55.632,64</b>
<b>Виши стручни сарадник</b>	<b>37.225,11</b>	<b>60.329,43</b>
<b>Секретар</b>	<b>62.693,89</b>	<b>62.693,89</b>
<b>ПР менаџер</b>	<b>35.164,31</b>	<b>35.164,31</b>
<b>Технички сарадник за документацију</b>	<b>34.224,14</b>	<b>34.224,14</b>
<b>Инжењер грађевинарства</b>	<b>43.197,20</b>	<b>43.197,20</b>
<b>Стручни сарадник</b>	<b>50.411,32</b>	<b>55.709,31</b>
<b>Технички сарадник</b>	<b>32.047,81</b>	<b>34.073,16</b>
<b>Виши технички сарадник</b>	<b>36.550,04</b>	<b>36.813,21</b>
<b>Благајник ликвидатор</b>	<b>37.312,72</b>	<b>37.312,72</b>
<b>Пословни секретар</b>	<b>32.282,40</b>	<b>32.282,40</b>
<b>Технички секретар</b>	<b>35.006,36</b>	<b>35.006,36</b>
<b>Шеф рачуноводства</b>	<b>42.819,60</b>	<b>42.819,60</b>
<b>Дактилограф</b>	<b>25.178,28</b>	<b>25.178,28</b>
<b>Млађи стручни сарадник</b>	<b>46.702,89</b>	<b>46.702,89</b>

**Подаци о платама изабраних и постављених лица за месец август 2016. године :**

<b>Функција</b>	<b>Име и презиме</b>	<b>Нето-плата без</b>	<b>Додатак за</b>	<b>Нето са</b>
-----------------	----------------------	-----------------------	-------------------	----------------

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године



		минулог рада	минули рад	минулим радом
Директор	Синиша Јокић	71.146,07	1.679,10	72.825,17
Помоћник директора	Ивана Нешков-Репић	63.299,46	1.084,88	64.384,34

Подаци о исплаћеним платама за запослене за месец август 2016. године :

Звање	Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)	Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)
Шеф одељења за истраживачке и документационе послове	62.354,67	62.354,67
Шеф одсека за архитектуру	66.584,59	66.584,59
Виши стручни сарадник	58.033,25	62.207,15
Секретар	63.527,57	63.527,57
ПР менаџер	38.709,43	38.709,43
Технички сарадник за документацију	36.111,26	36.111,26
Инжењер грађевинарства	44.964,74	44.964,74
Стручни сарадник	54.261,42	54.269,32
Технички сарадник	35.911,18	36.082,46
Виши технички сарадник	36.583,91	38.293,64
Благајник ликвидатор	37.950,01	37.950,01
Пословни секретар	35.517,72	35.517,72
Технички секретар	35.859,91	35.859,91
Шеф рачуноводства	41.371,72	41.371,72
Дактилограф	29.560,55	29.560,55
Млађи стручни сарадник	46.746,60	46.746,60

Подаци о платама изабраних и постављених лица за месец септембар 2016. године:

Функција	Име и презиме	Нето-плата без минулог рада	Додатак за минули рад	Нето са минулим радом
Директор	Синиша Јокић	69.854,44	2.970,72	72.825,16
Помоћник	Ивана	52.210,69	2.268,38	54.479,07

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

<b>директора</b>	<b>Нешков-Репић</b>		
------------------	---------------------	--	--

Подаци о исплаћеним платама за запослене за месец септембар 2016. године :

Звање	Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)	Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)
Шеф одељења за истраживачке и документационе послове	52.210,49	52.210,49
Шеф одсека за архитектуру	46.268,24	46.268,24
Виши стручни сарадник	39.473,59	45.908,53
Секретар	61.516,55	61.516,55
ПР менаџер	27.662,58	27.662,58
Технички сарадник за документацију	29.460,59	29.460,59
Инжењер грађевинарства	33.260,07	33.260,07
Стручни сарадник	39.963,33	42.817,92
Технички сарадник	27.278,05	27.456,60
Виши технички сарадник	27.575,63	28.274,24
Благајник ликвидатор	36.456,50	36.456,50
Пословни секретар	35.101,99	35.101,99
Технички секретар	23.339,68	23.339,68
Шеф рачуноводства	35.873,05	35.873,05
Дактилограф	22.708,99	22.708,99
Млађи стручни сарадник	36.841,48	36.841,48

Подаци о платама изабраних и постављених лица за месец октобар 2016. године:

Функција	Име и презиме	Нето-плата без минулог рада	Додатак за минули рад	Нето са минулим радом
Директор	Синиша Јокић	69.854,44	2.970,72	72.825,16
Помоћник директора	Ивана Нешков-Репић	52.426,72	2.052,35	54.479,07

Подаци о исплаћеним платама за запослене за месец октобар 2016. године :

Звање	Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)	Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)
Шеф одељења за истраживачке и	47.138,40	47.138,40

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

документационе послове		
<b>Шеф одсека за архитектуру</b>	<b>59.975,30</b>	<b>59.975,30</b>
<b>Виши стручни сарадник</b>	<b>44.282,00</b>	<b>49.646,30</b>
<b>Секретар</b>	<b>61.957,06</b>	<b>61.957,06</b>
<b>ПР менаџер</b>	<b>29.431,58</b>	<b>29.431,58</b>
<b>Технички сарадник за документацију</b>	<b>26.560,21</b>	<b>26.560,21</b>
<b>Инжењер грађевинарства</b>	<b>33.355,10</b>	<b>33.355,10</b>
<b>Стручни сарадник</b>	<b>36.737,21</b>	<b>45.386,98</b>
<b>Технички сарадник</b>	<b>27.278,05</b>	<b>27.402,76</b>
<b>Виши технички сарадник</b>	<b>27.278,06</b>	<b>30.169,54</b>
<b>Благајник ликвидатор</b>	<b>37.950,01</b>	<b>37.950,01</b>
<b>Пословни секретар</b>	<b>29.362,96</b>	<b>29.362,96</b>
<b>Технички секретар</b>	<b>26.560,22</b>	<b>26.560,22</b>
<b>Шеф рачуноводства</b>	<b>41.537,23</b>	<b>41.537,23</b>
<b>Дактилограф</b>	<b>22.201,55</b>	<b>22.201,55</b>
<b>Млађи стручни сарадник</b>	<b>35.899,01</b>	<b>35.899,01</b>

**Подаци о платама изабраних и постављених лица за месец новембар 2016. године:**

Функција	Име и презиме	Нето-плата без минулог рада	Додатак за минули рад	Нето са минулим радом
Директор	Синиша Јокић	69.508,80	2.835,39	72.344,19
Помоћник директора	Ивана Нешков-Репић	57.112,24	2.345,44	59.457,68

**Подаци о исплаћеним платама за запослене за месец новембар 2016. године :**

Звање	Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)	Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)
Шеф одељења за истраживачке и документационе послове	57.240,88	57.240,88
Шеф одсека за архитектуру	61.955,37	61.955,37
Виши стручни сарадник	47.876,16	58.569,18
Секретар	60.806,88	60.806,88
ПР менаџер	35.312,76	35.312,76
Технички сарадник за документацију	30.903,08	30.903,08

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

Инжењер грађевинарства	42.330,46	42.330,46
Стручни сарадник	46.683,22	53.383,00
Технички сарадник	32.939,82	35.668,61
Виши технички сарадник	33.018,90	36.330,59
Благајник ликвидатор	37.825,78	37.825,78
Пословни секретар	34.944,84	34.944,84
Технички секретар	31.782,95	31.782,95
Шеф рачуноводства	41.262,85	41.262,85
Дактилограф	24.479,54	24.479,54
Млађи стручни сарадник	39.520,49	39.520,49

Подаци о платама изабраних и постављених лица за месец децембар 2016. године:

Функција	Име и презиме	Нето-плата без минулог рада	Додатак за минули рад	Нето са минулим радом
Директор	Синиша Јокић	73.347,11	3.119,26	76.466,37
Помоћник директора	Ивана Нешков-Репић	60.061,13	2.580,28	62.641,41

Подаци о исплаћеним платама за запослене за месец децембар 2016. године :

Звање	Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)	Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)
Шеф одељења за истраживачке и документационе послове	65.472,35	65.472,35
Шеф одсека за архитектуру	65.353,55	65.353,55
Виши стручни сарадник	57.131,12	61.995,98
Секретар	64.592,32	64.592,32
ПР менаџер	40.322,46	40.322,46
Технички сарадник за документацију	37.024,37	37.024,37
Инжењер грађевинарства	46.028,60	46.028,60
Стручни сарадник	56.974,43	56.974,43
Технички сарадник	37.646,98	37.646,98
Виши технички сарадник	36.859,57	37.750,08
Благајник ликвидатор	39.847,47	39.847,47
Пословни секретар	36.857,06	36.857,06
Технички секретар	36.102,58	36.102,58
Шеф рачуноводства	43.614,03	43.614,03

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

<b>Дактилограф</b>	<b>26.000,50</b>	<b>26.000,50</b>
<b>Млађи стручни сарадник</b>	<b>48.019,79</b>	<b>48.019,79</b>

## **15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА И ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Врсте носача информација у Заводу су:

1. Папир
2. Планови
3. Дискови
4. Рачунари сарадника Завода
5. Сервер
6. Екстерни хард дискови

У поседу Завода налазе се документа која су настала у раду или у вези са радом Завода. У Заводу постоје следеће врсте докумената: подаци о културним добрима на територији Града Новог Сада (регистар културних добара по врстама уз који се чува пратећа документација која садржи досијеа – имовинско-правна документација, фото и техничка документација и писана грађа);

- евиденција добара под претходном заштитом;
- конзерваторски услови за потребе израде урбанистичких планова;
- техничка документација;
- фото-документација;
- библиотека;
- документација о извршеним плаћањима;
- документација о запосленима;
- документација о спроведеним конкурсима;
- документација о јавним набавкама;
- збирке прописа и сл.;

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

- документација настала у току спровођења мера техничке заштите;
- архива канцеларијског пословања.

Подаци настали у раду Завода чувају се у за то предвиђеним металним, односно канцеларијским ормарима и полицама са регистраторима и то у:

- пријемној архиви Завода;
- документацији Завода;
- рачуноводству Завода.

Носачи информација се чувају у складу са Законом о културним добрима „Сл. Гласник РС” бр.79/94, Закон о културним добрима („Сл.гласник РС”71/94,52/11 др.закон и 99/11др.закон) Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе ( „Службени гласник РС”,бр.10/93 и 14/93).

Рачунарска опрема се штити од вируса и редовно одржава.

## 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

### КЊИГА ИНВЕНТАРА

#### Основна средства

#### Канцеларија РАЧУНОВОДСТВО

Ред. бр.	НАЗИВ	РАДНИК	Инвентарни број	КОЛИЧИНА
1.	Сто	Срђан Рогач		1
2.	Столица	Срђан Рогач	470	1
3.	Штампач матрични	Срђан Рогач	453	1
4.	Штампач матрични	Срђан Рогач	535	1
5.	Штампач ласерски	Срђан Рогач		
6.	Штампач матрични	Срђан Рогач	227	1

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

7.	Штампач	Срђан Рогач		
8.	Компјутер	Срђан Рогач		
9.	Клима	Срђан Рогач	430	1
10.	Вешалица	Срђан Рогач	408	1
11.	Столица	Срђан Рогач	34	1
12.	Орман	Срђан Рогач	403	1

Ред бр.	НАЗИВ	РАДНИК	Инвентарни број	КОЛИЧИНА
---------	-------	--------	-----------------	----------

1.	Компјутер	Бранка Петаковић		1
2.	Полица viseћа	Бранка Петаковић	405	1
3.	Сто	Бранка Петаковић		1
4.	Столица	Бранка Петаковић		1
5.	Штампач	Бранка Петаковић		1

### Канцеларија ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Ред. бр.	НАЗИВ	РАДНИК	Инвентарни број	КОЛИЧИНА
----------	-------	--------	-----------------	----------

1.	Компјутер	Мирослав Матић	686	1
2.	Сто	Мирослав Матић		1
3.	Столица	Мирослав Матић	307	1
4.	Метални орман	Мирослав Матић		1
5.	Дрвени орман	Мирослав Матић		1
6.	Металне полице	Мирослав Матић		1

Ред. бр.	НАЗИВ	РАДНИК	Инвентарни број	КОЛИЧИНА
----------	-------	--------	-----------------	----------

1.	Компјутер	Јелена Лакић		1
2.	Столица	Јелена Лакић		1
3.	Сто	Јелена Лакић		1
4.	Стаклена витрина	Јелена Лакић	303	1
5.	Ормарић	Јелена Лакић		1

Ред. бр.	НАЗИВ	РАДНИК	Инвентарни број	КОЛИЧИНА
----------	-------	--------	-----------------	----------

1.	Ормарић	Верица Милосављевић	51	1
2.	Штампач	Верица Милосављевић	701	1
3.	Столица	Верица Милосављевић		1
4.	Компјутерски сто	Верица Милосављевић		1



5.	Компјутер	Верица Милосављевић		1
6.	Клима	Верица Милосављевић		1

### Канцеларија ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

Ред. бр.	НАЗИВ	РАДНИК	Инвентарни број	КОЛИЧИНА
----------	-------	--------	-----------------	----------

1.	Сто	Ивана Нешков Репић	92	1
2.	Лаптоп	Ивана Нешков Репић	537	1
3.	Столица	Ивана Нешков Репић	372	1
4.	Лаптоп	Ивана Нешков Репић	763	1

Ред. бр.	НАЗИВ	РАДНИК	Инвентарни број	КОЛИЧИНА
----------	-------	--------	-----------------	----------

1.	Сто	Александра Зековић	85	1
2.	Компјутер	Александра Зековић	692	1
3.	Штампач	Александра Зековић		1

Ред. бр.	НАЗИВ	РАДНИК	Инвентарни број	КОЛИЧИНА
----------	-------	--------	-----------------	----------

1.	Сто	Ђурађ Јакшић		1
2.	Компјутер	Ђурађ Јакшић	684	1
3.	Столица	Ђурађ Јакшић	472	1

<b>Ред. бр.</b>	<b>НАЗИВ</b>	<b>РАДНИК</b>	<b>Инвентарни број</b>	<b>КОЛИЧИНА</b>
-----------------	--------------	---------------	------------------------	-----------------

### Заједничко

1.	Клима		437	1
2.	Ормарић		44	1
3.	Метални орман			2
4.	Дрвени орман		313	1

### Канцеларија ДИРЕКТОРА

<b>Ред. бр.</b>	<b>НАЗИВ</b>	<b>РАДНИК</b>	<b>Инвентарни број</b>	<b>КОЛИЧИНА</b>
-----------------	--------------	---------------	------------------------	-----------------

1.	Фотеља (браон платнене)	Мирослав Копања	320,321	3
2.	Фотеље (браон кожане)	Мирослав Копања	315,316	6
3.	Писаћи сто (комплет из 3 дел.)	Мирослав Копања	695,330	1
4.	Конференцијски сто	Мирослав Копања		2
5.	Штампач	Мирослав Копања	512	1
6.	Компјутер	Мирослав Копања		1

7.	Слике (3 акварела, икона, 2 репродукције иконе)	Мирослав Копања		6
8.	Клима	Мирослав Копања		1
9.	Мали орман (из два дела)	Мирослав Копања	325,324, 321	1
10.	Двокрилни орман		313	
11.	Столица В-410К		316	
12.	Столица В-410К		317	
13.	Канцеларијски намештај „Европа” RS-4		328,329	

### КЊИГА ИНВЕНТАРА - Основна средства

#### Канцеларија ВЕЛИКЕ АРХИТЕКТУРЕ

Ред. бр.	НАЗИВ	РАДНИК	Инвентарни број	КОЛИЧИНА
----------	-------	--------	-----------------	----------

1.	Сто	Наташа Шијан	27	1
2.	Столица	Наташа Шијан	355	1
3.	Компјутер	Наташа Шијан	569	1
4.	Штампач	Наташа Шијан		1
5.	Сто велики	Наташа Шијан		1
6.	Сто мали	Наташа Шијан	100	1
7.	Сто	Александар Татић		1
8.	Столица	Александар	16	1

		Татић		
9.	Компјутер	Александар Татић	533	1
10.	Столица	Катарина Максимов	114	1
11.	Сто	Катарина Максимов		1
12.	Компјутер	Катарина Максимов	543	1
13.	Сто за цртање	Милена Новаковић		1
14.	Столица	Милена Новаковић		1
15.	Компјутер	Милена Новаковић	570	1
16.	Сто	Александар Челекетић		
17.	Столица	Александар Челекетић	354	
18.	Компјутер	Александар Челекетић	532	
19.	Сто	Милутин Грозданић	19	
20.	Столица	Милутин Грозданић	471	
21.	Компјутер	Милутин Грозданић	446	
22.	Сто	Милутин Грозданић	398	

23.	Ласерски мерач	Заједничке ствари	350	1
24.	Кружна тестера	Заједничке ствари	376	1
25.	Плакари од универа	Заједничке ствари	393	
26.	Фотоапарат „Fuji s5600”	Заједничке ствари	474	1
27.	Фотоапарат „Fuji s5600”	Заједничке ствари	475	1
28.	Ручни ласер „Леција”	Заједничке ствари	477	1
29.	Ручни ласер „Леција”	Заједничке ствари	478	1
30.	Ласер угломер	Заједничке ствари	482	1
31.	Екстеријер табла	Заједничке ствари	486	1
32.	Екстеријер табла	Заједничке ствари	487	1
33.	Мердевине алу. на извлачење	Заједничке ствари	552	1
34.	Штампач	Заједничке ствари	575	1
35.	Скенер	Заједничке ствари	580	1
36.	Штампач	Заједничке ствари	581	1
37.	Клуб сто	Заједничке		1

		ствари		
38.	Плава фотеља	Заједничке ствари		3 ком
39.	Мали ниски ормарић	Заједничке ствари		5 ком
40.	Фотоапарат	Заједничке ствари	773	1
41.	Фотоапарат	Заједничке ствари	774	1
42.	Металне фиоке	Заједничке ствари	162	1
43.	Металне фиоке	Заједничке ствари	165	1
44.	Клима уређај	Заједничке ствари		1

### КЊИГА ИНВЕНТАРА - Основна средства

#### Канцеларија МАЛЕ АРХИТЕКТУРЕ

Ред. бр.	НАЗИВ	РАДНИК	Инвентарни број	КОЛИЧИНА
----------	-------	--------	-----------------	----------

1.	Штампач	Миодраг Мишљеновић	702	1
2.	Компјутер	Миодраг Мишљеновић	557	1
3.	Столица	Миодраг Мишљеновић	364	1

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

4.	Сто	Миодраг Мишљеновић	94	1
5.	Мали ормарић	Миодраг Мишљеновић	40, 41	2
6.	Израђен орман са стакленом витрином	Слободанка Бабић		1
7.	Штампач	Слободанка Бабић	700	1
8.	Компјутер	Слободанка Бабић	682	1
9.	Скенер	Слободанка Бабић	698	1
10.	Нови компјутер	Слободанка Бабић		1
11.	Ормарић	Слободанка Бабић	47	2
12.	Велики цртаћи сто	Слободанка Бабић		1
13.	Компјутерски сто	Тања Загоричник	340	1
14.	Велики сто	Тања Загоричник		1
15.	Столица	Тања Загоричник	361	1
16.	Компјутер	Тања Загоричник	559	1
17.	Штампач	Тања Загоричник		1
18.	Столица	Љиљана		1

		Ползовић		
19.	Компјутер	Љиљана Ползовић		1
20.	Сто	Љиљана Ползовић		1
21.	Ормарић	Љиљана Ползовић		1
22.	Мали клуб сто	Заједничке ствари	101	1
23.	Столица		158, 136, 135	3
24.	Клима уређај		431	1

#### КЊИГА ИНВЕНТАРА- Основна средства

##### КУХИЊА

Ред. бр.	НАЗИВ	РАДНИК	Инвентарни број	КОЛИЧИНА
-------------	-------	--------	--------------------	----------

1.	Решо		418	1
2.	Фрижидер			1
3.	Судопер			1
4.	Висећи орман			1

#### КЊИГА ИНВЕНТАРА - Основна средства

##### Канцеларија ДОКУМЕНТАЦИЈА

Ред.	НАЗИВ	РАДНИК	Инвентарни број	КОЛИЧИНА
------	-------	--------	-----------------	----------

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године



<b>бр.</b>				
------------	--	--	--	--

1.	Висећи метални орман	Гордана Рис	159,161,162,163,164,165,166,167	8
2.	Клима уређај	Гордана Рис	435	1
3.	Метални сандук	Гордана Рис		10
4.	Компјутер стари	Гордана Рис		1
5.	Компјутер нови	Гордана Рис		1
6.	Столице	Гордана Рис		3
7.	Мали сто дактилографски	Гордана Рис		1
8.	Машина за куцање „Олимпија”	Гордана Рис		1
9.	Метални орман у ходнику	Гордана Рис		1

### КЊИГА ИНВЕНТАРА - Основна средства

#### Канцеларија ИСТРАЖИВАЧИ

<b>Ред. бр.</b>	<b>НАЗИВ</b>	<b>РАДНИК</b>	<b>Инвентарни број</b>	<b>КОЛИЧИНА</b>
-----------------	--------------	---------------	------------------------	-----------------

1.	Сто	Ђорђе Србуловић	87	1
----	-----	-----------------	----	---

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

2.	Столица	Ђорђе Србуловић		1
3.	Компјутер	Ђорђе Србуловић		1
4.	Мали компјутерски сто	Ђорђе Србуловић	455	1
5.	Столица	Светлана Кресоја	473	1
6.	Сто	Светлана Кресоја		1
7.	Компјутер	Светлана Кресоја	511	1
8.	Столица	Зоран Томић		1
9.	Сто	Зоран Томић		1
10.	Скенер	Зоран Томић	450	1
11.	Компјутер	Зоран Томић	542	1
12.	Монитор	Зоран Томић	531	1
13.	Компјутер	Весна Станулов	690	1
14.	Сто	Весна Станулов		1
15.	Столица	Весна Станулов		1
16.	Компјутер	Милан Коњевић	576	1
17.	Сто	Милан Коњевић		1
18.	Столица	Милан Коњевић		1
19.	Скенер	Милан Коњевић	544	1
20.	Штампач	Заједничке ствари		1
21.	Ормарић ниски	Заједничке ствари		1
22.	Клима уређај	Заједничке ствари	432	1
23.	Металне фиоке	Заједничке ствари		1

**Канцеларија секретарице директора**

<b>Ред. бр.</b>	<b>НАЗИВ</b>	<b>РАДНИК</b>	<b>Инвентарни број</b>	<b>КОЛИЧИНА</b>
-----------------	--------------	---------------	------------------------	-----------------

1.	Писаћи сто	Лазих Јованка	332,333	1
2.	Телефон са централама	Лазих Јованка		1
3.	Факс	Лазих Јованка		1
4.	Ниски ормарић	Лазих Јованка	52	1
5.	Телефонска централа	Лазих Јованка	681	1
6.	Столица	Лазих Јованка		1
7.	Компјутер	Лазих Јованка	683	1
8.	Сто за госте	Лазих Јованка		1
9.	Двосед и две фотеле – црна кожа	Лазих Јованка		1
10.	Диктафон „Olympus“ 4gb		696, 697	2

**Канцеларија информатора**

<b>Ред. бр.</b>	<b>НАЗИВ</b>	<b>РАДНИК</b>	<b>Инвентарни број</b>	<b>КОЛИЧИНА</b>
-----------------	--------------	---------------	------------------------	-----------------

1.	Орман	Парошки Милан	70	1
2.	Полице	Парошки Милан	75	1

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

3	Сто са фиокама	Парошки Милан		1
4.	Столице	Парошки Милан	146,138	3

### Канцеларија етнолога

Ред. бр.	НАЗИВ	РАДНИК	Инвентарни број	КОЛИЧИНА
----------	-------	--------	-----------------	----------

1.	Столица	Данка Вишекруна		1
2.	Сто дрвени	Данка Вишекруна	91	2
3.	Мали ормарић	Данка Вишекруна		1
4.	Стари компјутер	Данка Вишекруна		1
5.	Нови компјутер	Данка Вишекруна	689	1

### ХОДНИК ЗАЈЕДНИЧКИ, БИБЛИОТЕКА И ПРИЈЕМНА

Ред. бр.	НАЗИВ	РАДНИК	Инвентарни број	КОЛИЧИНА
----------	-------	--------	-----------------	----------

1.	Столица			18
2.	Сто дрвени велики			1
3.	Сто	Милена Новаковић		2
4.	Столица	Милена		1

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

		Новаковић		
5.	Компјутер	Милена Новаковић	687	1
6.	БИБЛИОТЕКА		79,73,80,78,77,389,390,392,393	

ПОПИС НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА И  
ЗАЛИХАМА

**АРХЕОЛОГИЈА - ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ  
ГРАДА НОВОГ САДА**

**КЊИГА ИНВЕНТАРА - Основна средства**

**Канцеларија АРХЕОЛОГИЈА (НОВЕ СТВАРИ)**

Ред. бр.	НАЗИВ	РАДНИК	Инвентарни број	КОЛИЧИНА
-------------	-------	--------	-----------------	----------

1.	„Canon” ФОТОАПАРАТ		769, 770	
2.	Лаптоп		764	
3.	Екстерни хард диск		760,761	
4.	3 D скенер		799	
5.	Фото опрема		787,783,785,781,786,784,782,780	
6.	Фотоапарат		779	
7.	Фотоапарат		777,778,776	
8.	Носач позадине		790	
9.	Кишобран		788	
10.	Радио окидач		791	

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

11.	Објектив		792,793	
-----	----------	--	---------	--

### КЊИГА ИНВЕНТАРА - Основна средства

Контејнер бр. 1

Ред. бр.	НАЗИВ	ДИМЕНЗИЈЕ	Инвентарни број	КОЛИЧИНА
----------	-------	-----------	-----------------	----------

1.	Метална полица	2000x1000x400	619-632	18 ком.
2.	Дрвена полица	1800x1000x300	604	1 ком.
3.	Радни сто	1300x600x750	603	1 ком.
4.	Радни сто	1600x600x750	602	1 ком.
5.	Конференцијска столица - Vizor		607, 609	2 ком.
6.	ПП апарат S-9A		633	1 ком.
7.	Радијатор - уљани			1 ком.
8.	Тотал станица		647	1 комплет
9.	Грејалица FH-801			1 ком.
10.	Рачунар „Toshiba”			1 ком.
11.	Рачунар „Acer”			2 ком.
12.	Штампач „HP”			1 ком.

### КЊИГА ИНВЕНТАРА- Основна средства

Сајлово, пописано дана, 24.01.2014.

Контејнер бр. 2

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

Ред. бр.	НАЗИВ	ДИМЕНЗИЈЕ	Инвентарни број	КОЛИЧИНА
----------	-------	-----------	-----------------	----------

1.	Метална полица	2000x1000x400		11 ком.
2.	Судопер	500x500x700		1 ком.
3.	Фрижидер			1 ком.
4.	Клима уређај „Vox”			1 ком.
5.	Проточни бојлер 5 l			1 ком.
6.	ПП апарат S-9А		635	1 ком.
7.	Грејалица FH-801			1 ком.
8.	Метална полица	1500x750x300		1 ком.
9.	Конференцијска столица „Vizor”		608	1 ком.
10.	Мерни инструмент - нивелир			3 ком.
11.	Рачунар „HP”			1 ком.
12.	Скенер „Mastek”			1 ком.

### КЊИГА ИНВЕНТАРА- Основна средства

Сајлово, пописано дана , 24.01.2014.

Контејнер бр. 3

Ред. бр.	НАЗИВ	ДИМЕНЗИЈЕ	Инвентарни број	КОЛИЧИНА
----------	-------	-----------	-----------------	----------

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

1.	Метална полица	2000x1000x400		4 ком.
2.	Метална полица	1500x750x300		1 ком.
3.	Метална полица за сушење	2000x900x850		4 ком.
4.	Метална полица за сушење	2000x1170x770		1 ком.
5.	Мрежа за сушење			28 ком.
6.	Тацна метална			28 ком.
7.	Радни сто	2000x610x750	600	1 ком.
8.	Радни сто	1940x610x750	601	1 ком.
9.	Конференцијска столица „Vizor”		610-614	5 ком.
10.	ПП апарат S-9А		634	1 ком.
11.	Радијатор - уљани		560	1 ком.
12.	Судопер и радни сто (комплет)			1 ком.
13.	Бојлер проточни 5 l			1 ком.
14.	Решо са једним колом			1 ком.
15.	Рачунар „Lenovo”			1 ком.
16.	Штампач „Canon”			1 ком.

### КЊИГА ИНВЕНТАРА- Основна средства

Сајлово, пописано дана, 24.01.2014.

Контејнер бр. 4

Ред. бр.	НАЗИВ	ДИМЕНЗИЈЕ	Инвентарни број	КОЛИЧИНА
-------------	-------	-----------	--------------------	----------

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године



1.	Метална полица	2000x1000x400		11 ком.
2.	Метална полица (нераспаковано)	2000x1000x400		28 ком.
3.	Плинске грејалице		586, 587, 594 -597	6 ком.
4.	Грејалице FH-801			3 ком.
5.	Одвијач са пуњачем			1 ком.
6.	Убодна тестера			1 ком.
7.	Брусни камен			1 ком.
8.	Бушилица			1 ком.
9.	Тример професионални			1 ком.

### КЊИГА ИНВЕНТАРА- Основна средства

Сајлово, пописано дана, 24.01.2014.

Шупе

Ред. бр.	НАЗИВ	ДИМЕНЗИЈЕ	Инвентарни број	КОЛИЧИНА
-------------	-------	-----------	--------------------	----------

1.	Шатор I		598	1 ком.
2.	Шатор II		599	
3.	Плинске боце			6 ком.
4.	Мердевине (алуминијумске) - велике			1 ком.

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

**КЊИГА ИНВЕНТАРА- Основна средства**

Нови Сад, 24.01. 2014.

Ул. Браће Могин бр. 2

<b>Ред. бр.</b>	<b>НАЗИВ</b>	<b>ДИМЕНЗИЈЕ</b>	<b>Инвентарни број</b>	<b>КОЛИЧИНА</b>
-----------------	--------------	------------------	------------------------	-----------------

1.	Метална полица	2000x1000x400		68 ком.
	Метална полица (немонтирано)	2000x1000x400		10 ком.
2.	Конференцијска столица „Vizor”			4 ком.
3.	Радни сто	2750x1020x770		6 ком.
4.	Радни сто (са Тврђаве)	1400x800x730		3 ком.
5.	Алуминијумске мердевине - мале			1 ком.
6.	Радијатор - уљани			1 ком.
7.	Грејалица FH-801			1 ком.
8.	Решо са једним колом			1 ком.
9.	Фото-апарат (Finerix)			1 ком.
10.	ПП апарат			6 ком.
11.	Расклопни сто			1 ком.
12.	Штампач А3 - Officejet pro K8600			1 ком.
13.	Скенер Epson GT-20000 color image			1 ком.

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

14.	Стабилни рачунари – Dinosaurs series FC-DS01A (WBP)			3 ком.
15.	Стабилни рачунар (Љиља- Завод)			1 ком.
16.	Лаптоп HP (Душица - Завод)			1 ком.
17.	Лаптоп Lenovo I			1 ком.
18.	Лаптоп Lenovo II			1 ком.
19.	Метална полица	1500x750x300		4 ком.
20.	Туш када			1 ком.
21.	Бојлер 80 l			1 ком.
22.	Бојлер 5 l			1 ком.
23.	Умиваоник			2 ком.
24.	Славине			3 ком.
25.	Завеса			1 ком.
26.	WC шоља са цевима			2 ком.

## КЊИГА ИНВЕНТАРА

### Основна средства – GPS уређаји и мерни инструменти

(Сајлово и ул. Браће Могин)

Нови Сад, пописано дана, 24.01.2014.

Ред. бр.	НАЗИВ	ОЗНАКЕ	НАПОМЕНА
-------------	-------	--------	----------

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

GPS уређаји:
--------------

1.	Garmin (стари)	Legend C	Ул. Браће Могин бр. 2
2.	Garmin (2013.)	Etrex 30	Ул. Браће Могин бр. 2
МЕРНИ ИНСТРУМЕНТИ:			
1.	Нивелир Carl – Cais (ddr) (стари – Влада Станчић)		Сајлово, кућица бр. 2
2.	Нивелир Bosch gold 26 D	(2010.)	Сајлово, кућица бр. 2 - 2 ком.
3.	Нивелир Leica Sprinter (Digital)	(2009.)	Сајлово, кућица бр. 2
4.	Тотална станица Soccia (ODM)	(2012.)	Сајлово, кућица бр. 3

Фото-опрема:
--------------

1.	Fuji (2006.)		Ул. Браће Могин бр. 2
----	--------------	--	-----------------------

## КЊИГА ИНВЕНТАРА

### Основна средства – Рачунарска опрема

#### (Сајлово и ул. Браће Могин)

Нови Сад, пописано дана, 24.01.2014.

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

Ред. бр.	НАЗИВ	ОЗНАКЕ	НАПОМЕНА
----------	-------	--------	----------

ЛАПТОП рачунари:

1.	HP (2006.)	стари	Сајлово- кућица бр. 2
2.	Lenovo I (2008.)	G550	Ул. Браће Могин 2
3.	Toshiba (2010.)	Satellite	Сајлово – кућица бр. 3 - ДВ
4.	Lenovo II (2010.)	G550	Ул. Браће Могин 2 / Ана
5.	Lenovo III (2010.)	G550	Сајлово – кућица бр. 1 / Јаца
6.	HP (2012.)	Pavilion	Сајлово – кућица бр. 3
7.	Acer (2012.)	Aspire	Сајлово – кућица бр. 3
8.	Acer (2012.)	Aspire	Сајлово – кућица бр. 3

СТАБИЛНИ рачунари:

1.	Dinosaurus + Philips monitor	(2012.)	Ул. Браће Могин 2 / Сања
2.	Dinosaurus + Philips monitor	(2012.)	Ул. Браће Могин 2 (нераспакована) - 2 ком.
3.	Љиља (стари) – из Завода		Ул. Браће Могин 2
4.	Душица (стари) – из Завода (2009.)	HP	Ул. Браће Могин 2

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 29. јануар 2019. године

## ШТАПАЧИ:

1.	Canon pixma A4 (2010.)	ip 2700 series	Сајлово, кућица бр. 1
2.	HP A4 (2012.)	Laserjet 300 color	Сајлово, кућица бр. 3 / ДВ
3.	Canon pixma A4 (2012.)	ip 7250	Ул. Браће Могин 2
4.	HP A3 (2012.)	Officejet pro 8600	Ул. Браће Могин 2 - 2 ком.

## СКЕНЕРИ:

1.	Scener A3 (стари из Завода)	Mustek 700 USB pro 600	Сајлово, кућица бр. 1
2.	Epson A3 (2012.)	GT 20000	Ул. Браће Могин бр. 2

**17. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Током 2017. године Завод за заштиту споменика културе Града Новог Сада није примио ниједну врсту државне помоћи.

**18. ПРОГРАМ РАДА ЗАВОДА И ИЗВЕШТАЈ О РАДУ**

Програм рада за 2019. годину и Извештај о раду за 2017. објављени су на сајту као посебни документи.

