

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 19 .април 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, 21101 Нови Сад

Шифра делатности: 9103

Матични број: 08157863

Порески идентификациони број: 100713383

Адреса електронске поште: zzskgns@sbb.rs

Интернет презентација: 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.

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 19 .април 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.”

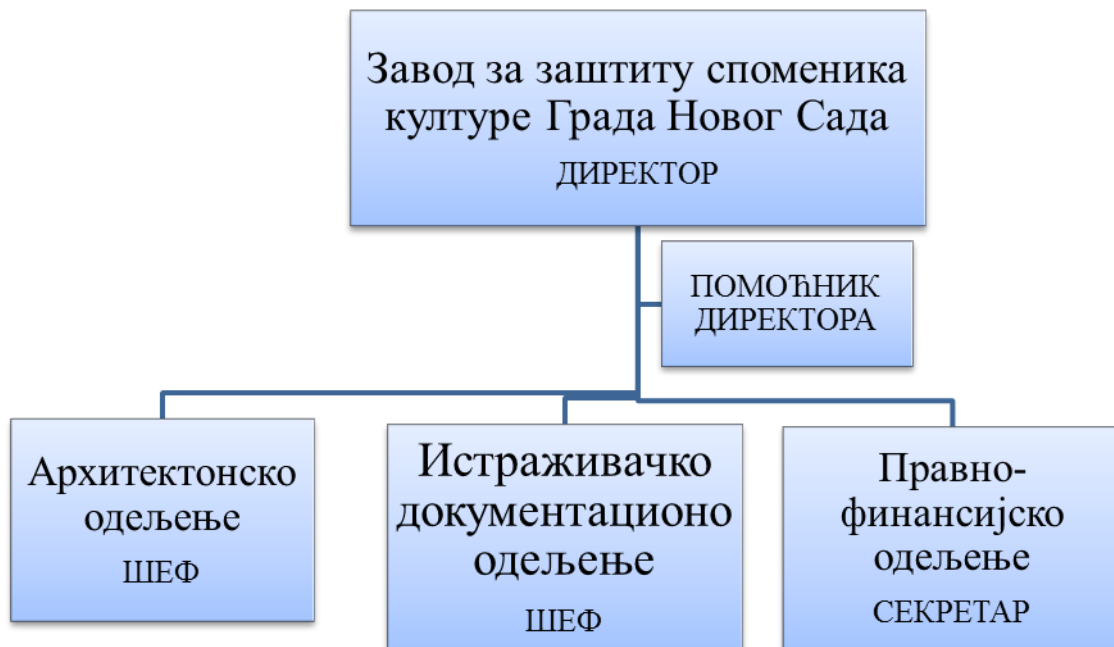
Заводом за заштиту споменика културе Града Новог Сада руководи директор. Опис послова, овлашћења, дужности и услова за именовања директора утврђени су законом, Статутом Завода

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 предпоставити 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;

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 19 .април 2019. године

- 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 19 .април 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 19 .април 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 19 .април 2019. године

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

3. ОПИС ФУНКЦИЈЕ РУКОВОДИЛАЦА

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

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 19 .април 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, 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.

Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр.усвојених- делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
-----------------------------	------------------------------	--	-------------------------------	-------------------------------

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 19 .април 2019. године

Грађани	35	-	-	-
Медији	30	-	-	-
Невладине организације и удружења Грађана	-	-	-	-
Политичке странке	0	-	-	-
Органи власти	3	-	-	-
Укупно	68	-	-	-

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
-

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 11. маја 2019. године. * У складу са 30. чланом Закона о слободном приступу 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 19 .април 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 - насељена места: Нови Сад, Бегеч, Будисава, Буковац, Ветерник, Каћ, Кисач, Ковиљ, Лединци, Петроварадин, Руменка, Сремска Каменица, Стари Лединци, Степановићево, Футог, 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, 52/11, 99/11- и др. закони и 99/11- др.закон)

Закон о култури („Сл.гласник РС”, бр.72/09, 13/ 2016 и 30/16-исправка)

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/ 2014. и 145/ 2014 и 83/2018)

Закон о утврђивању надлежности АП Војводине („Сл. Гласник РС ” бр. 99/09 и 67/2012 одлука УС)

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 19 .април 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, 99/16,113/2017 и 95/2019)

Закон о буџету Републике Србије за 2019. годину („ Сл.гласник РС” бр.95/2018)

Закон о раду („Сл.гласник РС” бр. 24/ 2005, 61/2006 и 54/ 2009, 32/13 и 75/14,13/2017-УС, 113/2017, 95/2018)

Закон о платама у државним органима и јавним службама („ Сл. Гласник. РС” бр.34/01,62/06-и др. закон 63/06-исправкадр.закона, 116/08-др.закон 92/11,99/11-и др. закон, 10/13,55/13, 99/14 и 21/16-др.закон)

Закон о привременом уређењу основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Сл.гласник РС” бр., 116/14 и 95/18),

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”, број 48/95)

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

У Закони о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС” бр. 72/209 и 20/2014- Одлука УС, 55/214 и 47/18)

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 19 .април 2019. године

Правилник о програму стручног испита у делатности заштите културних добара и начину његовог полагања („Сл. гласник РС”, бр.11/96 и 15/96-исправка)

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.11/04),

Одлука о установама културе чији је оснивач град Нови Сад („ Сл. лист града Новог Сада” бр. 11/10, 39/10, 50/10, 38/ 11, 52/13, 30/15 и 44/16),

Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („ Сл. гласник РС ” бр.113/2015 и 117/17),

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 19 .април 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 19 .април 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 19 .април 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. 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 елемент 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 19 .април 2019. године

теви.

**1. 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 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 закуподавца.
- 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 19 .април 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
zszkgns@sbb.rs www.zszkgns.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 19 .април 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 последично објављени у „Сл. гласнику РС” бр. 20/19 и бр. 20/20 (од 2020. 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 19 .април 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 (286);

Сагласност на пројекат и документацију (87);

Давање мишљења, уверења и информација (67);

Претпројектни услови (12);

Решења за стара гробља (68);

Постављање урбане опреме: рекламе, перде и др. (107);

Легализација –

Обједињена процедура (14);

Пројекти: (9);

ПДР: (25);

ПГР: (2);

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**

стамбени простордо 100m² 10.000,00 дин.од 101-500 m²-

15.000,00дин.

од 500 – 1000m²

20.000,00дин.

преко 1000 m²

70.000,00дин

пословни простордо 100 m²- 20.000,00дин.од 101-500 m²- 30.000,00дин.од 500 – 1000 m² 50.000,00дин.преко 1000 m² 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

стамбени простордо 100 m²- 20.000,00дин.од 101-500 m²-

30.000,00дин.

преко 500 m² -

50.000,00дин.

пословни простород 50-100 m²-

20.000,00дин.

од 101-500 m²-преко 500 m² -

100.000,00дин.

40.000,00дин.

стамбено-пословни простордо 1000 m²преко 1001 m²

150.000,00дин.

75.000,00дин.

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 ² -	10.000,00дин.
од 101-500 m ² -	15.000,00дин.
од 500 – 1000 m ²	20.000,00дин.
преко 1000 m ²	70.000,00дин

пословни простор

до 100 m ² -	20.000,00дин.
од 101-500 m ² -	30.000,00дин.
од 500 – 1000 m ²	50.000,00дин.
преко 1000 m ²	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 m² 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 пројекта¹.

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 објеката 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.

¹ У складу са ценовником Инжењерске коморе Србије.

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.
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 (вододвод, 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. ² 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 Услова - 30.000,00дин. - Надзор: 150.000,00 дин. - Материјални трошкови: 15.000,00дин УКУПНО: 195.000,00дин
--

² У зависности од врсте пројектованих радова: реконструкција постојеће трасе или прокопавање нове трасе

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
-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 дин³
- 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 радова⁴

- 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.

³ **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 надзирати и пратити земљани радови.

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

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.

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

Завод за заштиту споменика културе Града Новог Сада						
Финансијски извештаји о резултатима пословања у 2017 и 2018 години						
	СТРУКТУРА ПРИХОДА:	2017	2018	% уче шћа		
7911111	за бруто плате радника	22.11 0.909, 56	25.97 2.749, 38	17,77		
7911112	за материјалне трошкове	1.852. 998,4 9	1.985. 178,8 8	1,36		
7911113	за превоз радника на посао и са посла	825.9 08,89	874.5 53,56	0,60		
7911114	за програмску активност	52.70 0.390, 76	71.37 3.357, 68	48,82		
7911115	за исплату јубиларних награда	503.4 41,89	391.2 00,00	0,27		
7911116	за текуће поправке и одржавање опреме	12.00 0,00	294.0 60,00	0,20		
7911117	за исплату отпремнина и помоћи	220.3 12,44	866.6 66,58	0,59		

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 19 .април 2019. године

	радницима					
7911118	за опрему	0,00	1.000.000,00	0,68		
7911119	уплата за финансирање инвалида	354.176,00	414.387,55	0,28		
7911120	средства извора 13	0,00	18.078.797,48	12,37		
7911129	за накнаде члановима Управног и Надзорног одбора	436.534,02	431.545,02	0,30		
	Текући приходи из буџета:	79.016.672,05	121.682.496,13	83,24		
7414111	Приходи од имовине који припада имаоцима полисе	15.805,00	0,00	0,00		
	Приходи од имовине-осигурања	15.805,00	0,00	0,00		
7423721	Приходи индиректних корисника-додатна акт.	0,00	3.273.800,00	2,24		
7421511	Приходи од продаје добара и услуга	21.421.474,00	20.748.550,00	14,19		
7421512	Приходи од физичких лица	409.330,00	483.370,46	0,33		
	Приходи од продаје	21.830.804,00	24.505.720,46	16,76		
7451311	Мешовити и	1.810,	0,00	0,00		

	неодређени приходи	00				
	Укупни приходи:	100.8 65.09 1,05	146.1 88.21 6,59	100,0 0		
	СТРУКТУРА РАСХОДА:	2017	2018	% уче шћа		
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	21.49 7.540, 53	24.34 5.195, 26	17,35		
412	Допр. ПИО на терет послодавца	3.848. 059,7 6	4.357. 789,7 8	3,11		
413	Накнаде у натура	492.0 17,38	477.2 18,40	0,34		
414	Социјална давања запосленима	49.92 7,56	933.7 99,58	0,67		
415	Накнаде трошкова за запослене	469.1 49,96	486.6 77,29	0,35		
416	Јубиларне награде	456.6 27,58	637.0 52,50	0,45		
421	Стални трошкови	3.597. 049,3 3	3.674. 412,7 4	2,62		
422	Трошкови путовања	774.2 15,84	1.107. 728,6 4	0,79		
423	Услуге по уговору	8.775. 037,0 1	17.09 8.328, 28	12,18		
424	Специјализоване услуге	48.17 0.110,	79.72 7.416,	56,81		

		18	52			
425	Текуће поправке и одржавање(услуге и матер.)	795.6 49,93	1.137. 396,5 2	0,81		
426	Материјал	2.996. 574,1 0	2.979. 333,8 1	2,12		
444	Отплата камата и отплата трошкова	3.355, 00	0,00	0,00		
463	Донације,дотације и трансфери	396.8 64,55	414.3 87,55	0,30		
465	Остале дотације и трансфери	1.316. 241,9 4	2.872. 520,5 4	2,05		
482	Остали расходи	125.8 55,00	79.95 4,68	0,06		
	Укупно класа 4	93.76 4.275, 65	140.3 29.21 2,09	100,0 0		
Издаци на набавку нефинансијске имовине-опреме						
		2017	2018	% уче шћа		
512115	Опрема за саобраћај-теренско возило	2.371. 756,8 3	1.963. 499,9 2	38,05		
512211	Намештај	0,00	314.7 36,00	6,10		
512221	Рачунарска опрема	590.7 24,00	2.209. 071,6 0	42,81		

512251	Опрема за домаћинство	0,00	298.8 60,00	5,79		
512531	Мерни и контролни инструменти	5.616, 00	0,00	0,00		
515111	Компјутерски софтвер и ауто цад	406.6 96,39	0,00	0,00		
515121	Књиге у библиотеци	0,00	273.5 22,00	5,30		
515195	Компјутерски програми	0,00	100.0 00,00	1,94		
	УКУПНО КЛАСА 5	3.374. 793,2 2	5.159. 689,5 2	100,0 0		
	УКУПНО РАСХОДИ (класа 4 и 5)	97.13 9.068, 87	145.4 88.90 1,61	100,0 0		
	Вишак прихода и примања-буџетски суфицит					
		2017	2018	инде х		
	Суфицит	3.726. 022,1 8	699.3 14,98			
	Део вишка прихода и примања суфицит коришћен у тек.г.	2.315. 459,9 3	3.664. 689,5 2	1,58		
	Нераспоређени део вишка прихода и примања	6.041. 482,1 1	4.364. 004,5 0	0,72		
	за наредну годину					

	Биланс стања	2017		2018		% учешћа
	АКТИВА		Бруто	И.В.	Нето	
000000	Нефинансијска имовина	11.39 3.043, 11	43.39 9.383, 02	30.05 2.936 ,86	13.34 6.446 ,16	15, 60
	Нефинансијска имовина у сталним средствима	11.39 3.043, 11	43.39 9.383, 02	30.05 2.936 ,86	13.34 6.446 ,16	15, 60
011000	Некретнине и опрема	10.58 4.902, 19	36.21 6.210, 94	23.98 9.383 ,20	12.22 6.827 ,74	14, 29
011200	Опreme	9.694. 092,4 9	33.58 3.383, 19	22.06 2.385 ,27	11.52 0.997 ,92	13, 47
011300	Остале некретнине и опрема	890.8 09,70	2.632. 827,7 5	1.926 .997, 93	705.8 29,82	0,8 3
015000	Нефинансијска опрема у припреми	0,00	5.159. 689,5 2	5.159 .689, 52	0,00	0,0 0
016000	Нематеријална имовина	808.1 40,92	2.023. 482,5 6	903.8 64,14	1.119 .618, 42	1,3 1

022000	Залихе ситног инвентара	0,00	551.256,00	551.256,00	0,00	0,00
100000	Финансијска имовина	77.860.115,94	72.205.913,92	0,00	72.205.913,92	84,40
121000	Новч.средства и хартије	18.644.602,80	18.437.695,78	0,00	18.437.695,78	21,55
122000	Кратк. потраж.	17.848.041,48	17.218.041,48	0,00	17.218.041,48	20,13
123000	Кратк. пласмани (аванси)	20.038.797,55	16.052.640,60	0,00	16.052.640,60	18,76
131000	АВР	21.328.674,11	20.497.536,06	0,00	20.497.536,06	23,96
	Укупна Актива	89.253.159,05	116.156.552,94	30.604.192,86	85.552.360,08	100,00
	ПАСИВА	2017	2018	% уче шћа		
	Обавезе по основу расхода за запослене	210.362,32	3.547,50	0,00		
230000	Обавезе за плате и додатке	152.950,26	0	0,00		
234000	Обавезе по основу соц.допр. на терет посл.	27.478,05	0	0,00		
237000	Обавезе за сл.пут. и	29.93	3.547,	0,00		

	обавезе по уговору	4,01	50			
	Обавезе по основу осталих расхода	1.643.230,97	403.036,39	0,47		
243300	Обавезе по основу трансфера др. нивоима власти	187.307,58	0,00	0,00		
245200	Обавезе за остале порезе, таксе и казне	1.455.923,39	403.036,39	0,47		
	Обавезе из пословања	17.282.451,55	17.599.642,16	20,57		
251100	Примљени аванси	9.000,00	9.000,00	0,01		
252100	Обавезе према добављачима	17.272.893,12	17.549.982,16	20,51		
254900	Остале обавезе	558,43	40.660,00	0,05		
	Пасивна временска разграничења	40.079.468,30	35.761.992,09	41,80		
291200	Разграничени плаћени расходи и издаци	19.740.116,81	16.052.640,60	18,76		
291300	Обрачунати ненаплаћени приходи и издаци	20.339.351,49	19.709.351,49	23,04		

	Капитал	30.03 7.645, 91	31.78 4.141, 94	37,15		
311100	Нефинасијска имовина у сталним средствима	11.39 3.043, 11	13.34 6.446, 16	15,60		
321121	Суфицит	6.041. 482,1 1	4.364. 004,5 0	5,10		
321311	Нераспоређени суфицит из ранијих година	12.60 3.120, 69	14.07 3.691, 28	16,45		
	Укупна Пасива	89.25 3.159, 05	85.55 2.360, 08	100,0 0		

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**.

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА

ПОДАЦИ О ЗАРАДАМА ЗАПОСЛЕНИХ ПО РАДНОМ МЕСТУ И МЕСЕЦИМА У 2018. ГОДИНИ

Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 19 .април 2019. године

Подаци о платама изабраних и постављених лица за месец јануар 2018. године :

Функција	Име и презиме	Нето-плата без минулог рада	Додатак за минули рад	Нето са минулим радом
Директор	Синиша Јокић	61.590,68	3.356,58	64.947,26
Помоћник директора	Ивана Нешков-Репић	54.848,67	2.790,85	57.639,52

Подаци о исплаћеним платама за запослене за месец јануар 2018. године :

Звање	Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)	Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)
Шеф одељења за истраживачке и документационе послове	55.183,25	55.183,25
Шеф одсека за архитектуру	54.804,50	54.804,50
Виши стручни сарадник	52.040,51	52.400,04
Секретар	53.905,25	53.905,25
ПР менаџер	31.572,09	31.572,09
Технички сарадник за документацију	30.933,04	30.933,04
Инжењер грађевинарства	38.735,97	38.735,97
Стручни сарадник	47.978,14	47.994,77
Техничар високоградње	31.659,49	31.659,49
Виши технички сарадник	31.648,53	31.681,41
Пословни секретар	34.348,09	34.348,09
Технички секретар	30.858,37	30.858,37
Шеф рачуноводства	50.166,13	50.166,13
Дактилограф	26.614,02	26.614,02
Млађи стручни сарадник	41.484,20	41.484,20

Подаци о платама изабраних и постављених лица за месец фебруар 2018. године :

Функција	Име и презиме	Нето-плата без минулог рада	Додатак за минули рад	Нето са минулим радом
Директор	Синиша Јокић	61.638,86	3.308,65	64.947,51

Помоћник директора	Ивана Нешков-Репић	51.543,11	2.139,66	53.682,77
---------------------------	---------------------------	------------------	-----------------	------------------

Подаци о исплаћеним платама за запослене за месец фебруар 2018. године :

Звање	Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)	Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)
Шеф одељења за истраживачке и документационе послове	55.860,46	55.860,46
Шеф одсека за архитектуру	54.858,67	54.858,67
Виши стручни сарадник	52.011,95	52.094,65
Секретар	53.977,92	53.977,92
ПР менаџер	32.498,83	32.498,83
Технички сарадник за документацију	31.560,57	31.560,57
Инжењер грађевинарства	38.784,21	38.784,21
Стручни сарадник	45.384,95	48.098,89
Техничар високоградње	29.479,15	29.479,15
Виши технички сарадник	31.670,02	31.909,45
Пословни секретар	35.217,28	35.217,28
Технички секретар	30.885,68	30.885,68
Шеф рачуноводства	51.147,63	51.147,63
Дактилограф	23.392,89	23.392,89
Млађи стручни сарадник	41.505,24	41.505,24

Подаци о платама изабраних и постављених лица за месец март 2018. године :

Функција	Име и презиме	Нето-плата без минулог рада	Додатак за минули рад	Нето са минулим радом
Директор	Синиша Јокић	61.271,23	3.676,28	64.947,51
Помоћник директора	Ивана Нешков-Репић	55.555,63	2.084,08	57.639,71

Подаци о исплаћеним платама за запослене за месец март 2018. године :

Звање	Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)	Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)
Шеф одељења за истраживачке и	54.702,26	54.702,26

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 19 .април 2019. године

документационе послове		
Шеф одсека за архитектуру	55.761,46	55.761,46
Виши стручни сарадник	51.681,18	51.681,20
Секретар	53.422,33	53.422,33
ПР менаџер	34.148,04	34.148,04
Технички сарадник за документацију	30.677,06	30.677,06
Инжењер грађевинарства	38.415,43	38.415,43
Стручни сарадник	47.898,95	48.481,38
Техничар високоградње	27.994,84	27.994,84
Виши технички сарадник	31.506,17	31.506,19
Пословни секретар	34.240,75	34.240,75
Технички секретар	30.771,89	30.771,89
Шеф рачуноводства	51.045,53	51.045,53
Дактилограф	25.772,03	25.772,03
Млађи стручни сарадник	41.478,10	41.478,10

Подаци о платама изабраних и постављених лица за месец април 2018. године :

Функција	Име и презиме	Нето-плата без минулог рада	Додатак за минули рад	Нето са минулим радом
Директор	Синиша Јокић	61.621,35	3.326,15	64.947,50
Помоћник директора	Ивана Нешков-Репић	54.874,19	2.765,54	57.639,73

Подаци о исплаћеним платама за запослене за месец април 2018. године :

Звање	Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)	Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)
Шеф одељења за истраживачке и документационе послове	55.523,42	55.523,42
Шеф одсека за архитектуру	55.430,08	55.430,08
Виши стручни сарадник	52.074,96	52.153,69
Секретар	54.745,16	54.745,16
ПР менаџер	34.058,27	34.058,27
Технички сарадник за документацију	30.969,22	30.969,22
Инжењер грађевинарства	38.649,58	38.649,58

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 19 .април 2019. године

Стручни сарадник	47.994,16	48.012,37
Техничар високоградње	31.686,21	31.686,21
Виши технички сарадник	31.974,28	32.466,36
Пословни секретар	34.511,52	34.511,52
Технички секретар	30.975,10	30.975,10
Шеф рачуноводства	51.084,42	51.084,42
Дактилограф	24.779,06	24.779,06
Млађи стручни сарадник	41.502,88	41.502,88

Подаци о платама изабраних и постављених лица за месец мај 2018. године :

Функција	Име и презиме	Нето-плата без минулог рада	Додатак за минули рад	Нето са минулим радом
Директор	Синиша Јокић	61.590,91	3.356,60	64.947,51
Помоћник директора	Ивана Нешков-Репић	54.848,88	2.790,85	57.639,73

Подаци о исплаћеним платама за запослене за месец мај 2018. године :

Звање	Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)	Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)
Шеф одељења за истраживачке и документационе послове	55.675,80	55.675,80
Шеф одсека за архитектуру	54.804,70	54.804,70
Виши стручни сарадник	52.040,71	52.400,22
Секретар	54.425,72	54.425,72
ПР менаџер	34.064,44	34.064,44
Технички сарадник за документацију	30.943,82	30.943,82
Инжењер грађевинарства	38.642,57	38.642,57
Стручни сарадник	47.978,32	48.177,88
Техничар високоградње	32.081,51	32.081,51
Виши технички сарадник	31.648,65	32.119,85
Пословни секретар	34.229,99	34.229,99
Технички секретар	31.039,88	31.039,88
Шеф рачуноводства	51.152,07	51.152,07
Дактилограф	26.614,02	26.614,02

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 19 .април 2019. године

Млађи стручни сарадник	41.520,38	41.520,38
-------------------------------	------------------	------------------

Подаци о платама изабраних и постављених лица за месец јун 2018. године :

Функција	Име и презиме	Нето-плата без минулог рада	Додатак за минули рад	Нето са минулим радом
Директор	Синиша Јокић	61.271,23	3.676,28	64.947,51
Помоћник директора	Ивана Нешков-Репић	56.184,17	1.455,55	57.639,72

Подаци о исплаћеним платама за запослене за месец јун 2018. године :

Звање	Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)	Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)
Шеф одељења за истраживачке и документационе послове	55.523,42	55.523,42
Шеф одсека за архитектуру	55.627,12	55.627,12
Виши стручни сарадник	51.681,20	53.728,74
Секретар	56.993,98	56.993,98
ПР менаџер	33.993,49	33.993,49
Технички сарадник за документацију	32.576,12	32.576,12
Инжењер грађевинарства	39.659,35	39.659,35
Стручни сарадник	48.012,37	49.178,08
Техничар високоградње	29.655,02	29.655,02
Виши технички сарадник	32.466,36	32.754,44
Пословни секретар	34.900,02	34.900,02
Технички секретар	30.677,07	30.677,07
Шеф рачуноводства	51.220,54	51.220,54
Дактилограф	24.024,01	24.024,01
Млађи стручни сарадник	41.479,19	41.479,19

Подаци о платама изабраних и постављених лица за месец јул 2018. године :

Функција	Име и презиме	Нето-плата без минулог рада	Додатак за минули рад	Нето са минулим радом
Директор	Синиша Јокић	61.271,23	3.676,28	64.947,51

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 19 .април 2019. године

Помоћник директора	Ивана Нешков-Репић	54.860,95	2.778,78	57.639,73

Подаци о исплаћеним платама за запослене за месец јул 2018. године :

Звање	Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)	Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)
Шеф одељења за истраживачке и документационе послове	54.959,64	54.959,64
Шеф одсека за архитектуру	56.701,88	56.701,88
Виши стручни сарадник	51.681,18	51.981,88
Секретар	53.422,31	53.422,31
ПР менаџер	34.253,08	34.253,08
Технички сарадник за документацију	30.677,06	30.677,06
Инжењер грађевинарства	38.415,42	38.415,42
Стручни сарадник	47.812,01	47.812,02
Техничар високоградње	31.506,18	31.560,18
Виши технички сарадник	31.506,17	32.250,88
Пословни секретар	35.476,88	35.476,88
Технички секретар	30.677,07	30.677,07
Шеф рачуноводства	51.082,67	51.082,67
Дактилограф	26.980,10	26.980,10
Млађи стручни сарадник	41.749,46	41.749,46

Подаци о платама изабраних и постављених лица за месец август 2018. године :

Функција	Име и презиме	Нето-плата без минулог рада	Додатак за минули рад	Нето са минулим радом
Директор	Синиша Јокић	62.976,16	2.216,42	65.192,58
Помоћник директора	Ивана Нешков-Репић	56.044,94	1.594,78	57.639,72

Подаци о исплаћеним платама за запослене за месец август 2018. године :

Звање	Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)	Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)
Шеф одељења за	56.906,75	56.906,75

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 19 .април 2019. године

истраживачке и документационе послове		
Шеф одсека за архитектуру	54.984,60	54.984,60
Виши стручни сарадник	51.681,18	52.831,65
Секретар	55.930,84	55.930,84
ПР менаџер	34.490,09	34.490,09
Технички сарадник за документацију	30.677,06	30.677,06
Инжењер грађевинарства	40.119,06	40.119,06
Стручни сарадник	47.812,01	47.812,02
Техничар високоградње	31.506,18	31.506,18
Виши технички сарадник	31.506,19	32.382,86
Пословни секретар	34.348,25	34.348,25
Технички секретар	32.037,55	32.037,55
Шеф рачуноводства	51.187,57	51.187,57
Дактилограф	27.245,50	27.245,50
Млађи стручни сарадник	40.568,05	40.568,05

Подаци о платама изабраних и постављених лица за месец септембар 2018. године:

Функција	Име и презиме	Нето-плата без минулог рада	Додатак за минули рад	Нето са минулим радом
Директор	Синиша Јокић	61.271,22	3.921,36	65.192,58
Помоћник директора	Ивана Нешков-Репић	54.583,08	3.056,65	57.639,73

Подаци о исплаћеним платама за запослене за месец септембар 2018. године :

Звање	Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)	Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)
Шеф одељења за истраживачке и документационе послове	54.738,89	54.738,89
Шеф одсека за архитектуру	54.444,89	54.444,89
Виши стручни сарадник	51.681,18	51.681,18
Секретар	54.864,71	54.864,71
ПР менаџер	33.993,49	33.993,49
Технички сарадник за документацију	30.677,06	30.677,06

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 19 .април 2019. године

Инжењер грађевинарства	38.546,03	38.546,03
Стручни сарадник	47.812,02	49.389,80
Техничар високоградње	33.396,55	33.396,55
Виши технички сарадник	31.506,17	31.506,19
Пословни секретар	33.993,52	33.993,52
Технички секретар	30.677,07	30.677,07
Шеф рачуноводства	50.953,66	50.953,66
Дактилограф	23.250,67	23.250,67
Млађи стручни сарадник	41.505,25	41.505,25

Подаци о платама изабраних и постављених лица за месец октобар 2018. године:

Функција	Име и презиме	Нето-плата без минулог рада	Додатак за минули рад	Нето са минулим радом
Директор	Синиша Јокић	61.271,22	3.921,36	65.192,58
Помоћник директора	Ивана Нешков-Репић	54.583,08	3.056,65	57.639,73

Подаци о исплаћеним платама за запослене за месец октобар 2018. године :

Звање	Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)	Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)
Шеф одељења за истраживачке и документационе послове	55.467,51	55.467,51
Шеф одсека за архитектуру	54.624,79	54.624,79
Виши стручни сарадник	51.681,18	51.681,19
Секретар	54.425,73	54.425,73
ПР менаџер	33.993,49	33.993,49
Технички сарадник за документацију	30.677,06	30.677,06
Инжењер грађевинарства	38.415,42	38.415,42
Стручни сарадник	47.811,70	47.812,01
Техничар високоградње	31.506,18	31.506,18
Виши технички сарадник	31.506,18	31.506,19
Пословни секретар	34.466,47	34.466,47
Технички секретар	31.039,87	31.039,87

Шеф рачуноводства	51.045,53	51.045,53
Дактилограф	26.312,00	26.312,00
Млађи стручни сарадник	41.498,74	41.498,74

Подаци о платама изабраних и постављених лица за месец новембар 2018. године:

Функција	Име и презиме	Нето-плата без минулог рада	Додатак за минули рад	Нето са минулим радом
Директор	Синиша Јокић	61.449,47	3.743,11	65.192,58
Помоћник директора	Ивана Нешков-Репић	54.731,94	3.126,12	57.858,06

Подаци о исплаћеним платама за запослене за месец новембар 2018. године :

Звање	Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)	Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)
Шеф одељења за истраживачке и документационе послове	55.246,70	55.246,70
Шеф одсека за архитектуру	54.821,05	54.821,05
Виши стручни сарадник	51.878,49	52.000,68
Секретар	53.684,56	53.684,56
ПР менаџер	34.104,76	34.104,76
Технички сарадник за документацију	32.350,35	32.350,35
Инжењер грађевинарства	39.127,85	39.127,85
Стручни сарадник	47.898,95	48.003,26
Техничар високоградње	31.592,12	31.592,12
Виши технички сарадник	31.603,56	31.987,37
Пословни секретар	34.364,34	34.364,34
Технички секретар	30.866,72	30.866,72
Шеф рачуноводства	51.045,53	51.045,53
Дактилограф	25.323,58	25.323,58
Млађи стручни сарадник	41.545,94	41.545,94

Подаци о платама изабраних и постављених лица за месец децембар 2018. године:

Функција	Име и презиме	Нето-плата без минулог рада	Додатак за минули рад	Нето са минулим
----------	---------------	-----------------------------	-----------------------	-----------------

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 19 .април 2019. године

				радом
Директор	Синиша Јокић	61.457,96	3.734,63	65.192,59
Помоћник директора	Ивана Нешков-Репић	54.739,03	3.119,03	57.858,06

Подаци о исплаћеним платама за запослене за месец децембар 2018. године :

Звање	Најнижа исплаћена нето плата (без минулог рада)	Највиша исплаћена нето плата (без минулог рада)
Шеф одељења за истраживачке и документационе послове	55.284,90	55.284,90
Шеф одсека за архитектуру	55.036,00	55.036,00
Виши стручни сарадник	51.681,18	52.015,90
Секретар	53.422,31	53.422,31
ПР менаџер	34.032,36	34.032,36
Технички сарадник за документацију	30.823,14	30.823,14
Инжењер грађевинарства	38.415,42	38.415,42
Стручни сарадник	45.141,94	48.813,79
Техничар високоградње	31.596,19	31.596,19
Виши технички сарадник	31.506,18	31.590,20
Пословни секретар	34.382,01	34.382,01
Технички секретар	30.875,76	30.875,76
Шеф рачуноводства	51.045,53	51.045,53
Дактилограф	24.024,00	24.024,00
Млађи стручни сарадник	41.479,19	41.479,19

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

Информатор о раду Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада

Последњи пут ажуриран 19 .април 2019. године

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.;
- 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 ЗА РАД

Одлука

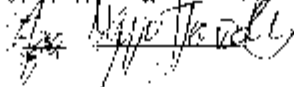
о усвојању Извештаја о извршеном попису финансијске имовине, потраживања, обавеза и вредносница и Извештаја о извршеном попису нефинансијске имовине са стањем на дан 31.12.2018.г.

Управни одбор Завода за заштиту споменика културе Града Новог Сада на седници одржаној 29.01.2019.г. на којој су били присутни и председници комисија за попис и Шеф рачуноводства разматрао је следеће Извештаје о попису: Финансијске имовине, потраживања, обавеза и вредносница са стањем на дан 31.12.2018.г. и о извршеном попису нефинансијске имовине са стањем на дан 31.12.2018.г. који је извршен на основу Решења и после обављене расправе доноси:

Одлуку о резултатима пописа

1. Усваја се Извештај о извршеном попису финансијске имовине, потраживања, обавеза и вредносница са стањем на дан 31.12.2018.г.
2. Усваја се и Предлог за отпис на терет капитала обавеза са konta спорних потраживања од Урбис пројекта у износу од 630.000,00 дина, сходно томе да је протекла дужи временски рок, па је потраживање застарело и неможе се наплатити
3. Усваја се Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине са стањем на дан 31.12.2018.г.
4. Усваја се Предлог комисије за расход потражљивих основних средстава која више нису употребљива, а чија је укупна набавна вредност 1.548.929,85 дина, исправка вредности 1.520.146,27 динара, па је садашња вредност 28.783,58 динара (Табела у прилогу).
5. Усваја се Предлог комисије да се издвоји инвентарски број 10086 Аџибе личнегосп набавне вредности од 61.824,00 дина, из 2015.г., обзиром да је то плаћена једногодишња лиценца и нема даљу сврсисходност да буде на списку основних средстава.
6. Усваја се Предлог комисије да се обједине инвентарски бројеви 10080 софтвер Зимус на износ од 166.000,00 дина, инвентарски број 10087 софтвер Зимус 2016 набавне вредности 491.999,95 дина, и софтвер Зимус набављен у 2018.г. на износ од 100.000,00 динара и да тако обједињени члане инвентарски број 10087 софтвер Зимус 2018 у збирној вредности од 757.999,95 дина.

Председник Управног одбора



29.01.2019.г.

17. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Током 2018. 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 2018. објављени су на сајту као посебни документи.