

Покрајински завод за заштиту споменика културе

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Петроварадин 23. децембар 2022.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	14
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	16
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	17
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	18
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	19
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	20
10. Преглед података о пруженим услугама	25
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	27
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	28
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	30
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	31
15. Чување носача информација	33
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	34
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	35
18. Финансијски подаци	36
19. Подаци о јавним набавкама	42
20. Подаци о државној помоћи	51
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	52

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Покрајински завод за заштиту споменика културе, Петроварадин

Адреса (улица и број)

Штросмајерова 22

Поштански број

21131

Седиште

Штросмајерова 22, Петроварадин

Матични број (МБ)

8054860

Порески идентификациони број (ПИБ)

102126979

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

office@pzzzsk.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.pzzzsk.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

07:00 - 15.00

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи

Објекти које користи Покрајински завод за заштиту споменика културе имају прилагођен приступ особама са инвалидитетом.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

/

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Сања Милетић, дипл. правник

Контакт телефон

број телефона 021/431-211 локал 14

Адреса електронске поште

e-mail: sanja.miletic@pzzzsk.rs

Напомена

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10, и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти ("Сл. гласник РС", бр. 10 од 28. јануара 2022. године).

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура Покрајинског завода дефинисана је Правилником о систематизацији и организацији послова у Покрајинском заводу за заштиту споменика културе, Петроварадин број 01-21/9-2022 од 07.02.2022. године, на који је дата сагласност Решењем Покрајинске владе 127 број: 022-195/2022 од 30. марта 2022. године.

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Напомена](#)

[Назад на Садржај](#)

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Саша Мартиновић, дипломирани инжењер грађевинарства

Контакт телефон

021/431-211 локал 19

Адреса електронске поште

sasa.martinovic@pzzzsk.rs

Назив функције

директор

Опис функције

- организује и руководи радом Завода,
- стара се о законитости рада Завода,
- предлаже основе пословне политике, Програм рада и план развоја Завода и финансијски план Завода и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и Програма рада,
- одговоран је за спровођење Програма рада Завода,
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Завода,
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом Завода,
- извршава одлуке Управног одбора Завода и присуствује седницама без права одлучивања,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом Завода,
- закључује уговоре у име и за рачун Завода,
- даје овлашћења за заступање и овлашћења из делокруга свог рада, и
- обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Завода.

Руководилац**Име и презиме**

Јелена Филиповић

Контакт телефон

021/431-211 локал бр: 23

Адреса електронске поште

jelena.filipovic@pzzzsk.rs

Назив функције

помоћник директора

Опис функције

- помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области заштите непокретних културних добара,
- пружа стручну помоћ директору

- остварује сарадњу са стручним и научним установама, државним органима, организацијама и удружењима, за потребе Завода,
- истраживање, евидентирање, проучавање, валоризација и ревизија добара за које се може претпоставити да могу имати својство културног добра, добара која уживају претходну заштиту и непокретних културних добара,
- припремање предлога елабората за утврђивање непокретних културних добара, непокретних културних добара од великог и изузетног значаја и њихово брисање из регистра културних добара,
- израда 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 и остваривање увида у спровођење истих,
- израда услова и мера техничке заштите за непокретна културна добра и добра под претходном заштитом у поступцима обједињене процедуре и њихово упућивање надлежном органу електронским путем,
- 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 пројектно техничке документације,
- давање стручног мишљења ради утврђивања локације за подизање споменика и услова за њихово уређење,
- 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 истраживања и рада,
- 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 за потребе Завода,
- учествује у изради плана јавних набавки достављањем спецификације потребних добара, услуга и радова на нивоу Сектора,
- учествује у раду комисије за јавне набавке и прати реализацију уговора о јавној набавци, у случају када га директор писаним налогом одреди за члана ове комисије,
- обрада документације у дигиталном облику
- обавља друге послове по налогу директора.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Сања Милетић

Контакт телефон

021/431-211 локал бр.14

Адреса електронске поште

sanja.miletic@pzzzsk.rs

Назив функције

начелник Сектора заједничке службе

Опис функције

- руководи радом Сектора,
- планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада,
- координира рад и распоређује послове у Сектору,
- у сарадњи са директором предлаже и разрађује програм и план рада,
- стара се о координацији рада са другим секторима,
- учествује у раду стручних комисија, Стручног савета и Колегијума,
- стара се о примени закона и других прописа, као и одговарајућих међународних конвенција, учествује у поступку предлагања и припреме измене закона и других прописа у вези заштите културних добара,
- припрема сва неопходна правна акта Завода и контролише исправност правних аката неопходних за процес рада Завода,
- припрема и прати реализацију уговора које закључује Завод,
- даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа,
- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност Завода,
- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа,
- води комплетну персоналну документацију запосленог,
- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима и прати динамику реализације обавеза Завода из домена правних, општинских и кадровских послова,
- спроводи управни поступак у делатности заштите непокретних културних добара, израђује предлоге решења и других аката у управном поступку, обрађује жалбе у управном поступку,
- прикупља катастарску и другу правну документацију о културним добрима,
- обрађује предлоге одлука о утврђивању и категоризацији културних добара,
- сарађује са власницима и корисницима културних добара у циљу њихове одговарајуће заштите и даје информације странкама у вези правне заштите културних добара,
- спроводи поступак јавних набавки и води потребну документацију о томе
- обавља и друге послове по налогу директора.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Катарина Добрић

Контакт телефон

021/431-211 локал бр. 25

Адреса електронске поште

katarina.dobric@pzzzsk.rs

Назив функције

начелник Истраживачког сектора

Опис функције

- планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада и сачињава извештај о раду Сектора,
- координира рад и распоређује послове у Сектору,
- у сарадњи са директором предлаже и разрађује програм и план рада и учествује у изради ценовника услуга Завода,
- стара се о координацији рада са другим одељењима,
- учествује у раду стручних комисија, Стручног већа и Колегијума,
- иницира, организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа непокретних културних добара,
- води Регистар културних добара, стручних докумената о културним добрима, инвентара фото негатива и дијапозитива,
- води евиденцију добара која уживају претходну заштиту и базу податка о евидентираним

добрима,

- стручно обрађује податке у јединственом систему заштите,
- врши унос и ажурирање база података о културним добрима и добрима под претходном заштитом,
- врши издавање и примање свих докумената,
- врши дораду документационог материјала,
- сарађује са имаоцима и корисницима културних добара,
- припрема информације о стању документације из надлежности Завода,
- обавља обраду документације у дигиталном облику,
- публикује резултате рада,
- пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара који уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите,
- обавља послове промоције и презентације непокретних културних добара, као и едукације грађана о значају непокретних културних добара,
- учествује у изради плана јавних набавки достављањем спецификације потребних добара, услуга и радова,
- учествује у раду комисије за јавне набавке и прати реализацију уговора о јавној набавци, у случају када га директор писаним налогом одреди за члана ове комисије,
- стручно обрађује податке у јединственом систему заштите,
- врши унос и ажурирање база података о културним добрима и добрима под претходном заштитом,
- врши издавање и примање свих докумената,
- врши дораду документационог материјала,
- сарађује са имаоцима и корисницима културних добара,
- припрема информације о стању документације из надлежности Завода,
- учествује на саветовањима везаним за документацију насталу у процесу заштите културног наслеђа,
- остварује сарадњу са стручним установама из области заштите културних добара.
- обавља и друге послове по налогу директора.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Ивана Пашић

Контакт телефон

021/431-211 локал бр. 10

Адреса електронске поште

ivana.pasic@pzzzsk.rs

Назив функције

шеф Одсека археологије

Опис функције

- обавља најсложеније послове топографског истраживања и проучавања непокретних културних добара,
- евидентира и даје предлоге за заштиту непокретних културних добара,
- обавља студијско-аналитичке послове који се односе на израду материјала и прикупљање података неопходних за припремање просторних и урбанистичких планова,
- разматра и контролише просторне и урбанистичке планове и даје примедбе, мишљења и сагласности на исте,
- предлаже услове чувања, одржавања и коришћења културних добара као и добара која уживају претходну заштиту и утврђене мере заштите које се уграђују у просторне и урбанистичке планове,
- врши увид у спровођење мера заштите и коришћења непокретних културних добара,
- обавља оријентациона заштитна археолошка ископавања,
- врши послове израде програма мера заштите на одређеним споменицима културе и предлаже мере заштите,
- даје предлоге за проглашавање споменика културе из области археологије,

- обавља послове инвентара покретног археолошког материјала и води дневник ископавања,
- издаје дозволе за извођење инвестиционих радова и врши надзор над њима,
- одређује услове и израђује програме заштите археолошких споменика културе код инвестиционих пројеката,
- сачињава предлоге за конзервацију, презентацију и ревитализацију археолошких споменика,
- израђује научно истраживачке пројекте, студије за истраживања, презентацију и ревитализацију појединих споменика културе и споменичких целина и израђује најсложеније елаборате из области археолошког очувања споменика културе,
- обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

др Славица Вујовић

Контакт телефон

021/431-211, локал број 31

Адреса електронске поште

slavica.vujovic@pzzzsk.rs

Назив функције

начелник Архитектонског сектора

Опис функције

- планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада сачињава извештај о раду у Сектору,
- координира рад и распоређује послове у Сектору,
- у сарадњи са директором предлаже и разрађује програм и план рада и учествује у изради ценовника услуга Завода,
- стара се о координацији рада са другим одељењима,
- учествује у раду стручних комисија, Стручног савета и колегијума,
- припремање предлога елабората за утврђивање непокретних културних добара и њихово брисање из регистра непокретних културних добара,
- израда 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 и остваривање увида у спровођење истих,
- израда услова и мера техничке заштите за непокретна културна добра и добра која уживају претходну заштиту у поступцима обједињене процедуре и њихово упућивање надлежном органу електронским путем,
- 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 пројектно техничке документације,
- 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 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 за потребе Завода,

- учествује у изради плана јавних набавки достављањем спецификације потребних добара, услуга и радова на нивоу Сектора,
- учествује у раду комисије за јавне набавке и прати реализацију уговора о јавној набавци, у случају када га директор писаним налогом одреди за члана ове комисије,
- организује и обавља обраду документације у дигиталном облику
- обавља друге послове по налогу директора.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Оливера Брдарич

Контакт телефон

021/431-211, локал број 15

Адреса електронске поште

olivera.brdaric@pzzzsk.rs

Назив функције

начелник Сектора за конзервацију дела ликовне и примењене уметности

Опис функције

- обједињава и усмерава рад Сектора;
- израђује месечне програме рада Сектора;
- Израђује шестомесечне и годишње извештаје о раду Сектора;
- одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга сектора за конзервацију дела ликовне и примењене уметности;
- учествује у раду стручних комисија, Стручног већа и Колегијума,
- распоређује послове на поједине извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга сектора;
- одговоран је за свој рад и рад свог сектора;
- иницира, организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса, која се односи на очување културног и историјског наслеђа непокретних културних добара,
- спроводи конзервацију, рестаурацију и превентивну конзервацију културних добара,
- израђује елаборате, студије и пројекте заштите културних добара и добара под претходном заштитом и реализује програме,
- води конзерваторску докиументацију и води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима,
- контролише стање културних добара у депоима,
- сарађује на изради плана конзервације и спровођењу плана,
- испитује материјале, стање и угроженост предмета ради одређивања третмана,
- припрема прописане извештаје,
- врши надзор и координира пројекте конзервације и предлаже пројекте истраживања у заштити, развија програме обуке у области конзервације, рестаурације и методологију у области конзервације и рестаурације,
- припрема предлоге за стратешки развој у области конзервације - рестаурације кроз обезбеђивање оптималних услова чувања културних добара,
- учествује у пословима конзервације "in situ", самостално врши теренску конзервацију и заштиту културних добара и обавља и друге стручне послове на терену,
- израђује документацију и публикације о резултатима рада,
- примењује и унапређује методологију научно - истраживачког рада, конзервације, рестаурације и презентације културног наслеђа,
- обавља друге одговарајуће послове по налогу директора.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Растко Чурчић

Адреса електронске поште

rastko.curcic@pzzzsk.rs

Назив функције

Шеф Вајарско - дуборезачког и позлатарског одсека

Опис функције

- руководи радом одсека, организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у одсеку,
- стара се за благовремено, законито и правилно обављање послова у одсеку и роковима за извршење послова, распоређује послове на запослене у одсеку,
- руководи извођењем испитивачко конзерваторских радова на покретним и непокретним споменицима културе из области пластике, дубореза и позлате,
- учествује у извођењу испитивачко конзерваторских радова на покретним и непокретним споменицима културе из области пластике, дубореза и позлате,
- самостално изводи најсложеније конзерваторско рестаураторске радове и интервенције,
- врши конзерваторска испитивања и израђује елаборате и пројекте,
- води и обрађује документацију,
- руководи радом стручних екипа и стручно усавршава кадрове и радне екипе на терену,
- израђује идејне нацрте за партије које недостају на споменицима културе,
- одређује технолошки поступак за рад,
- израђује пројекте за презентацију споменика културе,
- врши истраживања нових техника, технологије и материјала за потребе конзервације и рестаурације споменика културе,
- обавља надзор над извођењем радова на конзервацији и рестаурацији споменика културе,
- учествује у изради најсложенијих елабората, као и у изради студија и монографија о споменицима културе,
- прати прописе које се односе на заштиту споменика културе и пружа саветодавне услуге запосленима у Заводу,
- учествује у раду стручних комисија,
- обавља послове пропагирања културног наслеђа и стручног усавршавања кадрова путем држања предавања, учествовања путем рефератима на семинарима и курсевима,
- обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Завод је установа у области културе чија је делатност истраживање, заштита и коришћења културних добара.

Завод је установа културе основана средствима у јавној својини и послује као јавна служба.

Завод је основан решењем Главног извршног одбора Народне Скупштине Аутономне Покрајине Војводине, број 18750/50 од 09. јануара 1951. године као Завод за заштиту и научно проучавање споменика културе Аутономне Покрајине Војводине у Новом Саду.

Права и дужности оснивача Завода врши Покрајинска влада („Сл. лист АП Војводине“ бр.18/2010).

Седиште Завода је: Петроварадин, Штросмајерова улица бр. 22.

Делатност Завода односи се на систем заштите, коришћења и презентације споменика културе, просторних културно-историјских целина, археолошких налазишта и знаменитих места као непокретних културних добара и њихове заштићене околине.

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Члан 65., 75., 100., 101., 103. и 107. Закона о културним добрима ("Сл. гласник РС", број 71/94,...35/21)

Опис овлашћења

Покрајински завод врши делатност заштите, коришћења и презентације споменика културе, просторних културно-историјских целина, археолошких налазишта и знаменитих места као непокретних културних добара и њихове заштићене околине.

У оквиру напред наведеног, делатност Завода је:

1. Истраживање и евидентирање непокретних добара која уживају претходну заштиту Закона;
2. Предлагање утврђивања непокретних културних добара;
3. Вођење регистра о непокретним културним добрима и чување документације о културним добрима;
4. Пружање стручне помоћи на чувању и одржавању непокретних културних добара сопственицима и корисницима тих добара;
5. Старање о коришћењу непокретних културних добара у сврхе одређене законом о културним добрима;
6. Утврђивање услова за предузимање мера техничке заштите и других радова, и давање сагласности на пројекте и документацију за извођење радова на непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту, на територији надлежности, у складу са Законом;
7. Прикупљање, сређивање, чување, одржавање и коришћење покретних културних добра која се налазе у непокретним културним добрима;
8. Предлагање и праћење спровођења мера заштите непокретних културних добара;
9. Спровођење мера техничке и физичке заштите културних добара, конзерваторски и стручни надзор;
10. Остваривање увида у спровођење мера заштите и коришћења непокретних културних добара;
11. Издавање публикација о културним добрима и о резултатима рада на њиховој заштити;
12. Објављивање грађе о предузетим радовима на непокретним културним добрима;
13. Излагање културних добара, организовање предавања и других пригодних облика културно-образовне делатности;
14. Проучавање непокретних културних добра и израда студија, елабората и пројеката са одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћења одређеног непокретног културног добра;

15. Учествовање у поступку припремања просторних и урбанистичких планова достављањем расположивих података и услова за заштиту и коришћење непокретних културних добара и у разматрању предлога просторних и урбанистичких планова и урбанистичких пројеката.
16. Давање мишљења о нацртима просторних и урбанистичких планова и и урбанистичких пројеката;
17. Израда и учешће у изради пројеката, различитих врста пројектно - техничке документације за извођење радова на непокретним културним добрима и осталим објектима, у складу са Законом;
18. Археолошка истраживања, ископавања и контрола земљаних радова;
19. Издавање решења, одобрења и других управних аката о појединим питањима из своје надлежности;
20. Вршење геофизичких снимања за недеструктивна археолошка истраживања;
21. Обрадовање и вођење компјутерско-информационог центра непокретних културних добара по врстама;
22. Старање о јединственој примени међународних конвенција и других међународних аката;
23. Предлагање стратегије заштите, општих смерница и приоритета заштите непокретних културних добара у складу са њиховим стањем;
24. Израда менаџмент планова за непокретна културна добра и студија изводљивости;
25. Обављање других послова у области заштите културних добара, у складу са законом.

Опис обавеза

Пружање стручне помоћи на чувању и одржавању непокретних културних добара сопственицима и корисницима тих добара;

старање о стручном усавршавању радника који раде на пословима заштите културних добара;

вођење регистра непокретних културних добара и документације о њима;

Старање о коришћењу непокретних културних добара у сврхе одређене законом о културним добрима;

утврђивање услова за предузимање мера техничке заштите за извођење радова на непокретним културним добрима, на основу захтева инвеститора;

давање сагласности на пројекат и документацију за извођење радова на непокретним културним добрима, на основу захтева инвеститора;

доношење решења о забрани даљег извођења радова на непокретним културним добрима који се изводе без претходно утврђених услова за предузимање мера техничке заштите и без дате сагласности на пројекат и документацију, по службеној дужности, на основу извештаја стручне службе;

доношење решења о обустави радова на непокретним културним добрима који се не изводе у складу са пројектом и документацијом на коју је дата сагласност, по службеној дужности, на основу извештаја стручне службе;

утврђивање услова чувања, одржавања и коришћења и мере заштите непокретног културног добра за потребе израде планских аката на основу захтева обрађивача планова;

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

/

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

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

Сажет опис поступања

Покрајински завод за заштиту споменика културе, Петроварадин врши делатност заштите, коришћења и презентације споменика културе, просторних културно-историјских целина, археолошких налазишта и знаменитих места као непокретних културних добара и њихове заштићене околине, у поступцима који су регулисани Законом о културним добрима и подзаконским актима, Законом о општем управном поступку, Законом о планирању и изградњи и другим прописима.

На захтев надлежних органа и институција, Завод израђује услове чувања, одржавања и коришћења непокретних културних добара, као и непокретних добара која уживају претходну заштиту и доставља их органу надлежном за припремање просторног, односно урбанистичког плана, ради њиховог уграђивања у просторне и урбанистичке планове.

Завод сарађује са сопственицима и носиоцима права коришћења непокретних културних добара, урбанистичким и организацијама за заштиту природе и животне средине, туристичким, васпитним, образовним, научним и другим организацијама на заштити, коришћењу и пропагирању непокретних културних добара.

Конкретни примери о поступању

.

Статистички и други подаци

У припреми

У припреми

У припреми

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Покрајински завод за заштиту споменика културе, Петроварадин донео је План рада за 2022. годину заведен под бројем 01-21/2-2022 од 17.01.2022. године.

[Назад на Садржај](#)

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Закон о културним добрима ("Службени гласник РС", бр. 71/94,...35/21)

Линк

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_kulturnim_dobrima.html

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Рад Покрајинског завода за заштиту споменика културе регулисан је следећим законима:

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС», бр. 42/91, 71/94)
- Закон о култури («Службени гласник РС», бр. 72/09,...78/21))
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр.18/16)
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09...52/21)
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/19)
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09,...118/21)
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон)
- Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС" бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" бр. 30/10)
- Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење)
- Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/10)
- Закон о спречавању корупције ("Сл. гласник РС" бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022)

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Покрајински завод за заштиту споменика културе доноси интерне акте (правилнике, упутства, одлуке,...) у оквиру својих надлежности и у складу са прописима.

Назад на Садржај

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

Извештај о реализацији програма рада за 2021. годину заведен под бројем 01-21/4-2022 од 28.02.2022. године

Програм рада за 2022. годину заведен под бројем 01-21/2-2022 од 17.01.2022. године
Стратешки план 2020-2024 године

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

Програм рада са финансијским планом за 2023. годину

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање потврде о статусу објекта

Опис пружања услуге

Услуга се састоји у пружању информације о томе који статус заштите ужива одређени објекат у складу са одредбама Закона о културним добрима. Подаци који се наводе у потврди преузимају се из регистра непокретних културних добара који води Покрајински завод за заштиту споменика културе као централна установа заштите непокретних културних добара.

Потребно је да заинтересовано лице (физичко или правно) поднесе захтев у коме ће навести тачне податке о објекту за чији је статус заинтересован (адреса, катастарска парцела, катастарска општина). Такође, потребно је да у захтеву наведе своје име, презиме, адресу и контакт телефон. Захтев се може поднети лично, поштом или електронским путем (office@pzzzsk.rs). Захтев се саставља у слободној форми, није прописан посебан образац.

Све информације у вези са подношењем захтева могу се добити позивом на број телефона 021/431-211 или електронским путем на: office@pzzzsk.rs.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање решења о утврђивању услова за предузимање мера техничке заштите

Опис пружања услуге

Покрајински завод за заштиту споменика културе, Петроварадин на основу члана 99. Закона о културним добрима власницима и корисницима културних добара и добара која уживају претходну заштиту, издаје решења о утврђивању услова за предузимање мера техничке заштите.

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 добрима која уживају претходну заштиту, а која се налазе на територији општина Апатин, Кула, Оџаци, Сомбор, Бачка Паланка, Бачки Петровац, Беочин, Бечеј, Врбас, Жабал, Србобран, Темерин и Тител.

Мерама техничке заштите сматрају се радови на конзервацији, рестаурацији, реконструкцији, ревитализацији и презентацији културних добара. Покрајински завод за заштиту споменика културе издаје Решења о утврђивању услова за предузимање мера техничке заштите за израду Урбанистичких пројеката, Планова детаљне регулације, Планова генералне регулације, Просторних планова и Просторних планова подручја посебне намене.

Услове за предузимање мера техничке заштите и других радова на непокретним културним добрима и добрима од великог значаја утврђује надлежни завод, односно у конкретном случају Покрајински завод за заштиту споменика културе Петроварадин. За објекте од изузетног значаја ове услове утврђује Републички завод за заштиту споменика културе у Београду. Када пројекат и документацију израђује надлежни завод за заштиту споменика културе, Републички завод за заштиту споменика културе утврђује услове за предузимање мера техничке заштите. (члан 100. Закона о културним добрима).

За радове на објектима за које није потребно прибављање грађевинске дозволе подносилац захтева дужан је да Покрајинском заводу достави следећу документацију:

Захтев за издавање решења о утврђивању услова за предузимање мера техничке заштите. Захтев треба да садржи име и презиме или назив подносиоца, адресу, име особе за контакт и број телефона. Образац захтева може се добити у просторијама Покрајинског завода за заштиту споменика културе или преузети на интернет страници Покрајинског завода
Доказ о власништву или коришћењу непокретности (власнички лист, уговор са Скупштином станара оверен у суду, уговор о закупу са сагласношћу закуподавца...)

Копија плана парцеле

Идејно решење

Информација о локацији.

Попуњен и потписан захтев са одговарајућим прилозима подноси се у Покрајинском заводу за заштиту споменика културе, Петроварадин, поштом или електронском поштом. Захтев се подноси у пријемној канцеларији Покрајинског завода, поштом на адресу: Покрајински завод за заштиту споменика културе, Петроварадин, 21131 Петроварадин, Штросмајерова бр. 22, или електронском поштом на адресу office@pzzzsk.rs. Информације о поступку, подносилац захтева може добити сваког радног дана од 07.00-15.00 часова у Покрајинском заводу или телефонским путем на број 021 431-211.

За радове на објектима за које је потребно прибављање грађевинске дозволе захтев за издавање решења о утврђивању услова за предузимање мера техничке заштите подноси се преко Централне евиденције обједињених процедура за издавање грађевинских дозвола (ЦЕОП).

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. Решење се шаље поштом на адресу подносиоца захтева или преузима у просторијама Покрајинског завода.

Против решења Покрајинског завода може се поднети жалба Републичком заводу за заштиту споменика културе.

Жалба на решење не задржава извршење.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање решења о давању сагласности на пројекат и документацију

Опис пружања услуге

Покрајински завод за заштиту споменика културе, Петроварадин, на основу чл. 101. и 104. Закона о културним добрима, власницима и корисницима културних добара издаје решења о давању сагласности на пројекте и документацију за извођење радова на непокретним културним добрима.

За извођење радова на добрима од великог значаја сагласност на пројекте даје надлежни завод, 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.

Подносилац захтева дужан је да Покрајинском заводу достави следећу документацију:

Захтев за издавање решења о давању сагласности на пројекат и документацију. Захтев треба да садржи име и презиме или назив подносиоца, адресу, име особе за контакт и број телефона. Образац захтева може се добити у просторијама Покрајинског завода за заштиту споменика културе, Петроварадин или преузети на интернет страници Покрајинског завода www.pzzzsk.rs. Два примерка пројекта и један примерак сепарата графичких прилога. Саставни део пројекта је лиценца пројектанта и Решења о утврђивању услова за предузимање мера техничке заштите.

Захтев са одговарајућим прилозима подноси се у Покрајинском заводу за заштиту споменика

културе, Петроварадин, поштом или електронском поштом. Захтев се подноси у пријемној канцеларији Покрајинског завода, поштом на адресу: Покрајински завод за заштиту споменика културе, Петроварадин, 21131 Петроварадин, Штросмајерова бр. 22 или електронском поштом на адресу office@pzzzsk.rs. Информације о поступку, подносилац захтева може добити радним даном од 07,00-15,00 у Заводу или телефонским путем на број 021/431-211.

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.

Решење се шаље поштом на адресу подносиоца захтева или преузима у просторијама Покрајинског завода. Покрајински завод задржава један примерак пројекта радова који се изводе на културном добру. Против решења Покрајинског завода може се поднети жалба Републичком заводу за заштиту споменика културе.

Жалба на решење не задржава извршење.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање сагласности за постављање башти

Опис пружања услуге

Покрајински завод за заштиту споменика културе, Петроварадин, на основу чл. 99. и 104. Закона о културним добрима, власницима и корисницима културних добара издаје сагласност за постављање летње баште.

Подносилац захтева дужан је да Заводу достави следећу документацију:

Захтев за издавање сагласности за постављање летње баште. Захтев треба да садржи име и презиме или назив подносиоца, адресу подносиоца захтева, адресу објекта испред кога се поставља летња башта, име особе за контакт и број телефона. Образац захтева може се добити у просторијама Покрајинског завода или преузети на интернет страници Завода www.pzzzsk.rs.

Правни основ – власнички лист, уговор о закупу

Графички приказ положаја летње баште, њених елемената, као и одредница у висинском смислу у односу на етаж и фасадне елементе зграде, дрвореда и сл. у размери 1:100 или 1:50 На полеђини захтева дат је пример графичког приказа.

Захтев са одговарајућим прилозима подноси се у Покрајинском заводу за заштиту споменика културе, Петроварадин, поштом или електронском поштом. Захтев се подноси у пријемној канцеларији Покрајинског завода, поштом на адресу: Покрајински завод за заштиту споменика културе, Петроварадин, 21131 Петроварадин, Штросмајерова бр. 22 или електронском поштом на адресу office@pzzzsk.rs. Информације о поступку, подносилац захтева може добити радним даном од 07,00-15,00 у Заводу или телефонским путем на број 021/431-211.

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.

Решење се шаље поштом на адресу подносиоца захтева или преузима у просторијама

Покрајинског завода. Покрајински завод задржава један примерак пројекта радова који се изводе на културном добру. Против решења Покрајинског завода може се поднети жалба Републичком заводу за заштиту споменика културе.

Жалба на решење не задржава извршење.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање сагласности за постављање реклама

Опис пружања услуге

Покрајински завод за заштиту споменика културе, Петроварадин, на основу чл. 99 и чл. 104. Закона о културним добрима, власницима и корисницима културних добара издаје сагласност за постављање реклама.

Подносилац захтева дужан је да Заводу достави следећу документацију:

Захтев за издавање сагласности за постављање реклама. Захтев треба да садржи име и презиме или назив подносиоца, адресу подносиоца захтева, адресу објекта на који се постављања реклама, име особе за контакт и број телефона. Образац захтева може се добити у просторијама Покрајинског завода или преузети на интернет страници Завода www.pzzzsk.rs.

Правни основ – власнички лист, оверени уговор са Скупштином станара (Саветом зграде) оверен у суду, оверени уговор о купопродаји, уговор о закупу са саглашношћу закуподавца.

Графички приказ предлога диспозиције и облика рекламе и одредница у висинском смислу у односу на етажне и фасадне елементе зграде, у размери 1:100 или 1:50. На полеђини захтева дат је пример графичког приказа.

Захтев са одговарајућим прилозима подноси се у Покрајинском заводу за заштиту споменика културе, Петроварадин, поштом или електронском поштом. Захтев се подноси у пријемној канцеларији Покрајинског завода, поштом на адресу: Покрајински завод за заштиту споменика културе, Петроварадин, 21131 Петроварадин, Штросмајерова бр. 22 или електронском поштом на адресу office@pzzzsk.rs. Информације о поступку, подносилац захтева може добити радним даном од 07,00-15,00 у Заводу или телефонским путем на број 021/431-211.

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.

Решење се шаље поштом на адресу подносиоца захтева или преузима у просторијама Покрајинског завода. Покрајински завод задржава један примерак пројекта радова који се изводе на културном добру. Против решења Покрајинског завода може се поднети жалба Републичком заводу за заштиту споменика културе.

Жалба на решење не задржава извршење.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање стручног мишљења о изношењу предмета у иностранство

Опис пружања услуге

Покрајински завод за заштиту споменика културе, Петроварадин, издаје стручно мишљења о изношењу предмета у иностранство

Подносилац захтева дужан је да Покрајинском заводу достави.:

Захтев за издавање стручног мишљења о изношењу предмета у иностранство. Образац захтева налази се на интернет страници Завода www.pzzzsk.rs.

Подносилац доноси предмет на експертизу у Покрајински завод и попуњава горе наведени захтев. Након обраде захтева и уплате трошкова, Покрајински завод издаје Стручно мишљење о изношењу предмета у иностранство. Ценовник услуге налази се на линку <http://www.pzzzsk.rs/dokumenti/cenovnik%20ekspertize.pdf>

Стручно мишљење Покрајинског завода се доставља Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе са верским заједницама који ће на основу тога издати Решење којим се дозвољава изношење предмета у иностранство. Решење се доставља подносиоцу поштом или преузима лично у писарници Покрајинског секретаријата за културу, јавно информисање и односе са верским заједницама АП Војводине.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Издавање потврде о статусу објекта	65	18	65	
Издавање решења о утврђивању услова за предузимање мера техничке заштите	201	191	201	
Издавање решења о давању сагласности на пројекат и документацију	6	2	6	
Издавање сагласности за постављање башти	-	-	-	
Издавање сагласности за постављање реклама	3	2	3	
Издавање стручног мишљења о изношењу предмета у иностранство	248	207	248	
Израда конзерваторских пројеката	35	2	35	
Конзерваторски радови	31	10	31	
Конзерваторски надзор	25	5	25	
Обрада захтева за увид у документацију	27	8	27	

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

[Назад на Садржај](#)

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Зграда и помоћни објекти Завода се налазе на кат. парц. бр. 983 и 984 и уписани су у лист непокретности број регистарског улошка 1-130 К.О. Петроварадин.

Зграда Покрајинског завода се налази у оквиру просторне културно-историјске целине Петроварадина – Горње и доње Тврђаве са подграђем, која је категорисана као културно добро од великог значаја одлуком Извршног већа Скупштине Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 25/91 од 28.10.1991. године).

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Зграда и помоћни објекти су државна својина Републике Србије, са уписаним правом коришћења у корист Покрајинског завода за заштиту споменика културе.

Основ коришћења

Покрајински завод је фактички корисник непокретности.

Непокретност

Опис непокретности

Конзерваторско - рестаураторска радионица Покрајинског завода за заштиту споменика културе смештена је у пословном простору у Петроварадину, ул. Београдска 27, П=219,41 м2.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Покрајински завод је корисник.

Основ коришћења

Покрајински завод је корисник пословног простора на основу Одлуке Надзорног одбора ЈП "Пословни простор" у Новом Саду број 03-11/13-32 од 30.08.2013. године.

Непокретност

Опис непокретности

Покрајински завод за заштиту споменика културе је корисник објеката који се налазе у Нештину, ул. Сутјеска бр. 27, на катастарским парцелама бр. 128 и 129, КО Нештин

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Покрајински завод има право коришћења.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

У припреми

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Година доношења

2004

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<https://www.poverenik.rs/sr/закони/3691-закон-о-слободном-приступу-информацијама-од-јавног-значаја-пречишћен-текст-службени-гласник-рс-,-бр-120-04,-54-07,-104-09,-36-10-у-105-21.html>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Саша Мартиновић

Контакт телефон

021/431-211

Адреса електронске поште

sasa.martinovic@pzzzsk.rs

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

-

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

-

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

-

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

-

Назад на Садржај

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Информација које су објављене на веб-сајту	Статут и Одлука о изменама и допунама Статута ПЗЗЗСК Петроварадин	Омогућен без ограничења	
Информација које су објављене на веб-сајту	Интерни акт о ближем уређењу поступка јавних набавки		
Информација које су објављене на веб-сајту	План јавних набавки		
Информација које су објављене на веб-сајту	Обрасци завода		
Информација које су објављене на веб-сајту	Општа акта (правилници и обавештења)		
Информација које су објављене на веб-сајту	Стратешки план ПЗЗЗСК Петроварадин		
информације које су у вези са основном делатношћу завода	Информације у вези са радом Покрајинског завода (захтеви, решења, мишљења, сагласности , дозволе и сл.)		
Информације које се односе на рад завода	Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки		
Информације које се односе на рад завода	Подаци о опреми коју Покрајински завод користи у раду		
Информације које се односе на рад завода	Подаци о статусу и раду запослених у Покрајинском заводу		

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

-

Основ успостављања

-

Врста података који се прикупљају

-

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

-

Начин и могућност приступа подацима

-

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Покрајински завод за заштиту споменика културе Петроварадин чува папирну документацију:

1. Документи из основне делатности Завода заштиту споменика културе:

- Регистар споменика културе
- Документација о културним добрима (општа, техничка и фотодокументација)
- Регистар евидентираних добара са припадајућом документацијом
- Планотека
- Фотодокументација
- Хемеротека
- Елаборати и Пројекти за конзерваторско рестаураторске радове
- Досијеа о културним добрима
- Документација са рекогносцирања и евиденције добара под претходном заштитом
- Остала акта настала у циљу остваривања заштите културних добара

2. Документација о Јавним набавкама

3. Документација о финансијском пословању Завода

4. Документација везана за пословање органа: досијеа запослених, документација о регистрацији органа

Начин чувања

Папирни документи из основне делатности Покрајинског завода заштиту споменика културе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите и правила о чувању документације о културним добрима.

Скенирана документа о културним добрима чувају се на чврстим дисковима рачунара који се користи у просторији са документацијом.

Документација о Јавним набавкама, финансијском пословању и документација везана за пословање Завода чува се уз примену мера заштите и правила канцеларијског пословању.

Место чувања

Папирна документација (документарни материјал и архивска грађа) Покрајинског завода чува се у писарници и архиви Покрајинског завода за заштиту споменика културе, Петроварадин.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Покрајински завод за заштиту споменика културе, Петроварадин поступа у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Покрајински завод доставља тражиоцу информације, сваку информацију, која у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, јесте информација којом располаже завод, а која је настала у раду или у вези са радом Покрајинског завода, садржана у одређеном облику, а односи се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна.

Тражилац информације подноси писмени захтев за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја. Захтев се подноси поштом или достављањем писарници Покрајинског завода, Ул. Штросмајерова 22. Захтев се може поднети и усмено на записник или путем електронске поште након чега се заводи у писарници Завода. Захтев мора да садржи назив органа власти; име, презиме и адресу тражиоца информације и опис.

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Информације од јавног значаја - информације о поступцима јавних набавки које је спровео Покрајински завод за заштиту споменика културе, Петроварадин.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

/

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

Инфо-сервис

Одговоре на питања грађана пружа лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, Сања Милетић, секретар Покрајинског завода за заштиту споменика културе, Петроварадин.

[Назад на Садржај](#)

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев за приступ информацији од јавног значаја може се поднети у Покрајинском заводу за заштиту споменика културе Петроварадин, поштом или електронском поштом.

Поштанска адреса

Покрајински завод за заштиту споменика културе, Петроварадин, Штросмајерова 22, 21131
Петроварадин

Број факса

021 6431198

Адреса за пријем електронске поште

office@pzzzsk.rs

Тачно место

Покрајински завод за заштиту споменика културе, Петроварадин, Штросмајерова 22, 21131
Петроварадин, Пријемна канцеларија

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1202	0010	Плате, додаци и накнаде	411	плате за запослене	51037000	30370509	
04				Плате,додаци и накнаде	411	плате за запослене	5100000	3007125	
01				социјални доприноси	412	доприноси на терет п	5615000	4904837	
04				социјани доприноси	412	доприн на терет посл	586500	485650	
01				накнаде у натури	413	накнаде у натури	750000	250777	
04				накнаде у натури	413	накнаде у натури	200000	28476	
01				Социјална давања	414	социјана давања			
04				Социјална давања	414	социјална давања	500000		
01				Накнада трошкова	415	накнада трошкова	1500000	617319	
04				Накнада трошкова	415	накнада трошкова	100000	25906	
01				награде запосленима	416	награде запосленима	2800000	1366652	

Покрајински завод за заштиту споменика културе

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01				Стални трошкови	421	стални трошкови	4856364	2569628	
04				Стални трошкови	421	стални трошкови	1500000	831088	
01				Трошкови путовања	422	трошкови путовања	8085055	3004563	
04				Трошкови путовања	422	трошкови путовања	1600000	1302246	
01				Услуге по уговору	423	услуге по уговору	26440656	10247153	
04				Услуге по уговору	423	услуге по уговору	29900000	19192910	
01				Специјализо ване услуге	424	специјализов ане усл	252579452	23319402	
04				Специјализо ване услуге	424	специјализов ане услуге	23100000	2665165	
01				Текуће поправке и одрж	425	текуће поправке и одрж	7500000	1355564	
04				Текуће поправке и одрж	425	текуће поправке и одржа	1000000	160916	
01				Материјал	426	материјал	10540000	5585554	
04				материјал	426	материјал	4150000	495870	
01				Остали расходи	480	остали расходи	500000	228650	
04				остали расходи	480	остали расходи	300000	3770	
01				основна	5100	основна	12050000	7924993	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				средства		средства			
04				Основна средства	510	основна средства	4500000	1844203	
01				Општи приходи из буџета	790	општи приходи из буџета	361488864	120685380	
04				Сопствени приходи корисн	740	сопствени приходи кор	73899150	38918703	
07				трансфери од других нивоа	730	трансфери од других ниво	8902640	8402640	

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1202		Плате	411	плате исплата	43682860	42939795	
04	820	1202		плате	411	плате испл		4479309	
01	820	1202		социј доприн	412	соц,допр	7273197	7097312	
04	820	1202		соц. доприн	412	соц,допр		745114	
01	820	1202		накнада у нат	413	нак у нату	800000	600892	
04	820	1202		нак у натури	413	нак у натури	200000		
01	820	1202		Соц давања	414	соц давања	1200000	1781264	

Покрајински завод за заштиту споменика културе

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	820	1202		Соц давања	414	соц.давања	400000		
01	820	1202		Накнада трошков	415	накн трош.	1000000	950373	
04	820	1202		Накнада трошк	415	накн трошк	100000		
01	820	1202		Награде запослен	416	наг запосл	600000	448674	
01	820	1202		Стални трошко	421	стални трош	3555000	2683148	
04	820	1202		Стални трошкови	421	стални трош	850000	635315	
01	820	1202		Трошкови путовања	422	трош путова	4600000	3215559	
04	820	1202		Трошкови путовања	422	трошкови пут	3400000	897491	
0707	820	1202		Трошкови путов	422	трошкови пут	200000		
1306	820	1202		Трошкови пут	422	трош.путов	480000		
1500	820	1202		Трош.путов	422	трош.путов	462892		
01	820	1202		Услуге по уговор	423	ус. по угов	8700000	10603961	
04	820	1202		Усл, по угово	423	усл по уг	14200000	14200000	
1306	820	1202		Усл.по уговору	423	усл по уг.	16728451	2116275	
01	820	1202		Спец услуге	424	спец услуге	74385000	69305900	
04	820	1202		Спец услуге	424	спец усл	36000000	1701783	
07	820	1202		спец услуге	424	спец услуге	5960000	4750937	

Покрајински завод за заштиту споменика културе

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1202		Текуће поправке	425	текуће поправ	4500000	3196488	
04	820	1202		текуће поправке	425	текуће попр	4700000	2112894	
07	820	1202		Текуће поправке	425	текуће попр	4500000	4500000	
1306	820	1202		текуће попр	425	текуће попр	2300000		
01	820	1202		материјал	426	материјал	560000	5540061	
04	820	1202		материјал	426	материјал	3200000	3149250	
07	820	1202		материјал	426	материјал	500000		
1306	820	1202		материјал	426	материјал	1500000		
04	820	1202		остали трошкови	482	остали трошкови	550000	282304	
01	820	1202		основна сред	510	осн средст	1300000	2668220	
04	820	1202		основна сред	510	осн сред	1460000	1162182	
07	820	1202		осн средства	510	осн сред	400000		
1306	820	1202		осн сред	510	осн сред	1600000		
01	820	1202		Приходи из буџета	791	приходи из буџ	158096057	155880244	
04	820	1202		Сопств прих	740	сопствени прих	33800000	16852507	
07	820	1202		република	73	прих репу	5060000	5060000	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	Куповина нафте и нафтних деривата	2.041.667,00	Отворени поступак	2. квартал	09132000	РС127-Сремска област			
добра	Куповина потрошног материјала за конзервацију по партијама: П1 - куповина руда племенитих метала; П2 - куповина хемијских производа за конзервацију; П3 - куповина рестаураторског потрошног	2.250.000,00 П1 - 630.000,00 П2 - 280.000,00 П3 - 720.000,00 П4 - 250.000,00 П5 - 370.000,00	Отворени поступак	2. квартал	24900000	РС127 - Сремска област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	материјала за конзервацију; П4 - куповина медицинског материјала за конзервацију; П5 - куповина специјалне грађе за носиоце икона и дубореза								
радови	Радови на конзервацији и рестаурацији археолошких остатака у комплексу Фрањевачког самостана у Бачу, уређење археолошког	8.500.000,00	Отворени поступак	4. квартал	45212350	РС123- Јужнобачка област			
услуге	Ангажовање физичке и стручне радне снаге за	23.000.000,00	Отворени поступак	1. квартал	79630000	РС127 - Сремска област			

Покрајински завод за заштиту споменика културе

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	реализацију пројеката								
радови	Партерно уређење економског дворишта Манастир Бођани	8.500.000,00	Отворени поступак	2. квартал	45212350	РС123- Јужнобачка област			
радови	Рестаурација крова једног - Великог дворца у Кулпину	27.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	45212350	РС123- Јужнобачка област			
добра	Куповина опреме за конзервацију дела ликовне и примењене уметности	1.200.000,00	Отворени поступак	2. квартал	39290000	РС127 - Сремска област			
радови	Обнова крова и фасада храма Преноса оца Светог Николаја у Новом Саду	17.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	45212350	РС127 - Сремска област			
радови	Инвестицион о одржавање капеле	15.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	45212350	РС123- Јужнобачка област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	Богдана Дунђерског у комплексу дворца Фантаст								
добра	Набавка новог путничког возила	3.650.000,00	Отворени поступак	2. квартал	34110000	РС127 - Сремска област			
добра	Набавка новог теретног возила	2.166.667,00	Отворени поступак	2. квартал	34113300	РС127 - Сремска област			
радови	Инвестиционо одржавање атријума објекта Богословије Свети Арсеније Сремац у Сремским Карловцима	19.333.333,00	Отворени поступак	2. квартал	45212350	РС127 - Сремска област			
радови	Инвестиционо одржавање уличних фасада објекта општине Србобран	28.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	45212350	РС127 - Сремска област			

Покрајински завод за заштиту споменика културе

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
радови	Радови на фасади Патријаршијског двора у Сремским Карловцима	80.833.333,00	Отворени поступак	3. квартал	45212350	РС127 - Сремска област			
радови	Одржавање објеката народног градитељства комплекса Сремске куће у Нештину	1.250.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45212350	РС127 - Сремска област			
радови	Одржавање спомен костурнице палим борцима у Грабову	1.077.200,00	Отворени поступак	3. квартал	45262510	РС127 - Сремска област			
услуге	Услуге гасне и контактне дезинсекције и фумигације	1.600.000,00	Отворени поступак	3. квартал	90924000	РС127 - Сремска област			
добра	куповина опреме за ласерско снимање на терену	5.400.000,00	Отворени поступак	4. квартал	48620000	РС127- Сремска област			
радови	Инвестиционо	25.160.000,00	Отворени поступак	4. квартал	45212350	РС127 - Сремска			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	одржавање атријума објекта Богословије Свети Арсеније Сремац у Сремским Карловцима - поновљен поступак					област			

Верзија плана

6. верзија плана

Датум усвајања

19.10.2022. године

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
добра	Куповина нафте и нафтних деривата	2.041.667,00	2.173.810,00		НИС А.Д. НОВИ САД	15.04.2022.
добра	Куповина потрошног материјала за конзервацију по партијама: П1 - куповина руда племенитих метала; П2 -	2.250.000,00 П1 - 630.000,00 П2 - 280.000,00 П3 - 720.000,00 П4 - 250.000,00 П5 - 370.000,00	П1 - 629.900,00 П2 - 278.520,00 П3 - 719.074,00 П4 - 248.223,90 П5 - 368.920,00	П1 - 629.900,00 П2 - 278.520,00 П3 - 719.074,00 П4 - 248.223,90 П5 - 368.920,00	Музејско снабдевање д.о.о, Београд	П1 - 20.04.2022. П2 - 20.04.2022. П3 - 20.04.2022. П4 - 20.04.2022. П5 - 20.04.2022.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	куповина хемијских производа за конзервацију; П3 - куповина рестаураторског потрошног материјала за конзервацију; П4 - куповина медицинског материјала за конзервацију; П5 - куповина специјалне грађе за носиоце икона и дубореза					
радови	инвестиционо одржавање уличних фасада објекта општине Србобран	28.000.000,00	31.963.763,00	0	Сомборелектро	14.10.2022.
услуге	Ангажовање физичке и стручне радне снаге за реализацију пројекта	23.000.000,00	22.834.200,00	22.834.083,00	ОЗ "МЕНАЏЕР", Сремски Карловци	11.07.2022.
радови	Партерно уређење економског дворишта Манастир Бођани	8.500.000,00	11.847.562,00	11.847.562,00	Група понуђача, водећи члан ОРНАМЕНТ- ИНВЕСТИНЖЕЊЕР ИНГ ДОО БЕОГРАД	06.06.2022.
радови	Рестаурација крова једног -	27.000.000,00	26.458.845,00	26.458.845,00	Гранит-Лијешће д.о.о, Ср.	09.08.2022.

Покрајински завод за заштиту споменика културе

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	Великог дворца у Кулпину				Митровица	
добра	Куповина опреме за конзервацију дела ликовне и примењене уметности	1.200.000,00	1.199.413,00	1.199.413,00	Музејско снабдевање д.о.о, Београд	06.07.2022.
радови	Обнова крова и фасада храма Преноса оца Светог Николаја у Новом Саду	17.000.000,00	24.393.980,00	11.610.255,45	Група понуђача, водећи члан ОРНАМЕНТ-ИНВЕСТИНЖЕЊЕР ИНГ ДОО БЕОГРАД	06.06.2022.
добра	Набавка новог путничког возила	3.650.000,00	3.646.200,00	3.646.200,00	АутоЧачак Промет доо, Коњевић	28.04.2022.
добра	набавка новог теренског возила	2.166.667,00	2.166.500,00	2.166.500,00	Ауто кућа Компресор, Београд	28.06.2022.
радови	Радови на фасади Патријаршијског двора у Сремским Карловцима	80.833.333,00	80.733.155,00	0	Кото	10.10.2022.
радови	Одржавање објеката народног градитељства комплекса Сремске куће у Нештину	1.250.000,00	1.067.732,70	1.043.956,30	Гранит-Лијешће д.о.о, Ср. Митровица	28.09.2022.
радови	Одржавање спомен костурнице палим борцима у Грабову	1.077.200,00	978.750,00	960.520,00	Гранит-Лијешће д.о.о, Ср. Митровица	27.09.2022.
добра	Куповина опреме	5.400.000,00	5.378.138,50	5.378.138,50	ВЕКОМ ГЕО ДОО	08.12.2022.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	за ласерско снимање на терену				БЕОГРАД	
радови	Инвестиционо одржавање атријума објекта Богословије Свети Арсеније Сремац у Сремским Карловцима - поновљен поступак	25.160.000,00	24.999.960,00	0	Група понуђача, водећи члан ОРНАМЕНТ-ИНВЕСТИНЖЕЊЕР ИНГ ДОО БЕОГРАД	

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
директор	Саша Мартиновић	94.610,84
помоћник директора	Јелена Филиповић	82.806,46
начелник архитектонског сектора	Славица Вујовић	88.069,10
начелник истраживачког сектора	Катарина Добрић	88.069,10
начелник сектора за конзервацију дела ликовне и примењене уметности	Оливера Брдарих	88.069,10
начелник заједничког сектора	Сања Милетић	80.759,88
шеф одсека археологије	Ивана Пашић	87.447,81
шеф позлатарско-дуборезачког одсека	Растко Чурчић	87.447,81

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
Нижа стручна спрема	36.148,82
Средња стручна спрема	477.362,06
Виша стручна спрема	54.813,63
Висока стручна спрема	2.522.743,98

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

