

Завод за заштиту споменика културе

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Сремска Митровица 27. фебруар 2024.

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 | 9 |
| 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза | 13 |
| 6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан | 15 |
| 7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме | 16 |
| 8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука | 17 |
| 9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга | 18 |
| 10. Преглед података о пруженим услугама | 23 |
| 11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти | 25 |
| 12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи | 26 |
| 13. Опис правила у вези са јавношћу рада | 28 |
| 14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти | 29 |
| 15. Чување носача информација | 31 |
| 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја | 32 |
| 17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја | 33 |
| 18. Финансијски подаци | 34 |
| 19. Подаци о јавним набавкама | 62 |
| 20. Подаци о државној помоћи | 64 |
| 21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима | 65 |

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица

Адреса (улица и број)

Светог Димитрија 10

Поштански број

22000

Седиште

Сремска Митровица

Матични број (МБ)

08015902

Порески идентификациони број (ПИБ)

100517207

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

zavodzastita.sm@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.zavodsm.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

7.00-15.00 часова

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

Прилаз лицима са инвалидитетом није обезбеђен. Тренутно не постоје услови за постављање приступне рампе и лифта за пословне просторије које се налазе се на спрату зграде.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

15. новембар 2022. године

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Душанка Станковић

Контакт телефон

065 2 615700

Адреса електронске поште

forstankovic10@gmail.com

Радно место, положај

етнолог-антрополог, истраживач, виши конзерватор

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;**

Љиљана Богвић

Контакт телефон

022 621568, 063 1030038

Адреса електронске поште
ljilja.pravnik@gmail.com

Напомена

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

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

Систематизација радних места

<https://zavodsm.rs/spisak-zaposlenih/>

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

Љубиша Шулаја

Контакт телефон

022 610 510, 063 506 466

Адреса електронске поште

ljsulaja@gmail.com

Назив функције

Вд директора

Опис функције

Директор Завода организује и руководи радом установе; стара се о законитости рада установе; предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; одговоран је за спровођење програма рада установе; одговоран је за материјално финансијско пословање установе; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе; извршава одлуке Управног одбора 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; закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу; даје овлашћења за заступање, даје овлашћења из делокруга свог рада и обавља друге послове у складу са законом и Статутом Завода

Руководилац**Име и презиме**

Илија Недић

Контакт телефон

022/621 568, 064 462 83 63

Адреса електронске поште

ilija.nedic21@gmail.com

Назив функције

Помоћник директора

Опис функције

Помоћник директора Завода помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада исте; прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје; пружа стручну помоћ директору; надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у стручној области; учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе.

Руководилац**Име и презиме**

Љиљана Богић

Контакт телефон

022 621568, 063 10 300 38

Адреса електронске поште

ljilja.pravnik@gmail.com

Назив функције

Секретар

Опис функције

Секретар Завода припрема сва неопходна правна акта установе; припрема и израђује уговоре које закључује установа; даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе.

Секретар Завода обавља и послове службеника за јавне набавке: припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада. Секретар Завода обавља и послове сарадника на заштити културног наслеђа: стара се о примени закона и других прописа, учешће у поступку предлагања и припреме измене закона и других прописа у вези заштите културних добара; стара се о примени одговарајућих међународних конвенција; 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 проглашавању и категоризацији културних добара, израђује предлоге мишљења која Завод издаје на основу закона, израђује поднеске надлежним органима ради заштите културних добара и спровођења закона, предлаже мере надлежним органима Завода; сарађује са власницима и корисницима културних добара у циљу њихове адекватне заштите; даје информације странкама у вези правне заштите културних добара.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

.

Контакт телефон

.

Адреса електронске поште

.

Назив функције

.

Опис функције

.

Напомена

.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

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

Закон о културним добрима („Сл. гласник РС“ бр.71/94, 52/11-др.законали, 99/11-др.закон, 6/20-др.закон, 35/21-др.закон и 129/21-др.закон)

Члан 74

Завод за заштиту споменика културе врши делатност заштите споменика културе, просторних културно-историјских целина, археолошких налазишта и знаменитих места.

Опис овлашћења

Закон о културним добрима („Сл. гласник РС“ бр.71/94, 52/11-др.законали, 99/11-др.закон, 6/20-др.закон, 35/21-др.закон и 129/21-др.закон)

Члан 65

Делатност заштите културних добара чине:

- 1) истраживање и евидентирање добара која уживају претходну заштиту;
- 2) предлагање и утврђивање културних добара;
- 3) вођење регистра и документације о културним добрима;
- 4) пружање стручне помоћи на чувању и одржавању културних добара сопственицима и корисницима тих добара;
- 5) старање о коришћењу културних добара у сврхе одређене овим законом;
- 6) предлагање и праћење спровођења мера заштите културних добара;
- 7) прикупљање, сређивање, чување, одржавање и коришћење покретних културних добара;
- 8) спровођење мера техничке и физичке заштите културних добара;
- 9) издавање публикација о културним добрима и о резултатима рада на њиховој заштити;
- 10) излагање културних добара, организовање предавања и других пригодних облика културно-образовне делатности и
- 11) други послови у области заштите културних добара утврђени овим законом и на основу њега.

Члан 75

Завод за заштиту споменика културе, поред послова из члана 65. овог закона:

- 1) проучава непокретна културна добра и израђује студије, елаборате и пројекте с одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћења одређеног непокретног културног добра;
- 2) учествује у поступку припремања просторних и урбанистичких планова путем достављања расположивих података и услова заштите непокретних културних добара и учествује у разматрању предлога просторних и урбанистичких планова;
- 3) објављује грађу о предузетим радовима на непокретним културним добрима;
- 4) израђује пројекте за извођење радова на непокретним културним добрима и изводи те радове у складу са законом;
- 5) остварује увид у спровођење мера заштите и коришћења непокретних културних добара и
- 6) обавља и друге послове утврђене овим законом.

Опис обавеза

Закон о културним добрима („Сл. гласник РС“ бр.71/94, 52/11-др.законали, 99/11-др.закон, 6/20-др.закон, 35/21-др.закон и 129/21-др.закон)

Члан 100

Услове за предузимање мера техничке заштите и других радова на непокретним културним добрима и културним добрима од великог значаја, у складу са чланом 47. ст. 2. и 3. и чланом 54. овог закона, утврђује надлежни завод за заштиту споменика културе, а за културна добра од изузетног значаја Републички завод за заштиту споменика културе.

О утврђеним условима из става 1. овог члана надлежни завод дужан је да у року од седам дана обавести Републички завод за заштиту споменика културе.

Услове за предузимање мера техничке заштите, када пројекте и документацију израђује надлежни завод за заштиту споменика културе, утврђује Републички завод за заштиту споменика културе.

Услове за предузимање мера техничке заштите, када пројекте и документацију израђује Републички завод за заштиту споменика културе, утврђује министарство надлежно за послове културе.

Члан 101

Сагласност на пројекте и документацију за извођење радова на непокретним културним добрима и културним добрима од великог значаја даје надлежни завод за заштиту споменика културе, а за културна добра од изузетног значаја, сагласност даје Републички завод за заштиту споменика културе.

О датој сагласности из става 1. овог члана надлежни завод дужан је да у року од седам дана обавести Републички завод за заштиту споменика културе.

На пројекте и документацију за извођење радова, које израђује надлежни завод за заштиту споменика културе, сагласност даје Републички завод за заштиту споменика културе.

На пројекте и документацију за извођење радова које израђује Републички завод за заштиту споменика културе, сагласност даје министарство надлежно за послове културе.

На пројекте и документацију за извођење радова прибављају се сагласности прописане законом.

Члан 102

Радове на непокретном културном добру, предвиђене пројектом и документацијом на које је дата сагласност, могу да изводе установе заштите и друге установе и предузећа, друга правна лица и предузетници, који имају стручни кадар и опрему прописану у складу с овим законом.

Члан 103

Ако се радови на непокретним културним добрима изводе без утврђених услова за предузимање мера техничке заштите или без сагласности на пројекат и документацију, надлежни завод за заштиту споменика културе, односно Републички завод за заштиту споменика културе за културна добра од изузетног значаја, забраниће даље извођење радова и поднети захтев надлежном органу за рушење, односно повраћај у првобитно стање објекта, о трошку инвеститора.

Ако се радови на непокретном културном добру не изводе у складу с пројектом и документацијом на које је дата сагласност за извођење тих радова, надлежни завод за заштиту споменика културе, односно Републички завод за заштиту споменика културе за културна добра од изузетног значаја, обуставиће привремено радове и утврдити рок за испуњење услова за наставак тих радова.

Уколико инвеститор не обустави радове, надлежни завод поднеће захтев надлежном органу за рушење, односно за повраћај у првобитно стање објекта, о трошку инвеститора.

Члан 104

Решења којима се утврђују услови за предузимање мера техничке заштите и извођење других радова, даје сагласност на пројекте и документацију за извођење радова на непокретним културним добрима, односно решења о забрани даљих извођења радова и акт о рушењу, односно о враћању објекта у првобитно стање доносе се по скраћеном поступку, у складу с одредбама Закона о општем управном поступку.

Против решења из става 1. овог члана, које је донео надлежни завод за заштиту споменика културе, може се изјавити жалба Републичком заводу за заштиту споменика културе. Против решења из става 1. овог члана које је донео Републички завод за заштиту споменика културе, може се изјавити жалба министарству надлежном за послове културе.

Жалба на решење из става 2. овог члана не задржава извршење.

Члан 105

Инвеститор је дужан да у року од 15 дана од дана завршетка радова на непокретном културном добру о томе обавести надлежни завод који је донео решење о сагласности на пројекат и документацију за њихово извођење.

Надлежни завод ће у року од пет дана од дана пријема обавештења из става 1. овог члана о трошку инвеститора извршити преглед и проверу на лицу места и записнички утврдити да ли су радови изведени у складу с пројектом и документацијом на које је издата сагласност (у даљем тексту: пројекат).

Ако утврди да радови нису изведени у складу с пројектом, надлежни завод из става 1. овог члана ће својим решењем наложити инвеститору да у одређеном року изведене радове усагласи с пројектом.

Уколико инвеститор не поступи у складу с решењем из става 3. овог члана, надлежни завод који је донео то решење поднеће захтев надлежном органу за рушење, односно за повраћај у првобитно стање објекта, о трошку инвеститора.

Члан 106

О предузимању мера техничке заштите и извођењу других радова на непокретним културним добрима и њиховој заштићеној околини инвеститор је дужан да обезбеди вођење документације у складу с посебним прописима и да по завршетку радова преда примерак документације надлежном заводу за заштиту споменика културе, а за културна добра од изузетног значаја Републичком заводу за заштиту споменика културе.

Члан 107

Услови чувања, одржавања и коришћења културних добара, као и добара која уживају претходну заштиту и утврђене мере заштите, уграђују се у просторне и урбанистичке планове.

Надлежна установа заштите дужна је да услове и мере из става 1. овог члана достави органу надлежном за припремање просторног, односно урбанистичког плана у року од 30 дана од дана подношења захтева.

За достављање услова и мера из става 1. овог члана, надлежној установи заштите припада накнада за додатне трошкове на терет органа надлежног за припремање просторног, односно урбанистичког плана.

Надлежни завод, односно Републички завод за заштиту споменика културе дају мишљења о нацртима просторних и урбанистичких планова која се обавезно прилажу приликом разматрања и доношења тих планова.

Организација заштите обавештава министарство надлежно за послове културе у случају да

просторни и урбанистички планови не садрже услове и мере из става 1. овог члана.

На предлог министарства надлежног за послове културе, Влада Републике Србије може обуставити од извршавања просторне и урбанистичке планове којима се, у довољној мери, не обезбеђује заштита и коришћење културних добара, као и добра која уживају претходну заштиту.

Члан 108

Премештање непокретног културног добра на нову локацију може се само изузетно дозволити, ако за то постоје оправдани разлози.

Дозволу из става 1. овог члана за културна добра даје Републички завод за заштиту споменика културе, а за културна добра од изузетног и од великог значаја министарство надлежно за послове културе.

Члан 109

Ако се у току извођења грађевинских и других радова наиђе на археолошка налазишта или археолошке предмете, извођач радова је дужан да одмах, без одлагања прекине радове и обавести надлежни завод за заштиту споменика културе и да предузме мере да се налаз не уништи и не оштети и да се сачува на месту и у положају у коме је откривен.

Ако постоји непосредна опасност оштећења археолошког налазишта или предмета, надлежни завод за заштиту споменика културе привремено ће обуставити радове док се на основу овог закона не утврди да ли је односна непокретност или ствар културно добро или није.

Ако надлежни завод за заштиту споменика културе не обустави радове, радове ће обуставити Републички завод за заштиту споменика културе.

Члан 110

Инвеститор објекта дужан је да обезбеди средства за истраживање, заштиту, чување, публиковање и излагање добра које ужива претходну заштиту које се открије приликом изградње инвестиционог објекта - до предаје добра не чување овлашћеној установи заштите.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Напомена

[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

Закон о културним добрима („Сл. гласник РС“ бр.71/94, 52/11-др.закони, 99/11-др.закон, 6/20-др.закон, 35/21-др.закон и 129/21-др.закон)

Сажет опис поступања

На захтев власника или корисника културног добра или по службеној дужности Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица доноси Решење о условима и мерама техничке заштите који се предузимају на непокретним културним добрима, евидентираним непокретностима и непокретностима под претходном заштитом.

Конкретни примери о поступању

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ

СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ

СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Број: 17-04/22-2

Датум: 19.01.2022. године

Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица, на основу чл. 99. став 2. тачка 1., 100. став 1. и 104. Закона о културним добрима ("Сл. Гласник РС" бр. 71/94, 24/2001 и 99/2011) и члана 104 став 1. тачка 1. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС" број 18/2016), а на захтев Српске православне парохија Рума, Храм Вазнесења Господњег у Руми, доноси

Решење

I Услови и мере техничке заштите - за рестаурацију прозора на звонику храма вазнесењеа Господњег у Руми, могу се предузети на основу следећих услова:

-дозвољава се санација и рестаурација постојећих лучно засведених шалукатора са израдом недостајућих елемената (летвица) на спрату звоника цркве Вазнесења Господњег у Руми;

-шалукаторе обрусити до дрвета и обојити заштитним бојама;

-у случају да су штокови у јако лошем стању и да не могу да се санирају, дозвољава се замена новим шалукаторима изведених у свему према постојећим, од сувог дрвета по могућности храстовине; обавезно задржати постојећу димензију, поделу и конструкцију прозора;

-новоизведене прозоре (шалукаторе) заштитно обојити квалитетним бојама за дрво и завршно прозоре третирати безбојним лаком;

-приликом замене и демонтаже постојећих прозора (шалукатора) водити рачуна да се не оштети фасадна шпалетна, а у случају да се оштети поправити сва оштећења и обојити новомалтерисане површине према постојећој тонској обради фасаде;

II Радови морају бити изведени у свему у складу са издатим условима из тачке I овог решења.

III Ово решење не ослобађа подносиоца захтева обавезе прибављања и других услова, сагласности и дозвола предвиђених прописима о изградњи објеката и планирању и уређењу простора и насеља.

IV Жалба не одлаже извршење овог решења.

Образложење

Српска православна парохија Рума, Храм Вазнесења Господњег у Руми поднела је захтев овом Заводу за добијање услова и мера техничке заштите за рестаурацију прозора на звонику храма вазнесењеа Господњег у Руми, број 05/22 од 11.01.2022. године.

Решењем Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица број 154 од 30.06.1967. године српска православна црква проглашена је за споменик културе а Одлуком Извршног већа Скупштине АПВ XII број: 633-7/91 од 12.12.1991. године црква је утврђена за споменик културе од

великог значаја ("Службени лист АПВ" бр. 28 од 30.12.1991. године).

Стручна служба Завода је обишла објекат и извршила увид у његово стање. Визуелним прегледом сагледано је стање прозора на звонику (шалукатора). Прозори на звонику-шалукатори су изведени од дрвета, дотрајали и оштећени а местимично и недостају. Прозори су постављени са све четири стране звоника, а најоштећенији су они са западне и северне стране док су јужни и источни у нешто бољем стању

Са изложеног решено је као у диспозитиву.

ПРАВНА ПОУКА: Против овог решења дозвољена је жалба Републичком заводу за заштиту споменика културе Београд у року од 15 дана од дана његовог достављања. Жалба се подноси преко доносиоца овог решења, а на основу члана 16. Закона о културним добрима, ослобођена је плаћања републичке административне таксе.

Доставити:

подносиоцу;
документацији;
архиви.

в. д. Директора

Статистички и други подаци

У протеклој 2021. години Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица издао је 287 Решења о условима и мерама техничке заштите. У текућој 2022. године, закључно са 1. новембром 2022. године издато је 273 Решења.

| |
|---|
| . |
| . |
| . |
| . |
| . |
| . |
| . |
| . |
| . |
| . |
| . |

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица сачињава годишњи План рада за наредну и Извештај о раду за претходну годину.

Управни одбор Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица предлаже План рада и Извештај о раду Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица Скупштини Града Сремска Митровица на усвајање.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<https://zavodsm.rs/wp-content/uploads/2023/02/Program-poslovanja-za-2023.-godinu.pdf>

Напомена

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

Решење о утврђивању територије завода за заштиту споменика културе („Службени гласник Републике Србије“ број 48/95)

Линк

<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/resenje/1995/48/1/reg>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

- Закон о културном наслеђу ("Сл. гласник РС" бр.129/2021)
- Закон о културним добрима („Сл. гласник РС“ бр.71/94, 52/11, 99/11)
- Закон о култури („Сл. гласник РС“ бр.72/2009, 13/2016 и 30/2016-испр.)
- Закон о безбедности и здрављу на раду,
- Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 61/05, 24/05, 54/09, 32/2013 и 75/2014)
- Закон о запосленима у јавним службама("Сл. гласник РС" бр.113/17),
- Закон о планирању и изградњи објеката (измене и допуне "Сл. гласник РС", бр. 62/2023)
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 58/2014)
- Закон о ауторским и сродним правима („Сл. гласник РС“ бр. 104/09)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 36/10)
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр.97/08)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр.120/04, 54/07, 104/09, 36/10)

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Напомена

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

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

Напомена

[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 решења о утврђивању услова и мера техничке заштите

Опис пружања услуге

Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица 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 решење којим утврђује услове и мере 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 Инђија, Ириг, Пећинци, Рума, Стара Пазова и Града Сремска Митровица.

Мерама техничке заштите сматрају се радови на конзервацији, рестаурацији, реконструкцији, ревитализацији и презентацији културних добара. 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 и мера техничке заштите на непокретним културним добрима и добрима од великог значаја утврђује надлежни завод, односно у конкретном случају Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица. 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 Заводу достави следећу документацију:

Захтев за издавање услова и 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 Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица или преузети на интернет страници Завода www.zavodsm.rs,

Доказ о власништву или коришћењу непокретности (власнички лист, оверен уговор са Скупштином стамбене заједнице, уговор о закупу са сагласношћу закуподавца...)

Копија плана парцеле

Идејно решење

Информација о локацији.

Попуњен и потписан захтев са одговарајућим прилозима подноси се у Заводу за заштиту споменика културе Сремска Митровица, поштом или електронском поштом. Захтев се подноси у пријемној канцеларији Завода, поштом на адресу: Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица, 22000 Сремска Митровица, Светог Димитрија бр. 10 или електронском поштом на адресу zavodzastita.sm@gmail.com. Информације о поступку, подносилац захтева може добити сваког радног дана од 07.00-15.00 часова у Заводу или телефонским путем на број 022 621-568.

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 Завода.

Против решења 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

Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица, 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 Заводу достави следећу документацију:

Захтев за издавање 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 Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица или преузети на интернет страници Завода www.zavodsm.rs.

Два примерка пројекта и један примерак сепарата графичких прилога. Саставни део пројекта је лиценца пројектанта и Решења о утврђивању услова и мера техничке заштите.

Захтев са одговарајућим прилозима подноси се у Заводу за заштиту споменика културе Сремска Митровица, поштом или електронском поштом. Захтев се подноси у пријемној канцеларији Завода, поштом на адресу: Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица, 22000 Сремска Митровица, Светог Димитрија бр. 10 или електронском поштом на адресу zavodzastita.sm@gmail.com. Информације о поступку, подносилац захтева може добити радним даном од 07,00-15,00 у Заводу или телефонским путем на број 621-568.

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 Завода. Завод задржава један примерак пројекта радова који се изводе на културном добру. Против решења 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 услова и сагласности за постављање мањег монтажног објекта на јавној површини

Опис пружања услуге

Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица, на основу чл. 99. и 104. Закона о културним добрима, власницима и корисницима културних добара издаје услове и сагласност за постављање мањег монтажног објекта на јавној површини.

Подносилац захтева дужан је да Заводу достави следећу документацију:

Захтев за издавање услова и сагласности за постављање мањег монтажног објекта на јавној површини (летње баште, бине, видео бимови, туристичка сигнализација). Захтев треба да садржи име и презиме или назив подносиоца, адресу подносиоца захтева, адресу где се поставља монтажни објекат, име особе за контакт и број телефона. Образац захтева може се добити у просторијама Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица или преузети на интернет страници Завода www.zavodsm.rs.

Правни основ – власнички лист, уговор о закупу

Графички приказ положаја објекта, елемената од којих се објекат састоји, као и одредница у висинском смислу у односу на етаже 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 Заводу за заштиту споменика културе Сремска Митровица, поштом или електронском поштом. Захтев се подноси у пријемној канцеларији Завода, поштом на адресу: Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица, 22000 Сремска Митровица, Светог Димитрија бр. 10 или електронском поштом на адресу zavodzastita.sm@gmail.com. Информације о поступку, подносилац захтева може добити радним даном од 07,00-15,00 у Заводу или телефонским путем на број 621-568.

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 Завода. Против решења 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 услова и сагласности за елемената урбане опреме

Опис пружања услуге

Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица, на основу чл. 99 и чл. 104. Закона о културним добрима, власницима и корисницима културних добара издаје услове и сагласност за постављање елемената урбане опреме (рекламне ознаке, информативне табле, табле са пословним именом, перде, тенде, клима уређаје).

Подносилац захтева дужан је да Заводу достави следећу документацију:

Захтев за издавање услова и сагласности за постављање елемената урбане опреме. Захтев треба да садржи име и презиме или назив подносиоца, адресу подносиоца захтева, адресу објекта на који се постављања опрема, име особе за контакт и број телефона. Образац захтева може се добити у просторијама Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица или преузети на интернет страници Завода www.zavodsm.rs.

Правни основ – власнички лист, оверени уговор са Скупштином стамбене заједнице, оверени уговор о купопродаји, уговор о закупу са саглашношћу закуподавца.

Графички приказ предлога диспозиције и облика ознаке или табле и одредница у висинском смислу у односу на етаже 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 Заводу за заштиту споменика културе Сремска Митровица, поштом или електронском поштом. Захтев се подноси у пријемној канцеларији Завода, поштом на адресу: Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица, 22000 Сремска Митровица, Светог Димитрија бр. 10 или електронском поштом на адресу zavodzastita.sm@gmail.com. Информације о поступку, подносилац захтева може добити радним даном од 07.00-15.00 у Заводу или телефонским путем на број 621-568.

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 Завода.

Против решења 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 потврде о статусу објекта

Опис пружања услуге

Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица, издаје потврде о статусу објекта у смислу Закона о културним добрима ("Сл. гласник" РС 71/94)

Подносилац захтева дужан је да Заводу достави следећу документацију:

Захтев за издавање потврде о статусу објекта. Захтев треба да садржи име и презиме или назив подносиоца, адресу подносиоца захтева, адресу објекта за који се тражи потврда о статусу, име особе за контакт и број телефона.

Образац захтева може се добити у просторијама Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица или преузети на интернет страници Завода www.zavodsm.rs.

Захтев се подноси у Заводу за заштиту споменика културе Сремска Митровица, поштом или електронском поштом. Захтев се подноси у пријемној канцеларији Завода, поштом на адресу: Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица, 22000 Сремска Митровица, Светог Димитрија бр. 10 или електронском поштом на адресу zavodzastita.sm@gmail.com. Информације о поступку, подносилац захтева може добити радним даном од 07.00-15.00 у Заводу или телефонским путем на број 621-568.

Потврда о статусу објекта издаје се у форми потврде најкасније у року од 8 дана од дана предаје уредног и потпуног захтева.

Потврда се шаље поштом на адресу подносиоца захтева или преузима у просторијама Завода.

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

Назив услуге

Издавање одобрења за увид и коришћење документације Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица

Опис пружања услуге

Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица, издаје одобрење за увид и коришћење документације Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица

Подносилац захтева дужан је да Заводу достави следећу документацију:

Захтев за увид и коришћење документације Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица. Захтев треба да садржи име и презиме или назив подносиоца, адресу, број личне карте, податке за контакт, занимање подносиоца захтева, датум и време коришћења документације, назив фонда и сврху за коју је поребно коришћење документације. Овим захтевом подносилац се обавезује да ће у публикованом раду навести да је користио/ла документацију Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица и да ће доставити 1 (један) примерак свога рада или публикације.

Образац захтева може се добити у просторијама Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица или преузети на интернет страници Завода www.zavodsm.rs.

Захтев се подноси у Заводу за заштиту споменика културе Сремска Митровица, поштом или електронском поштом. Захтев се подноси у пријемној канцеларији Завода, поштом на адресу: Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица, 22000 Сремска Митровица, Светог Димитрија бр. 10 или електронском поштом на адресу zavodzastita.sm@gmail.com.

Информације о поступку, подносилац захтева може добити радним даном од 07.00-15.00 часова у

Заводу или телефонским путем на број 022 621-568.

Одобрење за увид и коришћење документације Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица издаје се у форми потврде најкасније у року од 8 дана од дана предаје уредно попуњеног и потпуног захтева.

Потврда се шаље поштом на адресу подносиоца захтева или преузима у просторијама Завода.

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

Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица, издаваје стручно мишљења о изношењу предмета у иностранство

Подносилац захтева дужан је да Заводу достави.:

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

Подносилац доноси предмет на експертизу у Завод и попуњава горе наведени захтев. Након обраде захтева и уплате трошкова, Завод издаје Стручно мишљење о изношењу предмета у иностранство. Ценовник услуге налази се на линку <https://zavodsm.rs/wp-content/uploads/2020/11/Cenovnik-ekspertize.pdf>

Стручно мишљење 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.

Напомена

Ценовник услуга налази се на сајту Завода <https://zavodsm.rs/wp-content/uploads/2022/11/Cenovnik.pdf>

[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 решења о утврђивању услова за предузимање мера техничке заштите | 300 | 24 | у року | |
| Издавање решења о давању сагласности на пројекат и документацију и стручна мишљења | 47 | 10 | у року | |
| Издавање услова и сагласности за постављање урбане опреме | 9 | 1 | у року | |
| Издавање сагласности за посављање мањих монтажних објеката | 16 | 0 | у року | |
| Издавање потврде о статусу објекта | 15 | 1 | у року | |
| Издавање одобрења за увид и коришћење документације Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица | 2 | 0 | у року | |
| Издавање стручног мишљења о изношењу предмета у иностранство | 26 | 0 | у року | |

| Назив услуге | Претходне године | Текуће године | Пружено у року | Пружено по истеку |
|------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|----------------|-------------------|
| Обавештење о намери продаје културног добра-права прече куповине | 5 | 0 | | |
| | | | | |
| | | | | |

Додатни подаци о пруженим услугама

| |
|---|
| . |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима

.

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току

.

Напомена

.

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

Инспекција

Година (текућа, претходна)

.

Врста инспекцијског надзора

.

Основ за покретање

.

Резултат извршеног надзора

.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

.

Врста ревизије пословања

.

Основ за покретање

.

Резултат извршене ревизије

.

Ревизорски извештај

.

Напомена

.

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица корисник је зграде у улици Светог Димитрија број 10 у Сремској Митровици. Војнограничарска зграда подигнута је средином XVIII века за потребе Петроврадинског деветог граничарског пука. Од краја XIX века, после укидања Војне границе, зграда је адаптирана за цивилне потребе. Војнограничарска зграда у Сремској Митровици утврђена је за споменик културе од великог значаја (СК 1329).

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица корисник је зграде у улици Светог Димитрија број 10.

Основ коришћења

На основу Решења број ДН.1268/82 од 01.06.1982. године Општински суд у Сремској Митровици укњижио је право коришћења зграде у улици Светог Димитрија број 10 у Сремској Митровици у корист Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица.

Непокретност

Опис непокретности

Наткривени археолошки локалитет 1а, Царска палата налази се у Сремској Митровици на углу улица Бранка Радичевића и Пиварска.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица управља пословним објектом, наткривени археолошки локалитет 1а Царска палата

Основ коришћења

Одлуком Скупштине Града Сремска Митровица број 022-15/2010-01 од 12.02.2010. године Заводу за заштиту споменика културе Сремска Митровица поверено је управљање пословним објектом-наткривени археолошки локалитет 1а Царска палата на катастарској парцели број 4889 КО Сремска Митровица на углу улица Бранка Радичевића и Паварске.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Неведене покретности су имовина Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица

1. Канцеларијска столица смаилл
2. Компјутерски сто латино
3. Канцеларијска фотеља д - 9168
4. Компјутерски сто бета натур
5. Компјутерски сто латино
6. Линеа радиатор
7. Сто
8. Столице
9. Отворена полица буки
10. Канцеларијска фотеља нф 30
11. Конференцијске столице к2
12. Уградна полица
13. Плакар

14. Фотеља канцеларијска
15. Фотеља канцеларијска
16. Итисон – Царска палата
17. Итисон - рачуноводство
18. Итисон - атеље
19. Фотеља канцеларијска - директор
20. Столица канцеларијска
21. Ормар код археолога
22. Рачунар ПС Интел Ј4005/4 ГБ/320 ГБ
23. Штампац ХП М1132
24. Рачунар ПС Рајзен и ПС Г3900
25. ФА Канон ИР2520 – штампач - ДОК
26. Фискална каса Галеб
27. ПС компјутер монитор са уг
28. Штампац Бротхер ДЦП 2 ТБ
29. Екстерни ХДД АДАТА 2 ТБ
30. Фискални модул са фискализ
31. НОТЕBOOK ХП лаптоп - Муждека
32. Екстерни ХДД АДАТА 2 ТБ
33. Телефон фиксни Панасоник
34. Озвучење – Царска палата
35. Клима – не фасадна - радионица
36. Котао – Царска палата
37. Самсунг усисивач
38. ПП апарат
39. Носила
40. Апарат Ц – 9А
41. Дигитални модул за мерење температуре

Наведене покретности имају стварну вредност према Предрачуну амортизације на дан 31.12.2021. године

<https://zavodsm.rs/wp-content/uploads/2022/11/Predracun-amortizacije-na-dan-31.12.2021.-godine.pdf>

Напомена

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

.

Година доношења

.

Место објављивања

.

Линк ка месту где се текст документа може преузети

.

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

.

Контакт телефон

.

Адреса електронске поште

.

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

.

Мogućност 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

.

Напомена

.

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 Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица | Омогућен без ограничења | |
| Информација које су објављене на веб-сајту | Итерни акт о ближем уређивању поступка Јавне набавке | Омогућен без ограничења | |
| Информација које су објављене на веб-сајту | План Јавних набавки | Омогућен без ограничења | |
| Информација које су објављене на веб-сајту | Обрасци захтева | Омогућен без ограничења | |
| Информација које су објављене на веб-сајту | Општа акта (правилници и обавештања) | Омогућен без ограничења | |
| Информација које су објављене на веб-сајту | План и програм пословања Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица за 2022. годину | Омогућен без ограничења | |
| Информација које су објављене на веб-сајту | Извештај о раду буџетског корисника Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица за 2021. годину | Омогућен без ограничења | |
| Информације у вези са основном делатношћу Завода | Информације у вези са предметима у раду Завода (захтеви, решења, мишљења, сагласности, дозволе и сл.) | Ограничен у складу са законом | |
| Информације које се односе на рад Завода | Подаци о припреми и реализацији буџета | Омогућен без ограничења | |
| Информације које се односе на рад Завода | Подаци о спроведеним поступцима јавне набавке | Омогућен без ограничења | |
| Информације које се односе на рад Завода | Подаци о опреми коју Завод користи у раду | Омогућен без ограничења | |

| Описни назив информације | Врста информације | Омогућени приступ | Напомена |
|------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------|----------|
| Информације које се односе на рад Завода | Подаци о статусу и раду запослених у Заводу | Ограничен у складу са законом | |

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

.

Напомена

.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица чува папирину документацију:

1. Документи из основне делатности Завода заштиту споменика културе:

- Регистар споменика културе (општине Инђија, Ириг, Пећинци, Стара Пазова, Рума, Сремска Митровица и Шид)
- 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 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 Завода чува се у регистраторима и полицама, у дрвеним и металним орманима.

Документи из основне делатности Завода заштиту споменика културе чувају се код документатора и документаристе.

Документација о Јавним набавкама чува се код службеника за јавне набавке.

Документација о финансијском пословању и документација везана за пословање Завода чува се у канцеларији за опште и финансијске послове Завода.

Напомена

Назад на Садржај

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Информације од јавног значаја-достављање копије записника са отварања понуда за јавну набавку

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, Љиљана Богић, секретар Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица.

Напомена

[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 Заводу за заштиту споменика културе Сремска Митровица, улица Светог Димитрија 10, поштом или електронском поштом. Обрасци, Захтев за приступ информацијама од јавног значаја и Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији налазе се на сајту Завода. <https://zavodsm.rs/zahtevi/>

Поштанска адреса

Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица, 22000 Сремска Митровица, Светог Димитрија бр. 10

Број факса

022 621 568

Адреса за пријем електронске поште

zavodzastita.sm@gmail.com

Тачно место

Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица, Светог Димитрија 10, Пријемна канцеларија бр. 2

Напомена

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи закључно са IV кварталом 2023. године.

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 | 1201 | 0001 | 411 | 411111 | Плате по основу цене рада | | 23,279,596.00 | |
| | | | | укупно: 411 | | Плате и додачи запослених | 23,800,000.00 | 23,279,596.00 | 97.81 |
| | | | | 412 | 412111 | Допринос за ПИО | | 2,327,961.00 | |
| | | | | | 412211 | Допринос за здравствено осигурање | | 1,198,901.00 | |
| | | | | укупно: 412 | | Социјални доприноси на терет послодавца | 3,604,041.00 | 3,526,862.00 | 97.86 |
| | | | | 413 | 413142 | Поклони за децу запослених | | 42,000.00 | |
| | | | | укупно: 413 | | Накнаде у натури | 50,000.00 | 42,000.00 | 84.00 |
| | | | | 414 | 414311 | Отпремнина | | 360,000.00 | |
| | | | | | 414419 | Остале помоћи | | 100,000.00 | |

Завод за заштиту споменика културе

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|-----------------|-------|-------|-------|-------------|--------|------------------------------------------------------------|------------|--------------|--------|
| | | | | | | запосленим радницима | | | |
| | | | | укупно: 414 | | социјална давања запосленима | 460,000.00 | 460,000.00 | 100.00 |
| | | | | 415 | 415112 | Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла | | 482,179.00 | |
| | | | | укупно: 415 | | Накнаде за запослене | 500,000.00 | 482,179.00 | 96.44 |
| | | | | 416 | 416111 | Јубиларне награде | | 646,855.00 | |
| | | | | укупно: 416 | | Награде запосленима и остали посебни расходи | 720,000.00 | 646,855.00 | 89.84 |
| | | | | 421 | 421111 | Трошкови платног промета | | 170,842.73 | |
| | | | | | 421211 | Електрична енергија | | 594,345.04 | |
| | | | | | 421221 | Природни гас | | 114,008.84 | |
| | | | | | 421225 | Топлификаци ја | | 1,047,995.86 | |
| | | | | | 421311 | Вода | | 47,230.73 | |
| | | | | | 421323 | Услуга заштите | | 4,896,748.80 | |

Завод за заштиту споменика културе

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|-----------------|-------|-------|-------|-------------|--------|----------------------------------------------|---------------|--------------|-------|
| | | | | | | имовине | | | |
| | | | | | 421324 | Смеће | | 76,785.42 | |
| | | | | | 421325 | Услуге чишћења | | 820,050.00 | |
| | | | | | 421411 | Телефон | | 60,082.89 | |
| | | | | | 421412 | Интернет | | 176,614.80 | |
| | | | | | 421421 | ПТТ | | 67,500.00 | |
| | | | | | 421512 | Осигурање возила | | 31,736.00 | |
| | | | | укупно: 421 | | Стални трошкови | 10,770,000.00 | 8,103,941.11 | 75.25 |
| | | | | 422 | 422131 | Трошкови смештаја на службеном путу | | 0.00 | |
| | | | | | 422191 | Превоз у јавном саобраћају | | 151,080.00 | |
| | | | | укупно: 422 | | Трошкови путовања | 650,000.00 | 151,080.00 | 23.24 |
| | | | | | 423111 | услуге превођења | | 43,471.00 | |
| | | | | | 423121 | Секретарске услуге | | 831,900.00 | |
| | | | | | 423131 | Рачуноводст вене услуге | | 646,000.00 | |
| | | | | | 423191 | Остале администрат ивне услуге | | 831,900.00 | |

Завод за заштиту споменика културе

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|-----------------|-------|-------|-------|-------------|--------|------------------------------------|----------|--------------|---|
| | | | | | 423211 | Услуге за израду софтвера | | 0.00 | |
| | | | | | 423212 | Услуге за одржавање софтвера | | 203,400.00 | |
| | | | | | 423221 | Услуге одржавања рачунара | | 85,560.00 | |
| | | | | | 423322 | Котизација за стручна саветовања | | 16,900.00 | |
| | | | | | 423391 | Издаци за стручне испите | | 30,000.00 | |
| | | | | | 423421 | Услуге информисања јавности | | 72,000.00 | |
| | | | | | 423431 | Услуге рекламе и пропаганде | | 0.00 | |
| | | | | | 423432 | Објављивање тендера | | 57,375.00 | |
| | | | | | 423591 | Накн.чланов има упр. и надз.одбора | | 2,403,492.00 | |
| | | | | | 423599 | Остале стручне услуге | | 1,628,501.00 | |
| | | | | | 423711 | Репрезентација | | 149,890.00 | |

Завод за заштиту споменика културе

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|-----------------|-------|-------|-------|-------------|--------|----------------------------------------------------|---------------|---------------|-------|
| | | | | | 423911 | Остале опште услуге | | 15,060,012.00 | |
| | | | | укупно: 423 | | Услуге по уговору | 24,916,040.00 | 22,060,401.00 | 88.54 |
| | | | | 424 | 424911 | Остале специјализо ване услуге | | 469,500.00 | |
| | | | | укупно: 424 | | Специјализо ване услуге | 500,000.00 | 469,500.00 | 93.90 |
| | | | | 425 | 4251 | Текуће поправке и одрж. зграда и објеката | | 4,962,939.00 | |
| | | | | | 4252 | Текуће поправке и одрж. опреме | | 193,819.98 | |
| | | | | укупно: 425 | | Текуће поправке и одржавање | 5,388,400.00 | 5,156,758.98 | 95.70 |
| | | | | 426 | 426111 | Канцеларијск и материјал | | 147,315.00 | |
| | | | | | 426191 | Остали администрат ивни материјал | | 96,001.00 | |
| | | | | | 426311 | Стручна литература | | 128,890.00 | |
| | | | | | 426411 | Бензин | | 51,209.90 | |
| | | | | | 426412 | Дизел | | 63,409.80 | |

Завод за заштиту споменика културе

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|-----------------|-------|-------|-------|-------------|--------|-------------------------------------------------|--------------|--------------|-------|
| | | | | | 426413 | Уља и мазива | | 10,405.88 | |
| | | | | | 426811 | Материјал за чишћење | | 85,505.80 | |
| | | | | | 426812 | Инвентар за одржавање хигијене | | 61,164.00 | |
| | | | | | 426822 | Пиће | | 102,690.95 | |
| | | | | | 426911 | Потрошни материјал | | 0.00 | |
| | | | | | 426912 | Резервни делови | | 0.00 | |
| | | | | | 426913 | Алат и инвентар | | 40,499.00 | |
| | | | | | 426919 | Остали мат. за посебне намене | | 827,800.00 | |
| | | | | укупно: 426 | | материјал | 2,503,200.00 | 1,614,891.33 | 64.51 |
| | | | | 482 | 482131 | Регистрација возила | | 19,958.00 | |
| | | | | укупно: 482 | | порези, обавезне таксе, казне и пенали | 85,000.00 | 19,958.00 | 23.48 |
| | | | | 511 | 511451 | пројектна документаци ја | | 999,733.00 | |
| | | | | укупно: 511 | | пројектна документаци ја | 1,000,000.00 | 999,733.00 | |

Завод за заштиту споменика културе

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|-----------------|-------|-------|-------|-------------|--------|-----------------------------------------|---------------|---------------|-------|
| | | | | 512 | 5122 | Административна опрема | | 1,197,300.00 | |
| | | | | укупно: 512 | | Машине и опрема | 1,200,000.00 | 1,197,300.00 | 99.78 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| укупно: 01 | | | | | | | 76,146,681.00 | 68,211,055.42 | 89.58 |
| 04 | 820 | 1201 | 0001 | 411 | 411111 | Плате по основу цене рада | | 861,848.00 | |
| | | | | укупно: 411 | | Плате и додаци запослених | 1,500,000.00 | 753,079.00 | 50.21 |
| | | | | 412 | 412111 | Допринос за ПИО | | 75,306.00 | |
| | | | | | 412211 | Допринос за здравствено осигурање | | 38,781.00 | |
| | | | | укупно: 412 | | Социјални доприноси на терет послодавца | 250,000.00 | 114,087.00 | 45.63 |
| | | | | 414 | 414211 | Расходи за обр. деце запослених | | 0.00 | |
| | | | | | 414314 | Отпремнина у случају одласка у пензију | | 23,581.25 | |
| | | | | | 414411 | Помоћ у | | 0.00 | |

Завод за заштиту споменика културе

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|-----------------|-------|-------|-------|-------------|--------|----------------------------------------------|------------|-------------|-------|
| | | | | | | медицинском лечењу | | | |
| | | | | укупно: 414 | | Соц. давања запосленима | 190,000.00 | 23,581.25 | 12.41 |
| | | | | 421 | 421325 | Услуге чишћења | | 0.00 | |
| | | | | | 421411 | Телефон | | 0.00 | |
| | | | | | 421412 | Интернет | | 3,000.00 | |
| | | | | | 421421 | ПТТ | | 19,344.00 | |
| | | | | | 421512 | Осигурање возила | | 26,202.00 | |
| | | | | укупно: 421 | | Стални трошкови | 180,000.00 | 48,546.00 | 26.97 |
| | | | | 422 | 422111 | Трошкови смештаја на службеном путу | | 41,827.44 | |
| | | | | | 422121 | Превоз у јавном саобраћају | | 5,390.00 | |
| | | | | | 422191 | Превоз у јавном саобраћају | | 0.00 | |
| | | | | | 422131 | Трошкови смештаја на службеном путу | | 34,984.00 | |
| | | | | | 422199 | Превоз у јавном саобраћају | | 420.00 | |

Завод за заштиту споменика културе

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|-----------------|-------|-------|-------|-------------|--------|---------------------------------------------------------------|------------|-------------|-------|
| | | | | | 422221 | Трошкови превоза за службени пут у инострани о | | 47,445.00 | |
| | | | | укупно: 422 | | Трошкови путовања | 904,700.00 | 130,066.44 | 14.38 |
| | | | | 423 | 423121 | Секретарске услуге | | 0.00 | |
| | | | | | 423131 | Рачуноводст вене услуге | | 0.00 | |
| | | | | | 423191 | Остале администрат ивне услуге | | 0.00 | |
| | | | | | 423211 | Услуге за израду софтвера | | 0.00 | |
| | | | | | 423212 | Услуге за одржавање софтвера | | 0.00 | |
| | | | | | 423221 | Услуге одржавања рачунара | | 2,880.00 | |
| | | | | | 423311 | Образовање и усавршавање запослених | | 0.00 | |
| | | | | | 423322 | Котизација за стручна саветовања | | 0.00 | |

Завод за заштиту споменика културе

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|-----------------|-------|-------|-------|-------------|--------|------------------------------------------|--------------|--------------|-------|
| | | | | | 423419 | Остале услуге штампања | | 0.00 | |
| | | | | | 423421 | Услуге информисањ а јавности | | 30,000.00 | |
| | | | | | 423431 | Услуге рекламе и пропаганде | | 33,600.00 | |
| | | | | | 423432 | Објављивање тендера | | 0.00 | |
| | | | | | 423591 | Накн.чланов има упр. и надз.одбора | | 0.00 | |
| | | | | | 423599 | Остале стручне услуге | | 683,769.26 | |
| | | | | | 423621 | Угоститељске услуге | | 37,030.00 | |
| | | | | | 423711 | Репрезентац ија | | 78,260.00 | |
| | | | | | 423712 | Поклони | | 61,200.00 | |
| | | | | | 423911 | Остале опште услуге | | 3,568,188.00 | |
| | | | | укупно: 423 | | Услуге по уговору | 7,948,500.00 | 4,494,927.26 | 56.55 |
| | | | | 424 | 424911 | Остале специјализов ане услуге | | 0.00 | |
| | | | | укупно: 424 | | Специјализо | 0.00 | 0.00 | |

Завод за заштиту споменика културе

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|-----------------|-------|-------|-------|-------------|--------|-------------------------------------------|--------------|-------------|-------|
| | | | | | | ване услуге | | | |
| | | | | 425 | 4251 | Текуће поправке и одрж. зграда и објеката | | 749,991.00 | |
| | | | | | 4252 | Текуће поправке и одрж. опреме | | 35,800.00 | |
| | | | | укупно: 425 | | Текуће поправке и одржавање | 1,000,000.00 | 785,791.00 | 78.58 |
| | | | | 426 | 426111 | Канцеларијск и материјал | | 16,160.00 | |
| | | | | | 426131 | Цвеће и зеленило | | 19,700.00 | |
| | | | | | 426191 | Остали административни материјал | | 10,728.00 | |
| | | | | | 426311 | Стручна литература | | 0.00 | |
| | | | | | 426411 | Бензин | | 5,775.00 | |
| | | | | | 426412 | Дизел | | 0.00 | |
| | | | | | 426413 | Уља и мазива | | 0.00 | |
| | | | | | 426811 | Материјал за чишћење | | 34,759.70 | |
| | | | | | 426812 | Инвентар за одржавање | | 27,755.00 | |

Завод за заштиту споменика културе

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|-----------------|-------|-------|-------|-------------|--------|-------------------------------------------------|---------------|--------------|-------|
| | | | | | | хигијене | | | |
| | | | | | 426911 | Потрошни материјал | | 16,220.00 | |
| | | | | | 426912 | Резервни делови | | 21,200.00 | |
| | | | | | 426913 | Алат и инвентар | | 22,743.90 | |
| | | | | | 426919 | Остали мат. за посебне намене | | 130,715.00 | |
| | | | | укупно: 426 | | материјал | 1,454,800.00 | 305,756.60 | 21.02 |
| | | | | 482 | 482131 | Регистрација возила | | 0.00 | |
| | | | | | 482211 | Републичке таксе | | 21,700.00 | |
| | | | | укупно: 482 | | порези, обавезне таксе, казне и пенали | 100,000.00 | 21,700.00 | 21.70 |
| | | | | 512 | 5122 | Администрат ивна опрема | | 14,400.00 | |
| | | | | укупно: 512 | | Машине и опрема | 1,000,000.00 | 14,400.00 | 1.44 |
| | | | | 515 | 5151 | Нематеријал на имовина | | 17,814.00 | |
| | | | | укупно: 515 | | Нематеријал на имовина | 50,000.00 | 17,814.00 | 35.63 |
| укупно: 04 | | | | | | | 14,578,000.00 | 6,709,748.55 | 46.03 |
| 07 | 820 | 1201 | 0001 | 422 | 422111 | трошкови | | 324,000.00 | |

Завод за заштиту споменика културе

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|-----------------|-------|-------|-------|-------------|--------|----------------------------------------------|---------------|---------------|--------|
| | | | | | | дневница на службеном путу | | | |
| | | | | укупно: 422 | | троошкови путовања | 324,000.00 | 324,000.00 | 100.00 |
| | | | | 423 | 423599 | Остале стручне услуге | | 788,448.60 | |
| | | | | | 423621 | Угоститељске услуге | | 90,000.00 | |
| | | | | | 423911 | Остале опште услуге | | 708,480.00 | |
| | | | | укупно: 423 | | Услуге по уговору | 1,605,776.00 | 1,586,928.60 | 98.83 |
| | | | | 425 | 425191 | Текуће поправке и одржавање осталих објеката | | 30,457,958.80 | |
| | | | | укупно: 425 | | Текуће поправке и одржавање | 71,085,000.00 | 30,457,958.80 | 42.85 |
| | | | | 512 | 5122 | Административна опрема | | 797,100.00 | |
| | | | | укупно: 512 | | Машине и опрема | 800,000.00 | 797,100.00 | 99.64 |
| укупно: 07 | | | | | | | 73,814,776.00 | 33,165,987.40 | 44.93 |
| 06 | 820 | 1201 | 0001 | 425 | 425191 | Текуће поправке и одржавање осталих | | 5,327,000.00 | |

Завод за заштиту споменика културе

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|-------------------------------|-------|-------|-------|-------------|-------|-----------------------------|----------------|----------------|-------|
| | | | | | | објеката | | | |
| | | | | укупно: 425 | | Текуће поправке и одржавање | 7,400,000.00 | 5,327,000.00 | 71.99 |
| укупно: 06 | | | | | | | 7,400,000.00 | 5,327,000.00 | 71.99 |
| Укупно сви извори финансирања | | | | | | | 171,939,457.00 | 113,413,791.37 | |

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 | % |
|-------------------|----------------------------|---------|----------|-------------------------|--------|---------------------------|---------------|---------------|-------|
| ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА | ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА | ПРОГРАМ | ПРОЈЕКАТ | ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА | КОНТО | ОПИС | ОДОБРЕНО | РАЕЛИЗОВАНО | % |
| 01 | 820 | 1201 | 0001 | 411 | 411111 | Плате по основу цене рада | | 23,279,596.00 | |
| | | | | укупно: 411 | | Плате и додаци запослених | 23,800,000.00 | 23,279,596.00 | 97.81 |
| | | | | 412 | 412111 | Допринос за ПИО | | 2,327,961.00 | |
| | | | | | 412211 | Допринос за здравствено | | 1,198,901.00 | |

Завод за заштиту споменика културе

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|-----------------|-------|-------|-------|-------------|--------|------------------------------------------------|--------------|--------------|--------|
| | | | | | | осигурање | | | |
| | | | | укупно: 412 | | Социјални доприноси на терет послодавца | 3,604,041.00 | 3,526,862.00 | 97.86 |
| | | | | 413 | 413142 | Поклони за децу запослених | | 42,000.00 | |
| | | | | укупно: 413 | | Накнаде у натури | 50,000.00 | 42,000.00 | 84.00 |
| | | | | 414 | 414311 | Отпремнина | | 360,000.00 | |
| | | | | | 414419 | Остале помоћи запосленим радницима | | 100,000.00 | |
| | | | | укупно: 414 | | социјална давања запосленима | 460,000.00 | 460,000.00 | 100.00 |
| | | | | 415 | 415112 | Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла | | 482,179.00 | |
| | | | | укупно: 415 | | Накнаде за запослене | 500,000.00 | 482,179.00 | 96.44 |
| | | | | 416 | 416111 | Јубиларне награде | | 646,855.00 | |
| | | | | укупно: 416 | | Награде запосленима и остали посебни | 720,000.00 | 646,855.00 | 89.84 |

Завод за заштиту споменика културе

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|-----------------|-------|-------|-------|-------------|--------|-------------------------------------|---------------|--------------|-------|
| | | | | | | расходи | | | |
| | | | | 421 | 421111 | Трошкови платног промета | | 170,842.73 | |
| | | | | | 421211 | Електрична енергија | | 594,345.04 | |
| | | | | | 421221 | Природни гас | | 114,008.84 | |
| | | | | | 421225 | Топлификација | | 1,047,995.86 | |
| | | | | | 421311 | Вода | | 47,230.73 | |
| | | | | | 421323 | Услуга заштите имовине | | 4,896,748.80 | |
| | | | | | 421324 | Смеће | | 76,785.42 | |
| | | | | | 421325 | Услуге чишћења | | 820,050.00 | |
| | | | | | 421411 | Телефон | | 60,082.89 | |
| | | | | | 421412 | Интернет | | 176,614.80 | |
| | | | | | 421421 | ПТТ | | 67,500.00 | |
| | | | | | 421512 | Осигурање возила | | 31,736.00 | |
| | | | | укупно: 421 | | Стални трошкови | 10,770,000.00 | 8,103,941.11 | 75.25 |
| | | | | 422 | 422131 | Трошкови смештаја на службеном путу | | 0.00 | |
| | | | | | 422191 | Превоз у | | 151,080.00 | |

Завод за заштиту споменика културе

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|-----------------|-------|-------|-------|-------------|--------|----------------------------------------|------------|-------------|-------|
| | | | | | | јавном саобраћају | | | |
| | | | | укупно: 422 | | Трошкови путовања | 650,000.00 | 151,080.00 | 23.24 |
| | | | | | 423111 | услуге превођења | | 43,471.00 | |
| | | | | | 423121 | Секретарске услуге | | 831,900.00 | |
| | | | | | 423131 | Рачуноводст вене услуге | | 646,000.00 | |
| | | | | | 423191 | Остале администрат ивне услуге | | 831,900.00 | |
| | | | | | 423211 | Услуге за израду софтвера | | 0.00 | |
| | | | | | 423212 | Услуге за одржавање софтвера | | 203,400.00 | |
| | | | | | 423221 | Услуге одржавања рачунара | | 85,560.00 | |
| | | | | | 423322 | Котизација за стручна саветовања | | 16,900.00 | |
| | | | | | 423391 | Издаци за стручне испите | | 30,000.00 | |
| | | | | | 423421 | Услуге информисањ а јавности | | 72,000.00 | |

Завод за заштиту споменика културе

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|-----------------|-------|-------|-------|-------------|--------|----------------------------------------------------|---------------|---------------|-------|
| | | | | | 423431 | Услуге рекламе и пропаганде | | 0.00 | |
| | | | | | 423432 | Објављивање тендера | | 57,375.00 | |
| | | | | | 423591 | Накн.чланов има упр. и надз.одбора | | 2,403,492.00 | |
| | | | | | 423599 | Остале стручне услуге | | 1,628,501.00 | |
| | | | | | 423711 | Репрезентац ија | | 149,890.00 | |
| | | | | | 423911 | Остале опште услуге | | 15,060,012.00 | |
| | | | | укупно: 423 | | Услуге по уговору | 24,916,040.00 | 22,060,401.00 | 88.54 |
| | | | | 424 | 424911 | Остале специјализов ане услуге | | 469,500.00 | |
| | | | | укупно: 424 | | Специјализо ване услуге | 500,000.00 | 469,500.00 | 93.90 |
| | | | | 425 | 4251 | Текуће поправке и одрж. зграда и објеката | | 4,962,939.00 | |
| | | | | | 4252 | Текуће поправке и одрж. опреме | | 193,819.98 | |
| | | | | укупно: 425 | | Текуће | 5,388,400.00 | 5,156,758.98 | 95.70 |

Завод за заштиту споменика културе

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|-----------------|-------|-------|-------|-------------|--------|--------------------------------------------|----------|-------------|---|
| | | | | | | поправке и одржавање | | | |
| | | | | 426 | 426111 | Канцеларијск и материјал | | 147,315.00 | |
| | | | | | 426191 | Остали администрат ивни материјал | | 96,001.00 | |
| | | | | | 426311 | Стручна литература | | 128,890.00 | |
| | | | | | 426411 | Бензин | | 51,209.90 | |
| | | | | | 426412 | Дизел | | 63,409.80 | |
| | | | | | 426413 | Уља и мазива | | 10,405.88 | |
| | | | | | 426811 | Материјал за чишћење | | 85,505.80 | |
| | | | | | 426812 | Инвентар за одржавање хигијене | | 61,164.00 | |
| | | | | | 426822 | Пиће | | 102,690.95 | |
| | | | | | 426911 | Потрошни материјал | | 0.00 | |
| | | | | | 426912 | Резервни делови | | 0.00 | |
| | | | | | 426913 | Алат и инвентар | | 40,499.00 | |
| | | | | | 426919 | Остали мат. за посебне намене | | 827,800.00 | |

Завод за заштиту споменика културе

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|--------------|-------|-------|-------|-------------|--------|----------------------------------------|---------------|---------------|-------|
| | | | | укупно: 426 | | материјал | 2,503,200.00 | 1,614,891.33 | 64.51 |
| | | | | 482 | 482131 | Регистрација возила | | 19,958.00 | |
| | | | | укупно: 482 | | порези, обавезне таксе, казне и пенали | 85,000.00 | 19,958.00 | 23.48 |
| | | | | 511 | 511451 | пројектна документација | | 999,733.00 | |
| | | | | укупно: 511 | | пројектна документација | 1,000,000.00 | 999,733.00 | |
| | | | | 512 | 5122 | Административна опрема | | 1,197,300.00 | |
| | | | | укупно: 512 | | Машине и опрема | 1,200,000.00 | 1,197,300.00 | 99.78 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | укупно: 01 | | | 76,146,681.00 | 68,211,055.42 | 89.58 |
| 04 | 820 | 1201 | 0001 | 411 | 411111 | Плате по основу цене рада | | 861,848.00 | |
| | | | | укупно: 411 | | Плате и додаци запослених | 1,500,000.00 | 753,079.00 | 50.21 |
| | | | | 412 | 412111 | Допринос за ПИО | | 75,306.00 | |
| | | | | | 412211 | Допринос за здравствено | | 38,781.00 | |

Завод за заштиту споменика културе

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|-----------------|-------|-------|-------|-------------|--------|-----------------------------------------|------------|-------------|-------|
| | | | | | | осигурање | | | |
| | | | | укупно: 412 | | Социјални доприноси на терет послодавца | 250,000.00 | 114,087.00 | 45.63 |
| | | | | 414 | 414211 | Расходи за обр. деце запослених | | 0.00 | |
| | | | | | 414314 | Отпремнина у случају одласка у пензију | | 23,581.25 | |
| | | | | | 414411 | Помоћ у медицинском лечењу | | 0.00 | |
| | | | | укупно: 414 | | Соц. давања запосленима | 190,000.00 | 23,581.25 | 12.41 |
| | | | | 421 | 421325 | Услуге чишћења | | 0.00 | |
| | | | | | 421411 | Телефон | | 0.00 | |
| | | | | | 421412 | Интернет | | 3,000.00 | |
| | | | | | 421421 | ПТТ | | 19,344.00 | |
| | | | | | 421512 | Осигурање возила | | 26,202.00 | |
| | | | | укупно: 421 | | Стални трошкови | 180,000.00 | 48,546.00 | 26.97 |
| | | | | 422 | 422111 | Трошкови смештаја на службеном путу | | 41,827.44 | |

Завод за заштиту споменика културе

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|-----------------|-------|-------|-------|-------------|--------|---------------------------------------------------------------|------------|-------------|-------|
| | | | | | 422121 | Превоз у јавном саобраћају | | 5,390.00 | |
| | | | | | 422191 | Превоз у јавном саобраћају | | 0.00 | |
| | | | | | 422131 | Трошкови смештаја на службеном путу | | 34,984.00 | |
| | | | | | 422199 | Превоз у јавном саобраћају | | 420.00 | |
| | | | | | 422221 | Трошкови превоза за службени пут у инострани о | | 47,445.00 | |
| | | | | укупно: 422 | | Трошкови путовања | 904,700.00 | 130,066.44 | 14.38 |
| | | | | 423 | 423121 | Секретарске услуге | | 0.00 | |
| | | | | | 423131 | Рачуноводст вене услуге | | 0.00 | |
| | | | | | 423191 | Остале администрат ивне услуге | | 0.00 | |
| | | | | | 423211 | Услуге за израду софтвера | | 0.00 | |

Завод за заштиту споменика културе

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|-----------------|-------|-------|-------|-------------|--------|-------------------------------------|----------|-------------|---|
| | | | | | 423212 | Услуге за одржавање софтвера | | 0.00 | |
| | | | | | 423221 | Услуге одржавања рачунара | | 2,880.00 | |
| | | | | | 423311 | Образовање и усавршавање запослених | | 0.00 | |
| | | | | | 423322 | Котизација за стручна саветовања | | 0.00 | |
| | | | | | 423419 | Остале услуге штампања | | 0.00 | |
| | | | | | 423421 | Услуге информисања јавности | | 30,000.00 | |
| | | | | | 423431 | Услуге рекламе и пропаганде | | 33,600.00 | |
| | | | | | 423432 | Објављивање тендера | | 0.00 | |
| | | | | | 423591 | Накн.чланов има упр. и надз.одбора | | 0.00 | |
| | | | | | 423599 | Остале стручне услуге | | 683,769.26 | |
| | | | | | 423621 | Угоститељске | | 37,030.00 | |

Завод за заштиту споменика културе

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|-----------------|-------|-------|-------|-------------|--------|----------------------------------------------------|--------------|--------------|-------|
| | | | | | | услуге | | | |
| | | | | | 423711 | Репрезентац ија | | 78,260.00 | |
| | | | | | 423712 | Поклони | | 61,200.00 | |
| | | | | | 423911 | Остале опште услуге | | 3,568,188.00 | |
| | | | | укупно: 423 | | Услуге по уговору | 7,948,500.00 | 4,494,927.26 | 56.55 |
| | | | | 424 | 424911 | Остале специјализо ване услуге | | 0.00 | |
| | | | | укупно: 424 | | Специјализо ване услуге | 0.00 | 0.00 | |
| | | | | 425 | 4251 | Текуће поправке и одрж. зграда и објеката | | 749,991.00 | |
| | | | | | 4252 | Текуће поправке и одрж. опреме | | 35,800.00 | |
| | | | | укупно: 425 | | Текуће поправке и одржавање | 1,000,000.00 | 785,791.00 | 78.58 |
| | | | | 426 | 426111 | Канцеларијск и материјал | | 16,160.00 | |
| | | | | | 426131 | Цвеће и зеленило | | 19,700.00 | |
| | | | | | 426191 | Остали администрат | | 10,728.00 | |

Завод за заштиту споменика културе

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|-----------------|-------|-------|-------|-------------|-------------|--------------------------------------|--------------|-------------|-------|
| | | | | | | ивни материјал | | | |
| | | | | | 426311 | Стручна литература | | 0.00 | |
| | | | | | 426411 | Бензин | | 5,775.00 | |
| | | | | | 426412 | Дизел | | 0.00 | |
| | | | | | 426413 | Уља и мазива | | 0.00 | |
| | | | | | 426811 | Материјал за чишћење | | 34,759.70 | |
| | | | | | 426812 | Инвентар за одржавање хигијене | | 27,755.00 | |
| | | | | | 426911 | Потрошни материјал | | 16,220.00 | |
| | | | | | 426912 | Резервни делови | | 21,200.00 | |
| | | | | | 426913 | Алат и инвентар | | 22,743.90 | |
| | | | | | 426919 | Остали мат. за посебне намене | | 130,715.00 | |
| | | | | | укупно: 426 | материјал | 1,454,800.00 | 305,756.60 | 21.02 |
| | | | | 482 | 482131 | Регистрација возила | | 0.00 | |
| | | | | | 482211 | Републичке таксе | | 21,700.00 | |
| | | | | | укупно: 482 | порези, обавезне | 100,000.00 | 21,700.00 | 21.70 |

Завод за заштиту споменика културе

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|-----------------|-------|-------|-------|-------------|--------|-------------------------------------|---------------|---------------|--------|
| | | | | | | таксе, казне и пенали | | | |
| | | | | 512 | 5122 | Административна опрема | | 14,400.00 | |
| | | | | укупно: 512 | | Машине и опрема | 1,000,000.00 | 14,400.00 | 1.44 |
| | | | | 515 | 5151 | Нематеријална имовина | | 17,814.00 | |
| | | | | укупно: 515 | | Нематеријална имовина | 50,000.00 | 17,814.00 | 35.63 |
| | | | | укупно: 04 | | | 14,578,000.00 | 6,709,748.55 | 46.03 |
| 07 | 820 | 1201 | 0001 | 422 | 422111 | трошкови дневница на службеном путу | | 324,000.00 | |
| | | | | укупно: 422 | | трошкови путовања | 324,000.00 | 324,000.00 | 100.00 |
| | | | | 423 | 423599 | Остале стручне услуге | | 788,448.60 | |
| | | | | | 423621 | Угоститељске услуге | | 90,000.00 | |
| | | | | | 423911 | Остале опште услуге | | 708,480.00 | |
| | | | | укупно: 423 | | Услуге по уговору | 1,605,776.00 | 1,586,928.60 | 98.83 |
| | | | | 425 | 425191 | Текуће поправке и одржавање осталих | | 30,457,958.80 | |

Завод за заштиту споменика културе

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|-------------------------------------|-------|-------|-------|-------------|--------|----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|-------|
| | | | | | | објеката | | | |
| | | | | укупно: 425 | | Текуће поправке и одржавање | 71,085,000.00 | 30,457,958.80 | 42.85 |
| | | | | 512 | 5122 | Администрат ивна опрема | | 797,100.00 | |
| | | | | укупно: 512 | | Машине и опрема | 800,000.00 | 797,100.00 | 99.64 |
| укупно: 07 | | | | | | | 73,814,776.00 | 33,165,987.40 | 44.93 |
| 06 | 820 | 1201 | 0001 | 425 | 425191 | Текуће поправке и одржавање осталих објеката | | 5,327,000.00 | |
| | | | | укупно: 425 | | Текуће поправке и одржавање | 7,400,000.00 | 5,327,000.00 | 71.99 |
| укупно: 06 | | | | | | | 7,400,000.00 | 5,327,000.00 | 71.99 |
| Укупно сви извори финансирања | | | | | | | 171,939,457. 00 | 113,413,791. 37 | |

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

Финансијски план

<https://zavodsm.rs/програм-пословања-за-2024-год/>

Остварени приходи и расходи у току године

<https://zavodsm.rs/wp-content/uploads/2023/09/IZVESTAJ-O-RADU-2022.pdf>

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

<https://zavodsm.rs/програм-пословања-за-2024-год/>

Напомена

[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 |
|----------------|------------------------------------------------|---------------|-------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------|---------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Радови | Санација Цркве Светог Јована Претече у Врднику | 33.752.550,00 | Отворени поступак | 2.квартал, 2023 | 45454100-радови на обнови | РС-127-Сремска област | | | Поступак заустављен, у фази поднетог захтева за заштиту права пред Републичком комисијом за ЈН |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Верзија плана

II, III, IV

Датум усвајања

21.04.2023. године, 13.07.2023.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 |
|----------------|-----------------------|-----------|-----------|-------------|----------------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Напомена

[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 запослених исплаћене за месец јануар 2024. године

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 |
|----------------------|---------------|-------------------------------|
| вд директора | Љубиша Шулаја | 114.692,63 |
| помоћник директора | Илија Недић | 97.552,05 |
| секретар | Љиљана Богић | 97.552,05 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 411111 Плате по основу цене рада | 2.210.151,00 |
| 411115 Додатак за време проведено на раду (минули рад) | 0,00 |
| 411117 Накнада зараде за време привремене спречености за рад до 30 дана услед болести | 0,00 |
| 411119 Остали додаци и накнаде запосленима | 0,00 |
| 412111 Допринос за пензијско и инвалидско осигурање на терет послодавца | 221.015,00 |
| 412211 Допринос за здравствено осигурање на терет послодавца | 113.823,00 |
| 412112 Накнада трошкова за превоз на посао и са посла | 43.550,00 |
| | |
| | |

Напомена

Назад на Садржај

Назад на Садржај

