

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА
КУЛТУРЕ ЗРЕЊАНИН
Трг др Зорана Ђинђића 1
Зрењанин

Број: 18-1/21
Дана: 14.01.2021.

Завод за заштиту споменика културе Зрењанин

Информатор о раду

за 2020. годину

Садржај

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ И ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ЗРЕЊАНИН
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА
 - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА
 - КАДРОВСКА СТРУКТУРА
3. ОПИС ПОСТУПКА ЗА ДОБИЈАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
4. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ
5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА
6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА
7. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА
8. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА
9. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА, ЦЕНОВНИК
10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА
11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
12. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ЗРЕЊАНИН ЗА 2020. ГОДИНУ
13. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА
14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ И ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ЗРЕЊАНИН

О информатору

Информатор је написан према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, бр. 68/2010).

Информатор је израдио Завод за заштиту споменика културе Зрењанин.

Лице одговорно за тачност података је директор Милан Ковачевић. Информатор је доступан у електронском облику путем интернет презентације Завода, а у аналогном облику у пријемној канцеларији Завода за заштиту споменика културе Зрењанин, Трг др Зорана Ђинђића 1, сваког радног дана од 10,00 до 12,00 часова.

Подаци о Заводу за заштиту споменика културе Зрењанин

Назив установе: Завод за заштиту споменика културе Зрењанин

Адреса: Трг др Зорана Ђинђића 1

Шифра делатности: 9103

Матични број: 08804516

Порески идентификациони број: 103255037

Адреса електронске поште: spomkultzr@gmail.com , zzzskzr.nabavke@gmail.com

Интернет презентација: www.zrenjaninheritage.com

Радно време завода за Завода за заштиту споменика културе Зрењанин је од 7 до 15 часова.

Рад са странкама је од 09 до 13 часова сваког радног дана, а консултације са обрађивачима предмета од 10 до 12 часова.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Гордана Стоин, телефон: 023 528-730 е-меил адреса: www.zzzskzr.nabavke@gmail.com

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

На основу Закона о културним добрима („Сл. гласник РС” 71/1994, 52/2011-др закони и 99/2011-др закон) делатност Завода чине: истраживање и евидентирање добара која уживају претходну заштиту; израда предлога одлука и документације за утврђивање културних добара; вођење регистра и документације о културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту; пружање стручне помоћи на чувању и одржавању културних добара сопственицима и корисницима тих добара; старање о коришћењу културних добара у сврхе одређене законом; предлагање и праћење спровођења мера заштите културни добара; спровођење мера техничке и физичке заштите културних добара; издавање публикација о културним добрима и резултатима рада на њиховој заштити; реализовање изложби о културном наслеђу; проучавање непокретних културних добара и израда студија, елабората и пројекта с одговарјућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћења одређеног културног добра; учеће у поступку припремања просторних и урбанистичких планова путем достављања расположивих података и услова заштите непокретних културних добара и учеће у разматрању предлога просторних и урбанистичких планова; објављивање грађе о предузетим радовима на непокретним културним добрима; израда пројекте за извођење радова на непокретним културним добрима и извођење тих радова у складу са законом; остваривање увида у спровођење мера заштите и коришћења непокретних културних добара; израда планова превентивне конзервације културних добара и добара која уживају претходну заштиту; презентација и тумачење културног наслеђа; организовање предавања, семинара, радионица и конференција о културном наслеђу и других облика културно-образовних делатности; промоција непокретног културног наслеђа путем медија; редовно усавршавање сарадника; набавка и размена стручне и научне литературе; едукација грађанства о вредности и значају културног наслеђа и његовог очувања; сарадња са стручним и научним установама и појединцима у земљи и иностранству и други послови у складу са законом.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Правилник о организацији и систематизацији послова Завода доноси директор. Важећи правилник донет је дана 23. марта 2018. године на основу члана 24. став 4. Закона о раду („ Службени гласник РС,” бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 13/2017), члана 38. тачка 2. Закона о култури („Службени гласник РС”, број 72/2009, 13/2016- ,30/2016-исп и 6/2020) и члана 27. алинеја 8 Статута Завода за заштиту споменика културе Зрењанин, бр.68-1/17 од 26. априла 2017. године. Сагласност на поменути правилник дао је Градоначелника Зрењанина Решењем број: 02-1/18-14-II, дана 26. марта 2018. године.

**ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА
КУЛТУРЕ ЗРЕЊАНИН**
Трг др Зорана Ђинђића 1
Зрењанин
Број: 36-1/18
Дана: 23.03.2018.

На основу члана 30. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ број 113/2017), члана 28. став 2. Закона о култури („Сл. гласник РС“ бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 – исп.), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ број 81/2017), и члана 27. став 1. тачка 8. Статута Завода за заштиту споменика културе Зрењанин број 68-1/17 од 26.04.2017 године, директор Завода за заштиту споменика културе Зрењанин дана 23.03.2018. доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ЗРЕЊАНИН

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се организациони делови, унутрашња организација рада, делокруг рада организационих јединица, начин руковођења, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, посебна знања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место у Заводу за заштиту споменика културе Зрењанин (у даљем тексту: Завод).

ІІ УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗАВОДА

Члан 2.

Завод за заштиту споменика културе Зрењанин је установа културе која обавља делатност заштите споменика културе, просторних културно-историјских целина, археолошких налазишта и знаменитих места.

Завод је организација од значаја за град Зрењанин, општине Нови Бечеј, Нова Црња, Сечањ и Житиште.

Члан 3.

Радам Завода руководи директор.

Члан 4.

У Заводу се обављају послови који представљају посебно подручје рада у оквиру основних организационих јединица- одељења:

- Одељење општих послова и
Одељење за заштиту непокретног културног наслеђа.

Члан 5.

У Одељењу општих послова обављају се следећи послови:

- правна заштита непокретних културних добара,
- припрема предлога одлука за проглашење непокретних културних добара,
- вођење управног поступка,
- заступање и представљање Завода пред другим органима,

- праћења и примене закона и других прописа и израда нормативних аката Завода,
- послови из области радних односа,
- израда уговора,
- вођење поступка јавних набавки и набавки,
- израда услова у оквиру поступка обједињене процедуре,
- рад у апликативном софтверу за јавне набавке,
- рад у програму croso за пријаву и одјаву радника,
- рад у програму цеоп,
- послови обрачуна зараде,
- други рачуноводствени послови,
- послови писарнице,
- други административни послови,
- вршење и организовање курирских послова и послова телефонске централе и копирнице,
- послови вођења и контроле коришћења финансијских средстава,
- израда предлога финансијског плана и годишњег извештаја и пређење његове реализације,
- израда других извештаја о пословању Завода,
- израда завршног рачуна и периодичних извештаја,
- пријем поднесака и рад са странкама,
- евиденција и зазимање поште.

У Одељењу за заштиту непокретног културног наслеђа обављају се следећи послови:

- истраживање, проучавање и валоризација евидентираних непокретности, добара под претходном заштитом и културних добара, рекогносцирање и теренска истраживања евидентираних непокретности, добара под претходном заштитом и културних добара архитектонског наслеђа,
- утврђивање услова за предузимање мера техничке заштите добара под претходном заштитом и културних добара и израда решења у складу са законом о културним добрима,
- утврђивање услова у поступцима обједињене процедуре,
- израда конзерваторских пројеката, пројеката санације, рестаурације, ревитализације и презентације добара под претходном заштитом и културних добара,
- вршење конзерваторског надзора над сровођењем мера техничке заштите,
- израда документације о добрима под претходном заштитом и културним добрима,
- припрема, уређивање и објављивање стручних и других публикација о културним добрима и резултатима рада на њиховом истраживању, проучавању конзервацији, рестаурацији, презентацији, ревитализацији и другим облицима рада на заштити,
- пружање стручне помоћи на чувању и одржавању добара под претходном заштитом и културних добара,
- други одговарајући послови,
- ревалоризација културних добара,
- израда документације о евидентираним непокретностима, добрима под претходном заштитом и културних добара,
- презентација добара под претходном заштитом и културних добара,
- припрема, уређивање и објављивање стручних и других публикација о културним добрима и резултатима рада на њиховом истраживању, проучавању, конзервацији, рестаурацији, презентацији, ревитализацији и другим облицима рада на заштити,
- пружања стручне помоћи и чување и одржавање добара под претходном заштитом и културних добара,
- вођење Регистра културних добара у складу са Законом,
- вођење евиденције добара под претходном заштитом,
- чување и систематизовање документације о културним добрима и добрима под претходном заштитом коју чине: збирка досијеа културних добара, досијеи конзерваторских услова, документација о праћењу и извођењу радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом, документација о архелошким истраживањима, фонотека, планотека, хемеротека и архивска грађа,

- снимање и обрада фотографског и видео материјала о културним добрима и добрима под претходном заштитом,
- дигитализација документације о културним добрима и добрима под претходном заштитом,
- унос и ажурирање компјутерских база података и формирање информационог система документације о културним добрима и добрима под претходном заштитом,
- набављање стручних и научних публикација и израда каталога,
- пријем странака.

III ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 6.

Запослени у Заводу стичу звања која изражавају својства запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености.

Начин и услови за стицање стручних звања прописани су Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и овим Правилником.

I На радним местима конзерватор и конзерватор истраживач могу се стећи следећа стручна звања:

1. Конзерватор

- најмање једна година радног искуства,
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником,,
- знање страног језика,
- знање рада на рачунару,
- поседовање лиценце за пројектовање или извођење.

2. Виши конзерватор

- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником,,
- најмање 8 година рада у претходном звању,
- односно најмање 6 година рада у претходном звању са магистратуром,
- најмање 5 година рада у претходном звању са докторатом,
- знање рада на рачунару,
- знање страног језика.

3. Конзерватор саветник

- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником,
- најмање 8 година рада у претходном звању,
- најмање 6 година рада у претходном звању са магистратуром,
- најмање 5 година рада у претходном звању са докторатом,
- знање страног језика,
- знање рада на рачунару.

II На радном месту документариста могу се стећи следећа звања:

1. Документариста

- најмање једна година радног искуства.
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником
- знање рада на рачунару,
- знање страног језика.

2. Виши документариста

- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником,
- најмање 8 година рада у претходном звању,
- најмање 6 година рада у претходном звању са магистратуром,
- најмање 5 година рада у претходном звању са докторатом
- знање рада на рачунару,
- знање страног језика.

3. Документариста саветник

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником,
- најмање 8 година рада у претходном звању,
- најмање 6 година рада у претходном звању са магистратуром,
- најмање 5 година рада у претходном звању са докторатом,
- знање рада на рачунару,
- знање страног језика.

III На радном месту сарадник на заштити културног наслеђа могу се стећи следећа звања:

1. Сарадник на заштити културног наслеђа

- положен испит и стечено звање у складу са правилником,
- најмање једна година радног искуства,
- знање страног језика,
- знање рада на рачунару

2. Виши сарадник на заштити културног наслеђа

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником,
- најмање 8 година рада у претходном звању, односно,
- најмање 6 година у претходном звању са магистратуром,
- најмање 5 година рада у претходном звању са докторатом.
- знање страног језика
- знање рада на рачунару.

3. Саветник на заштити културног наслеђа

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником,
- најмање 8 година рада у претходном звању, односно
- најмање 6 година рада у претходном звању са магистратуром,
- најмање 5 година рада у претходном звању са докторатом,
- знање рада на рачунару,
- знање страног језика.

Члан 7.

Напредовање у служби, односно стручно звање добија запослени који испуни услове за напредовање.

О напредовању у служби директор одлучује решењем.

IV УНУТРАШЊА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 8.

Систематизација радних места утврђује се тако да се обезбеди најцелисходније извршавање послова из делатности Завода, а на принципима савремене организације рада и пословања, економски целисходно коришћење средстава и остваривање законом и другим прописима утврђених функција.

Члан 9.

Сви послови из делатности Завода систематизовани су у радна места према сродности, међусобној условљености и истоветности захтева за њихово вршење.

Члан 10.

Послове радног места може вршити један или више извршилаца, у зависности од природе послова, потребе Завода и обима рада.

Члан 11.

Радни однос у Заводу може да заснује лице које испуњава опште услове предвиђене законом и посебне услове предвиђене Законом о културним добрима, Колективним уговором и овим Правилником.

Члан 12.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања зависно од врсте и сложености послова.

Члан 13.

Посебни услови за обављање послова радног места, утврђују се према потребама процеса рада, условима рада и сложености послова, у складу са законом и другим прописима.

У зависности од врсте и сложености послова радног места, за свако радно место утврђују се додатни услови.

Додатни услови, могу бити:

- положен стручни испит,
- академско и стручно звање,
- радно искуство,
- поседовање возачке дозволе,
- знање страног језика,
- знање рада на рачунару и друго.

Члан 14.

Под стручним испитом подразумева се положен стручни испит на начин предвиђен Законом о културним добрима за запослене који обављају послове из делатности заштите културних добара, односно одговарајућим прописима, за запослене који обављају остале послове у Заводу.

За радна места за која је у опису послова предвиђена израда, односно разрада пројекта, под стручним испитом подразумева се и положен стручни испит са овлашћењем за пројектовање према прописима о планирању и изградњи.

За радна места у јавним набавкама и набавкама, службеник за јавне набавке, стручни испит положен у складу са Законом о јавним набавкама.

За радна места која подразумевају израду завршног рачуна испит прописан Законом о ревизији и рачуноводству.

Запослени која немају положен стручни испит који се тражи на том радном месту, могу се примити на рад уз услов полагања неопходног стручног ипита у законском року.

За радна места на којима је услов положен стручни испит, уколико запослени у законском року не положи стручни испит, расни однос му престаје.

Члан 15.

Под академским звањем подразумева се звање које је стечено на начин предвиђен прописима о високом школском образовању.

Члан 16.

Сложеност послова јесте критеријум којим се изражава сложеност задатака, поступак и методи рада, потребна креативност и знања приликом извршавања задатака.

Члан 17.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, без заснивања радног односа, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са лицем које жели да се у Заводу стручно усаврши и стекне посебна унања и способности за рад у својој струци, за време утврђено програмом усавршавања.

Одлуку о броју лица из става 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, за сваку годину доноси директор, најкасније до краја марта текуће године.

Члан 18.

За ефикасно обављање послова и задатака у Заводу се утврђује укупно 6 радних места са укупно 10 извршиоца, и то:

Ред. бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор	1
	Одељење општих послова	
2.	Секретар установе	1
3.	Шеф рачуноводства	1
4.	Референт за правне, кадровске и административне послове	1
	Одељење за заштиту непокретног културног наслеђа	
5.	Конзерватор-архитекта	2
6.	Конзерватор истраживач-историчар уметности	2
7.	Конзерватор истраживач-етнолог	1
8.	Документариста	1
9.	Конзерватор истраживач - археолог	1
	УКУПНО	10+ директор

Члан 19.

За радно место **директора**, права и дужности као и услови за обављање послова регулисани су Статутом Завода.

У ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 20.

За остала радна места из члана 18. овог Правилника, услови за обављање послова су следећи:

ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

Назив радног места	Секретар установе
	Секретар установе на територији једног града, региона или више општина
Општи/типични послови	<p>-руководи одељењем општих послова,</p> <p>-стара се о примени закона и других прописа, учешће у поступку предлагања и припреми измене закона и других прописа у вези заштите културних добара и добара под претходном заштитом,</p> <p>-спроводи управни поступак у делатности заштите непокретних културних добара и израда управних аката у вези са остаривањем права власника, корисника непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту,</p> <p>-учествује у изради правних аката у поступку обједињене процедуре,</p> <p>-израђује прекршајне и кривичне пријаве у вези са уништењем и оштећењем културних добара и добара под претходном заштитом,</p> <p>-прикупља катастарске и друге правне документације о непокретним културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту,</p> <p>-обрађује предлоге одлука за проглашење културних добара,</p> <p>-подноси захтеве суду за упис забележбе својства непокретног културног добра у листовима непокретности,</p> <p>-припрема уговоре које закључује Завод,</p> <p>-израђује нормативне акате Завода,</p> <p>-израђује акте из области радних односа,</p> <p>-регулише имовинско-правне односе Завода и стара се о његовим правним интересима,</p> <p>-припрема материјале за рад и учествује у раду органа Завода,</p> <p>-пружа правну помоћ власницима и корисницима непокретних културних добара и добара под претходном заштитом, и пружа правну помоћ запосленима Завода из делатности заштите културних добара,</p> <p>-даје правне савете запосленима из области радних односа,</p> <p>-стара се о благовременом обављању општих послова у Заводу,</p> <p>-учествује на састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем непокретних културних добара,</p> <p>-учествује у поступку предлагања и припреме измена прописа у вези са заштитом непокретних културних добара,</p> <p>-остварује сарадњу са научним и стручним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама,</p> <p>-објављује резултата свог рада,</p> <p>-спроводи статусне промена,</p> <p>-обавља послове јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и рад у софтверу за планирање и на Порталу ЈН,</p> <p>-пријављује и одјављује запослене у софтверу централног регистра.</p>
Стручна спрема/образовање	на основним студијама права у трајању од најмање четири године, по прописима који је увређивао високо образовање до 10.09.2005. године, дипломирани правник.
Додатна знања	<p>-положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником</p> <p>-најмање 5 година радног искуства,</p> <p>-положен испит за службеника за јавне набавке,</p> <p>-знање рада на рачунару,</p> <p>-знање страног језика (основни ниво),</p> <p>-возачка дозвола Б категорије,</p>

Број извршилаца..... 1

Назив радног места	Шеф рачуноводства
Општи/типични послови	<ul style="list-style-type: none"> -проварава исправност финансијско рачуноводствених образаца, -врши билансирање прихода и расхода, -врши билансирање позиција биланса стања, -води евиденцију о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана, -припрема и обрађује податаке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање, -припрема податке, извештаје информације о финансијском пословању, -преузима изводе по предрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине, -конттира и врши књижење, -спроводи одговорајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу, -врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава, -прати и усаглашава главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате, -врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавање преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима, -води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, -чува и архивира помоћне књиге и евиденције, -сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе, -припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса, -припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна -ради у софтверима.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање у четворогодишњем трајању, средња економска школа у трајању од 4 године, смер комерцијални, занимање стручни радник комерицијалиста, - најмање 5 година радног искуста и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.
Додатна знања	<ul style="list-style-type: none"> -звање рачуновође, - знање рада на рачунару (основни ниво), -најмање 5 година радног искуста на пословима са средњим образовањем.

Број извршилаца 1

Назив радног места	Референт за правне, кадровске и административне послове
Општи/типични послови	<ul style="list-style-type: none"> -пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др, - прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа, - врши обједињавање података техничку обраду извештаја и анализа, - издаје одговарајуће потврде и уверења, -води и ажурира персоналне досијее запослених и ангажованих лица, - води евиденцију присутности, - врши пријем и евиденцију поднесака и поште, - води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта, - врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште, - пружа подршку за припрему и одржавање састанака, - припрема и умножава материјал за рад, - води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала, - води прописану евиденцију у програму цеоп.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање у трајању од 4 године – средња економска школа у трајању од 4 године, техничар за управне послове смер правни - једна година радног искуства
Додатна знања	- знање рада на рачунару

Број извршилаца 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ НЕПОКРЕТНОГ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА

Назив радног места	Конзерватор- архитекта
	Виши конзерватор
Општи/типични послови	<ul style="list-style-type: none"> -иницира, организује, координира и одговоран је за обављање сложених стручних послова у оквиру делатности која се односи на очување културног и историјског наслеђа- непокретна културна добра, -израђује мере техничке заштите за израду документације и даје сагласност на документацију, -израђује пројектну документацију за конзерваторско-рестаураторске радове на заштити културних добара и добара под претходном заштитом, -обавља стручни и конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом , -израђује елаборате, студије и пројекте из области истраживања, валоризације и презентације непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, -испитује стање, узроке оштећења, угрожености и пропадања културних добара, испитује средства и методе за заштиту културних добара и стара се о примени одабраних, -публикује текстове о резултатима рада, -пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите.

Стручна спрема/образовање	на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који је увређивао високо образовање до 10.09.2005.године - дипломирани инжењер архитектуре
Додатна знања	-положен стручни испит и стечено звање из области заштите непокретних културних добара, у складу са правилником , -поседовање инжењерске лиценце за пројектовање или извођење, - најмање 8 година рада у претходном звању - знање рада на рачунару, -знање страног језика (основни ниво), -знање рада у аутокеду, - возачка дозвола Б категорије.

Број извршилаца..... 2

Назив радног места	Конзерватор истраживач-археолог
	Конзерватор
Општи/типични послови	-иницира, организује, координира и одговоран је за обављање сложенијих стручних послова у оквиру делатности која се односи на очување културног и историјског наслеђа-непокретних културних добара, -обавља стручна и научна истраживања о историјату непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, -израђује елаборате, студије и пројекте из области истраживања, валоризације и презентације непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту и реализује их, -врши археолошка ископавања, -евидентира добра под претходном заштитом, -израђује елаборате/сепарате заштите непокретних културних добара и добара под претходном заштитом за потребе израде просторно планских докумената, -учествује у изради услова заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту у поступку израде урбанистичких и просторних планова просторно планских докумената, -издаје мере техничке заштите по захтеву странака и врши надзор током извођења земљаних радова, -публикује резултате рада, -пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима културних добара и добара која уживају претходну заштиту.
Стручна спрема/образовање	на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који је увређивао високо образовање до 10.09.2005. године. – дипломирани археолог
Додатна знања	- положен стручни испит и стечено звање,у складу са правилником, - најмање једна година радног искуства, -знање страног језика, -знање рада на рачунару, -возачка дозвола Б категорије.

Број извршилаца..... 1

Назив радног места	Конзерватор истраживач-етнолог
	Виши конзерватор
Општи/типични послови	<p>-иницира, организује, координира и одговоран је за обављање сложених стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа-непокретних културних добара,</p> <p>-валоризује и утврђује добара која уживају претходну заштиту,</p> <p>-израђује предлог одлуке за проглашење непокретних културних добара,</p> <p>-вреднује непокретна културна добара и добра која уживају претходну заштиту,</p> <p>-истражује и проучава непокретних културних добара и израђује студије и елабората са одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћење,</p> <p>-предлаже мере техничке заштите на непокретним културним добрима,</p> <p>-врши стручни конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту,</p> <p>-пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара у њиховом чувању и одржавању,</p> <p>-врши претходна истраживања непокретних културних добара и израђује студије, програме и елаборате за мере техничке заштите,</p> <p>-израђује или учествује у изради пројеката за извођење радова на непокретним културним добрима,</p> <p>-заштита непокретних културних добара у друштвеним, просторним и урбанистичким плановима,</p> <p>-руководи или учествује у екипама које изводе радове на непокретним културним добрима,</p> <p>-публикује резултата свог рада,</p> <p>-учествује на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара,</p> <p>-остварује сарадњу са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама.</p>
Стручна спрема/образовање	на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који је увређивао високо образовање до 10.09.2005. године.-дипломирани етнолог
Додатна знања	<p>-положен стручни испит заштите и стечено звање, у складу са правилником,</p> <p>-најмање 8 година рада у претходном звању,</p> <p>-знање страног језика,</p> <p>-знање рада на рачунару,</p> <p>-возачка дозвола Б категорије.</p>

Број извршилаца 1

Назив радног места	Конзерватор истраживач-историчар уметности
	Виши конзерватор
Општи/типични послови	<ul style="list-style-type: none"> -иницира, организује, координира и одговоран је за обављање сложених стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа-непокретних културних добара, -валоризује и утврђује добра која уживају претходну заштиту, -израђује предлог одлуке за проглашење непокретних културних добара, -вреднује непокретна културна добра и добра која уживају претходну заштиту, -истражује и проучава непокретна културна добра и израђује студије и елаборате са одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћење, -предлаже мере техничке заштите на непокретним културним добрима, -врши стручни конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту, -пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара у њиховом чувању и одржавању, -врши претходна истраживања непокретних културних добара и израду студија, програма и елабората за мере техничке заштите, -израђује или учествује у изради пројеката за извођење радова на непокретним културним добрима, - врши заштиту непокретних културних добара у друштвеним, просторним и урбанистичким плановима, -руководи или учествује у екипама које изводе радове на непокретним културним добрима, -публикује резултате свог рада, -учествује на стручним састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара, -остварује сарадњу са научним установама из области заштите културних добара, државним органима и другим организацијама и заједницама.
Стручна спрема/образовање	на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који је увређивао високо образовање до 10.09.2005.године-дипломирани историчар уметности
Додатна знања	<ul style="list-style-type: none"> -положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником, -најмање 8 година рада у претходном звању -знање страног језика, -знање рада на рачунару.

Број извршилаца 2

Назив радног места	Документариста
	Виши документариста
Општи/типични послови	<ul style="list-style-type: none"> -води регистре културних добара по врстама, збирке досијеа о културним добрима, збирке досијеа о добрима која уживају претходну заштиту, и досијеа евидентираних добара, -води инвентар фото-негатива, дијапозитива и планова, -води и уређује картотеке планова, фотодокументације и информативних катртона, -компјутерски обрађује податаке из документације према утврђеном информативном систему, -одговара за стање свих докумената и планова, -издаје и прима сва документа и планове, -припрема податке и информације везане за документацију, -учествује у истрживању, евидентирању и проучавању непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, -учествује у припреми пројеката, елабората и студије за заштиту и коришћење непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, -припрема информације о непокретним културним добрима, припрема информативно-пропагандни материјал, публикације и учествује у информативно-пропагандно-образованом раду у области заштите културних добара, -инвентарише књиге, часописе и уписује податке о примљеним часописима у картотеци, -попуњава стручну библиотеку и размењује публикације, -израђује преглед чланака који се односе на делатност Завода, -публикује резултате својих истраживања и рада, -учествује на састанцима, тематским скуповима и предавањима у вези са заштитом и коришћењем културних добара, -остварује сарадњу са научним и стручним установама из области заштите непокретних културних добара, државним органима и другим организацијама.
Стручна спрема/образовање	на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који је увређивао високо образовање до 10.09.2005. године-дипломирани историчар уметности
Додатна знања	<ul style="list-style-type: none"> -положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником, -најмање 8 година рада у претходном звању, -знање страног језика, -знање рада на рачунару.

Број извршилаца 1

УКУПНО ИЗВРШИЛАЦА..... 10

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

За послове безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, физичког обезбеђења и услуга одржавања хигијене у Заводу ангажују се специјализована, лиценцирана правна лица, изабрана у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Члан 22.

Директор може организовати обуку запослених ради стицања посебних знања за одговарајуће послове о трошку Завода.

Члан 23.

Након ступања на снагу овог Правилника, директор ће донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима утврђеним овим Правилником, односно анексе уговора о раду.

Члан 24.

Измене и допуне овог Правилника врше се на исти начин и по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 25.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Заводу за заштиту споменика културе број 163-1/16 од 29.11.2016. године.

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода, по претходно добијеној сагласности Управног одбора Завода и Градоначелника града Зрењанина и након затраженог мишљења ререзентативног синдиката - Независног синдиката Завода за заштиту споменика културе Зрењанин.

Директор Завода

Милан Ковачевић

Након добијања сагласности Комисије за ново запошљавање, донет је Правилник о изменама правила о унутрашњој систематизацији радних места у Заводу за заштиту споменика културе Зрењанин на који је сагласност дао Градоначелник Решењем број 02-1/19-12-II од 23.05.2019. године.

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА
КУЛТУРЕ ЗРЕЊАНИН
Трг др Зорана Ђинђића 1
Зрењанин
Број: 92-1/19
Дана: 20.05.2019.

На основу члана 3. Закона о раду („Службени гласник РС“ 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), и члана 43. Статута Завода за заштиту споменика културе Зрењанин број 3-15/17 од 17.05.2017. године, директор Завода за заштиту споменика културе Зрењанин дана, доноси

**ПРАВИЛНИКА О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА
КУЛТУРЕ ЗРЕЊАНИН**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Заводу за заштиту споменика културе Зрењанин број 36-1/18 од 23.03.2018. године, члан 18. мења се и гласи:

Члан 18.

„За ефикасно обављање послова и задатака у Заводу се утврђује укупно 6 радних места са 11 извршилаца, и то:

Ред бр	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор	1
	Одељење општих послова	
2.	Секретар Установе	1
3.	Шеф рачуноводства	1
4.	Референт за правне, кадровске и административне послове	1
	Одељење за заштиту непокретног културног наслеђа	
5.	Конзерватор-архитекта	3
6.	Конзерватор истраживач-историчар уметности	2
7.	Конзерватор истраживач-етнолог	1
8.	Документариста	1
9.	Конзерватор истраживач-археолог	1
	УКУПНО	11+ директор

Члан 2.

У члану 20. у Табеларном прегледу радних места, у Одељењу за заштиту непокретног културног наслеђа, радно место Конзерватор-архитекту мења се и гласи:

Назив радног места	Конзерватор- архитекта	
	Конзерватор (1 извршилац)	Виши конзерватор (2 извршиоца)
Општи/типични послови	<p>-израђује мере техничке заштите за израду документације и даје сагласност на документацију,</p> <p>-израђује пројектну документацију за конзерваторско-рестаураторске радове на заштити културних добара и добара под претходном заштиом,</p> <p>-обавља стручни и конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима под претходном заштиом,</p> <p>-учествује у изради елабората, студија и пројеката из области истраживања, валоризације и презентације непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту,</p> <p>-испитује стање, узроке оштећења, угрожености и пропадања културних добара, испитује средства и методе за заштиту културних добара и стара се о примени истих,</p> <p>-израђује техничку документацију и обрађује је према утврђеном информационом систему,</p> <p>-израђује елаборате/сепарате заштите културних добара и добара под претходном заштитом за потребе израде просторно-планских докумената,</p> <p>-публикује текстове о резултатима радова,</p> <p>-пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите</p>	<p>-иницира, организује, координира и одговора за обављање сложених стручних послова у оквиру делатности која се односи на очување културног и историјског наслеђа-непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту,</p> <p>-израђује мере техничке заштите за израду документације и даје сагласност на документацију,</p> <p>-израђује пројектну документацију за конзерваторско-рестаураторске радове на заштити културних добара и добара под претходном заштитом,</p> <p>-обавља стручни и конзерваторски надзор над извођењем радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом,</p> <p>-учествује у изради елабората, студија и пројеката из области истраживања, валоризације и презентације непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту,</p> <p>-испитује стање, узроке оштећења, угрожености и пропадања културних добара, испитује средства и методе за заштиту културних добара и стара се о примени истих,</p> <p>-израђује техничку документацију и обрађује је према утврђеном информационом систему,</p> <p>-израђује елаборате/сепарате заштите културних добара и добара под претходном заштитом за потребе израде просторно-планских докумената,</p> <p>-публикује текстове о резултатима радова,</p> <p>-пружа стручну помоћ сопственицима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту у циљу остваривања заштите</p>
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - дипломирани инжењер архитектуре 	
Додатна знања	Конзерватор	Виши конзерватор

	-положен стручни ипители и стечено звање у складу са правилником, -знање страног језика (основни ниво), -поседовање инжењерске лиценце за пројектовање или извођење, -знање рада на рачунару, -знање рада у аутокеду -возачка дозвола Б категорије, -најмање једна година радног искуства	-положен стручни испит и стечено звање из области непокретних културних добара, у складу са правилником, -најмање 8 година рада у претходном звању, -знање рада на рачунару, -знање страног језика (основни ниво) -знање рада у аутокеду, -возачка дозвола Б категорије -поседовање инжењерске лиценце за пројектовање или извођење,
--	--	--

Број извршилаца..... 3”

У истом члану, код укупног броја извршилаца, број: “10” замењује се бројем: “11”.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода, по претходно добијеној сагласности Управног одбора Завода и Градоначелника града Зрењанина и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката –Независног синдиката Завода за заштиту споменика културе Зрењанин

У Зрењанину, дана _____. године.

**Директор
Милан Ковачевић**

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

Кординација организационим јединицама

Радам Завода руководи Милан Ковачевић, директор.

У Заводу је формиран Стручни савет, који помаже директору у предлагању програма рада.

Укупан број систематизованих извршилаца: 11

Укупан број запослених: 11 сви на неодређено време и директор запослен на одређено време.

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ У ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ЗРЕЊАНИН

Ред. бр.	Име и презиме	
1.	Гордана Стоин	секретар установе, дипломирани правник
2.	Нада Кнежевић	Шеф рчуводства- економски техничар
3.	Светлана Попов	правни техничар- референт за правне, кадровске и административне послове
4.	Драгана Шијак	дипл. инж. архитектуре- виши конзерватор
5.	Споменка Урошевић	дипл. инж. архитектуре- виши конзерватор
6.	Милић Бранислав	дипл. етнолог- виши конзерватор истраживач
7.	Весна Мајсторовић	дипл. историчар уметности виши конзерватор истраживач
8.	Весна Каравида	дипл. историчар уметности виши конзерватор
9.	Бојан Којичић	дипл историчар уметности- виши документариста
10.	Дејан Жигић	дипломирани археолог конзерватор истраживач
11.	Жељко Попов	дипл инж архитектуре мастер- конзерватор

КАДРОВСКА СТРУКТУРА

У Заводу је запослено 12 запослених и то 11 на неодређеној време и 1 на одређено. Структура запослених:

ВСС	10
ВС	-
ССС	2

Руководилац

Директор	Милан Ковачевић	0621150217	дипломирани инжењер организације рада
----------	-----------------	------------	--

3.ОПИС ПОСТУПКА ЗА ДОБИЈАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информација од јавног значаја је информација којом располаже Завод, настала у раду или у вези са радом Завода, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна. (Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја „Сл.гласник РС”, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

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

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

Рад Завода је доступан јавности. Јавност рада се остварује путем штампаних и електронских средстава јавног информисања, интернет презентације Завода www.zrenjaninheritage.com, публиковањем резултата истраживања и извођења мера заштите у стручним и научним публикацијама, издавањем публикација о културним добрима, организовањем предавања, изложби и других облика културно-образовних делатности, учешћем представника Града Зрењанина у раду Завода.

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

Овлашћено лице за сарадњу са новинарима и јавним гласилама је директор.

Други запослени дају информације новинарима и јавним гласилима уз сагласност директора.

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

Поступак за добијања информација од јавног значаја

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

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

- достављањем писаног захтева на адресу: Трг др Зорана Ђинђића бр 1, 23 000 Зрењанин
- путем електронске поштом zzzskzr.nabavke@gmail.com

Завод за заштиту споменика културе Зрењанин

ЗАХТЕВ
За приступ информацији од јавног значаја

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

Захтевам:*

обавештење да ли поседује тражену информацију;

увид у документ који садржи тражену информацију;

копију документа који садржи тражену информацију;

достављање копије документа који садржи тражену информацију.**

поштом

електронском поштом

факсом

на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____,

Дана _____

Тражилац информације

Име и презиме

Адреса

Други подаци за контакт

Потпис

Заокружити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

4. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

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

5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Делатности Завода су:

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

18.13 услуге припреме за штампу;

43.00 специјализовани грађевински радови;

74. 20 фотографске услуге;

71.11 архитектонска делатност;

58. 19 остала издавачка делатност;

58. 14 издавање часописа и периодичних издања;

58. 11 остала издавачка делатност.

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

- истражује и евидентира непокретна културна добра која уживају претходну заштиту;
- предлаже утврђивање непокретног културног добра;
- води регистар непокретних културних добара и чува документацију о тим добрима;
- пружа стручну помоћ на чувању и одржавању непокретних културних добара, сопственицима и корисницима тих добара;
- стара се о коришћењу непокретних културних добара у сврхе одређене Законом о културним добрима;
- прати спровођење мера заштите и предлаже мере заштите непокретних културних добара;
- прикупља, сређује, чува, одржава и користи покретна културна добра која се налазе у непокретном културним добрима;
- спроводи мере техничке и физичке заштите културних добара;
- издаје публикације о културним добрима и о резултатима рада на њиховој заштити;
- излаже културна добра, организује предавања и друге пригодне облике културно-образовних делатности;
- проучава непокретна културна добра и израђује студије, елаборате и пројекте са одговарајућом документацијом, ради најцелисходније заштите и коришћења одређеног културног добра;
- учествује у поступку припремања просторних и урбанистичких планова, путем достављања расположивих података и услова заштите непокретних културних добра и учествује у разматрању предлога просторних и урбанистичких планова;
- објављује грађу о предузетим радовима на непокретним културним добрима;
- остварује увид у спровођење мера заштите и коришћење непокретних културних добара;
- утврђује услове за предузимање мера техничке заштите на конзервацији, рестаурацији, реконструкцији, ревитализацији и презентацији непокретних културних добара и добара под претходном заштитом и даје сагласност на пројекат и документацију за извођење ових радова;
- израђује пројекте за извођење радова на непокретним културним добрима и изводи те радове у складу са законом;
- врши археолошка истраживања, ископавања и контролу земљаних радова;
- даје стручно мишљење ради утврђивања локације за подизање споменика и услова за њено уређење;
- води евиденцију о подигнутим споменицима на територији месне надлежности (5 општина);
- сарађује са организацијама за заштиту природе и животне средине, туристичким, васпитним, образовним, научним и другим организацијама на заштити, коришћењу и пропагирању непокретних културних добара;
- обавља и друге послове у области заштите културних добара.

Основна делатност Завода је заштита споменика културе, просторно културно-историјских целина, археолошких налазишта и знаменитих места на територији Града Зрењанина и Општина Нови Бечеј, Сечањ, Нова Црња и Житиште.

6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

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

7. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Завод у свом раду примењује следеће прописе:

ЗАКОНИ:

Закон о културним добрима („Сл. гласник РС”, бр.71/1994, 52/2011- др закони, 99/2011 и др-закон)

Закон о култури („Сл.гласник РС”, бр.72/2009, 13/ 2016, 30/2016-исп, 6/2020)

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

Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС”, бр. 72/2009, 81/2009 - испр, 64/2010 УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013- одлука УС, 50/2013-одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019,- др закон)

Закон о утврђивању надлежности АП Војводине („Сл. лист АП Војводине” бр. 99/2009, 67/2012-одлука УС)

Закон о јавним набавкама („Сл. гласним РС”, бр.91/2019)

Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС” бр. 54/ 2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 63/2013 – исп., 108/2013 и 142/2014, 68/2015- др.закон, 103/2015 и 99/2016,113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020),

Закон о буџету Републике Србије за 2020.годину („ Сл. ласник РС“ бр 84/2019, 60/2020-уредба, 135/2020)

Закон о раду („Сл.гласник РС” бр. 24/ 2005, 61/2006 и 54/ 2009, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17, 95/2018- аутентично тумачење),

Закон о платама у државним органима и јавним службама („ Сл. гл. РС” бр.34/2001,62/2006-и др. Закон,92/2011,99/2011-и др. Закон, 10/2013,55/2013 и 99/2014),

Закон о привременом уређењу основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Сл.гласник РС” бр. 116/2014),

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС” бр.120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);

ПОДЗАКОНСКА АКТА

Решење о утврђивању територије Завода за заштиту споменика културе („Сл. гласник РС”, бр. 48/1995)

Правилник о подацима који се уписују у Регистар, начину вођења Регистра централног Регистра непокретних културних добара и о документацији о овим културним добрима („Сл. гласник РС”, бр.30/1995 и 37/1995)

Закон о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС” бр. 72/209 и 20/214- Одлука УС и 55/214, 47/2018)

Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине („Сл. гласник РС” бр. 99/209 и 67/2012 – Одлука УС)

Одлука о утврђивању непокретних културних добара од изузетног значаја („Сл. гласник РС”, бр.16/1990)

Одлука о утврђивању непокретних културних добара од великог значаја („Сл. лист АПВ”, бр.28/1991)

Одлука о утврђивању непокретних културних добара од великог значаја („Сл.лист АПВ”, бр.25/1991)

Правилник о ближим условима за почетак рада и обављања делатности установа заштите културних добара („Сл.гласник РС”, бр.21/1995)

Правилник о стављању ознака на непокретна културна добра („Сл. гласник РС”, бр.51/1996)

Правилник о програму стручног испита у делатности заштите културних добара и начину његовог полагања („Сл. гласник РС”, бр.11/1996)

Правилник о начину вођења евиденције о непокретностима које уживају претходну заштиту („Сл. гласник РС”, бр.19/1995),

Правилник о обрасцима за документацију која се води о археолошким ископавањима и истраживањима („Сл. гласник РС”, бр.67/2020),

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

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

Одлука Владе републике Србије о максималном броју запослених на неодређено време у систему државне управе, систему јавних служби, систему АП Војводине и систему локалне самоуправе („Службени лист Града Зрењанина” број 26/17),

ОПШТА АКТА ЗАВОДА

Статут бр. 3-15/17 од септембра 17.05.2017. године.

Правилник о организацији и систематизацији послова Завода за заштиту споменика културе Зрењанин бр. 36-1/18 од 23.03.2018. године и Правилник о изменама правила о унутрашњој систематизацији радних места у Заводу за заштиту споменика културе Зрењанин на који је сагласност дао Градоначелник својим Решењем број 02-1/19-12-II од 23.05.2019. године.

Правилник о канцеларијском и архивском пословању бр. 98-1/12 од 03.10.2012. године, са листом категорије регистратурског материјала са роковима за чување.

Правилник о набавкама бр. 104-1/20 године од 23.12.2020. године

Правилник о ближем уређењу спровођења поступка набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује бр 103-1/20 од 23.12.2020. године

Посебан колективни уговор уговор код послодавца Завода за заштиту споменика културе Зрењанин, број 94-1/19 од 22.05.2019

Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у Заводу за заштиту споменика културе Зрењанин бр. 101-1/15 од 02.09.2015.

Измене и допуне Етички кодекс Завода за заштиту споменика културе Зрењанин бр. 129-1/19 од 14.10.2019. године.

Правилник о безбедности информационо-комуникационог система Завода за заштиту споменика културе Зрењанин број 133-1/19 од 23.10.2019.

Правилник о дисциплинском поступку број 127-1/19 од 23.09.2019. године

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

8. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У оквиру делатности утврђених законом и Статутом Завода, Завод пружа услуге власницима и корисницима непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, која се налазе на територији Града Зрењанина и Општина Нови Бечеј, Нова Црња, Житиште и Сечањ и која су уписана у одговарајуће регистре и евиденције непокретних културних добара.

Завод издаје услове за предузимање мера техничке заштите на непокретним културним добрима, за радове који се изводе у заштићеној околини непокретног културног добра, односно на добру које ужива претходну заштиту.

Правни основ за издавање назначених услова и сагласности је члан 99. Закона о културним добрима који прописује да се мерама техничке заштите сматрају радови на конзервирању, рестаурирању, реконструкцији, ревитализацији и презентацији културних добара. Услове за предузимање мера техничке заштите и других радова на непокретни културним добрима и културним добрима од великог значаја утврђује надлежни завод, односно у конкретном случају Завод за заштиту споменика културе Зрењанин. За објекте од изузетног значаја, ове услове утврђује Републички завод за заштиту споменика културе у Београду. За територију месне надлежности овог Завода је Арача. Када пројекат и документацију израђује надлежни завод за заштиту споменика културе, Републички завод за заштиту споменика културе утврђује услове за предузимање мера техничке заштите. Министарство културе утврђује такође услове за предузимање мера техничке заштите у ситуације када Републички завод за заштиту споменика културе израђује пројекат и документацију (члан 100. Закона о културним добрима).

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

Поред тога, Завод издаје услове који се уграђују у планска документа и издаје уверење о статусу објекта, односно о томе да ли је исти културно добро или добро које ужива претходну заштиту.

На основу одредаба Закона о ратним меморијалима („Сл. гласник РС“ 50/2018), Завод може предложити мере за инвестиционо одржавање ратних меморијала.

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.

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

У поступку израде услова за потребе Обједињене процедуре, Завод поступа у складу са одредбама Закона о планирању и изградњи

Заинтересовано лице се обраћа Заводу са одговарајућим захтевом којим тражи добијање услуга за које је Завод надлежан. Захтев се подноси Заводу за заштиту споменика културе Зрењанин писаним путем. Захтев мора бити потписан од стране подносиоца. Захтев странка подноси лично у пријемној канцеларији Завода или поштом на адресу: Завод за заштиту споменика културе Зрењанин, Зрењанин, Трг др Зорана Ђинђића бр. 1 . Рад са странкама је од 9,00-13,00 часова. Странка добија оверен

примерак захтева. Странка може да се информисе о току поступка са лицем које ради на предмету сваког радног дана од 10,00 -12,00 часова.

Захтеви за добијање услуга Завода се могу преузети на интернет страници Завода.

Током 2020. године обрађено је укупно 31 предмета из области архитектуре, 51 предмета из области археологије и 16 дозвола за изношење слика. Предмети су окончани давањем услова и мера техничке заштите.

9. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА, ЦЕНОВНИК

На основу члана 43. Статут Завода за заштиту споменика културе Зрењанин, а у складу са чланом 10. Закона о јавним службама („ Службени гласник РС“ 42/91 и 71/94), директор Завода за заштиту споменика културе Зрењанин доноси

ЦЕНОВНИК

О изради Услова за предузимање мера техничке заштите не непокретним културним добрима и добрима под претходном заштитом у поступку е-обједињене процедуре

1. Израда за следеће интервенције:

Санација, адаптација, инвестиционо одржавање и др (чл. 145. ЗИП)

Стамбени простор	
До 40 м2	1.000,00 динара
Од 40-100 м2	2.000,00 динара
Од 100 -400 м2	5.000,00 динара
Од 400-800 м2	10.000,00 динара
Од 800-2000м2	15.000,00 динара
Преко 2000 м2	20.000,00 динара

Пословни простор	
До 40 м2	4.000,00 динара
Од 40-100 м2	7.500,00 динара
Од 100 до 400 м2	10.000,00 динара
Од 400-800 м2	20.000,00 динара
Од 800 -2000 м2	30.000, 00 динара
Преко 2000 м2	40.000,00 динара

Реконструкција, доградња и надградња

Стамбени простор	
До 100 м2	7.500,00 динара
Од 100-200м2	15.000,00 динара
Од 200-400 м2	20.000,00 динара
Од 400-800 м2	27.000,00 динара
Од 800-2000 м2	35.000,00 динара
Преко 2000 м2	45.000,00 динара

Пословни простор	
До 100 м2	12.000,00 динара
Од 100-400 м2	20.000,00 динара
Од 400-800 м2	35.000,00 динара
Од 800-2000м2	50.000,00 динара
Преко 2000 м2	70.000,00 динара

Изградња новог објекта у просотрно културно историјској целини

Стамбени простор	
До 100 м2	20.000,00 динара
Од 100-400 м2	30.000,00 динара
Од 400-800 м2	40.000,00 динара
Од 800-2000 м2	50.000,00 динара
Преко 2000 м2	60.000,00 динара

Пословни простор	
До 100м2	20.000,00 динара
Од 100-400м2	30.000,00 динара
Од 400-800м2	40.000,00 динара
Од 800-2000 м2	60.000,00 динара
Преко 2000 м2	80.000,00 динара

Изградња стамбено-пословног објекта

До 2000 м2	90.000,00 динара
Од 2000-4000 м2	120.000,00 динара
Преко 4000 м2	150.000,00 динара

ЦЕНОВНИК ОСТАЛИХ УСЛУГА КОЈЕ ЗАВОД ВРШИ ТРЕЋИМ ЛИЦИМА

1. Посатављање реклама на фасадама

- Реклама нижи степен сложености 2000,00 динара
- Реклама средњи степен сложености 5.000,00 динара
- Реклама или више реклама једног подносиоца 10.000,00 динара свака
- Постављање сигурносне камере 1.000,00 свака

2. Постављање рекламе на кров и калканским зидовима

- Нижи степен сложености 10.000,00 динара
- Виши степен сложености 20.000,00 динара

3. Осликавање мурала

- 150 динара по м2

4. Постављање привремених монтажних објеката

- 4.000 до 17.000,00 динара

5. Привремено заузеће јавних површина и постављање мањих монтажних објекта у сврху одржавања манифестација (културних, едукативних, музичких, спортских, промотивних), обраћунава се у зависности од локације и површине коју заузимају:

- 2.000,00 до 35.000,00 динара.

6. Потврде о статусу објекта или целине и издавање сигнатуре

500,00 динар

7. Копирање документације

5,00 динара по страници

8. Издавање фотографија и слајдова другим установама или физичким лицима

500,00 динара по фотографији

2.500,00 динара по слајду

9. Дозволе за изношење слика

Експертиза предмета до 3 комада	550,00 динара
Експертиза предмета до 4 комада	700,00 динара
Експертиза предмета до 5 комада	850,00 динара
Експертиза предмета до 6 комада	1000,00 динара
Експертиза предмета до 7 комада	1150,00 динара
Експертиза предмета до 8 комада	1300,00 динара
Експертиза предмета до 9 комада	1450,00 динара
Експертиза предмета до 10 комада	1600,00 динара
Експертиза предмета до 11 комада	1750,00 динара
Експертиза предмета до 12 комада	1900,00 динара
Експертиза предмета до 13 комада	2100,00 динара
Експертиза предмета до 14 комада	2250,00 динара
Експертиза предмета до 15 комада	2400,00 динара
Експертиза предмета до 16 комада	2550,00 динара
Експертиза предмета до 17 комада	2700,00 динара
Експертиза предмета до 18 комада	2950,00 динара
Експертиза предмета до 19 комада	3100,00 динара
Експертиза предмета до 20 комада	3250,00 динара
Експертиза преко 20 комада	165,00 динара по комаду
Експертиза по хитном поступку	Двоструки износ у односу на број предмета из ове табеле
Експертиза за хитно изношење више од 20 слика	550,00 динара по комаду

У Зрењанину дана 22.02.2016.

**Директор
Милан Ковачевић**

ЦЕНОВНИК АРХЕОЛОШКИХ УСЛУГА

1. Археологија норма час стручног сарадника.....406,00 динара
2. Археолошки услови 1
Услови за археолошка истраживања пре изградње објекта
неопходни за израду пројеката (уколико је пројекат у
складу са издатим условима не наплаћује се посебно
сагласност на пројекат 27.500,00 динара
3. Археолошки услови 2
Услови за археолошка истраживања пре изградње објекта
средњи ниво сложености..... 10.000,00 динара
4. Археолошки услови 3
Услови за археолошка истраживања пре изградње објекта
виши ниво сложености..... 15.000,00 динара
5. Археолошки услови 4
Услови за археолошка истраживања пре изградње објекта
посебна сложеност..... 20.000,00 динара
6. Археолошки услови 5
Услови за археолошка истраживања код изграђеног објекта
нижи ниво сложености..... 8.000,00 динара
7. Археолошки услови 6
Услови за археолошка истраживања код изграђеног објекта
средњи ниво сложености..... 20.000,00 динара
8. Археолошки услови 7
Услови за археолошка истраживања код изграђеног објекта
виши ниво сложености..... 30.000,00 динара
9. Археолошки услови 8
Услови за археолошка истраживања код објекта посебна
надлежност..... 40.000,00 динара
10. Археолошки надзор норма час
Стручни археолошки надзор приликом извођења земљаних
радова по норма норма часу..... 300,00 динара
11. Излаз на терен археолога..... 1.400,00 динара
12. Претходна археолошка сондажна истраживања..... 30.000,00 динара
13. Превоз археолога по пређеном километру..... 20,00 динара

У Зрењанину
Дана: 23.02.2016. године
Врој 50-1/2016

Директор
Милан Ковачевић

10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

У току сачињавања овог акта, ради се на изради завршног рачуна установа, те ће се подаци објавити након што буде усвојен и као независан документ.

11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Службеник за јавне набавке: Гордана Стоин.

Подаци о јавним набавкама: план, поступци и подаци о закљученим уговорима у 2020. години могу се наћи на сајту Завода за заштиту споменика културе Зрењанин, у делу „јавне набавке“.

У 2020. години планирано је укупно три поступака јавних набавки:

1. Набавка радова „ Конзерваторско-рестаураторски радови на санацији, адаптацији, реконструкцији и промени намене Бибићеве куће-фаза2“, процењена вредност набавке 9.517.000,00 динара, јавна набавка спроведена у отвореном поступку, уговор закључен са групом понуђача- носилац групе Niković-company d.o.o, из Београда, Вељка Дугошевића 29 б, уговорена вредност 9.512.327,00 без ПДВ-а, са ПДВ-ом 11.414.793,24 динара.
2. Радови на обнови споменика народном хероју Вељку Лукићу Курјаку, процењена вредност набавке 1.050.000,00 динара, јавна набавка мале вредности, уговор закључен са Granit-Liješće d.o.o. Вогањски пут бб, Сремска Митровица, уговорена вредност 1.037.285,00 без ПДВ-а, 1244.742,00 динара са ПДВ-ом.
3. Радови на обнови споменика на Михајловачком друму, процењена вредност 452.000,00 динара, јавна набавка мале вредности, уговор закључен са Granit-Liješće d.o.o. Вогањски пут бб, Сремска Митровица, уговорена вредност 460.715,00 динара без ПДВ-а, 552.858,00 динара са ПДВ-ом.,

Укупна процењена вредност свих јавних набавки 11.010.327,00 динара без ПДВ-а.

Набавке на које се закон не примењује:

ИЗМЕНЕ 1 ПЛАНА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ (2020 година)

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА
КУЛТУРЕ ЗРЕЊАНИН

Број: 18-1-1/20

Дана: 28.12.2020 год.

**ПЛАНА НАБАВКИ ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ЗРЕЊАНИН ЗА 2020. ГОД. НА
КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Измена 1

Ред. бр.	предмет	ОРН	Процењена вредност		Врста поступка	Оквирно време покретаа поступка	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
			Укупна Без ПДВ-а	по годинама					
	ДОБРА								
1.	1.Канцеларијски материјал и	39100000	75.000		чл. 39. ст. 2, обликована по партијама	јануар	4261		01 07 04
	2.средства за одржавање хигијене пословног простора		42.000			јануар	4268		04 01 07
	Укупно 1+2		117.000						
3.	Материјал за посебне намене		40.000		чл 39.ст2.	Јан-дец	4269		01 07
4.	Кетрици и тонери	30257000	50.000		чл.39.ст.2	април	4269		01
5.	Опрема за заштиту на раду	18100000	10.000		чл. 39.ст 2.	Јуни-дец	4269		01
6.	Бензин	09130000	170.000		чл 39.ст2.	март	4624		01 07
7.	Скенер		50.000		Чл 39. Ст 2	Јуни-дец			01
	Укупно		437.000						
	УСЛУГЕ								
	предмет	ОРН	Процењена вредност		Врста поступка	Оквирно време закључења уговора	Конто (планска година)	Износ на конту	Извор финансирања
			Укупна	по год					
1.	Услуге одржавања рачунарске опреме	50300000	180.000		чл.39 ст.2.	фебруар			01
2.	Услуге осигурања (обликовано по партијама) 1.Имовина 2.Запослени 3.осигурање кола		90.000		Чл 39.ст.2	јул-авг	4215		01

3.	Услуге телекомуникација телефон		100.000		чл. 39.ст 2.		4214		01
4	Услуге мобилни телефони		165.000		чл 39 ст 2	децембар			07
5.	Услуге интернета		50.000		чл 39 ст 2	децембар	4216		01
6.	Услуге информисања		110.000		чл 39 ст 2	јан-дец	4234		01 07
11.	Услуге заштите на раду		65.000		чл 39.ст2.	сеп-дец	4235		01
12.	Образовања и усавршавања запослених		170.000		Чл 39 ст 2	јан-дец	4233		01 07
13.	Услуге репрезентације		100.000		чл 39. ст 2	јан-дец	4237		04 07
16.	Медицинске услуге	85100000	12.000		чл 39. ст 2	јан-окт	4243		01
17.	Текуће поправке и одржавање опреме		210.000		чл 39.ст.2	јан-дец	4252		04 02
18.	Услуга одржавања хигијене		116.666		чл 39.ст 2	јануар			01
19.	Пакект прописа за јавне набавке		30.000		чл 39.ст 2	феб-јун			04
20.	Израда главног пројекта за испитивачких радова за цркву у Ечки		380.000		чл 39.ст 2	јун-окт			01
21.	Израда елебората за санацију спратника у Ечки		326.332		чл 39 ст 2	јун-окт			01
22.	План превентивних мера и надзор за Бибићеву кућу – друга фаза		125.000		Чл 39.ст 2	јун-јул			01
23.	Грађевински надзор Бибићева кућа -2 фаза		83. 333 48. 000		Чл 39 ст 2	јун-јул			01
24.	Услуга заштите на раду		72.000		Чл 39. Ст 2	дец			01
25.	Правни пакет		50.000		Чл 39.ст 2	март-мај			
Укупно услуге			2.428.332						
УКУПНО добра и услуге			2.865.332						

План израдиле
Нада Кнежевић, Гордана Стоин

Директор
Милан Ковачевић

Сви планирани поступци набвкн на које се закон не примењује су реализовани.

12. ПЛАН РАДА ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ЗРЕЊАНИН ЗА 2020. ГОДИНУ

Број: 161-1/20
Датум: 06.12.2019.

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ЗА ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ЗРЕЊАНИН ЗА 2020.

ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ

Завод за заштиту споменика културе Зрењанин надлежан је за заштиту културних добара на територији Средњебанатског управног округа, односно за Град Зрењанин и општине Нова Црња, Нови Бечеј, Житиште и Сечањ.

Град Зрењанин финансира зараде и материјалне трошкове у целости и већи део трошкова за делатност Завода.

Од других општина у финансирању је учествовала Општина Нови Бечеј. Остале општине плаћају услуге по потреби.

Завод остварује и сопствена средства.

Правилником о систематизацији радних места у Заводу постоје два одељења.

Рад на једном предмету захтева ангажовање стручњака из више области, нпр у изради пројекта или при израду елабората за израду просторног плана и проглашење за културно добро, учествују архитекте, исторари уметности, археолог, етнолог, правник.

Завод за заштиту споменика културе из Зрењанина, чији је задатак да врши делатност заштите споменика културе, просторних културно-историјских целина, археолошких налазишта и знаменитих места, планира да у наредном периоду у складу са Законом о културним добрима и Статутом Завода, на најадекватнији начин, при вршењу своје делатности одговори одредбама овог Закона које се односе на заштиту непокретних културних добара.

Основна делатност Завода за заштиту споменика културе Зрењанин по Закону о културним добрима јесте:

- истраживање и евидентирање добара,
- предлагање и утврђивање културних добара,
- вођење регистра,
- пружање стручне помоћи на чувању и одржавању културних добара сопственицима и корисницима тих добара,
- старање о коришћењу културних добара,
- предлагање и праћење спровођења мера заштите културних добара,
- прикупљање, сређивање, чување, одржавање и коришћење покретних културних добара,
- спровођење мера техничке заштите културних добара,
- издавање публикација о културним добрима и о резултатима рада на њиховој заштити,
- излагање културних добара, организовање предавања,
- и други послови у области заштите културних добара,
- старање о спомен обележјима из ратних периода.

Делатност завода се одвија кроз два организационе јединице: Секретријат који обухвата два одсека; одсек за архитектуру и одсек за истраживање и документацију. У оквиру ове организационе јединице основну делатност обављају архитекте, историчари уметности, етнолог, археолог и документариста. Такође у овом одељењу обављају се послови јавних набавки и нормативни послови. У оквиру другог одељења обављају се послови мазтеријсно финансијских и других општих послова.

КАДРОВСКИ ПОТЕНЦИЈАЛИ

У Заводу за заштиту споменика културе запослено је 11 радника на неодређено време: троје архитеката, два историчара уметности, један етнолог, диипломирани правник, архивиста, правни техничар, економски техничар и Директор на одређено време ако постављено лице што укупно чини 12 запослених.

- Квалификациона структура

У Заводу за заштиту споменика културе Зрењанин ради 9 запослених са високом стручном спремом и два са средњом стручном спремом.

1.	Дипломирани инжењер архитектуре	3	Висока стручна спрема (два на неодређено време и један на одређено време)
2.	Дипломирани историчар уметности	3	Висока стручна спрема. Напомена: Један је распоређен на радно место архивисте
3.	Дипломирани етнолог	1	Висока стручна спрема
4.	Дипломирани археолог	1	Висока стручна спрема на одређено време)
5.	Дипломирани правник	1	Висока стручна спрема
6.	Правни техничар	1	Средња стручан спрема
7.	Економски техничар	1	Средња стручна спрема
8.	Директор	1	Висока стручна спрема
	Укупно	12	

Напомена: За 2020. годину смо планирали да по конкурс за програм стручне праксе запослимо једног радника на радно место дипломираног етнолога.

ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ

I ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА АРХИТЕКАТА ЗА 2020. ГОДИНУ

Одељење архитектуре чине три архитекте са положеним конзерваторским испитом.

Током 2020. године планирају се активности на следећим објектима:

1. СПЦ Црква св Николе у Ечки,
2. Пинова вила у Зрењанину.
3. Заједно са одељењем етнологије и историчарима уметности активности ће бити усмерене и на објекат Сандићева кућа, као и обнову спомен обележја у Лукићеву и на Меленачком друму .
4. Конкурисање код Министарства културе са пројектом Соколског дома у Зрењанину и за наставак конзерваторских радова на Бибићевој кући у Меленцима, обнова фасаде и крова објекта „Стара Пошта“ у Зрењанину.

5. Конзерваторски надзор над радовима на Соколском дому, уколико добијемо средства.

6. Конкурисање код Министарства рада за споменике палим борцима.

7. Конзерваторски надзор над радовима, уколико добијемо средства.

Текући послови, као што су израда услова заштите, конзерваторски надзор над извођењем радова, саветодавни послови са странкама итд.

Присуствовање стручним предавањима у организацији Друштва конзерватора и Инжењерске коморе РС.

Објављивање текстова у стручним часописима, прикупљање грађе о културним добрима, израда конзерваторских пројеката.

Сарадња са другим институцијама културе и градске управе.

Активности ће се конкретизовати након објављивања резултата конкурса код Министарства културе РС, Министарства за рад, запошљавање и социјалну политику и Покрајинског секретаријата за културу.

II ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЕТНОЛОГА ЗА 2020. ГОДИНУ.

У 2020. години планира се прикупљање и израда техничке документације ради припреме израде предлога утврђивања за споменик културе за три комплекса из области хидротехничког наслеђа (старе уставе и бродске преводнице у Клеку и Српском Итебеју и стара црпна станица у Ченти) и једну Просторно-културно историјску целину: стари центар Перлеза из области етнологије велики оџак нови бечеј.

Током године планира се брисање Кишове ветрењаче Меленци из регистра културних добара, родне куће Серво Михаља и Партизанске базе у Ботошу.

Са одељењем историје уметности планирају се теренска истраживања, систематско рекогносцирање и валоризација индустријског, техничког и хидротехничког наслеђа Града Зрењанина и осталих општина Средњебанатског региона, ради формирања основне базе података и израде мапе. На тај начин би се установило опште стање, квалитет и потенцијали, а у складу са тим извршила процена могућности укључења ове врсте наслеђа у културни туризам региона.

У сарадњи са архитектонским одељењем планира се израда пројектно-техничке документације за обнову Сандићеве куће у Зрењанину, а са одговорним архитектом вршиће се конзерваторски надзор над радовима (уколико до њих дође).

Такође се планира и реализација изложбе народног градитељства Мађара на подручју Средњег Баната, за коју су извршена теренска истраживања и делом сређена грађа и одштампани каталози и панои.

Поводом обележавања стогодишњице Првог светског рата, у сарадњи са архитектонским и одељењем историје уметности планира се обнова меморијала посвећених жртвама великог рата у Лукићеву, Ечки и на Михајловачком друму. Учесће етнолога у својству сарадника приликом израде пројектно-техничке документације и као конзерваторски надзор.

Едукативни програми вршиће се кроз присуство и активно учешће на стручним скуповима типа семинара, округлих столова, радионица, ДКС, секције етнолога и др. Пратиће се и тражити начин за учешће на разним догађајима у култури међународног, републичког, регионалног и локалног карактера. Наставиће се сарадња са школама у виду предавања везаних за тему заштите културног наслеђа. Посете другим Заводима вршиће се са циљем стицања и размене искустава, неопходних за даљи квалитетнији и стручнији рад одељења.

Истраживачки и конзерваторско-рестаураторски радови биће објављени у стручним часописима (Гласник ДКС, Грађа за проучавање споменика културе Војводине и др.)

III ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ИСТОРИЧАРА УМЕТНОСТИ ЗА 2020.ГОДИНУ

1. Завршетак Одлуке о проширењу просторне културно-историјске целине старог језгра Зрењанина у консултацијама са стручњацима Републичког завода за заштиту споменика културе;
2. Рад на истраживању православних и римокатоличких цркава на подручју пет општина које покрива Завод : Фаза II
3. Рад на истраживању архитектуре Зрењанина између два светска рата;
4. Послови који се тичу извоза уметничких предмета у иностранство;
5. Учешће у раду на писању мера техничке заштите са архитектама по предметима који стигну у Завод; на изради елабората за потребе урбанистичких служби; услова за израду урбанистичких планова.
6. Објављивање радова из историје архитектуре у стручним публикацијама и часописима.

IV ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА АРХЕОЛОГА ЗА 2020. ГОДИНУ

У наредној 2020. години, на позив инвеститора вршиће се рекогносцирање терена, праћење земљаних радова, као и заштитна археолошка ископавања, ако предметна локација буде на регистрованом археолошком локалитету, за издавање услова и сагласности у домену археологије, о трошку инвеститора.

Праћиће се сви инвестициони радови на простору Радне зоне Југоисток 1 , где је су у периоду 2009- 2012. године обављена заштитна археолошка ископавања, када је истражена констатована велика средњовековна некропола и неколико келтских гробова са прилозима. Сама чињеница о постојању некрополе, даје за претпоставку да се у близини некрополе налазило насеље. Планирано је подношење документације за пројекат ископавања хумке на парцели будуће фабрике „Шанг Донг Линг Лонг“ , за средства ће се конкурисати код надлежних институција АП Војводине и Републике Србије. Такође, предвиђено је учествовање у истраживању тврђаве „Стари град“ у Новом Бечеју, организованом од стране Градског музеја у Бечеју у другој половини године.

Наставиће се са формирањем евиденционог регистра са свом праћеном документацијом за сваки локалитет на територији Града Зрењанин.

Наставиће се са валоризацијом евидентираних и утврђених археолошких локалитета.

Наставиће се сарадња са Филозофским факултетом у Београду, одсек археологија у Београду, Музејом Војводине Нови Сад, Покрајинским заводом за заштиту споменика културе и осталим Заводима.

Планира се вршење заштитних археолошких ископавања по конкурсима а из средстава код надлежних институција АП Војводине и Републике Србије.

V ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ЗАВОДА ЗА 2020. ГОДИНУ

Секретар руководи Секретаријатом.

Поред редовних активности које се тичу израде решења и пружања стручне помоћи запосленим и странкама, 2020. године секретар ће нарочито бити ангажован око усклађивања правних аката у складу са новоусвојеним законима.

1. Учешће у поступку предлагања и припреме прописа у вези са заштитом непокретних културних добара,
2. Остваривање сарадње са научним и стручним установама из области заштите културних добара, државним и органима локалне самоуправе,
3. Заступање Завода пред судовима и другим органима.
4. Секретар обавља послове јавних набавки и набавки на које се закон не примењује. У том смислу обавља послове припреме плана набавки и рад у априкативном софтверу, извештавање о јавним набавкама, учествује у свим поступцима као члан комисије.

Ради адекватног остваривања наведених активности потребно је набавка стручне литературе ради редовног праћења прописа и едукације као и електронских база правних података из области права и јавних набавки (Параграф или слично и обавезно један посебан програм за јавне набавке).

Обзиром да се током 2019. године очекује измена више закона, у плану је присуствовање различитим саветовањима из обе ове области као и из области конзервације (састанци секције правника).

VI ПРОГРАМ РАДА ЗА 2020. ГОДИНУ АРХИВИСТЕ

Поред редовних активности који се тичу ажурног вођења документације, праћења нових прописа из ове области, документариста ће конкурисати код Покрајинског секретаријата за културу и Министарства културе РС за добијање средстава за дигитализацију регистра културних добара, а у циљу формирања дигиталне архиве.

Порет тога, архивиста ће учествовати на пројектима:

1. Завршетка рада на изради предлога одлуке о утврђивању ПКИЦ „Центар Зрењанина“,
2. Унапређењу сајта Завода. Проширење области етнологије и индустријског наслеђа.
3. Писање стручних радова за стручне часописе и публикације: Гласник ДКС, Грађа за проучавање споменика културе Војводине.

VII ЗАКЉУЧАК

Завод већ дужи период исказује потребу да има најмање још једно лице у финансијској служби.

Заводу за заштиту споменика културе Зрењанин укунуто је располагање средствима сопствених прихода. Завод остварује приходе пружањем услуга на тржишту, али више није у могућности да располаже тим средствима. Оваква ситуација умногоме је пореметила рад Завода. Сматрамо да ове приходе треба вратити јер они законом нису забрањени да постоје. Чланом 47. Закона о изменама и диопунама Закона о буџетском систему прописано изузимање установа културе од ограничења из овог закона у погледу коришћења сопствених прихода, и уређено је да приходи које остваре установе културе чији је оснивач Република Србија и органи локалне власти задржавају карактер сопствених прихода и користе се за намене утврђене посебним законом.

Враћањем ових прихода на располагање Заводу убрзали би многе активности које је потребно брзо решити, без обзира о којих пет Општина је реч а које покрива Завод.

За све горе наведено Заводу су по предлогу плана потребна средства у износу од 21.472.000,00 динара и то:

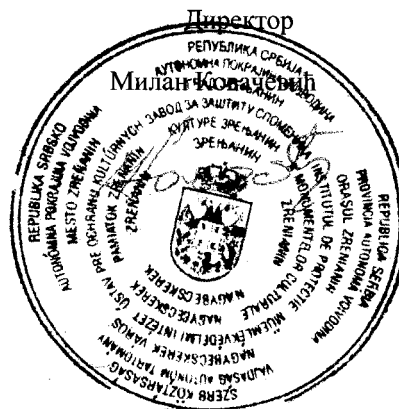
Извор 01 редовне активности

20.972.000,00 динара

Извор 07 редовне активности – Општина Нови Бечеј

500.000,00 динара

У Зрењанину 06.12.2019.



		ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ			
конто	позиција	ПА -1201-0001 Функционисање локалних установа културе			
411	262	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	12,485,000	0	12,485,000
412	263	Социјални доприноси на терет послодавца	2,145,000	0	2,145,000
413	264	Накнаде у натура	30,000	0	30,000
414	265	Социјална давања запосленима	200,000	0	200,000
415	266	Накнаде трошкова за запослене - превоз на посао и са посла	410,000	0	410,000
416	267	Награде запосленима и остали посебни расходи	460,000	0	460,000
421	268	Стални трошкови	1,185,000	0	1,185,000
422	269	Трошкови путовања	170,000	0	170,000
423	270	Услуге по уговору	1,740,000	0	1,740,000
424	271	Специјализоване услуге	27,000	0	27,000
425	272	Текуће поправке и одржавање	220,000	0	220,000
426	273	Материјал	490,000	0	490,000
465	274	Остале текуће дотације по закону	1,350,000	0	1,350,000
482	275	Порези, обавезне таксе и казне	30,000	0	30,000
512	276	Машине и опрема	30,000	0	30,000
		Извори финансирања за ПА - Функционисање локалних установа културе			
		01 Приходи из буџета	20,972,000		20,972,000
		07 Донације од осталих нивоа власти		0	0
		Укупно за ПА - Функционисање локалних установа културе	20,972,000	0	20,972,000
		Пројекат: 1201-0008 Партерно уређење унутрашњег дворишта - атријума Великочечкеречке штедионице у Зрењанину			
		Извори финансирања за ПА - Функционисање локалних установа културе			
		Извори финансирања за главу - Завод за заштиту споменика културе			
		01 Приходи из буџета	20,972,000	0	20,972,000
		07 Донације од осталих нивоа власти	0	0	0
		Укупно за Главу - Завод за заштиту споменика културе	20,972,000	0	20,972,000

У Зрењанину, 06.12.2019.

ДИРЕКТОР
Милан Ковачевић

13. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА И ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Врсте носача информација у Заводу су:

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

У поседу Завода налазе се документа која су настала у раду или у вези са радом Завода.

У Заводу постоје следеће врсте докумената: подаци о културним добрима на територији Града Зрењанина, и Општина Нови Бечеј, Нова Црња, Житиште, Сечањ (регистар културних добара по врстама уз који се чува пратећа документација која садржи досијеа – имовинско-правна документација, фото и техничка документација и писана грађа);

- евиденција добара под претходном заштитом;
- конзерваторски услови за потребе израде урбанистичких планова;
- техничка документација;
- фото-документација;
- библиотека;
- документација о извршеним плаћањима;
- документација о запосленима;
- документација о спроведеним конкурсима;
- документација о јавним набавкама;
- збирке прописа и сл.;
- документација настала у току спровођења мера техничке заштите;
- архива канцеларијског пословања.

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

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

Носачи информација се чувају у складу са Законом о културним добрима „ Сл. гласник РС” бр.71/94, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”,бр.10/93 и 14/93, 98/16).

Рачунарска опрема се штити од вируса и редовно одржава.

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Завод нема некретнине у власништву. Службене просторије налазе се у згради која је власништво Републике Србије.

Опремљен је адекватном рачунарском опремом, штампачима и скенером, фотоапаратима.

Завод има два путничка: возило марке Фиат мултипла из 2003. године и Дачију сандеро из 2019. године.

16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Није било оваквих средстава.

17. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Директор

нето зарада без минулог рада за новембар 2020	72.116,35 динара
---	------------------

Секретар

Нето зарада без минулим радом за новембар 2020	63.431,16 динара
--	------------------

Виши конзерватор

Нето зарада без минулим радом за новембар 2020	60.828,86
--	-----------

Конзерватор

Нето зарада без минулим радом за новембар 2020	56.274,82
--	-----------

Виши конзерватор истраживач (историчар уметности и етнолог)

Нето зарада без минулим радом за новембар 2020	60.828,86
--	-----------

Конзерватор истраживач (археолог)

Нето зарада без минулим радом за новембар 2020	56.274,82
--	-----------

Шеф рачуноводства

нето зарада без минулог рада за новембар 2020	40.335,71
---	-----------

Документариста

нето зарада без минулог рада за новембар 2020	60.828,86
---	-----------

Референт за правне, кадровске и административне послове

нето зарада без минулог рада за новембар 2020	36.106,97
---	-----------

У Зрењанину, дана 14.01.2020. године.

Последња измена је објављена 17.01.2019.године