|  |  |
| --- | --- |
| **ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА КОЈИМ СЕ ДОЗВОЉАВА ИЗНОШЕЊЕ ПРЕДМЕТА У ИНОСТРАНСТВО** | |
|  |
| **ПРАВНИ ОСНОВ**  На основу члана 110. Закона о културном наслеђу ("Сл. гласник РС”, број 129/21), члана 42. тачка 15. Закона о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине ("Сл. гласник РС", број 99/09, 67/12 – Одлука УС, 18/20-др. закон и 111/2021 – др. закон), тачке 15. Одлуке о утврђивању робе за чији је увоз, извоз, односно транзит прописано прибављање одређених исправа (“Сл. гласник РС” број 59/22, 107/22, 3/23, 27/23, 85/23, 120/23) и чланова 15, 16. став 5., 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Сл. лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14- др. одлука, 37/16, 29/17 и 24/19) и у складу са чланом 15. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/18),  Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама издаје одобрење за изношење добара која уживају претходну заштиту у иностранство.    **ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА:**        **1. Попуњен захтев за издавање решења са Изјавом о сагласности**  **2. Фотокопија прве стране пасоша за подносиоце који лично извозе предмет из земље или фотокопија личне карте**  **3. Стручно мишљење установе овлашћене за његово издавање, и то:**      ► Покрајински завод за заштиту споменика културе           Штросмајерова 22, 21131 Петроварадин            тел. 021/6431 – 211  и-мејл: [office@pzzzsk.rs](mailto:office@pzzzsk.rs)     ► Међуопштински завод за заштиту споменика културе          Трг слободе 1/3, 24000 Суботица          тел. 024/557 – 606  и-мејл: [office@heritage-su.org.rs](mailto:office@heritage-su.org.rs)       ► Завод за заштиту споменика културе          Трг Светог Димитрија 10, 22000 Сремска Митровица          тел. 022/612 – 708  и-мејл: [sm.zzsksm@zavodsm.rs](mailto:sm.zzsksm@zavodsm.rs)       ► Завод за заштиту споменика култура          Жарка Зрењанина 17/1, 26000 Панчево         Тел. 013/351 – 472  и-мејл: [office@zzskpancevo.org](mailto:office@zzskpancevo.org)       ► Завод за заштиту споменика културе          Пупинова 14, 23000 Зрењанин         тел. 023/564 -366  и-мејл: [spomkultzr@gmail.com](mailto:spomkultzr@gmail.com)  **4. Доказ о уплати таксе**  **ПРЕДАЈА ЗАХТЕВА**  **Попуњени захтеви са пратећом документацијом подносе се на Писарници покрајинских органа у згради Покрајинске владе, Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад,** радним даном од 8 до 14 часова.   Рок за издавање решења је 30 дана од дана пријема у Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама. Просечан рок за поступање Секретаријата по захтеву је 7 дана.  **УПЛАТА ТАКСЕ**  Подносиоци Захтева за издавање дозволе за изношење предмета у иностранство који нису ослобођени плаћања покрајинске административне таксе, на основу Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинским административним таксама („Службени лист АПВ“, бр. 40/2019, 59/2020 – усклађени дин. изн., 45/2021 - усклађени дин. изн, 54/2021, 52/2022 - усклађени дин. изн., 43/2023 - усклађени дин. изн и 50/2024 - усклађени дин. изн), уз наведени захтев прилажу и доказ о уплати покрајинске административне таксе, за захтев, у износу од 450,00 динара.  Такса се уплаћује општом уплатницом са следећим подацима:  **Сврха: Такса за захтев, молбу, предлог, пријаву или други поднесак (тарифни број 1)**  **Жиро рачун: 840-1572845-61**  **Позив на број: 80252-742231**  **Прималац: Буџет Аутономне покрајине Војводине – евиденциони рачун прихода**  **Износ: 450,00 динара**  **Доказ о плаћеној такси прилаже се уз сваки појединачни захтев**  Напомена:  Покрајинском скупштинском одлуком о покрајинским административним таксама су утврђени и субјекти који се ослобађају плаћања таксе:   1. органи, организације и институције Републике Србије; 2. органи и организације аутономних покрајина, односно јединица локалне самоуправе; 3. организације обавезног социјалног осигурања; 4. установе које су основале Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе; 5. цркве и верске заједнице, регистроване у складу са Законом о црквама и верским заједницама; 6. организације црвеног крста.   **ПРЕУЗИМАЊЕ РЕШЕЊА**  По завршетку поступка странка ће бити обавештена о начину преузимања решења.  Решења се странкама достављају поштом или се могу преузети лично у Секретаријату.  **ОБАВЕШТЕЊЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**  У складу са чланом 15. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 87/18), овим путем Вас обавештавамо о информацијама у вези са обрадом података о личности, лицу на које се подаци односе (у даљем тексту: Лице чији се подаци обрађују), од стране Покрајинског секретаријата за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама (у даљем тексту: Руковалац).   1. Руковалац   Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, адреса: Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16, МБ: 08891311, ПИБ: 105698588.   1. Подаци који се прикупљају   Лице чији се подаци обрађују, овим путем обавештавамо да ће Руковалац прикупљати и обрађивати, под условима, на начин и у роковима који су предвиђени овим обавештењем, следеће податке о личности:   * Име и презиме * Адреса становања/пребивалишта * Број и датум издавања личне исправе (пасош, лична карта) * Назив органа који је издао личну исправу   (у даљем тексту заједнички означени као: Податак о личности)   1. Сврха прикупљања Података о личности и начин обраде   Руковалац ће прикупљати и користити Податке о личности у сврху издавања одобрења, односно дозволе за изношење добара која уживају претходну заштиту у иностранство, а у складу са Законом о заштити података о личности.   1. Право Лица чији се подацу обрађују и опозив пристанка   Лице чији се подаци обрађују има право да од Руковаоца захтева приступ подацима, увид, копију, прекид и привремену обуставу обраде, као и брисање података ако: сврха обраде није јасно одређена; је сврха обраде измењена, а нису испуњени услови за обраду за ту измењену сврху; је сврха обраде остварена, односно подаци више нису потребни за остваривање сврхе; је начин обраде недозвољен; податак спада у број и врсту података чија је обрада несразмерна сврси; је податак нетачан, а не може се путем исправке заменити тачним; се податак обрађује без пристанка или овлашћења заснованог на закону и у другим случајевима када се обрада не може вршити у складу са одредбама Закона о заштити података о личности.  Лице има право на прекид и привремену обуставу обраде ако је оспорило тачност, потпуност и ажурност података, као и право да се ти подаци означе као оспорени док се не утврди њихова тачност, потпуност и ажурност.  Лице чији се подаци обрађују има право да у сваком тренутку поднесе приговор Руковаоцу на обраду Података о личности који се на њега/њу односе и то путем e-mail адресе: [slobodan.vasic@vojvodina.gov.rs](mailto:slobodan.vasic@vojvodina.gov.rs).  У случају недозвољене обраде Лице чији се подаци обрађују може се обратити Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.  Лице чији се подаци обрађују је упознато са тим да се сагласност даје на добровољној основи, те да је у сваком тренутку Лице чији се подаци обрађују овлашћено да сагласност опозове.  Лице чији се подаци обрађују, опозив пристанка може учинити писменим путем изјавом воље да више не жели да буде обавезан датом сагласношћу, с тим да опозив има дејство од момента његовог пријема од стране Руковаоца.  Опозив пристанка повлачи са собом престанак било какве даље обраде Података о личности, с тим да не утиче на обраду података која је вршена на основу пристанка пре опозива.   1. Рок чувања података   Подаци о личности се обрађују на период од 1 (једне) године или до момента опозива сагласности у складу са тачком 4. овог Обавештења.   1. Корисници података   Руковалац неће прослеђивати или стављати на увид Податке о личности трећим лицима или их износити из Републике Србије, изузев Управи царине (која у складу са својом надлежношћу контролише извоз добра које ужива претходну заштиту у иностранство).   1. Мере заштите Података о личности   Руковалац у оквиру своје пословне организације спроводи све неопходне аспекте заштите података (организационе, техничке, персоналне), укључујући, али се не ограничавајући на:   * Техничке мере заштите, * Контролу физичког приступа систему где су похрањени Подаци о личности, односно лични подаци, * Контролу приступа подацима, * Контролу преноса података, * Контролу доступности података, * Остале мере информационе безбедности, * Све остале мере које су неопходне за заштиту података о личности.   Руковалац све податке чува и обрађује као пословну тајну, уз примену свих техничких и организационих мера заштите података у складу са Законом о заштити података о личности и интерним актима Руковаоца. | |
|  | |
|  | |
|  | |