

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду



ИНФОРМАТОР О РАДУ

Јануар, 2018. године

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

Садржај

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

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА

- Унутрашња организација и систематизација радних места
- Телефонски именик запослених у Заводу за заштиту споменика културе града Београда
- Кадровска структура

3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

5. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

- Најчешће тражене информације
- Поступак добијања информације од јавног значаја

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ И ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА

О Информатору

Информатор је сачињен према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/10).

Информатор је издао Завод за заштиту споменика културе града Београда.

Лице одговорно за тачност података је: в.д. директора Оливера Вучковић, дипл. историчар.

Информатор је доступан у електронском облику путем вебсајта Завода за заштиту споменика културе града Београда, а у аналогном облику у писарници Завода за заштиту споменика културе града Београда, Београд, Калемегдан Горњи град 14.

Информатор је први пут објављен дана 30.06.2013. године, на вебсајту Завода за заштиту споменика културе града Београда.

Подаци о Заводу за заштиту споменика културе града Београда

Пун назив установе:	ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Шифра делатности:	9103
Матични број:	07045719
Порески идентификациони број:	101511252
Адреса:	Београд, Калемегдан Горњи град 14
Адреса електронске поште:	zzskgb@beotel.rs
Вебсајт:	www.beogradskonasledje.rs

Радно време Завода за заштиту споменика културе града Београда је од 7,30 до 15,30 часова

Рад писарнице са странкама: од 09,00 до 14,30 часова.

Пријем странка:

Правна служба	уторком од 11,00 до 15,30 часова
Одсек за документацију	четвртак од 10,00 до 12,00 часова

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Заводу за заштиту споменика културе града Београда је Зоран Филиповић, дипл.правник, телефон: 011/3287-557 локал 131, Ивана Филиповић Јорк, дипл. инж. архитектуре, телефон: 011/3287-557 локал 103 и Слађана Милојевић, телефон: 011/3287-557 локал 128, e-mail: zzskgb@beotel.rs.

Завод као јавна установа у области културе обавља делатност заштите културних добара, творевина материјалне и духовне културе од општег интереса, која имају својства од посебног значаја за културу, уметност и историју наше заједнице и уживају заштиту у складу са законом.

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

Претежна делатност Установе разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу **91.03** - заштита и одржавање непокретних културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика.

На основу Закона о културним добрима („Сл.гласник РС“ 71/94, 52/11 др.закон, 99/11 др.закон), Завод обавља следеће послове:

- систематско 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;
- старање о коришћењу културних добара и добара под претходном заштитом;
- пружање стручне помоћи на чувању и одржавању културних добара и добара која уживају претходну заштиту сопственицима и корисницима тих добара;
- праћење стања културних добара и добара под претходном заштитом;
- предлагање и праћење спровођења мера заштите културних добара и добара која уживају претходну заштиту;
- проучавање непокретних културних добара и добара под претходном заштитом, израда студија, елабората и пројеката с одговарајућом документацијом ради њихове најцелисходније заштите и коришћења;
- израда пројеката за извођење радова на непокретним културним добрима и извођење тих радова у складу са законом;
- израда планова превентивне конзервације културних добара и добара под претходном заштитом;
- израда планова управљања (менаџмент планова) културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- спровођење мера техничке и физичке заштите културних добара;
- вршење конзерваторског надзора над извођењем радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- сарадња у поступку припремања просторних и урбанистичких планова путем достављања расположивих података и услова заштите непокретних културних добара и добара под претходном заштитом;
- сарадња у поступку разматрања предлога просторних и урбанистичких планова;
- презентација и тумачење културног наслеђа;
- издавање штампаних и електронских публикација из домена заштите културног наслеђа;
- реализовање изложби о културном наслеђу;
- организовање предавања, семинара, радионица и конференција о културном наслеђу и других пригодних облика културно-образовне делатности;
- промоција културног наслеђа путем медија;
- едукација људи о вредности и значају културног наслеђа;
- сарадња са стручним и научним установама и појединцима у земљи и иностранству;
- израда и продаја материјала који промовише културно наслеђе;
- спровођење перманентног усавршавања стручних сарадника;
- набавка и размена стручне и научне литературе;
- обављање и других послова у складу са законом.

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Организациона структура Завода дефинисана је Правилником о организацији и система-
тизацији послова Завода за заштиту споменика културе града Београда из Београда,
Калемегдан Горњи град 14, бр. Р 2214/14 од 04.06.2014.године, на који је дата сагласност
Градоначелника Решењем број: 110-852/14-Г-01 од 16.06.2014. године.

1. Шематски приказ организације Завода



Ради обављања појединих врста сродних или истих међусобно повезаних послова, у оквиру основних организационих јединица из овог правилника, образују се унутрашње организационе јединице и утврђује њихов делокруг рада и то:

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

1) Сектор за матичну делатност

Обједињује рад свих одељења, одсека и група које се баве основном делатношћу заштите културних добара и добара под претходном заштитом и организује њихов рад.

У оквиру Сектора за матичну делатност образују се следеће организационе целине:

а) **Одељење за истраживање, валоризацију и документацију** које обавља следеће послове:

- 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,
- ревалоризација културних добара,
- израда документације о евидентираним непокретностима, добрима под претходном заштитом и културним добрима,
- учешће у изради решења о условима за предузимање мера техничке заштите добара под претходном заштитом и културних добара,
- учешће у изради пројеката конзервације, санације, рестаурације, ревитализације,
- 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,
- пружање стручне помоћи на чувању и одржавању добара под претходном заштитом и културних добара,
- и друге одговарајуће послове.

Одсек за документацију, који обавља следеће послове:

- 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 археолошким истраживањима, фототека, 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,
- обрада публикација и израда библиографија,
- и друге одговарајуће послове.
-

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

б) Одељење за архитектонско-конзерваторске послове, које обавља следеће послове:

- 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 о давању сагласности на пројекте,
- израда конзерваторских пројеката, пројеката санације, рестаурације, ревитализације и презентације добара под претходном заштитом и културних добара,
- вршење конзерваторског и пројектантског надзора над спровођењем 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,
- и друге одговарајуће послове.

Група за учешће у изради просторних и урбанистичких планова, која обавља следеће послове:

- истраживање, проучавање и валоризација евидентираних целина, целина под претходном заштитом и просторних културно-историјских целина,
- учествовање у изради просторних и урбанистичких планова у складу са Законом,
- израда мишљења о предлозима просторних и урбанистичких планова и учешће у процедурама њиховог усвајања,
- израда студија за потребе просторног и урбанистичког планирања са аспекта заштите културних добара,
- утврђивање услова за предузимање мера техничке заштите за израду пројеката у целинама под претходном заштитом и просторним културно-историјским целинама,
- учешће у изради предлога за утврђивање просторних културно-историјских целина,
- израда документације о целинама под претходном заштитом и просторним културно-историјским целинама,
- припрема, уређивање и објављивање стручних и других публикација о просторним културно-историјским целинама и целинама под претходном заштитом и резултатима рада на њиховом истраживању, проучавању, и ревитализацији,
- и друге одговарајуће послове.

Група за Београдску тврђаву, који обавља следеће послове:

- истраживање и проучавање Београдске тврђаве

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

- праћење стања Београдске тврђаве,
- израда документације о Београдској тврђави,
- израда конзерваторских пројеката за Београдску тврђаву и њене делове,
- израда пројеката презентације Београдске тврђаве,
- припрема, уређивање и објављивање стручних и других публикација о Београдској тврђави и резултатима рада на њеном истраживању, проучавању, реконструкцији, ревитализацији и другим облицима рада на заштити,
- и друге одговарајуће послове.

2) Сектор за опште и правне послове

У оквиру Сектора за опште и правне послове обављају се послови из области правне заштите културних добара и добара под претходном заштитом, послови везани за права и обавезе запослених из области радних односа, стварно правни и облигационо правни послови везани за делатност Завода, послови у вези са организационим и статусним питањима Завода, заступања Завода у поступцима пред судовима и другим органима и општи послови.

Правни послови:

- послови правне заштите културних добара из надлежности Завода,
- спровођење управног поступка и старање о спровођењу управно-правних мера,
- учешће у изради предлога одлука о утврђивању културних добара,
- утврђивање чињеница и података који документују правни статус културних добара и добара под претходном заштитом, права и обавеза сопственика, корисника и трећих лица у вези са културним добрима и прикупљање релевантне документације,
- припремање решења, закључака и других аката у вези са остваривањем права сопственика и корисника културних добара и добара под претходном заштитом и трећих лица и пружање потребне правне помоћи,
- давање стручних мишљења и примедби на нацрте закона и других прописа,
- израда свих правних општих и појединачних аката, и старање о спровођењу позитивно правних одредби везаних за права и обавезе из радних односа,
- израда свих облигационих и стварно правних уговора и оцењивање њихове правне ваљаности, заштита правних интереса Завода, заступање Завода пред судовима и другим органима,
- обављање и других правних послова.

Општи послови:

- кадровски и персонални послови,
- послови писарнице (пријема, разврставања и експедиције поште),
- извршавање других административних послова,
- програмерски послови,
- послови одржавања и унапређења функционисања компјутерске мреже,
- организовање извршења курирских послова, послова телефонске централе, копирнице, обезбеђења и одржавања зграде,
- организовање функционисања возног парка,
- и друге одговарајуће послове.

3) Одсек за финансијско-рачуноводствене послове

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

У оквиру Одсека за финансијско-рачуноводствене послове обављају се послови из области финансија (књиговодство и рачуноводство), као што су:

- старање о правилном и наменском коришћењу финансијских средстава,
- израда предлога финансијског плана и извештаја Завода и праћење његове реализације,
- израда других одговарајућих извештаја о финансијском пословању Завода,
- израда завршног рачуна и периодичних извештаја,
- спровођење поступка јавних набавки у складу са Законом,
- обављање послова набавке материјала за рад, економата,
- праћење и спровођење законских прописа из области финансијског пословања,
- израда општих и појединачних аката финансијско-економске природе,
- послови обрачуна и исплате зарада и осталих примања и накнада,
- и друге одговарајуће послове.

Кадровска структура

Укупан број систематизованих извршилаца: **58**

Укупан број запослених: **44**

Број запослених који се финансирају из буџета града (радни однос на неодређено време и радни однос на одређено време): **41**

Број запослених који се финансирају из сопствених прихода установе (радни однос на неодређено време и радни однос на одређено време): **3**

Образовна структура запослених:

- VII-1 степен стручне спреме: 2
 - 1 магистар техничких наука у области архитектуре и урбанизма
 - 1 магистар уметности из области вајарства
- VII степен стручне спреме: 30
 - 12 дипл. инж. архитектуре
 - 8 дипл. историчара уметности
 - 1 дипл. историчар
 - 2 дипл. етнолога
 - 1 дипл. археолог
 - 1 дипл. економиста
 - 1 дипл. правник
 - 1 дипл. сниматељ слике
 - 1 дипл. инж. организационих наука
 - 1 дипл. просторни планер
 - 1 дипл. графички дизајнер
- VI степен стручне спреме: 1
- IV степен стручне спреме: 10

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

- основна школа: 1

Назив и број радних места

Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
Директор	1	1
Помоћник директора, виши стручни сарадник конзерватор	1	1
Виши стручни сарадник, историчар уметности	6	6
Стручни сарадник, историчар уметности	4	2
Виши стручни сарадник, археолог	1	1
Млађи стручни сарадник, археолог	1	
Виши стручни сарадник, етнолог	1	1
Стручни сарадник, етнолог	1	1
Виши стручни сарадник, филмски архивиста	1	1
Конзерватор	6	5
Виши стручни сарадник, архитекта	8	8
Стручни сарадник, архитекта	4	3
Млађи стручни сарадник, архитекта	3	1
Стручни сарадник, академски вајар	1	1
Млађи стручни сарадник	1	1
Стручни сарадник, просторни планер	1	1
Виши стручни сарадник, правник	1	1
Организатор општих послова	4	3
Рачунски оператер	1	
Возач	1	
Виши стручни сарадник, економиста	1	1
Стручни сарадник информатичар програмер	1	1
Организатор материјално-финансијских послова	2	2
Ложач	1	
Телефониста на кућним централама	1	1
Курир	1	
Манипулант у магацину	3	1
	58	44

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

	Име и презиме, е-mail адреса	Бр. телефона	Бр. локала
1)	Оливера Вучковић olivera.vuckovic@beogradskonasledje.rs	011/2622-341	104
2)	Божовић Александар aleksandar.bozovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	113
3)	Бован Јелена jelena.cerovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	146
4)	Виденовић Татјана tatjana.videnovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	134
5)	Весковић Ивана ivana.veskovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	128
6)	Врзић Александра aleksandra.vrzic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	134
7)	Гавовић Александар aleksandar.gavovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	133
8)	Газибара Ибрајтер Бојана bojana.ibrajter-gazibara@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	144
9)	Дабижић Александра aleksandra.dabizic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	105
10)	Димитријевић Марковић Светлана svetlana.d.markovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	126
11)	Живковић Нада nada.zivkovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	118
12)	Илић Николина nikolina.ilic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	124
13)	Конта Љиљана ljiljana.konta@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	107
14)	Лазовић Сузана suzana.lazovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	136
15)	Марковић Светлана svetlana.markovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	101
16)	Милић Оливера olivera.milic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	129
17)	Милојевић Слађана sladjana.milojevic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	128
18)	Михајлов Саша sasa.mihajlov@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	106
19)	Миросавић Мирјана mirjana.mirosavic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	146
20)	Мићовић Нела nela.micovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	129
21)	Мрљеш Раде rade.mrljes@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	139
22)	Неговановић Снежана snezana.negovanovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	127
23)	Новаковић Невенка nevenka.novakovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	123
24)	Петровић Срђан srdjan.petrovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	112
25)	Петровић Оливера olivera.petrovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	113
26)	Прокић Лука luka.prokic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	129
27)	Раденковић Драгана dragana.radenkovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	115

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

28)	Ристановић Александра aleksandra.ristanovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	135
29)	Рукавина Жељко zeljko.rukavina@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	119
30)	Савић Биљана biljana.savic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	130
31)	Сибиновић Ана ana.sibinovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	118
32)	Стевановић Душица dusica.stevanovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	101
33)	Сретеновић Ирена irena.sretenovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	114
34)	Туцић Зоран zoran.tucic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	111
35)	Туцић Хајна hajna.tucic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	111
36)	Томовић Гордана gordana.tomovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	119
37)	Ћирић Ксенија ksenija.ciric@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	144
38)	Филиповић Зоран zoran.filipovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	131
39)	Филиповић Ивана ivana.filipovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	103
40)	Фулгоси Александра aleksandra.fulgosi@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	122
41)	Цветић Јасна jasna.cvetic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	113
42)	Шевић Александра aleksandra.sevic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557	107
43)	Милашиновић Вукола	011/3287-557	143
44)	Илић Зорица	011/3287-557	110

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА

Послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности су послови директора Завода.

Директор Завода:

- представља и заступа Установу у складу са законом и Статутом Установе;
- стара се о законитости рада Установе;
- предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом Установе;
- организује и руководи радом Установе;
- предлаже Програм рада и развоја Установе и предузима мере за његово спровођење;
- извршава одлуке Управног одбора;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова Установе;
- предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању Установе;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Установе;
- предлаже Управном одбору Годишњи Програм рада Установе са финансијским планом прихода и расхода и планом јавних набавки;
- обезбеђује остваривање јавности рада Установе;
- руководи радом стручног савета и колегијума;
- подноси Управном одбору и оснивачу тромесечно извештај о извршењу годишњег финансијског плана прихода и расхода Установе;
- доставља на мишљење Надзорном одбору Установе предлог Годишњег финансијског извештаја Установе – завршни рачун и доставља га Управном одбору на усвајање;
- спроводи поступак за избор извршиоца који ће, у складу са процедурама усаглашеним са оснивачем, засновати радни однос у Установи и са изабраним извршиоцем закључује уговор о раду;
- доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Установе;
- предузима мере за извршавање правноснажних судских одлука;
- стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- одлучује о осигурању имовине и запослених;
- предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена производа и услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Установе, опреме и другог инвентара, као и уступању права за објављивање и репродуковање материјала Установе и сл.;
- учествује у раду Управног и Надзорног одбора као извештач, без права одлучивања;
- доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним законом и Статутом Установе;

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

- одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
- одговоран је за реализацију забране пушења у објектима Установе;
- обавезан је да организује рад Установе на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- одговоран је за издања Установе;
- предлаже Управном одбору усвајање одлуке о пословној сарадњи са другим правним субјектима;
- одлучује о другим питањима која законом, актом о оснивању и Статутом Установе нису стављена у надлежност других органа;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Установе и одлукама Управног одбора;
- У оквиру своје надлежности директор доноси правилнике, одлуке, решења и упутства и издаје наредбе, налоге и смернице за извршење послова.

Помоћник директора Завода:

- обавља најсложеније послове из делатности Завода;
- организује рад руководиоца Сектора за матичну делатност, Сектора за опште и правне послове и Одсека за финансијско-рачуноводствене послове;
- израђује предлог годишњег плана рада и предлог извештаја о раду Завода;
- организује стручне скупове;
- организује учешће представника Завода и учествује на међународним и осталим саветовањима из области заштите културног наслеђа;
- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговоран је директору.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Завод за заштиту споменика културе града Београда остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем на web-site-у, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима, организовањем предавања, изложби и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада Завода и на други погодан начин.

Јавност рада остварује се и јавношћу рада Управног одбора и Надзорног одбора, подношењем извештаја о раду и финансијског извештаја, у складу са законом.

Директор је овлашћен да даје усмена и писмена обавештења, као и обавештења путем штампе, радија и телевизије у вези са свим питањима везаним за рад Завода. Запослени могу давати обавештења о раду Завода само на основу овлашћења директора. Руководиоци радова на објектима могу давати обавештења о току радова заинтересованим органима и организацијама.

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

Такође, Завод за заштиту споменика културе града Београда у свом раду остварује јавност рада применом одредаба Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“, бр. 120/2004, 54/07, 104/09 и 36/10).

Радно време: од 7,30 до 15,30 часова
Адреса: Београд, Калемегдан Горњи град 14
Електронска адреса: zzskgb@beotel.rs
Телефон: 011/2622-341; 011/3287-557
Телефакс: 011/3287-411

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: в.д. директора Оливера Вучковић, дипл.историчар, телефон: 011/2622-341.

5. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Завод за заштиту споменика културе града Београда је, сагласно члану 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), одредио лица која су овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја: Зоран Филиповић, Ивана Филиповић Јорк и Слађана Милојевић.

Сви запослени су обавештени о неопходности сарадње у давању, без одлагања, тражених информација из делокруга њиховог рада, кад год им се обрати овлашћено лице Завода за заштиту споменика културе града Београда.

У складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја Завод за заштиту споменика културе града Београда је доставио Поверенику за информације од јавног значаја годишњи извештај о радњама предузетим у циљу примене овог закона у 2017. години.

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, у 2017. години.

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

**Табела - Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја
у 2017. години**

1) Захтеви:

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених- делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	129	129	-	-
2.	Медији				
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	-	-	-	-
4.	Политичке странке	-	-	-	-
5.	Органи власти	14	14	-	-
6.	Остали	-	-	-	-
7.	Укупно	143	143	-	-

2) Жалбе:

Ред. бр.	Тражилац информације	Укупан бр. изјављених жалби	Бр. жалби због одбијања захтева	Бр. жалби на закључак о одбацивању захтева	Бр. жалби због непоступања по захтеву	Бр. осталих жалби
1.	Грађани	-	-	-	-	-
2.	Медији					
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	-	-	-	-	-
4.	Политичке странке	-	-	-	-	-
5.	Органи власти	-	-	-	-	-
6.	Остали	-	-	-	-	-
7.	Укупно	-	-	-	-	-

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

3) Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	-
174.840,00	840—586668-92	

4) Информатор о раду органа

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Израђен у штампаном облику	Датум последњег ажурирања	Није израђен	Разлози због којих није израђен
Јул 2013	Да Не	Да Не	Јануар 2018.г.		

Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
Да Не	

Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
Да Не	

Име и презиме Овлашћеног лица за поступање по захтевима за информацијом: ЗОРАН ФИЛИПОВИЋ, ИВАНА ФИЛИПОВИЋ ЈОРК И СЛАЂАНА МИЛОЈЕВИЋ

Државни орган ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА, Београд, Калемегдан Горњи град бр.14

Одговорно лице
в. д. директора

Оливера Вучковић

Ова установа је у већем броју случајева удовољавала студентима са Универзитета у земљи и иностранству, сродним институцијама и другим физичким и правним лицима – странкама са исказаном потребом за одређеним информацијама, општом, техничком и фотодокументацијом у сврху научно-истраживачког рада и друге сврхе. Међутим, ти подаци нису овом приликом исказани из једноставног разлога што се подносиоци таквих захтева нису позивали на одредбе Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

Најчешће тражене информације

Опис најчешће тражених информација:

- Захтев за увид у пројекат и документацију на коју је Завод за заштиту споменика културе града Београда дао сагласност,
- Захтев за увид у списе предмета који се односи на објекат који је у надлежности Завода за заштиту споменика културе града Београда, са питањем да ли су издани конзерваторски услови,
- Захтев за информацијама о поступцима јавних набавки које је спровео Завод за заштиту споменика културе града Београда,
- Захтев за издавањем фотокопије списка предмета који се односи на објекат који је у надлежности Завода за заштиту споменика културе града Београда.
- Захтев за увид у Збирку досијеа културних добара, Збирку фотодокументације, Збирку планова и елабората за културна добра, добра која уживају статус претходне заштите и за објекте у оквиру систематски истражених блокова који су у надлежности Завода за заштиту споменика културе града Београда,
- Захтев о коришћењу документације са издавањем аналогних и/или дигитализованих копија опште, техничке и фотодокументације, информација о статусу објекта и других података о објектима из фонда Одсека за документацију Завода за заштиту споменика културе града Београда.

Поводом поднетих захтева, Завод за заштиту споменика културе града Београда, у законском року, одговара и доставља странкама тражене информације и фотокопије списка предмета и документације. У току 2017. године није било жалби Поверенику за информације од јавног значаја због не поступања Завода за заштиту споменика културе града Београда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Поступак добијања информација од јавног значаја

Информација од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), јесте информација којом располаже орган јавне власти, која је настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Завод за заштиту споменика културе града Београда поступа у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и омогућава заинтересованим лицима приступ свим информацијама које поседује у складу са наведеног закона, а ускратиће, односно ограничиће приступ информацијама у случајевима прописаним одредбама чл. 9, 10, 13. и 14. тог закона.

Тражилац може остварити право на слободан приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Завод подношењем писаног захтева путем поште, електронском поштом или усмено на записник.

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

Контакт подаци које се односе на поштанску адресу, адресу за пријем електронске поште, место и време у које се захтев може поднети Заводу налазе се на интернет презентацији Завода www.beogradskonasledje.rs

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Завод може поднети свако заинтересовано лице.

Захтев мора да садржи следеће информације:

- назив органа власти
- име, презиме и адресу тражиоца
- што прецизнији опис информације која се тражи
- начин достављања информације

Захтев може, али не мора, садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац у захтеву не мора навести разлоге за тражење информације.

Право на приступ информацијама од јавног значаја може се остварити увидом у документ који садржи тражену информацију, издавањем копије документа, обавештењем о томе да ли орган поседује информацију и да ли је она иначе доступна.

Завод наплаћује трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију у складу са Ценовником.

Завод је дужан да по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја поступи без одлагања, а најкасније у року 15 дана, а за одређене информације у року од 48 сати, односно 40 дана.

Завод је обавезан да тражиоца информације обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су наведени у Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подносилац захтева има право жалбе против решења Завода, као и у случају да Завод не удовољи захтеву, нити донесе решење којим се захтев одбија.

Подносилац захтева има право жалбе на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

О жалби одлучује Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности. Против решења и закључка Повереника може се покренути управни спор.

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

Тражилац информације подноси писмени захтев за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја. Захтев се подноси поштом или достављањем писарници Завода за заштиту споменика културе града Београда, Калемегдан Горњи град 14, 11000 Београд. Захтев се може поднети и усмено на записник или путем електронске поште након чега се заводи у писарници Завода за заштиту споменика културе града Београда. Завод је прописао посебан образац за подношење захтева. Захтев мора да садржи назив

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

органа власти; име, презиме и адресу тражиоца информације и опис информације која се тражи.

Сагласно члану 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Завод за заштиту споменика културе града Београда ће, без одлагања а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, на исти одговорити. Увид у тражену информацију је бесплатан.

У наставку следе: захтев за приступ информацији од јавног значаја, жалба против решења/закључка којим је одбијен захтев и жалба поверенику када није поступљено или није поступљено у целости по захтеву странке:

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

Захтев за приступ информацији од јавног значаја

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА
КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Калемегдан Горњи град 14

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 _____ 20__ године

Тражилац информације / Име и презиме

Адреса

други подаци за контакт

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

Ж А Л Б А

(.....
.....)
Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

Завода за заштиту споменика културе града Београда

Број..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) , супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....

.....
јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
адреса

.....
други подаци за контакт

.....
потпис

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

Жалба када орган власти није поступио/ није поступио у целости/ по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

Ж А Л Б У

против

Завода за заштиту споменика културе града Београда
Калемегдан Горњи град 14, Београд

због тога што орган власти:

није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....
.....
.....
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
Адреса

.....
други подаци за контакт

.....
потпис

У....., дана 201.....године

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Завод врши делатност заштите на подручју свих 17 градских општина, у складу са Законом о културним добрима и другим прописима из ове области.

На основу Закона о културним добрима („Сл.гласник РС“ бр. 71/94, 52/2011 – др закони и 99/2011 – др. закон), делатност заштите културних добара обухвата:

- истраживање и евидентирање добара која уживају претходну заштиту;
- предлагање и утврђивање културних добара;
- вођење регистра и документације о културним добрима;
- 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 културних добара;
- прикупљање, сређивање, чување, одржавање и коришћење покретних културних добара;
- спровођење мера техничке и физичке заштите културних добара;
- издавање публикација о културним добрима и о резултатима рада на њиховој заштити;
- излагање културних добара, организовање предавања и других пригодних облика културно-образовне делатности и
- друге послове у области заштите културних добара утврђене Законом.

У складу са наведеним, Завод за заштиту споменика културе града Београда:

- проучава непокретна културна добра и израђује студије, елаборате и пројекте с 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 добара и учествује у разматрању предлога просторних и урбанистичких планова;
- објављује грађу о предузетим радовима на непокретним културним добрима;
- израђује пројекте за извођење радова на непокретним културним добрима;
- остварује увид у спровођење мера заштите и коришћења

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

У вршењу својих надлежности, обавеза и овлашћења, Завод за заштиту споменика културе града Београда поступа у складу са прописима којима је регулисана његова делатност.

Завод за заштиту споменика културе града Београда врши делатност заштите, коришћења и презентације споменика културе, просторних културно-историјских целина, архео-

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

лошких налазишта и знаменитих места као непокретних културних добара и њихове заштићене околине, у поступцима који су регулисани Законом о културним добрима и подзаконским актима, Законом о општем управном поступку, Законом о планирању и изградњи и другим прописима.

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

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

Основна делатност Завода јесте заштита споменика културе, просторних културно-историјских целина, археолошких налазишта и знаменитих места. На подручју града Београда утврђено је **414** непокретних културних добара и то: **15** културних добара од изузетног значаја, **51** културно добро од великог значаја и **348** културних добара.

Статус претходне заштите ужива 187 добара, а од тога: 4 некрополе, 26 локалитета с археолошким садржајем, 3 локалитета с историјским садржајем, 125 градитељских објеката, 21 целина и делова градитељских објеката с историјским или архитектонским вредностима, 8 споменика и спомен обележја посвећених значајним догађајима и личностима.

НЕПОКРЕТНА КУЛТУРНА ДОБРА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БЕОГРАДА

<i>категорија</i>	изузетан значај	велики значај	културна добра	Укупно
КУЛТУРНА ДОБРА				
<i>врста</i>				
споменици културе	11	46	317	374
Просторне културно-историјске целине	3	3	4	10
археолошка налазишта	1	/	21	22
знаменита места	/	2	6	8
УКУПНО	15	51	348	414

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

ДОБРА КОЈА УЖИВАЈУ СТАТУС ПРЕТХОДНЕ ЗАШТИТЕ

некрополе	4	УКУПНО
локалитети с археолошким садржајем	26	
локалитет с историјским садржајем	3	
градитељски објекти	125	
целине и делови градитељских објеката с историјским или архитектонским вредностима	21	
споменици и спомен обележја посвећени значајним догађајима и личностима	8	187

НАПОМЕНА: Од укупног броја 187 добра која уживају статус претходне заштите 39 је у процедури за утврђивање статуса културног добра.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Законски оквир пословања

Законски оквир којим се уређује пословање Завода су позитивни прописи Републике Србије, као и нормативна акта и одлуке Града Београда:

- Закон о културним добрима („Сл. гласник РС“ бр. 71/94, 52/11 - др. закон и 99/11-др. закон);
- Закон о култури („Сл. гласник РС“ бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 – испр.);
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016);
- Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014 и 13/2017 – одлука УС и 113/2017);
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014 и 145/2014);
- Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“, 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 – испр. др. закона и 83/2014 - др. закон);
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, -испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015 и 99/2016 и 113/2017);

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 125/2003, 12/2006);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
- Закон о порезу на додату вредност ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004, 86/2004 - испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 – усклађени дин. изн, 68/2014 – др. закон, 142/2014, 5/2015 - усклађени дин. изн, 83/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн, 108/2016 и 7/2017 - усклађени дин. изн. и 113/2017);
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Сл. гласник РС", бр. 119/2012, 68/2015 и 113/2017);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“, бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017-др. закон);
- Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“, бр. 111/2009 и 20/15).

Скупштина града Београда донела је низ одлука које су од значаја и утичу на даље пословање Завода, међу којима су најзначајније:

- Посебан колективни уговор за установе културе чији је оснивач Град Београд („Сл. лист града Београда“, бр. 3/2015);
- Одлука о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 11/2014, 25/2014 - испр., 34/2014, 2/2015, 29/2015 и 63/2016);
- Одлука о оглашавању на територији града Београда („Сл. лист града Београда“, бр. 86/16, 126/16, 36/17 и 96/17);
- Одлука о сталним манифестацијама у области културе од значаја за град Београд („Службени лист Града Београда” бр. 15/07, 78/14, 86/16, 96/16 и 4/17);
- Одлука о подизању и одржавању споменика и скулптуралних дела на територији града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 3/2000 и 19/2014 и 19/2017).

У свом редовном раду, Завод настоји да у складу са домаћим законодавством, примењује стручне препоруке релевантних међународних организација из области заштите културног наслеђа (UNESCO, Савет Европе, ICOMOS, ICCRO).

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

**9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА
И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

У складу са одредбама Закона о културним добрима („Сл. гласник РС“ бр. 71/94, 52/11-др. закони и 99/11- др.закон) и Закона о планирању и изградњи („Сл. Гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009 – испр.,) 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014 и 145/2014) Завод пружа заинтересованим лицима следеће услуге:

1. Израда решења о предузимању мера техничке заштите и решења о давању сагласности на техничку документацију по захтевима сопственика и корисника културних добара и добара која уживају претходну заштиту;
2. Израда сагласности на инвестиционо-текуће одржавање објеката по захтевима сопственика и корисника културних добара и добара која уживају претходну заштиту;
3. Надзор над спровођењем мера техничке заштите на културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту;
4. Сарадња и учешће у изради урбанистичких и просторних планова;
5. Обезбеђивање увида у Регистар и документацију културних добара и добара која уживају претходну заштиту за истраживаче и студенте.
6. Праћење стања културних добара и добара под претходном заштитом;
7. Издавање услова и сагласности за постављање: средстава за оглашавање на објектима, летњих башти, елемената урбаног мобилијара на јавним површинама, инфраструктурних постојења и др. у зонама града које представљају целине под заштитом или под претходном заштитом, а на основу одговарајућих правилника и прописа и др.

Напомена: Завод у свом пословању примењује Ценовник услуга Завода за заштиту споменика културе града Београда од 02.04.2016. године и Измене и допуне ценовника услуга Завода за заштиту споменика културе града Београда од 19.08.2016. године, који су доступни на огласној табли Завода и у електронском облику на интернет страници <http://beogradskonasledje.rs/pocetna/cenovnik-usluga-zavoda-za-zastitu-spomениka-kulture-grada-beograda>.

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

Захтев за издавање потврде о статусу објекта

ЗЗСКГБ-05

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Калемегдан Горњи град бр. 14
Београд

Молим вас да ми издате потврду о статусу објекта _____
(улица и број)
у _____, у смислу Закона о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/94, 52/11-
др. закон и 99/11- др. закон).

Потврда ми је потребна ради _____
(навести разлог/врсту интервенције)

Београд, _____
(датум)

Подносилац захтева

Адреса

Напомена: Уколико се захтев подноси у име другог правног, односно физичког лица, уз достављено пуномоћје за заступање странке, неопходно је прецизирати на кога би требало да гласи потврда.

За све интервенције на објектима или просторним целинама које имају статус културног добра или добра које ужива претходну заштиту, морају се прибавити услови за предузимање мера техничке заштите и сагласност Завода за заштиту споменика културе града Београда на пројекат и документацију.

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

*Захтев за издавање решења о утврђивању услова
за предузимање мера техничке заштите (конзерваторски услови)*

ЗЗСКГБ - 01

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Калемегдан Горњи град бр. 14
Београд

Молим вас да ми издате Решење о утврђивању услова за предузимање мера техничке заштите:

за објекат у ул. _____ бр. _____ у _____
(место)

У прилогу вам достављам:

- правни основ (препис листа непокретности, уговор са Скупштином стамбене заједнице -
оверен, уговор о закупу са сагласношћу закупадавца...)
- идејно решење
- _____
- _____

Подносилац захтева

Адреса

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

*Захтев за издавање решења о давању сагласности
на пројекат и документацију*

ЗЗСКГБ-02

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Калемегдан Горњи град бр. 14
Београд

Молим вас да ми издате Решење о давању сагласности на пројекат и документацију

која је урађена у складу са вашим Решењем бр. _____ од _____.

У прилогу вам достављам _____ примерка пројекта, као и 1 примерак сепарата графичких прилога.

Саставни део пројекта је и лиценца пројектанта са важећом потврдом Инжењерске коморе Србије као и Решење о утрђивању услова за предузимање мера техничке заштите Завода за заштиту споменика културе града Београда.

Подносилац захтева

Адреса
