

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду



ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ
ГРАДА БЕОГРАДА

Бр:

P 2537/20

31.07. 2020 год.

БЕОГРАД

Калемегдан Горњи град 14

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Јул, 2020. 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 израдио Завод за заштиту споменика културе града Београда (у даљем тексту: Завод).

Лице одговорно за тачност података је: директор 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:	zavod@beogradskonasledje.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 08,30 до 14,30 часова.

Пријем странка:

Правна служба	уторком од 11,00 до 14,30 часова
Одсек за документацију	четвртак од 10,00 до 12,00 часова

Овлашћена лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Заводу за заштиту споменика културе града Београда су: Марина Павловић, помоћник директора, дипл. инж. архитектуре, Милошевић Слободанка, дипл. правник и Слађана Милојевић, виши конзерватор техничар.

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 групи **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 систематизацији послова у Заводу за заштиту споменика културе града Београда из Београда, Калемегдан Горњи град 14, бр. Р 2394/19 од 05.06.2019. године, на који је дата сагласност Градоначелника града Београда Решењем број: 110-6369/19-Г-09 од 11.09.2019. 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

Сектор 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;
- вођење процедуре и учешће у изради предлога одлука о утврђивању културних добара;
- израда аката о условима за предузимање мера техничке заштите добара под претходном заштитом и културних добара и сагласности на документацију;
- учешће у изради услова чувања, коришћења и одржавања културних добара под претходном заштитом за потребе просторних и урбанистичких планова;
- учешће у изради пројеката конзервације, санације, рестаурације, ревитализације;
- објављивање/представљање (конференције, стручни и научни скупови) резултата истраживања, проучавања и валоризације евидентираних непокретности, добара под претходном заштитом и културних добара;
- пружање стручне помоћи на чувању и одржавању добара под претходном заштитом и културних добара;
- дигитализација документације;
- и друге одговарајуће послове.

Сектором за истраживање, валоризацију и документацију руководи Руководилац основне организационе јединице.

У оквиру Сектора образују се:

1) Одељење за документацију и дигитализацију, које 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, збирка конзерваторских услова, збирка архитектонско-грађевинских пројеката, документација о праћењу и извођењу радова на културним добрима и добрима под претходном заштитом, документација о археолошким истраживањима, фототека, планотека, хемеротека и библиотека;
- 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;
- дигитализација библиотечког фонда;
- формирање информационог система документације о културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- формирање база података од значаја за коришћење информација и документације о културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- набављање стручних и научних публикација;

- израда информација о расположивости и доступности документације о културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- и друге одговарајуће послове.

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

2) **Одељење за презентацију и едукацију**, које обавља следеће послове:

- представљање делатности, пројеката и програма Установе (медији, предавања, трибине, округли столови, сајамске манифестације и друго), Вођење евиденције добара под претходном заштитом;
- односи са јавношћу (сарадња са медијима, уређивање и ажурирање друштвених мрежа Установе, уређивање и ажурирање интернет странице Установе, сарадња са цивилним сектором и други видови сарадње са јавношћу);
- осмишљавање, организација и уређивање презентације добара под претходном заштитом и културних добара и резултата рада на њиховом истраживању, проучавању, конзервацији, рестаурацији, презентацији, ревитализацији и другим облицима рада на заштити;
- припрема и објављивање научног часописа Установе;
- припрема, уређење и објављивање каталога културних добара, стручних и научних публикација о културним добрима, добрима под претходном заштитом и културном наслеђу Београда у складу са програмом рада;
- припрема, организовање и уређење изложбене делатности Установе у складу са програмом рада;
- припрема, организовање и уређење научно-стручне конференције Установе;
- осмишљавање, припрема и реализација образовних програма у циљу подизања нивоа свести о важности чувања културног наслеђа од предшколског до академског нивоа образовања;
- координација студентских и стручних пракси на захтев и у организацији високошколских установа и Града Београда;
- и друге одговарајуће послове.

Сектор за архитектонско-конзерваторске послове, који 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;
- учешће у изради предлога одлука о утврђивању културних добара;
- 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;
- учешће у образовним програмима Установе;
- објављивање/представљање (конференције, стручни и научни скупови) резултата истраживања, проучавања, конзервације, рестаурације, презентације, ревитализације и других облика рада на заштити културних добара и добара под претходном заштитом;
- пружање стручне помоћи на чувању и одржавању културних добара и добара под претходном заштитом;
- и друге одговарајуће послове.

Сектором за архитектонско-конзерваторске послове руководи Руководилац основне

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Информатор о раду

организационе јединице.

Унутар Сектора образују се:

1) **Одељење за учешће у изради просторних и урбанистичких планова**, које 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 културноисторијским целинама;
- објављивање/представљање (конференције, стручни и научни скупови) резултата истраживања, проучавања и валоризације евидентираних целина, целинама под претходном заштитом и просторно културно-историјских целина и других облика рада на њиховој заштити;
- и други одговарајући послови.

2) **Одељење за Београдску тврђаву**, које обавља следеће послове:

- истраживање и проучавање Београдске тврђаве;
- праћење стања Београдске тврђаве;
- израда документације о Београдској тврђави;
- израда конзерваторских пројеката за Београдску тврђаву и њене делове;
- израда пројеката презентације Београдске тврђаве;
- објављивање/представљање (конференције, стручни и научни скупови) истраживања на Београдској тврђави и резултата рада на њеном истраживању, проучавању, реконструкцији, ревитализацији, презентацији и другим облицима рада на заштити;
- и друге одговарајуће послове.

Сектор за опште, правне и финансијске послове, који обавља послове:

Правни послови:

- послови правне заштите културних добара из надлежности Установе;
- 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

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Информатор о раду

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 Установе, заступање Установе 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.

Послови у области финансија:

- старање о правилном и наменском коришћењу финансијских средстава;
- израда предлога финансијског плана и извештаја Установе и праћење његове реализације;
- израда других одговарајућих извештаја о финансијском пословању Установе;
- 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.

Сектором за опште, правне и финансијске послове руководи Руководилац основне организационе јединице.

Кадровска структура

Укупан број систематизованих извршилаца: **48**

Укупан број запослених: **40**

Број запослених који се финансирају из буџета града (радни однос на неодређено време и радни однос на одређено време): **40**

Број запослених који се финансирају из сопствених прихода установе (радни однос на неодређено време и радни однос на одређено време): **0**

Образовна структура запослених:

- VII степен стручне спреме: 30
 - 13 дипломираних инжењера архитектуре
 - 8 дипломираних историчара уметности
 - 1 дипломирани историчар
 - 1 дипломирани етнолог
 - 1 дипломирани археолог
 - 1 дипломирани економиста
 - 1 дипломирани правник
 - 1 дипломирани сниматељ слике
 - 1 дипломирани инжењер организационих наука
 - 1 дипломирани просторни планер
 - 1 дипломирани графички дизајнер

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

- VI степен стручне спреме: 1
- IV степен стручне спреме: 9

Назив и број радних места

Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
Директор	1	1
Помоћник директора установе културе, виши конзерватор, архитекта	1	1
Руководилац основне организационе јединице, историчар уметности	1	1
Конзерватор саветник, историчар уметности	1	1
Конзерватор саветник, етнолог	1	0
Виши конзерватор, историчар уметности	6	6
Виши конзерватор, археолог	1	1
Виши конзерватор, етнолог	1	1
Конзерватор-рестауратор	1	0
Виши сниматељ слике	1	1
Стручни сарадник за изложбени и графички дизајн	1	1
Руководилац основне организационе јединице, архитекта	1	1
Конзерватор саветник, архитекта	1	1
Виши конзерватор, архитекта, просторни планер	10	8
Конзерватор, архитекта	4	3
Виши конзерватор техничар	5	4
Руководилац основне организационе јединице, економиста	1	1
Дипломирани правник за опште, кадровске и	1	1
Сарадник на заштити културног наслеђа, правник	1	0
Службеник за јавне набавке	1	1
Пословни секретар	1	0
Самостални финансијско рачуноводствене сарадник	1	1
Референт за финансијско рачуноводствене послове	1	1
Референт за правне, кадровске и административне послове	1	1
Технички секретар	2	2
Портир/чувар	1	1
	48	40

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

	Име и презиме, е-mail адреса	Број телефона
1)	Оливера Вучковић olivera.vuckovic@beogradskonasledje.rs	011/2622-341
2)	Марина Павловић marina.pavlovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
3)	Саша Михајлов sasa.mihailov@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
4)	Александра Дабижић aleksandra.dabizic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
5)	Ирена Сретеновић irena.sretenovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
6)	Ксенија Тирић ksenija.ciric@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
7)	Ивана Весковић ivana.veskovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
8)	Нела Мићовић nela.micovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
9)	Александар Божовић aleksandar.bozovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
10)	Снежана Неговановић snezana.negovoanovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
11)	Слађана Милојевић sladjana.milojevic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
12)	Бојана Ибрајетер Газибара bojana.ibrajeter-gazibara@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
13)	Ана Сибиновић ana.sibinovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
14)	Хајна Туцић hajna.tucic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
15)	Лука Прокић luka.prokic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
16)	Јасна Цветић jasna.cvetic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
17)	Љиљана Конта lijljana.konta@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
18)	Татјана Виденовић tatjana.videnovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
19)	Зоран Туцић zoran.tucic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
20)	Александра Шевић aleksandra.sevic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
21)	Светлана Марковић svetlana.markovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
22)	Ивана Филиповић ivana.filipovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
23)	Александар Гавовић aleksandar.gavovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
24)	Александра Врзић aleksandra.vrzic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
25)	Раде Мрљеш rade.mrljes@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
26)	Сузана Лазовић suzana.lazovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
27)	Оливера Милић olivera.milic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
28)	Срђан Петровић srdjan.petrovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

29)	Оливера Петровић olivera.petrovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
30)	Невенка Новаковић nevenka.novakovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
31)	Јефимија Парезанин jefimija.parezanin@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
32)	Мирјана Миросавић mirjana.mirosavic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
33)	Слободанка Милошевић slobodanka.milosevic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
34)	Јелена Бован jelena.bovan@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
35)	Татјана Филиповић tatjana.filipovic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
36)	Жељко Рукавина zeljko.rukavina@beogradskonasledje.rs.	011/3287-557
37)	Биљана Савић biljana.savic@beogradskonasledje.rs	011/3287-557
38)	Николина Илић	011/3287-557
39)	Драгана Раденковић	011/3287-557
40)	Зорица Илић	011/3287-557

3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА

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

Директор Завода:

- организује и руководи радом Установе;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом, оснивачким актом и Статутом Установе;
- извршава одлуке Управног одбора;
- заступа Установу;
- стара се о законитости рада Установе;
- стара се о законитости рада Установе;
- предлаже Управном одбору програм рада Установе са финансијским планом и одговоран је за његово спровођење;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Установе;
- предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању Установе;
- обезбеђује остваривање јавности рада Установе;
- руководи радом стручног савета и колегијума;
- доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом Установе;
- организује и руководи радом Установе;
- подноси Управном одбору и оснивачу тромесечно извештај о извршењу годишњег финансијског плана прихода и расхода Установе;
- доставља на мишљење Надзорном одбору Установе редован годишњи финансијски извештај Установе и годишњи извештај о пословању установе, и доставља их 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 правоснажних судских одлука;

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Информатор о раду

- стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству, уз сагласност Управног одбора;
- стара се 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;
- одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
- обавезан је да организује рад Установе на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- главни је и одговорни уредник издања Установе;
- предлаже Управном одбору усвајање одлуке о пословној сарадњи са другим правним субјектима;
- Програм рада и развоја Установе и предузима мере за његово спровођење;
- одлучује о другим питањима утврђеним законом, оснивачким актом и Статутом.

Помоћник директора:

- обавља најсложеније послове из делатности Установе;
- 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 Установе;
- организује стручне скупове;
- организује учешће представника Установе 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.

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Информатор о раду

Руководиоци радова на објектима могу давати обавештења о току радова заинтересованим органима и организацијама.

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:

zavod@beogradskonasledje.rs

Телефон: 011/2622-341; 011/3287-557

Телефакс: 011/3287-411

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: директор Оливера Вучковић, дипломирани 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: Марина Павловић, Милошевић Слободанка 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.

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

**Табела – Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја
у 2019. години**

1) Захтеви:

Ред. Бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених и делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	7	7	-	-
2.	Медији				
3.	Невладине организације и друга удружења грађана	3	3	-	-
4.	Политичке странке	1	1	-	-
5.	Органи власти	-	-	-	-
6.	Остали	-	-	-	-
7.	Укупно	11	11	-	-

2) Жалбе:

Ред. бр.	Тражилац информације	Укупан број изјављених жалби	Број жалби због одбијања захтева	Број жалби на закључак о одбацивању захтева	Број жалби због непоступања по захтеву	Број осталих жалби
1.	Грађани	20	-	-	-	-
2.	Медији					
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	-	-	-	-	-
4.	Политичке странке	-	-	-	-	-
5.	Органи власти	-	-	-	-	-
6.	Остали	-	-	-	-	-
7.	Укупно	20	-	-	-	-

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

3) Информатор о раду органа

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Израђен у штампано м облику	Датум последњег ажурирања	Није израђен	Разлози због којих није израђен
Јул 2013	Да Не	Да Не	Јул 2020.		

Одржавање обуке запослених

Обука спроведенa	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: Марина Павловић, Слободанка Милошевић и Слађана Милојевић.

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 дигитализовани копија опште, техничке и фотодокументације, информација о статусу објеката 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 2019. 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.

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

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

садржи назив 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.

У наставку следе:

1. Потврда о статусу;
2. Захтев за издавање услова за предузимање мера техничке заштите конзерваторски услови;
3. Захтев за издавање сагласности на пројекат и документацију у складу са конзерваторским условима;
4. Захтев за издавање Решења о условима за предузимање мера техничке заштите за фасаде;
5. Захтев за издавање Решења о давању сагласности одржавање фасаде;
6. Захтев за издавање Решења о утврђивању услова за предузимање мера техничке заштите за постављање средства за оглашавање;
7. Захтев за издавање Решења о давању сагласности на пројекат и документацију за постављање средства за оглашавање;
8. Захтев за сагласност за постављање баште;
9. Захтев за издавање одобрења за коришћење документације Завода за заштиту споменика културе града Београда;
10. Захтев за увид у списе;
11. Понуда за право прече куповине;
12. Образац за индентификацију – правна лица;
13. Образац за индентификацију – физичка лица;

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

ЗЗСКГБ - 01

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 смислу Закона о културним добрима („Службени гласник РС“
(општина)
бр. 71/94, 52/11- др. закон и 99/11- др. закон).

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

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.

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

ЗЗСКГБ - 02

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Калемегдан Горњи град бр. 14
Београд

Молим вас да ми издате **услове за предузимање мера техничке заштите** (конзерваторски услови):

(навести врсту интервенције)

за објекат _____, _____
(улица и број) (општина)

У прилогу вам достављам:

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

Подносилац захтева

Адреса

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

ЗЗСКГБ - 03

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Калемегдан Горњи град бр. 14
Београд

Молим вас да ми издате **сагласност на пројекат и документацију**

(навести врсту интервенције)

за објекат _____,
(улица и број) _____ (општина)

која је урађена у складу са вашим условима за предузимање мера техничке заштите

бр. _____ од _____ године.

У прилогу вам достављам:

- _____ примерка пројекта;
- 1 примерак сепарата графичких прилога за архиву Завода.

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

Подносилац захтева

Адреса

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

ЗЗСКГБ - 04

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Калемегдан Горњи град бр. 14
Београд

Молим вас да ми издате **Решење о условима за предузимање мера техничке заштите за***:

рестаурацију

текуће одржавање

фасаде на објекту у _____,
(улица и број) (општина)

У прилогу вам достављам:

- правни основ
- опис радова
- _____

Подносилац захтева

Адреса

Напомене:

- * У кућици означити врсту интервенције
- Решење се издаје за врсту радова за које се не прибавља грађевинска дозвола.

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** за*:

рестаурацију

текуће одржавање

фасаде на објекту у _____,
(улица и број) (општина)

који је урађен у складу са Решењем којим су утврђени услови за предузимање

мера техничке заштите бр. _____ од _____.

У прилогу вам достављам:

- _____ примерка пројекта;
- 1 примерак сепарата графичких прилога за архиву Завода.

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

Подносилац захтева

Адреса

Напомена:

- * У кућици означити врсту интервенције

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 постављање средства за оглашавање:**

(навести тип средства за оглашавање)

на објекту _____, _____.
(улица и број) (општина)

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

ЗЗСКГБ - 07

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 за постављање средства за оглашавање:**

_____ (навести тип средства за оглашавање)

на објекту у _____, _____
(улица и број) (општина)

који је урађен у складу са Решењем којим су утврђени услови за _____ услови за предузимање мера
техничке заштите бр. _____ од _____.

У прилогу вам достављам:

- _____ примерка пројекта;
- 1 примерак сепарата графичких прилога за архиву Завода.

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

Подносилац захтева

Адреса

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Калемегдан Горњи град бр. 14
Београд

ЗАХТЕВ
за сагласност за постављање баште

Обраћам вам се са захтевом за давање сагласности за постављање баште*:

отвореног типа

затвореног типа,

површине _____ m², испред објекта _____

_____, _____
(улица и број) (општина)

У прилогу вам достављам:

- правни основ
- копију плана парцеле
- идејно решење
- _____
- _____

Подносилац захтева

Адреса

Напомена:

- * У кућици означити тип баште

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

ЗЗСКГБ - 09

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Калемегдан Горњи град бр. 14
Београд

ЗАХТЕВ
за коришћење документације

Молим да ми одобрите коришћење документације Завода за заштиту споменика културе града Београда _____

(назив фонда/адреса објекта/назив културног добра)

која ми је потребна у сврхе: _____

Захтевант:

Име _____

Презиме _____

Бр. личне карте/пасоша _____ издата/издат од _____

Адреса _____

Занимање _____

(назив установе)

Овим се обавезујем да ћу документацију користити искључиво у сврхе наведене у захтеву.

Уколико се документација користи у сврхе истраживања, стручног и научног рада, обавезујем се да ћу навести Завод за заштиту споменика културе града Београда као извор података и да ћу 1 (један) примерак свога рада или публикације доставити Заводу за заштиту споменика културе града Београда.

Подносилац захтева

У Београду _____

Одобрио

Напомена:

- Уколико захтев поноси студент потребно је да достави препоруку ментора и копију индеска.

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Калемегдан Горњи град 14

Београд

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
 - 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)

Тражилац информације / Име и презиме

Адреса

Бр. личне карте _____ издате од

други подаци за контакт

Потпис

Напомене:

- * 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

ЗЗСКГБ – 11

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Калемегдан Горњи град бр. 14
Београд

ПОНУДА ЗА ПРАВО ПРЕЧЕ КУПОВИНЕ

У складу са чл. 119. Закона о културним добрима, као надлежној установи заштите, нудим вам да купите непокретност и то

_____ (навести ближи опис непокретности)

површине _____, који се налази у _____ у Београду, на кат.
(улица и број)

парцели _____, по следећим условима:

- купопродајна цена износи _____
- _____
- _____
- _____

(навести остале услове продаје)

У прилогу вам достављам:

- _____
- _____

(навести документа која се прилажу уз понуду)

Подносилац понуде

_____ (Име и презиме)

_____ (Улица и број)

Напомена:

- Уколико понуду подноси укњижени власник непокретности потребно је да достави препис листа непокретности
- Уколико понуду подноси ванкњижни власник непокретности потребно је да достави препис листа непокретности и уговор или други одговарајући правни основ којм доказујете власништво на непокретност коју продаје
- Уколико се понуда подноси у име власника непокретности потребно је доставити пуномоћје

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

ЗЗСКГБ – 12/а

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Калемегдан Горњи град бр. 14
Београд

ОБРАЗАЦ ЗА ИДЕНТИФИКАЦИЈУ

ПОДАЦИ ЗА ИДЕНТИФИКАЦИЈУ ПРАВНИХ ЛИЦА	
Назив правног лица:	
Седиште:	
Адреса:	
Текући рачун:	
Матични број:	
Порески идентификациони број (ПИБ):	
Телефон:	
Е-mail:	

М.П.

Одговорно лице

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

ЗЗСКГБ – 12/6

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Калемегдан Горњи град бр. 14
Београд

ОБРАЗАЦ ЗА ИДЕНТИФИКАЦИЈУ

ПОДАЦИ ЗА ИДЕНТИФИКАЦИЈУ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА	
Име и презиме:	
Адреса:	
Број личне карте:	
Телефон:	
Е-mail:	

Одговорно лице

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

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Информатор о раду

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

На захтев надлежних органа и институција, Завод 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 сопственицима и носи- оцима 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 **434** непокретних културних добара и то: **15** културних добара од изузетног значаја, **51** културно добро од великог значаја и **368** културних добара.

Статус претходне заштите ужива 171 добара, а од тога: 4 некрополе, 26 локалитета с археолошким садржајем, 3 локалитета с историјским садржајем, 114 градитељских објеката, 19 целина и делова градитељских објеката с историјским или архитектонским вредностима, 5 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	335	392
Просторне културно-историјске целине	3	3	6	12
Археолошка налазишта	1	/	21	22
Знаменита места	/	2	6	8
УКУПНО	15	51	368	434

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	114	
целине и делови градитељских објеката с историјским или архитектонским вредностима	19	
споменици и спомен обележја посвећени значајним догађајима и личностима	5	171

НАПОМЕНА: Од укупног броја 171 добра која уживају статус претходне заштите 27 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, 30/2016 – испр.и 6/20);
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр.18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење);
- Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014 и 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/18);
- 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, 83/18, 31/19-др.закон и 9/20);
- 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, 13/18, 4/19 - усклађени дин. изн, 72/19 и 8/20- усклађени дин. изн.);
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Сл. гласник РС", бр. 119/2012, 68/2015, 113/2017 и 91/19);
- 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, 87/18 и 87/2018-др. закон);
- Закон о јавној својини („Сл.гласник РС“, бр.72/11, 88/13, 105/14, 104/16- др.закони, 108/16, 113/17 и 95/18);
- Закон о државном премеру и катастру („Сл.гласник РС“, бр. 72/09, 18/10, 65/13, 15/15-одлука УС, 96/15, 47/17-аутентично тумачење, 113/17-др.закон, 27/18- др.закон и 41/18-др.закон).

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 Г бр. 4011-466 од 28.01.2019. године;
- 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, 63/2016, 118/18, 10/19 и 26/19);
- Одлука о оглашавању на територији града Београда („Сл. лист града Београда“, бр. 86/16, 126/16, 36/17, 96/17 и 109/18);
- Одлука о сталним манифестацијама у области културе од значаја за град Београд („Сл.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 („Сл.лист града Београда”, бр. 3/2000 и 19/2014 и 19/2017);
- Одлука о комуналном реду („Сл.лист града Београда“, бр. 10/11, 60712, 51/14, 92/14, 2/15, 11/15, 61/15, 75/16, 19/17, 50/18, 92/18, 118/18, 26/19, 52/19 и 60/19).

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, 83/2018, 31/2019- др. закон и 9/20) 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 постројења 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 бр. Р 735/18 од 23.02.2018. године и Измене и допуне ценовника од 13.12.2018. године, који су доступан на огласној табли Завода и у електронском облику на интернет страници <http://beogradskonasledje.rs/pocetna/cenovnik-usluga-zavoda-za-zastitu-spomениka-kulture- grada-beograda>.

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

