



РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ- БЕОГРАД
Улица Радослава Грујића бр. 11

ИНФОРМАТОР

О РАДУ

Садржај

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О РЕПУБЛИЧКОМ ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ – БЕОГРАД И ИНФОРМАТОРУ
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ
 - Унутрашња организација и систематизација послова
 - Телефонски именик запослених у Републичком заводу
 - 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
10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
11. БУЏЕТ РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ – БЕОГРАД
12. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА
13. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА
14. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА
15. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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

Информатор је издао Републички завод за заштиту споменика културе – Београд. Лице одговорно за тачност података је: директор Мирјана Андрић. Информатор је доступан у електронском облику путем вебсајта Републичког завода за заштиту споменика културе – Београд, а у аналогном облику у архиви Републичког завода за заштиту споменика културе – Београд, Ул. Радослава Грујића бр. 11.

Последње ажурирање информатора: април 2016. године.

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О О РЕПУБЛИЧКОМ ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ БЕОГРАД И ИНФОРМАТОРУ

РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ - БЕОГРАД

Шифра делатности : 9103

Матични број : 07010028

Порески идентификациони број: 100291710

Адреса : Београд, Ул. Радослава Грујића бр. 11

Адреса електронске поште: office@heritage.gov.rs

Вебсајт: www.heritage.gov.rs

Радно време Републичког завода за заштиту споменика културе је од 8:00 до 16:00 сати.

Пријем странака се обавља сваког радног дана од 8:00 до 16:00 сати, осим у поступку издавања дозвола за извоз добара која уживају претходну заштиту, где је рад са странкама од 8:00 до 14:00 сати.

Информатор је први пут објављен дана 16.03.2010 године, на вебсајту Републичког завода за заштиту споменика културе – Београд.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Републичком заводу за заштиту споменика културе - Београд је Јелена Божић, дипл.правник, телефон: 011/2454-786 локал 124; e-mail: jelena.bozic@ heritage.gov.rs

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Републичком заводу за заштиту споменика културе-Београд, донет је 31.12.2015. године и заведен под бројем 566/1. На овај правилник сагласност је дало Министарство културе и информисања Републике Србије, бр. 110-00-143/2015-07 од 24.02.2016. године.

Унутрашња организација и систематизација:

Радам Републичког завода за заштиту споменика културе- Београд (у даљем тексту: Завод), руководи директор.

Послови и задаци директора утврђени су законским прописима и Статутом Завода. Поред послова и задатака које има и обавља на основу законских овлашћења, директор Завода обавља и послове од заједничког интереса за Завод на стратешком, професионалном и дневном нивоу, затим правно-имовинске, административне, финансијске, маркетиншке послове и развој партнерских односа, затим послове везане за матичну, централну улогу Завода, као и послове везане за организовање и руковођење процеса рада у Заводу.

Помоћник директора помаже директору у спровођењу одлука Управног одбора, замењује директора у случају његове одсутности, усклађује рад организационих јединица, обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законским прописима.

Рад у Заводу се организује по принципу организационих јединица.

У оквиру организационих јединица утврђују се групе послова и поједини послови и задаци из делатности Завода, према њиховом карактеру и специфичностима.

У свом саставу Завод има следеће организационе јединице - Одељења:

1. Одељење општих послова, у свом саставу има следеће јединице:
 - а) Секретаријат
 - б) Служба рачуноводства
2. Одељење за истраживање, заштиту и документацију,
3. Одељење за архитектуру,
4. Одељење за сликарство и физичко-хемијска лабораторија, у свом саставу има следеће јединице:
 - а) Атеље за конзервацију зидних слика, икона, иконостаса, мозаика и пластике
 - б) Физичко-хемијска лабораторија

Одељењима руководе руководиоци одељења.

Руководиоци одељења обједињавају и усмеравају рад организационих јединица, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководе, распоређују послове на поједине извршиоце, пружају потребну стручну помоћ и обављају најсложеније послове из делокруга јединице којом руководе, одговорни су за свој рад и рад своје организационе јединице.

Секретаријатом руководи секретар у Служби рачуноводства координатор финансијских и рачуноводствених послова организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова.

ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

Одељење општих послова има у свом саставу следеће јединице:

1. Секретаријат
2. Служба рачуноводства

1. У Секретаријату се обављају стручни послови правне заштите непокретних културних добара, прате се и примењују закони и други прописи и израђују нормативни акти Завода, обављају се послови из области радних односа, јавних набавки, спровођење управног поступка, израђују предлози одлука за проглашење категоризацију непокретних културних добара и обављају други послови из области примене правних прописа, обављају послови архиве, дактилографски послови, као и послови одржавања пословних просторија и старање о њиховој безбедности као и о исправности моторних возила Завода и друге опреме у Заводу.

2. У Служби рачуноводства се обављају стручни послови рачуноводства и књиговодства уз праћење финансијских прописа и набавку материјала и инвентара за Завод и радилишта Завода. Израђује се годишња анализа прихода и расхода, врши контрола финансијске документације, као и израда периодичног и годишњег рачуна

ОДЕЉЕЊЕ ЗА АРХИТЕКТУРУ

У Одељењу за архитектуру обављају се следећи послови:

- истраживање и валоризација непокретних културних добара;
- израда техничке документације о непокретним културним добрима;
- утврђивање предлога услова за извођење мера техничке заштите и других радова на непокретним културним добрима;
- израда пројеката мера техничке заштите и других архитектонско-грађевинских радова на непокретним културним добрима;
- израда предлога сагласности на пројекте мера техничке заштите и других архитектонско-грађевинских радова на непокретним културним добрима;
- конзерваторски надзор над извођењем архитектонско-грађевинских мера техничке заштите непокретних културних добара;

- пријем архитектонско-грађевинских радова на непокретним културним добрима;
- учешће у изради и израда просторних и урбанистичких планова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ, ЗАШТИТУ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ

У Одељењу за истраживање, заштиту и документацију обављају се следећи послови:

- истраживање, валоризација, централни регистар и документација о непокретним културним добрима;
- археолошка истраживања и ископавања;
- вођења фото-службе и фототеке;
- вођења техничке документације и планотеке;
- извоза добара која уживају претходну заштиту;
- издавачке делатности;
- вођења библиотеке.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СЛИКАРСТВО И ФИЗИЧКО-ХЕМИЈСКА ЛАБОРАТОРИЈА

Одељење за сликарство и физичко-хемијска лабораторија има у свом саставу следеће јединице:

1. Атеље за конзервацију зидних слика, икона, иконостаса, мозаика и пластике;
2. Физичко-хемијску лабораторију;

У Атељеу за конзервацију зидних слика, икона, иконостаса, мозаика и пластике обављају се следећи послови:

Испитује се стање, узроци оштећења, угрожености и пропадања културних добара, састав материјала од којих су начињени и технологију њихове израде, услове под којима егзистирају, испитује средства и методе за заштиту културних добара и стара се о примени одабраних. Израђују се планови, врши истраживање и евидентирање споменика културе и добара која уживају претходну заштиту, истраживање материјала за потребе конзерваторске праксе и објављивање резултата истраживања, израда документације о живопису, мозаицима, иконопису и покретним културним добрима, каменој пластици и скулптури и изведених конзерваторско-рестаураторским радовима, израда пројеката и елабората за извођење конзерваторско-рестаураторских радова и презентација, руковођење извођењем и непосредно извођење тих радова, истраживања у циљу изналажења нових метода и материјала за конзервацију и рестаурацију зидног сликарства, покретних културних добара и камене пластике и скулптура, израда студија и монографија о споменицима културе, остваривање увида у заштиту и коришћење споменика културе од великог и од изузетног значаја и предлагање мера заштите, послови пропагирања културног наслеђа и стручног усавршавања кадрова путем држања предавања, учествовање путем реферата на семинарима, курсевима.

У физичко-хемијској лабораторији обављају се следећи послови испитивања: узорака, процеса који се користе при конзервацији и рестаурацији, материјала који се користе при конзервацији и рестаурацији, услова у којима се споменика налази. Испитују се узорци материјала који се користе при изради уметничког дела (зидне слике, штафелајне слике, декорације, предмети), затим грађевински материјали када је објекат у питању (цигла, камен, дрво, малтер). Врши се испитивање процеса, њихово карактерисање, побољшање (ињектирање, консолидација, чишћење), затим испитивање материјала хемијских и физичких карактеристика материјала који се користе при конзервацији и рестаурацији, одређивање начина примене као испитивање услова микро-климатских услова, разних утицаја средине на деградацију споменика.

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У ЗАВОДУ

Ред. бр.	Име и презиме, назив радног места, e-mail	Бр. телефона	Локал
1.	Алексић Љубомир, Финансијско-рачуноводствени референт ljubomir.aleksic@yuheritage.com	2454 857	151
2.	Благојевић Мирјана, Конзерватор-истраживач саветник mirjana.blagojevic@yuheritage.com	2454-786	166
3.	Божих Јелена, дипл.правник Сарадник на заштити културног наслеђа саветник jelena.bozic@yuheritage.com	2454-786	124
4.	Булајић Владимир Конзерватор-рестауратор саветник vladimir.bulajic@yuheritage.com	2454-786	144
5.	Бунарџић Марина Конзерватор-истраживач саветник marina.bunardzic@yuheritage.com	2454-786	134
6.	Цигановић Алекса Конзерватор саветник aleksa.ciganovic@yuheritage.com	2454-786	162
7.	Цветићанин Маријана Радник за одржавање хигијене - спремачица	2454-786	102

8.	Давидов Темерински Александра Конзерватор-истраживач саветник aleksandra.davidov@yuheritage.com	2454-786	135
9.	Драгишић Марија Виши конзерватор-истраживач Marija.dragisic@yuheritage.com	2454-786	133
10.	Ђорђевић Маја Конзерватор-истраживач саветник maja.djordjevic@yuheritage.com	2454-786	163
11.	Џамић Владимир Конзерватор-истраживач саветник vladimir.dzamic@yuheritage.com	2454-786	134
12.	Ивановска Карулина Координатор финансијских и рачуноводствених послова karulina.ivanovska@yuheritage.com	2454-857	152
13.	Јеликић Алекса, Истраживач у заштити културног наслеђа саветник aleksa.jelkic@yuheritage.com	2454-786	173
14.	Јовановић Драгица, Конзерватор-истраживач саветник dragica.jovanovic@yuheritage.com	2454-786	123
15.	Јејић Снежана, Конзерватор саветник snezana.jejic@yuheritage.com	2454-786; 2451-642	113
16.	Кесић Ристић Сања, Конзерватор-истраживач саветник sanja.kesic@yuheritage.com	2454-786	136
17.	Коцев Милодарка, Конзерватор-рестауратор саветник milodarka.kocev@yuheritage.com	2454-786	175
18.	Кукобат Предраг, Финансијско-рачуноводствени референт predrag.kukobat@yuheritage.com	2454-786	151
19.	Лајбеншпергер Ненад, Конзерватор-истраживач саветник nenad.lajbensperger@yuheritage.com	2454-786	164
20.	Лукић Миладин, Конзерватор саветник miladin.lukic@yuheritage.com	2454-786	126
21.	Мартиновић Олгица Финансијско-рачуноводствени референт olgica.martinovic@yuheritage.com	2454-786; 2454-857	152
22.	Михаљевић Бојана,	2454-786	168

	Конзерватор саветник bojana.mihaljevic@yuheritage.com		
23.	Милуновић Драган, дипл.правник Сарадник за правне, кадровске и административне послове dragan@yuheritage.com	2454-786	117
24.	Митровић Гордана, Конзерватор-истраживач саветник gordana.mitrovic@yuheritage.com	2454-786	122
25.	Нешковић Марина, Руководилац Одељења за архитектуру marina.neskovic@yuheritage.com	2454-786	160
26.	Николић Војин, Руководилац Одељења за сликарство и физичко-хемијска лабораторија vojcin.nikolic@yuheritage.com	2454-786	173
27.	Обрадовић Маја, Административни помоћник maja.obradovic@yuheritage.com	2454-786	112
28.	Орлић Бранислав, дипл.правник Секретар branislav.orlic@yuheritage.com	2454-786	124
29.	Пејић Светлана, Руководилац Одељења за истраживање, заштиту и документацију svetalana.pejic@yuheritage.com	2454-786	165
30.	Пејовић Емилија, Конзерватор-истраживач саветник emilija.pejovic@yuheritage.com	2454-786	128
31.	Петровић Милован, Возач Б категорије	2454-786	141
32.	Послушни Соња, Конзерватор-рестауратор саветник solja.poslusni@yuheritage.com	2454-786	172
33.	Протић Маријана Конзерватор-рестауратор саветник marijana.protic@yuheritage.com	2454-786	144
34.	Радоњић Живков Естела, Конзерватор-истраживач саветник estela.zivkov@yuheritage.com	2454-786	133
35.	Ранковић Ивана, Помоћник директора ivana.rankovic@yuheritage.com	2454-786	132
36.	Ранковић Миладиновић Ивана Виши конзерватор-истраживач ivana.miladinovic@yuheritage.com	2454-786	116

37.	Ристић Невена, Конзерватор саветник nevena.ristic@yuheritage.com	2454-786	128
38.	Самарџић Стојанка, Конзерватор-рестауратор саветник stojanka.samardzic@yuheritage.com	2454-786	144
39.	Смичиклас Немања, Конзерватор-рестауратор саветник nemanja.smiciklas@yuheritage.com	2454-786	144
40.	Станковић Бранислава, Конзерватор-рестауратор саветник branislava.stankovic@yuheritage.com	2454-786	144
41.	Станојевић Драган, Конзерватор-рестауратор саветник dragan.stanojevic@yuheritage.com	2454-786	174
42.	Станојловић Мирослав, Конзерватор-рестауратор саветник miroslav.stanojevi@yuheritage.com	2454-786	143
43.	Стевчић Смиља, Административни помоћник за конзерваторску документацију smilja.stevcic@yuheritage.com	2454-786	122
44.	Стојиловић Слободан, Конзерватор-рестауратор саветник slobodan.stojilovic@yuheritage.com	2454-786	144
45.	Стојков Бранислав, Возач Б категорије	2454-786	141
46.	Сучевић Драган, Конзерватор-рестауратор саветник dragan.sucevic@yuheritage.com	2454-786	172
47.	Темерински Синиша, Конзерватор саветник sinisa@yuheritage.com	2454-786	125
48.	Тодоровић Драгољуб Конзерватор саветник tosa@yuheritage.com	2454-786	168
49.	Томашевић Босиљка, Конзерватор саветник bosiljka.tomasevic@yuheritage.com	2454-786	127
50.	Трипковић Татјана, Истраживач у заштити културног наслеђа саветник tatjana.tripkovic@yuheritage.com	2454-786	173
51.	Феризовић Вујичић Силва,	2454-786	116

	библиотекар silva.ferizovic@yuheritage.com		
52.	Васић Ружица, Конзерватор-рестауратор саветник ruzica.vasic@yuheritage.com	2454-786	144
53.	Деспотовић Данијела, Технички секретар ljiljana.bulatovic@yuheritage.com	2454-786	112
54.	Вукадиновић Светлана, Конзерватор саветник svetlana.vukadinovic@yuheritage.com	2454-786	113
55.	Жикић Радиша, Конзерватор – рестауратор саветник radisa.zikic@yuheritage.com	2454-786	171
56.	Шекарић Бранка Конзерватор – истраживач саветник branka.sekaric@yuheritage.com	2454-786	136

КАДРОВСКА СТРУКТУРА

Укупно	Именована лица	Запослених	Укупно	Именована лица	Запослених	ВСС	ВШ	ССС	НС	Остало
СИСТЕМАТИЗОВАНО			ЗАПОСЛЕНО НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ			КЛАСИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ				
57	1	56	57	1	56	47	/	8	1	/

ЗАПОСЛЕНИ НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ (због замене привремено одсутних запослених)

1. Станковић Драгана, административни помоћник
2. Живанов Ана, конзерватор-истраживач
3. Станковић Верица, конзерватор истраживач

3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА

Опис функција директора, помоћника директора и руководиоца одељења наведен је у поглављу под редним бројем 2. – Организациона структура.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Завод остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, 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. Изузетно, руководиоци радова на објектима могу давати обавештења о току радова заинтересованим органима и организацијама.

Такође, Завод у свом раду остварује јавност рада применом одредаба Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Порески идентификациони број: 100291710

Радно време: од 8:00 до 16:00 сати

Адреса: Београд, општина Врачар, улица Радослава Грујића бр. 11

Електронска адреса: office@yuheritage.com

Телефон: 011/2451-642; 011/2454-786

Телефакс: 011/344-1430

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Мирјана Андрић, директор, телефон: 011/2451-642

Одобрење за присуствовање седницама Завода и непосредан увид у рад Завода може се добити на основу поднетог образложеног захтева.

На образложен захтев може се дозволити заинтересованим лицима аудио и визуелно снимање објеката које користи Завод.

5. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

- Најчешће тражене информације
- Поступак добијања информације од јавног значаја

Завод је, сагласно члану 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), одредио лице које је овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја: Јелена Божић, дипл.правник.

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.

У складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја доставио Поверенику за информације од јавног значаја годишњи извештај о радњама предузетим у циљу примене овог закона у 2015. години.

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, у 2015. години

1) Захтеви:

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених- делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	7	7	-	-
2.	Медији	-	-	-	-
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	1	1	-	-
4.	Политичке странке	-	-	-	-
5.	Државни и други органи	-	-	-	-
6.	Остали	-	-	-	-
7.	Укупно	8	8	-	-

2) Жалбе:

Ред. бр.	Тражилац информације	Укупан бр. изјављених жалби	Бр. жалби због непоступања по захтеву	Бр. жалби због одбијања захтева	Бр. жалби на закључак о одбацивању захтева	Садржина жалбе: нпр. због непоступ. у проп. року, одбиј. захтева, условљавања уплатом већег износа од нужних трошкова...
1.	Грађани	-				
2.	Медији	-				
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	-				
4.	Политичке странке	-				
5.	Државни и др. органи	-				
6.	Остали	-				
7.	Укупно	-				

3) Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	Нису наплаћивани

-		
---	--	--

4) Информатор о раду органа

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен-није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
16.03.2010.	Да	децембар 2011			

Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
Не	

Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
Да	

Име и презиме Овлашћеног лица за поступање по захтевима за информацијом: Јелена Божић
Државни орган: РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ – БЕОГРАД

Овлашћено лице
 Мирјана Андрић, директор

У циљу што ширег остваривања права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, као и у складу са Закључком Владе Републике Србије од 29. новембра 2007. године, којом се прихвата Информација о потреби омогућавања доступности информација у електронском облику органа државне управе особама са инвалидитетом, Завод ће настојати да свој информатор изради и на Брајевом писму, као и да на свом сајту постави и звучну верзију информатора како би он био доступан и слепим и слабовидим грађанима.

Опис најчешће тражених информација:

- Захтев за увид у пројекат и документацију на коју је дата сагласност Завода, а на основу које су изведени радови на објекту који је у надлежности овог Завода.
- Захтев за увид у списе предмета који се односи на објекат који је у надлежности Завода, са питањем да ли су издавани конзерваторски услови у последњих пет година.
- Захтев за информацијама о поступцима јавних набавки које је спровео Завод.
- Захтев за издавањем фотокопије списка предмета који се односи на објекат који је у надлежности Завода, као и на радове који су на том објекту изведени.

Поводом поднетих захтева, Завод, у законском року, одговара и доставља странкама тражене информације и фотокопије списка предмета. До сада није уложена ниједна жалба Поверенику за информације од јавног значаја због непоступања Завода по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Поступак добијања информација од јавног значаја

Завод поступа у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Завод доставља тражиоцу информације, сваку информацију, која у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, јесте информација којом располаже Завод, 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, Ул. Радослава Грујића бр. 11. Захтев се може поднети и усмено на записник или путем електронске поште након чега се заводи у писарници Завода.

Завод је прописао посебан образац за подношење захтева. Захтев мора да садржи назив органа власти; име, презиме и адресу тражиоца информације и опис информације која се тражи.

Формулар захтева:

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)

_____ Тражилац информације/Име и презиме

У _____,

_____ адреса

дана _____ године

_____ други подаци за контакт

_____ Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

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

Начин и место чувања носача информација

Информације којима располаже Завод чувају се у архиви овог Завода, Београд, Ул. Радослава Грујића 11.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Републички завод за заштиту споменика културе - Београд основан је Решењем Владе Народне Републике Србије ВС бр. 604 од 25. јуна 1947. године, под називом: "Завод за заштиту и научно проучавање споменика културе Народне Републике Србије", а решењем Извршног већа Народне Скупштине Народне Републике Србије 4 бр. 181. од 9. априла 1960. године ("Службени гласник НРС", бр. 16/60) наставио је са радом под садашњим називом.

Скупштина Социјалистичке Републике Србије на седници Републичког већа од 13. априла и на седници Просветно културног већа од 12. априла 1972. године донела је Одлуку о давању сагласности на одлуку Радне заједнице Републичког завода за заштиту споменика културе у Београду о припајању Југословенског института за заштиту споменика културе у Београду Републичком заводу за заштиту споменика културе у Београду, бр. 50 од 13. априла 1972. године, тако да је Републички завод за заштиту споменика културе наставио са радом са повећаним бројем стручног кадра, са новим простором за рад и са додатном опремом. Данас Републички завод за заштиту споменика културе има статус установе у области културе, као јавна служба.

Седиште Завода је у Београду у улици Радослава Грујића број 11, општина Врачар.

Надзор над законитошћу рада Завода врши Министарство културе и информисања Републике Србије.

Делатност Завода односи се на систем заштите, коришћења и презентације споменика културе, просторних културно-историјских целина, археолошких налазишта и знаменитих места као непокретних културних добара и њихове заштићене околине. Своју делатност овај Завод врши на целој територији Републике Србије, у складу са Законом о културним добрима и другим прописима из ове области. Надлежност Завода је делом одређена као стварна, односно према категорији културних добара (културна добра од изузетног значаја).

Делатност Завода је:

- остваривање увида у стање непокретних културних добара од изузетног и културних добара од великог значаја и предузимање мера у вези са њиховом заштитом и коришћењем;
- пружање стручне помоћи и унапређивање рада на заштити културних добара, нарочито у погледу савремених метода стручног рада;
- старање о стручном усавршавању радника који раде на пословима заштите културних добара;
- вођење централног регистра културних добара по врстама и документације о њима;
- старање о заштити културних добара од изузетног значаја;
- старање о јединственој примени критеријума у погледу предлагања за проглашење непокретности за културна добра и утврђивање непокретних културних добара од великог и од изузетног значаја;
- сарадња са заводима за заштиту споменика културе у припреми планова и програма рада на непокретним културним добрима;
- вођење евиденције и документације о непокретностима од посебног значаја за историју и културу Републике Србије које се налазе у земљи и иностранству и старање о њиховом очувању;
- старање о јединственој примени међународних конвенција и других међународних аката на територији Републике Србије;
- утврђивање да ли одређене ствари, изузев публикација, које уживају претходну заштиту, односно за које се претпоставља да имају својства таквих ствари, могу да се привремено или трајно извезу у иностранство;
- проучавање непокретних културних добара и израда студија, елабората и пројеката са одговарајућом документацијом ради најцелисходније заштите и коришћења одређеног непокретног културног добра;
- старање да се у оквиру планирања и уређења простора непокретним културним добрима обезбеди одговарајуће место и улога у одређеној средини;
- објављивање грађе о предузетим радовима на непокретним културним добрима;
- израда пројеката за извођење радова на непокретним културним добрима и извођење радова;
- остваривање увида у спровођење мера заштите и коришћења непокретних културних добара;
- пружање стручне помоћи на чувању и одржавању културних добара сопственицима и корисницима тих добара;
- старање о коришћењу културних добара у сврхе одређене законом;
- праћење спровођења мера заштите и предлагање мера заштите културних добара;
- спровођење мера техничке заштите 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

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

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

Завод врши делатност заштите, коришћења и презентације споменика културе, просторних културно-историјских 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 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 сарађује са сопственицима 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.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Рад Завода регулисан је следећим законима:

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС», бр. 42/91, 71/94)
- Закон о култури («Службени гласник РС», бр. 72/09 и 13/16)
- Закон о културним добрима («Службени гласник РС», бр. 71/94)
- Подзаконски акти Закона о културним добрима
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97)
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09...145/14)

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

Завод поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и "Службени гласник РС", бр. 30/10) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичких и правних лица.

У складу са одредбама Закона о културним добрима („Службени гласник РС“, бр. 71/94) и одредбама Закона о општем управном поступку, („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и "Службени гласник РС", бр. 30/10), Завод поступа по захтевима странака за утврђивање услова за предузимање мера техничке заштите и других радова, као и захтевима за давање сагласности на пројекат и документацију за извођење радова на културним добрима од изузетног значаја за Републику Србију.

Такође, када пројекте и документацију за непокретна културна добра израђује надлежни завод за заштиту споменика културе, услове за предузимање мера техничке заштите утврђује Републички завод за заштиту споменика културе и даје сагласност на пројекат и документацију.

У складу са одредбама Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009, 64/2010 - Одлука УС РС, 24/2011 (чл. 88. и 89. нису у пречишћеном тексту), 121/2012 42/2013 - Одлука УС РС, 50/2013 - Одлука УС РС, 98/2013 - Одлука УС РС, 132/2014 и 145/2014), Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („Службени гласник РС“, бр. 130/15) и Уредбе о локацијским условима („Службени гласник РС“, бр. 35/15) Завод утврђује услове за предузимање мера техничке заштите за извођење радова на непокретним културним добрима од изузетног значаја, на захтев надлежног органа, Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре или Покрајинског секретаријата за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине, у поступку обједињене процедуре.

Образац захтева за утврђивање услова за предузимање мера техничке заштите и других радова:

РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ – БЕОГРАД

Б Е О Г Р А Д

Радослава Грујића 11

Предмет: Захтев за издавање услова за извођење мера техничке заштите и других радова

Молим да ми издате решење о утврђивању услова за извођење следећих мера техничке заштите, односно других радова на објекту (врста/назив/ и адреса објекта, катастарска парцела /опционо) _____

(навести детаљно врсту планираних радова / сажет технички опис /, садашњу и будућу површину, структуру новодобијених површина и будућу намену)

У прилогу достављам (заокружити, односно подвући одговарајућу ставку):

1. Доказ о постојању правног интереса (обавезно)
- власништво, закуп, станарско право, остало
2. Идејно решење – скицу (факултативно)
3. Пуномоћје (обавезно уколико се захтев подноси преко пуномоћника)
4. Остали докази: _____

ВАЖНА НАПОМЕНА: Захтев уз који и након позива за уређење није приложена потребна документација, односно уз који нису дати сви прописани подаци, БИЋЕ ОДБАЧЕН у складу са чланом 58 ЗУП-а.

Подносилац захтева

Пуномоћник

(читко име и презиме)
Адреса

(читко име и презиме)
Адреса

Потпис

Потпис

Бр. телефона

Бр. телефона

Образац захтева за давање сагласности на пројекат и документацију:

РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ – БЕОГРАД
Б Е О Г Р А Д
Радослава Грујића 11

Предмет: Захтев за издавање сагласности на пројекат _____

(назив пројекта и адреса објекта)

Молим да ми издате Решење о сагласности на горњи пројекат који је израђен на основу
ваших услова бр. _____ од _____ 20__ године.

У прилогу достављам пуномоћје (обавезно уколико се захтев подноси преко пуномоћника).

ВАЖНА НАПОМЕНА: Захтев уз који и након позива за уређење није приложена
потребна документација, односно уз који нису дати сви прописани подаци, БИЋЕ
ОДБАЧЕН у складу са чланом 58 ЗУП-а.

Подносилац захтева

Пуномоћник

(читко име и презиме)

(читко име и презиме)

Адреса

Адреса

Потпис

Потпис

Бр. телефона

Бр. телефона

Издавање дозвола за извоз добара која уживају претходну заштиту

Процедура издавања дозвола за извоз, привремени или трајни, добара која уживају претходну заштиту, као део система заштите културне баштине Републике Србије, регулисан је Законом о културним добрима („Службени гласник РС“, број 71/94, 52/11-и др.закон и 99/11-и др.закон) и Законом о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, бр. 30/10), Законом о спољнотрговинском пословању („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 36/11-др.закон, 88/11 и 89/15) и Одлуком о одређивању робе за чији је увоз, извоз, односно транзит прописано прибављање одређених исправа („Службени гласник РС“, бр. 32/15).

Што се тиче увоза оваквих добара, наведени прописи не предвиђају издавање било каквих одобрења и њихов увоз је слободан.

Одобрење за трајни извоз или привремено изношење културних добара, издаје министарство надлежно за послове културе.

За подношење захтева за издавање решења о извозу предмета у иностранство потребно је:

- донети предмете у Завод на увид (сваким радним даном од 09:00 до 14:00 сати
- донети лична документа (личну карту или пасош)
- попунити захтеве (Извоз-образац молбе) и Попис предмета уз издату дозволу.

Неопходно је да оба захтева буду одштампана на једном листу папира - двострано.

За попуњавање захтева потребно је знати име и презиме особе која износи предмете из земље (ако их не износи подносилац захтева), као и назив граничног прелаза (царинарнице) преко којег се преносе предмети. Неопходно је одредити се за могућност издавања решења за трајни извоз или привремени извоз (који подразумева да се у року од шест месеци предмети морају вратити у земљу). Ако се одобри изношење предмета у иностранство у Заводу, потребно је уплатити таксу (уплатница се добија у Заводу). Износ таксе се разликује у случају хитног поступка (који подразумева преузимање решења следећег радног дана) и редовног поступка (преузимање решења у року од 15 дана). У Заводу се добијају 2 примерка решења и 1 примерак мишљења стручњака Завода.

Обрасци: молбе за извоз, попис предмета као и ценовник могу се преузети у електронској форми са интернет страници Републичког завода за заштиту споменика културе -Београд www.heritage.gov.rs.

На основу члана 33. Статута Републичког завода за заштиту споменика културе-Београд, а у складу са чланом 10. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 42/91 и 71/94), директор Републичког завода за заштиту споменика културе – Београд донео је

Ц Е Н О В Н И К

услуга које Републички завод за заштиту споменика културе – Београд обавља за трећа лица

I Израда Решења о утврђивању услова за предузимање мера техничке заштите за следеће интервенције:

Конзервација, санација и адаптација

-стамбени простор – до 50 м ²	10.000,00 дин.
од 51 – 100 м ²	15.000,00 дин.
преко – 101 м ²	25.000,00 дин.
-пословни простор – до 50 м ²	20.000,00 дин.
од 51 – 100 м ²	30.000,00 дин.
преко – 101 м ²	50.000,00 дин.

Реконструкција, доградња и надградња

-стамбени простор – до 50 м ²	20.000,00 дин.
од 51 – 100 м ²	30.000,00 дин.
преко – 101 м ²	50.000,00 дин.
-пословни простор – до 50 м ²	40.000,00 дин.
од 51 – 100 м ²	60.000,00 дин.
преко – 101 м ²	100.000,00 дин.

Изградња новог објекта

-стамбени простор – до 800 м ²	20.000,00 дин.
од 801 – 1.500 м ²	75.000,00 дин.
преко – 1.501 м ²	100.000,00 дин.
-пословни простор – до 800 м ²	40.000,00 дин.
од 801 – 1.500 м ²	100.000,00 дин.
преко – 1.501 м ²	150.000,00 дин.

Изградања стамбеног и пословног објекта

- стамбено-пословни простор – до 10.000 м ²	300.000,00 дин.
- стамбено-пословни простор – преко 10.001 м ²	500.000,00 дин.

Израда Решења о сагласности на пројекат и документацију:**Конзервација, санација и адаптација**

-стамбени простор – до 50 м ²	5.000,00 дин.
од 51 – 100 м ²	8.000,00 дин.
преко – 101 м ²	13.000,00 дин.
-пословни простор – до 50 м ²	10.000,00 дин.
од 51 – 100 м ²	15.000,00 дин.
преко – 101 м ²	25.000,00 дин.

Реконструкција, доградња и надградња

-стамбени простор – до 50 м ²	10.000,00 дин.
од 51 – 100 м ²	15.000,00 дин.
преко – 101 м ²	25.000,00 дин.
-пословни простор – до 50 м ²	20.000,00 дин.
од 51 – 100 м ²	30.000,00 дин.
преко – 101 м ²	50.000,00 дин.

Изградња новог објекта

-стамбени простор – до 800 м ²	10.000,00 дин.
од 801 – 1.500 м ²	40.000,00 дин.
преко – 1.501 м ²	50.000,00 дин.
-пословни простор – до 800 м ²	20.000,00 дин.
од 801 – 1.500 м ²	50.000,00 дин.
преко – 1.501 м ²	75.000,00 дин.

Изградања стамбеног и пословног објекта

- стамбено-пословни простор – до 10.000 м ²	150.000,00 дин.
--	-----------------

- стамбено-пословни простор – преко 10.001 м² 250.000,00 дин.

Израда Решења о утврђивању услова за предузимање мера техничке заштите за постављање објеката за оглашавање

Површине до 2,00 м² 20.000,00 дин.
Површине од 2,00 м² - 12,00 м² 40.000,00 дин.
Површине преко 12 м² 60.000,00 дин.

Израда Решења о сагласности на пројекат и документацију за постављање објеката за оглашавање

Површине до 2,00 м² 10.000,00 дин.
Површине од 2,00 м² - 12,00 м² 20.000,00 дин.
Површине преко 12 м² 30.000,00 дин.

Потврда о даљем важењу сагласности на пројекат и документацију за постављање објеката за оглашавање наплаћује се у износу од 5.000,00 дин.

Рестаурација, ревитализација фасада

-објекат који имају сведену фасадну декорацију 10.000,00 дин.
-објекат са богато орнаментираним фасадама 15.000,00 дин.

Реконструкција и замена портала, излога и прозора

-стембени простор 5.000,00 дин.
-пословни простор 20.000,00 дин.

Интервенције које се не могу исказати квадратуром (уградња лифта, изградња рампи за особе са посебним потребама, надстрешнице, постављање клима уређаја и сл.).

паушал од 5.000,00 до 10.000,00 дин.

Издазак стручне службе на терен по окончању планираних радова

паушал 5.000,00 дин.

Израда решења о продужењу важења Решења Завода:

- Решења о мерама техничке заштите 5.000,00 дин.
- Решења о давању сагласности на пројекат и документацију 5.000,00 дин.

Сагласност за постављање баште отвореног типа и продужење сагласности за постављање баште отвореног типа на годишњем нивоу:

Постављање баште отвореног типа 500,00 дин/ м².

Информација о условима за предузимање мера техничке заштите за потребе покретања поступка обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката наплаћује се у износу од 5.000,00 дин.

II Израда и издавање услова за предузимање мера техничке заштите за израду урбанистичких пројеката : површине до 1ha 50.000,00 дин.
површине до 10 ha 80.000,00 дин.
површине преко 10 ha 100.000,00 дин.

III Израда и издавање сагласности на урбанистичке пројекте :
површине до 1ha 25.000,00 дин.
површине до 10 ha 40.000,00 дин.
површине преко 10 ha 50.000,00 дин.

IV Израда и издавање услова за предузимање мера техничке заштите за:
а) постављање базних радио станица у слободном простору 80.000,00 дин.
б) постављање базних радио станица на објектима 50.000,00 дин.
в) изградњу линијских инфраструктурних објеката (далеководи, ровови за инсталације, трасирање путних праваца) – по дужном километру 5.000,00 дин.

V Израда и издавање сагласности на техничку документацију за објекте из тачке IV наплаћује се у износу од 20.000,00 динара

VI Цена за израду гланог пројекта утврђује се уговором.

VII Излазак стручне службе на терен за потребе издавања услова за предузимање мера техничке заштите наплаћује се на следећи начин:

- а) на територији града Београда 10.000,00 дин.
- б) на територији других градова

и општина у Републици Србији (дан/човек) 15.000,00 дин., увећано за износ материјалних трошкова.

VIII Продаја публикација врши се по посебном ценовнику.

IX Издавање копије докумената из списка наплаћује се по страници :

а) 10,00 динара за формат А4

б) 15,00 динара за формат А3

X Издавање сагласности за фотографско и видео снимање културних добара наплаћује се у паушалном износу од 10.000,00 дин..

XI Цена за издавање сагласности за филмско снимање културних добара у комерцијалне сврхе (коришћење назива, имена и лика) утврђује се уговором.

XII Излазак стручне службе на терен ради увида у изведене радове и провере да ли су радови изведени у складу са пројектом на који је дата сагласност наплаћује се на следећи начин:

а) на територији града Београда25.000,00 дин.

б) на територији других градова

и општина у Републици Србији 50.000,00 дин.

XIII Израда и издавање услова за предузимање мера техничке заштите за геолошка, хидрогеолошка и сл. истраживања наплаћује се у износу од 50.000,00 дин.

XIV Израда и издавање сагласности на техничку документацију за геолошка, хидрогеолошка и сл. истраживања наплаћује се у износу од 25.000,00 дин.

XV Израда и издавање услова за предузимање мера техничке заштите за изградњу геолошких, хидрогеолошких и сл. постројења наплаћује се паушално у износу од 50.000,00 дин. до 100.000,00 дин.

XVI Израда и издавање сагласности на техничку документацију за изградњу геолошких, хидрогеолошких и сл. постројења наплаћује се паушално у износу од 80.000,00 дин. до 100.000,00 дин.

XVII Услуге фото-лабораторије наплаћују се по посебном ценовнику.

Изузетно, у посебним и оправданим случајевима директор може донети одлуку о ослобађању од плаћања услуга које Републички завод за заштиту споменика културе-Београд обавља за трећа лица.

Овим ценовником ставља се ван снаге Ценовник заведен под бројем 170/1 од 13.03.2013. године.

Овај ценовник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Републичког завода за заштиту споменика културе-Београд.

Ценовник је заведен под бројем 509/1 од 20.11.2015. године и налази се на огласној табли и у архиви Завода.

10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У складу са одредбом члана 132. став 2. и 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) Завод доставља у електронској форми Управи за јавне набавке тромесечне извештаје о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима. Извештаји се достављају на обрасцима које је прописала Управа за јавне набавке, најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Завод је, у складу са чланом 134. Закона о јавним набавкама именовано Службеника за јавне набавке: Јелена Божић, дипл.правник.

Јелена Божић је положила испит за службеника за јавне набавке дана 28.03.2011. године и стекла сертификат за службеника за јавне набавке, дана 24.06.2011. године.

Завод је, на основу Финансијског плана и Програма рада за 2016. годину израдио План јавних набавки за 2016. годину.

План јавних набавки је постављен на Порталу јавних набавки дана 29.03.2016. године.

**11.БУЏЕТ РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА
КУЛТУРЕ-БЕОГРАД**

СЕФ 1.		Републички завод за заштиту споменика културе		ЗАХТЕВ УСТАНОВЕ средства из БУЏЕТА (извор 01)		
		ПЛАН 2016		2016		
ЕК		ОПИС		УКУПНО	РЕДОВНА ДЕЛАТНО СТ	ПРОГРАМИ И ИНВЕСТИЦ ИЈЕ
ЕК		ОПИС		2(3+4)	3	4
41		Зараде		51.000.000	51.000.000	0
1	411 1	Плате, додаци и накнаде запослених*		51.000.000	51.000.000	
41		Социјални доприноси		9.200.000	9.200.000	0
1	412 1	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		6.168.000	6.168.000	
2	412 2	Допринос за здравствено осигурање		2.647.000	2.647.000	
3	412 3	Допринос за незапосленост		385.000	385.000	
41		Накнаде у натури		0	0	0
1	413 1	Накнаде у натури		0		
41		Социјална давања запосленима		0	0	0
1	414 1	Исплата накнада за време одсуствовања са посла		0		
3	414 3	Отпремнине и помоћи		0		
4	414 4	Помоћ у медицинском лечењу запосленог		0		
41		Накнаде трошкова за запослене		2.500.000	2.500.000	0
1	415 1	Накнаде трошкова за запослене		2.500.000	2.500.000	
41		Награде запосленима		0	0	0
1	416 1	Награде запосленима и ост. посеб. расходи		0		
42		Стални трошкови		9.700.000	9.700.000	0
1	421 1	Трошкови платног промета и банкарских услуга		600.000	600.000	
2	421 2	Енергетске услуге		2.800.000	2.800.000	

3	421 3	Комуналне услуге	3.100.000	3.100.000	
4	421 4	Услуге комуникација	2.500.000	2.500.000	
5	421 5	Трошкови осигурања	700.000	700.000	
6	421 6	Закуп имовине и опреме	0		
9	421 9	Остали трошкови	0		
42 2		Трошкови путовања	8.510.000	650.000	7.860.000
1	422 1	Трошкови службених путовања у земљи	7.645.000	300.000	7.345.000
2	422 2	Трошкови службених путовања у иностранству	815.000	300.000	515.000
3	422 3	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	50.000	50.000	
9	422 9	Остали трошкови транспорта	0		
42 3		Услуге по уговору	8.100.000	4.700.000	3.400.000
1	423 1	Административне услуге	790.000	150.000	640.000
2	423 2	Компјутерске услуге	750.000	750.000	
3	423 3	Услуге образовања и усавршавања запослених	400.000	400.000	
4	423 4	Услуге информисања	1.856.000	300.000	1.556.000
5	423 5	Стручне услуге	1.010.000	750.000	260.000
6	423 6	Услуге за домаћинство и угоститељство	50.000	50.000	
7	423 7	Репрезентација	300.000	300.000	
9	423 9	Остале опште услуге	2.944.000	2.000.000	944.000
42 4		Специјализоване услуге	42.500.000	0	42.500.000
2	424 2	Услуге образовања, културе и спорта	42.500.000		42.500.000
42 5		Текуће поправке и одржавање	800.000	800.000	0
1	425 1	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	400.000	400.000	
2	425 2	Текуће поправке и одржавање зграда опреме	400.000	400.000	
42 6		Материјал	9.500.000	3.000.000	6.500.000
1	426 1	Административни материјал	1.175.000	400.000	775.000
2	426 2	Материјали за пољопривреду	0		

3	426 3	Материјали за образовање и усавршавање запослених	400.000	400.000	
4	426 4	Материјали за саобраћај	2.705.000	1.200.000	1.505.000
6	426 6	Материјали за образовање, културу и спорт	4.820.000	600.000	4.220.000
8	426 8	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	400.000	400.000	
9	426 9	Материјали за посебне намене	0		
48 2		Порези, таксе и казне	0	0	0
1	482 1	Остали порези	0		
2	482 2	Обавезне таксе	0		
3	482 3	Новчане казне	0		
48 3		Новчане казне и пенали	0	0	0
1	483 1	Новчане казне и пенали по решењу судова	0		
51 1		Зграде и грађевински објекти	0	0	0
2	511 2	Изградња зграда и објеката	0		
3	511 3	Капитално одржавање зграда и објеката	0		
4	511 4	Пројектно планирање	0		
51 2		Машине и опрема	13.000.000	0	13.000.000
1	512 1	Опрема за саобраћај	0		
2	512 2	Административна опрема	720.000		720.000
6	512 6	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	12.280.000		12.280.000
51 5		Нематеријална имовина	2.300.000	0	2.300.000
1	515 1	Нематеријална имовина	2.300.000		2.300.000
		УКУПНО :	157.110.000	81.550.000	75.560.000
		УКУПНО :	157.110.000	81.550.000	75.560.000

12. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Зараде у нето износу исплаћене у марту 2016. године:

Директор 86.255,66

Помоћник директора 81.692,69

Просечна зарада запослених
са високом стручном спремом 59.854,50

Зарада запослених са
средњом стручном спремом 37.216,24

Просечна зарада директора у 2015. години, у нето износу: 85.542,68

13. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Према попису основних средстава на дан 31.12.2015. године, Завод користи следећа средства рада:

АУТОМОБИЛИ

Ред.бр.	Марка аутомобила	Годиште
1.	Путничко возило "ЛАДА" 111 1,6i 16V	2008.
2.	Путничко возило ŠKODA „ОСТАВИА“ А5	2010.
3.	Путничко возило ŠKODA „FABIA“ комби	2010.

ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ

Ред.бр.	Објекат
1.	Зграда – анекс (сликари)
2.	Монтажна гаража „БРАКО“ 4,80 x 2,80 m ²

РАЧУНАРСКА ОПРЕМА

Ред.бр.	Апарат	Корисник
1.	Монитор "ASUS"	М. Благојевић
2.	Лаптоп рачунар FSC "HP Probook" 470 G2 66W66EA	М. Благојевић
3.	Рачунар PRO AMD9550PH/4/320	И. П. Ранковић
4.	Монитор TFT BENQ E2200HD	И. П. Ранковић
5.	Таблет рачунар „Prestigio“ MPad 10.1. Ultimate	И. П. Ранковић

6.	Лаптоп рачунар "HP Probook" 450 i7/8/1/8750, Win Pro 8.1	И. П. Ранковић
7.	Постоље за лаптоп CM NoteP X Slim	И. П. Ранковић
8.	Рачунар „Gigatron”	Н.Лајбеншпергер
9.	Монитор „Dell” 23" E214H	Н.Лајбеншпергер
10.	Рачунар" Atlon" 2,6GHz/200	Е. Р. Живков
11.	Монитор "Samsung" TFT 19	Е. Р. Живков
12.	Notebook „Fujicu Sie.“ Amilo Pi 3560 T6600/320GB	М. Драгишић
13.	Рачунар "Sempron" (1GHz/160)	М. Драгишић
14.	Монитор "Samsung" 19	М. Драгишић
15.	Рачунар PRO AMD9550PH/4/320	М. Бунарцић
16.	Монитор TFT BENQ E2200HD	М. Бунарцић
17.	Notebook „Toshiba“ L350 – 21C	М. Бунарцић
18.	Notebook "Fujicu Siemens" Amilo PRO V 2045	В. Џамић
19.	Рачунар P4 3,4GHz/1GB/80GB sata/EN7600 128MB	В. Џамић
20.	Монитор "Samsung" TFT 19	В. Џамић
21.	Таблет рачунар „Prestigio“ MPad 10.1. Ultimate	В. Џамић
22.	Мрежни хард диск WD 8TB My Book Live Duo 3,5"	В. Џамић
23.	Notebook „HP“ Pavilion Sleekbook 15 - v003s	В. Џамић
24.	Рачунар „Gigatron“ Genesis MOD	А. Давидов
25.	Монитор „Philips“ 23" 236V4LSB/00 LED	А. Давидов
26.	Рачунар "Atlon" (3200/512/400)	Б. Шекарић
27.	Монитор TFT BENQ G900HDA HD ready	Б. Шекарић
28.	Notebook"Acer" TM 5760G - 32324G50Mnsk	Б. Шекарић
29.	Рачунар „Gigatron“ Genesis MOD	С. К. Ристић
30.	Монитор „Philips“ 23" 236V4LSB/00 LED	С. К. Ристић
31.	Рачунар PRO AMD9550PH/4/320	С. Пејић
32.	Монитор TFT BENQ E2200HD	С. Пејић
33.	Рачунар "Intel Celeron" 3,08 GHz/512	И. Ранковић
34.	Монитор TFT BENQ G900HDA HD ready	И. Ранковић
35.	Рачунар „Gigatron”	И. Ранковић
36.	Notebook "Fujicu Siemens" Amilo 1655 G	Д. Годоровић
37.	Рачунар ТК Centra Intel Q9400	Д. Годоровић
38.	Монитор "Samsung" 19, плазма	Д. Годоровић
39.	Рачунар „Gigatron”	Б. Михаљевић
40.	Монитор „Dell” 23" E214H	Б. Михаљевић
41.	Notebook "Acer Aspire" 5750G– 2334G 50 mnkk	Б. Михаљевић
42.	Монитор TFT BENQ G900HDA HD ready	А. Мартиновић
43.	Notebook „Fujicu Sie.“ Amilo Pi 3560 T6600/320GB	А. Мартиновић
44.	Рачунар „Gigatron“ Genesis MOD	А. Мартиновић
45.	Рачунар „Altos – Gaming Edition” 8GB/Radeon7750/1TB	А. Цигановић
46.	Монитор „Samsung” 21,5" Led	А. Цигановић
47.	Notebook“Toshiba Satellite“ L550 – 15F	А. Цигановић
48.	Рачунар PRO AMD9550PH/4/320	С. Стевчић
49.	Монитор TFT BENQ E2200HD	С. Стевчић
50.	Монитор TFT BENQ G900HDA HD ready	Г. Митровић
51.	Notebook "Lenovo" N100 TYOFJCD/4GB	Г. Митровић
52.	Рачунар „Altos Geko” 4GB/AMD6450/500GB	Г. Митровић
53.	Рачунар „Nomak“ Evolution 310i	Д. Јовановић
54.	Монитор "LG"	Д. Јовановић
55.	Рачунар P4 /2.8 GHz/DDR2 512MB/HDD 80GB	Ј. Божић
56.	Монитор "Samsung"	Ј. Божић

57.	Рачунар „Gigatron”	Б.Орлић
58.	Монитор „Dell” 23" E214H	Б.Орлић
59.	Notebook "Toshiba" 14	С. Темерински
60.	Notebook "Toshiba Sat" 2 GHz/100 GB/1 GB	С. Темерински
61.	Notebook "Dell Inspiron" 17 3721 - Core i5 - 3337U	С. Темерински
62.	Монитор „BENQ“ 18,5 G922 HAD	С. Темерински
63.	Рачунар P4 /2.66 GHz/DDR2 1GB/HDD 160GB	М. Нешковић
64.	Монитор "Samsung"	М. Нешковић
65.	Монитор „Sync Master“ 710 n	М. Нешковић
66.	Лаптоп рачунар ACER ASPIRE 7530G-703G32Mi	М. Нешковић
67.	Лаптоп рачунар FSC "Amilo" Pi2550	М. Лукић
68.	Рачунар PRO AMD9550PH/4/320	М. Лукић
69.	Монитор TFT BENQ E2200HD	М. Лукић
70.	Рачунар AMD Atholnon 1.81 GHz 1 GB ram	Б. Томашевић
71.	Монитор "Samsung" 19	Б. Томашевић
72.	Монитор "Samsung" 19	Б. Томашевић
73.	Лаптоп HP NB 68305 Intel	Б. Томашевић
74.	Рачунар „Gigatron”	Б. Томашевић
75.	Рачунар „Nomak“ Evolution 310i	М. Ђорђевић
76.	Монитор „LG“	М. Ђорђевић
77.	Рачунар P4 /3.0 GHz/DDR2 1GB/HDD 320GB	Е. Пејовић
78.	Монитор "Samsung"	Е. Пејовић
79.	Лаптоп рачунар ACER ASPIRE 7530G-703G32Mi	Е. Пејовић
80.	Рачунар PRO AMD9550PH/4/320	Н. Д. Ристић
81.	Монитор TFT BENQ E2200HD	Н. Д. Ристић
82.	Notebook „Toshiba“ L350 – 21C	Н. Д. Ристић
83.	Рачунар PRO AMD9550PH/4/320	Д. Милуновић
84.	Монитор TFT BENQ E2200HD	Д. Милуновић
85.	Рачунар (2400/512/80)	Д. Милуновић
86.	Монитор "Samsung"	Д. Милуновић
87.	Рачунар PRO AMD9550PH/4/320	С. Феризовић
88.	Монитор "LG" TFT 17 L1718S	С. Феризовић
89.	Рачунар PRO AMD9550PH/4/320	библиотека
90.	Монитор TFT BENQ E2200HD	библиотека
91.	Рачунар PRO AMD9550PH/4/320	И. М. Ранковић
92.	Монитор TFT BENQ E2200HD	И. М. Ранковић
93.	Рачунар "Intel Celeron" 2,67 GHz/256	секретаријат
94.	Монитор TFT BENQ E2200HD	секретаријат
95.	Рачунар TK Centra Intel Q9400	секретаријат
96.	Notebook ACER ASPIRE ONE A 150-BWB	М. Андрић
97.	Рачунар P4 /3.0 GHz/DDR2 1GB/HDD 160GB	М. Андрић
98.	Монитор „Samsung“ BX 2231 led	М. Андрић
99.	Таблет рачунар „Prestigio“ MPad 10.1. Ultimate	М. Андрић
100.	Рачунар P4 /3.0 GHz/DDR2 1GB/HDD 320GB	Д. Видаковић
101.	Монитор „BENQ“ 18,5 G922 HDA	Д. Видаковић
102.	Рачунар DESK B 586 406/dc	С. Јејић
103.	Монитор „Samsung” TFT 22” 223 bw	С. Јејић
104.	Notebook „Fujicu Sie.“ Amilo Pi 3560 T6600/320GB	С. Јејић
105.	Рачунар DESK B 586 406/dc	С. Вукадиновић
106.	Монитор "Samsung" TFT 22" 223 bw	С. Вукадиновић
107.	Notebook „Fujicu Sie.“ Amilo Pi 3560 T6600/320GB	С. Вукадиновић

108.	Notebook „Dell“ NB INSP 1545	С. Вукадиновић
109.	Лаптоп рачунар ACER ASPIRE 7530G-703G32Mi	П. Марјановић
110.	Рачунар „Nomak“ Evolution 310i	П. Марјановић
111.	Монитор "Samsung"	П. Марјановић
112.	Рачунар „Altos – S –COOL, H61” 4GB/AMD6450/320GB	О. Мартиновић
113.	Монитор „Samsung” 21,5" Led	О. Мартиновић
114.	Рачунар „Altos – S –COOL, H61” 4GB/AMD6450/320GB	К. Ивановска
115.	Монитор „Samsung” 21,5" Led	К. Ивановска
116.	Notebook "Fujicu Siemens" MS 2176	К. Ивановска
117.	Рачунар PRO AMD9550PH/4/320	П. Кукобат
118.	Монитор TFT BENQ E2200HD	П. Кукобат
119.	Рачунар PRO AMD9550PH/4/320	Љ. Алексић
120.	Монитор TFT BENQ E2200HD	Љ. Алексић
121.	Notebook“Toshiba Qosmio“ 650 – 12U	Д. Станојевић
122.	Таблет рачунар „Prestigio“ MPad 10.1. Ultimate	Д. Станојевић
123.	Рачунар „Gigatron”	Д. Станојевић
124.	Монитор „Dell” 23" E214H	Д. Станојевић
125.	Notebook "Fujicu Siemens" Amilo 1655 G	М. Коцев
126.	Рачунар (2500/512/40)	А. Јеликић
127.	Notebook"Acer" TM 5760G - 32324G50Mnsk	А. Јеликић
128.	Notebook "Fujicu Siemens" Amilo PRO V 2045	В. Булајић
129.	Рачунар PRO AMD9550PH/4/320	В. Булајић
130.	Монитор TFT BENQ E2200HD	В. Булајић
131.	Таблет рачунар „Prestigio“ MPad 10.1. Ultimate	В. Булајић
132.	Монитор TFT BENQ G900HDA HD ready	С. Самарцић
133.	Notebook „Dell“ NB INSP 1545	С. Самарцић
134.	Рачунар MSI EWE PC CORE 13 , 540	С. Самарцић
135.	Таблет рачунар „Prestigio“ MPad 10.1. Ultimate	С. Самарцић
136.	Монитор TFT BENQ G900HDA HD ready	М. Станојловић
137.	Рачунар „Gigatron“ Genesis MOD	М. Станојловић
138.	Монитор „Philips“ 23" 236V4LSB/00 LED	М. Станојловић
139.	Таблет рачунар „Prestigio“ MPad 10.1. Ultimate	М. Станојловић
140.	Рачунар (2800/256/40)	Р. Жикић
141.	Монитор TFT BENQ G900HDA HD ready	Р. Жикић
142.	Notebook"Toshiba Sat"1.8 GHz/2 GB	Р. Жикић
143.	Рачунар „Gigatron“ Genesis MOD	Р. Жикић
144.	Монитор „Philips“ 23" 236V4LSB/00 LED	Р. Жикић
145.	Таблет рачунар „Prestigio“ MPad 10.1. Ultimate	Р. Жикић
146.	Монитор „LG“ Flatron W 22435	Б. Станковић
147.	Рачунар „Gigatron“ Genesis MOD	Б. Станковић
148.	Notebook "Fujicu Siemens" Amilo AMD A 1640	Р. Васић
149.	Лаптоп рачунар ACER ASPIRE 7530G-703G32Mi	Д. Сучевић
150.	Таблет рачунар „Prestigio“ MPad 10.1. Ultimate	Д. Сучевић
151.	Лаптоп рачунар ACER ASPIRE 7530G-703G32Mi	Н. Смичиклас
152.	Таблет рачунар „Samsung“ Note N8010	Н. Смичиклас
153.	Лаптоп рачунар ACER ASPIRE 7530G-703G32Mi	М. Протић
154.	Лаптоп рачунар ACER ASPIRE 7530G-703G32Mi	С. Послушни
155.	Таблет рачунар „ASUS” ME176CX - 1D029A	С. Послушни
156.	Notebook"Acer" TM 5760G - 32324G50Mnsk	Д. Тановић
157.	Notebook „Dell“ NB INSP 1545	В. Николић
158.	Таблет рачунар „Samsung“ Note N8010	В. Николић

159.	Рачунар „Gigatron”	В. Николић
160.	Монитор „Dell” 23" E214H	В. Николић
161.	Лаптоп рачунар "HP Probook" 450 i7/8/1/8750, Win Pro 8.1	В. Николић
162.	Постоље за лаптоп CM NoteP X Slim	В. Николић
163.	Лаптоп рачунар "Lenovo" 650 - 70 + торба	Т. Трипковић

РАЧУНАРСКА ОПРЕМА (НЕРАСПОРЕЂЕНА)

Ред. бр.	Опрема	Претходни корисник - место
1.	Notebook "Aplle" Ipad 2 WI – FI + 3GB, 64 GB	локал 121
2.	Монитор "Samsung" TFT 943N	локал 121
3.	Рачунар (2800/256/40)	локал 121
4.	Рачунар (2800/256/80)	локал 120
5.	Монитор TFT BENQ E2200HD	локал 120
6.	Notebook „Fujicu Siemens“ Amilo AMD A 1640	локал 120
7.	Рачунар (2800/256/80)	локал 120
8.	Монитор "Samsung" 19	локал 120
9.	Рачунар „Nomak“ Evolution 310i	локал 131
10.	Монитор „LG“	локал 131
11.	Дигитални фотоапарат „Nikon“ Е 4500 + м.к. 256 MB	локал 132
12.	Објектив за фотоапарат	локал 132
13.	Рачунар PRO AMD9550PH/4/320	локал 132
14.	Монитор TFT BENQ E2200HD	локал 132
15.	Notebook "Inspiron" N7110 Core + торба	локал 132

14. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације које настају у раду или у вези са радом Завода чувају се у архиви Завода, у регистраторима и полицама, у дрвеним и металним орманима. Ормани су закључани, а кључеве поседују овлашћена лица.

Све информације које Завод има у електронској форми редовно се одржавају складиштењем на хард диск заједничког сервера, који се налази у закључаној просторији, којој могу да приступе само овлашћена лица.

На основу члана 38. Закона о културним добрима ("Службени гласник РС", број 47/94), директор Републичког завода за заштиту споменика културе – Београд, дана 06.12.2010. године, донео је

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Републичког завода за заштиту споменика културе – Београд, садржи следеће категорије регистратурског материјала и рокове њиховог чувања:

Редни број	Садржај - врста предмета	Рок чувања
------------	--------------------------	------------

ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИВАЊЕ, РЕГИСТРАЦИЈУ И ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ - БЕОГРАД

1	Предмети у вези са оснивањем и почетком рада Завода (пријава надлежним органима о почетку пословања, упис у регистре код надлежних органа, статусне промене и др.)	Трајно
2	Решења о постављењу и разрешењу директора	Трајно
3	Решења о избору и разрешењу Управног одбора и Надзорног одбора	Трајно
4	Захтев и пријава за отварање текућег рачуна	5 година по истеку
5	Подаци о матичном броју, шифри делатности, ПИБ-у и броју буџетског рачуна	Трајно оперативно
6	Захтеви за отварање фаха код надлежне поште	1 година по истеку
7	Предмети у вези са променом статуса, назива, промене и допуне делатности	Трајно
8	Остала преписка везана за ову област	5 година
9	Захтеви и картони депонованих потписа овлашћених лица	5 година по истеку
10	Записници са материјалима са збора радних људи и радничког савета	Трајно

ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА РАД ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ

11	Годишњи планови и програми рада Завода Годишњи извештаји о раду	Трајно
12	Записници са седница Управног одбора Записници са седница Надзорног одбора	Трајно
13	Решења о образовању комисија, записници са материјалима са њихових седница	5 година

14	Записници са материјалом са седница Стручног већа Завода	Трајно
15	Преписка из ове области (пречишћена)	5 година

ПРАВИЛНИЦИ, ДРУГА ОПШТА АКТА И ОСТАЛИ АКТИ

16	Статут Републичког завода за заштиту споменика културе - Београд	Трајно
17	Правилник о систематизацији и организацији радних места	Трајно
18	Правилник о јавним набавкама мале вредности	5 година након престанка правне снаге
19	Правилник о рачуноводству	5 година након престанка правне снаге
20	Правилник о солидарној помоћи	5 година након престанка правне снаге
21	Одлуке директора	Трајно-оперативно
22	Наредбе директора	Трајно-оперативно
23	Обавештења, саопштења и сл. добијени од других органа и организација	3 године
24	Материјали у вези са учешћем на семинарима и саветовањима	2 године
25	Материјали у вези са стручним усавршавањем запослених	2 године
26	Материјали у вези са стручним испитима	5 година

ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

27	Уговори о софтверским лиценцама	Трајно
28	Уговори о закупу пословног простора	Трајно
29	Уговори о донацијама	Трајно
30	Уговори о делу, привременим и повременим пословима, допунском раду, ангажовању преко омладинских и студентских задруга и ауторском хонорару	5 година
31	Уговори о пословно-техничкој сарадњи	5 година по престанку важења
32	Документација у вези осигурања имовине и лица	5 година по престанку

		важења
33	Конкурсна документација у поступку јавних набавки	3 године
34	-Понуде понуђача за јавне набавке мале вредности -Понуде понуђача за јавне набавке велике вредности	3 године
35	Понуде понуђача са којима је закључен уговор о јавној набавци мале вредности	3 године од истека уговореног рока
36	Комплетна документација подносиоца захтева за заштиту права (понуђача) пред комисијом за заштиту права	10 година
37	Годишњи извештаји о свим врстама јавних набавки које су спроведене у периоду од једне године	2 године
38	Записници и решења инспекцијских органа	10 година
39	Пуномоћја и овлашћења	2 године по престанку важења
40	Публикације, видео и аудио записи, фотографије	Трајно оперативно
41	Комуникација са медијима	5 година
42	Преписка око давања информација од јавног значаја, по захтеву овлашћених субјеката	3 године
43	Судски предмети	10 година по завршетку спора
44	Понуде и уговори о извођењу грађевинских, пројектантских и других радова које је Завод закључивао као инвеститор или извођач	Трајно
45	Преписка везана за правне и опште послове	5 година

**ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ
- БЕОГРАД**

	<i>Утврђивање споменика културе до 1994.године</i>	
46	Документација споменицима НОР-а и ослободилачким ратовима	Трајно
47	Централни регистар споменика културе	Трајно
48	Документација на основу које су споменици културе уписивани у Централни регистар -предлози и мишљења стручњака о потреби стављања споменика културе под заштиту	Трајно

49	Решење Завода о заштити споменика културе	Трајно
	<i>Уписивање у регистре културних добара по Закону о културном добрима</i>	
50	Централни регистри: -споменика културе - просторних културно-историјских целина - археолошких налазишта - знаменитих места	Трајно
	<i>Документација на основу које се врши упис у Централне регистре</i>	
51	<u>Општа документација:</u> -предлог Завода за утврђивање непокретног културног добра; -акт о утврђивању културног добра и друга акта о стављању под заштиту; -извод из земљишне књиге надлежног суда о извршеној забележби; -акт о утврђивању културног добра од изузетног, односно великог значаја	Трајно
52	<u>Техничка документација:</u> -ситуациони план; -план основе; -пресеци; -други значајни детаљи	Трајно
53	<u>Фотодокументација</u> -снимак општег изгледа 18x24 цм; -снимци карактеристичних детаља 18x24 цм -икроснимци централних регистара и регистара и документације која се води уз централне регистре	Трајно
54	Обавештења регионалним заводима о упису културног добра у Централни регистар	Трајно
55	Предлог за брисање уништеног или несталог културног добра	Трајно
56	Одлука о брисању културног добра из регистра културних добара	Трајно
	<i>Документација о културним добрима</i>	
57	<u>Досијеа о културним добрима</u> -подаци о историјско-стилским својствима културног добра; -старе фотографије, планови, цртежи, скице и друго; -техничка документација о културним добрима на основу које се споменик може у свему обновити у случају његовог уништења; -предлози мере заштите непокретног културног добра;	Трајно

	<p>-фотодокументација и инвентаризација у фотосима са шематским приказима нпр. распореда живописа и слично;</p> <p>-библиографија о културном добру;</p> <p>-сва преписка у вези са заштитом, чувањем и одржавањем културног добра;</p> <p>-акта о предузимању техничких мера и извештаји о томе;</p>	
58	<p><u>Елаборати за истраживачке и конзерваторске радове</u></p> <p>1. Пројекат за истраживачке и конзерваторске радове:</p> <p>-општи подаци о културном добру, стање културног добра (шири текстуални опис и техничка документација и фотодокументација о стању објекта);</p> <p>2. Пројекат за конзерваторске радове:</p> <p>- општи подаци о културном добру, резултати испитивачких и истраживачких радова, предлог за конзерваторско-рестаураторске радове, техничка и фотодокументација стања после обављених радова;</p> <p>3. Оцена пројеката и сагласност за извођење радова:</p> <p>-извештај комисије за праћење радова, извештај комисије за пријем радова и општа оцена о изведеним радовима;</p> <p>4. Пратећа документација о конзерваторским радовима:</p> <p>-грађевински дневници, оцене о извршеном надзору одговорног пројектанта, сва преписка у вези са извођењем радова и фотодокументација о радовима.</p>	Трајно
59	<p><u>Картотека о културним добрима</u></p> <p>-о уписаним културним добрима у централне регистре (по врстама и регионима);</p> <p>-о добрима од изузетног и од великог значаја;</p> <p>-о радовима и утрошеним средствима за културна добра од изузетног и од великог значаја</p>	Трајно
60	<p><u>Документација са рекогносцирања и евиденције добара под претходном заштитом</u></p> <p>-дневник рада, као и прикупљена техничка и фотодокументација о евидентираним добрима</p>	Трајно
61	<p><u>Фотодокументација</u></p> <p>-негативи (филм, плоче, документарни филмови, микрофилмови);</p> <p>-дијапозитиви;</p> <p>-контакт копије и повећања</p> <p>-инвентари негатива и контакт копија</p>	Трајно

62	Планотека -сва техничка документација о културним добрима	Трајно
	<i>Документација у вези заштите културних добара која се налазе у иностранству, а везана су за културно наслеђе Републике Србије</i>	
63	-дозвола за рад на културном добру, -преписка у вези заштите ових добара -стручни извештаји о стању ових добара - фото и техничка документација наведених објеката -конзерваторско-рестаураторска документација као под бр. 52. -извештаји о обављеним конзерваторским и рестаураторским радовима	Трајно
	<i>Документација о културним добрима предложеним за упис у Листу светске природне и културне баштине</i>	
64	Пријава за упис у Листу светске баштине са пратећом документацијом према пропозицијама UNESCO-а: 1. прецизна локација: држава, покрајина или област, назив добра, тачна локација на картама са индикацијом географских координата; 2. правни подаци: власник, правни статус, одговорна администрација; 3. идентификација: опис и инвентар, карте и планови, документација фотографска или кинематографска, историјат, библиографија; 4. стање заштите-конзервације: дијагноза, одговоран фактор за заштиту и конзервацију, историјат заштите и конзервације, средства за заштиту и конзервацију, планови развоја; 5. оправданост уписивања у Листу светске баштине	Трајно
	<i>Документација о извозу добара која уживају претходну заштиту</i>	
65	Захтев и спискови за привремени/трајни извоз добара која уживају претходну заштиту	Трајно
66	Дозволе за извоз: -Трајни извоз из земље -Привремени извоз из земље	Трајно Трајно
67	Решење о забрани извоза добара која уживају претходну заштиту	5 година
68	Жалбе на решења о забрани извоза	5 година
69	Другостепена одлука по жалби на решење о забрани извоза	5 година
	<i>Акта донета на основу ЗОУП-а</i>	

70	Записници о експертизама за поједина непокретна културна добра	Трајно
71	Дозволе за фотоснимање непокретних културних добара	5 година
72	Дозволе за ископавање и истраживање археолошких налазишта	Трајно
73	Решење о привременом обустављању радова на археолошким налазиштима	5 година
74	Решење о забрани извођења радова на археолошким налазиштима	5 година
75	Предлози за утврђивање посебних мера заштите непокретног културног добра	Трајно
76	Акта о утврђивању услова за предузимање мера техничке заштите и других радова на непокретном културном добру	Трајно
77	Акта о давању сагласности на пројекат и документацију за радове непокретним културним добрима и њиховој заштићеној околини	Трајно
78	Мишљења на програме и планове као и техничку документацију за изградњу објеката на подручју на коме се налазе непокретна културна добра	Трајно
79	Предлози за административни пренос културног добра у државној својини са једног на друго правно лице и експропријацију непокретног културног добра Влади Републике Србије	Трајно
	<i>Остала акта настала у циљу остваривања заштите културних добара</i>	
80	Предлози за покретање кривичног или прекршајног поступка у циљу спровођења казних одредаба закона о културним добрима	10 година
81	Преписка са надлежним органима у циљу остваривања правне заштите културних добара	5 година
82	Расписи, обавештења, саопштења и слични материјали упућени Заводу од стране других органа из области заштите	5 година
83	Налози, решења, записници, обавештења и други акти органа који имају право надзора над радом Завода	5 година
84	Примедбе, предлози, допуне и мишљења на нацрте прописа из области културе	5 година
85	Примедбе, предлози, допуне и мишљења на нацрте прописа из области ван културе	5 година
86	Документација у вези рестаурације културних добара у иностранству	Трајно
	<i>Издавачка делатност</i>	
87	Позив за сарадњу стручњака	2 године

88	Записници са састанка Редакције	Трајно
89	Спискови дистрибуције заводских издања	Трајно оперативно
90	Остала преписка у вези издавачке делатности	10 година
	<i>Библиотека</i>	
91	Инвентарска књига	Трајно оперативно
92	Инвентарска књига периодике	Трајно оперативно
93	Азбучни каталог	Трајно оперативно
94	Ауторски каталог	Трајно оперативно
95	Контролни картони периодике	Трајно оперативно
96	Картотека за размену	Трајно оперативно
97	Пописи дупликата	Трајно оперативно
98	Свеске задужења	Трајно оперативно
99	Извештаји о примопредаји библиотеке	10 година

МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

100	Завршни рачун са годишњим извештајем о пословању	Трајно
101	Финансијски извештаји-периодични	20 година
102	Платни спискови, картони личних примања	Трајно
103	Главна књига, картице финансијског књиговодства и евиденције	10 година
104	Књига инвентара основних средстава	Трајно оперативно
105	Пријава података о утврђеној заради (М4)	Трајно
106	Пријава о уплати доприноса за пензионо (М-УН, М-УНК)	Трајно
107	Појединачна пореска пријава – ППП	Трајно
108	Картотека инвентара основних средстава	Трајно оперативно
109	Књига ситног инвентара	10 година
110	Предмети финансијске инспекције - записници	10 година
111	Лагер листа потрошног материјала	2 године

112	Налози за књижење са пратећом документацијом	5 година
113	Књига улазних и излазних фактура	5 година
114	Обрачун амортизације	5 година
115	Благајнички извештаји	5 година
116	Месечни извештаји о боловању са обрачунима	5 година
117	Налози за све врсте исплата: рачуна, уговора, хонорара итд.	5 година
118	Налози и захтеви за рефундацију зарада и боловања	5 година
119	Административне забране	5 година
120	Налози за магацин за издавање материјала за рад	5 година
121	Књига налога за издавање кола	3 године
122	Извештаји о утрошку горива	3 године
123	Путни налози за возила	3 године
124	Комплекти извештаја комисије за попис са пописним листама	3 године
125	Акта о осигурању лица и имовине са пописом осигурања	3 године
126	Решења о одређивању и повећању зарада	5 година
127	Статистички извештаји о нето заради који се доставља Заводу за статистику	5 година
128	Захтеви о додели средстава од Министарства културе Републике Србије	5 година
129	Решења о додели средстава од Министарства културе Републике Србије	5 година
130	Девизни извод од Народне банке Србије	3 године
131	План јавних набавки	3 године

РАД И РАДНИ ОДНОСИ

132	Матична књига радника	Трајно
133	Персонална досијеа радника – пасивна и активна	70 година осим за значајне и познате личности, у ком случају се чувају трајно

134	-Предмети у вези спровођења конкурса за слободно радно место -Конкурсни материјал (текст конкурса, молбе кандидата, записници комисија, обавештења о пријему и др.)	5 година
135	Решења о годишњем одмору, плаћеном и неплаћеном одсуству и др.	5 година
136	Разна уверења и потврде из радног односа	3 године
137	Евиденција о повреди на раду	Трајно
138	Записници и други материјал о повредама на раду	5 година
139	Евиденција попуњених образаца за издавање здравствених легитимација	Трајно оперативно
140	Програм мера заштите на раду и програм обучавања радника из области заштите на раду, предмети о извршеној обуци и провери знања	Трајно оперативно
141	Записници о извршеној провери инспекције рада	10 година
142	Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности радника	5 година
143	Евиденција у вези са положеним стручним и приправничким испитима и специјализацијом радника	Трајно оперативно
144	Остала преписка у вези са радом и радним односима	5 година

КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

145	Деловодници са пописом аката	Трајно
146	Архивска књига	Трајно
147	Решење о одређивању плана архивских ознака за архивирање завршених предмета	Трајно
148	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно
149	Документа о одабирању архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала	Трајно
150	Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
151	Контролник поштарине	10 година
152	Интерна доставна књига	5 година
153	Доставна књига за место	5 година
154	Књига експедоване поште	5 година
155	Књига примљених рачуна	Трајно

156	Остале помоћне евиденције	5 година
157	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, извода и другог материјала од банке, за набавке и сл.	3 године
158	Реверси на примљене материјале из архиве	5 година
159	Разне копије, потврде, уверења и решења	2 године
160	Записници о примопредаји дужности	10 година
161	Остала преписка везана за канцеларијско и архивско пословање	5 година
162	Разна преписка у вези зграде Завода (решења о упису у катастар, извод из земљишне књиге)	Трајно
163	Евиденције о штамбиљима и печатима	Трајно

НАРОДНА ОДБРАНА И ЦИВИЛНА ЗАШТИТА

164	Предмети везани за народну одбрану и цивилну заштиту	По посебним прописима за ту област
-----	--	------------------------------------

Члан 2.

Ова Листа категорија и регистратурског материјала са роковима чувања, ступа на снагу када се са њом сагласи Архив Србије, а примењиваће се на архивску грађу и регистратурски материјал који је настао код: Завода за заштиту и научно проучавање споменика културе од 1947. године до 1960. године и у истој установи под новим називом Републичког завода за заштиту споменика културе – Београд од 1960. године до данас, као и на архивску грађу и регистратурски материјал који ће се формирати у наредном периоду.

Члан 3.

Измене и допуне Листе врше се на исти начин и у поступку који је предвиђен за њено доношење.

Члан 4.

На финансијско материјалну документацију примењиваће се првенствено важећи прописи из области материјално финансијског пословања.

Члан 5.

Овим актом ставља се ван снаге Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања насталог у раду од 1947. године на даље, број 190/7 од 25.12.2008. године.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања заведена је под бројем 160/2 од 06.04.2011. године, а Архив Србије је на исту дао сагласност дана 04.04.2011. године.

15. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЗАВОД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Завод омогућава приступ свим информацијама које се налазе у његовом поседу без ограничења.