

Завод за проучавање културног развитака

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Београд 6. новембар 2024.

## Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	12
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	13
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	15
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	18
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	19
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	20
10. Преглед података о пруженим услугама	21
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	22
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	23
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	24
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	26
15. Чување носача информација	27
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	28
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	29
18. Финансијски подаци	30
19. Подаци о јавним набавкама	37
20. Подаци о државној помоћи	39
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	40

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти ("Службени гласник РС", бр. 10/22)

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Завод за проучавање културног развитка

**Адреса (улица и број)**

Београд, Риге од Фере 4

**Поштански број**

11158

**Седиште**

Београд, Риге од Фере 4

**Матични број (МБ)**

07020139

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

100057744

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

info@zaprokul.org.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

<http://www.zaprokul.org.rs>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

9-17h

**Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи**

Особама са инвалидитетом није омогућен улаз у административне просторије Завода.

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

27. јул 2020.

**Лице одређено за унос података у информатор****Име и презиме**

Данијела Обрадовић

**Контакт телефон**

011/2637 565

**Адреса електронске поште**

danijela@zaprokul.org.rs

**Радно место, положај**

секретар/руководилац службе општих послова

**Лице одређено за унос података у информатор**

**Име и презиме**

Милан Томчић

**Контакт телефон**

011/2637 565

**Адреса електронске поште**

milan.tomcic@zaprokul.org.rs

**Радно место, положај**

руководилац финансијско - рачуноводствених послова

**Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја**

**Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;**

директор Завода Владан Церовић

**Контакт телефон**

011/2637 565

**Адреса електронске поште**

vladancerovic@zaprokul.org.rs

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

Организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације ближе се уређују Правилником о организацији и систематизацији послова Установе.  
Директор доноси акт о организацији и систематизацији послова.  
Министарство културе и информисања је дало сагласност на важећи акт.

### Организациона структура у графичком облику (органиграм)

#### Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СВИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У ЗАВОДУ ЗА ПРОУЧАВАЊЕ КУЛТУРНОГ РАЗВИТКА	
I. ДИРЕКТОР	
Одељење општих послова	Одељење за документацију и информатичку подршку
2. Секретар – руководилац одељења 3. Пословни секретар 4. Руководилац финансијско – рачуноводствених послова 5. Референт за финансијско – рачуноводствене послове 6. Службеник за односе са јавношћу и маркетинг 7. Возач возила Б категорије 8. Чистачица	12. Координатор документалиста – руководилац одељења за документацију и информатичку подршку - 1 извршилац 13. Документалиста - 2 извршиоца 14. Уредник за уметничку – истраживачку документацију и издавачку делатност - 1 извршилац
Укупно: 7 извршилаца	Укупно: 4 извршилаца
Одељење за истраживања	
9. Координатор за истраживање културног развитка – руководилац одељења за истраживање - 1 извршилац 10. Истраживач културног развитка - 9 извршилаца 11. Организатор истраживања културног развитка - 2 извршиоца	
Укупно: 12 извршилаца	
Укупно у Заводу за проучавање културног развитка:	
14 радних места	
24 извршилаца	

ДИРЕКТОР  
 Марко Крстић



## Систематизација радних места

Линк ка акту

**Систематизација радних места**

<https://zaprokul.org.rs/sistemizacija/>

### Напомена

На основу члана 28. става 1. Закона о култури („Службени гласник РС”, број 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021) на статут и на акт о организацији и систематизацији послова установе чији је оснивач Република Србија, сагласност даје Министарство.

Назад на Садржај

### 3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Органи Завода су:

Директор;

Управни одбор;

Надзорни одбор.

Директор руководи радом Завода.

Директора, председника и чланове Управног и Надзорног одбора именује и разрешава Влада Републике Србије.

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Владан Церовић

**Контакт телефон**

011/2637 565

**Адреса електронске поште**

vladancerovic@zaprokul.org.rs

**Назив функције**

директор централне установе

**Опис функције**

Организује и руководи радом Завода; стара се о законитости рада Завода; предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе; доноси план јавних набавки; предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; одговоран је за спровођење програма рада установе; одговоран је за материјално – финансијско пословање установе; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Завода и друга општа акта у складу са законом и статутом Завода; подноси предлог извештаја о раду и финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора; извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом; закључује уговоре у име и за рачун Завода и јединица у саставу; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада; доноси одлуку о образовању стручног Савета Завода; извештава Управни одбор и запослене о мишљењима Стручног савета; одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству; обавља функцију одговорног уредника заводских публикација; одлучује о другим питањима која законом нису стављена у надлежност других органа..

##### Руководилац

**Име и презиме**

Данијела Обрадовић

**Контакт телефон**

011/2637 565

**Адреса електронске поште**

danijela@zaprokul.org.rs

**Назив функције**



секретар/руководилац опште службе

#### Опис функције

Има руководилачку одговорност у координирању рада установе кроз обједињавање рада, праћење и контролу реализације послова организационих јединица у сарадњи са директором Завода; припрема сва неопходна правна акта Завода; припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу; даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза Завода из домена правних, општих и кадровских послова; контролише исправност правних аката неопходних за процес рада Завода; припрема и разрађује уговоре које закључује установа; врши израду свих одлука из области радних односа, одлука за потребе спровођења поступка статусних промена; стара се о правилној примени закона из области јавних набавки и израђује одлуке, решења и остала правна акта предвиђена у поступку јавних набавки; координира и припрема предлоге одлука и аката колегијалних органа управљања.

### Руководиоци унутрашњих организационих јединица

#### Подаци о руководиоцима

##### Руководилац унутрашње организационе јединице

###### Име и презиме

Милан Томчић

###### Контакт телефон

011/2637 565

###### Адреса електронске поште

milan.tomcic@zaprokul.org.rs

###### Назив функције

руководилац финансијско-рачуноводствених послова

###### Опис функције

Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира вођење пословних књига и припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; учествује у припреми плана јавних набавки; води евиденције о реализованим финансијским плановима и прати и евидентира трошкове настале у реализацији уговора о јавним набавкама; координира израду и припрему финансијских извештаја; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; пројектује приливе и одливе новчаних средстава; координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја; обавља електронска плаћања; спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Слободан Мрђа

**Контакт телефон**

011/2637 565

**Адреса електронске поште**

boban@zaprokul.org.rs

**Назив функције**

Координатор за истраживања културног развитка – руководилац Одељења за истраживање

**Опис функције**

Координира истраживачке и сложене истраживачке послове у оквиру Одељења за истраживање; прати реализацију пројеката у Одељењу и стара се о ефикасном и ефективном раду Одељења; предлаже и образлаже програм рада истраживачког одељења за израду годишњих планова/ програма и извештаја о раду установе; координира припрему истраживања; припрема нацрт истраживања; надзире поступке у погледу утврђивања методолошких поступака истраживања; надгледа и учествује у истраживањима; доноси закључке истраживања и креира аналитичке документе; проучава стање у култури, израђује и објављује студије и на друге начине презентује резултате истраживања; врши рецензију радова истраживача; успоставља сарадњу са домаћим и међународним институцијама, организацијама и појединцима као и мрежама истраживача у областима друштвено – хуманистичких наука; прати културни развој на основу континуиране анализе стања и промена у установама културе; редовно објављује научне монографије и радове у референтним часописима.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Маријана Узуновски

**Контакт телефон**

011/2637 565

**Адреса електронске поште**

marijana@zaprokul.org.rs

**Назив функције**

Координатор документалиста – руководилац Одељења за документацију и информатичку подршку

**Опис функције**

Руководи, усмерава и прати рад документалиста у оквиру Одељења за документацију и информатичку подршку; прикупља, стручно обједињује и проучава документациону грађу и податке; креира план обраде документације и врши одабир техника обраде; организује и усмерава електронску и физичку обраду докумената и библиотечких јединица; врши одабир софтвера за обраду документације, у целости или делимично креира базе података и израђује форме извештаја; припрема и објављује резултате документационих истраживања; припрема резултате истраживања на нивоу установе; врши надзор над припремом штампаних истраживачких издања и других публикација Завода; координира и електронски обрађује припрему за штампу презентације годишњег извештаја о реализацији програма рада установе и публикација о резултатима пројеката; припрема план рада и извештај о раду документалистичког одељења и учествује у изради годишњих планова и извештаја о раду установе; организује рад специјалне библиотеке Завода; организује и остварује сарадњу са другим актерима културног развоја на пројектима обједињавања и објављивања података и формулисања сазнања од значаја за унапређење културне политике; координира чување и класификовање прикупљених материјала током реализације пројеката и догађаја.

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Завод за проучавање културног развитка основан је 20. априла 1967. године Законом о Заводу за проучавање културног развитка („Службени гласник СР Србије” број 18/67) као установа у области културе.

### Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

#### Надлежности, овлашћења и обавезе

##### Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

###### Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Закон о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/05 – др. закон и 83/14 – др. закон),

Закон о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка, 6/20, 47/21 и 78/21)

#### Опис овлашћења

Завод је установа културе која обавља послове научних, развојних, примењених и акционих истраживања, израде студија и анализа у области теорије и социологије културе и културне политике, прикупљајући информације и документацију о култури, уметности и медијима у земљи и иностранству, а у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

#### Опис обавеза

Завод је јавна служба која обавља послове из делатности културе којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потребе грађана као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Као јавна служба Завод је организован и послује као установа културе чији је оснивач Република Србија.

#### Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

[Назад на Садржај](#)

## 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

###### Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 13/16, 30/16- исправка 6/20, 47/21 и 78/21)

###### Сажет опис поступања

Делатност Завода разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама.

Шифра претежне делатности је: 72.20 Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама.

##### Конкретни примери о поступању

Завод своје пословање остварује кроз реализацију Плана и програма рада за текућу годину. На основу усвојеног Плана, Завод реализује Пројекте који се потом валоризују за јавност кроз: издавачку делатност (штампана издања у којима се објављују резултати истраживања као и е-издања на порталу Е-култура); кроз организовање и одржавање многобројних јавних трибина које модерирају истраживачи и стручни сарадници на истраживачком пројекту; кроз учешће на многобројним јавним форумима уз учешће и дискусију релевантних субјеката у култури; кроз организовање многобројних заједничких радионица са заинтересованим субјектима.

##### Статистички и други подаци

Извештај о раду Завода за 2023. годину.

Тромесечни извештаји о реализацији пројеката из Плана и програма за текућу годину.

Сви извештаји се усвајају на Управном одбору Завода и потом достављају Министарству.

01.01.2024-04.11.2024

одржане Заводске трибине	форуми	штампана издања	електонска издања	изложбе
31		4	0	9

#### План рада

##### План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Управни одбор Завода за проучавање културног развитка у складу са Законом о култури Закон о култури („Службени гласник РС“, број 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021) сваке године, најкасније до 20. јула доноси Предлог Програма рада са Финансијским планом за наредну годину. Након опредељених новчаних средстава од стране Оснивача, Управни одбор доноси Програм рада и Финансијски план. Најкасније до 15. марта текуће године, Установа подноси Извештај о раду и Извештај о финансијском пословању за претходну годину Министарству културе. Извештај о раду усваја Управни одбор, док Извештај о финансијском пословању усваја Управни одбор на основу претходног мишљења Надзорног одбора.

##### Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<https://zaprokul.org.rs/delatnost/>

## Напомена

Завод обавља и остале делатности и то:

- истраживање тржишта и испитивање јавног мњења – 73.20;
- обрада података, хостинг и сл. – 63.11;
- остало образовање – 85.59;
- делатност комуникација и односа са јавношћу – 70.21;
- издавање књига – 58.11;
- издавање часописа и периодичних издања – 58.14.

Завод може без уписа додатних делатности у судски регистар Привредног суда обављати, али у мањем обиму, и друге делатности у циљу бољег остваривања програмске делатности, које служе делатности уписаној у регистар, и то: организовати рад специјалне библиотеке под надзором матичне библиотеке као и уступати заводске просторе за предавања, трибине, конгресе, изложбе, концерте и остале манифестације.

Назад на Садржај

## 6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

### Прописи

#### Прописи којим је утврђена надлежност

##### Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

###### Назив прописа

Закон о култури („Службени гласник РС”, број 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023)

###### Линк

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_kulturi.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_kulturi.html)

##### Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

###### Назив прописа

Закон о јавним службама („Службени гласник РС”, број 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон)

###### Линк

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_javnim\\_sluzbama.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_javnim_sluzbama.html)

#### Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

##### Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Устав РС („Службени гласник РС”, бр. 98/2006 и 115/2021),

Закон о буџету Републике Србије за 2023. годину („Службени гласник РС”, бр. 138/2022),

Закон о буџетском систему („Службени 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, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021, 138/2022),

Закон о раду („Службени гласник РС, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење)

Закон о запосленима у јавним службама "Службени гласник РС", број 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021);

Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС”, бр. 25/2019),

Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС”, бр. 34/2003, 64/2004 – одлука УСРС, 84/2004 – др. закон, 85/2005, 101/2005 – др. закон и 63/2006 – одлука УСРС – даље: Закон о ПИО, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 43/2019 – одлука УС, 86/2019 и 62/2021),

Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС”, бр. 25/2019),

Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС", број:95/2018 и 91/2019),

Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС”, бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 - др. закон) и подзаконска акта којима се ближе уређује рад и безбедност и здравље на раду,

Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС”, бр. 36/2010),

Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 87/2018),

Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС”, бр. 30/2010),

Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС”, бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 – др. закони),

Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС”, бр. 22/2009 и 52/2021),

Закон о родној равноправности („Службени гласник РС”, бр. 52/2021),

Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС”, бр. 36/2009, 32/2013 и 14/2022-др. закон),

Посебан колективни уговор за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 3/2022),

Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018)

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 44/2001, 15/2002 – др. уредба, 30/2002, 32/2002 – испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. Закон, 157/2020 – др. Закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021-др. закон), Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89, 57/89, „Службени лист СРЈ“, бр. 31/93, „Службени лист СЦГ“, бр. 1/2003 – Уставна повеља и „Сл. гл. РС“, бр. 18/2020), Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“, бр. 104/2009, 99/2011, 119/2012, 29/2016 – Одлука УС и 66/2019),

Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење),

Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 36/2009),

Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, бр. 101/2007 и 49/2021)

Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 – др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018 – испр.),

Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011),

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021),

Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, бр. 128/2014),

Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019),

Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС“, бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021-аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022),

Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020),

## Прописи које је орган јавне власти сам донео

### Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут о изменама Статута Завода за проучавање културног развитка број 87/03.02.2023.

Статут о изменама Статута Завода за проучавање културног развитка број 1024/21.10.2019 .

Статут Завода за проучавање културног развитка број 24/16.01.2017.

Пословник о раду Управног одбора број 342/13.04.2022.

Пословник о раду Надзорног одбора број 336/13.04.2021.

Правилник о организацији и систематизацији послова у Заводу за проучавање културног развитка број 594/11.06.2018.

Правилник о измени правилника о организацији и систематизацији послова у Заводу за проучавање културног развитка број 1137/19.11.2019.

Правила о радној дисциплини и понашању запослених у Заводу за проучавање културног развитка број 102/05.02.2016.

Правилник о условима за остваривање права на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада у Заводу за проучавање културног развитка број 44/20.01.2020.

Правилник о службеним путовањима запослених у Заводу за проучавање културног развитка бр.369/1/05.04.2019.

Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини бр. 501/27.05.2019.

Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама и интерној контроли број 812/02.12.2011.

Пословник о раду Стручног Савета Завода за проучавање културног развитка број 671/27.07.2020.

Правилник о организацији и раду редакције научног часописа "Култура" број 593/07.06.2021.

Правилник о условима и начину коришћења библиотечно-информационе грађе у библиотеци Завода за проучавање културног развитка број 131/13.02.2017. са изменом правилника бр.1117/08.11.2019.



Правилник о критеријумима и мерилима за увећање плата из сопствених прихода и начину утврђивања испуњености критеријума број 787/22.09.2020.

План примене мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразних болести број 669/23.07.2020.

Правилник о начину и условима коришћења службеног возила број 702/24.08.2017.

Правилник о коришћењу службених мобилних телефона у Заводу за проучавање културног развитка број 701/24.08.2017.

Правилник о поклонима запослених бр.700/24.08.2017.

Програм обуке радника из области заштите од пожара бр. 409/1/24.04.2019.

Правилник о канцеларијском и архивском пословању бр.02/16/31.07.2007.

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 1162/30.12.2020.

Поступак за набавку предмета, радова или услуга који се не спроводи применом ЗЈН због изузећа - вредност набавке до 1.000.000,00 без ПДВа број 788/22.09.2020.

Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања број 560/22.10.2015..

[Назад на Садржај](#)

## 7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Управни одбор Завода у складу са Законом о култури Закон о култури („Службени гласник РС”, број 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021) сваке године, најкасније до 20. јула доноси Предлог Програма рада са Финансијским планом за наредну годину. Након одређених новчаних средстава од стране Оснивача, Управни одбор доноси Програм рада и Финансијски план. Најкасније до 15. марта текуће године, Установа подноси Извештај о раду и Извештај о финансијском пословању за претходну годину Министарству културе. Извештај о раду усваја Управни одбор, док Извештај о финансијском пословању усваја Управни одбор на основу претходног мишљења Надзорног одбора.

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

**Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео**

Извештај о раду Завода за 2022. број 51/1/20.01.2023.

Програм рада Завода за 2023. годину број 8/11.01.2023.

Извештај о раду Завода за 2023 број 4-11 од 26.01.2024

Програм рада Завода за 2024. годину број 4-01 од 10.01.2024

<https://zaprokul.org.rs/delatnost/>

### Стратегије програми планови извештаји у припреми

#### Списак

**Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме**

[Назад на Садржај](#)

## 8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

## 9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Завод је установа културе која обавља послове научних, развојних, примењених и акционих истраживања, израде студија и анализа у области теорије и социологије културе и културне политике, прикупљајући информације и документацију о култури, уметности и медијима у земљи и иностранству, а у складу са законом, подзаконским актима и Статутом. Завод има право да своје програме валоризује и верификује на домаћем и страном тржишту.

### Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

**Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

**Назив услуге**

предавања и семинари за стручну и научну јавност; издавање публикација, организовање изложби, располагање библиотечком грађом Заводске библиотеке без права позајмљивања и изношења библиотечких јединица ван пословне зграде Завода, издавање књига, публикација и часописа као и е- издања,

**Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

**Назив услуге**

издавање књига, публикација и часописа

**Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

**Назив услуге**

е-издања

**Опис пружања услуге**

Електронски бесплатни часопис

[Назад на Садржај](#)

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци су за период од 01.01.2024. годину закључно са 15.05.2024.

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

### Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
трибине и форуми	43	31		
изложбе	7	9		
штампана издања	8	4		
ел. издања	4	0		

### Додатни подаци о пруженим услугама

#### Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима

/

#### Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

## 11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2022

Врста инспекцијског надзора  
инспекцијски надзор према Плану рада Групе за инспекцијске послове Министарства културе и информисања за 2022. годину.

Основ за покретање  
редовна контрола ради провере поступања у складу са обавезама утврђеним Законом о култури према контролној листи КЛ-003-01/01

Резултат извршеног надзора  
остварен број бодова у контролној листи је 100%  
**НЕЗНАТАН СТЕПЕН РИЗИКА**

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

Година  
2020

Врста ревизије пословања  
ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА 2020.

#### Ревизија

Година  
2023

Врста ревизије пословања  
интерна ревизија групе за интерну ревизију министарства културе

Основ за покретање  
овлашћење министра културе број 021-2-43/2023-06 од 09. јуна 2023.

#### Резултат извршене ревизије

план спровођења препорука по извештају број 021-02-43/2023-06/26-1  
реализација препорука и мера је у току

[Назад на Садржај](#)

## 12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

##### Опис непокретности

Завод је у поступку стицања права коришћења пословне зграде у улици Риге од Фере 4 у Београду.

**Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник  
корисник**

##### Основ коришћења

основ: имовина РС, Град Београд

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

- путнички аутомобил „DACIA LOGAN“, регистарске таблице BG-512KE;
- уметничке слике и предмети;
- библиотекарска и архивска грађа;
- канцеларијска и фотографска опрема;
- рачунарска опрема;
- намештај;

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Јавност рада Завода за проучавање културног развитка остварује се у складу законом и Статутом. Завод остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страници Завода, и на други погодан начин.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

### Прописи

**Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.**

#### Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 104/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)

#### Година доношења

2004

#### Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

#### Линк ка месту где се текст документа може преузети

<http://poverenik.rs/sr/zakoni/3691-zakon-o-slobodnom-pristupu-informacijama-od-javnog-znacaja-prechisfen-tekst-službeni-glasnik-rs-br-120-04-54-07-104-09-36-10-v-105-21.html>

## Јавност рада

### Подаци о јавности рада

**Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима**

Владан Церовић

#### Контакт телефон

011/2637 565

#### Адреса електронске поште

vladancerovic@zaprokul.org.rs

**Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа**

**Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети**

**Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти**

Могуће је присуство седницама Управног и Надзорног одбора уз претходни захтев и сагласност чланова одбора.

**Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти**

Аудио и видео снимање објекта и презентација резултата Пројеката на јавним трибинама у Заводу је допуштено на основу одобрења директора, односно председника Управног или Надзорног одбора (уколико се ради о седницама).



[Назад на Садржај](#)

## 14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

### Врсте информација у поседу

#### Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
папирна документација	јавне набавке	Омогућен у начелу без ограничења	
кадровска евиденција	лични подаци	Ограничен у складу са законом	
финансијска евиденција	обрачун накнада и зарада	Ограничен у складу са законом	
општи акти установе	опште пословање	Омогућен у начелу без ограничења	
финансијско пословање	пословање установе	Ограничен у складу са законом	

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

##### Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

###### Назив

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

###### Начин и могућност приступа подацима

Све информације којима Установа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Установа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021 ), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

### Носачи информација

#### Носач информација

##### Врста носача информација

Носачи информација, насталих у раду или у вези са радом Завода, којима Завод располаже, чувају се у просторијама Завода, код задужених лица која раде на предметима. Електронска база података је у просторијама Завода. .

##### Начин чувања

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању.

##### Место чувања

Информације које се чувају у папирној форми чувају се у дрвеним и металним ормарима у регистраторима и фасциклама, а информације које се чувају у електронској форми чувају се на заједничким серверима, ЦД-овима, екстерним ХД дисковима или појединачним рачунарима. Рокови чувања носача информација утврђени су Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, која садржи попис садржаја свих категорија регистратурског материјала насталих у раду и њихове рокове чувања. На основу листе врши се одабирање архивске грађе, категорија које имају рок чувања трајно или излучивање регистратурског материјала, категорија са оперативним роковима чувања, уз обавезан надзор и дозволу (решење о излучивању) Архива Србије.

[Назад на Садржај](#)

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Завод за проучавање културног развитка редовно и ажурно одговара на захтеване информације од јавног значаја.

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

##### Информације које су тражене више пута

Ни један захтев се није понављао више пута у смислу информације исте врсте

#### Проактивно објављивање

##### Одговори на често постављана или очекивана питања

/

##### Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

##### Инфо-сервис

/

[Назад на Садржај](#)

## 17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

**Захтев за приступ информацијама од јавног значаја** Завода за проучавање културног развитка подноси се, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, **писмено**.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Установе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

##### Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја се може предати лично пословном секретару Завода у пословним просторијама, путем мејл адресе [info@zaprokul.org.rs](mailto:info@zaprokul.org.rs) или путем поште.

##### Поштанска адреса

Риге од Фере 4, 11000 Београд

##### Број факса

/

##### Адреса за пријем електронске поште

[info@zaprokul.org.rs](mailto:info@zaprokul.org.rs)

##### Тачно место

први спрат, врата лево, канцеларија пословног секретара и у наставку секретара Завода

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

Исказани подаци за текућу годину се односе се на период од 01.01.2024. до 31.10.2024.

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1203	0007	411	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	35700000	29464189.28	
01	820	1203	0007	412	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	5730000	4453596.68	
01	820	1203	0007	414	414000	Социјална давања запосленима	60000	59430.45	
01	820	1203	0007	415	415000	Накнаде трошкова за запослене	125000	566182.13	
01	820	1203	0007	416	416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	970000	969999.99	
01	820	1203	0007	421	421000	Стални трошкови	4600000	2583117.60	
01	820	1203	0007	422	422000	Трошкови	3200000	2397513.94	

Завод за проучавање културног развитка

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						путовања			
01	820	1203	0007	423	423000	Услуге по уговору	6000000	3100721.89	
01	820	1203	0007	424	424000	Специјализоване услуге	4350000	2747945.34	
01	820	1203	0007	425	425000	Текуће поправке и одржавања	2200000	2123953.50	
01	820	1203	0007	426	426000	Материјал	800000	692651.48	
01	820	1203	0007	512	512000	Машине и опрема	520000	426968	
01	820	1203	0007	515	515000	Нематеријална имовина	500000	344853.58	
01	820	1203	0009	423	423000	Услуге по уговору	1100000	496185.02	
01	820	1203	0009	515	515000	Нематеријална имовина	20000		
04	820	1203	0007	411	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	800000		
04	820	1203	0007	412	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	150000		
04	820	1203	0007	413	413000	накнаде у натури	105000		
04	820	1203	0007	422	422000	Трошкови путовања	500000		
04	820	1203	0007	424	424000	Специјализов	400000		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ане услуге			
04	820	1203	0007	413	414300	Отпремнине и помоћи	60528	30000	
04	820	1203	0007	462	462000	Донације и дотације међународни м организац јама			
04	820	1203	0007	515	515000	Нематеријалн а имовина	130000		
01	820	1203	0007	462	462000	Донације и дотације међународни м организац јама	160000	4000	
01	820	1203	0009	512	512000	Машине и опрема	480000		

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1203	0007	411	411000	Плате, додачи и	32700000	32059234.04	



Завод за проучавање културног развитка

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						накнаде запослених			
01	820	1203	0007	412	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	5070000	4837645.10	
01	820	1203	0007	414	414000	Социјална давања запосленима	60000	60000	
01	820	1203	0007	415	415000	Накнаде трошкова за запослене	930000	875576.83	
01	820	1203	0007	416	416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	970000	922483.28	
01	820	1203	0007	421	421000	Стални трошкови	4485000	4023883.73	
01	820	1203	0007	422	422000	Трошкови путовања	3200000	2675879.59	
01	820	1203	0007	423	423000	Услуге по уговору	8000000	7929378.72	
01	820	1203	0007	424	424000	Специјализов ане услуге	5000000	4345464.72	
01	820	1203	0007	425	425000	Текуће поправке и одржавања	2200000	2147495.49	
01	820	1203	0007	426	426000	Материјал	800000	797410.72	
01	820	1203	0007	512	512000	Машине и опрема	500000	496880	

Завод за проучавање културног развитака

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1203	0007	515	515000	Нематеријална имовина	500000	493712.56	
01	820	1203	0009	423	423000	Услуге по уговору	1100000	1086229.14	
01	820	1203	0009	515	515000	Нематеријална имовина	20000	8826.97	
04	820	1203	0007	411	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	1040000	840000	
04	820	1203	0007	412	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	180000	0	
04	820	1203	0007	413	413000	накнаде у натури	100000	100000	
04	820	1203	0007	422	422000	Трошкови путовања	1150000	1148859.99	
04	820	1203	0007	424	424000	Специјализоване услуге	600000	575715,17	
13	820	1203	0007	426	426000	Материјали	250000	152682,83	
13	820	1203	0007	411	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	202000	202000	
13	820	1203	0007	412	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	28000	15548,04	
13	820	1203	0007	413	413000	Накнаде у натури	40000	35920,78	

Завод за проучавање културног развитка

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
13	820	1203	0007	424	424000	Специјализоване услуге	268000	154524,45	
13	820	1203	0007	422	422000	Трошкови путовања	102692.78	94147,03	
04	820	1203	0007	462	462000	Донације и дотације међународним организацијама	160000	0	
04	820	1203	0007	515	515000	Нематеријална имовина	19800	19800	
01	820	1203	0007	462	462000	Донације и дотације међународним организацијама	40000	35385.57	
04	820	1203	0007	423	423000	Услуге по уговору	500000	487445,46	
13	820	1203	0007	414	414000	Социјална давања запосленима	120000	120000	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Напомена

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

### План и реализација јавних набавки за текућу годину

#### План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Набавка услуге	Набавка услуге штампе за 2024. годину	1995000	отворени поступак	други квартал	79810000 - Услуге штампања	РС11 - Београдски регион			

#### Верзија плана

План јавних набавки Завода за проучавање културног развитка

#### Датум усвајања

18.01.2024. године

#### Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Набавка услуге	Набавка услуге штампе за 2024. годину	1995000	1987000	0	Retro print d.o.o.	11.05.2024.

## Напомена

Вредност набавке је наведена без ПДВ-а

[Назад на Садржај](#)

## 20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

## 21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија (чл. 24), утврђено је да се плата утврђује на основу основице за обрачун плата, коефицијента који се множи основицом, додатака на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом. Преглед у прилогу је без додатака и одбитака.

### Плате, зараде и друга примања

#### Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор централне установе културе	Владан Церовић	125275.47
Секретар централне установе културе	Данијела Обрадовић	110215.28
Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	Милан Томчић	89863.67
Координатор за истраживања културног развитка - Руководилац Одељења за истраживања	Слободан Мрђа	106597.21
Координатор документалиста - Руководилац одељења за документацију и информатичку подршку	Маријана Узуновски	89863.67

#### Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
411/412 Плате	29464189,28
414 Социјална давања запосленима	59430.45
415 Накнада трошкова за запослене	246596.23
416 Награде запосленима и остали посебни расходи	969999.99

#### Напомена

Исказани подаци односе се на укупан износ исплаћених плата и других примања свих запослених, у периоду 01.01.2024. - 30.10.2024.



[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

