

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ СРБИЈЕ



Др Ивана Рибара 91, Нови Београд
март 2021. година
www.zzps.rs

С А Д Р Ж А Ј

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ СРБИЈЕ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	3
1.1. Основни подаци о Заводу за заштиту природе Србије.....	3
1.2. Основни подаци о Информатору о раду Завода.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЗАВОДА	4
3. ОПИС ПОСЛОВА ОРГАНА ЗАВОДА	8
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	9
5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	10
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ЗАВОДА.....	10
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	12
8. ПРОПИСИ КОЈЕ ЗАВОД ПРИМЕЊУЈЕ У ОКВИРУ СВОЈИХ НАДЛЕЖНОСТИ	13
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	16
10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	18
11. ПОДАЦИ О ПЛАНИРАНИМ ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	19
12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	19
13. ПОДАЦИ О ПЛАНИРАНИМ ИСПЛАТАМА ЗАРАДА И НАКНАДАМА ЗАРАДА ЗА 2021. ГОДИНУ.....	20
13.1. Подаци о планираним исплатама зарада запослених за 2021. годину (месечно).....	20
14.2. Подаци о планираним исплатама накнада члановима управног и надзорног одбора за 2021. годину (месечно).....	20
14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	20
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	21
16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	21
16.1. Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	21
17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	28
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЗАВОД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	28
19. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	28
20. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	30

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ СРБИЈЕ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

1.1. Основни подаци о Заводу за заштиту природе Србије

Назив:	ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ СРБИЈЕ
Одговорно лице:	директор Александар Драгишић
МАТИЧНИ БРОЈ:	17798561
ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИК. БРОЈ:	106844260
ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ:	9104
Адреса седишта:	ул. Др Ивана Рибара 91, 11070 Нови Београд
Адреса Канцеларије у Нишу:	ул. Војда Карађорђа 14/II, 18000 Ниш
Телефон:	011/209-38-00; 011/209-38-01
Телефакс:	011/209-38-67
Телефон Канцеларије у Нишу:	018/523-448; 523-449
И-мејл:	beograd@zzps.rs
Интернет адреса:	http://www.zzps.rs/

Завод за заштиту природе Србије (у даљем тексту: Завод) основан је у складу са чланом 133. Закона о заштити природе („Службени гласник РС“, бр. 36/2009) и у садашњој организацији ради од 01.04.2010. године.

Завод делује на основу одредаба Закона о заштити природе („Службени гласник РС“, бр. 36/2009, 88/10, 91/10-исправка, 14/2016 и 95/2018-др. закон), Одлуке о оснивању Завода за заштиту природе Србије („Службени гласник РС“, бр. 18/2010 и 9/2017) и Статута Завода за заштиту природе Србије („Службени гласник РС“, бр. 73/2010).

1.2. Основни подаци о Информатору о раду Завода

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 68/2010), Завод издаје свој Информатор о раду. Лице одговорно за тачност података је директор Александар Драгишић.

Информатор је први пут објављен 2009. године на интернет презентацији Завода за заштиту природе Србије на адреси: <http://www.zzps.rs> под насловом „Информатор о раду“. Информатор о раду Завода доступан је у електронском облику, на интернет презентацији Завода www.zzps.rs, док се штампана копија може се добити на увид у седишту Завода, ул. Др Ивана Рибара 91, 11070 Нови Београд.

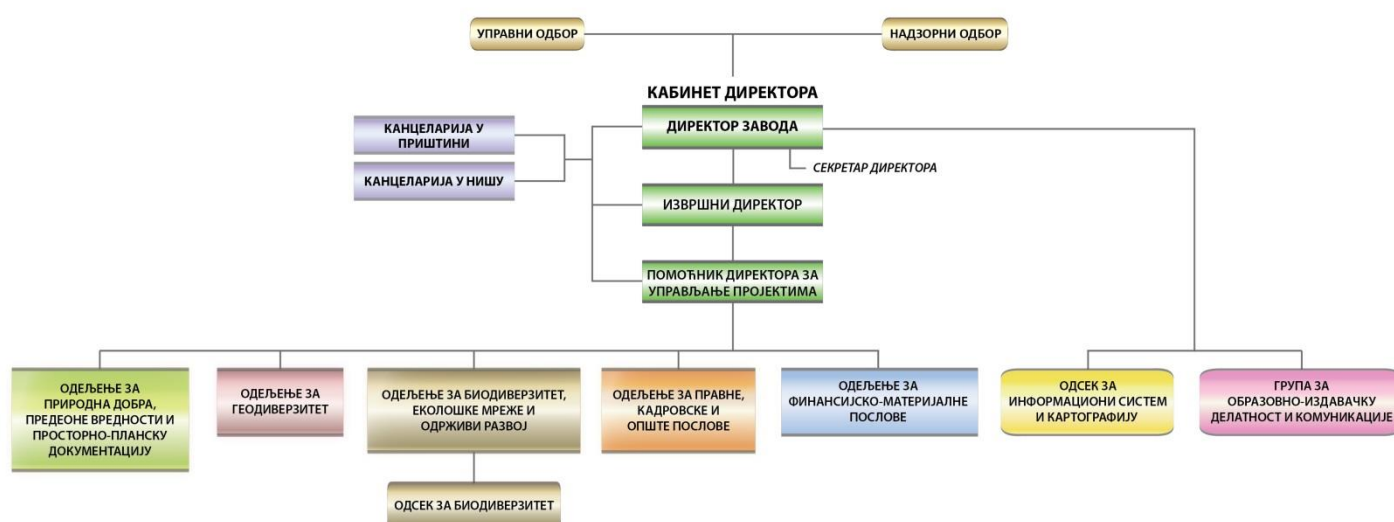
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЗАВОДА

Завод је организован са седиштем у Београду и Канцеларијама у Нишу и Приштини. Послове из законом утврђеног делокруга рада, Завод реализује у оквиру Кабинета директора, одељења, одсека и Групе.

Доношењем Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, 01 Бр. 004-191/1 од 31.01.2017. године, на који је дата сагласност Министарства пољопривреде и заштите животне средине, и Одлуке о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, 01 бр. 004-447/1 од 12.02.2021. године, организациону структуру Завода сачињава:

1. Кабинет директора, кога чине Директор Завода, Извршни директор, Помоћник директора за управљање пројектима и Секретар директора;
2. Канцеларија у Нишу;
3. Одељење за природна добра, предеоне вредности и просторно-планску документацију;
4. Одељење за геодиверзитет;
5. Одељење за биодиверзитет, еколошке мреже и одрживи развој, у оквиру којег је формиран Одсек за биодиверзитет;
6. Одељење за правне, кадровске и опште послове;
7. Одељење за финансијско-материјалне послове;
8. Одсек за информациони систем и картографију и
9. Група за образовно-издавачку делатност и комуникације.

Графички приказ организационе структуре Завода



Послови из делокруга рада Завода се обављају координираним радом и међусобном сарадњом свих организационих делова Завода, како одељења као основне организационе јединице тако и одсека и Групе.

Радам одељења руководи начелник одељења, одсеком руководи шеф одсека, а групом руководиоцац групе.

Директор Завода је Александар Драгишић, именован Решењем Владе 24 број 119-2429/2013 од 28.03.2013. године.

Извршни директор је Бранка Вујовић.

Помоћник директора за управљање пројектима је Андра Савчић.

Секретар директора је Весна Луковић.

- Одељење за природна добра, предеоне вредности и просторно-планску документацију, начелник одељења је др Драгана Остојић dragana.ostojic@zzps.rs; тел. 2093-836.
- Одељење за еколошке мреже и одрживи развој, начелник одељења је др Ненад Секулић, nenad.sekulic@zzps.rs тел. 2093-880.
У оквиру овог одељења формиран је један одсек:
Одсек за биодиверзитет, шеф одсека је Владан Бједов, vladan.bjedov@zzps.rs, тел. 2093-829.
- Одељење за геодиверзитет, начелник одељења је Наташа Сарић, natasa.saric@zzps.rs, тел. 2093-822.
- Одељење за правне, кадровске и опште послове, начелник одељења је Горан Дрмановић, goran.drmanovic@zzps.rs, тел. 2093-860.
- Одељење за финансијско-материјалне послове, начелник одељења је Гордана Јаковљевић, gordana.jakovljevic@zzps.rs, тел. 2093-876.
- Одсек за информациони систем и картографију, шеф одсека је Жељко Тодоровић, zeljko.todorovic@zzps.rs, тел. 2093 839.
- Група за образовно-издавачку делатност, руководиоцац групе је Наташа Панић, natasa.panic@zzps.rs, тел. 2093-857.

Канцеларија у Нишу нема посебна овлашћења у правном промету. Организацију послова у Канцеларији у Нишу спроводи руководиоцац Канцеларије, којег именује директор Завода. Руководилац Канцеларије у Нишу је мр Данко Јовић (danko.jovic@zzps.rs; тел. 018/523 448).

У складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Завода, у Заводу у марту 2021. године има укупно 58 запослених на неодређено време. Уговор о раду на одређено време је закључен са 2 запослена, уговор за обављање привремених и повремених послова са 9 лица и уговор о допунском раду са 1 лицем. Уговори о волонтерском стручном усавршавању су закључени са 5 волонтера.

Списак запослених на неодређено време:

1. АРАМБАШИЋ СТАМЕНА	stamena.arambasic@zzps.rs
2. БЈЕДОВ ВЛАДАН	vladan.bjedov@zzps.rs
3. БОЈОВИЋ БОЈАНА	bojana.bojovic@zzps.rs
4. БОРКОВАЦ ГОРАН	milica.erak@zzps.rs
5. БРАНКОВИЋ САША	sasa.brankovic@zzps.rs
6. БРКЉАЧ ВЕСНА	vesna.brkljac@zzps.rs
7. БРУСИН АЛЕКСАНДРА	aleksandra.brusin@zzps.rs
8. ВУЈОВИЋ БРАНКА	branka.vujovic@zzps.rs
9. ВУКИЋЕВИЋ ДЕЈАН	vozaci@zzps.rs
10. ДРАГИШИЋ АЛЕКСАНДАР	beograd@zzps.rs
11. ДРМАНОВИЋ ГОРАН	goran.drmanovic@zzps.rs
12. ДУКИЋ ЈАГОДИНА	jagodina.dukic@zzps.rs
13. ЕРАК МИЛИЦА	milica.erak@zzps.rs
14. ЗАТЕЗАЛО АЛЕКСАНДРА	aleksandra.zatezalo@zzps.rs
15. ЗАХАРЈАШЕВИЋ АНДРЕЈ	andrej.zaharjasevic@zzps.rs
16. ИВАНИШЕВИЋ ДРАГАНА	dragana.ivanisevic@zzps.rs
17. ЈАКОВЉЕВИЋ ГОРДАНА	gordana.jakovljevic@zzps.rs
18. ЈЕЛИЋ ИВАНА	ivana.jelic@zzps.rs
19. ЈОВАНОВИЋ ВЕСНА	vesna.jovanovic@zzps.rs
20. ЈОВАНОВИЋ ИВАНА	ivana.jovanovic@zzps.rs
21. ЈОВИЋ ДАНКО	danko.jovic@zzps.rs
22. ЈОВОВИЋ НАДЕЖДА	nadezda.jovovic@zzps.rs
23. ЈОКИЋ ДОБРИНКА	dobrinka.jokic@zzps.rs
24. КАЛИЧАНИН ДРАГАН	dragan.kalicanin@zzps.rs
25. КЛИЧКОВИЋ МИЛОРАД	milorad.klickovic@zzps.rs
26. КОВАЧЕВИЋ БОЈАН	bojan.kovacevic@zzps.rs
27. КОРОЛИЈА СНЕЖАНА	snezana.korolija@zzps.rs
28. КРАЈАЧИЋ ЈАСМИНА	jasmina.krajacic@zzps.rs
29. КРСТЕСКИ БИЉАНА	biljana.krsteski@zzps.rs
30. ЛУКОВИЋ ВЕСНА	beograd@zzps.rs
31. ЛУКИЋ ДЕЈАНА	dejana.lukic@zzps.rs
32. МАЉБАШИЋ АЛЕКСАНДАР	aleksandar.malbasic@zzps.rs
33. МАРИНЧИЋ СРЂАН	srdjan.marincic@zzps.rs
34. МАРКОВИЋ ЈЕЛЕНА	jelena.markovic@zzps.rs
35. МЕДЕНИЦА ИВАН	ivan.medenica@zzps.rs
36. НЕДЕЉКОВИЋ ДРАГАНА	dragana.nedeljkovic@zzps.rs
37. НЕШИЋ ДРАГАН	dragan.nesic@zzps.rs
38. НЕШИЋ ЖИВОРАД	vozaci@zzps.rs
39. НИКОЛИЋ МИРЈАНА	mirjana.nikolic@zzps.rs
40. ОСТОЈИЋ ДРАГАНА	dragana.ostojic@zzps.rs
41. ОБРАДОВИЋ ДИМИТРИЈЕ	dimitrije.obradovic@zzps.rs
42. ПАНИЋ НАТАША	natasa.panic@zzps.rs
43. ПЕТРАШ ДРАГАНА	dragana.petras@zzps.rs
44. РЕЉА БИЉАНА	biljana.relja@zzps.rs
45. РИСТИЋ МИЛА	mila.ristic@zzps.rs
46. САРИЋ НАТАША	natasa.saric@zzps.rs
47. САВЧИЋ АНДРА	andra.savcic@zzps.rs
48. СЕКУЛИЋ НЕНАД	nenad.sekulic@zzps.rs

49. СМИЉАНИЋ ВЛАДИМИР	vlada.smiljanic@zzps.rs
50. СТОЈАНОВИЋ ВЕРИЦА	verica.stojanovic@zzps.rs
51. СТОЈКОВИЋ ЗОРАН	zoran.stojkovic@zzps.rs
52. СТЕФАНОВИЋ ДРАГАНА	dragana.stefanovic@zzps.rs
53. ТАРАБАНОВИЋ ЗОРИЦА	zorica.tarabanovic@zzps.rs
54. ТОДОРОВИЋ ЖЕЉКО	zeljko.todorovic@zzps.rs
55. ТРИКИЋ МАРИЈА	marija.trikic@zzps.rs
56. ЦВЕТАНОВИЋ МАРИНА	marina.cvetanovic@zzps.rs
57. ЧВРКИЋ СЛОБОДАН	vozaci@zzps.rs
58. ШКОБИЋ СЛАЂАНА	sladjana.skobic@zzps.rs

Списак запослених на одређено време:

1. КРСТИЋ НЕВЕНА	nevena.krstic@zzps.rs
2. БРАЈОВИЋ ДЕЈАН	dejan.brajovic@zzps.rs

3. ОПИС ПОСЛОВА ОРГАНА ЗАВОДА

Органи Завода су Управни одбор, директор и Надзорни одбор.

Управни одбор Завода:

- 1) доноси Статут Завода, уз сагласност Владе;
- 2) доноси Правилник о раду (или појединачни колективни уговор), уз сагласност Владе;
- 3) доноси финансијски план, уз сагласност Владе;
- 4) доноси одлуку о расподели вишка прихода, односно добити, уз сагласност Владе;
- 5) доноси средњорочни програм заштите природних добара, уз сагласност Владе;
- 6) доноси годишњи програм заштите природних добара, уз сагласност министарства надлежног за послове заштите животне средине;
- 7) усваја средњорочни и годишњи програм рада;
- 8) одлучује о пословању Завода;
- 9) усваја извештај о раду;
- 10) усваја завршни рачун, извештај о извршеном попису, доноси одлуку о отпису и усваја друге извештаје;
- 11) доноси Пословник о раду Управног одбора;
- 12) одређује накнаду за рад председника и чланова Управног одбора и Надзорног одбора;
- 13) доноси план јавних набавки;
- 14) одлучује о коришћењу средстава у складу са законом;
- 15) врши и друге послове утврђене законом.

Председник Управног одбора Завода је Снежана Ристић

Радам Завода руководи директор, Александар Драгишић

Надлежност директора Завода уређена је Статутом Завода („Службени гласник РС“, бр. 73/2010 од 12.10.2010).

Директор Завода:

- 1) заступа и представља Завод;
- 2) руководи радом и пословањем Завода;
- 3) предлаже акте које доноси Управни одбор;
- 4) извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење;
- 5) стара се о законитости рада и одговара за коришћење и располагање имовином Завода;
- 6) доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, и друге опште акте, уз сагласност Управног одбора;
- 7) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Заводу;
- 8) доноси одлуке, односно управне акте из надлежности Завода, осим одлука које доноси Управни одбор;
- 9) предлаже на усвајање Управном одбору средњерочни и годишњи програм рада, извештај о раду, завршни рачун и друге извештаје;
- 10) именује и разрешава раднике са посебним овлашћењима и одговорностима, закључивањем уговора о раду;

- 11) утврђује послове који се морају обављати у време штрајка и начин њиховог извршења и одређује лица за извршење тих послова;
- 12) закључује уговоре у име и за рачун Завода, и
- 13) врши и друге послове утврђене законом.

Надзорни одбор:

- 1) врши надзор над пословањем Завода;
- 2) прегледа годишње извештаје, периодичне и годишње обрачунае;
- 3) врши надзор над предлогом расподеле средстава;
- 4) извештава о резултатима надзора органе Завода и оснивача указујући на евентуалне неправилности и пропусте;
- 5) доноси Пословник о раду Надзорног одбора;
- 6) Органи и овлашћена лица Завода дужни су да Надзорном одбору ставе на увид потребну документацију и пруже обавештења од значаја за вршење надзора.

Председник Надзорног одбора је Душан Младеновић

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 98/2006) у члану 74. прописује да свако има право на здраву животну средину и на благовремено и потпуно обавештавање о њеном стању.

У оквиру Начела заштите животне средине дефинисаних чланом 9. тачка 10. Закона о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр.135/04, 36/09, 36/09 - др. закон, 72/09 - др. закон, 43/11 - УС, 14/16, 76/18, 95/18 - др. закон), утврђено је Начело информисања и учешћа јавности које гласи: „у остваривању права на здраву животну средину свако има право да буде обавештен о стању животне средине и да учествује у поступку доношења одлука чије би спровођење могло да утиче на животну средину. Подаци о стању животне средине су јавни.“ У члану 78. истог закона регулише се Приступ информацијама:

„Државни органи, органи аутономне покрајине, органи јединице локалне самоуправе и овлашћене и друге организације дужни су да редовно, благовремено, потпуно и објективно, обавештавају јавност о стању животне средине, односно о појавама које се прате у оквиру мониторинга имисије и емисије, као и мерама упозорења или развоју загађења која могу представљати опасност за живот и здравље људи, у складу са овим законом и другим прописима. Јавност има право приступа прописаним регистрима или евиденцијама које садрже информације и податке у складу са овим законом.“

Члан 79. регулише достављање информација на захтев и гласи: „Информације које се односе на заштиту животне средине надлежни орган доставља подносиоцу захтева у року од 30 дана од дана подношења захтева. Ако су информације из става 1. овог члана обимне или би њихова припрема захтевала дужи временски период, рок за достављање је 60 дана од дана подношења захтева. Трошкове достављања информација из става 1. овог члана сноси подносилац захтева. Министар прописује висину трошкова из става 3. овог члана, у зависности од обима и природе информација.“

Чланом 80. одређени су случајеви када је могуће одбити захтев за достављање информација. Захтев за достављање информација које се односе на заштиту животне средине може бити одбијен ако би њихово објављивање негативно утицало на:

- поверљивост рада државних органа када је она предвиђена законом;
- међународне односе, одбрану земље и јавну безбедност;
- рад правосудних органа;
- поверљивост комерцијалних и индустријских података када је таква поверљивост предвиђена законом, осим информација о емисијама које угрожавају животну средину;
- права интелектуалне својине;
- поверљивост личних података, односно досијеа када је она предвиђена законом;
- интересе трећих лица која поседују информације, а која нису обавезна да их пруже, односно нису сагласна са њиховим објављивањем.

У оквиру Закона о заштити природе („Службени гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010, 91/2010-исправка, 14/2016 и 95/2018-други закон), у поглављу XIII члановима 115, 116. и 117. одређује се приступ информацијама и учешће јавности у пословима заштите природе. Сходно члану 115. Завод је дужан да јавности пружи податке у вези са стањем и заштитом природе, осим ако посебним законом или посебним прописима није прописана тајност података. Сходно члану 43. Закона, о предлогу акта за проглашење заштићеног подручја надлежни орган за доношење акта обавештава јавност, а према члану 116. Закона, у току израде прописа, односно аката о проглашавању заштићених природних добара, планова управљања заштићеним подручјима и планова коришћења природних вредности обезбеђује се учешће јавности у складу са Законом о заштити природе.

Радно време Завода је од 07:30 до 15:30 часова. Субота и недеља су нерадни дани. Библиотека Завода је отворена за кориснике од 8:30 до 15:30 часова.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је могућ кроз службени улаз само до просторија у приземљу. Приступ просторијама на спрату за ова лица није адекватно омогућен.

Аудио и видео снимање објеката и активности Завода је допуштено уз сагласност директора Завода.

Запослена Бојана Бојовић, на пословима радног места стручни сарадник на пословима превођења, инокореспонденције и комуникације са јавношћу, обавља послове у вези информисања јавности о раду Завода, тел. 011/2093-827, bojana.bojovic@zzps.rs.

5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У току 2020. године Заводу је упућено укупно 52 захтева по основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Највећи проценат поднетих захтева за приступ информацијама од јавног значаја односио се на поступање Завода у вези са изградњом минихидроелектрана, а захтеве су најчешће поносили новинари разних продукција и представници Цивилног друштва.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ЗАВОДА

Завод за заштиту природе Србије је јавна стручна установа која обавља послове заштите природе и природних добара која се налазе на територији Републике Србије, осим

послова заштите природе и природних добара која се целом својом површином налазе на територији Аутономне покрајине Војводине.

На основу Закона о заштити природе, у поглављу VIII „Организација заштите природе“, у члану 102, утврђени су послови заштите природе и природних добара које обавља Завод за заштиту природе Србије као стручна организација. Статутом Завода ближе је утврђена његова делатност, која обухвата следеће обавезе и овлашћења:

- 1) прикупљање и обрада података о природи и природним вредностима;
- 2) праћење стања и оцену очуваности природе и степена угрожености објеката геонаслеђа, дивљих врста и њихових станишта, станишних типова, екосистема, еколошки значајних подручја, заштићених подручја, еколошких коридора, еколошке мреже и предела;
- 3) израду студија заштите којима се утврђују вредности подручја предложених за заштиту и начин управљања тим подручјима са предлогом акта о заштити подручја, предлогом акта о престанку заштите подручја, израду предлога за претходну заштиту подручја; учествовање у поступку јавног увида ради проглашавања заштићених природних добара;
- 4) издавање услова за радове на заштићеним природним добрима;
- 5) издавање мишљења на план управљања заштићеног подручја;
- 6) вршење стручног надзора на заштићеним природним добрима са предлогом мера;
- 7) пружање стручне помоћи управљачима заштићених природних добара, органима локалне самоуправе, удружењима грађана, групама грађана и физичким лицима на заштити природе, предела и природних добара;
- 8) издавање акта о условима и мерама заштите природе на заштићеном подручју;
- 9) давање мишљења да пројекти, радови и активности не могу имати значајан утицај на интегритет еколошки значајног подручја са становишта циљева заштите;
- 10) учешће у процесу избора управљача заштићених добара;
- 11) учешће у поступку утврђивања компензацијских мера;
- 12) утврђивање услова и мера заштите природе и природних вредности у поступку израде и спровођења просторних и урбанистичких планова, пројектне документације, основа (шумских, ловних, риболовних, водопривредних и др.), програма и стратегија у свим делатностима које утичу на природу;
- 13) обављање стручних послова у поступку израде оцене прихватљивости радова и активности у природи, припремања и спровођења пројеката и програма на заштићеном подручју;
- 14) предлагање обима и садржаја студија изводљивости и процене утицаја на животну средину у поступку реинтродукције и насељавања дивљих врста у слободну природу;
- 15) вођење евиденције о начину и обиму коришћења, као и факторима угрожавања заштићених и строго заштићених дивљих врста ради утврђивања и праћења стања њихових популација;
- 16) припреме петогодишњег извештаја о стању природе, заштићених природних добара и еколошких мрежа, у сарадњи с Покрајинским заводом за заштиту природе и другим стручним и научним институцијама у складу са законом;
- 17) организовање и реализација образовних програма и промотивних активности у заштити природе и јачање свести јавности за заштиту природе и одрживи развој;

- 18) учешће у спровођењу ратификованих међународних уговора о заштити природе;
- 19) инвентаризацију појединачних елемената геолошке, биолошке и предеоне разноврсности са статистичким анализама и извештајима о њиховом стању;
- 20) вођење базе података у области заштите природе као дела јединственог информационог система Агенције за заштиту животне средине;
- 21) вођење регистра заштићених природних добара и других података од значаја за заштиту природе;
- 22) обавештавање јавности о природним вредностима, заштити природе, њеној угрожености, факторима и последицама угрожавања;
- 23) издавање и продаја научно-стручних публикација, монографија, постера и других штампаних материјала из области заштите природе;
- 24) управне и друге послове који се као јавна овлашћења поверавају Заводу;
- 25) обавља и друге послове утврђене законом.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

На основу Закона о заштити природе и Статута Завода, утврђени су послови које обавља Завод за заштиту природе Србије као стручна организација, и на основу којих Завод предузима одређене активности и поступке, у складу са својим надлежностима.

У оквиру послова заштите природе Завод спроводи истраживања подручја предвиђених за заштиту, врши увид у постојећу научну и стручну документацију везано за подручја која су предмет истраживања, евентуално и уз ангажовање и помоћ научника и експерата као спољних сарадника, и израђује студије заштите на основу чега се покреће поступак заштите подручја.

Сходно свом програму рада, врши повремени обилазак заштићених подручја, станишта заштићених врста и еколошки значајних подручја самоиницијативно или на иницијативу заинтересованих страна, односно на позив управљача, и пружа стручну помоћ везано за управљање заштићеним подручјима, или управљање популацијама заштићених врста. На основу стручног надзора по потреби иницира инспекцијски надзор, односно упућује пријаву инспекцији министарства надлежног за послове заштите животне средине.

На основу захтева заинтересованих субјеката, одређује услове за радове на заштићеним подручјима и даје мишљења да пројекти, радови и активности не могу имати значајан утицај на интегритет еколошки значајног подручја са становишта циљева заштите издавањем решења.

Одређује услове и мере заштите природе и природних вредности у поступку израде и спровођења просторних и урбанистичких планова, пројектне документације, основа (шумских, ловних, риболовних, водопривредних и др), програма и стратегија у свим делатностима које утичу на природу, ангажовањем од стране установа и институција који су носиоци израде ових докумената.

На основу поднетих захтева, даје мишљење на студије утицаја и учествује у предлагању обима и садржаја студија изводљивости и процене утицаја на животну средину.

Води регистар заштићених природних добара. На основу једногодишњег и средњорочног програма рада реализује пројектне активности на заштити биолошке и геолошке разноврсности Србије.

Учествује у раду радних тела надлежног министарства, дајући свој допринос, заједно са другим институцијама и установама, у пословима заштите природе и очувања геолошке и биолошке разноврсности Србије.

У оквиру свог програма рада реализује принципе усвојених међународних уговора о заштити природе, и остварује сарадњу са међународним организацијама и институцијама кроз појединачне пројекте заштите, или у оквиру других иницијатива.

Развија активности на едукацији становништва кроз реализацију образовних програма, организовању и реализацији промотивних манифестација самостално, или у сарадњи са другим организацијама и институцијама, и на тај начин, као и путем сарадње са средствима информисања, ажурирања интернет презентације, публикавања стручних и промотивних издања, едукује и информише јавност о заштити природе.

8. ПРОПИСИ КОЈЕ ЗАВОД ПРИМЕЊУЈЕ У ОКВИРУ СВОЈИХ НАДЛЕЖНОСТИ

Послови из делокруга рада, обавезују Завод на примену свеобухватне законске регулативе које се он доследно придржава. Наводи се само део исте, како следи:

Стратегије

Област заштите природе нормативно је регулисана Законом о заштити природе и другим законским и подзаконским актима који се непосредно или посредно односе на природу и природна добра. Поред примене закона, где је доношење Закона о заштити природе („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/2010, 91/2010-исправка, 14/2016 и 95/2018-други закон) којим се уређују заштита и очување природе, биолошка, геолошка и предеона разноврсност, било од изузетног значаја, за нормативно регулисање ове области значајна су и многа подзаконска акта. Хармонизацијом правних прописа из области заштите животне средине и природе са прописима Европске уније која је у току, у области заштите животне средине и природе узимају се у обзир и примењују европски и светски стандарди. Такође, унапређењу и усклађивању заштите природе доприноси и примена одредби и принципа међународних конвенција чији је наша земља потписник:

- Национална стратегија одрживог развоја („Службени гласник РС“, бр. 57/2008);
- Национална стратегија одрживог коришћења природних ресурса и добара („Службени гласник РС“, бр. 33/2012);
- Стратегија биолошке разноврсности Републике Србије за период од 2011. до 2018. године („Службени гласник РС“, бр. 13/2011);
- Национални програм заштите животне средине („Службени гласник РС“, бр. 12/2010).

Закони

Област заштите природе нормативно је регулисана Законом о заштити природе и другим законским и подзаконским актима који се непосредно или посредно односе на природу

и природна добра. Поред примене закона, где је доношење Закона о заштити природе („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/2010, 91/2010-исправка, 14/2016 и 95/2018-други закон) којим се уређују заштита и очување природе, биолошка, геолошка и предеона разноврсност било од изузетног значаја, за нормативно регулисање ове области значајна су и многа подзаконска акта. Хармонизацијом правних прописа из области заштите животне средине и природе са прописима Европске уније која је у току, у области заштите животне средине и природе узимају се у обзир и примењују европски и светски стандарди. Такође, унапређењу и усклађивању заштите природе доприноси и примена одредби и принципа међународних конвенција чији је наша земља потписник.

Закони релевантни за заштиту природе:

- Закон о заштити природе („Службени гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010, 91/2010-исправка, 14/2016 и 95/2018-други закон);
- Закон о националним парковима („Службени гласник РС“, бр. 84/2015 и 95/2018-други закон);
- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009-други закон, 72/2009-други закон, 43/2011- УС, 14/2016, 76/2018 и 95/2018-други закон);
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр. 135/2004 и 88/2010);
- Закон о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр. 135/2004 и 36/2009).

Подзаконски акти

Област заштите природе нормативно је регулисана Законом о заштити природе и другим законским и подзаконским актима који се непосредно или посредно односе на природу и заштиту природних добара и ресурса. Поред примене бројних закона, где је доношење Закона о заштити природе („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/2010, 91/2010-исправка, 14/2016 и 95/2018-други закон) којим се уређују заштита и очување природе, биолошка, геолошка и предеона разноврсност, било од нарочитог значаја, за нормативно регулисање ове области значајна су и многа подзаконска акта. Хармонизацијом правних прописа у области заштите животне средине и природе са прописима Европске уније која је у току, узимају се у обзир и примењују европски и светски стандарди у заштити природе. Такође, унапређењу и усклађивању очувању националне природне баштине доприноси и примена међународних конвенција које је потписала наша земља.

Подзаконска акта релевантна за заштиту природе:

Заштита природе:

- Уредба о еколошкој мрежи („Службени гласник РС“, бр. 102/2010);
- Уредба о режимима заштите („Службени гласник РС“, бр. 31/2012);
- Правилник о садржају и начину вођења регистра заштићених природних добара („Службени гласник РС“, бр. 81/2010);
- Правилник о критеријумима вредновања и поступку категоризације заштићених подручја („Службени гласник РС“, бр. 97/2015);
- Правилник о начину обележавања заштићених природних добара („Службени гласник РС“, бр. 30/92, 24/94 и 17/96);

- Правилник о изгледу знака заштите природе, поступку и условима за његово коришћење („Службени гласник РС“, бр. 87/2013).

Заштита врста:

- Уредба о стављању под контролу коришћења и промета дивље флоре и фауне („Службени гласник РС“, 31/2005, 45/2005, 22/2007, 38/2008, 9/2009, 69/2011 и 95/2018 – др. пропис);
- Правилник о проглашењу и заштити строго заштићених и заштићених дивљих врста биљака, животиња и гљива („Службени гласник РС“, бр. 5/2010, 47/2011, 32/2016 и 98/2016).

Заштита рибљег фонда:

- Правилник о категоризацији риболовних вода („Службени гласник РС“, бр. 10/2012);
- Правилник о програму мониторинга ради праћења стања рибљег фонда у риболовним водама („Службени гласник РС“, бр. 71/2010);
- Правилник о начину, алатима и средствима којима се обавља привредни риболов, као и о начину, алатима, опреми и средствима којима се обавља рекреативни риболов („Службени гласник РС“, бр. 9/2017 и 34/2018).

Животна средина - процена утицаја:

- Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр. 114/2008);
- Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр. 69/2005);
- Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр. 69/2005).

Међународне конвенције

Област заштите природе нормативно је регулисана Законом о заштити природе и другим законским и подзаконским актима који се непосредно или посредно односе на природу и природна добра. Поред примене закона, где је доношење Закона о заштити природе („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/2010, 91/2010-исправка, 14/2016 и 95/2018-други закон) којим се уређују заштита и очување природе, биолошка, геолошка и предеона разноврсност, било од изузетног значаја, за нормативно регулисање ове области значајна су и многа подзаконска акта. Хармонизацијом правних прописа из области заштите животне средине и природе са прописима Европске уније која је у току, у области заштите животне средине и природе узимају се у обзир и примењују европски и светски стандарди. Такође, унапређењу и усклађивању заштите природе доприноси и примена одредби и принципа међународних конвенција чији је наша земља потписник.

Међународне конвенције из области заштите природе чији је наша земља потписник:

- Уредба о ратификацији Ревидираног текста међународне конвенције о заштити биља („Службени лист СФРЈ - Међународни уговори“, бр. 1/1985);
- Закон о ратификацији Међународне конвенције за заштиту птица („Службени лист СФРЈ“, бр. 6/73);
- Уредба о ратификацији Конвенције о мочварама које су од међународног значаја, посебно као пребивалиште птица мочварица („Службени лист СФРЈ - Међународни уговори“, бр. 9/77);
- Закон о потврђивању Конвенција о сарадњи на заштити и одрживом коришћењу реке Дунав („Службени лист СРЈ - Међународни уговори“, бр. 2/2003);
- Закон о потврђивању Конвенције о очувању миграторних врста дивљих животиња („Службени гласник РС - Међународни уговори“, бр. 102/2007);
- Закон о потврђивању Конвенције о очувању европске дивље флоре и фауне и природних станишта („Службени гласник РС - Међународни уговори“, бр. 102/2007);
- Закон о потврђивању Конвенције о биолошкој разноврсности („Службени лист СРЈ - Међународни уговори“, бр. 11/2001);
- Закон о потврђивању Конвенције о међународном промету угрожених врста дивље фауне и флоре („Службени лист СРЈ - Међународни уговори“, бр. 11/01);
- Закон о ратификацији Конвенције о заштити светске културне и природне баштине („Службени лист СФРЈ - Међународни уговори“, бр. 8/74);
- Закон о потврђивању Конвенције о доступности информација, учешћу јавности у доношењу одлука и праву на правну заштиту у питањима животне средине, („Службени гласник РС“ - Међународни уговори“, бр. 38/09) – тзв. Архуска конвенција.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Заинтересовани субјекти – физичка и правна лица, обраћају се Заводу за издавање услова заштите природе за радове/активности на одређеном подручју и мишљења о могућем утицају радова и активности на интегритет еколошки значајног подручја са становишта заштите природе, а везано за планску и техничку документацију.

Услови заштите природе прибављају се када носилац пројекта (правно и физичко лице) користи природне ресурсе, обавља грађевинске и друге радове, активности и интервенције у природи, односно приликом израде пројектно-техничке и просторно-планске документације, основа и програма управљања и коришћења природних ресурса и добара у рударству, енергетици, саобраћају, водопривреди, пољопривреди, шумарству, ловству, рибарству, туризму и другим делатностима од утицаја на природу. Уколико подносилац захтева у року од две године од дана добијања решења о условима заштите природе не отпочне радове и активности на које се решење односи, дужан је да прибави нови акт.

Акт о условима заштите природе Завод издаје у форми решења. Захтев за издавање решења о условима заштите природе обавезно садржи:

- тачан назив правног лица које подноси захтев, његова адреса и порески идентификациони број, односно име и презиме, адреса и јединствени матични број уколико захтев подноси физичко лице;
- податке о врсти радова и носиоцу израде документа, односно инвеститору;

- податке о локацији и просторном обухвату са одговарајућим картографским и графичким прилозима, а за пројекте и са копијом катастарског плана;
- кратак опис циљева због којих се документ израђује, намераваних активности у оквиру реализације и главних очекиваних резултата, а за пројекат идејно решење.

Такса на захтев и такса за решење, по Тар. бр. 1. и Тар. бр. 9 су наплаћене у складу са Законом о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, бр. 43/2003, 51/2003-испр., 61/2005, 101/2005-др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 93/2012, 65/2013-др. закон, 83/2015, 112/2015, 113/2017, 3/2018-испр., 95/2018-други закон, 86/2019, 90/2019-исправка, 98/2020-усклађени дин износи и 144/2020).

За решавање по поднетом захтеву, потребно је доставити доказ о уплати републичке административне таксе која је одређена у складу са Законом о републичким административним таксама и износи:

- за захтев за издавање Мишљења 320,00 динара;
- за захтев за издавање Решења о условима заштите природе 320,00 динара и за Решење о условима заштите природе 550,00 динара, што је за издавање услова укупно 870,00 динара, и може се уплатити на једној уплатници.

Против решења Завода може се изјавити жалба надлежном министарству у року од 15 дана од дана пријема решења. Жалба се предаје Заводу за заштиту природе Србије уз доказ о уплати Републичке административне таксе у износу од 480,00 динара на текући рачун бр. 840-742221843-57, позив на број 59013 по моделу 97.

Поред тога, сходно Закону о заштити природе за прикупљање и процену информација неопходних за издавање акта о условима заштите природе плаћа се накнада. Накнада се плаћа по достављеном предрачуна на основу изражених услова, сходно Правилнику о висини и начину обрачуна наплате накнаде за издавање акта о условима заштите природе („Службени гласник РС“, бр. 73/2011 и 106/2013).

У складу са чланом 18. Закона о републичким административним таксама ослобођени су од плаћања таксе:

- 1) органи, организације и институције Републике Србије („Органи" јесу институције, државни органи и организације, органи покрајинске аутономије и локалне самоуправе када врше поверене послове, као и предузећа, привредна друштва и друге организације којима је поверено вршење јавних овлашћења);
- 2) органи и организације аутономних покрајина, односно јединица локалне самоуправе;
- 3) организације обавезног социјалног осигурања;
- 4) установе основане од стране Републике Србије, аутономних покрајина, односно јединица локалне самоуправе;
- 4а) Цркве и верске заједнице, регистроване у складу са Законом о црквама и верским заједницама;
- 5) Црвени крст Србије;
- 6) дипломатско-конзуларна представништва стране државе, под условом узајамности.

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У току 2020. године примљено је и урађено укупно 3.313 различита захтева. Укупан број захтева у форми услова заштите природе и мишљења износи око 2.000 предмета. Укупан број мишљења који се односи на контролу коришћења и промета дивље флоре и фауне износи 434. Осим тога, урађено је 900 захтева у форми обавештења, извештаја и друго.

Од укупног броја захтева за услове заштите природе и мишљења, око 600 захтева се односило на издавање Решења о условима заштите природе и мишљења на простору заштићених подручја. Од наведеног броја захтева за услове заштите природе, највећи број захтева односио се на израду Решења о условим заштите природе за планове управљања за заштићена подручја, за израду посебних основа газдовања шумама, за потребе уређења на заштићеним добрима, као и за израду програма управљања рибарским подручјима заштићених подручја. Мањи број захтева односио се на издавање услова заштите природе за изградњу и реконструкцију објеката, резивање грана, уклањање сувих стабала, одржавања манифестација, уређење планинарских, пешачких и едукативних стаза са пратећим мобилијаром и сл. На простору заштићених подручја највећи број мишљења односио се на захтеве у вези легализације и озакоњења објеката, сакупљања семена, сечу стабала, садњу садница, као и мишљења на основе газдовања шумама, планове и програме управљања заштићеним подручјима, рибарским подручјима и др.

Укупан број захтева за услове и мишљења ван заштићених подручја је око 1.300, од којих се највећи број, више од 50%, односи на захтеве за услове за изградњу различитих објеката, реализацију активности у простору и то: геолошка и хидрогеолошка истраживања, експлоатација, планска документација (планови детаљних регулација, планови генералне регулације, планови посебне намене и други планови), изградња минихидроелектрана, радиобазне станице и сл. Око 40% захтева односило се на издавање мишљења на просторне и урбанистичке планове (ПДР, ПГР, ППППН), шумске и друге основе и програме, студије о процени утицаја, стратешке процене утицаја, законску регулативу, изградњу минихидроелектрана, за рад са строго заштићеним и заштићеним дивљим врстама, увоз алохтоних врста, узгој и плантажно гајење врста, легализацију објеката и слично.

Посебно значајан и обиман сегмент представља рад на изради услова и мишљења за израду основа газдовања шумама у заштићеним подручјима, као и ван заштићених природних добара за које је урађено око 50 услова и мишљења. С обзиром да просечна површина за газдинску јединицу износи око 2.000 ha, значи да је у току године дефинисано и анализирано стање шумских екосистема за око 100.000 ha, односно око 10% од укупне заштићене површине у Србији и око 2% од укупног шумског фонда шумских екосистема у и ван режима заштите.

У време ванредног стања уведеног због пандемије вируса COVID-19 и на основу препорука Владе, у Заводу је био организован рад од куће. Обрада предмета обављала се електронским путем.

Планска документација

У оквиру просторно планске документације у току 2020. године, одговорено је на укупно 334 захтева. Обрађено је 140 захтева у вези са израдом планова детаљне регулације, 29 захтева у вези планова генералне регулације, 46 у вези урбанистичких пројеката, 7 у вези просторних планова подручја посебних намена, 5 у вези просторних планова општина,

24 мишљења на просторно планску документацију и 84 мишљења на урбанистичку документацију.

Поред услова и мишљења за све врсте планских докумената, обрађен је и велики број захтева који се односе на изградњу стамбених објеката-130, привредних и индустријских објеката-37, електроенергетских водова и далеководи-56, саобраћајница и обилазница-57, углавном за путеве I и II реда, као и за ургентно одржавање и отклањање оштећења на државним путевима IБ реда, за изградњу водоводне и канализационе инфраструктуре, гасовода и сл.

У оквиру техничке документације урађени услови и мишљења односе се углавном на уређење целина за спортско-рекреативне центре, комплексе марина, реконструкције изворишта, уређење планинарских, пешачких, бициклистичких и едукативних стаза, као и за изградњу разних врста објеката – малих хидроелектрана, скијалишта, хотелског и апартманског смештаја, викендица и сл. Одређени број аката је урађен у виду мишљења на извештаје о стратешким проценама утицаја - 49, мишљења на захтеве за озакоњење објеката - 46, мишљења о предлозима уредби и правилника.

Електронско спровођење обједињене процедуре за 2020. годину

У поступцима електронске обједињене процедуре, који се воде у складу са Законом о планирању и изградњи, Завод је као ималац јавних овлашћења обрадио око 550 захтева. Путем Централне евиденције обједињених процедура Централног информационог система за вођење обједињене процедуре, издати су услови заштите природе за издавање локацијских услова за изградњу, реконструкцију, санацију и адаптацију енергетских објеката (термо електране, мини хидроелектране, ветроелектране, трафо станице, далеководи); инфраструктурних и комуналних објеката (саобраћајнице, надземни и подземни водови, водозахвати, системи за наводњавање, бујичне преграде, објекти телекомуникационе мреже, туристичка и спортско-рекреативна инфра и супраструктура, депоније и објекти за прераду комуналног и других врста отпада, ППОВ, уређење јавних зелених површина), производних, комерцијалних, верских, стамбених и викенд објеката.

11. ПОДАЦИ О ПЛАНИРАНИМ ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

У припреми је израда Финансијског плана за 2021. годину

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У припреми је израда Плана јавних набавки за 2021. годину.

13. ПОДАЦИ О ПЛАНИРАНИМ ИСПЛАТАМА ЗАРАДА И НАКНАДАМА ЗА 2021. ГОДИНУ

13.1. Подаци о планираним исплатама зарада запослених за 2021. годину (месечно)

Ред. број	Звање	Број извршилаца	Нето зарада	Укупан нето	Основна зарада - Укупан бруто 1
1	2	3	4	5 (3x4)	6 (5:0,701)
1.	Директор	1	156.075	156.075	222.646
2.	Саветник	25	96.070	2.401.750	3.426.177
3.	Виши стручни сарадник	6	83.538	501.225	715.014
4.	Стручни сарадник	4	72.309	289.237	412.606
5.	Млађи стручни сарадник	7	67.740	474.179	676.432
6.	Виши сарадник	6	58.551	351.308	501.153
7.	Сарадник	1	57.932	57.932	82.642
8.	Виши самостални референт	1	51.669	51.669	73.708
9.	Виши референт	11	49.371	543.085	774.729
УКУПНО		62	693.255	4.826.460	6.885.107

13.2. Подаци о планираним исплатама накнада члановима управног и надзорног одбора за 2021. годину (месечно)

Ред. Број	Врста уговора	Број чланова	Нето износ	Бруто износ
1	Накнаде члановима Управног одбора	3	85.000	134.494
2	Накнаде члановима Надзорног одбора	2	35.000	55.380
УКУПНО		5	120.000	189.874

14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Извод из извештаја о извршеном попису основних средстава Завода на дан 31.12.2020. године

Конто	Назив	Број јединица	Вредност на дан 31.12.2019. године
011120	ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ	4	68.287.150,00
011211	ОПРЕМА ЗА КОПНЕНИ САОБРАЋАЈ	11	7.733.274,00
011212	ПЛОВНИ ОБЈЕКТИ	2	91.476,00
011221	КАНЦЕЛАРИЈСКА ОПРЕМА	1499	639.559,00

011222	РАЧУНАРСКА ОПРЕМА	243	13.598.157,00
011223	КОМУНИКАЦИОНА ОПРЕМА	95	1.311.003,00
011224	ЕЛЕКТРОНСКА И ФОТОГРАФСКА ОПРЕМА	160	1.677.939,00
011225	ОПРЕМА ЗА ДОМАЋИНСТВО И УГОСТИТЕЉСТВО	21	43.891,00
011230	ОПРЕМА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ	1	0
011240	ОПРЕМА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	47	847.028,00
011250	МЕДИЦИНСКА И ЛАБОРАТОРИЈСКА ОПРЕМА	9	0
011280	ОПРЕМА ЗА ЈАВНУ БЕЗБЕДНОСТ	27	4.217,00
016110	КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР	7	2.615.803,00
УКУПНО			96.849.497,00

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Завод за заштиту природе Србије као установа која се финансира средствима из буџета Републике Србије не додељује другим лицима средства за доделу помоћи, кредитирања и слично.

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Завод чувају се у:

- архивама и архивским депоима Завода у Београду и Нишу и
- електронским базама података које се налазе у просторијама Завода у Београду и Нишу.

Завод периодично израђује извештаје и информације које су у штампаној форми и чувају се у просторијама Завода.

16.1. Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања

На основу члана 38. Закона о културним добрима („Службени гласник РС”, бр. 71/94, 52/2011-др. закон, 99/2011-др. закон и 6/2020-др.закон) и члана 29. став 1. Статута Завода за заштиту природе Србије („Службени гласник РС”, бр. 73/2010), Управни одбор Завода за заштиту природе Србије, на седници од 28.05.2020. године, донео је

ЛИСТУ

КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ СРБИЈЕ

- 1) Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања садржи следеће категорије регистратурског материјала и рокове њиховог чувања:

Група 1	Врста делатности 2	Рок чувања 3
01	ОСНИВАЧКА И НОРМАТИВНА АКТА	
	001. Статут Завода	трајно
	002. Документа у вези са оснивањем Завода	трајно
	003. Статусне промене и регистрације Завода код надлежног органа	трајно
	004. Нормативна акта Завода:	
	- о систематизацији послова	трајно оперативно
	- о раду и радним односима	трајно оперативно
	- о рачуноводству	трајно оперативно
	- о безбедности и здрављу на раду	трајно оперативно
	- о заштити од пожара	трајно оперативно
	005. Друга општа нормативна акта (правилници и сл.)	трајно оперативно
02	ДОКУМЕНТАЦИЈА У ВЕЗИ СА РАДОМ ОРГАНА УПРАВЉАЊА ЗАВОДА	
	006. Документација везана за избор органа управљања Завода	трајно
	007. Средњорочни програми рада	трајно
	008. Годишњи програми рада	трајно

	009. Годишњи извештаји Завода о извршењу програма рада 010. Позиви, записници, одлуке и друга акта Управног одбора са материјалима 011. Позиви, записници, одлуке и друга акта Надзорног одбора са материјалима 012. Одлуке и друга акта директора 013. Записници и одлуке са колегијума Завода – са материјалима 014. Записници разних радних комисија 015. Документација у вези издавања печата 016. Остала документација из ове групе	трајно трајно оперативно трајно оперативно трајно оперативно трајно оперативно 10 година трајно оперативно 10 година
03	ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ - ЗАШТИТА ПРИРОДНИХ ДОБАРА 017. Регистар заштићених природних добара 018. Документација и кореспонденција у вези са проглашењем и престанком заштите: - предлог (нацрт) акта о проглашењу заштите - акт о проглашењу заштите и претходне заштите - акт о престанку заштите 019. Студије Завода 020. Услови и мишљења заштите природе и животне средине у заштићеним природним добрима 021. Услови и мишљења заштите природе и животне средине изван заштићених природних добара 022. Услови и мишљења за годишње програме управљања заштићеним подручјем	трајно оперативно трајно трајно оперативно 20 година 5 година 3 године

	023. Услови и мишљења за планове управљања (вишегодишње) заштићеним подручјем	15 година
	024. Кореспонденција и материјали у вези са изработом студија	8 година
	025. Преписка са разним органима, организацијама и установама о активностима на заштити природе	5 године
	026. Мишљења - биодиверзитет	2 године
	027. Мишљења у вези сакупљања и промета дивље флоре, фауне и гљива у комерцијалне сврхе	2 године
	028. Годишњи извештаји о промету дивље флоре, фауне и гљива под контролом коришћења и промета	2 године
	029. Извештај о стручном надзору на заштићеним природним добрима	20 година
	030. Остала документација из ове групе	5 година
04	КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ОПШТИ ПОСЛОВИ	
	031. Годишњи извештаји о извршењу програма рада организационих јединица	10 година
	032. Уговори о пословној сарадњи	трајно оперативно
	033. Уговори о (ауторском) делу	10 година
	034. Кореспонденција у вези са извршавањем уговора и посебних задатака Завода	10 година
	035. Деловодници (обични*, поверљиви и строго поверљиви) и књига рачуна	трајно
	* - води се у електронском облику, с тим да ће се штампати у папирној форми на годишњем нивоу	
	036. Архивска књига	трајно оперативно
	037. Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	трајно оперативно трајно

	038. Преписка, мишљења, тумачења и налози у вези заштите архивске грађе (записници о прегледу грађе, записници о излучивању и уништењу безвредног регистратурског материјала и записници о примопредаји грађе Архиву) 039. Документација у вези са судским споровима 040. Пуномоћја, овлашћења, реверси, потврде, уверења, које Завод издаје 041. Књига експедиције поште 042. Остала кореспонденција и преписка Завода 043. Интерна доставна књига 044. Књига налога за возила Завода 045. Документација из противпожарне заштите 046. Остала документација из ове групе	10 година 3 године 5 година 5 година 3 године 3 године 5 година 5 година
05	МАТЕРИЈАЛИ ИЗ РАДА И РАДНИХ ОДНОСА 042. Матична књига запослених Завода 047. Персонални досије (актива, пасива - решења (уговори) о заснивању радног односа на неодређено време, решења о постављењу; решења (уговори) о заснивању радног односа на одређено време и допунском радном односу; решења о престанку радног односа; решења о мировању радног односа; друга акта која се чувају у персоналним досијеима, пријаве и одјаве запослених код Тржишта рада, Фонда за здравствено осигурање и Фонда за пензијско и инвалидско осигурање) 048. Захтеви (молбе) и решења о плаћеним и неплаћеним одсуствима, о годишњим одморима, о службеним путовањима, о прековременим сатима, новчаном награђивању и кажњавању 049. Решења о породилском одсуству и одсуству са рада ради неге детета	трајно оперативно 70 година (осим код познатих и истакнутих личности за које се чува трајно) 2 године 3 године 5 година

	050. Конкурси и огласи за слободна радна места (расписивање конкурса, молбе (пријаве) кандидата, обавештења кандидата, извештај конкурсне комисије и жалбе) 051. Стамбена проблематика 052. Документација у вези са радним споровима 053. Документација у вези рада синдиката 054. Статистички извештаји о запосленима, зарадама и друго 055. Евиденције присутности радника на послу 056. Документација у вези повреда на раду 057. Остала документација из ове групе	трајно 10 година 10 година 3 године 5 година 10 година 5 година
06	ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ 058. Финансијски извештаји и планови 059. Завршни рачуни и периодични рачуни 060. Евиденција о зарадама 061. Дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције 062. Изворна и претећа прокњижена документација (рачуни, изводи и сва остала документација)	50 година 50 година трајно 10 година 5 година
07	ЈАВНЕ НАБАВКЕ 063. Евиденција података о додељеним јавним набавкама 064. План (јавних) набавки 065. Јавни позиви, позиви за достављање понуда, понуде понуђача, одлуке, записници, предлози, извештаји, дописи и др. – јавне набавке	трајно оперативно 10 година 10 године од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора

	066. Комплетна документација подносиоца захтева за заштиту права (понуђача) Комисији за заштиту права 067. Позиви за достављање понуда, понуде понуђача, одлуке, записници, предлози, извештаји, дописи и др. – набавке на које се не примењује ЗЈН 068. Остала документација из ове групе	10 година 5 година 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора
08	БИБЛИОТЕКА, СТРУЧНИ И НАУЧНИ СКУПОВИ 069. Књига инвентара монографских публикација 070. Књига инвентара часописа 071. Извештаји са стручних и научних скупова 072. Елаборати других установа - уступљени Заводу 073. Публикације Завода - Часописи, редовни и посебна издања, зборници радова са скупова, семинара и радионица и сл. 074. Кореспонденција у вези размене публикација 075. Остала документација из ове групе	трајно оперативно трајно оперативно 3 године трајно оперативно трајно оперативно 3 године 3 године
09	ОПШТЕ НАРОДНА ОДБРАНА И ЦИВИЛНА ЗАШТИТА 076. Сва документација из ове области	чува се по посебним прописима

- 2) Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања примењиваће се код одабирања архивске грађе и излучивања и уништења безвредног регистратурског материјала насталих код Завода за заштиту природе Србије, као и на регистратурски материјал и архивску грађу који ће се убудуће формирати код Завода.
- 3) Листа ступа на снагу након добијања сагласности Архива Србије, а примењује се од оснивања Завода за заштиту природе Србије.

17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Завод поседује информације о свом раду и делатности, стручне информације о заштити природе и гео и биодиверзитета.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЗАВОД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Рад Завода је јаван. Основни подаци о раду Завода могу се пронаћи на интернет презентацији Завода www.zzps.rs и у публикацијама које се редовно дистрибуирају у најширој јавности.

Студије заштите подручја, подаци о заштити врста и станишта, као и богата научна и стручна литература, доступни су свим заинтересованим грађанима који литературу могу користити по правилима и условима рада библиотеке Завода (подаци о условима коришћења на веб страни Завода).

Сви подаци из делокруга рада Завода су јавни и доступни грађанима, осим у случајевима сходно Закону о заштити података о личности, или у случају да информација може угрозити популационо стање дивље врсте или њеног станишта и на неки други начин довести у питање успешност спровођења поступка заштите.

19. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се поднети у писаној или електронској форми на и-мејл: beograd@zzps.rs или vesna.jovanovic@zzps.rs.

Захтев мора да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, а може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац информације не треба да доказује да има интерес да зна за одређену информацију, нити да доказује да је овај његов интерес оправдан.

У Заводу за заштиту природе Србије одређено је лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и то је:

Весна Јовановић, дипл. правник

Е-пошта: vesna.jovanovic@zzps.rs.

Телефон:

+381 11 2093-823

+381 65 206 32 29

Образац за подношење захтева за добијање информације од јавног значаја:

назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04), од горенаведеног органа захтевам*:

☐ обавештење да ли поседује тражену информацију;
☐ увид у документ који садржи тражену информацију;
☐ копију документа који садржи тражену информацију;
☐ достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
☐ поштом
☐ електронском поштом
☐ факсом
☐ на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

у _____

Тражилац информације / Име и презиме _____

адреса _____

дана _____ 200__ 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.

21. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

