

Позориште "Атеље 212"

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Београд 16. новембар 2022.

## 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	20
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	22
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	23
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	25
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	26
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	29
10. Преглед података о пруженим услугама	30
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	35
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	36
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	37
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	39
15. Чување носача информација	49
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	50
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	51
18. Финансијски подаци	52
19. Подаци о јавним набавкама	78
20. Подаци о државној помоћи	81
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	82

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

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Позориште Атеље 212

**Адреса (улица и број)**

Светогорска 21

**Поштански број**

11000

**Седиште**

Београд

**Матични број (МБ)**

07023880

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

100049752

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

velimirb@atelje212.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

<https://atelje212.rs/>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

Не постоји јединствено радно време установе, већ се одређује по секторимарима

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

Фиксне и мобилне платформе за инвалидска колица

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

15.11.2022

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

Велимир Булић

**Контакт телефон**

0640532324

**Адреса електронске поште**

velimirb@atelje212.rs

**Радно место, положај**

Руководилац правних, кадровских и административних 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;**

Новица Антић

**Контакт телефон**

063214292

**Адреса електронске поште**

novicaa@atelje212.rs

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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



Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

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

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Новица Антић

**Контакт телефон**

063214292

**Адреса електронске поште**

novicaa@atelje212.rs

**Назив функције**

Директор установе културе

**Опис функције**

- организује и руководи радом установе;
- стара се о законитости рада установе;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и 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 и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;
- 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 установе и јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада;
- извршава одлуке Управног одбора;
- заступа Установу;
- предлаже Управном одбору годишњи програм рада Установе са финансијским планом и одговоран је за његово спровођење;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Установе;
- предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању Установе;
- обезбеђује остваривање јавности рада Установе;
- подноси Управном одбору и оснивачу тромесечно извештај о извршењу годишњег финансијског плана Установе;
- доставља на мишљење Надзорном одбору редован годишњи финансијски извештај Установе и годишњи извештај о пословању Установе и доставља их Управном одбору на усвајање;
- спроводи поступак за избор извршилаца који ће, у складу са процедурама усаглашеним са оснивачем, засновати радни однос у Установи и са изабраним извршиоцем закључује уговор о раду;
- доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Установе;
- предузима мере за извршавање правноснажних судских одлука;
- стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству, уз сагласност Управног одбора;
- стара се о осигурању имовине и запослених;
- предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена производа и услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Установе, опреме и другог инвентара, као и уступању права за објављивање и репродуковање материјала Установе и сл. ;
- учествује у раду Управног и Надзорног одбора као информатор, без права одлучивања;
- доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова;



- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним законом и Статутом Установе;
- одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
- одговоран је за реализацију забране пушења у објектима Установе;
- обавезан је да организује рад Установе на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- главни је и одговорни уредник издања Установе;
- предлаже Управном одбору усвајање одлуке о пословној сарадњи са другим правним субјектима;
- врши друге послове утврђене законом, оснивачким актом и Статутом установе.

## **Руководилац**

### **Име и презиме**

Маша Михаиловић

### **Контакт телефон**

063346578

### **Адреса електронске поште**

masam@atelje212.rs

### **Назив функције**

Помоћник директора установе културе ( уметнички секретар)

### **Опис функције**

- организује и руководи радом сектора уметничког ансамбла;
- помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан;
- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада исте;
- прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје;
- пружа стручну помоћ директору;
- надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у стручној области;
- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе;
- организује,обједињава и усмерава рад на конкретном пројекту ;
- прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију пројекта ;
- успоставља, одржава и унапређује пословну комуникацију на високом нивоу са релевантним личностима, ауторима, извођачима и осталим сарадницима и установама у земљи и иностранству у процесу припреме и реализације пројектата ;
- прати домаће и иностране фестивале, предлаже, организује и реализује копродукције, гостовања и учешћа на фестивалима у земљи и иностранству;
- организује гостовања сродних установа из земље и иностранства у матичној установи као и на домаћим фестивалима;
- прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројектата у којим може учествовати матична установа;
- израђује финансијски план и стара се о реализацији истог за потребе домаће и међународне размене / копродукције;
- прати све фазе продукције, од идеје до реализације програма;
- договара услове за израду уговора, споразума и протокола о сарадњи и прати њихову реализацију;
- контролише израду месечног репертоара Позоришта (усклађивање термина са репертоарима других позоришта и са спољним сарадницима);
- врши надзор над израдом десетодневног распореда проба у договору са редитељем и осталим сарадницима на представи;
- израђује двонедељни распоред представа, са алтернацијама и распоредом дежурстава и његово достављање свим службама;
- обезбеђује замену за глумце спречене да играју у представи;
- води евиденцију учешћа запослених из уметничког ансамбла у представама путем листе представа и карнета;

- води евиденције учешћа спољних сарадника на представама;
- води књигу дежурстава;
- координира обнову старих представа;
- стара се о реализацији свих врста културних манифестација које преузима Позориште, (гостовања и сл.);
- координира сва ТВ и архивска снимања представа;
- води службене преписке за потребе уметничког ансамбла ;
- води књиге адреса и бројева телефона уметника, спољних сарадника Позоришта и корисника услуга Позоришта;
- врши месечни обрачун хонорара спољних сарадника, учесника у представама и врши предају обрачуна обрачунској служби;
- води књиге ауторских хонорара уметника – спољних сарадника, учесника представа,
- врши обраду упоредних представа у сарадњи са техничком сектором;
- прикупља елементе за уговоре о гостовању представа позоришта у земљи и иностранству, у сарадњи са директором и помоћником директора установе културе (секретаром позоришта);
- организује гостовања Позоришта у земљи и иностранству (израда калкулација, обезбеђивање преноћишта и сл.);
- води службену преписку са фестивалима, позориштима, појединцима, организаторима гостовања, корисницима или даваоцима услуга, амбасадама и др.);
- врши издавање потврда уметницима о учествовању у представама Позоришта;
- координира и прати несметану реализацију месечног репертоара;
- врши организовање гостовања других Позоришних кућа на сцени Позоришта, обезбеђује услове за реализацију истог, стара се о смештају гостујућег ансамбла, координира са техничким службама ради реализације гостовања;
- води евиденцију о изведеним представама;
- води комплетну уметничку архиву;
- дежурство на представама и гостовањима и подношење извештаја о току представе;
- обавља и друге послове по налогу директора установе културе.

## **Руководилац**

### **Име и презиме**

Јелена Фатић

### **Контакт телефон**

063496065

### **Адреса електронске поште**

jelenat@atelje212.rs

### **Назив функције**

Помоћник директора установе културе (организатор програма)

### **Опис функције**

- организује и руководи радом сектора продукције и маркетинга;
- помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан;
- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада исте;
- прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје;
- пружа стручну помоћ директору;
- надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у стручној области;
- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе;
- прати све фазе продукције, од идеје до реализације програма;
- спроводи најсложеније стручно-оперативне послове који се односе на организацију проба и наступа у земљи и иностранству и обавља најсложеније стручно-аналитичке послове израде планова и програма рада;
- припрема, координира службом организације планираних активности пројекта / програма установе;
- контролише извршавање послова;
- израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе;

- организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби;
- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- контролише реализацију пројекта / програма у земљи и иностранству;
- организује гостовања сродних установа из земље и иностранства у матичној установи као и на домаћим фестивалима;
- води евиденцију и надгледа комплетну финалну обраду пројекта спремног за комерцијалну експлоатацију;
- врши израду месечног репертоара Позоришта (усклађивање термина са репертоарима других позоришта и са спољним сарадницима);
- организује умножавање месечног репертоара и његово достављање свим службама;
- обавештава спољне сараднике о терминима представа;
- израда десетодневног распореда проба у договору са редитељем и Организатором опреме/ извођења представа/(техничким менаџером ),организовање прекуцавања и достављања;
- вођење књиге проба и подношење извештаја о току проба;
- старање о реализацији гостовања других позоришних кућа на сцени Позоришта у сарадњи са помоћником директора културе(уметничким секретаром) и сектором технике ;
- утврђивање и израда оперативног плана рада на припреми представа са свим елементима од прве пробе до премијере;
- обезбеђивање услова за све предвиђене процесе од прве пробе до премијере уз детаљно упознавање са редитељском, костимографском и сценографском концепцијом представа у припреми;
- координација рада између свих главних носилаца пројекта (редитеља, сценографа, уметника извођача) и сектора у Позоришту;
- контролисање техничке припремљености и услова за почетак пробе (просторија, сале, гардероба, контроле благовременог допремања и постављања маркирајућег декора, декора, реквизите, костима и сл.);
- сарадња са руководиоцима свих сектора и служби ради благовременог испуњења рокова (декор, костим, музика, светло, реклама и пропаганда, реквизита и др.);
- старање о свим организационим припремама у спровођењу утврђеног плана техничке и генералне пробе;
- вођење дневника рада о настанку представе;
- по потреби, присуствовање свим пробама и предузимање мера за обезбеђивање потребних услова за рад према захтевима редитеља и других сарадника;
- обезбеђивање неопходних услова за несметан рад у свим фазама рада, за Позориште, с једне стране и редитеља, као ствараоца представе, с друге стране;
- старање о организационој усклађености термина проба и представа у сарадњи са Организатором опреме/ извођења представа/(техничким менаџером ) ;
- организовање обнове старих представа у сарадњи са Организатором опреме/ извођења представа/(техничким менаџером );
- организовање припреме и реализације свих врста културних манифестација које преузима Позориште (промоција, изложби, академија, рецитала и других пригодних програма у сарадњи са Организатором опреме/ извођења представа/(техничким менаџером ));
- израда извештаја о раду сектора, - годишњи и сезонски;
- организовање гостовања Позоришта у земљи и иностранству (обезбеђивање превоза, путних докумената, виза, осигурања, израда списка гостујућег ансамбла, путних налога, обрачун дневница, израда коначног обрачуна);
- дежурство на представама и подношење извештаја о току представе;
- обавља и друге послове по налогу директора установе културе.

## **Руководилац**

**Име и презиме**

Горан Мирковић

**Контакт телефон**

063232927

**Адреса електронске поште**

goranm@atelje212.rs

### Назив функције

Помоћник директора установе културе (менаџер технике и информационих технологија)

### Опис функције

- организује и руководи радом сектора технике;
- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада исте;
- прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје;
- пружа стручну помоћ директору;
- надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у стручној области;
- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе;
- руководи стручним пословима унутар одељења и сектора;
- координира, организује и непосредно руководи радом организационих јединица у оквиру сектора;
- саветује директора установе у питањима стручних програма и пројеката;
- предлаже и развија план рада, програме и пројекте делатности установе;
- обједињава предлоге програмских активности организационих јединица (служби) и припрема нацрте планова извештаја о раду;
- учествује у припреми предлога годишњег програма и финансијског плана и годишњег извештаја;
- обавља евалуацију рада организационих јединица (служби) у сектору.
- руководи стручним пословима у области сценских и информационих технологија;
- координира, организује, непосредно руководи радом и надзире рад служби сценске расвете, сценског звука, видео режије и извршиоца послова ових служби, у стручној области сценских и информационих технологија, графичког уредника и графичког дизајнера;
- пружа стручну помоћ, предлаже активности, помаже и даје саветодавна мишљења директору установе у питањима стручних програма и пројеката у области сценских и информационих технологија;
- предлаже развојни план у области сценских и информационих технологија и даје решења за имплементацију програма и пројеката из ове области у план и програм установе;
- иницира предлоге програмских активности служби за које је задужен, анализира могућности и оправданост предлога служби, усклађује их са програмом и планом установе и израђује планове рада и извештаје о раду у области за коју је задужен;
- учествује у изради годишњег финансијског плана установе подношењем захтева и образложења за развој сценских и информационих технологија и учествује у изради годишњег извештаја о раду установе подносећи извештај о раду за поменућу област;
- прати примену сценских и информационих технологија у пракси, обавља стручну евалуацију рада наведених служби и њихових извршиоца којима су поверени стручни послови у области за коју је задужен;
- предлаже решења у начину примене сценских и информационих технологија;
- континуирано прати техничку исправност сценских технологија (сценска расвета, звук и видео), информационих технологија и контролише рад и употребу истих;
- контролише старање о инвентару сценских и информационих уређаја и опреме у позоришту;
- даје налоге за извршавање послова у вези са одржавањем и унапређивањем сценских и информационих технологија;
- прати савремене светске трендове и техничке иновације у области за коју је задужен ради примене у позоришту;
- учествује у административном процесу тока набавки и јавних набавки потребног материјала, резервних делова или нових уређаја неопходних за рад и инвестиције у област за коју је задужен;
- даје предлоге нужних радова и потребних финансијских средстава за техничко и инвестиционо одржавање, покреће и организује инвестиционо и текуће одржавање опреме у области сценских и информационих технологија;
- даје стручно мишљење и израђује предмер и предрачун за поступак набавки и јавних набавки у области за коју је задужен;
- по потреби присуствује техничким пробама, контролише примену опреме и технологија, предлаже креативна сценска решења у пројектима позоришта у области за коју је задужен;
- учествује у изради планова гостовања и турнеја у области за коју је задужен;
- обезбеђује опрему из области сценских и информационих технологија потребну за реализацију гостовања или за прилагођавање извођења на гостовањима у промененим сценским околностима;

-учествује у стварању техничких услова за организовање програма и других манифестација позоришта или оних које преузима позориште у области за коју је задужен;  
-обавља и друге послове по налогу директора установе културе.

### **Руководилац**

#### **Име и презиме**

Биљана Вуловић

#### **Контакт телефон**

063456616

#### **Адреса електронске поште**

biljanav@atelje212.rs

#### **Назив функције**

Помоћник директора установе културе (секретар Позоришта)

#### **Опис функције**

- организује и руководи радом сектора правних и финансијско рачуноводствених послова;
- помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан;
- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада исте;
- прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје;
- пружа стручну помоћ директору;
- надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у стручној области;
- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе;
- припрема сва неопходна правна акта установе;
- 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 установе из домена правних, општинских и кадровских послова;
- контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе;
- врши припрему и израд у материјала (решења, одлуке и сл.) из области радних односа који се тичу индивидуалних права запослених у Позоришту и организовања њихове доставе;
- обавља послове у вези са заснивањем и престанком радног односа и променама у току радног односа;
- води евиденције судских и других спорова;
- врши правну обраду и подношење тужби, жалби, приговора и других правних лекова;
- учествује у раду Управног и Надзорног одбора и других органа управљања и даје правне савете органима управљања приликом доношења одлука;
- води рачуна о правним и статусним ситуацијама Позоришта и у том циљу преузима потребне радње,
- врши израду нацрта, појединих одлука и решења која се доносе у Позоришту и организовање њихове доставе;
- врши обављање свих послова везаних за ауторску агенцију;
- врши вођење и чување матичне књиге и друге персоналне документације;
- врши вођење евиденције доласка на посао запослених у Општем сектору;
- врши вођење евиденције одсуствовања са рада запослених у Позоришту због боловања, годишњег одмора и плаћеног одсуства;
- врши израду статистичких и других извештаја из области радних односа;
- подноси пријаве о међународној сарадњи;
- припрема материјале за састанке органа управљања;
- врши вођење, сређивање и чување записника са седница органа управљања и комисија;
- врши вођење пословне кореспонденције;
- врши пријем странака и гостију Позоришта;
- врши објављивање усвојених нормативних аката и обавештавање запослених о њима као и

спровођење поступка за измену и допуну истих;  
-дежурство на представама и подношење извештаја о току представе;  
-обавља и друге послове по налогу директора установе културе.

## **Руководилац**

### **Име и презиме**

Јелену Дукић

### **Контакт телефон**

063496929

### **Адреса електронске поште**

jelenad@atelje212.rs

### **Назив функције**

Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања (шеф техничког одржавања зграде)

### **Опис функције**

- организује и руководи радом одељења техничког одржавања ;
- организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања;
- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;
- прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;
- снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;
- координира и прати израду техничке документације;
- координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке;
- организовање и контрола одржавања техничких уређаја сцене и свих просторија Позоришта;
- организовање текућег и инвестиционог одржавања зграде и радова на даптацији зграде и просторија у њој;
- врши редовну контрола свих техничких услова који обезбеђују нормалан рад Позоришта (одржавање представа и проба и пријем публике, старање о чистоћи и техничкој исправности објекта);
- израда предлога нужних радова и потребних финансијских средстава за инвестиционо одржавање зграде;
- даје стручно мишљење и израђује предмер и предрачун за поступак набавки и јавних набавки у области за коју је задужен;
- вођење и надзор над реализацијом административног тока набављања материјала и обезбеђивања финансијских средстава за одржавање и инвестиције;
- учествује у административном процесу тока набавки и јавних набавки потребног материјала;
- резервних делова или нових уређаја неопходних за рад и инвестиције у област за коју је задужен,
- организовање одржавања техничких и других уређаја и инвентара Позоришта (котларница, клима-комора, рефлектора, уређаји сцене и сл.), као и надзор над радом истих;
- контрола грејања просторија Позоришта;
- израда распореда рада за службу одржавања;
- вођење евиденције долазака на посао запослених у одељењу ,
- сарадња са пројектантима при изради пројектног задатка и пројектне документације;
- архивирање и ажурирање техничке документације одржавања и пројектне документације;
- координација активности са надлежним комуналним предузећима на нивоу Града;
- координација и праћење активности екстерно ангажованих правних лица за обављање послова заштите од пожара и безбедности и здравља на раду;
- предлагање мера за побољшање услова рада на основу обиласка објекта и радних места;
- израда дописа за потребе одељења техничког одржавања;
- присуство инспекцијским прегледима и достављање тражене документације;
- учествовање у активностима за отклањање недостатака наведених у записницима МУП-а РС Сектор за заштиту и спашавање;
- израда пратећих извештаја и изјашњења на утврђено стање од стране МУП-а;
- предузимање активности везане за добијање грађевинских дозвола и дозволе МУП-а Управе за ванредне ситуације у ЦЕОП/у;
- учешће у изради годишњег извештаја за део активности на одржавању објекта;

- предузимање свих мера и активности складу са Законом о управљању отпадом;
- израда и достављање извештаја преко система Агенције за заштиту животне средине;
- израда извештаја о утрошку енергената, електричне и топлотне енергије и уношење података у систем Енергетске ефикасности града Београда;
- дежурство на представама и извештавање о томе;
- обавља и друге послове по налогу директора установе културе;
- за свој рад одговорна директно и искључиво директору установе културе.

## Руководиоци унутрашњих организационих јединица

### Подаци о руководиоцима

#### Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

Јована Булатовић

**Контакт телефон**

063496041

**Адреса електронске поште**

jovanac@atelje212.rs

**Назив функције**

Руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг (шеф маркетинга)

**Опис функције**

- организује и руководи радом одељења маркетинга;
- развија политику односа са јавношћу;
- конципира, развија и формулише комуникациону стратегију;
- координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја;
- контролише садржај и ажурност података на интернет порталу;
- координира израду и припрема саопштења за јавност;
- координира израду и припрема садржај презентација и публикација;
- развија и одржава односе са медијима и јавношћу;
- представља активности институције у медијима и промотивним догађајима;
- анализира извештавање медија од значаја за институцију;
- непосредно контактира са фирмама и колективима ради остваривања свих облика међусобне сарадње (разни облици спонзорства, пружање рекламно-пропагандних услуга, партиципација трошкова опреме представа и сл.);
- обавља све послове из домена рекламирања, пропагирања и продаје представа за групне посете на основу плана рада одељења;
- уговара сарадњу са потенцијалним донаторима, спонзорима и партнерима;
- осмишљава и реализује маркетиншке кампање, медијске и друге промотивне догађаје, пружа консултантске услуге у поменутиим активностима и одржава односе са медијима и јавношћу;
- предлаже облика рекламе и пропаганде за представе у припреми;
- врши праћење ангажованих и утрошених средстава за рекламно-пропагандну активност и врши израду информација о уплатама и постигнутим ефектима,
- организује рад службе маркетинга са одговорношћу за благовремено, координирано и рационално деловање овог одељења;
- координира израду плана рада пропаганде, рекламне и продајне делатности у договору са директором, и другим руководиоцима који воде бригу о планирању рада, представама, и анимацији публице, и учествује у планирању средстава за те потребе;
- припрема и израда месечних оперативних планова рада и активности;
- успостављање непосредне сарадње са свим корисницима сценско музичких програма на изналагању заједничких интереса у припреми представа (кроз разне облике спонзорства, рекламирања производа и услуга, заједничко опремање представа и сл.);
- иницирање и проналажење нових облика, начина и средстава за промовисање пропагирање и рекламирање представа Позоришта;
- стара се о обезбеђивању сарадње са средствима јавног информисања (штампа, радио, ТВ);
- стара се о реализацији свих облика рекламно пропагандног деловања (штампања свих врста

рекламно-пропагандног материјала, програма, плаката, месечних репертоара, проспеката, католога, израда паноа, афиша, уређење излога, израда фотографија, рекламног оглашавања и сл.);  
-врши избор најадекватнијег облика, врсте рекламних средстава и метода одговарајућег рекламно-пропагандног деловања у односу на конкретни пројекат, у сарадњи са директором, и редитељем представе, и на основу сугестија и других сарадника у пројекту представи;  
-врши дугорочно и стратегијско планирање и развијање препознатљивог имиџа Позоришта у јавности и предузимање низа акција у том смислу у договору са директором Позоришта;  
-врши праћење и анализирање посећености представа и организовање рада на истраживању потреба културе у свим слојевима градског и приградских насеља;  
-врши организовање административних и техничких послова за потребе одељења;  
-дежурство на представама и подношење извештаја о току представе;  
-обавља и друге послове по налогу директора установе културе.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

### Име и презиме

Војин Бутковић

### Контакт телефон

063612359

### Адреса електронске поште

vojimb@atelje212.rs

### Назив функције

Организатор опреме / извођења представа/(технички менаџер)

### Опис функције

- организује и руководи радом одељења сценске технике;
- организује и координира процесом опремање представа, израдом декора, костима и обуће, односно радом свих група у организационој јединици за извођење представа / пројеката / програма;
- организује и води техничку и мереће пробе у сарадњи са мајстором позорнице и сценографом;
- сарађује са сценографом и редитељем у процесу реализације декора;
- непосредно комуницира са сценографима и костимографима у погледу њихових захтева, у зависности да ли се ради о поправци, обнови или изради нове представе и у складу са коначном одлуком израђује план рад;
- ради предмер радова и одређује неопходне количине потребног материјала за израду представе у сарадњи са сценографом и контролише квалитет набављених материјала;
- израђује радионичке цртеже и распоређује послове по групама у радионици на основу скица и техничких цртежа и врши контролу над извршеним радовима;
- одређује процењено време потребно за израду декора и води рачуна о извршењу послова у задатом временском интервалу;
- врши контролу исправности машина и постројења у радионици за израду декора, предлаже куповину нових и бира потребне за најрационалније пословање и коришћење постојећих ресурса;
- контролише стање и исправност декора и костима у фондусима, издаје радне налоге и израђује потребну документацију за набавку материјала потребног за израду декора и костима у радионицама;
- организује извођење представе, пројекта или проба на матичним сценама и гостовањима;
- обезбеђује и организује техничка дежурства на пројектима и програмима;
- припрема, разрађује и спроводи утврђене рада, као и документацију за шпедицију приликом међународних гостовања (АТА карнет);
- израђује недељни и месечни план рада на реализацији представа учествује у координацији свих програма / представа у сарадњи са извршним директором и уметничким секторима и са тим у складу врши евентуалне измене недељног и месечног распореда и плана рада;
- реализује монтажу нових представа;
- организује и контролише израде плана рада сектора технике ;
- врши распоред техничког особља на сцени;
- води евиденције о раду запослених у сектору технике;
- учествује у изради оперативних планова позоришта (недељни, месечни и годишњи);
- сарађује са уметничким сектором у изради месечног репертоара;
- врши контролу и извештавање о раду служби сектора технике;
- врши контрола израде предрачуна трошкова костима и сценографије за опремање и одржавање



представа;

-врши израду калкулација опремања и одржавања представа;

-организује мереће пробе;

-организује и врши избор маркирног декора и реквизите за режијске пробе у договору са редитељем и мајстором позорнице;

-врши разраду радионичких цртежа у договору са асистентом сценографа;

-врши контролу уредности и благовремености извршавања послова и задатака запослених у сектору технике непосредно и преко главних извршиоца ;

-врши израду предлога потребних финансијских средстава и организовање набавке потрошног материјала, алата, основних средстава, опреме за одржавање представа и старање о благовременој набавци истих;

-врши израду предлога за расходовање сценске опреме, алата и ситног инвентара;

-врши контролу и организовање техничких проба и присуствовање истим;

-присуствује генералним и редовним пробама представа по потреби;

-врши организовање рада везаним за визуелни идентитет позоришта;

-учествује у стварању техничких услова за организовање програма и других манифестација Позоришта или оних које пружа Позориште;

-врши контролу техничког квалитета представа;

-учествује у изради планова гостовања и турнеја;

-организује транспортовања декора, реквизите и друге опреме и уређаја за потребе редовног репертоара и гостовања;

-врши надзор над применом мера и активности сагласно прописима и интерним актима из области безбедности и здравља на раду;

-дежурство на представама и подношење извештаја о томе;

-обавља и друге послове по налогу директора установе културе.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Велимир Булић

**Контакт телефон**

0640532324

**Адреса електронске поште**

velimirb@atelje212.rs

**Назив функције**

Руководилац правних, кадровских и административних послова

**Опис функције**

-организује и руководи радом одељења правних и административних послова;

-организује, руководи, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;

-развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;

-организује, координира и контролише извршење општих послова;

-доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;

-прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;

-обавља послове из области имовинско - правних послова;

-прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;

-контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;

-решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;

-надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима; - координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;

-координира осмишљавање и успостављавање система управљања ризицима као и система интерних контрола;

-анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;

-спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;

- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- уговара сарадњу са заступницима аутора или власника ауторских права за извођење дела и припрема елементе за закључивање или анексирање уговора;
- остварује контакте са надлежним правосудним органима као и са другим државним органима;
- врши обављање свих послова везаних за остваривање права запослених по основу социјалог осигурања, када та права запослени остварују посредством Позоришта;
- врши евиденције о изреченим мерама због повреде радне обавезе;
- врши праћење остваривања програма стамбене изградње, правна обрада материјала и вођење евиденције о решавању стамбених проблема запослених у Позоришту;
- врши израду нацрта општих аката и усклађивање истих са позитивним законским прописима;
- дежурство на представама и подношење извештаја о току представе,
- обавља и друге послове по налогу директора установе културе.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

### **Име и презиме**

Иконија Ћосовић

### **Контакт телефон**

0604962200

### **Адреса електронске поште**

ikonijas@atelje212.rs

### **Назив функције**

Руководилац финансијско рачуноводствених послова( шеф рачуноводства)

### **Опис функције**

- организује и руководи радом одељења финансијско рачуноводствених послова;
- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, 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;
- донosi 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
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;

- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- врши координацију и усаглашавање рада запослених у финансисјко-рачуноводственом одељењу и стара се о правилном и ажурном вођењу евиденције;
- врши израда периодичних обрачуна и завршних рачуна и стара се о њиховом благовременом достављању одговарајућим службама ;
- саставља статистичке извештаје;
- врши организовање израде предлога финансијског плана и контролу извршења усвојеног плана за текућу годину;
- врши организовање књижења и контирања сходно закону;
- врши праћење реализације програма рада Позоришта и обавештава органе управљања о прекорачењима материјалних трошкова у односу на план;
- врши Израду ПДВ извештаја;
- организује реализацију израде контног плана сходно законским прописима;
- стара се о правилном депоновању новчаних средстава Позоришта сходно финансијском плану и одлукама органа управљања;
- води евиденцију осигурања целокупне имовине и лица у Позоришту;
- врши предлагање набавке основних средстава;
- врши израду интерног контног плана у оквиру важећих прописа;
- стара се о законском располагању друштвеним средствима и уредном извршавању обавеза према трећим лицима;
- врши контролу извештаја о представама и материјалном задужењу комерцијалиста;
- врши обављање и других послова по потреби у оквиру делокруга рада одељења;
- обавља и друге послове по налогу директора установе културе.

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Позориште Атеље 212 обавља делатност културе од значаја за Град Београд, односно послове којима се обезбеђује остваривање права грађана и задовољење њихових потреба, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе. Установа обавља делатност тако да својим радом доприноси очувању, истраживању, проучавању, представљању, прикупљању и подстицању домаћег културног и уметничког наслеђа као и домаћег културног и уметничког савременог стваралаштва.

### 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

Статут Позоришта Атеље 212 бр.2115 од 08.08.2022

Установа обавља делатност која се разврстава према јединственој класификацији делатности у област - стваралачке, уметничке и забавне делатности. Претежна делатност установе је 90.01 – извођачка уметност. Поред претежне делатности Установа обавља и следеће делатности у циљу остваривања претежне делатности ради које је Установа основана, и то:

90.02 - друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности

90.03 - уметничко стваралаштво

90.04 - рад уметничких установа

94.99 - делатност осталих организација на бази учлањења

85.52 - уметничко образовање

85.59 - остало образовање

74.10 - специјализоване дизајнерске делатности

74.20 - фотографске услуге

73.10- рекламирање

73.11 - делатност рекламних агенција

73.12 – медијско представљање

72.20 - истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама

70.21 - делатност комуникација и односа с јавношћу

59.11 - производња кинематографских дела, аудио-визуелних производа и телевизијског програма

59.13 - дистрибуција кинематографских дела, аудио-визуелних трака и телевизијског програма

59.14 - делатност приказивања кинематографских дела

58.11 - издавање књига

58.19 - остала издавачка делатност

56.10 - делатности ресторана и покретних угоститељских објеката

56.29 - остале услуге припремања и послуживања хране

56.30 - услуге припремања и послуживања пића

47.99 - остала трговина на мало изван продавница, тезги и пијаца

47.91 - трговина на мало посредством поште или преко интернета

47.89 - трговина на мало осталом робом на тезгама и пијацама

47.79 - трговина на мало половном робом у продавницама

47.78 - остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама

47.75 - трговина на мало козметичким и тоалетним производима у специјализованим продавницама

47.72 - трговина на мало обућом и предметима од коже у специјализованим продавницама

47.71 - трговина на мало одећом у специјализованим продавницама

47.63 - трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама

47.62 - трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама

47.61 - трговина на мало књигама у специјализованим продавницама

47.19 - остала трговина на мало у неспецијализованим продавницама

32.99 - производња осталих предмета

31.09 - производња осталог намештаја

25.62 - машинска обрада метала

25.11- производња металних конструкција и делова конструкција

18.20- умножавање снимљених записа  
18.13 - услуге припреме за штампу  
16.29 - производња осталих производа од дрвета, плуте, сламе и прућа  
16.10-резање и обрада дрвета  
95.24-одржавање и поправка намештаја  
14.19 - производња осталих одевних предмета и прибора  
14.13 - производња остале одеће  
13.93 - производња тепиха и прекривача за под  
13.92 -производња готових текстилних производа, осим одеће  
13.30 - довршавање текстила

Установа може, без уписа у судски регистар, обављати и друге делатности које су у функцији претежне делатности која је уписана у судски регистар, али у мањем обиму.  
Установа не може променити делатност без претходне сагласности оснивача.

#### **Опис овлашћења**

Установа самостално иступа у правном промету у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара свим средствима којима располаже (потпуна одговорност).

#### **Опис обавеза**

Установа је дужна да:

- у остваривању делатности поступа по предлозима оснивача;
- оснивачу подноси годишњи извештај о раду и остваривању делатности Установе, а по потреби и друге извештаје о раду и пословању Установе;
- на статут и акт о организацији и систематизацији послова Установе прибави сагласност оснивача;
- за промену седишта и пословног имена Установе претходно прибави сагласност оснивача;
- за промену делатности Установе претходно прибави сагласност оснивача;
- на годишњи програм рада Установе, као и на финансијски план Установе за наредну годину са пројекцијама за наредне две године, прибави сагласност оснивача.
- наменски користи одобрена финансијска средства и поднесе извештај о реализацији културних програма и пројеката у року од 30 дана по завршетку програма, односно пројеката за које су додељена буџетска средства са доказима о наменском коришћењу финансијских средстава;
- састави редован годишњи финансијски извештај за пословну годину;
- састави годишњи извештај о пословању

#### **Обавезе које проистичу по неком другом основу**

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

Не постоје

[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

Стаутом Позоришта 2115 од 08.08.2022

###### Сажет опис поступања

Да позориште је у претходном периоду оснивачу подносило Молбе за заснивање радног односа Обавештење о попуни радног места, тражило сагласност на измену Статута као и на измену правилника о систематизацији радних места. Такође припрема годишњи извештај о раду и остваривању делатности Установе, састављ редован годишњи финансијски извештај за пословну годину и сл.

###### Конкретни примери о поступању

Позориште је од оснивача тражило сагласност за запошљавање на одређено време једног извршиоца, до повратка привремено одсутног запослоног. Након добијања сагласности од стране Градоначелника Л.Г је запослен.

###### Статистички и други подаци

Не постоји евиденција извршених обавеза

#### План рада

[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

Законом о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/2009,13/2016,30/2016-испр.,6/2020 и 78/2012)

##### Линк

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

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

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

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) - Законом о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, 34/01,62/06,63/06 , 116/08-др.законали, 92/2011, 99/2011-и др.закон, 10/2013 , 55/2013 и 99/2014,21/2016, 113/2017 и 95/2018),

-Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама (“Сл. гласник РС” бр. 87/18)

-Закон о заштити од пожара (“Сл. гласник РС” бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони)

-Закон о безбедности и здрављу на раду (“Сл. гласник РС” бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон)

-Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму (“Сл. гласник РС” бр. 30/10)

-Закон о раду (“Сл. гласник РС” бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење)

-Закон о спречавању злостављања на раду (“Сл. гласник РС”, бр. 36/10)

-Закон о пензијском и инвалидском осигурању (“Сл. гласник РС” бр. 34/03, 64/04 – одлука УС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06 одлука УС, 5/09, 107/09, 101/2010, 93/2012,62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/19 и 62/21)

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

-Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (“Сл. гласник РС” бр. 21/20 и 32/21). Закона о архивској грађи и архивској делатности (“Службени гласник РС” број 6-31/2020)

-Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС, број 91/2019

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

-Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС”, број 44/2001, 15/2002 , 30/2002, 32/2002 , 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, 40/07,60/07,91/07,106/07,7/08,9/08,24/08,26/08 31/08,44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09 , 25/2010 , 91/2010, 20/2011, 65/2011 , 100/2011, 11/2012, 124/2012 , 8/2013, 4/2014 , 58/2014 и 113/2017 , 95/2018-др закони и 86/2020-др.закони 157/2020-др.закон и 19/2021 , 48/2021 и 123/2021)

- Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС” , број 125/03, 12/06 и 27/2020 )

-Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем (“Сл. гласник РС”, бр. 33/2015 и 101/2018)

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

- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС” бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);

- Закон о заштити узбуњивача („Сл. гласник РС” бр. 128/14);

- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС” бр. 97/08, 104/09, 68/12

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут Позоришта Атеље 212

Правилник о организацији и систематизацији послова у позоришту Атеље 212

Правилник о буџетском пословању Позоришта Атеље 212

Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем Позоришта Атеље 212

Правилник о начину обављања послова јавне набавке Позоришта Атеље 212

Правилник о набавкама Позоришта Атеље 212

Правилник о канцеларијском и архивском пословању са Листом категорија регистраторског материјала са роковима чувања

Правилник о службеним путовањима Позоришта Атеље 212

Правилник о трошковима рекламе и пропаганде и трошковима репрезентације Позоришта Атеље 212

Правилник о начину коришћења и употребе службених мобилних телефона у Позоришту Атеље 212

Правилник о награђивању за ауторска дела настала у радном односу

Правилник о превенцији и заштити од злостављања на раду

Акт о процени ризика

Правила заштите од пожара

Правилник о правима, обавезама и одговорношћу у области безбедности и здравља на раду

Оперативна карта гашења пожара Позоришта Атеље 212

Програм обуке из области заштите од пожара

Упутства за безбедан и здрав рад

Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања

Правилник о правима и обавезама дежурног представе и вође пута у позоришту

Правилник о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада запослених

Правилник о додели Награде за режију-глумци редитељу Љубомир Муци Драшкић

Правилник о раду фестивала Муцијеви дани

Правилник о прослави дана Позоришта Атеље 212

Правилник о потрошњи горива, мазива, уља, резервних делова и гума са прописаним нормативима утрошка, за службена возила и начином праћења потрошње

Правилник о условима давања у закуп непокретних ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писаних понуда

Правилник о условима и начину коришћења службених возила у позоришту Атеље 212.

Правилник о прековременом раду

Правилник о пословној тајни

Правилник о стамбеним односима

Правилник о изменама и допунама правилника о накнади трошкова превоза и службених путовања у земљи и иностранству запослених у Позоришту Атеље 212

Пословник о раду Надзорног одбора и радних тела НО

Пословник о раду уметничког већа Позоришта Атеље 212

Пословник о раду Управног одбора и радних тела УО Позоришта Атеље 212

[Назад на Садржај](#)



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

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

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

Финансијски плана прихода и расхода и репертоарски план за 2022 годину и план јавних набавки за 2022 годину

Годишњи извештај установе

### 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**

Финансијски плана прихода и расхода и репертоарски план за 2023 годину и план јавних набавки за 2023 годину и Годишњи извештај установе

[Назад на Садржај](#)

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

**УПРАВНИ ОДБОР** Установом управља Управни одбор. Управни одбор има председника и четири члана. Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава оснивач. Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова.

**НАДЗОРНИ ОДБОР** Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Установе. Надзорни одбор има председника и два члана. Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава оснивач.

### Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

#### Опис и информације

**Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности**  
Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова.

### Подаци о седницама

#### Седнице

##### Седница

##### Време одржавања

10.01.2022

##### Место одржавања

Електронска седница

##### Подаци о одлукама које су донете

Одлуке: 1) Дата сагласност на предлог Правилника о организацији и систематизацији послова у Позоришту Атеље 212. 2) Донета одлука о покретању поступка издавања у закуп дела пословног простора – просторија интерног клуба глумца и шанка у горњем и доњем фоајеу позоришта, укупне површине 65,18 м<sup>2</sup> и образује се Комисија за спровођење Поступка. 3) Усвојен План јавних набавки Позоришта Атеље 212 за 2022. Годину. Све одлуке су донете једногласно.

##### Седница

##### Време одржавања

09.02.2022

##### Место одржавања

Електронска седница

##### Подаци о одлукама које су донете

Одлуке: 1) Донета одлуке о усвајању Одлуке централне пописне комисије и пописа за 2021 годину. 2) Усвајени записници се предходних седница из 2020 и 2021 године. Све одлуке су донете једногласно.

##### Седница

##### Време одржавања

23.02.2022

##### Место одржавања

Електронска седница

##### Подаци о одлукама које су донете

Одлуке: 1) Усвајање записника се предходне две седнице 2) Доношење одлуке о Измени Финансијског плана прихода и расхода-Ребаланс 1 3) Доношење одлуке о усвајању Извештаја о раду за 2021 годину 4) Доношење одлуке о усвајању завршног рачуна за 2021 годину. Све одлуке су донете једногласно.

##### Седница

##### Време одржавања

28.03.2022

**Место одржавања**

Електронска седница

**Подаци о одлукама које су донете**

Одлуке: 1) Донета одлуке о избору најповољнијег понуђача за давање у закуп дела пословног простора. 2) Одлука о измени репертоарског плана за 2022 годину, замена текста- драма аутора Милане Влаовић/Милене Деполо, „СУПРУГЕ“, се замењује новим текстом ауторке Сарах Рухл под називом „ТХЕ ЦЛЕАН ХОУСЕ“ (ЧИСТА КУЋА) за сцену Мира Траиловић. Све одлуке су донете једногласно.

**Седница**

**Време одржавања**

09.06.2022

**Место одржавања**

Електронска седница

**Подаци о одлукама које су донете**

Одлуке: 1) Усваја се Измена репертоарског плана за 2022 годину драма „The secret diary of Hendrik Groen“ /ТАЈНИ ДНЕВНИК ХЕНРИКА ХРУНА,аутор Хендрик Гроен, замењује се новим текстом под називом ОТАЦ аутора Флоријана Зеллера, за велику сцену Мира Траиловић. 2) Одлука о извођењу радова на замени постојећег уређаја за повишење притиска воде за гашење пожара у хидрантској мрежи са предрезервоаром Позоришта Атеље 212 и отклањању недостатака на хидрантској мрежи. Све одлуке су донете једногласно.

**Седница**

**Време одржавања**

23.06.2022

**Место одржавања**

Електронска седница

**Подаци о одлукама које су донете**

Одлуке: 1) Измена плана Јавних набавки за 2022 годину: Рбр.0005, врста предмета : добра, предмет јавне набавке : „Дигитални аудио миксер“. 2) Измена 3 Финансиског плана за 2022 годину-извор 07-Средства Министарства културе за пројекат „Дигитализација“ и извор 08-средства за донације. Све одлуке су донете једногласно.

**Седница**

**Време одржавања**

03.10.2022

**Место одржавања**

Електронска седница

**Подаци о одлукама које су донете**

Одлуке: 1) Усвајање записника са предходних седница 2) Усваја се Ребаланс 2 Финансијског плана прихода и расхода и План и програм пословања Позоришта Атеље 212 за 2022.- Бр. 2544 од.03.10.2022. Све одлуке су донете једногласно.

**Седница**

**Време одржавања**

22.02.2022

**Место одржавања**

Електронска седница- НО

**Подаци о одлукама које су донете**

1. Позитивно се оцењује рад Позоришта у протеклој 2021 години обзиром да произилази из резултата наведених у извештају о раду и као такав се предлаже Управном одбору за усвајање.  
2. Позитивно се оцењује завршни рачун Позоришта за 2021 годину и као такав се предлаже Управном одбору за усвајање.  
3. Оставка председника НО Мирјане Гутеше.

[Назад на Садржај](#)

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

### 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

Установа обавља делатност која се разврстава према јединственој класификацији делатности у област - стваралачке, уметничке и забавне делатности. Претежна делатност установе је 90.01 – извођачка уметност.

#### Опис пружања услуге

Услуге које обавља позориште Атеље 212 су припрема и извођење представа на матичним сценама позоришта као и на гостовањима. Такође и извођење гостујућих представа на сценама позоришта. Не постоји ограничење у виду категорија лица која имају право на наведене услуге. Рокови за извођење наведених услуга се одређује месечним репертоарима позоришта који се објављују на сајту позоришта и брошурама. Да би заинтересована лица добила наведене услуге, неопходно је да купе улазнице, на билетарници позоришта или путем сајта (<https://atelje212.rs/>) или у случају гостовања, на начин одређен код тих установа. У случају да дође до измене термина или неизвођења представе, сви купци карата имају право на замену купљених карата за други термин, другу представу, или повраћај новца, о чему се могу информисати на билетарници позоришта или путем телефона 0113246146 или на е-mail [bilans@atelje212.rs](mailto:bilans@atelje212.rs).

Назад на Садржај

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у текућој години су у процесу обраде

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
ЉУБАВНО ПИСМО	5		да	
ЕГЗИБИЦИОНИСТА	0		да	
АВГУСТ У ОКРУГУ ОСЕЈЦ	0		да	
КАФА И ЦИГАРЕТЕ	6		да	
ПИЈАНИ	0		да	
МРЕШЋЕЊЕ ШАРАНА	0		да	
ЈЕСЕЊА СОНАТА	0		да	

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
МОЈА ТИ	0		да	
УРНЕБЕСНА ТРАГЕДИЈА	0		да	
НОЋНА СТРАЖА	4		да	
ПЕТ ЖИВОТА ПРЕТУЖНОГ МИЛУТИНА	0		да	
ПЕТРИЈИН ВЕНАЦ	3		да	
ХОМО ФАБЕР	0		да	
ГЕТСИМАНСКИ ВРТ	0		да	
ТЕСТИРАНО НА ЉУДИМА	0		да	
АРТ	6		да	

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
ДАБОГДА ТЕ МАЈКА РОДИЛА	7		да	
СИН	11		да	
64	19		да	
БАЛКАН БОРДЕЛО	2		да	
ПРИСТАНАК	4		да	
БРОД ПЛОВИ ЗА БЕОГРАД	3		да	
ПОМОРАНЦИНА КОРА	0		да	
ЧЕКАОНИЦА	5		да	
ЧЕКАЈУЋИ ГОДОА	0		да	
	8		да	



Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
СЛАВНА ФЛОЕНС				
СТРУЈОСЕК	0		да	
ЛИЦЕ	0		да	
КОНСТЕЛАЦИЈЕ	2		да	
РЕЖИМ ЉУБАВИ	6		да	
ОВАЈ ЋЕ БИТИ ДРУГАЧИЈИ	9		да	
НОЖЕВИ У КОКОШКАМА	0		да	
БЕЛИ БУБРЕЗИ	0		да	
ПОШТО ГВОЖЂЕ	0		да	
	8		да	

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
ЛАЖЉИВИЦА				
ЛОУНЛИ ПЛЕНЕТ	2		да	
РУСКА СМРТ	4		да	
ПРЕД СВИТАЊЕ	2		да	
ЈЕДАН ПИКАСО	12		да	
ОВА ЋЕ БИТИ ИСТА	11		да	
ГОСТИ У АТЕЉЕУ 212	11		да	

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

Не постоје извршене инспекције и ревизије пословања у претходној и текућој години

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

**Инспекција**

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

**Ревизија**

[Назад на Садржај](#)

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

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

##### Опис непокретности

Позориште Атеље 212 - објекат Позоришта, Површина 3767,61 (м2), Светогорска 21, Београд

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

Корисник

##### Основ коришћења

Уговор о коришћењу

##### Непокретност

##### Опис непокретности

Помоћна котларница са инсталацијама и пратећом опремом за напајање са заједничке примарне подстанице грејања, Површина 35 (м2), Светогорска 15, Београд

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

Корисник

##### Основ коришћења

Уговор о коришћењу

##### Непокретност

##### Опис непокретности

Простор у Светогорској 19 који, Површина 65(м2), Светогорска 19, Београд

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

Корисник

##### Основ коришћења

Позориште користи на основу уговора о закупу

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

Аутомобил Пежо 807 CP2, позориште је власник

[Назад на Садржај](#)

### 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Рад позоришта ја јаван Јавност рада Позоришта уређена је Статутом. Позориште извештава јавност о обављању својих делатности путем средстава јавног информисања, издавањем посебних публикација(програма представа, монографија и сл.), оглашавањем на интернет страници, на огласним таблама и сл. Статутом Позоришта и Правилник о пословној тајни је утврђено шта се сматра пословном тајном, и када се подаци не могу саопштавати.

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  
Статутом Позоришта

Година доношења  
2022

Место објављивања  
Београд

Линк ка месту где се текст документа може преузети  
<https://atelje212.rs/tenderi/>

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

Назив прописа  
Правилник о пословној тајни

Година доношења  
2000

Место објављивања  
Београд

Линк ка месту где се текст документа може преузети  
/

#### Јавност рада

#### Подаци о јавности рада

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

Контакт телефон  
0631918877

Адреса електронске поште  
andjab@atelje212.rs

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа  
У просторијама Позоришта је дозвољено аудио и видео снимање уз претходно одобрење директора и договор са лицем задуженим за односе с јавношћу

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  
Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре

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

Седнице Органа одржавају се према потреби, седнице су јавне и објављују се на огласној табли

Позоришта.

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

Дозвољено аудио и видео снимање

[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
2016/17	Записници УО, НО	Омогућен у начелу без ограничења	
2016/17	Уговори	Омогућен у начелу без ограничења	
2016/17	Уговори о делу, ауторски уговори	Омогућен у начелу без ограничења	
2016/17	Дописи	Омогућен у начелу без ограничења	
2016/17	Дописи - Секретаријат, Министарство	Омогућен у начелу без ограничења	
2016/17	Потврде разне - радници	Омогућен у начелу без ограничења	
2016/17-2018/19	Записници инспекција	Омогућен у начелу без ограничења	
2016	Уговори Јавне набавке	Омогућен у начелу без ограничења	
2016	Јавне набавке - извештаји	Омогућен у начелу без ограничења	
2016	Јавне набавке	Омогућен у начелу без ограничења	
2016	Зараде	Омогућен у начелу без ограничења	
2016	МУН и МУНК	Омогућен у начелу без ограничења	

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
2016-2017	МУН и МУНК	Омогућен у начелу без ограничења	
2016-2017	Завршни рачун	Омогућен у начелу без ограничења	
2016	Уговори	Омогућен у начелу без ограничења	
2016	Уговори - донације	Омогућен у начелу без ограничења	
2016	Ауторски уговори	Омогућен у начелу без ограничења	
2016	Ауторски хонорари - исплате	Омогућен у начелу без ограничења	
2016-2017	Ауторски уговори	Омогућен у начелу без ограничења	
2016	ПДВ	Омогућен у начелу без ограничења	
2016-2019	Потврде о измирењу дуговања	Омогућен у начелу без ограничења	
2016	Изводи	Омогућен у начелу без ограничења	
2016	Благајна	Омогућен у начелу без ограничења	
2016	Приманоте	Омогућен у начелу без ограничења	
2016	Излазни рачуни	Омогућен у начелу без ограничења	
2016	Улазни рачуни	Омогућен у начелу без ограничења	
2016-2018	ИОС	Омогућен у начелу без ограничења	
2016	Попис	Омогућен у начелу без ограничења	



Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
2017/18	Записници УО, НО	Омогућен у начелу без ограничења	
2017/18	Уговори	Омогућен у начелу без ограничења	
2017/18	Уговори о делу, ауторски уговори	Омогућен у начелу без ограничења	
2017/18	Дописи	Омогућен у начелу без ограничења	
2017/18	Дописи - Секретаријат	Омогућен у начелу без ограничења	
2017/18	Потврде разне - радници	Омогућен у начелу без ограничења	
2017-	Правилници	Омогућен у начелу без ограничења	
2017	План Јавних набавки	Омогућен у начелу без ограничења	
2017	Јавне набавке	Омогућен у начелу без ограничења	
2017	Зараде	Омогућен у начелу без ограничења	
2017	МУН и МУНК	Омогућен у начелу без ограничења	
2017-2018	Ауторски уговори	Омогућен у начелу без ограничења	
2017	Уговори	Омогућен у начелу без ограничења	
2017	ПДВ	Омогућен у начелу без ограничења	
2017-2019	Решења - Уговори	Омогућен у начелу без ограничења	
2017	Ауторски хонорари	Омогућен у начелу без ограничења	

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
2017	Изводи	Омогућен у начелу без ограничења	
2017	Девизни изводи	Омогућен у начелу без ограничења	
2017	Благајна	Омогућен у начелу без ограничења	
2017	Изразни рачуни	Омогућен у начелу без ограничења	
2017	Улазни рачуни	Омогућен у начелу без ограничења	
2017	Налози за службена путовања	Омогућен у начелу без ограничења	
2017-2020	ИОС	Омогућен у начелу без ограничења	
2017	Попис	Омогућен у начелу без ограничења	
2018/19	Записници УО, НО	Омогућен у начелу без ограничења	
2018/19	Уговори	Омогућен у начелу без ограничења	
2018/19	Уговори о делу, ауторски уговори	Омогућен у начелу без ограничења	
2018/19	Дописи	Омогућен у начелу без ограничења	
2018/19	Дописи - Секретаријат	Омогућен у начелу без ограничења	
2018/19	Потврде разне - радници	Омогућен у начелу без ограничења	
2018-2021	Пријаве - осигурање	Омогућен у начелу без ограничења	
2018-	Уговори Јавне	Омогућен у начелу без ограничења	

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
	набавке		
2018/19-	Акта - Правилници	Омогућен у начелу без ограничења	
2018/19	Записници инспекција	Омогућен у начелу без ограничења	
2018	Јавне набавке	Омогућен у начелу без ограничења	
2018	Зараде	Омогућен у начелу без ограничења	
2018-2019	Зараде	Омогућен у начелу без ограничења	
2018	Ауторски хонорари - исплате	Омогућен у начелу без ограничења	
2018	Уговори	Омогућен у начелу без ограничења	
2018	МУН и МУНК	Омогућен у начелу без ограничења	
2018-2019	Завршни рачун	Омогућен у начелу без ограничења	
2018	ПДВ	Омогућен у начелу без ограничења	
2018	Плате	Омогућен у начелу без ограничења	
2018	Изводи	Омогућен у начелу без ограничења	
2018	Девизни изводи	Омогућен у начелу без ограничења	
2018-2019	Девизни изводи	Омогућен у начелу без ограничења	
2018	Благајна	Омогућен у начелу без ограничења	
		Омогућен у начелу без	

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
2018	Излазни рачуни	ограничења	
2018	Улазни рачуни	Омогућен у начелу без ограничења	
2018/19	Обуставе - админ. забране	Омогућен у начелу без ограничења	
2018	Попис	Омогућен у начелу без ограничења	
2019/20	Записници УО, НО	Омогућен у начелу без ограничења	
2019/20	Уговори	Омогућен у начелу без ограничења	
2019/20	Уговори о делу, ауторски уговори	Омогућен у начелу без ограничења	
2019/20	Дописи	Омогућен у начелу без ограничења	
2019/20	Дописи - Секретаријат	Омогућен у начелу без ограничења	
2019/20	Потврде разне - радници	Омогућен у начелу без ограничења	
2019/20	Записници инспекција	Омогућен у начелу без ограничења	
2019-2021	Уговори	Омогућен у начелу без ограничења	
2019	Плате	Омогућен у начелу без ограничења	
2019-2020	ПДВ	Омогућен у начелу без ограничења	
2019	Ауторски уговори	Омогућен у начелу без ограничења	
2019-2020	Ауторски уговори	Омогућен у начелу без ограничења	

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
2019	Хонорари - исплате	Омогућен у начелу без ограничења	
2019	Јавне набавке	Омогућен у начелу без ограничења	
2019	Изводи	Омогућен у начелу без ограничења	
2019	Благајна	Омогућен у начелу без ограничења	
2019	Излазни рачуни	Омогућен у начелу без ограничења	
2019	Улазни рачуни	Омогућен у начелу без ограничења	
2019	Налози - извештаји	Омогућен у начелу без ограничења	
2019	Попис	Омогућен у начелу без ограничења	
2020/21	Записници УО, НО	Омогућен у начелу без ограничења	
2020/21	Уговори	Омогућен у начелу без ограничења	
2020/21	Уговори о делу, ауторски уговори	Омогућен у начелу без ограничења	
2020/21	Дописи	Омогућен у начелу без ограничења	
2020/21	Дописи - Секретаријат	Омогућен у начелу без ограничења	
2020/21	Потврде разне - радници	Омогућен у начелу без ограничења	
2020/21	Записници инспекција	Омогућен у начелу без ограничења	
		Омогућен у начелу без	

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
2020	Завршни рачун	ограничења	
2020	Плате	Омогућен у начелу без ограничења	
2020-2021	Финансијски план	Омогућен у начелу без ограничења	
2020	Ауторски уговори	Омогућен у начелу без ограничења	
2020	Хонорари - исплате	Омогућен у начелу без ограничења	
2020	Изводи	Омогућен у начелу без ограничења	
2020-2021	Девизни изводи	Омогућен у начелу без ограничења	
2020	Благајна	Омогућен у начелу без ограничења	
2020-2021	Благајна	Омогућен у начелу без ограничења	
2020	Излазни рачуни	Омогућен у начелу без ограничења	
2020-2021	Излазни рачуни	Омогућен у начелу без ограничења	
2020	Улазни рачуни	Омогућен у начелу без ограничења	
2020	Попис	Омогућен у начелу без ограничења	
2021/22	Записници УО, НО	Омогућен у начелу без ограничења	
2021/22	Уговори	Омогућен у начелу без ограничења	
2021/22	Уговори о делу, ауторски уговори	Омогућен у начелу без ограничења	
2021/22	Дописи	Омогућен у начелу без ограничења	

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
2021/22	Дописи - Секретаријат	Омогућен у начелу без ограничења	
2021/22	Потврде разне - радници	Омогућен у начелу без ограничења	
2021	Плате	Омогућен у начелу без ограничења	
2021	Завршни рачун	Омогућен у начелу без ограничења	
2021	Хонорари - исплате	Омогућен у начелу без ограничења	
2021	Ауторски уговори	Омогућен у начелу без ограничења	
2021	Изводи	Омогућен у начелу без ограничења	
2021	Благајна	Омогућен у начелу без ограничења	
2021	Девизна благајна	Омогућен у начелу без ограничења	
2021	Захтев за пренос средстава - трошкови	Омогућен у начелу без ограничења	
2021	Излазни рачуни - купци	Омогућен у начелу без ограничења	
2021	Улазни рачуни	Омогућен у начелу без ограничења	
2021	Боловање	Омогућен у начелу без ограничења	
2021	Попис	Омогућен у начелу без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

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

**Назив**

Архива Позоришта Атељен212

**Основ успостављања**

Правилник о канцеларијском и архивском пословању са Листом категорија регистраторског материјала са роковима чувања

**Врста података који се прикупљају**

Акта настала у вези обављања делатности

**Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа**

Извор података из надлежности позоришта

**Начин и могућност приступа подацима**

Писаним путем или лично у просторијама позоришта

[Назад на Садржај](#)



## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

[Назад на Садржај](#)

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

##### Информације које су тражене више пута

Најчешће тражене информације од Позоришта Атеље 212 су у вези са извођењем представа и то путем телефона.

#### Проактивно објављивање

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

Позориште не објављује одговоре на често постављена питања

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

Не постоје

##### Инфо-сервис

<https://atelje212.rs/kontakti/>

Назад на Садржај

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

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

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

Путем телефона

Лично

Поштом

##### Поштанска адреса

Позориште Атеље 212, ул. Светогорска, 11000 Београд

##### Број факса

0113236215

##### Адреса за пријем електронске поште

velimirb@atelje212.rs

##### Тачно место

Билетарница и канцеларија Д!

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

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	12010001		411	411111	Plata po osn ce rada	98.487.809,0 0	91.250.214,8 7	92,65%
	820	12010001		411			98.487.809,0 0	91.250.214,8 7	92,65%
01	820	12010001		412	412111	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	11.055.505,0 0	9.531.142,70	86,21%
01	820	12010001		412	412211	Doprinos za zdravstveno osiguranje	5.070.200,00	4.462.307,50	88,01%
	820	12010001		412			16.125.705,0 0	13.993.450,2 0	86,78%
01	820	12010001		413	413151	Prevoz na posao i sa posla (markica)	1.920.000,00	1.871.297,85	97,46%
	820	12010001		413			1.920.000,00	1.871.297,85	97,46%
01	820	12010001		414	414311	Otpremnina prilikom odlaska u penziju	333.200,00	333.199,75	100,00%
01	820	12010001		414	414419	Ostale pomoći	2.600.000,00	2.594.056,40	99,77%

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						zaposlenim radnicima			
	820	12010001		414			2.933.200,00	2.927.256,15	99,80%
01	820	12010001		416	416111	Jubilarne negrade	1.700.000,00	1.585.650,00	93,27%
	820	12010001		416			1.700.000,00	1.585.650,00	93,27%
01	820	12010001		421	421111	Troškovi platnog prometa	179.000,00	179.000,00	100,00%
01	820	12010001		421	421121	Troškovi bankarskih usluga	1.000,00	1.000,00	100,00%
01	820	12010001		421	421211	Usluge za električnu energiju	4.050.000,00	3.021.426,58	74,60%
01	820	12010001		421	421225	Centralno grejanje	6.300.000,00	5.792.090,93	91,94%
01	820	12010001		421	421311	Usluge vodovoda i kanalizacije	200.000,00	195.761,21	97,88%
01	820	12010001		421	421323	Usluga zaštite imovine	7.582.000,00	6.950.850,00	91,68%
01	820	12010001		421	421324	Odvoz otpada	706.000,00	589.648,83	83,52%
01	820	12010001		421	421411	Telefon, teleks i telefaks	196.000,00	172.453,77	87,99%
01	820	12010001		421	421412	Internet i slično	144.000,00	132.000,00	91,67%
01	820	12010001		421	421511	Osiguranje zgrada	286.208,00	286.207,49	100,00%

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	12010001		421	421611	Zakup stambenog prostora	649.412,00	595.294,04	91,67%
	820	12010001		421			20.293.620,0 0	17.915.732,8 5	88,28%
01	820	12010001		423	423291	Ostale kompjuterske usluge	240.000,00	220.000,00	91,67%
01	820	12010001		423	423541	Usluge finasijskog savetnika	830.000,00	750.000,00	90,36%
01	820	12010001		423	423542	Ostale finansijske usluge	950.000,00	792.527,60	83,42%
01	820	12010001		423	423599	Ostale stručne usluge	1.999.750,00	1.312.565,14	65,64%
01	820	12010001		423	423911	Ostale opšte usluge	3.750.000,00	3.324.099,15	88,64%
01	820	12010001		423	423591	Naknade clanovima upravnih i nadzornih odbora i ko	460.250,00	443.691,05	96,40%
	820	12010001		423			8.230.000,00	6.842.882,94	83,15%
01	820	12010001		425	425212	Popravke električne i elektronske opreme	64.800,00	64.800,00	100,00%
01	820	12010001		425	425281	Teкуће popravke i	605.720,00	605.720,00	100,00%

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						održavanje opreme za javnu bezbe			
01	820	12010001		425	425291	Tek popravke i održa proizv, motorne, nem opreme	816.480,00	811.466,00	99,39%
01	820	12010001		425	425191	Tekuće popravke i održavanje ostalih objekata	500.000,00	471.072,00	94,21%
01	820	12010001		425	425262	Tekuće popravke i održavanje opreme za kulturu	313.000,00	0,00	0,00%
	820	12010001		425			2.300.000,00	1.953.058,00	84,92%
01	820	12010001		426	426111	Kancelarijski materijal	280.000,00	118.848,96	42,45%
01	820	12010001		426	426819	Ostali materijali za održavanje higijene	603.000,00	473.610,96	78,54%
01	820	12010001		426	426919	Ostali materijali za posebne namene	670.000,00	550.795,35	82,21%
	820	12010001		426			1.553.000,00	1.143.255,27	73,62%
01	820	12010001		512	512221	Računarska oprema	700.000,00	597.336,00	85,33%

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	12010001		512	512631	Oprema za kulturu	1.900.000,00	1.221.588,00	64,29%
	820	12010001		512			2.600.000,00	1.818.924,00	69,96%
	820	12010001					156.143.334,00	141.301.722,13	90,49%
01	820	12010002		423	423419	Ostale usluge štampanja	1.071.500,00	1.071.469,80	100,00%
01	820	12010002		423	423431	Usluge reklame i propagande	728.500,00	418.638,37	57,47%
	820	12010002		423			1.800.000,00	1.490.108,17	82,78%
01	820	12010002		424	424221	Usluge kulture	14.600.000,00	11.860.107,28	81,23%
	820	12010002		424			14.600.000,00	11.860.107,28	81,23%
01	820	12010002		426	426621	Materijali za kulturu	5.200.000,00	4.200.000,00	80,77%
	820	12010002		426			5.200.000,00	4.200.000,00	80,77%
		12010002					21.600.000,00	17.550.215,45	81,25%
01							177.743.334,00	158.851.937,58	89,37%
04	820	12010001		411	411111	Plata po osn ce rada	1.540.000,00	1.101.840,93	71,55%
	820	12010001		411			1.540.000,00	1.101.840,93	71,55%
04	820	12010001		412	412111	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	220.000,00	121.202,52	55,09%



Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	820	12010001		412	412211	Doprinos za zdravstveno osiguranje	99.000,00	56.744,87	57,32%
	820	12010001		412			319.000,00	177.947,39	55,78%
04	820	12010001		414	414411	Pomoć u medicinskom lečenju zaposl. ili čl uže por	300.000,00	150.000,00	50,00%
04	820	12010001		414	414314	Pomoć u slučaju smrti zaposlenog ili člana uže por	300.000,00	139.372,00	46,46%
04	820	12010001		414	414419	Ostale pomoći zaposlenim radnicima	100.000,00	0,00	0,00%
	820	12010001		414			700.000,00	289.372,00	41,34%
04	820	12010001		421	421111	Troškovi platnog prometa	150.000,00	84.062,02	56,04%
04	820	12010001		421	421412	Internet i slično	13.000,00	11.455,65	88,12%
04	820	12010001		421	421414	Usluge mobilnog telefona	917.000,00	907.939,58	99,01%
04	820	12010001		421	421421	Pošta	60.000,00	47.062,32	78,44%
04	820	12010001		421	421422	Usluge dostave	10.000,00	4.370,00	43,70%
04	820	12010001		421	421522	Zdravstveno osiguranje	130.813,00	117.736,64	90,00%

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						zaposlenih			
04	820	12010001		421	421611	Zakup stambenog prostora	230.000,00	195.548,69	85,02%
04	820	12010001		421	421311	Usluge vodovoda i kanalizacije	5.000,00	616,98	12,34%
04	820	12010001		421	421512	Osiguranje vozila	39.187,00	36.201,00	92,38%
04	820	12010001		421	421121	Troškovi bankarskih usluga	20.000,00	0,00	0,00%
	820	12010001		421			1.575.000,00	1.404.992,88	89,21%
04	820	12010001		422	422111	Troškovi dnevnic (ishrane) na službenom putu	1.900.000,00	1.516.800,00	79,83%
04	820	12010001		422	422121	Troškovi prevoza na službenom putu u zemlji (avion	4.949.000,00	1.863.141,20	37,65%
04	820	12010001		422	422221	Troškovi prevoza za službeni put u inostranstvo (a	3.700.000,00	2.821.666,39	76,26%
04	820	12010001		422	422392	Taksi prevoz	200.000,00	178.245,00	89,12%
04	820	12010001		422	422211	Troškovi dnevnic za	1.350.000,00	971.711,89	71,98%

## Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						službeni put u inostranstvo			
04	820	12010001		422	422299	Ostali troškovi za poslovna putovanja u inostranst	300.000,00	211.484,42	70,49%
04	820	12010001		422	422231	Troškovi smeštaja na službenom putu u inostranstvo	124.000,00	123.061,20	99,24%
04	820	12010001		422	422399	Ostali troškovi prev. u okviru redovnog rada	35.000,00	20.788,00	59,39%
04	820	12010001		422	422131	Troškovi smeštaja na službenom putu	298.500,00	247.434,80	82,89%
04	820	12010001		422	422199	Ostali troškovi za poslovna putovanja u zemlji	2.500,00	0,00	0,00%
04	820	12010001		422	422391	Prevoz sredstvima javnog prevoza	15.000,00	0,00	0,00%
	820	12010001		422			12.874.000,0 0	7.954.332,90	61,79%

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	820	12010001		423	423291	Ostale kompjuterske usluge	50.000,00	49.404,25	98,81%
04	820	12010001		423	423419	Ostale usluge štampanja	400.000,00	70.308,00	17,58%
04	820	12010001		423	423431	Usluge reklame i propagande	600.000,00	389.520,00	64,92%
04	820	12010001		423	423432	Objavljivanje tendera i informativnih oglasa	300.000,00	54.132,22	18,04%
04	820	12010001		423	423612	Hemijsko čišćenje	70.000,00	30.400,00	43,43%
04	820	12010001		423	423711	Reprezentacija	400.000,00	202.351,81	50,59%
04	820	12010001		423	423911	Ostale opšte usluge	50.000,00	27.638,11	55,28%
04	820	12010001		423	423521	Pravno zastupanje pred domaćim sudovima	50.000,00	0,00	0,00%
	820	12010001		423			1.920.000,00	823.754,39	42,90%
04	820	12010001		424	424221	Usluge kulture	23.000.000,00	18.273.933,33	79,45%
04	820	12010001		424	424911	Ostale specijalizovane usluge	350.000,00	117.629,00	33,61%
04	820	12010001		424	424351	Ostale medicinske	50.000,00	0,00	0,00%

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						usluge			
	820	12010001		424			23.400.000,00	18.391.562,33	78,60%
04	820	12010001		425	425119	Ost us i materijali za tekće popr i odr zgrada	370.000,00	15.000,00	4,05%
04	820	12010001		425	425115	Radovi na vodovodu i kanalizaciji	50.000,00	30.720,00	61,44%
04	820	12010001		425	425291	Tek popravke i održa proizv, motorne, nem opreme	380.000,00	366.922,59	96,56%
04	820	12010001		425	425117	Električne instalacije	50.000,00	0,00	0,00%
04	820	12010001		425	425118	Radovi na komunikacijskim instalacijama	20.000,00	0,00	0,00%
04	820	12010001		425	425212	Popravke električne i elektronske opreme	20.000,00	0,00	0,00%
04	820	12010001		425	425229	Ostale popravke i održavanje administrativne oprem	100.000,00	0,00	0,00%
04	820	12010001		425	425116	Centralno grejanje	10.000,00	0,00	0,00%

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
	820	12010001		425			1.000.000,00	412.642,59	41,26%
04	820	12010001		426	426111	Kancelarijski materijal	200.000,00	28.908,48	14,45%
04	820	12010001		426	426311	Stručna literatura za redovne potrebe zaposlenih	150.000,00	139.190,00	92,79%
04	820	12010001		426	426411	Benzin	313.800,00	195.000,02	62,14%
04	820	12010001		426	426412	Dizel gorivo	36.200,00	36.200,00	100,00%
04	820	12010001		426	426621	Materijali za kulturu	1.500.000,00	1.198.308,00	79,89%
04	820	12010001		426	426819	Ostali materijali za održavanje higijene	100.000,00	21.540,00	21,54%
04	820	12010001		426	426911	Potrošni materijal	500.000,00	22.408,66	4,48%
04	820	12010001		426	426919	Ostali materijali za posebne namene	100.000,00	73.140,00	73,14%
04	820	12010001		426	426124	HTZ oprema	50.000,00	0,00	0,00%
	820	12010001		426			2.950.000,00	1.714.695,16	58,13%
04	820	12010001		444	444111	Negativne kursne razlike	1.000,00	0,00	0,00%
	820	12010001		444			1.000,00	0,00	0,00%
04	820	12010001		482	482131	Registracija vozila	35.300,00	25.468,00	72,15%

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	820	12010001		482	482191	Ostali porezi	73.700,00	73.594,20	99,86%
04	820	12010001		482	482211	Republičke takse	15.000,00	0,00	0,00%
04	820	12010001		482	482231	Gradske takse	15.000,00	0,00	0,00%
04	820	12010001		482	482241	Opštinske takse	15.000,00	0,00	0,00%
04	820	12010001		482	482251	Sudske takse	5.000,00	0,00	0,00%
	820	12010001		482			159.000,00	99.062,20	62,30%
04	820	12010001		512	512631	Oprema za kulturu	700.000,00	136.686,00	19,53%
04	820	12010001		512	512221	Računarska oprema	150.000,00	0,00	0,00%
04	820	12010001		512	512222	Štampači	50.000,00	0,00	0,00%
	820	12010001		512			900.000,00	136.686,00	15,19%
04	820	12010001		515	515192	Licence	150.000,00	0,00	0,00%
	820	12010001		515			150.000,00	0,00	0,00%
	820	12010001					47.488.000,0 0	32.506.888,7 7	68,45%
04	820	12010002		423	423419	Ostale usluge štampanja	300.000,00	23.652,73	7,88%
04	820	12010002		423	423431	Usluge reklame i propagande	200.000,00	0,00	0,00%
	820	12010002		423			500.000,00	23.652,73	4,73%
04	820	12010002		424	424221	Usluge kulture	4.000.000,00	1.176.299,99	29,41%
	820	12010002		424			4.000.000,00	1.176.299,99	29,41%

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	820	12010002		426	426621	Materijali za kulturu	2.500.000,00	1.972.274,72	78,89%
	820	12010002		426			2.500.000,00	1.972.274,72	78,89%
	820	12010002					7.000.000,00	3.172.227,44	45,32%
04							54.488.000,00	35.679.116,21	65,48%
07	820	12010002		422	422221	Troškovi prevoza za službeni put u inostranstvo (a	700.000,00	700.000,00	100,00%
	820	12010002		422			700.000,00	700.000,00	100,00%
07	820	12010002		512	512631	Oprema za kulturu	500.000,00	449.900,00	89,98%
	820	12010002		512			500.000,00	449.900,00	89,98%
07	820	12010002					1.200.000,00	1.149.900,00	95,83%
08	820	12010001		421	421111	Troškovi platnog prometa	11.409,00	11.409,00	100,00%
	820	12010001		421			11.409,00	11.409,00	100,00%
08	820	12010001		426	426919	Ostali materijali za posebne namene	661.894,00	661.893,95	100,00%
	820	12010001		426			661.894,00	661.893,95	100,00%
08	820	12010001		482	482191	Ostali porezi	151.600,00	151.599,77	100,00%
	820	12010001		482			151.600,00	151.599,77	100,00%
08	820	12010001		511	511394	Kapitalno održavanje	3.328.487,00	3.328.486,38	100,00%



Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ustanova kulture			
	820	12010001		511			3.328.487,00	3.328.486,38	100,00%
08	820	12010001		512	512631	Oprema za kulturu	1.910.601,00	1.910.600,26	100,00%
	820	12010001		512			1.910.601,00	1.910.600,26	100,00%
08	820	12010001					6.063.991,00	6.063.989,36	100,00%

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	%
	820	12010001		411		ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИ Х	91.555.936,9 7	89.995.000,0 0	98,30%
01	820	12010001			411111	Плате, додаци и накнаде запослених	91.555.936,9 7	89.995.000,0 0	98,30%
	820	12010001		412		СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦ А	15.244.063,4 4	14.986.000,0 0	98,31%
01	820	12010001			412111	Допринос за пензијско и инвалидско	10.528.932,7 0	10.351.000,0 0	98,31%

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						осигурање			
01	820	12010001			412211	Допринос за здравствено осигурање	4.715.130,74	4.635.000,00	98,30%
	820	12010001		413		НАКНАДЕ У НАТУРИ	2.075.000,00	2.073.000,00	99,90%
01	820	12010001			413151	Накнаде у натури	2.075.000,00	2.073.000,00	99,90%
	820	12010001		414		СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИ МА	2.942.001,44	2.938.000,00	99,86%
01	820	12010001			414311	Отпремнине и помоћи	1.142.000,00	1.138.000,00	99,65%
01	820	12010001			414419	Помоћ у мед. лечењу запос. и друге помоћи запосленима	1.800.001,44	1.800.000,00	100,00%
	820	12010001		416		НАГРАДЕ, ЗАПОСЛЕНИМ А И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	3.200.000,00	3.175.000,00	99,22%
01	820	12010001			416111	Награде запосленима и остали посебни расходи	3.200.000,00	3.175.000,00	99,22%
	820	12010001		421		СТАЛНИ	18.258.257,6	17.466.411,7	95,66%

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ТРОШКОВИ	8	0	
01	820	12010001			421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	180.000,00	171.000,00	95,00%
01	820	12010001			421200	Електричне услуге И Централно грејање	9.000.000,00	8.292.000,00	92,13%
01	820	12010001			421300	Услуге водовода и канализације, заштите имовине, (ЈКПГрадска чистоћа)	7.815.000,00	7.747.000,00	99,13%
01	820	12010001			421400	Услуге комуникација	330.000,00	323.000,00	97,88%
01	820	12010001			421511	Трошкови осигурања	283.845,98	284.000,00	100,05%
01	820	12010001			421611	Закуп имовине и опреме	649.411,70	649.411,70	100,00%
	820	12010001		423		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	10.490.142,02	249.980,00	2,38%
01	820	12010001			423291	Компјутерске услуге	240.000,00	240.000,00	100,00%
01	820	12010001			423500	Стручне услуге	4.500.000,00	4.368,00	0,10%

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	12010001			423911	Остале опште услуге	5.750.142,02	5.612,00	0,10%
	820	12010001		424		СПЕЦИЈАЛИЗ ОВАНЕ УСЛУГЕ	1.080.000,00	1.029.000,00	95,28%
01	820	12010001			424221	Услуге образовања, културе и спорта	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
01	820	12010001			424900	Остале специјализов ане услуге	80.000,00	29.000,00	36,25%
	820	12010001		425		ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊ Е	767.012,00	766.000,00	99,87%
01	820	12010001			425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	267.012,00	267.000,00	100,00%
01	820	12010001			425200	Текуће поправке и одржавање опреме	500.000,00	499.000,00	99,80%
	820	12010001		426		МАТЕРИЈАЛ	760.838,52	633.000,00	83,20%
01	820	12010001			426111	Администрат ивни материјал	128.838,52	127.000,00	98,57%
01	820	12010001			426819	Материјали за одржавање	400.000,00	376.000,00	94,00%

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						хигијене и угоститељст во			
01	820	12010001			426919	Материјали за посебне намене	232.000,00	130.000,00	56,03%
	820	12010001		512		МАШИНЕ И ОПРЕМА	453.751,37	408.000,00	89,92%
01	820	12010001			512631	Опрема за образовање, науку,културу и спорт	453.751,37	408.000,00	89,92%
01	820	12010001				УКУПНО 12010001	146.827.003, 44	133.719.391, 70	91,07%
01	820	12010002		423	423400	Услуге информисањ а	1.500.000,00	1.497,00	0,10%
01	820	12010002		424	424221	Услуге образовања, културе и спорта	12.500.000,0 0	12.469.000,0 0	99,75%
01	820	12010002		426	426621	Материјали за образовање, културу и спорт	4.000.000,00	4.000.000,00	100,00%
01	820	12010002				УКУПНО 12010002	18.000.000,0 0	16.470.497,0 0	2,00
	820	12010001		411		ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИ	1.400.000,00	865.000,00	61,79%

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						X			
04	820	12010001			411111	Плате, додачи и накнаде запослених	1.400.000,00	865.000,00	61,79%
	820	12010001		412		СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦ А	290.000,00	147.000,00	50,69%
04	820	12010001			412111	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	200.000,00	95.000,00	47,50%
04	820	12010001			412211	Допринос за здравствено осигурање	90.000,00	52.000,00	57,78%
	820	12010001		413		НАКНАДЕ У НАТУРИ	80.000,00	0,00	0,00%
04	820	12010001			413100	Накнаде у натури	80.000,00	0,00	0,00%
	820	12010001		414		СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИ МА	1.175.000,00	348.000,00	29,62%
04	820	12010001			414100	Исплата накнада за време одсуствање са посла	475.000,00	0,00	0,00%
04	820	12010001			414300	Отпремнине	400.000,00	130.000,00	32,50%

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						и помоћи			
04	820	12010001			414400	Помоћ у мед. лечењу запос. и друге помоћи запосленима	300.000,00	218.000,00	72,67%
	820	12010001		421		СТАЛНИ ТРОШКОВИ	1.201.000,00	950.000,00	79,10%
04	820	12010001			421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	170.000,00	80.000,00	47,06%
04	820	12010001			421311	Услуге водовода и канализациј е	15.000,00	0,00	0,00%
04	820	12010001			421400	Услуге комуникациј а	756.000,00	742.000,00	98,15%
04	820	12010001			421500	Трошкови осигурања	100.000,00	28.000,00	28,00%
04	820	12010001			421600	Закуп имовине и опреме	160.000,00	100.000,00	62,50%
	820	12010001		422		ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	10.980.000,0 0	2.740.000,00	24,95%
04	820	12010001			422100	Трошкови службених путовања у	6.000.000,00	1.927.000,00	32,12%

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						земљи			
04	820	12010001			422200	Трошкови службених путовања у иностранств у	4.500.000,00	798.000,00	17,73%
04	820	12010001			422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	450.000,00	15.000,00	3,33%
04	820	12010001			422900	Остали трошкови транспорта	30.000,00	0,00	0,00%
	820	12010001		423		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	3.130.000,00	715.000,00	22,84%
04	820	12010001			423200	Компјутерске услуге	80.000,00	32.000,00	40,00%
04	820	12010001			423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	150.000,00	0,00	0,00%
04	820	12010001			423400	Услуге информисања	2.000.000,00	500.000,00	25,00%
04	820	12010001			423500	Стручне услуге	50.000,00	0,00	0,00%
04	820	12010001			423600	Услуге за домаћинство и	200.000,00	16.000,00	8,00%



Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						угоститељст во			
04	820	12010001			423700	Репрезентац ија	600.000,00	154.000,00	25,67%
04	820	12010001			423900	Остале опште услуге	50.000,00	13.000,00	26,00%
	820	12010001		424		СПЕЦИЈАЛИЗ ОВАНЕ УСЛУГЕ	24.550.000,0 0	12.260.000,0 0	49,94%
04	820	12010001			424200	Услуге образовања, културе и спорта	24.000.000,0 0	12.000.000,0 0	50,00%
04	820	12010001			424300	Медицинске услуге	50.000,00	0,00	0,00%
04	820	12010001			424900	Остале специјализов ане услуге	500.000,00	260.000,00	52,00%
	820	12010001		425		ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊ Е	1.400.000,00	185.000,00	13,21%
04	820	12010001			425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	800.000,00	149.000,00	18,63%
04	820	12010001			425200	Текуће поправке и одржавање опреме	600.000,00	36.000,00	6,00%

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
	820	12010001		426		МАТЕРИЈАЛ	2.550.000,00	1.443.000,00	56,59%
04	820	12010001			426100	Административни материјал	350.000,00	158.000,00	45,14%
04	820	12010001			426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	150.000,00	134.000,00	89,33%
04	820	12010001			426400	Материјали за саобраћај	350.000,00	222.000,00	63,43%
04	820	12010001			426600	Материјали за образовање, културу и спорт	1.000.000,00	800.000,00	80,00%
04	820	12010001			426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	100.000,00	35.000,00	35,00%
04	820	12010001			426900	Материјали за посебне намене	600.000,00	94.000,00	15,67%
	820	12010001		441		ОТПЛАТА ДОМАЋИХ КАМАТА	1.000,00	0,00	0,00%
04	820	12010001			444100	Негативне курсне разлике	1.000,00	0,00	0,00%

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
	820	12010001		482		ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	100.000,00	78.000,00	78,00%
04	820	12010001			482100	Остали порези	50.000,00	47.000,00	94,00%
04	820	12010001			482200	Обавезне таксе	50.000,00	31.000,00	62,00%
	820	12010001		511		ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСК И ОБЈЕКТИ	500.000,00	0,00	0,00%
04	820	12010001			511400	Пројектовањ е и праћење пројекта	500.000,00	0,00	0,00%
	820	12010001		512		МАШИНЕ И ОПРЕМА	1.200.000,00	508.000,00	42,33%
04	820	12010002			512200	Администрат ивна опрема	200.000,00	0,00	0,00%
04	820	12010002			512600	Опрема за образовање, науку,културу и спорт	1.000.000,00	508.000,00	50,80%
	820	12010002		515		НЕМАТЕРИЈА ЛНА ИМОВИНА	270.000,00	80.000,00	29,63%
04	820	12010002			515100	Нематеријал на имовине	270.000,00	80.000,00	29,63%
	820	12010002				УКУПНО 12010001	48.827.000,0 0	20.319.000,0 0	41,61%
04	820	12010002		423	423400	Услуге	500.000,00	44.000,00	8,80%

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						информисања			
04	820	12010002		424	424200	Услуге образовања, културе и спорта	4.000.000,00	437.000,00	10,93%
04	820	12010002		426	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	2.500.000,00	25.000,00	1,00%
	820	12010002				УКУПНО 12010002	7.000.000,00	506.000,00	7,23%
07	820	12010002		424	424221	Услуге образовања, културе и спорта	2.100.000,00	2.100.000,00	100,00%
	820	12010002		424			2.100.000,00	2.100.000,00	100,00%
	820	12010002		423000		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	138.901,78	0,00	0,00%
08	820	12010002			423400	Услуге информисања	20.000,00		0,00%
08	820	12010002			423900	Остале опште услуге	118.901,78		0,00%
	820	12010002		482000		ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	142.075,34	0,00	0,00%
08	820	12010002			482100	Остали	142.075,34		0,00%

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						порези			
	820	12010002		511000		ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСК И ОБЈЕКТИ	4.146.578,02	0,00	0,00%
08	820	12010002			511300	Капитално одржавање зграда и објеката	4.146.578,02		0,00%
	820	12010002		512000		МАШИНЕ И ОПРЕМА	1.636.435,56	0,00	0,00%
08	820	12010002			512600	Опрема за образовање, науку,културу и спорт	1.636.435,56		0,00%
	820	12010002				УКУПНО	6.063.990,70	0,00	0,00%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

## 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
услуге	услуге организације путовања у земљи и иностранству	4.250.000,00	отворени поступак	1. квартал	63516000	РС110-Београдска област			
радови	замена дотрајале столарије у енергетски ефикаснију	3.464.844,00	отворени поступак	1. квартал	45420000	РС110-Београдска област			
добра	набавла лед рефлектора	1.354.333,98	отворени поступак	1. квартал	31518600	РС110-Београдска област			
добра	електрична енергија	10.430.146,23	отворени поступак	1. квартал	09310000	РС110-Београдска област		100065430-Служба за централизоване јавне набавке и контролу набавки	
добра	дигитални аудио миксер	1.592.953,75	отворени поступак	3. квартал	32350000	РС110-Београдска област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
услуге	услуге организације путовања у земљи и иностранств у	4.223.772,16	отворени поступак	3. квартал	63516000	РС110-Београдска област			

Верзија плана

3

Датум усвајања

13.07.2022

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
радови	замена дотрајале столарије	3.464.844,00	2.802.058,65 без пдв	да	Rapid produkt doo i G.P. Trem gradnja doo	26.04.2022
услуге	услуге организације путовања у земљи и иностранству	4.250.000,00	4.250.000,00 без пдв	да	Viza air travel doo i Nenex trade doo	15.03.2022
добра	набавка лед рефлектора	1.354.333,98	1.310.141,89 без пдв	да	AVL projekt int doo	17.03.2022
услуге	услуге организације путовања у земљи и иностранству	4.223.772,16	4.223.772,16	да	Viza air travel doo i Nenex trade doo	13.10.2022

[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

## 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 УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ	НОВИЦА АНТИЋ	101.232,70
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ (УМЕТНИЧКИ СЕКРЕТАР)	МАША МИХАИЛОВИЋ	87.601,00
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ (ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА)	ЈЕЛЕНА ФАТИЋ	87.601,00
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ (МЕНАѢЕР ТЕХНИКЕ И ИНФОРМ.ТЕХНОЛ.)	ГОРАН МИРКОВИЋ	87.601,00
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ (СЕКРЕТАР ПОЗОРИШТА)	БИЉАНА ВУЛОВИЋ	87.601,00
РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ (ШЕФ МАРКЕТИНГА)	ЈОВАНА БУЛАТОВИЋ	74.078,94
ОРГАНИЗАТОР ОПРЕМЕ/ ИЗВОЂЕЊЕ ПРЕДСТАВА (ТЕХНИЧКИ МЕНАѢЕР)	ВОЈИН БУТКОВИЋ	87.601,00
РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АМДИН. ПОСЛОВА	ВЕЛИМИР БУЛИЋ	74.078,94
РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА (ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА)	ИКЕНИЈА ЋОСОВИЋ	74.078,94
РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНИХ И ТЕХНИЧ. ОДРЖАВАЊА (ШЕФ ТЕХНИЧ.ОДРЖ. ЗГРАДЕ)	ЈЕЛЕНА ДУКИЋ	74.078,94

## 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
ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ	101.232,70
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ	350.404,01

Категорија/Конто	Укупан износ
(УМЕТНИЧКИ СЕКРЕТАР)	
ГЛУМАЦ ПРВАК	647.231,43
ГЛУМАЦ I	1.216.985,13
ГЛУМАЦ II	611.050,79
ГЛУМАЦ III	195.156,17
ДРАМАТУРГ (СЦЕНАРИСТА)	67.610,29
ИНСПИЦИЈЕНТ ДРАМЕ	112.561,99
СУФЛЕР ДРАМЕ	55.805,89
РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ (ШЕФ МАРКЕТИНГА)	74.078,94
СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ	62.128,37
ГЛАВНИ УРЕДНИК	67.610,29
ГРАФИЧКИ УРЕДНИК	67.610,29
ГРАФИЧКИ ДИЗАЈНЕР	44.951,70
МАЈСТОР СВЕТЛА/ТОНА (МАЈСТОР СВЕТЛА)	52.991,85
ГЛАВНИ РАСВЕТЉИВАЧ/ ГЛАВНИ ТОНАЦ (ТЕХНИЧАР СВЕТЛА)	49.337,24
МУЗИЧКИ ПРОДУЦЕНТ /ДИЗАЈНЕР ТОНА	71.520,72
МАЈСТОР СВЕТЛА/ТОНА (МАЈСТОР ТОНА)	52.991,85
ОРГАНИЗАТОР ОПРЕМЕ/ ИЗВОЂЕЊЕ ПРЕДСТАВА (ТЕХНИЧКИ МЕНАѢЕР)	87.601,00
МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ	52.991,85
ГЛАВНИ ДЕКОРАТЕР	49.337,24
ДЕКОРАТЕР (ЦУГ МАЈСТОР)	83.325,11
ДЕКОРАТЕР	79.670,50
ГЛАВНИ РЕКВИЗИТЕР	52.991,85
РЕКВИЗИТЕР	76.746,81
РЕКВИЗИТЕР ОРУЖАР ПИРОТЕХНИЧАР	38.373,41
ГЛАВНИ ГАРДЕРОБЕР	52.991,85
ГАРДЕРОБЕР	82.594,19
ТЕХНИЧАР ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ	38.373,41
КРЕАТОР СЦЕНСКЕ МАСКЕ	52.991,85
МАСКЕР/ВЛАСУЉАР	41.297,09
ГЛАВНИ МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСЧЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВЕ (ГЛАВНИ СТОЛАР)	52.991,85
ГЛАВНИ МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСЧЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВЕ (ГЛАВНИ БРАВАР)	52.991,85
ГЛАВНИ МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСЧЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВЕ (ГЛАВНИ КРОЈАЧ)	52.991,85
РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И	74.078,94

Категорија/Конто	Укупан износ
АМДИН. ПОСЛОВА	
РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИН.ПОСЛОВЕ (СЕКРЕТАРИЦА ДИРЕКТОРА)	52.991,85
ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР (ДИСТРИБУТЕР ДОКУМЕНТАЦИЈЕ)	49.337,24
ГЛАВНИ ИСТРАЖИВАЧ ДОКУМЕНАТА АРХИВЕ	62.128,37
РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА (ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА)	74.078,94
САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК (ЛИКВИДАТОР КЊИГОВОЂА)	51.164,54
САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК (БЛАГАЈНИК КЊИГОВОЂА)	49.337,24
КОМЕРЦИЈАЛИСТА (БИЛЕТАР)	56.280,99
РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНИХ И ТЕХНИЧ. ОДРЖАВАЊА (ШЕФ ТЕХНИЧ.ОДРЖ. ЗГРАДЕ)	74.078,94
МАГАЦИОНЕР/ЕКОНОМ	49.337,24
ВАТРОГАСАЦ	44.951,70
ПОРТИР/ЧУВАР	44.951,70

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

