

Позориште "Атеље 212"

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд 13. октобар 2023.

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	31
10. Преглед података о пруженим услугама	32
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	37
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	38
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	39
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	41
15. Чување носача информација	53
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	54
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	55
18. Финансијски подаци	56
19. Подаци о јавним набавкама	71
20. Подаци о државној помоћи	73
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	74

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

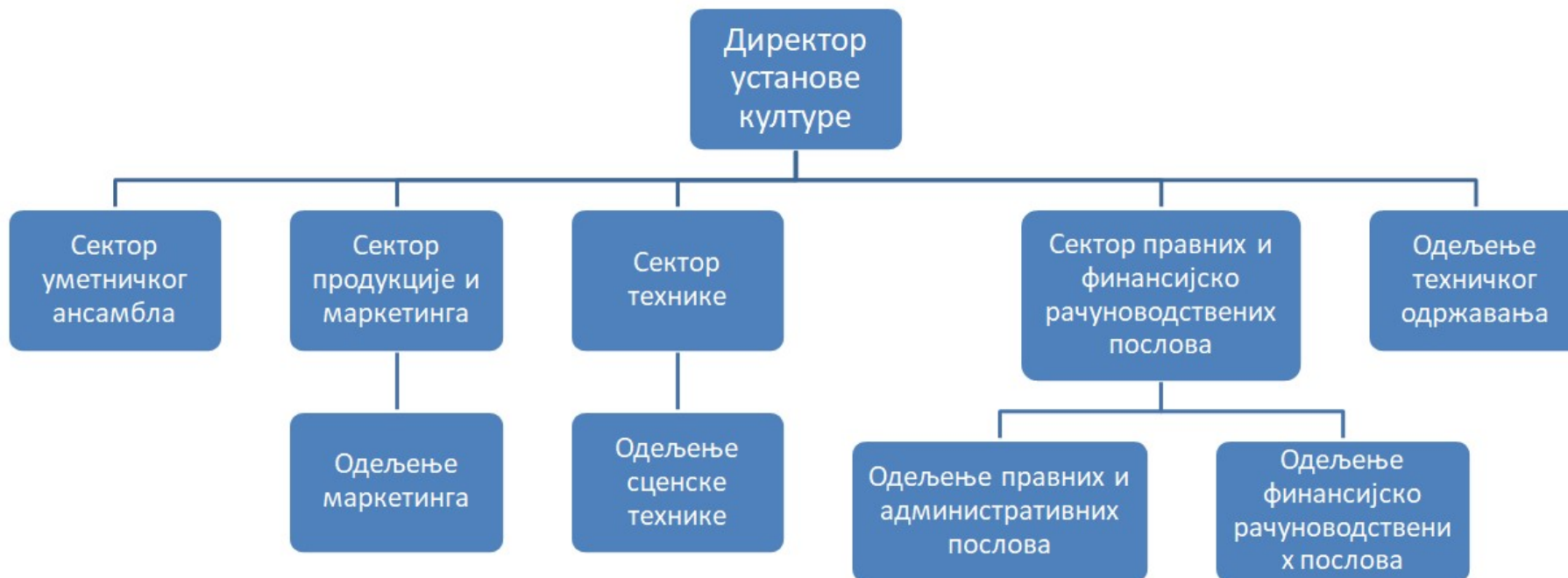
[Назад на Садржај](#)

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 извештач, без права одлучивања;
- доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова;

- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним законом и Статутом Установе;
- одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
- 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

Биљана Шего

Контакт телефон

063456612

Адреса електронске поште

biljanas@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

Анађа Брстина

Контакт телефон

0631918877

Адреса електронске поште

andjab@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 рекламано-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 рекламано-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 публике, 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 рекламано 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

vojnb@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;
- води 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

Мира Бркић

Контакт телефон

0642478156

Адреса електронске поште

mirab@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

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.законои, 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 делствости (“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.законои 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 2023 годину и план јавних набавки за 2023 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 2024 годину и план јавних набавки за 2024 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 м² 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.

Седница

Време одржавања

23.11.2022

Место одржавања

Електронска седница УО

Подаци о одлукама које су донете

Одлуке: 1. Конституисање новог сазива Управног одбора

2. Предлог репертоара за наредну 2023 годину

3. Доношење одлуке о попису за 2022 годину

4. Измена Финансијског плана за 2022 годину у делу сопствених средстава-04 и корекције у извору 01

5. Разно-информација о изузећу од обавезе пријављивања имовине Агенцији за спречавање корупције

Седница

Време одржавања

09.12.2022

Место одржавања

Електронска седница УО

Подаци о одлукама које су донете

Одлуке:1.Усвајање записника са предходне седнице УО

2.Информација о текућем пословању Атељеа 212

3.Дискусија о плану рада Управног одбора Позоришта Атељеа 212

Седница

Време одржавања

17.12.2022

Место одржавања

Електронска седница УО

Подаци о одлукама које су донете

1.Усвајање записника са предходне седнице

2.Измена Финансијског плана за 2022 годину Измена извора 01 на контима 4111- плате и 413142- поклони за децу запослених

3.Концепт репертоара за 2023 годину

Седница

Време одржавања

09.01.2023

Место одржавања

Електронска седница УО

Подаци о одлукама које су донете

1.Усвајање записника са предходне седнице

2. Доношење одлуке о усвајању предлога финансијског плана прихода и расхода и плана и програма пословања за 2023 годину

Седница

Време одржавања

16.02.2023

Место одржавања

Електронска седница УО

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање записника са предходне седнице

2. Доношење одлуке о усвајању Одлуке централне пописне комисије и пописа за 2022 годину

3.Одлуку о 1. отпису и расходовању основних средстава 2.отпису застарелих и ненаплаћених

потраживања

Седница

Време одржавања

27.02.2023

Место одржавања

у просторијама Позоришта Атеље 212

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање записника се предходне седнице од 16.02.2023
2. Извештај о раду за 2022 годину -Доношење одлуке о усвајању Извештаја о раду за 2022 годину
3. Завршни рачун за 2022 годину -Доношење одлуке о усвајању завршног рачуна за 2022 годину
4. Допуна репертоара за 2023- текст „Академија смеха „ аутор Коки Митани

Седница

Време одржавања

27.02.2023

Место одржавања

у просторијама Позоришта Атеље 212 НО

Подаци о одлукама које су донете

1. Извештај о раду за 2022 годину -Доношење одлуке о усвајању Извештаја о раду за 2022 годину
2. Завршни рачун за 2022 годину -Доношење одлуке о усвајању завршног рачуна за 2022 годину

Седница

Време одржавања

08.03.2023

Место одржавања

Електронска седница УО

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање записника са предходне седнице од 27.02.2023
2. Измена Финансијског плана за 2023 годину у делу сопствених средстава-04

Седница

Време одржавања

25.03.2023

Место одржавања

Електронска седница УО

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање записника са предходне седнице од 08.03.2023
2. Доношење плана јавних нававки за 2023-03

Седница

Време одржавања

12.06.2023

Место одржавања

Електронска седница УО

Подаци о одлукама које су донете

1. Понављање поступка издавања у закуп непоретности у јавној својини- интерног бифеа позоришта Атеље 212, одлука и текст огласа

Седница

Време одржавања

04.07.2023

Место одржавања

Електронска седница УО

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање записника са предходне 2 седнице, одржане 25.03. и 12.06.2023 године
2. Усвајање ребаланса 1 Финансијског плана прихода и расхода и Плана и програма пословања Позоришта Атеље 212 за 2023 годину
3. усвајање записника са седнице одржане тог дана

Седница

Време одржавања

08.09.2023

Место одржавања

Електронска седница УО

Подаци о одлукама које су донете

1. Покретање поступка о расписивању и спровођењу Јавног конкурса за именовање директора Позоришта Атеље 212, за мандатни период од 4 године -одлука и текст огласа

Седница

Време одржавања

26.09.2023

Место одржавања

у просторијама Атељеа 212

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање записника са предходне седнице
2. Отварање конкурсне пријаве достављене на Јавни конкурс за именовање директора Позоришта Атеље 212 за мандатни период од 4/четири/ године
3. Доношење одлуке управног одбора о усвајању финансијског плана и програма по ребалансу 2 за 2023 годину

[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 e-mail 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 СР2, 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	Ишлазни 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	
2022	Благајна - Главна, Пазари *13	Омогућен у начелу без ограничења	
2022/23	Уговори - Гостовања, Купци * 1	Омогућен у начелу без ограничења	

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
2022	Купци Фактуре * 3	Омогућен у начелу без ограничења	
2022	Уговори - Хонорарни сарадници *1	Омогућен у начелу без ограничења	
2021/22	Ауторски уговори - представе *1	Омогућен у начелу без ограничења	
2022	Попис *1	Омогућен у начелу без ограничења	
2022	Добављачи (Извор 50) *4	Омогућен у начелу без ограничења	
2022	Добављачи (Извор 38) *5	Омогућен у начелу без ограничења	
2022	Плате *3	Омогућен у начелу без ограничења	
2022	Обрачуни хонорари (Извор 50) *2	Омогућен у начелу без ограничења	
2022	Обрачуни хонорари (Извор 38) *3	Омогућен у начелу без ограничења	
2022	Изводи (Извор 50) *1	Омогућен у начелу без ограничења	
2022	Изводи (Извор 38) *2	Омогућен у начелу без ограничења	
2022	ПДВ Образац 5 *1	Омогућен у начелу без ограничења	
2022	Девизно *1	Омогућен у начелу без ограничења	
2021/22	Донације *1	Омогућен у начелу без ограничења	
2022	Изводи сви * 1	Омогућен у начелу без ограничења	
2022	Добављачи - Уговори *1	Омогућен у начелу без ограничења	
2022	Завршни рачун *1	Омогућен у начелу без ограничења	
2022	Периодични извештај *1	Омогућен у начелу без ограничења	
2021/22	Пројекти *1	Омогућен у начелу без ограничења	
2023	Изводи - Фактуре (Извор 50) *4	Омогућен у начелу без ограничења	
2023	Добављачи - Уговори *1	Омогућен у начелу без ограничења	
2023	Девизно *1	Омогућен у начелу без ограничења	
2023	ПДВ *1	Омогућен у начелу без ограничења	
2023	Плате *2	Омогућен у начелу без	

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
		ограничења	
2023	Изводи (Извор 38) *8	Омогућен у начелу без ограничења	
2023	Захтеви за пренос средстава *1	Омогућен у начелу без ограничења	
2023	Благајна - Главна, Пазари *16	Омогућен у начелу без ограничења	
2023	Купци Фактуре * 3	Омогућен у начелу без ограничења	
2022/23	Уговори - ЈАА, Тантијеме * 1	Омогућен у начелу без ограничења	
2023	Уговори - Хонорарни сарадници *1	Омогућен у начелу без ограничења	
2022/23	Уговори - Гостовања, Купци * 1	Омогућен у начелу без ограничења	
2023	Преузете менице *1	Омогућен у начелу без ограничења	
2023	Општа архива *1	Омогућен у начелу без ограничења	
2022/23	Донације *1	Омогућен у начелу без ограничења	
2022/23	Јавне набавке *2	Омогућен у начелу без ограничења	
2022/23	уговори дописи	Омогућен у начелу без ограничења	
2022/23	записници-уо,но..	Омогућен у начелу без ограничења	
2022/23	уговори-фирме, лица..	Омогућен у начелу без ограничења	
2022/23	уговори-о делу, ауторски..	Омогућен у начелу без ограничења	
2022/23	дописи-секретаријат..	Омогућен у начелу без ограничења	
2022/23	акта-потврде	Омогућен у начелу без ограничења	
2022/23/24	акта-суд, муп..	Омогућен у начелу без ограничења	
2023/24	уговори дописи	Омогућен у начелу без ограничења	
2023/24	записници-уо,но..	Омогућен у начелу без ограничења	
2023/24	уговори-фирме, лица..	Омогућен у начелу без ограничења	
2023/24	уговори-о делу, ауторски..	Омогућен у начелу без ограничења	
2023/24	дописи-секретаријат..	Омогућен у начелу без ограничења	

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
2023/24	акта-потврде	Омогућен у начелу без ограничења	
2023/24	акта-суд,муп..	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	%
1	820	12010001		411	411111	Plata po osn ce rada	112,500,000	83,532,553.42	74.26
1	820	12010001		412	412111	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	11,250,000	8,352,969.62	74.25
1	820	12010001		412	412211	Doprinos za zdravstveno osiguranje	5,793,750	4,301,779.14	69.99
1	820	12010001		413	413151	Prevoz na posao i sa posla (markica)	2,000,000	1399690.25	69.99
1	820	12010001		414	414311	Otpremnina prilikom odlaska u penziju	900,000	386,724.00	51.35
1	820	12010001		414	414419	Ostale pomoći zaposlenim radnicima	2,604,310	2,452,111.74	79.74
1	820	12010001		416	416111	Jubilarne negrade	4,500,000	0.00	0

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
1	820	12010001		421	421100	Troškovi platnog prometa i bank.usluge	200,000	144,725.95	72.37
1	820	12010001		421	421200	Energetske usluge	13,550,000	8,479,226.87	62.58
1	820	12010001		421	421300	komunalne usluge	10,740,000	7,329,431.85	68.25
1	820	12010001		421	421400	Usluge komunikacija	514,699	239,408.16	46.52
1	820	12010001		421	421500	Troškovi osiguranja	275,300	275,205.16	99.97
1	820	12010001		421	421600	Zakup imovine i opreme	860,000	635,294.16	73.88
1	820	12010001		423	423200	Kompjuterske usluge	370,000	180,000.00	48.65
1	820	12010002		423	423400	usluge informisanja	400,000	157,972	39.5
1	820	12010001		423	423500	Stručne usluge	3,200,000	1,991,903.23	62.25
1	820	12010001		423	423900	Ostale opšte usluge	500,000	10,800.00	2.16
1	820	12010002		424	424200	Usluge obrazovanja i kulture	12,800,000	7,996,436.74	62.48
1	820	12010001		425	425100	Tekuće popravke i održavanje	600,000	137,000.00	22.84

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						zdrade			
1	820	12010001		425	425200	Текуће поправке и одржавање опreme	2,510,280	1,438,576.00	57.31
1	820	12010001		426	426100	Административни и материјал	400,000	128,171.48	32.05
1	820	12010002		426	426600	Материјали за културу	7,800,000	4,900,000.00	62.82
1	820	12010001		426	426800	Материјали за домаћинство и угодителјство	600,000	355,798.08	59.3
1	820	12010001		426	426900	Материјали за посебне намене	900,000	378,533.51	42.06
1	820	12010001		512	512200	Административна опрема	700,000	699,720	99.96
1	820	12010001		512	512600	Опрема за културу	3,700,000	341,327.77	9.23
1	820	12010001		515	515100	Нематеријална имовина	300,000	0.00	0
4	820	12010001		411	411100	Плате и додаци запослених	2,000,000	602,241.84	30.11
4	820	12010001		412	412100	PIO doprinos - poslodavac	200,000	60,224.16	30.11
4	820	12010001		412	412200	zdravstveni dopinos - poslodavac	103,000	31,015.47	30.11

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
4	820	12010001		413	414300	Otpremnine i pomoći	300,000	229,511.00	76.5
4	820	12010001		413	414400	Pomoć zaposlenima	400,000	90,000.00	22.5
4	820	12010001		421	421100	Troškovi platnog prometa	230,000	132,969.08	57.81
4	820	12010001		421	421300	Komunalne usluge	90,000	14,395.95	16.00
4	820	12010001		421	421400	Usluge komunikacije	1,270,000	738,844.97	58.18
4	820	12010001		421	421500	Troškovi osiguranja	200,000	35,289.00	17.64
4	820	12010001		421	421600	Zakup imovine i opreme	280,000	135,539.24	48.41
4	820	12010001		422	422100	Troškovi sl.putovanja u Zemlji	5,900,000	2,840,357.20	48.14
				422	422200	Troškovi sl.putovanja u inostranstvo	10,500,000	4,424,958.40	42.14
4	820	12010001		422	422300	Troškovi putovanja u okviru redovnog rada	430,000	271,484.00	63.14
4	820	12010001		423	423100	Administrativne usluge	450,000	109,550.19	24.34

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
4	820	12010001		423	423200	Kompjuterske usluge	175,525	37,045.44	21.11
4	820	12010001		423	423300	Usluge obrazovanja i usavršavanja	150,000	23,760.00	15.84
4	820	12010001		423	423400	Usluge informisanja	1,970,000	591,913.22	15.84
4	820	12010002		423	423400	Usluge informisanja	500,000	0.00	0
4	820	12010001		423	423500	Stručne usluge	300,000	36,050.00	4.6
4	820	12010001		423	423600	Usluge za domaćinstvo i ugostiteljstvo	500,000.00	36,050.00	7.21
4	820	12010001		423	423700	Reprezentacij a	700,000	342,030.90	48.86
4	820	12010001		423	423900	Ostale pšte usluge	300,000.00	18,000.00	6
4	820	12010001		424	424200	Usluge obrazovanja i kulture	35,847,850	30,099,662.71	83.97
4	820	12010002		424	424200	Usluge obrazovanja i kulture	4,000,000	2,000,000.00	50
4	820	12010001		424	424900	Ostale specijalizovan e usluge	800,000	58,202.00	7.28
4	820	12010001		425	425100	Tekuće popravke i održavanje	500,000	23,909.99	4.78

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						objekata			
4	820	12010002		425	425200	Teкуће popравке i održavanje opreme	500,000	87,410.00	17.48
4	820	12010001		426	426100	Administrativn i materijal	250,000	61,690.00	24.68
4	820	12010001		426	426300	Materijali za obraz. i usavršavanje zaposlenih	250,000	94,900.00	37.96
4	820	12010001		426	426400	Materijali za saobraćaj	400,000	190,000.00	47.5
4	820	12010001		426	426600	Meterijali za kulturu	4,200,000	3,913,388.68	59.9
4	820	12010002		426	426600	Meterijali za kulturu	2500000	1500000	93.18
4	820	12010001		426	426800	Materijali za domać. i ugostiteljstvo	59,970	20,806.80	37.7
4	820	12010001		426	426900	Materijali za posebne namene	300,000	100,731.60	33.58
4	820	12010001		482	482100	Ostali porezi	1,300,000	12,507.00	0.97
4	820	12010001		482	482200	obavezne takse	100,000		0
4	820	12010001		483	483100	Novčane kazne i penali	870,000	811,602.91	93.29
4	820	12010001		512	512200	Administrativ	350,000	56,478.00	16.14

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	%
1	820	12010001		411	411111	Plata po osn ce rada	99,445,976	98,796,343.36	99.35
1	820	12010001		412	412111	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	11,055,505	10,866,894.97	98.29
1	820	12010001		412	412211	Doprinos za zdravstveno osiguranje	5,088,200	5,087,437.52	99.99
1	820	12010001		413	413151	Prevoz na posao i sa posla (markica)	2,074,000	1.96,.075,05	94.51
1	820	12010001		414	414311	Otpremnina prilikom odlaska u penziju	333,200	333,199.75	100
1	820	12010001		414	414419	Ostale pomoći zaposlenim radnicima	2,600,000	2,594,056.40	99.77
1	820	12010001		416	416111	Jubilarne negrade	1,700,000	1,585,650.00	93.27
1	820	12010001		421	421100	Troškovi platnog	180,000	179,000.02	99.44

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						prometa i bank.usluge			
1	820	12010001		421	421200	Energetske usluge	10,362,000	9,565,345.38	92.31
1	820	12010001		421	421300	komunalne usluge	8,540,000	8,473,745.49	99.22
1	820	12010001		421	421400	Usluge komunikacija	340,000	332,524.53	97.8
1	820	12010001		421	421500	Troškovi osiguranja	286,208	286,207.49	100
1	820	12010001		421	421600	Zakup imovine i opreme	649,412	649,411.68	100
	820	12010001		423	423200	Kompjuterske usluge	240,000	240,000.00	100
1	820	12010002		423	423400	usluge informisanja	1,800,000	1,788,559.01	99.36
1	820	12010001		423	423500	Stručne usluge	4,240,000	3,726,636.61	87.89
1	820	12010001		423	423900	Ostale opšte usluge	3,750,000	3,726,468.25	99.37
1									
	820	12010002		424	424200	Usluge obrazovanja i kulture	14,600,000	14,580,683.80	99.87
1	820	12010001		425	425100	Tekuće	500,000	471,072.00	94.21

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						popravke i održavanje zgrade			
1	820	12010001		425	425200	Teкуће поправке и одржавање опреме	1,800,000	1,796,206.00	99.79
	820	12010001		426	426100	Administrativn i materijal	280,000	206,448.96	73.73
1	820	12010002		426	426600	Materijali za kulturu	5,200,000	5,200,000.00	100
	820	12010001		426	426800	Materijali za domaćinstvo i ugostiteljstvo	603,000	602,994.96	100
1	820	12010001		426	426900	Materijali za posebne namene	670,000	668,907.99	99.84
1	820	12010001		512	512200	Administrativ na oprema	700,000	697,497.60	99.64
1	820	12010001		512	512600	Oprema za kulturu	1,900,000	1,894,077.76	99.69
4	820	12010001		411	411100	Plate i dodaci zaposlenih	1,540,000	1,359,736.92	88.29
4	820	12010001		412	412100	PIO doprinos - poslodavac	220,000	149,571.08	67.99
4	820	12010001		412	412200	zdravstveni dopinos -	99,000	70,026.53	70.73

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						poslodavac			
4	820	12010001		414	414300	Otpremnine i pomoći	300,000	139,372.00	46.46
4	820	12010001		414	414400	Pomoći zaposlenima	400,000	210,000.00	52.5
4	820	12010001		421	421100	troškovi platnog prometa	170,000	136,220.00	80.13
4	820	12010001		421	421300	Komunalne usluge	67,000	616.98	0.92
4	820	12010001		421	421400	Usluge komunikacija	1,095,000.00	1,033,995.36	94.43
4	820	12010001		421	421500	Troškovi osiguranja	185,000	153,937.65	83.21
4	820	12010001		421	421600	Zakup imovine i opreme	230,000.00	220,203.16	95.74
4	820	12010001		422	422100	Troškovi službenih putovanja u Zemlji	7,150,000	5,445,103.60	76.16
4	820	12010001		422	422200	Troškovi službenih putovanja u unostran.	5,474,000	4,724,335.23	86.31
4	820	12010001		422	422300	Troškovi putovanja u okviru red.rada	265,000	239,283.00	90.3

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
4	820	12010001		423	423200	Kompjuterske usluge	55,000	54,204.25	98.55
4	820	12010001		423	423400	Usluge informisanja	1,400,000	751,226.57	39.54
4	820	12010002		423	423400	Usluge informisanja	500,000	0	0
4	820	12010001		423	423500	Stručne usluge	250,000	0	0
4	820	12010001		423	423600	Usluge za domać. i ugostiteljstvo	70,000	30,400.00	43.43
4	820	12010001		423	423700	Reprezentacij a	400,000	334,738.80	83.68
4	820	12010001		423	423900	Ostale opšte usluge	50,000	27,638.11	55.28
4	820	12010001		424	424200	Usluge obrazovanja i kulture	24,063,000	24,053,004.53	99.96
4	820	12010002		424	424200	Usluge obrazovanja i kulture	4,000,000	4,000,000.00	100
4	820	12010001		424	424300	Medicinske usluge	50,000	0	0
4	820	12010001		425	425100	Tekuće popravke i održavanje zdrade	500,000	45,720.00	9.14
4	820	12010001		425	425200	Tekuće popravke i održavanje	500,000	489,041.59	97.81

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						opreme			
4	820	12010001		426	426100	Administrativni materijal	250,000	31,908.48	12.76
4	820	12010001		426	426300	Materijali za obraz. i usavršavanje zaposlenih	150,000	146,690.00	97.79
4	820	12010001		426	426400	Materijali za saobraćaj	350,000	261,200.02	74.63
4	820	12010001		426	426600	Materijali za kulturu	1,700,000	654,144.35	38.48
4	820	12010002		426	426600	Materijali za kulturu	2,500,000	2,500,000.00	100
4	820	12010001		426	426800	Materijali za domaće. i ugostiteljstvo	100,000	21,540.00	21.54
4	820	12010001		426	426900	Materijali za posebne namene	600,000.00	95,548.66	15.92
4	820	12010001		444	444100	Negativne kursne razlike	1,000	0	0
4	820	12010001		482	482100	Ostali porezi	109,000	99,062.20	90.88
4	820	12010001		482	482200	Obavezne takse	50,000	0	0
4	820	12010001		512	512200	Administrativna oprema	200,000	0	0
4	820	12010001		512	512600	Oprema za kulturu	700,000	136,686.00	19.53

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
4	820	12010001		515	515100	Nematerijalna imovina	150,000	88,320.00	58.88
7	820	12010002		422	422200	Troškovi služb. putovanja u inostranstvo	700,000	700,000	100
7	820	12010002		512	512600	Oprema za kulturu	500,000	500,000.00	100
8	820	12010001		421	4211	troškovi platnog prometa	25,189.00	25,189.00	100
8	820	12010001		423	423700	Reprezentacija	39,841.00	39,841.00	100
8	820	12010001		426	426600	Materijali za kulturu	535,000.00	535,000.00	100
8	820	12010001		426	426900	Materijali za posebne namene	661,894.00	661,894.00	100
8	820	12010001		482	482100	Ostali porezi	151,600.00	151,600.00	100
8	820	12010001		511	511300	Kapitalno održavanje zgrada i objekata	3,328,487.00	3,328,487.00	100
8	820	12010001		512	512600	Oprema za kulturu	1,910,601.00	1,910,601.00	100

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			
Добра	Набавка аудио опреме	1,788,419.12	отворени поступак	2. квартал	45420000	РС110-Београдска област			

Верзија плана

1

Датум усвајања

25.03.2023

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	3.464.844,00	2.802.058,65 без	да	Rapid produkt doo i	26.04.2022

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	сталарије		пдв		G.P. Trem gradnja doo	
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	113,886.89
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ (УМЕТНИЧКИ СЕКРЕТАР)	БИЉАНА ШЕГО	98,551.22
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ (ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА)	ЈЕЛЕНА ФАТИЋ	98,551.22
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ (МЕНАџЕР ТЕХНИКЕ И ИНФОРМ.ТЕХНОЛ.)	ГОРАН МИРКОВИЋ	98,551.22
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ (СЕКРЕТАР ПОЗОРИШТА)	БИЉАНА ВУЛОВИЋ	98,551.22
РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ (ШЕФ МАРКЕТИНГА)	АНЂА БРСТИНА	83,338.89
ОРГАНИЗАТОР ОПРЕМЕ/ ИЗВОЂЕЊЕ ПРЕДСТАВА (ТЕХНИЧКИ МЕНАџЕР)	ВОЈИН БУТКОВИЋ	98,551.22
РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АМДИН. ПОСЛОВА	ВЕЛИМИР БУЛИЋ	98,551.22
РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА (ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА)	МИРА БРКИЋ	98,551.22
РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНИХ И ТЕХНИЧ. ОДРЖАВАЊА (ШЕФ ТЕХНИЧ.ОДРЖ. ЗГРАДЕ)	ЈЕЛЕНА ДУКИЋ	98,551.22

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	104,019.43
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ	394,204.88

Категорија/Конто	Укупан износ
ГЛУМАЦ ПРВАК	728,136.01
ГЛУМАЦ I	1,369,109.55
ГЛУМАЦ II	687,432.80
ГЛУМАЦ III	219,550.89
ДРАМАТУРГ (СЦЕНАРИСТА)	152,123.28
ИНСПИЦИЈЕНТ ДРАМЕ	189,948.54
СУФЛЕР ДРАМЕ	62,781.69
РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ (ШЕФ МАРКЕТИНГА)	83,338.89
СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ	0
ГЛАВНИ УРЕДНИК	76,061.64
ГРАФИЧКИ УРЕДНИК	76,061.64
ГРАФИЧКИ ДИЗАЈНЕР	50,570.71
МАЈСТОР СВЕТЛА/ТОНА (МАЈСТОР СВЕТЛА)	59,615.88
ГЛАВНИ РАСВЕТЉИВАЧ/ ГЛАВНИ ТОНАЦ (ТЕХНИЧАР СВЕТЛА)	59,615.88
МУЗИЧКИ ПРОДУЦЕНТ /ДИЗАЈНЕР ТОНА	80,460.88
МАЈСТОР СВЕТЛА/ТОНА (МАЈСТОР ТОНА)	59,615.88
ОРГАНИЗАТОР ОПРЕМЕ/ ИЗВОЂЕЊЕ ПРЕДСТАВА (ТЕХНИЧКИ МЕНАџЕР)	98.551.22
МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ	59,615.88
ГЛАВНИ ДЕКОРАТЕР	55,504.44
ДЕКОРАТЕР (ЦУГ МАЈСТОР)	101,141.42
ДЕКОРАТЕР	92,918.54
ГЛАВНИ РЕКВИЗИТЕР	59,615.88
РЕКВИЗИТЕР	86,340.24
РЕКВИЗИТЕР ОРУЖАР ПИРОТЕХНИЧАР	43,170.12
ГЛАВНИ ГАРДЕРОБЕР	59,615.88
ГАРДЕРОБЕР	92,918.54
ТЕХНИЧАР ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ	43,170.12
КРЕАТОР СЦЕНСКЕ МАСКЕ	59,615.88
МАСКЕР/ВЛАСУЉАР	43,170.12
ГЛАВНИ МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСЧЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВЕ (ГЛАВНИ СТОЛАР)	59,615.88
ГЛАВНИ МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСЧЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВЕ (ГЛАВНИ БРАВАР)	59,615.88
ГЛАВНИ МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСЧЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВЕ (ГЛАВНИ КРОЈАЧ)	59,615.88
РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АМДИН. ПОСЛОВА	98,551.22

Категорија/Конто	Укупан износ
РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИН.ПОСЛОВЕ (СЕКРЕТАРИЦА ДИРЕКТОРА)	59,615.88
ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР (ДИСТРИБУТЕР ДОКУМЕНТАЦИЈЕ)	55,504.44
ГЛАВНИ ИСТРАЖИВАЧ ДОКУМЕНАТА АРХИВЕ	69,894.48
РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА (ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА)	98,551.22
САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК (ЛИКВИДАТОР КЊИГОВОЂА)	63,316.18
САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК (БЛАГАЈНИК КЊИГОВОЂА)	63,316.18
КОМЕРЦИЈАЛИСТА (БИЛЕТАР)	63,316.18
РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНИХ И ТЕХНИЧ. ОДРЖАВАЊА (ШЕФ ТЕХНИЧ.ОДРЖ. ЗГРАДЕ)	98,551.22
МАГАЦИОНЕР/ЕКОНОМ	55,504.44
ВАТРОГАСАЦ	50,570.71
ПОРТИР/ЧУВАР	0

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

