

Позориште "Атеље 212"

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд 15. март 2024.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	19
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	21
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	22
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	24
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	25
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	28
10. Преглед података о пруженим услугама	29
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	34
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	35
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	36
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	38
15. Чување носача информација	50
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	51
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	52
18. Финансијски подаци	53
19. Подаци о јавним набавкама	60
20. Подаци о државној помоћи	62
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	63

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Позориште Атеље 212

Адреса (улица и број)

Светогорска 21

Поштански број

11000

Седиште

Београд

Матични број (МБ)

07023880

Порески идентификациони број (ПИБ)

100049752

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

velimirb@atelje212.rs

Интернет страница органа јавне власти

<https://atelje212.rs/>

Подаци о радном времену органа јавне власти

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

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

Фиксне и мобилне платформе за инвалидска колица

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

15.11.2022

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

Велимир Булић

Контакт телефон

0640532324

Адреса електронске поште

velimirb@atelje212.rs

Радно место, положај

Руководилац правних, кадровских и административних послова

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

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

Новица Антић

Контакт телефон
063214292

Адреса електронске поште
novicaa@atelje212.rs

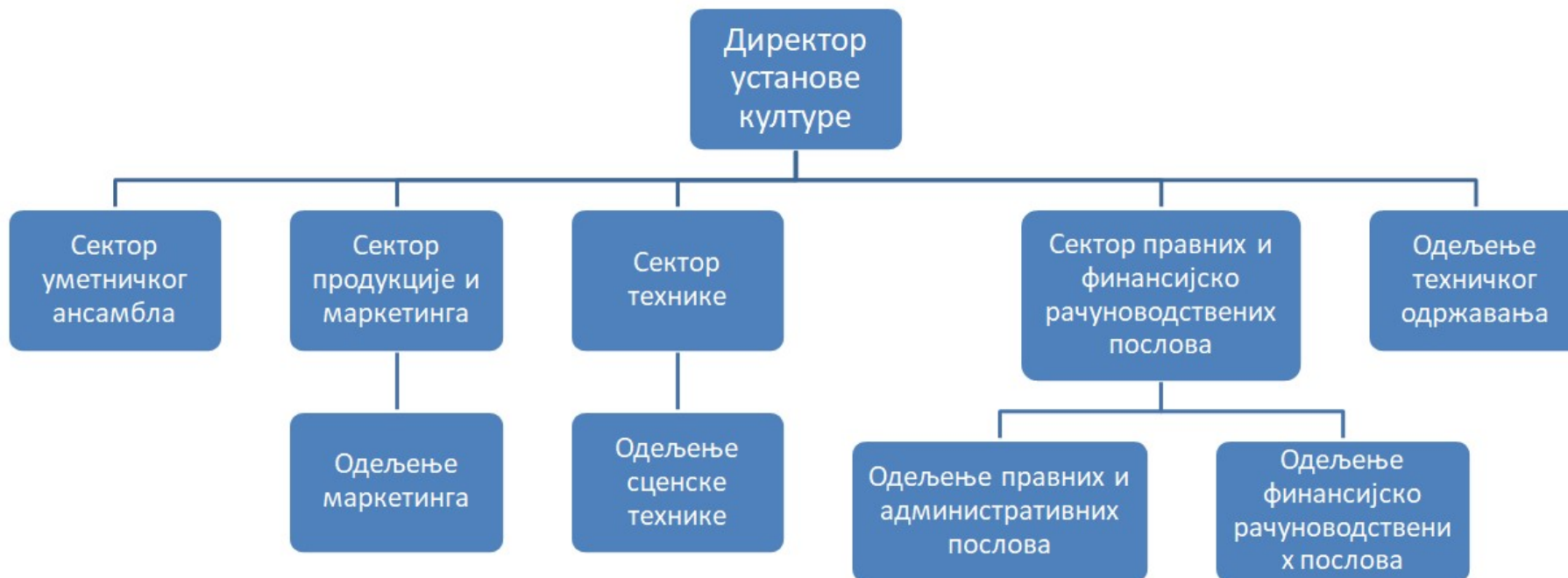
[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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



Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Новица Антић

Контакт телефон

063214292

Адреса електронске поште

novicaa@atelje212.rs

Назив функције

Директор установе културе

Опис функције

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

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

Руководилац

Име и презиме

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 пројеката ;
- 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 пројеката 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;
- распоредује 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

Велимир Булић

Контакт телефон

0640532324

Адреса електронске поште

velimirb@atelje212.rs

Назив функције

Помоћник директора установе културе (секретар Позоришта)

Опис функције

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

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

Руководилац

Име и презиме

Јелену Дукић

Контакт телефон

063496929

Адреса електронске поште

jelenad@atelje212.rs

Назив функције

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

Опис функције

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

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

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Јована Булатовић

Контакт телефон

063496041

Адреса електронске поште

jovanac@atelje212.rs

Назив функције

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

Опис функције

- организује и руководи радом одељења маркетинга;
- развија политику односа са јавношћу;
- конципира, развија и формулише комуникациону стратегију;
- координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја;
- контролише садржај и ажурност података на интернет порталу;
- координира израду и припрема саопштења за јавност;
- координира израду и припрема садржај презентација и публикација;
- развија и одржава односе са медијима и јавношћу;
- представља активности институције у медијима и промотивним догађајима;
- анализира извештавање медија од значаја за институцију;
- непосредно контактира са фирмама и колективима ради остваривања свих облика међусобне сарадње (разни облици спонзорства, пружање 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

vojimb@atelje212.rs

Назив функције

Организатор опреме / извођења представа/(технички менаџер)

Опис функције

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

представа;

-врши израду калкулација опремања и одржавања представа;

-организује мереће пробе;

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

-врши разраду радионичких цртежа у договору са асистентом сценографа;

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

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

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

-врши контролу и организовање техничких проба и присуствовање истим;

-присуствује генералним и редовним пробама представа по потреби;

-врши организовање рада везаним за визуелни идентитет позоришта;

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

-врши контролу техничког квалитета представа;

-учествује у изради планова гостовања и турнеја;

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

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

-дежурство на представама и подношење извештаја о томе;

-обавља и друге послове по налогу директора установе културе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

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;

-доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;

-прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;

-контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;

-пројектује приливе и одливе новчаних средстава;

-координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;

-руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);

-контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;

-организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја

-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, 47/2021, 78/2021, 76/2023)

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. закони, 92/2011, 99/2011-и др. закон, 10/2013, 55/2013 и 99/2014, 21/2016, 113/2017 и 95/2018),

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

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

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

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

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

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

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

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

-Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (“Сл. гласник РС” бр. 21/20 и 32/21).

Закона о архивској грађи и архивској делатности (“Службени гласник РС” број 6-31/2020)

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

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

-Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС”, број 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014 и 113/2017, 95/2018-др закони и 86/2020-др. закони 157/2020-др. закон и 19/2021, 48/2021 и 123/2021)

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

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

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

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

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

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

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут Позоришта Атеље 212

Правилник о организацији и систематизацији послова у позоришту Атеље 212

Правилник о буџетском пословању Позоришта Атеље 212

Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивања

књиговодственог стања са стварним стањем Позоришта Атеље 212

Правилник о начину обављања послова јавне набавке Позоришта Атеље 212

Правилник о набавкама Позоришта Атеље 212

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

Правилник о службеним путовањима Позоришта Атеље 212

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

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

Правилник о награђивању за ауторска дела настала у радном односу

Правилник о превенцији и заштити од злостављања на раду

Акт о процени ризика

Правила заштите од пожара

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

Оперативна карта гашења пожара Позоришта Атеље 212

Програм обуке из области заштите од пожара

Упуства за безбедан и здрав рад

Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања

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 2024 годину и план јавних набавки за 2024 годину (привремено финансирање јануар-март 2024)

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

[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
28.10.2023

Место одржавања
електронска седница

Подаци о одлукама које су донете

Усвајање измене I ребаланса II Финансијског плана прихода и расхода и Плана и програма пословања Позоришта Атеље 212 за 2023 годину

Седница

Време одржавања
31.10.2023

Место одржавања
електронска седница

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање записника са предходне седнице одржане 28.10.2023
2. Измена Плана јавних набавки

Седница

Време одржавања
11.11.2023

Место одржавања
електронска седница

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање записника са предходне седнице одржане 31.10.2023
2. Измена Репертоарског плана за 2023 годину-замена текста „Pity“ новим текстом „Страх у Опери“-доношење одлуке
3. Попис за 2023 годину доношење одлуке о покретњу поступка и образовању пописних комисија
4. Измена II ребаланса II Финансијског плана прихода и расхода и План и програм пословања Позоришта Атеље 212 за 2023.- увећање финансијског плана за 6.000.000,00 динара на извору 04 - сопствени приходи, економска класификација 424221 - услуге из културе.)

Седница

Време одржавања

05.12.2023

Место одржавања

електронска седница

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање записника са предходне седнице одржане 11.11.2023
2. Усвајање Ребаланса III Финансијског плана прихода и расхода и Плана и програма пословања Позоришта Атеље 212 за 2023.- на извору 01, апропријација 4144 увећана је за **1.605.333,62** динара на име солидарне помоћи за запослене, нето износ по запосленом је 16.800,00 динара.

Седница

Време одржавања

09.12.2023

Место одржавања

електронска седница

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање записника са предходне седнице одржане 05.12.2023
Измена 1 Ребаланса III Финансијског плана прихода и расхода и Плана и програма пословања Позоришта Атеље 212 за 2023.
- увећање Финансијског плана на извору 04, Укупно: **10.550.000,00 din.**
-измена на извору 04 - сопствена средства, са материјала за културу, конто 426621, преноси се **1.000.000,00** динара на опрему за културу, конто 512631.

Седница

Време одржавања

30.12.2023

Место одржавања

електронска седница

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање записника са предходне седнице одржане 09.12.2023
- 2.Измена 2 Ребаланса III Финансијског плана прихода и расхода и Плана и програма пословања Позоришта Атеље 212 за 2023, која се састоји у следећем:
 - Прва измена се врши изменом финансијског плана на извору 07, по следећим контима:Износ од 510.164,00 динара се са конта 511321 се пребацује на конто 482191, извор 07 - средства опортунитета.
 - Друга измена се врши увећањем финансијског плана на извору 04, по следећим контима:

426311	-	150.000,00
426621	-	300.000,00
426819	-	50.000,00
482191	-	400.000,00
512221	-	1.000.000,00
512631	-	2.000.000,00
- 3.Одлука управног одбора о усвајању финансијског плана прихода и расхода и Плана и програма пословања Позоришта Атеље 212 за период привременог финансирања – јануар-март 2024. године.
- 4..Одлука о доношењу правилника на основу плана интегритета: ---Правилник о безбедности информационо-комуникационих система у позоришту АТЕЉЕ 212
-Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у позоришту АТЕЉЕ 212
-Правилник о управљању сукобом интересау позоришту АТЕЉЕ 212

Седница

Време одржавања

08.02.2024

Место одржавања
електронска седница

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање записника са предходне седнице УО одржане 30.12.2023
2. План Јавних набавки за 2024 период I-III /24-доношење одлуке
3. Попис за 2023- усвајање извештаја централне пописне комисије

Седница

Време одржавања
27.02.2024

Место одржавања
електронска седница

Подаци о одлукама које су донете

1. Усвајање записника са предходне седнице УО одржане 08.02.2024
2. Усвајање извештаја о раду установе Атеље 212 за 2023 годину
3. Измена 2 ребаланса 3 фин. Плана за 2023- усклађивање са реализацијом
4. Усвајање завршног рачуна за 2023 годину
5. Измена 1 фин. Плана за 2024 I квартал Јануар – март 2024

Напомена

[Назад на Садржај](#)

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

Списак услуга

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

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

Назив услуге

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

Опис пружања услуге

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

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	50	да	
ЕГЗИБИЦИОНИСТА	0	0	да	
АВГУСТ У ОКРУГУ ОСЕЈЦ	0	33	да	
КАФА И ЦИГАРЕТЕ	6	31	да	
ПИЈАНИ	0	0	да	
МРЕШЋЕЊЕ ШАРАНА	0	0	да	
ЈЕСЕЊА СОНАТА	0	0	да	

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
МОЈА ТИ	0	36	да	
УРНЕБЕСНА ТРАГЕДИЈА	0	0	да	
НОЋНА СТРАЖА	4	38	да	
ПЕТ ЖИВОТА ПРЕТУЖНОГ МИЛУТИНА	0	0	да	
ПЕТРИЈИН ВЕНАЦ	3	3	да	
ХОМО ФАБЕР	0	0	да	
ГЕТСИМАНСКИ ВРТ	0	0	да	
ТЕСТИРАНО НА ЉУДИМА	0	0	да	
АРТ	6	16	да	

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
ДАБОГДА ТЕ МАЈКА РОДИЛА	7	39	да	
СИН	11	38	да	
64	19	43	да	
БАЛКАН БОРДЕЛО	2	0	да	
ПРИСТАНАК	4	25	да	
БРОД ПЛОВИ ЗА БЕОГРАД	3	66	да	
ПОМОРАНЦИНА КОРА	0	0	да	
ЧЕКАОНИЦА	5	24	да	
ЧЕКАЈУЋИ ГОДОА	0	0	да	
	8	43	да	

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
СЛАВНА ФЛОЕНС				
СТРУЈОСЕК	0	26	да	
ЛИЦЕ	0	0	да	
КОНСТЕЛАЦИЈЕ	2	16	да	
РЕЖИМ ЉУБАВИ	6	29	да	
ОВАЈ ЋЕ БИТИ ДРУГАЧИЈИ	9	26	да	
НОЖЕВИ У КОКОШКАМА	0	0	да	
БЕЛИ БУБРЕЗИ	0	0	да	
ПОШТО ГВОЖЂЕ	0	0	да	
	8	35	да	

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
ЛАЖЉИВИЦА				
ЛОУНЛИ ПЛЕНЕТ	2	0	да	
РУСКА СМРТ	4	0	да	
ПРЕД СВИТАЊЕ	2	0	да	
ЈЕДАН ПИКАСО	12	28	да	
ОВА ЋЕ БИТИ ИСТА	11	25	да	
ГОСТИ У АТЕЉЕУ 212	11	0	да	

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

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

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

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

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник

Основ коришћења

Уговор о коришћењу

Непокретност

Опис непокретности

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

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник

Основ коришћења

Уговор о коришћењу

Непокретност

Опис непокретности

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

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник

Основ коришћења

Позориште користи на основу уговора о закупу

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Аутомобил Пежо 807 CP2, позориште је власник

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

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

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

Назив прописа
Статутом Позоришта

Година доношења
2022

Место објављивања
Београд

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

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

Назив прописа
Правилник о пословној тајни

Година доношења
2000

Место објављивања
Београд

Линк ка месту где се текст документа може преузети
/

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Контакт телефон
0631918877

Адреса електронске поште
andjab@atelje212.rs

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

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети
Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре

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

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

Позоришта.

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

Дозвољено аудио и видео снимање

[Назад на Садржај](#)

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
2021/22	Дописи - Секретаријат	Омогућен у начелу без ограничења	
2021/22	Потврде разне - радници	Омогућен у начелу без ограничења	
2021	Плате	Омогућен у начелу без ограничења	
2021	Завршни рачун	Омогућен у начелу без ограничења	
2021	Хонорари - исплате	Омогућен у начелу без ограничења	
2021	Ауторски уговори	Омогућен у начелу без ограничења	
2021	Изводи	Омогућен у начелу без ограничења	
2021	Благајна	Омогућен у начелу без ограничења	
2021	Девизна благајна	Омогућен у начелу без ограничења	
2021	Захтев за пренос средстава - трошкови	Омогућен у начелу без ограничења	
2021	Излазни рачуни - купци	Омогућен у начелу без ограничења	
2021	Улазни рачуни	Омогућен у начелу без ограничења	
2021	Боловање	Омогућен у начелу без ограничења	
2021	Попис	Омогућен у начелу без ограничења	
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.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
1	820	12010002		7911	791111		13650000.00	6153962.32	45.08
1	820	12010001		7911	791111		60750000.00	34887959.1	57.43
4	820	12010001		7421	742141		32479000.00	17510239.00	53.91
4	820	12010001		8111	811122		15000.00	15000.00	100
17	820	12010001		7911	791111		139360.00	0.00	0.00
1	820	12010002		4234	423419		100000.00	100000.00	100.00
1	820	12010002		4234	423431		150000.00	150000.00	100.00
1	820	12010002		4242	424221		8400000.00	1999779.30	23.81
1	820	12010002		4266	426621		5000000.00	950000.00	19.00
1	820	12010001		4111	411111		34000000.00	25036270.55	73.64
1	820	12010001		4121	412111		3400000.00	2502056.97	73.59
1	820	12010001		4122	412211		1800000.00	1288559.33	71.59
1	820	12010001		4131	413151		500000.00	268000.00	53.60
1	820	12010001		4211	421111		100000.00	37909.10	37.91
1	820	12010001		4212	421211		7100000.00	2870890.19	40.44
1	820	12010001		4213	421311		5500000.00	1803058.34	32.78
1	820	12010001		4214	421411		300000.00	102707.38	34.24
1	820	12010001		4216	421		400000.00	144185.71	36.05
1	820	12010001		4232	423219		300000.00	43120.00	14.37

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
1	820	12010001		4235	4235		2000000.00	236528.54	11.83
1	820	12010001		4251	425191		950000.00	0.00	0.00
1	820	12010001		4252	425200		1750000.00	109600.00	13.70
1	820	12010001		4268	426819		280000.00	48499.20	17.32
1	820	12010001		4269	426919		470000.00	126919.20	27.00
1	820	12010001		5122	512221		1000000.00	0.00	0.00
1	820	12010001		5126	512631		1200000.00	0.00	0.00

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
1	820	12010002		7911	791111		21000000	20999547.71	100
1	820	12010001		7911	791111		181363673.0 0	176104975.84	97.10
7	820	12010001		7911	791111		5637690.00	5498330.00	97.53
4	820	12010001		7421	742141		99976345.00	88115115.42	86.47
4	820	12010001		8111	811122		60000.00	60000.00	100
8	820	12010001		7441	744141		500000.00	499900.00	99.98
1	820	12010002		4234	423400		400000.00	399999.84	100
1	820	12010002		4242	424221		12800000.00	12,799,547.87	100
1	820	12010002		4266	426621		7800000.00	7800000.00	100
1	820	12010001		4111	411111		112,500,000. 00	111,733,752. 22	99.32
1	820	12010001		4121	412111		11,250,000.00	11,173,064.03	99.32
1	820	12010001		4122	412211		5,793,750.00	5,754,127.76	99.32
1	820	12010001		4131	413151		1,833,000.00	1,799,690.25	98.18
1	820	12010001		4131	413142		167,000.00	147,000.00	88.02
1	820	12010001		4143	414311		900,000.00	773,485.00	85.94
1	820	12010001		4144	414419		4,209,644.00	4,057,445.36	96.38
1	820	12010001		4161	416111		4,500,000.00	4,344,627.80	96.55
1	820	12010001		4211	421111		250,000.00	209,631.91	83.85
1	820	12010001		4212	421211		6,300,000.00	4,954,157.36	78.64
1	820	12010001		4212	421225		7,250,000.00	6,404,096.19	88.33

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
1	820	12010001		4213	421300		10,920,000.00	9,884,168.16	90.51
1	820	12010001		4214	421400		514,699.00	334,230.72	64.94
1	820	12010001		4215	421511		275,300.00	275,205.16	99.97
1	820	12010001		4216	421611		920,000.00	917,647.12	99.74
1	820	12010001		4232	423291		370,000.00	263,120.00	71.11
1	820	12010001		4235	423500		3,200,000.00	3,194,841.26	99.84
1	820	12010001		4239	423911		500,000.00	359,710.00	71.94
1	820	12010001		4251	425191		600,000.00	599,129.38	99.85
1	820	12010001		4252	425200		2,510,280.00	2,507,614.00	99.89
1	820	12010001		4261	426111		400,000.00	232,061.78	58.02
1	820	12010001		4268	426819		600,000.00	599,654.88	99.94
1	820	12010001		4269	426919		900,000.00	898,617.50	99.85
1	820	12010001		5122	512200		700,000.00	699,720.00	99.96
1	820	12010001		5126	512631		3,700,000.00	3,700,000.00	100
1	820	12010001		5151	515192		300,000.00	288,178.00	96.06
7	820	12010001		4249	424911		1,032,120.00	1,032,120.00	100
7	820	12010001		4821	482191		510,164.00	510,164.00	100
7	820	12010001		5113	511321		2,681,056.00	2,550,816.00	95.14
7	820	12010001		5126	512631		1,414,350.00	1,405,230.00	99.36
8	820	12010001		4234	423421		350,000.00	350,000.00	100
8	820	12010001		5122	512221		150,000.00	149,900.00	100
4	820	12010002		4234	423400		500,000.00	0.00	0.00
4	820	12010002		4242	424221		4000000	3,982,043.94	99.55
4	820	12010002		4262	426621		2500000	2,406,941.26	96.28

Позориште "Атеље 212"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
4	820	12010001		4111	411111		2000000	1,696,402.44	84.82
4	820	12010001		4121	412111		200000	167,780.88	83.89
4	820	12010001		4122	412211		103000	86,407.19	83.89
4	820	12010001		4143	414300		300000	229,511.00	76.5
4	820	12010001		4144	414400		400000	150,000.00	37.5
4	820	12010001		4211	421111		300000	229,754.53	76.58
4	820	12010001		4213	421300		90000	10,175.87	11.31
4	820	12010001		4214	421400		1270000	1,121,494.33	88.31
4	820	12010001		4215	421500		250000	88,986.18	35.59
4	820	12010001		4216	421600		280000	163,389.82	58.35
4	820	12010001		4221	422100		5900000	5,014,528.60	84.99
4	820	12010001		4222	422200		10500000	5,981,694.61	56.97
4	820	12010001		4223	422300		480000	419,074.00	87.31
4	820	12010001		4231	423111		450000	109,550.19	24.34
4	820	12010001		4232	423291		175525	153,685.44	87.56
4	820	12010001		4234	423400		1970000	942,243.35	47.83
4	820	12010001		4235	423599		300000	18,480.00	6.16
4	820	12010001		4236	423600		500000	36,050.00	7.21
4	820	12010001		4237	423711		700000	607,326.90	86.76
4	820	12010001		4239	423911		300000	35,231.38	11.74
4	820	12010001		4242	424221		52347850	51,490,842.69	98.36
4	820	12010001		4249	424911		300000	130,133.57	43.38
4	820	12010001		4251	425191		500000	82,609.99	16.52
4	820	12010001		4252	425200		500000	119,128.00	23.83
4	820	12010001		4261	426111		250000	116,965.00	46.79

Напомена

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години се односе на први квартал 2024 године.

[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
Добра	Електрична енергија	10,365,327.72	Отворени поступак	1. квартал	09310000 - Електрична енергија	РС110 - Београдска област		100065430 - Служба за централизоване јавне набавке и контролу набавки	
Услуге	Услуге организације путовања у земљи и иностранству	5,833,333.34	Отворени поступак	1. квартал	63516000 - Услуге организације путовања	РС110 - Београдска област			

Верзија плана

1

Датум усвајања

08.02.2024

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

[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	134,796.40
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ (УМЕТНИЧКИ СЕКРЕТАР)	БИЉАНА ШЕГО	121,414.99
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ (ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА)	ЈЕЛЕНА ФАТИЋ	111,875.24
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ (МЕНАѢЕР ТЕХНИКЕ И ИНФОРМ.ТЕХНОЛ.)	ГОРАН МИРКОВИЋ	121,414.99
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ (СЕКРЕТАР ПОЗОРИШТА)	ВЕЛИМИР БУЛИЋ	110,140.74
РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ (ШЕФ МАРКЕТИНГА)	ЈОВАНА БУЛАТОВИЋ	93,506.05
ОРГАНИЗАТОР ОПРЕМЕ/ ИЗВОЂЕЊЕ ПРЕДСТАВА (ТЕХНИЧКИ МЕНАѢЕР)	ВОЈИН БУТКОВИЋ	121,414.99
РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА (ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА)	МИРА БРКИЋ	117,945.98
РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНИХ И ТЕХНИЧ. ОДРЖАВАЊА (ШЕФ ТЕХНИЧ.ОДРЖ. ЗГРАДЕ)	ЈЕЛЕНА ДУКИЋ	117,945.98

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	134,796.40
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ	464,845.96
ГЛУМАЦ ПРВАК	896,605.07
ГЛУМАЦ I	1,621,492.78

Категорија/Конто	Укупан износ
ГЛУМАЦ II	787,178.55
ГЛУМАЦ III	243,759.79
ДРАМАТУРГ (СЦЕНАРИСТА)	176,706.23
ИНСПИЦИЈЕНТ ДРАМЕ	132,375.92
СУФЛЕР ДРАМЕ	69,888.52
РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ (ШЕФ МАРКЕТИНГА)	93,506.05
СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ	/
ГЛАВНИ УРЕДНИК	86,010.42
ГРАФИЧКИ УРЕДНИК	92,369.18
ГРАФИЧКИ ДИЗАЈНЕР	56,517.77
МАЈСТОР СВЕТЛА/ТОНА (МАЈСТОР СВЕТЛА)	68,987.43
ГЛАВНИ РАСВЕТЉИВАЧ/ ГЛАВНИ ТОНАЦ (ТЕХНИЧАР СВЕТЛА)	68,462.79
МУЗИЧКИ ПРОДУЦЕНТ /ДИЗАЈНЕР ТОНА	94,348.36
МАЈСТОР СВЕТЛА/ТОНА (МАЈСТОР ТОНА)	68,987.43
ОРГАНИЗАТОР ОПРЕМЕ/ ИЗВОЂЕЊЕ ПРЕДСТАВА (ТЕХНИЧКИ МЕНАѢЕР)	121414.99
МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ	75,282.88
ГЛАВНИ ДЕКОРАТЕР	62,031.71
ДЕКОРАТЕР (ЦУГ МАЈСТОР)	114,254.03
ДЕКОРАТЕР	102,173.55
ГЛАВНИ РЕКВИЗИТЕР	73,184.40
РЕКВИЗИТЕР	109,782.32
РЕКВИЗИТЕР ОРУЖАР ПИРОТЕХНИЧАР	50,250.71
ГЛАВНИ ГАРДЕРОБЕР	73,184.40
ГАРДЕРОБЕР	112,942.38
ТЕХНИЧАР ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ	55,471.24
КРЕАТОР СЦЕНСКЕ МАСКЕ	73,446.70
МАСКЕР/ВЛАСУЉАР	51,309.56
ГЛАВНИ МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСЧЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВЕ (ГЛАВНИ СТОЛАР)	68,987.40
ГЛАВНИ МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСЧЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВЕ (ГЛАВНИ БРАВАР)	72,659.76
ГЛАВНИ МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСЧЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВЕ (ГЛАВНИ КРОЈАЧ)	69,512.07
РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИН. ПОСЛОВА	/
РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИН. ПОСЛОВЕ (СЕКРЕТАРИЦА ДИРЕКТОРА)	73,446.70

Категорија/Конто	Укупан износ
ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР (ДИСТРИБУТЕР ДОКУМЕНТАЦИЈЕ)	66,427.66
ГЛАВНИ ИСТРАЖИВАЧ ДОКУМЕНАТА АРХИВЕ	86,109.91
РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА (ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА)	117,945.98
САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК (ЛИКВИДАТОР КЊИГОВОЂА)	75,219.55
САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК (БЛАГАЈНИК КЊИГОВОЂА)	137,300.14
КОМЕРЦИЈАЛИСТА (БИЛЕТАР)	72,990.83
РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНИХ И ТЕХНИЧ. ОДРЖАВАЊА (ШЕФ ТЕХНИЧ. ОДРЖ. ЗГРАДЕ)	117,945.98
МАГАЦИОНЕР/ЕКОНОМ	61,543.28
ВАТРОГАСАЦ	60,300.46
ПОРТИР/ЧУВАР	/

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

