

Српско народно позориште

**ИНФОРМАТОР О РАДУ СРПСКОГ НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА
НОВИ САД**

**НОВИ САД
2024. ГОДИНЕ**

САДРЖАЈ

| | Страна |
|---|---------------|
| 1. основни подаци о Српском народом позоришту и информатору..... | 3 |
| 2. организациона структура..... | 5 |
| 3. имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца срг.јединица..... | 13 |
| 4. опис правила у вези са јавношћу рада..... | 19 |
| 5. опис надлежности, овлашћења и обавеза..... | 20 |
| 6. опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза..... | 22 |
| 7. навођење прописа..... | 22 |
| списак услуге које се пружају заинтересованим лицима..... | 23 |
| 8. поступак ради пружања услуга..... | 24 |
| 9. преглед података о пруженим услугама..... | 24 |
| 10. финансијски подаци..... | 24 |
| 11. подаци о јавним набавкама..... | 29 |
| 12. подаци о државној помоћи..... | 30 |
| 13. подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима..... | 30 |
| 14. подаци о средствима рада..... | 31 |
| 15. чување носача информација..... | 31 |
| 16. врсте информација у поседу..... | 32 |
| 17. врсте информација којима се омогућава приступ..... | 32 |
| 18. списак најчешће тражених информација..... | 32 |
| 19. информације о подношењу захтева приступ информацијама..... | 32 |
| - Захтев за приступ информацији од јавног значаја..... | 34 |
| - Жалба..... | 35 |
| - Жалба..... | 36 |

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Информатор о раду Српског народног позоришта Нови Сад, публикација је која садржи релевантне податке о делатности, организационој структури и функционисању Српског народног позоришта, као и начину на који заинтересована лица, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја могу да остваре своја права на информације везане за активности и делатност Српског народног позоришта.

Информатор је сачињен у складу са чл. 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10).

Назив органа:

Српско народно позориште, Нови Сад

Адреса седишта:

Позоришни трг 1, 21000 Нови Сад

Матични број:

08066469

Порески идентификациони број:

101651637

Адреса за пријем поднесака:

Позоришни трг 1, 21000 Нови Сад

Радно време:

Радно време у СНП је од 7,30 до 15,30 часова

Радно време Благајне:

Радно време благајне је радним данима и суботом од 11 до 15 часова и од 17 до почетка представе, а недељом од 17 часова до почетка представе

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом позоришту:

Објекат је приступачан особама са инвалидитетом.

Адреса за пријем електронских поднесака:

uprava@snp.org.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

Љубинка гвозденовић, в.д. управника Српског народног позоришта.

Лице овлашћено за поступање по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја:

Љубинка гвозденовић, в.д. управника Српског народног позоришта.

Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора:

Службеник за односе са јавношћу и маркетинг (информисање) – Милорад Стокин;

О објављивању и ажурности информатора стара се Бојан Квргић, администратор

информационих система и технологија;

О постављању Информатора на веб-сајт стара се Борис Бандић, дизајнер интернет презентације и портала.

Датум првог објављивања Информатора:

01.08.2015. године.

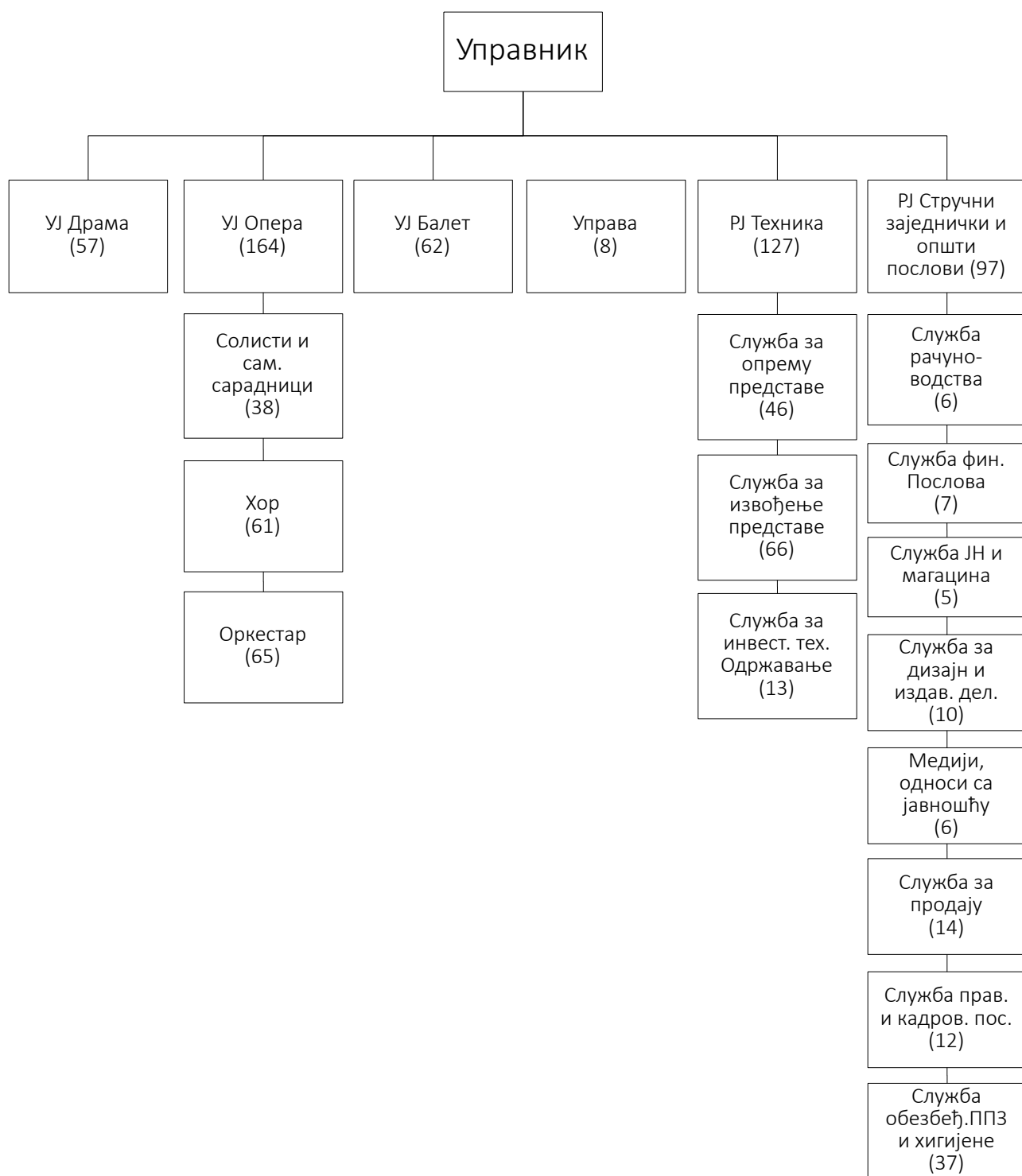
Датум последње измене или допуне Информатора:

12.11.2024. године.

Датум последње провере ажурности података:

12.11.2024. године.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ПОЗОРИШТА

- управа позоришта
- уметничке јединице
- радна јединица
- стручни и заједнички и општи послови

Послови у Позоришту се обављају у управи позоришта, уметничким јединицама, радној јединици и стручним и заједничким пословима.

Управа Позоришта

У управи Позоришта се обављају послови организовања и руковођења радом Позоришта.

Уметничке јединице Позоришта су:

1. Драма

У уметничкој јединици Драма обављају се :

- послови уметничке припреме и реализације (драматуршки, лекторски, редитељски);
- активности на предлагању плана и програма и креирање репертоара;
- послови извођења драмских и других врста представа;
- организационо-административни послови;
- помоћни уметнички послови.

2. Опера

У уметничкој јединици Опера обављају се :

- послови уметничког руковођења, припреме и реализације (диригентски, драматуршки, редитељски);
- активности на предлагању плана и програма и креирање репертоара;
- послови извођења оперских и других дела, као послови солиста Оперe индивидуалних уметничких задатака;
- послови ансамбала Оркестра и Хора као носилаца колективних уметничких задатака различите сложености и садржаја;
- организационо-административни послови;
- помоћни уметнички послови.

3. Балет

У уметничкој јединици Балет обављају се:

- послови уметничког руковођења, припреме и реализације (кореографски, педагошко-репетиторски);
- активности на предлагању плана и програма и креирање репертоара;
- послови извођења балетских дела као и других плесачких и играчких представа, као послови солиста Балета као носилаца индивидуалних уметничких задатака и послови чланова балетског ансамбла као носиоца колективних уметничких задатака различите сложености и садржаја;
- организационо-административни послови;
- помоћни уметнички послови.

Радне јединице Позоришта су:

1. Техника

У РЈ Техника обављају се:

- сви послови пројектовања и израде целокупне сценске опреме;
- сценско-техничко извођење свих представа Позоришта и ансамбала који гостују на сценама Позоришта;
- превоз људи, материјала и ансамбала који гостују у оквиру програма рада Позоришта;
- одржавање целокупне сценске технике;
- израда костима;
- израда расвете и озвучења;
- одржавање инсталација у исправном стању;
- текуће и инвестиционо одржавање зграда и уређаја Позоришта.

У саставу технике су:

1. Служба за опрему представе

- обавља послове на припреми сценске опреме за нове премијере, обнове и поправке сценске опреме, одржавање сценске опреме текућег репертоара одржава на премијерном нивоу;
- по потреби раде послове за трећа лица.

2. Служба за извођење представе

- обавља све послове на извођењу представа, приредаба, концерата и других јавних приказивања и манифестација Позоришта, послове везане за припрему нових или обнови репертоарских представа, обезбеђује све неопходне услове на пробама позоришних представа, одржавање сценске опреме, уређаја и инсталација које употребљава или се њима служи;
- по потреби раде послове за трећа лица.

3. Служба за инвестиционо и техничко одржавање

- обавља послове контроле исправности инсталације климатизације, јаке и слабе струје, одржавање и отклањање недостатака електричних уређаја;
- контрола исправности функције сценске технике, агрегата, као и предузимање превентивних мера заштите у функцији зграде;
- поправља инсталације водовода и канализације и санитарних уређаја;
- обавља послове одржавања ручних и електричних сагова велике и мале сале, челичних завеса, сигналних и сигурносних и расветних уређаја и опреме;
- врши редован ремонт свих уређаја у циљу нормалног и безбедног рада у објекту.

2. Стручни заједнички и општи послови:

6. Служба рачуноводства и књиговодства

- обавља све рачуноводствене и књиговодствене послове Позоришта;
- оверава књиговодствену документацију;
- предлаже финансијски план и стара се о његовој реализацији;
- стара се о законитости пословања;
- обавља све послове у вези са порезима и доприносима;
- сачињава Правилник о рачуноводственом пословању;
- даје упутство за попис средстава и извора средстава Позоришта;
- врши израду периодичног и завршног рачуна;
- води и књижи девизно пословање према донетим одлукама;
- књижи приходе гостујућих представа и пренос средстава по уговору;
- обезбеђује месечни преглед присуствовања на послу и одсуствовања са посла као основ за обрачун зарада;
- књижи ауторске хонораре и накнаде по уговору о делу (аутоматска обрада);
- књижи тантијеме;

- обезбеђује реализацију одлука управника и Управног одбора.

7. Служба финансијских послова, плана и анализе

- обавља све послове финансијске природе Позоришта;
- оверава финансијску документацију;
- предлаже финансијски план и стара се о његовој реализацији;
- обезбеђује реализацију одлука управника и Управног одбора;
- стара се о законитости пословања;
- даје упутства за пописе средстава и изворе средстава Позоришта;
- обавља све послове у вези са исплатама зарада и других накнада;
- спроводи куповину девизних средстава према донетим одлукама;
- врши обрачун прихода гостујућих представа и пренос средстава по уговору;
- врши обрачун ауторских хонорара и накнада по уговору о делу;
- обрачунава тантијеме;
- анализира јавне набавке за текућу годину и даје предлог плана набавке за наредну годину;
- спроводи поступак јавне набавке;
- врши анализу пословања– завршни рачун, приходи и расходи;
-

8. Служба јавних набавки и магацина

- прати законске прописе у вези са јавним набавкама;
- спроводи поступак јавне набавке;
- анализира јавне набавке за текућу годину и припрема предлоге за израду плана набавке за наредну годину.

- Обавља послове анализе набавке за текућу годину и на основу тога даје предлоге за набавку за наредне године;
- контролише набавке материјала и вршење услуга у складу са потписаним уговорима (контрола цена);
- усклађује набавке материјала и вршење услуга сходно Закону о јавним набавкама, а у оквиру одобрених и планираних средстава из буџета;
- води евиденцију о извршеним набавкама;
- предлаже коришћење робе из магацина.

1. Служба за продају

- организује продају улазница– слободну, организовану, претплатну и по потреби организује продајне пунктове и дистрибуцију;
- припрема планове стицања сопственог прихода: продају сувенира, штампаног и другог материјала, издавање простора у закуп, обезбеђивање спонзорских и донаторских средстава;
- координира рад уметничких јединица са продајом;
- учествује у планирању и предлагању месечног репертоара;
- непосредно сарађује са Службом за промотивне активности и ПР Службом;
- одржава сталне контакте са свим институцијама и сарадницима продаје;
- организује, иновира и стимулише комплетан рад сарадника у Служби продаје, спонзорстава и изнајмљивања простора.

2. Служба за дизајн и издавачку делатност

- обавља све послове издавачке делатности, дизајна (арт студио);
- координира послове презентације Позоришта у форми штампаних медија (билборд, итд.);
- предлаже план, концепцију и креативна решења рекламних флајера и других информативних материјала;
- активно учествује у организацији промотивне кампање свих представа;
- припрема различите материјале у сарадњи с уредником за издавачку делатност.

4. Служба за медије, односе са јавношћу и протокол

- обавља послове планирања, обликовања и управљања комуникацијама између Позоришта и јавности (запослени, синдикати, управа, гледаоци, пословни партнери, држава, локална заједница, представници медија...), у циљу узајамног разумевања и остварења стратешких циљева Позоришта;
- информише јавност о плановима и програмима, као и о уметничкој делатности Позоришта;
- организује конференције за штампу;
- организује и припрема значајне догађаје Позоришта (Дан Позоришта, јубилеји и др.);
- обавља послове припреме и реализује снимање представа Позоришта;
- учествује у изради сценарија, припрема и реализује снимања уметничких, образовних и наменских филмова за потребе ТВ емитовања;
- оперативно реализује пост-продукције до финалне верзије од снимљених материјала;

- по налогу припрема и реализује снимања представа (догађаја) који нису у продукцији Позоришта, али се изводе на сценама Позоришта;
- обавља послове израде ТВ спотова;
- Овавља протоколарне послове.

Служба кадровских, правних и административних послова (библиотеке и архива Позоришта

- прати и предлаже мере за унапређење савремене организације рада;
- обавља све послове у вези са остваривањем права из радних односа;
- припрема уговоре о раду и анексе;
- прати образовања и стручна усавршавања запослених и припрема уговоре, одлуке и решења;
- прати законске прописе из домена радних односа пензијског, инвалидског и здравственог осигурања, образовања и стручног усавршавања и даје правна тумачења из области радних односа;
- обавља све послове око реализације и пружа стручну помоћ око отказа Уговора о раду.
- прати и проучава законе и друге прописе, посебно из области културе, предлаже и усклађивање нормативних аката Позоришта са њима;
- представља Позориште пред правосудним и другим органима и припрема потребну документацију за те органе;
- обавља све послове из имовинско-правних односа;
- учествује и израђује све врсте ауторских и других уговора за потребе уметничких и радних јединица Позоришта;
- обавља све послове у вези са регистрацијом као и статусним променама Позоришта;
- израђује сва нормативна акта Позоришта и појединачне колективне уговоре;
- спроводи поступак утврђивања одговорности запослених у Позоришту;
- припрема материјале и стара се о стручној припреми седница Управног одбора;
- обавља све послове везане за благовремено спровођење седница Управног и Надзорног одбора;
- израђује записнике са седница Управног одбора;
- организује и извршава послове у вези са службеним путовањима;
- примењује јединствене стандарде у набавци, стручној обради, чувању и давању на коришћење библиотечно-информационе грађе;
- прикупља, обрађује и похрањује уметничку архиву Позоришта устројену у збирке плаката, програма, фотографија, критика, персоналних досијеа и др. и опслужује кориснике;
- обавља послове пријема, отпреме и доставе поште.

5. Служба овећебења противпожарне заштите и одржавање хигијене

- независно и самостално обавља послове у складу са Законом о безбедности здравља на раду;
- припрема предлоге аката о процени ризика;
- стара се о набавци и коришћењу средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- стара се о стварању оптималних услова за рад на свим радним местима;
- предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- прати стање у вези с повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- води евиденцију у области безбедности и здравља на раду код послодавца;
- обавља послове заштите животне средине;
- обавља све послове физичког обезбеђења и противпожарне заштите (у даљем тексту: ППЗ) зграде Позоришта и зграде позоришних радионица (Комбината);
- стара се о доследном спровођењу плана ППЗ и физичког обезбеђења и других нормативних аката из области безбедности и ППЗ;
- сарађује са органима МУП-а;
- обавља систематски надзор над радницима Службе и одговара за њихову радну и технолошку дисциплину;
- стара се о пријављивању сваког кривичног дела извршеног у Позоришту;
- контролише тачност доласка и одласка са посла, подноси извештаје, стара се о изгледу радника обезбеђења и ППЗ, односу према послу и извршавању задатака;
- сачињава писане извештаје и анализе у вези са питањима, проблемима и утврђеним недостацима заштите од пожара;
- учествује у изради програма мера заштите од пожара и нормативних аката из области ППЗ;
- обавља послове противпожарне и превентивне заштите;
- води евиденцију о атестима и сертификатима о периодичним прегледима оруђа, уређаја и инсталацијама и одговара за њихово исправно функционисање;
- обавља стручно оспособљавање радника из области заштите од пожара и води потребну евиденцију;

- обавља послове одржавања хигијене у згради Позоришта.

Број систематизованих радних места је 719, попуњених 558 на неодређено време а 17 на одређено време по другом основу.

3. ИМЕНА И ПОДАЦИ ЗА КОНТАКТ И ОПИС ФУНКЦИЈА

Српско народно позориште, Нови Сад, ради у складу са Законом о култури, као и другим прописима који уређују питања културе, јавне имовине, радне односе, јавне набавке и др.

Оснивач Позоришта је Скупштина Аутономне покрајине Војводине.

Оснивачка права врши Влада Аутономне покрајине Војводине.

Влада Аутономне покрајине Војводине именује: Управни одбор, Надзорни одбор и управника Позоришта.

Влада Аутономне покрајине Војводине даје сагласност на програм рада, финансијски план, завршни рачун, Статут и Правилник о организацији и систематизацији задатака и послова Позоришта.

Управни одбор

Управни одбор је орган управљања Позоришта.

Управни одбор има 5 чланова. Чланове Управног одбора именује и разрешава Влада Аутономне покрајине Војводине у складу са Законом.

Председника Управног одбора именује Влада Аутономне Покрајине Војводине из реда чланова Управног одбора.

Управни одбор обавља следеће послове:

1. одлучује о пословању Позоришта;
2. доноси *Статут Позоришта*;
3. доноси друга општа акта у складу са законом и *Статутом*;
4. доноси програм рада Позоришта на предлог управника;
5. утврђује пословну и развојну политику и усваја средњорочни и годишњи план Позоришта, на предлог управника Позоришта;
6. верификује репертоар уметничких јединица за сезону, односно полусезону;
7. доноси годишњи финансијски план и утврђује глобални распоред средстава за поједине намене на предлог управника;
8. одлучује о коришћењу средстава у складу са законом;

9. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;
10. доноси инвестиционе планове Позоришта, на предлог управника Позоришта;
11. утврђује одговорност у случају пословања са губитком;
12. доноси Одлуке о наградама које се додељују за Дан Позоришта;
13. даје предлог оснивачу о кандидату за управника;
14. врши и друге послове утврђене законом и *Статутом*.

Одлуке из става 1. тачка 2, 4, 7, 8. и 10. Управни одбор доноси уз сагласност Владе Аутономне покрајине Војводине.

О одлуци из става 1. тачка 9. Управни одбор обавештава Владу Аутономне покрајине Војводине.

Чланови Управног одбора:

1. ВУКИЦА КИЛИБАРДА, председник
2. СВЕТЛАНА МИЛОВАНОВИЋ, члан
3. прим. др ВЕСЕЛИН БАЈАТ, члан
4. САЊА ВУЧУРЕВИЋ, члан
5. МИРЈАНА ДРОБАЦ, члан

Надзорни одбор

Надзорни одбор има три члана.

Надзорни одбор је орган надзора над пословањем Позоришта.

Надзорни одбор најмање једном годишње подноси извештај оснивачу о свом раду.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Влада Аутономне покрајине Војводине на мандатни период од четири године са могућношћу реизбора, у складу са Законом.

Председника Надзорног одбора именује Влада Аутономне покрајине Војводине из реда чланова Надзорног одбора.

Чланови надзорног одбора:

1. СЛАЂАНА МИЉЕВИЋ – ГРАВОЊА, председник
2. АЛЕКСАНДРА ЗЕКИЋ ЈОЛДИЋ, члан
3. НАТАША МАРЦИКИЋ, члан

Управник Позоришта

Управник Позоришта руководи радом Позоришта.

Управника Позоришта именује Влада Аутономне покрајине Војводине након предходно спроведеног поступка јавног конкурса који расписује Управни одбор.

Управник за свој рад одговара Управном одбору и Влади Аутономне покрајине Војводине.

Управник Позоришта обавља следеће послове:

1. заступа и представља Позориште;
2. организује и руководи радом Позоришта;
3. одговоран је за материјално-финансијско пословање Позоришта;
4. доноси *Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Позоришта*;
5. доноси и друга општа акта од значаја за рад Позоришта, осим оних које доноси Управни одбор;
6. доноси одлуку о заснивању радног односа у Позоришту и одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених;
7. доноси решења о распоређивању запослених;
8. доноси и сва друга појединачна акта у Позоришту;
9. спроводи пословање и одговоран је за пословање Позоришта;
10. обезбеђује законитост рада и пословања Позоришта;
11. извршава одлуке Управног одбора;
12. руководи радом Колегијума Позоришта;
13. предлаже Управном одбору репертоар, планове и програме развоја и основе пословне политике Позоришта;
14. доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом;
15. закључује све уговоре и споразуме са правним и физичким лицима;
16. једном годишње подноси Управном одбору извештај о раду и пословању Позоришта у целини, укључујући и рад и пословање уметничких јединица;
17. образује комисије, а по потреби и друга помоћна тела;
18. предлаже Управном одбору Одлуку о наградама које се додељују за Дан Позоришта;
19. даје упутства и радне налоге за решавање одређених питања и проблема који се појављују у раду Позоришта;
20. обавља и све друге послове који су му стављени у надлежност законом, другим прописима, *Статутом* и другим општим актима Позоришта.

Одлуку из става 1. тачка 4. управник доноси уз сагласност Владе Аутономне покрајине Војводине.

Извештај из става 1. тачка 16. доставља се Влади Аутономне покрајине Војводине.

в.д.Управника Позоришта:

Љубинка Гвозденовић

Котакт:uprava@snp.org.rs

Заменик управника Позоришта

1. предлаже, по потреби, управнику Позоришта измене и допуне договорених обавеза и послова који се реализују кроз делатност служби;
2. координира рад служби;
3. стара се о спровођењу одлука Колегијума управника које се односе на делокруг рада служби;
4. по потреби организује оперативне договоре са руководиоцима служби;
5. предлаже мере за побољшање ефикасности и квалитета рада служби;
6. замењује управника Позоришта у пословима које му овај повери;
7. замењује управника Позоришта и организује и руководи процесом рада Позоришта у случају његове одсутности;
8. даје предлоге и сугестије управнику Позоришта из делокруга рада служби;
9. извршава одлуке Управног одбора и управника Позоришта;
10. даје упутства и радне налоге за решавање одређених питања и проблема из делокруга свог рада.

Заменик управника Позоришта

Др Зоран Ђерић

Котакт:uprava@snp.org.rs

Директор уметничке јединице Драма

1. предлагање плана и програма рада за УЈ Драма;
2. организовање и координирање рада у УЈ Драма;
3. организација и припреме свих уметничких послова и старање о њиховом извршењу;
4. у сарадњи с директором РЈ Техника сачињава предрачун трошкова премијерних представа;
5. праћење и извршење плана и програма УЈ Драма у сарадњи са самосталним уметничким сарадницима Дrame;
6. контрола рада уметника и њиховог односа према радним задацима и предузимање одговарајућих мера;
7. контактирање са сродним уметничким институцијама у земљи и иностранству;

8. обављање и других послова по налогу управника.

Директор уметничке јединице Драма

Никола Пејаковић

Котакт: drama@snp.org.rs

Директор уметничке јединице Опера

1. креира детаљан годишњи (вишегодишњи) премијерни и текући репертоар УЈ Опера;
2. организује рад у УЈ Опера;
3. врши расподелу радних и уметничких задатака и стара се о њиховом извршењу;
4. ангажује спољне сараднике за потребе реализације програма УЈ Опера;
5. предлаже награђивање запослених УЈ Опера за изузетне резултате у раду;
6. прати и оцењује дисциплину рада запослених у УЈ Опера и предлаже стимулативне или дестимулативне мере;
7. предлаже скидање појединих представа са репертоара;
8. непосредно сарађује са управником Позоришта, директорима УЈ и РЈ на реализацији плана и програма;
9. представља УЈ Опера на конференцијама за штампу и у контактима са сродним културним институцијама, као и у контактима са иностранством;
10. обавља и друге сродне послове по налогу управника Позоришта.

Директор уметничке јединице Опера

Жељко Андрић

Котакт: opera@snp.org.rs

Директор уметничке јединице Балет

1. планове и програме рада за УЈ Балет у складу са генералном уметничко-пословном стратегијом Позоришта;
2. организује рад у УЈ Балет са УЈ Опера, УЈ Драма и РЈ Техника;
3. организује припреме свих уметничких послова и стара се о њиховом извршењу;
4. сарађује са директором РЈ Техника, редитељем, сценографом и костимографом у припреми нових продукција;
5. самостално бира ауторски тим нових продукција као и кореографа у оперским продукцијама;
6. прати извршење плана и програма УЈ Балет;

7. предлаже услове за реализацију појединачних и колективних уговора, као и интерпретаторских уговора:
 8. припрема и прати реализацију предложених потписаних уговора;
 9. у договору са кореографом предлаже и одлучује о подели улога у премијерним представама;
 10. самостално или у договору са сарадницима, одлучује о подели улога у представама које су на репертоару;
 11. контролише рад уметника и њихов однос према радним задацима и предузима одговарајуће мере;
 12. осмишљава, предлаже, организује и контролише сарадњу са сродним уметничким институцијама и асоцијацијама у земљи и иностранству;
 13. води и организује продукционе тимове за сваку представу, надгледа и контролише њихов рад;
 14. сарађује са свим уметничким сарадницима балета, играчима, запосленима у дирекцији, бринући се о добрим радним и уметничким односима, чувајући професионално достојанство, као и углед Балета Позоришта и играчке професије у целини;
 15. дужан је да суделује у свим пропагандним делатностима балета, као што су: јавне трибине, разговори о представама, конференције за новинаре, фотографисања и наступи у средствима информисања (штампа, радио и ТВ програми и сл.);
 16. обавља и друге послове по налогу управника.

Директор уметничке јединице Балет

Аја Јунг

Контакт: balet@snp.org.rs

Директор радне јединице Техника

1. припрема, разрађује и спроводи пословну политику РЈ;
2. закључује уговоре и заступа РЈ пред трећим лицима;
3. предлаже и усаглашава годишње програме рада;
4. стара се о радној и технолошкој дисциплини радника РЈ;
5. остварује контакт с уметничким руководиоцима представа и свим органима програмске делатности, везано с опремом и извођењем представа;
6. организује техничку обраду елабората и техничких цртежа планираних представа;
7. надзире радове на опремању премијера и извођења представа;
8. одржава састанке с руководиоцима појединих служби, којима поставља непосредне

задатке;

9. прима писане молбе и жалбе радника, с њима обавља службене разговоре;
10. израђује потребне калкулације;
11. ради и све друге послове по налогу управника.

Директор радне јединице Техника

Марко Радановић

Котакт: tehnika@snp.org.rs

Секторски директор Радна јединица - стручни, заједнички и општи послови

1. руководи стручним пословима унутар сектора; координира, организује и непосредно руководи радом у оквиру сектора;
2. консултује управника установе у питањима стручних програма и пројеката;
3. предлаже и развија план рада, програме и пројекте делатности сектора - установе;
4. обједињава предлоге програмских активности и припрема нацрте планова и извештаја о раду;
5. у договору са управником установе води финансијску политику Позоришта;
6. оверава финансијску документацију;
7. предлаже финансијски план у договору са управником установе;
8. обезбеђује реализацију одлука управника, и Управног одбора;
9. подноси извештај о финансијском пословању периодично и годишње;

Секторски директор Радна јединица - стручни, заједнички и општи послови

Даница Челекетић

Контакт: danica.celeketic@snp.org.rs

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Позоришта је доступан јавности што је регулисано Статутом, чланом 48: „*Све седнице органа Позоришта су јавне. Органи Позоришта могу, изузетно, донети одлуку да искључе јавност са својих седница.*“

Информације о раду и програму Српског народног позоришта даје једном недељно на конференцијама за штампу управник Позоришта или лице које он овласти.

Информације о раду руководиоца организационих јединица и запослених доступне су јавности према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Јавност рада Српског народног позоришта обезбеђује се давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених публикација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из делокруга рада Управе, као и објављивањем података на сајту Позоришта www.snp.org.rs.

Све информације којима Позориште располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Позоришта, биће саопштене тражиоцу информација, биће му стављен на увид документ који садржи тражену информацију или ће му се издати копија захтеваног документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подаци од значаја за јавност рада Позоришта:

ПИБ: 101651637, **Матични број:** 08066469

Радно време: 7,30 / 8,00 – 15,30 / 16,00 часова. Субота и недеља су нерадни дани.

Адреса: Нови Сад, Позоришни трг 1

Електронска адреса: uprava@snp.org.rs

Вебсајт: www.snp.org.rs

Телефон: централа 021/6621-411

Контакт подаци лица овлашћеног за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Лејла Ајдари Јерковић, уредник програма

Идентификациона обележја:

Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл. за праћење рада Позоришта.

Остали подаци у вези са јавношћу рада Позоришта:

Пријем поште врши се преко писарнице Позоришта у Новом Саду, Позоришни трг 1.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писаним или усменим путем.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је омогућен у просторијама Позоришта.

5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Српско народно позориште основана је одлуком Скупштине Аутономне покрајине Војводине, а оснивачка прва врши Покрајинска влада Аутономне покрајине Војводине у складу са чланом 1. Покрајинске скупштинске Одлуке о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна покрајина Војводина („Службени лист АПВ“ бр. 18/2010).

Српско народно позориште основан је за област културе у складу са Законом о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/2009), ради обављања културне делатности којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољење потреба грађана, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе (члан 22).

Српско народно позориште јесте установа која има националну и репрезентативну улогу у откривању, стварању, истраживању, проучавању, представљању, ширењу и очувању националних културних вредности.

У оквиру надлежности Српског народног позоришта обављају се следеће делатности:

1. Рад уметничких установа: делатност концертних и позоришних дворана и других уметничких установа;
2. Рад библиотека, архива, музеја, галерија, збирки, завода за заштиту споменика културе

- и остале културне делатност;
- 3. Издавачка делатност;
- 4. Издавање књига, часописа и друге издавачке делатности;
- 5. Издавање именика и адресара;
- 6. Издавање новина;
- 7. Издавање часописа и периодичних издања;
- 8. Остала издавачка делатност.

Кинематографска и телевизијска продукција, снимање звучних записа и издавање музичких записа.

Кинематографска и телевизијска продукција.

Производња кинематографских дела, аудио-визуелних производа и телевизијског програма.

1. Изнајмљивање и лизинг предмета за личну употребу и употребу у домаћинству;
2. Производња кожне одеће;
3. Производња радне одеће;
4. Производња остале одеће;
5. Производња осталих одевних предмета и прибора;
6. Производња производа од крзна;
7. Производња обуће;
8. Производња остале грађевинске столарије;
9. Производња дрвне амбалаже;
10. Производња осталих производа од дрвета, плуте, сламе и прућа;
11. Производња намештаја за пословне и продајне просторе;
12. Производња кухињског намештаја;
13. Производња осталог намештаја;
14. Производња музичких инструмената;
15. Поправка обуће и предмета од коже;
16. Трговина на велико текстилом;
17. Трговина на велико одећом и обућом;
18. Трговина на мало половном робом у продавницама;
19. Истраживање тржишта и испитивање јавног мњења;
20. Делатност ресторана и покретних угоститељских објеката;
21. Кетеринг и остале остале услуге припремања и послужења хране;
22. Услуге припремања и послуживања пића.

6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Српско народно позориште у складу са чланом 8. т. 6. Закона о култури обавља културну делатност– сценско стваралаштво и интерпретација (драма, опера, балет и плес).

Такође, обавља делатности из т. 6. Информатора које су утврђене Статутом Српског народног позоришта.

Позориште доноси годишњи план рада где се обухватају све активности које ће Српско народно позориште предузети за планску годину, евентуалне промене утврђује изменама и допунама плана. Након истека године Српско народно позориште сачињава извештај о раду где су обухваћени подацио о реализацији плана и утрошеним средствима. План и извештај се достављају Покрајинској влади на сагласност.

7. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Српско народно позориште у свом раду примењује следеће прописе:

1. Закон о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/09)
2. Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79//05 и 83/05)
3. Закон о ауторским и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09, 99/11 и 119/12)
4. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12)
5. Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14)
6. Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 и 30/10)
7. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89- одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003- Уставна повеља)
8. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07, 92/2011)
9. Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11)
10. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр. 36/09)
11. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05 и подзаконска акта којима се ближе уређује рад и безбедност и здравље на раду
12. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10)
13. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10)
14. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ бр. 34/03, 64/04- одлука УСРС, 84/04- др. закон, 85/05, 101/05- др. закон и 63/06- одлука УСРС- даље: Закон о ПИО, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12)
15. Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 107/05 и 109/05– испр, 57/11)
16. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/09)

17. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/01, 15/02- др. Уредба, 30/02, 32/02- испр, 69/02, 58/14)
18. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/0973/10, 101/10,93/12,62/13)

8. СПИСАК УСЛУГА КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Српско народно позориште пружа услуге:

1. У области културне делатности– сценско стваралаштво и интерпретација и извођење драмских, оперских, балетских, концертних и плесних представа;
2. У оквиру библиотечке делатности која је специјализована– садржи превасходно театролошку, али и сродну литературу из свих области;
3. У оквиру архива чува и обрађује уметничку и персоналну архиву од 1945. до данас, што подразумева: плакате, програме, летке, фотографије, скице декора и костима и исечке из штампе представа СНП-а. У Архиву су смештени персонални досијеи свих запослених у СНП-у од 1945. а који више не раде у њему (пензионисани, умрли или им је на други начин престао радни однос). Поред грађе од 1945. Архив располаже и подацима из докумената похрањених у другим институцијама (Архив Војводине, Рукописно одељење Матице српске, Позоришно одељење Музеја Војводине– данас пресељено у Позоришни музеј Војводине, Музеј позоришне уметности Србије и др.) за потребе *Енциклопедије СНП-а*;
4. Врши рекламне услуге у оквиру својих издања (месечни репертоари, програмске књижице, ревије „Позориште”, посебна издања СНП, плакати, леци, флајери, офоцијелни сајт, рекламни панои);
5. Изнајмљује уређаје и опрему на коришћење (видео пројектори, концертни клавир, платно за видео пројекције);
6. Даје у закуп костиме;
7. Даје у закуп простор (сцене: „Јован Ђорђевић”, „Пера Добриновић” и Камерна сцена) Услуге из тачака: 1, 4, 5. и 7 врше се за сва заинтересована лица (физичка и правна, установе, удржења...).

Услуге из тачке 2 и 3 могу користити запослени у СНП, сарадници, као и студенти Академије уметности у Новом Саду и други заинтересовани корисници.

Услуге из тачке 6 могу користити правна лица.

9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Захтеви за пружање услуга достављају се писаним путем Служби продајног центра на адресу: Српско народно позориште, Нови Сад, Позоришни трг 1, или на адресу: dirmarketing@snp.org.rs.

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Српског народног позоришта подносе се (слањем путем поште на адресу: Српско народно позориште, Нови Сад, Позоришни трг 1, или електронском поштом на адресе: uprava@snp.org.rs. у времену од 7,30 до 15,30 часова.

**10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА
ЗА 2023. ГОДИНУ**

| Редни број | Врста услуге | Број |
|------------|--------------------|------|
| 1. | Драмске представе | 136 |
| 2. | Оперске представе | 36 |
| 3. | Балетске представе | 19 |
| 4. | Гостовања СНП | 51 |
| 5. | Гостовања у СНП | 79 |
| 6. | Најам сала | 66 |

**ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА
ЗА ПЕРИОД ЈАНУАР – ОКТОБАР 2024. ГОДИНУ**

| Редни број | Врста услуге | Број |
|------------|--------------------|------|
| 1. | Драмске представе | 102 |
| 2. | Оперске представе | 23 |
| 3. | Балетске представе | 18 |
| 4. | Гостовања СНП | 23 |
| 5. | Гостовања у СНП | 55 |
| 6. | Најам сала | 47 |

11. ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ - ПРЕГЛЕД О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

ИЗВЕШТАЈ О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ ЗА 2023. ГОДИНУ

| КОНТО I ПРИХОДИ | ПЛАН 2023. | УКУПНО |
|--|---------------------|---------------------|
| 716 ДРУГИ ПОРЕЗИ | 0,00 | 0,00 |
| други порези које плаћају остала лица или који | | |
| 7162 се не могу идентификовати | 0,00 | |
| 732 донације од међународних организација | 3.659.706,00 | 1.111.877,77 |
| 7323 текуће помоћи од ЕУ | 3.659.706,00 | 1.111.877,77 |

| | | | |
|------------|--|-------------------------|-------------------------|
| 733 | ТРАНСФЕРИ ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ | 11.850.000,00 | 5.385.857,89 |
| | ТЕКУЋИ ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА | | |
| 7331 | ВЛАСТИ | 11.850.000,00 | 5.385.857,89 |
| 742 | ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА | 54.850.000,00 | 70.114.488,21 |
| | ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И | | |
| 7421 | УСЛУГА | 54.850.000,00 | 70.114.488,21 |
| 744 | ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА | 800.000,00 | 470.000,00 |
| | ТЕКУЋИ ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД | | |
| 7441 | ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА | 800.000,00 | 470.000,00 |
| 745 | МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ | 95.237.882,40 | 87.176.352,65 |
| | МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ | | |
| 7451 | МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ | 95.237.882,40 | 87.176.352,65 |
| 771 | МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА | 4.900.000,00 | 4.435.608,22 |
| | МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА | | |
| 7711 | РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА | 4.900.000,00 | 4.435.608,22 |
| 772 | МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ | 100.000,00 | 0,00 |
| | МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА | | |
| 7721 | РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ | 100.000,00 | 0,00 |
| 791 | ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА | 1.248.334.061,04 | 1.174.271.076,94 |
| | ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА | | |
| 7911 | ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА | 1.248.334.061,04 | 1.174.271.076,94 |
| 812 | ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ | 400.000,00 | 0,00 |
| | ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ | | |
| 8121 | ИМОВИНЕ | 400.000,00 | 0,00 |
| 921 | ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ | 10.000,00 | 8.000,00 |
| | ПРИМАЊА ОД ОТПЛАТЕ КРЕДИТА | | |
| 9216 | ДАТИХ ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА | 10.000,00 | 8.000,00 |
| Ia | I УКУПНО ПРИХОДИ | 1.420.141.649,44 | 1.342.965.261,68 |

| | |
|---|-------------------------|
| II НЕРАСПОРЕЂЕНИ ВИШАК ПРИХОДА | |
| 3213 ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА (суфицит из 2022.) | 11.887.971,22 |
| I+II кориговани укупни приход за суфицит из прошле године | 1.354.853.232,90 |
| УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА И НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА | 1.354.853.232,90 |

| | ПЛАН 2023. | УКУПНО |
|---|-----------------------|-----------------------|
| II РАСХОДИ и ИЗДАЦИ за нефинансијску имовину | | |
| ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ) | 638.709.835,04 | 627.211.340,30 |
| 411 ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ | 638.709.835,04 | 627.211.340,30 |
| 412 СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА | 107.202.540,01 | 105.766.883,77 |
| ДОПРИНОС ЗА ПЕНЗИЈСКО И | | 73.563.051,11 |
| 4121 ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ | 74.308.983,51 | |
| ДОПРИНОС ЗА ЗДРАВСТВЕНО | | 32.203.832,66 |
| 4122 ОСИГУРАЊЕ | 32.893.556,50 | |
| 413 НАКНАДЕ У НАТУРИ | 8.145.026,00 | 6.268.270,00 |
| 4131 НАКНАДЕ У НАТУРИ | 8.145.026,00 | 6.268.270,00 |
| 414 СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА | 22.281.131,00 | 15.452.262,20 |
| ИСПЛАТА НАКНАДА ЗА ВРЕМЕ | | |
| ОДСУСТВОВАЊА С ПОСЛА НА ТЕРЕТ | 5.500.000,00 | |
| 4141 ФОНДА | | 4.435.608,22 |
| 4143 ОТПРЕМНИНЕ И ПОМОЋИ | 14.281.131,00 | 9.053.938,08 |
| ПОМОЋ У МЕДИЦИНСКОМ ЛЕЧЕЊУ | | |
| ЗАПОСЛЕНОГ ИЛИ ЧЛАНОВА УЖЕ | | |
| ПОРОДИЦЕ И ДРУГЕ ПОМОЋИ | 2.500.000,00 | |
| 4144 ЗАПОСЛЕНОМ | | 1.962.715,90 |
| 415 НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ | 20.600.000,00 | 18.733.449,10 |
| 4151 НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ | 20.600.000,00 | 18.733.449,10 |
| 416 НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ | 17.510.000,00 | 15.704.769,57 |
| НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ | | |
| 4161 ПОСЕБНИ РАСХОДИ | 17.510.000,00 | 15.704.769,57 |
| 421 СТАЛНИ ТРОШКОВИ | 82.552.838,62 | 78.821.128,40 |
| ТРОШКОВИ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА И | 2.117.100,00 | 1.995.941,80 |
| 4211 БАНКАРСКИХ УСЛУГА | | |
| 4212 ЕНЕРГЕТСКЕ УСЛУГЕ | 54.131.000,00 | 52.588.294,23 |
| 4213 КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ | 5.467.738,62 | 5.378.766,38 |
| 4214 УСЛУГЕ КОМУНИКАЦИЈА | 2.500.000,00 | 2.089.412,64 |

| | | | |
|------------|---|-----------------------|-----------------------|
| 4215 | ТРОШКОВИ ОСИГУРАЊА | 7.650.000,00 | 7.527.758,05 |
| 4216 | ЗАКУП ИМОВИНЕ И ОПРЕМЕ | 10.681.000,00 | 9.240.955,30 |
| 4219 | ОСТАЛИ ТРОШКОВИ | 6.000,00 | 0,00 |
| 422 | ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА | 17.713.000,00 | 17.499.037,47 |
| | ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У | | 8.168.096,65 |
| 4221 | ЗЕМЉИ | 8.243.000,00 | |
| | ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У | | 9.330.940,82 |
| 4222 | ИНОСТРАНСТВУ | 9.450.000,00 | |
| | ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА У ОКВИРУ | | 10.000,00 |
| 4223 | РЕДОВНОГ РАДА | 10.000,00 | |
| 4229 | ОСТАЛИ ТРОШКОВИ ТРАНСПОРТА | 10.000,00 | |
| 423 | УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ | 45.010.774,00 | 43.197.992,83 |
| 4231 | АДМИНИСТРАТИВНЕ УСЛУГЕ | 350.000,00 | 131.635,36 |
| 4232 | КОМПЈУТЕРСКЕ УСЛУГЕ | 1.000.000,00 | 805.506,36 |
| | УСЛУГЕ ОБРАЗОВАЊА И УСАВРШАВАЊА | 130.000,00 | 97.128,00 |
| 4233 | ЗАПОСЛЕНИХ | | |
| 4234 | УСЛУГЕ ИНФОРМИСАЊА | 2.917.000,00 | 3.114.067,70 |
| 4235 | СТРУЧНЕ УСЛУГЕ | 25.060.000,00 | 24.612.978,97 |
| | УСЛУГЕ ЗА ДОМАЋИНСТВО И | 3.339.774,00 | 2.651.980,64 |
| 4236 | УГОСТИТЕЉСТВО | | |
| 4237 | РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА | 5.712.000,00 | 5.369.398,04 |
| 4239 | ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ | 6.502.000,00 | 6.415.297,76 |
| 424 | СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ | 216.194.409,10 | 212.676.867,48 |
| | УСЛУГЕ ОБРАЗОВАЊА КУЛТУРЕ И | 215.583.304,89 | 212.608.367,48 |
| 4242 | СПОРТА | | |
| 4243 | МЕДИЦИНСКЕ УСЛУГЕ | 591.104,21 | 68.500,00 |
| | УСЛУГЕ ОЧУВАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, | | |
| 4246 | НАУКЕ И ГЕОДЕТСКЕ УСЛУГЕ | 10.000,00 | |
| 4249 | ОСТАЛЕ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ | 10.000,00 | |
| 425 | ТЕКУЋЕ ПОП. И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ОБЈЕКТА | 53.184.683,89 | 39.738.271,42 |
| | ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ | 45.159.683,89 | |
| 4251 | ЗГРАДА И ОБЈЕКТА | | 33.157.170,72 |
| | ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ | 8.025.000,00 | |
| 4252 | ОПРЕМЕ | | 6.581.100,70 |
| 426 | МАТЕРИЈАЛ | 42.050.000,00 | 38.185.847,29 |
| 4261 | АДМИНИСТРАТИВНИ МАТЕРИЈАЛ | 2.700.000,00 | 2.347.463,95 |
| | МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И | 450.000,00 | 367.531,82 |
| 4263 | УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ | | |
| 4264 | МАТЕРИЈАЛ ЗА САОБРАЋАЈ | 1.800.000,00 | 1.540.000,01 |
| | МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ И | 33.150.000,00 | 29.987.848,69 |
| 4266 | СПОРТ | | |
| | МАТЕРИЈАЛ ЗА ДОМАЋИНСТВО И | 3.150.000,00 | 3.147.189,63 |
| 4268 | УГОСТИТЕЉСТВО | | |
| 4269 | МАТЕРИЈАЛ ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ | 800.000,00 | 795.813,19 |

| | | | |
|------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 441 | ОТПЛАТА ДОМАЋИХ КАМАТА | 160.000,00 | 133.174,35 |
| | ОТПЛАТА КАМАТА ОСТАЛИМ НИВОИМА | 10.000,00 | |
| 4412 | ВЛАСТИ | | |
| | ФИНАНСИЈСКЕ ПРОМЕНЕ НА | 150.000,00 | 133.174,35 |
| 4419 | ФИНАНСИЈСКИМ ЛИЗИНЗИМА | | |
| 444 | ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА | 155.000,00 | 40.647,55 |
| 4441 | НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ | 40.000,00 | |
| 4442 | КАЗНЕ ЗА КАШЊЕЊЕ | 110.000,00 | 40.647,55 |
| | ОСТАЛИ ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ | 5.000,00 | |
| 4443 | ЗАДУЖИВАЊА | | |
| | ДОТАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИМ | | |
| 462 | ОРГАНИЗАЦИЈАМА | 10.000,00 | 0,00 |
| | ТЕКУЋЕ ДОТАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИМ | 10.000,00 | |
| 4621 | ОРГАНИЗАЦИЈАМА | | |
| 465 | ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ | 10.000,00 | 0,00 |
| | ОСТАЛЕ ТЕКУЋЕ ДОТАЦИЈЕ И | 10.000,00 | 0,00 |
| 4651 | ТРАНСФЕРИ | | |
| | НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ | | |
| 472 | ИЗ БУЏЕТА | 30.000,00 | 0,00 |
| | НАКНАДЕ ИЗ БУЏЕТА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, | 30.000,00 | 0,00 |
| 4727 | КУЛТУРУ, НАУКУ И СПОРТ | | |
| | ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ | | |
| 481 | ОРГАНИЗАЦИЈАМА | 0,00 | 0,00 |
| | ДОТАЦИЈЕ НЕПРОФИТНИМ | | |
| 4811 | ОРГАНИЗАЦИЈАМА | | |
| | ДОТАЦИЈЕ ОСТАЛИМ НЕПРОФИТНИМ | | |
| 4819 | ИНСТИТУЦИЈАМА | | |
| 482 | ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ | 2.450.000,00 | 2.012.440,70 |
| 4821 | ОСТАЛИ ПОРЕЗИ | 1.350.000,00 | 1.004.540,70 |
| 4822 | ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ | 1.100.000,00 | 1.007.900,00 |
| | НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО | | |
| 483 | РЕШЕЊУ СУДОВА | 600.000,00 | 52.000,00 |
| | НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ | 600.000,00 | 52.000,00 |
| 4831 | СУДОВА | | |
| | НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДУ ИЛИ | | 0,00 |
| | ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ | | |
| 485 | ДРЖАВНИХ ОРГАНА | 100.000,00 | |
| | НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДУ ИЛИ | 100.000,00 | |
| | ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ | | |
| 4851 | ОРГАНА | | |
| 511 | ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ | 4.330.000,00 | 3.595.080,00 |
| | КАПИТАЛНО ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА И | 20.000,00 | 0,00 |
| 5113 | ОБЈЕКТА | | |
| 5114 | ПРОЈЕКТНО ПЛАНИРАЊЕ | 4.310.000,00 | 3.595.080,00 |
| 512 | МАШИНЕ И ОПРЕМА | 151.233.740,00 | 113.151.820,30 |
| 5121 | ОПРЕМА ЗА САОБРАЋАЈ | 1.500.000,00 | 1.182.649,70 |

| | | |
|--|-------------------------|-------------------------|
| 5122 АДМИНИСТРАТИВНА ОПРЕМА | 2.950.000,00 | 2.833.683,49 |
| ОПРЕМА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, НАУКУ, | 43.250.000,00 | 42.715.924,60 |
| 5126 КУЛТУРУ И СПОРТ | | |
| 5128 ОПРЕМА ЗА ЈАВНУ БЕЗБЕДНОСТ | 2.683.740,00 | 2.353.584,00 |
| 5129 ОПРЕМА ЗА ПРОИЗВОДЊУ | 100.850.000,00 | 64.065.978,51 |
| 515 НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА | 790.400,00 | 266.106,53 |
| 5151 НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА | 790.400,00 | 266.106,53 |
| IV УКУПНИ РАСХОДИ и ИЗДАЦИ за нефинансијску имовину | 1.431.023.377,66 | 1.338.507.389,26 |
| I+IIУКУПНИ ПРИХОДИ (класа 9 не улази у приходе) | | 1.342.965.261,68 |
| 1 суфицит 2023. | | 4.457.872,42 |
| 2 суфицит из 2022. године | | 11.887.971,22 |
| 3 IV УКУПНИ РАСХОДИ и ИЗДАЦИ за нефинансијску имовину | | 1.338.507.389,26 |
| 4 умањење за ПДВ купаца чији је дуг отписан | | 46.277,93 |
| 5 плаћена порез на добит | | 1.006.243,00 |
| укупни суфицит за 2022. годину (1+2-4) | | 15.293.322,71 |

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА 2024. ГОДИНУ

| Ред. бр. | Назив јавне набавке | Бр. јавне набавке | Износ јавне набавке без ПДВ-а | добављач |
|----------|----------------------------------|-------------------|-------------------------------|---|
| 1 | Дрво за обраду | 08/2024 | 1.868.550,00 | „Југопромет адс“, Младеновац |
| 2 | Инструменти за Оркестар УЈ Опера | 14/2024 | 8.333.320,83 | „СМС Мусиц“, Н. Сад |
| 3 | Штампарске услуге (6 парт) | 25/2024 | 840.116,00 | <ul style="list-style-type: none"> • Парт 1- 23.760,00 Штампарија „ТРИ О“, Аранђеловац • Парт 2- 171.000,00 Штампарија „ТРИ О“, Аранђеловац • Парт 3- 112.056,00 „Бирограф“, Београд • Парт 4- 54.000,00 „Графика Галеб“, Ниш • Парт 5- 141.800,00 „Бирограф“, Београд • Парт 6- 337.500,00 „Велебит“, Н. Сад |

| | | | | |
|----|--|---------|---------------|---------------------------------|
| 4 | Хемијска роба | 06/2024 | 918.550,00 | „Педала“, Н. Сад |
| 5 | Канцеларијски материјал | 02/2024 | 519.819,00 | „Сагитаријус“, Суботица |
| 6 | Електроматеријал | 09/2024 | 627.512,30 | „Ибреа“, Г. Милановац |
| 7 | Пиће | 11/2024 | 1.693.644,00 | „Универекспорт“, Н. Сад |
| 8 | Гориво | 03/2024 | 1.629.080,00 | „НИС“, Н. Сад |
| 9 | Авио превоз | 24/2024 | 1.500.000,00 | „Џамбо тревел“, Београд |
| 10 | Метална роба | 05/2024 | 1.499.600,00 | „Бинекс“, Н. Сад |
| 11 | Животно осигурање | 22/2024 | 3.398.568,00 | „ДДОР“, Н. Сад |
| 12 | Превоз ансамбла | 23/2024 | 4.545.454,55 | „Кинг лине“, Н. Сад |
| 13 | Електрична енергија | 20/2024 | 30.625.000,00 | „ЕПС Снабдевање“, Београд |
| 14 | Балетска опрема | 04/2024 | 2.913.602,00 | „Данце флор“, Београд |
| 15 | Потрошни материјал за оркестар | 10/2024 | 3.332.713,60 | „Атеље радионица Ракић“, Н. Сад |
| 16 | Замена клима комора и пратећих инсталација на постојећем објекту (уграђена опрема)- 4.фаза | 19/2024 | 69.982.179,19 | „ЦХВ инстал“ доо, Н. Сад |

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Позориште не врши давања у виду државне помоћи, односно не додељује средства другим лицима по неком основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања органу.

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

| Група | Послови | Висина зараде |
|------------|--|---------------|
| I група | Управик, првак и редитељ драме, опере, балета, диригент | 125.275,00 |
| II група | Солисти I драме, опере и балета и директори, заменик управника и помоћници управника | 114.421,00 |
| III група | VII степен стручне спреме – у просеку | 80.502,00 |
| IV група | VI степен стручне спреме – у просеку | 58.341,00 |
| V група | V степен стручне спреме – у просеку | 52.914,00 |
| VI група | IV степен стручне спреме – у просеку | 51.557,00 |
| VII група | III степен стручне спреме – у просеку | 37.085,00 |
| VIII група | II степен стручне спреме – у просеку | 31.658,00 |

НАПОМЕНА: Висина зараде је нето износ без минулог рада.

1 коефицијент – 4.522,58 динара нето

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА
ВРЕДНОСТ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА НА ДАН 30.09.2024. ГОДИНЕ

| Редни број | Н а з и в | Вредност |
|------------|---------------------------------------|----------------|
| 1. | Зграда Српског народног позоришта | 743.268.879,63 |
| 2. | Комбинат | 8.746.540,57 |
| 3. | Зграда самачког хотела | 2.713.666,72 |
| 4. | Остале стамбене зграде | 264.621,80 |
| 5. | Опрема за саобраћај | 11.699.660,81 |
| 6. | Канцеларијска опрема | 9.309.427,10 |
| 7. | Рачунарска опрема | 12.126.001,53 |
| 8. | Комуникациона опрема | 7.664.712,73 |
| 9. | Електронска опрема | 3.933.146,60 |
| 10. | Опрема за домаћинство и угоститељство | 1.289.523,18 |
| 11. | Опрема за културу | 456.256.192,59 |
| 12. | Опрема за јавну безбедност | 15.169.467,66 |
| 13. | Производна опрема | 133.254.160,99 |
| 14. | Непокретна опрема | 90.528.795,20 |
| 15. | Немоторна опрема | 51.931,80 |
| 16. | Опрема за комуникације | 7.427.965,73 |
| 17. | Електронска опрема | 3.513.386,59 |
| 18. | Опрема за заштиту животне средине | 2.186.589,95 |
| 19. | Медицинска опрема | 16.163,68 |

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈАМА

Информације којима располаже Позориште чувају се:

1. у архиви Позоришта у Новом Саду, Позоришни трг 1,
2. на Порталу СНП.

Информације се чувају у папирном облику и на диску.

Информације које се чувају у папирном облику уложене су у регистраторе који се држе на дрвеним полицама смештеним у посебној просторији.

Информације које се чувају на диску налазе се на заједничком серверу и заштићене су.

Правилником о канцеларијском пословању, архивирању и коришћењу регистарског материјала детаљно је уређен поступак око чувања носача информација.

17. ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

- подаци који се односе на организацију послова;
- подаци који се односе на надлежност органа Позоришта;
- подаци који се односе на репертоар Позоришта;
- подаци који се односе на улоге по појединим представама са репертоара Позоришта;
- подаци који се односе на архиву позоришта;
- подаци који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у Позоришту;
- подаци који се односе на периодичне и коначне извештаји о раду Позоришта;
- подаци који се односе на јавне набавке.

18. ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Приступ се у начелу омогућава без ограничења, осим оних информација које по својој садржини представљају тајну.

19. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

До дана објављивања Информатора о раду Српског народног позоришта стигла су два писана захтева за приступ информацијама од јавног значаја:

1. Ко је носилац права својине на објектима које користи Српско народно позориште, и
2. Ко врши послове обезбеђења објеката Српског народног позоришта, да ли сопствена служба или те послове врши нека организација која се бави пословима обезбеђења.
3. Колико пута су одигране поједине представе и колики су укупни приходи.
4. Колики су трошкови маркетинга.
5. Колико је СНП исплатило средстава по основу уговора закључених за услуге маркетинга, оглашавања, промотивних и медијских кампања.
6. Да ли се поступак прибављања услуга маркетинга обавља у складу са Законом о јавним набавкама.
7. Која је висина трошкова, грејања, струје, путних трошкова апослених.

20. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

1. Подношење захтева за приступ информација СНП-у

Захтев тражиоца информација од јавног значаја подноси се у писаној форми (слањем поште на адресу Српско народно позориште, Нови Сад, Позоришни трг 1, или електронском поштом на адресу: uprava@snp.org.rs)

Захтев треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Тражилац није дужан да наведе разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице дужно је да поучи тражиоца упутством о допуни како да те недостатке отклони. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати суд доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Против овог закључка нема права жалбе.

СНП је дужно да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца, који се саопштава у записник и уноси у посебну евиденцију. Рокови се рачунају као да је захтев поднет у писаној форми.

2. Одлучивање по захтеву

Позориште је дужно да према члану 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда или упути копију тог документа.

Ако суд из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију и да му изда, односно упути копију тог документа, тада је Позориште дужно да о томе најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева. У том року мора обавестити тражиоца о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију и издати му, односно упутити копију тог документа.

Ако удовољи захтеву тражиоца, Позориште ће о томе сачинити службену белешку, а у случају одбијања захтева, у целини или делимично, Позориште је дужно да без одлагања, најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писано образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података личности ако Позориште одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна, ако одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога (жалба због ћутања управе).

Служба Повереника налази се у Београду, Светозара Марковића 42.

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

СРПСКО НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ – УСТАНОВА КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ
ЗНАЧАЈА, НОВИ САД
Позоришни трг 1
21 000 НОВИ САД

**ЗАХТЕВ
ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

На основу члана 15 став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од горе наведеног органа захтевам*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- увид у документ који садржи тражену информацију,
- копију документа који садржи тражену информацију,

достављање копије документа који садржи тражену информацију**:

а) поштом

б) електронском поштом

в) факсом

г) на други начин: _____

Овај захтев се односи на следеће информације: _____

(Навести што прецизније опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.)

У _____

Тражилац информације (име и презиме)

Дана: _____ 201__ . године

Адреса

Други подаци за контакт

Потпис _____

* Заокруживањем броја означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** Заокруживањем слова означити начин достављања копије документа

**ПРИМЕР ЖАЛБЕ ПРОТИВ ОДЛУКЕ СНП КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН
ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за слање поштом: Београд, Немањина 22-26

Ж А Л Б А

(Име и презиме, односно, назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(назив органа који је донео одлуку)

Број _____ од _____ године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен/одбачен је захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана _____ године и тако ми ускраћено/онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу _____

јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлуку првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ама.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22 став 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У _____

Дана _____

(Подносилац жалбе)

(Адреса)

(Други подаци за контакт)

(Потпис)

Напомена:

У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац у жалби наведе у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји/упућивању органу, као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

**ПРИМЕР ЖАЛБЕ КАДА СНП НИЈЕ ПОСТУПИЛО У ЦЕЛОСТИ ПО ЗАХТЕВУ
ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за слање поштом: Београд, Немањина 22-26

У складу са чланом 22 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим

Ж А Л Б У
против

(СНП)

због тога што СНП:
није поступило /није поступило у целости/ у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео СНП-у дана _____ године, а којим сам тражио/ла да ми се, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, омогући увид у документ/копију документа који садржи информације у вези са:

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

Предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ама.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

У _____

Дана _____

(Подносилац жалбе)

(Адреса)

(Други подаци за контакт)

(Потпис)

Напомена:

Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.