

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
МАЛОГ ПОЗОРИШТА «ДУШКО РАДОВИЋ»**

*Београд, новембар 2022. године*

## **САДРЖАЈ:**

1. Основни подаци о позоришту
2. Делатност позоришта
3. Организациона структура
4. Систематизација
5. Подаци о исплаћеним платама и другим примањима
6. Средства за рад и пословање позоришта
7. Подаци о јавним набавкама

**Мало позориште „Душко Радовић“**

**Абердарева број 1**

**Београд**

**011 7858422**

**011 7858439**

[info@malopozoriste.co.rs](mailto:info@malopozoriste.co.rs)

**Матични број:** 070327653

**ПИБ:** 100252993

**Жиро рачуни:** 840-516664-02  
840-516668-87

## **1. Основни подаци о Малом позоришту „Душко Радовић“**

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, 36/10 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10).

Назив органа: Мало позориште „Душко Радовић“

Адреса седишта: Абердарева број, Београд

Матични број: 07032765

Порески идентификациони број: 100252993

Адреса за пријем поднесака: Абердарева број 1, Београд

Адреса за пријем електронских поднесака: [marina@malopozoriste.co.rs](mailto:marina@malopozoriste.co.rs)

Датум првог објављивања Информатора: 10.11. 2022. године

Датум последње измене или допуне Информатора: Датум последње провере ажурности података: 10. 11. 2022. године

Увид у информатор, као и набавку штампане копије информатора могуће је извршити у просторијама Мало позориште „Душко Радовић“, у улици Абердарева број 1, у Београду.

Име и контакт лица одређеног за унос података у информатор: Марина Стјеља, [marina@malopozoriste.co.rs](mailto:marina@malopozoriste.co.rs)

Име и контакт лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја: Марина Стјеља, [marina@malopozoriste.co.rs](mailto:marina@malopozoriste.co.rs)

Електронска копија информатора може се преузети са следеће адресе:

<https://www.pozoristancepuz.com/poslovanje>

Одлуком директора бр 1720 од 10.11.2022.године, у складу са чланом 56. Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС" бр. 87/18), за лице за заштиту података о личности одређена је Марина Стјеља.

Контакт подаци особе задужене за заштиту података о личности: [marina@malopozoriste.co.rs](mailto:marina@malopozoriste.co.rs)

## 2. Делатност Малог позоришта „Душко Радовић“

Установа је основана ради обављања културне делатности - извођачке уметности, којом деца и млади остварују своје право слободног учешћа у културном животу и уметности, са циљем формирања и задовољавања културних потреба, развијања креативности, едукације, унапређивања квалитета њиховог живота и подизања стандарда културе за децу.

Установа је репертоарско позориште за децу и младе са сталним глумачким ансамблом које припрема и приказује представе за децу, младе и одрасле.

Установа ће свој репертоар изводити на Сцени за децу и младе и Вечерњој сцени.

Установа у програмској концепцији негује два правца: представе намењене деци и представе намењене младима. Основа програмске концепције су пројекти који упућују на теме едукативног и социјалног карактера, баве се актуелним проблемима са којима се деца и млади данас суочавају. Установа се бави истраживањем нових позоришних форми и израза укључујући и најразноврсније луткарске технике, с намером да се што више приближи сензибилитету савремених младих гледалаца.

Представе имају за циљ: повезивање деце различитих националности, економског и социјалног порекла; подстицање на размишљање о поштовању других; подршка очувању дечијих права, толеранције, признавање и поштовање различитости. Поред приказивања представа Установа развија активан однос са публиком уз посебно осмишљене пројекте за ту намену уз учешће релевантних стручњака за посебне теме.

Установа у свом раду сарађује са образовним, васпитним научним и другим субјектима, другим позориштима и културним установама као и појединцима из земље и иностранства.

Како би што адекватније реализовала своју делатност Установа сарађује са васпитним, образовним, научним и другим правним субјектима, као и са појединцима из земље и иностранства.

Као део мреже установа и манифестација чији је оснивач Град Београд, у обављању делатности Установа посебно координира своје ресурсе и активности у свим фазама реализације (планирања, припреме, јавног представљања) са активностима и ресурсима осталих чланица културног система Београда.

Установа је основана одлуком Владе Народне Републике Србије В.С. 297 од 5. маја 1948. година.

Установа је уписана у судски регистар Привредног суда у Београду, под бројем 5-147-00, П-Фи-3774/00 од 29. децембра 2000. године .

Оснивач Установе је Град Београд, улица Драгослава Јовановића број 2, матични број 17565800 (у даљем тексту: оснивач).

Установа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима која му припадају на основу закона, оснивачког акта и одредаба овог Статута.

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

Установа је корисник јавних средстава – индиректни корисник средстава буџета Града Београда.

Имовину Установе чине имовинска права на стварима у јавној својини, новчаним средствима, хартијама од вредности и другим имовинским правима која из улога оснивача Установа стекне током свог пословања.

Установа може користити средства у јавној и другим облицима својине, у складу са законом оснивачким актом и овим Статутом.

Имовина Установе – средства којим управља могу бити отуђена, замењена, дата на привремено коришћење и заложена у складу са законом и одлуком оснивача.

Установа има право прибављања имовине од носилаца права својине.

Установу заступа директор.

У случају спречености и одсутности директора, Установу заступа лице које за то директор овласти писаном изјавом воље (овлашћење за заступање – пуномоћје) која, обавезно садржи, следеће податке: основне податке о лицу коме директор даје овлашћење, обим посла и границе овлашћења и рок у коме овлашћење важи.

Лице које на основу овлашћења из става 2. овог члана поступа има права и обавезе у границама датог

овлашћења.

Установа је дужна да организује свој рад и пословање на начин којим се обезбеђује:

- трајно и несметано обављање делатности Установе под условима и на начин уређен законом и прописима донетим на основу закона;
- предузимање мера одржавања објеката и опреме, који служе за обављање делатности Установе;
- развој и унапређење квалитета обављања делатности Установе, као и унапређење организације и ефикасности рада Установе.

Установа је дужна да обавља делатност у складу са законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Оснивач има право:

- да директору и управном одбору Установе предлаже мере у циљу остваривања делатности Установе;
- да, осим редовног годишњег извештаја, тражи подношење и других извештаја о раду и пословању Установе;
- да, у складу са законом, предузима мере којима се обезбеђују услови за обављање делатности Установе.

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.

Оснивач је дужан да:

- Установи обезбеди материјалне и друге услове за несметано обављање делатности;
- остварује надзор и контролу над обављањем делатности Установе;
- предузима мере за унапређење обављања делатности Установе.

Средства за обављање делатности Установе обезбеђују се:

- из буџета Града Београда;
- из прихода остварених обављањем делатности;
- из прихода од накнада за вршење услуга правним и физичким лицима;
- из прихода од продаје производа Установе – публикација, носача тона, носача слике, сувенира, играчака и

АР.;

- из прихода остварених изнајмљивањем опреме (уз сагласност Управног одбора и оснивача);
- од донаторства, спозорства, поклона, легата, уступања ауторских и сродних права и
- из других извора у складу са законом.

Установа 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 из става 1. овог члана 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.

У обављању својих послова Установа је обавезна да користи јединствена софтверска решења и да омогући доступност и размену података.

Дигитализација културног наслеђа је саставни део рада запослених у Установи.

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 делатности из члана 17. овог Статута, Установа обавља и следеће делатности у циљу остваривања претежне делатности ради које је Установа основана, и то:

- 94.99 делатност осталих организација на бази учлањења
- 90.04 рад уметничких установа
- 90.03 уметничко стваралаштво
- 90.02 друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности
- 85.59 остало образовање
- 85.52 уметничко образовање
- 74.20 фотографске услуге
- 73.12 медијско представљање
- 73.10 рекламирање
- 58.19 остала издавачка делатност
- 58.11 издавање књига
- 56.30 услуге припремања и послуживања пића
- 56.29 остале услуге припремања и послуживања хране
- 56.10 делатности ресторана и покретних угоститељских објеката
- 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
- 31.09 производња осталог намештаја
- 25.62 машинска обрада метала
- 25.11 производња металних конструкција и делова конструкција
- 16.29 производња осталих производа од дрвета, плуте, сламе и прућа
- 14.19 производња осталих одевних предмета и прибора
- 14.13 производња остале одеће
- 13.92 производња готових текстилних производа, осим одеће
- 59.11 производња кинематографских дела, аудио-визуелних производа и телевизијског програма
- 59.13 дистрибуција кинематографских дела, аудио-визуелних дела и телевизијског програма
- 59.14 делатност приказивања кинематографских дела
- 59.20 снимање и издавање звучних записа и музике
- 74.10 специјализоване дизајнерске делатности.

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.

### **3. Организациона структура Малог позоришта „Душко Радовић“**

#### Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Малом позоришту „Душко Радовић“ (у даљем тексту:

Правилник), утврђује се организација рада у Малом позоришту “Душко Радовић“, (у даљем тексту: установа) радна места, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима

Установа је организована као јединствена пословна целина.

Делатност установе утврђена законом, оснивачким актом и Статутом установе састоји се од послова који се обављају у оквиру јединствене организационе целине.

Установом руководи директор.

У извршавању послова из свог делокруга, сви запослени су дужни да међусобно сарађују и размењују информације, податке и документа неопходна за обављање делатности и пословање установе.

Запослени за свој рад одговарају директору.

У установи је систематизовано укупно 32 радна места са 55 извршилаца (1 запослени на одређено време и 54 запослена на неодређено време), и то:

1. Директор установе културе – 1 извршилац,

### ***Уметничко одељење***

2. Секретар глумачког ансамбла – 1 извршилац,

3-4. Глумац – првак Дrame - 2 извршиоца

5-15. Глумац I – 11 извршилаца

16-22. Глумац II – 7 извршилаца

23. Драматург драме-1 извршилац

24-25. Координатор

организације програма-2 извршиоца

26. Суфлер драме-1 извршилац

### ***Одељење технике***

27. Координатор организатор опреме/извођења представа (Технички директор)-1 извршилац

28. Главни мајстор за израду декорске опреме представе (Столар)-1 извршилац

29. Главни мајстор за израду декорске опреме представе (Бравар)-1 извршилац

30. Главни мајстор за израду костимске опреме представа-1 извршилац

31-32. Мајстор позорнице-2 извршиоца

33. Главни декоратер-1 извршилац

34. Главни гардеробер-1 извршилац

35. Главни реквизитар-1 извршилац

36. Координатор организатор опреме/извођења представа-1 извршилац

37. Дизајнер тона-1 извршилац

38-40. Дизајнер светла-3 извршиоца

41-42. Креатор сценске маске-2 извршиоца

### ***Сектор општих послова***

43. Помоћник директора установе културе 1 извршилац

44. Курир-1 извршилац

45. Возач возила „Ц“ категорије -1 извршилац

46. Спремачица-1 извршилац

47. Кафе куварица/Кафе кувар-1 извршилац



***Сектор финансијско рачуноводствених послова***

- 48. Помоћник директора установе културе 1 извршилац
- 49. Дипломирани економиста за финансијско –рачуноводствен послове -1 извршилац
- 50-51. Комерцијалиста-2 извршиоца

***Сектор маркетинга и продукције***

- 52. Помоћник директора установе културе -1 извршилац
- 53. Продуцент у уметности и медијима -1 извршилац
- 54. Службеник за послове односа са јавношћу и маркетинг-1 извршилац
- 55. Сарадник у протоколу-1 извршилац

## 4. Систематизација

### 1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Опис посла:

- организује и руководи радом Установе;
  - доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом, оснивачким актом и Статутом Установе;
  - извршава одлуке Управног одбора;
  - заступа Установу;
  - стара се о законитости рада Установе;
  - 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;
  - руководи радом стручног савета и колегијума;
  - предузима мере за извршавање правноснажних судских одлука;
  - стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
  - одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству, уз сагласност Управног одбора;
  - стара се о осигурању имовине и запослених;
  - предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена производа и услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Установе, опреме и другог инвентара, као и уступању права за објављивање и репродуковање материјала Установе и сл. ;
  - учествује у раду Управног и Надзорног одбора као извештач, без права одлучивања;
  - доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова;
  - одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
  - даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним законом и Статутом Установе;
  - одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
  - одговоран је за реализацију забране пушења у објектима Установе;
- обавезан је да организује рад Установе на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- главни је и одговорни уредник издања Установе;
  - предлаже Управном одбору усвајање одлуке о пословној сарадњи са другим правним субјектима;
  - врши друге послове утврђене законом, оснивачким актом и овим Статутом.

#### Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на академским студијама, струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- најмање пет година радног искуства у струци и најмање пет година радног искуства у области културе;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- да се против кандидата не води истрага и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
- држављанство Републике Србије.

**Број извршилаца: 1.**

**УМЕТНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ**

**2. СЕКРЕТАР ГЛУМАЧКОГ АНСАМБЛА**

**Опис послова:**

- Организује, координира и руководи пословима у оквиру уметничког одељења;
- Учествује у планирању месечног распореда рада глумачког ансамбла;
- Обавештава гардеробере, шминкере о учесницима у представи;
- Води евиденцију о присутности на раду чланова ансамбла;
- Формира месечни репертоар и стара се о заузећима чланова ансамбла и гостујућих глумаца, који условљавају формирање репертоара;
- У сарадњи са директором Установе и уз консултацију редитеља представе стара се о благовременим заменама глумаца који су спречени да играју у одређеном временском периоду;
- Учествује у градској позоришној координацији о питањима месечног репертоара;
- Координира заузећа глумаца и потребе актуелног репертоара и стара се о благовременом обавештавању глумаца о обавезама и изменама;
- Стара се да недељни распоред рада благовремено припреми и истакне на огласна места у Установи сваког петка до 12 часова;
- Спроводи послове везане за отказивање и замену представа или проба настале после утврђивања недељног распореда и обавештавање колектива и спољних сарадника о изменама;
- Такође се стара о заказивању потребног броја проба и обавештавању глумаца и технике у оваквим случајевима;
- Обавештава и координира ансамбл и технику у случајевима играња представа ван Установе;
- Води евиденцију одиграних улога у представама на матичној сцени и на гостовањима запослених из уметничког одељења;
- Води уметничку архиву (дела, распореди, награде, фотографије и друго);
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

**Стручна спрема-образовање**

- Високо образовање: из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности, као што су драмске и аудиовизуелне уметности:

- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Изузетно:**

- средње образовање и најмање пет година радног искуства који је стечен на тим пословима пре дана ступања на

снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим органима у јавном сектору

#### **Додатна знања / испити / радно искуство**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

### **3-4. ГЛУМАЦ – ПРВАК ДРАМЕ**

**Опис послова:**

- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;
- припрема улоге које му се повере у оквиру драмског репертоара и других уметничких пројекта институције, и то: главне, велике и епизодне драмске улоге и репродукује их својим говорним апаратом и телом;
- према упутствима редитеља, ради на савладавању текста и мизансцена, обликовању лика и друго;
- припрема нове улоге и обнавља улоге из редовног репертоара и ван заказаних термина проба;
- реализује индивидуалне пробе (сценски говор, покрет и певање) и ван заказаних термина пробе;
- континуирано усавршава своје вештине, поготово технику анимације лутака, певање, покрет, физичку кондицију, говорно изражавање, тј. стилизацију говора;
- проба и изводи представе у улогама које су му поверене, укључујући и копродукције према годишњем и месечном распореду;
- снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и / или потребе промоције пројекта;
- спроводи уметничко - техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (редитеља) и остварује непосредну комуникацију са осталим учесницима у креирању представа;
- изводи напамет дело на матерњем језику као и на наречјима и дијалектима бившег српско - хрватског говорног простора (уколико је потребно и на другим, оригиналним језицима на којима је то дело писано, уз помоћ стручњака за тај језик);
- извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском;
- врши промене костима и сценске шминке и маске, уз помоћ гардеробера и шминкера, у одговарајућем времену и динамици током проба и представа; – обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура, по захтеву уметничког руководиоца (редитеља), а који су у складу са безбедносним правилима Установе;
- промовише представе са репертоара и пројеката у којима глуми;
- замењује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање;
- Преузима уметнички задатак у представи када је такво учешће неопходно ради тренутне, привремене или потпуне замене другог глумца;
- За свој рад на представи одговара редитељу;
- одговоран је за исправност своје лутке као сценско изражајног средства.
- Учествује у извођењу представа у којима је поверена улога, на матичној сцени и на гостовањима, на уметничком нивоу који није испод нивоа достигнутог током припрема.
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

#### **Стручна спрема/образовање**

- високо образовање: из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности, као што су драмске и аудиовизуелне уметности:

– на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање

до 10. септембра 2005. године;

**изузетно:**

– средње образовање, изузетни уметнички квалитети и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим органима у јавном сектору

**Додатна знања/ испити /радно искуство**

- највиши уметнички и углед;
- запажена учешћа и остварења;
- освојене значајне струковне награде;
- најмање 10 година радног искуства
- психофизичка предиспозиција и спремност;
- креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат;
- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији.

**Број извршилаца: 2**

**5.- 15. ГЛУМАЦ - I**

**Опис послова:**

- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;
- припрема улоге које му се повере у оквиру драмског репертоара и других уметничких пројекта институције, и то: главне, велике и епизодне драмске улоге и репродукује их својим говорним апаратом и телом;
- према упутствима редитеља, ради на савладавању текста и мизансцена, обликовању лика и друго;
- припрема нове улоге и обнавља улоге из редовног репертоара и ван заказаних термина проба;
- реализује индивидуалне пробе (сценски говор, покрет и певање) и ван заказаних термина пробе;
- континуирано усавршава своје вештине, поготово технику анимације лутака, певање, покрет, физичку кондицију, говорно изражавање, тј. стилизацију говора;
- проба и изводи представе у улогама које су му поверене, укључујући и копродукције према годишњем и месечном распореду;
- снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и / или потребе промоције пројекта;
- спроводи уметничко - техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (редитеља) и остварује непосредну комуникацију са осталим учесницима у креирању представа;
- изводи напамет дело на матерњем језику као и на наречјима и дијалектима бившег српско - хрватског говорног простора (уколико је потребно и на другим, оригиналним језицима на којима је то дело писано, уз помоћ стручњака за тај језик);
- извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском;
- врши промене костима и сценске шминке и маске, уз помоћ гардеробера и шминкера, у одговарајућем времену и динамички током проба и представа; – обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура, по захтеву уметничког руководиоца (редитеља), а који су у складу са безбедносним правилима Установе;
- промовише представе са репертоара и пројекта у којима глуми;
- замењује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање;
- Преузима уметнички задатак у представи када је такво учешће неопходно ради тренутне, привремене или потпуне замене другог глумца;
- За свој рад на представи одговара редитељу;
- одговоран је за исправност своје лутке као сценско изражајног средства.

- Учествоје у извођењу представа у којима је поверена улога, на матичној сцени и на гостовањима, на уметничком нивоу који није испод нивоа достигнутог током припрема.
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

### **Стручна спрема/образовање**

- високо образовање: из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности, као што су драмске и аудиовизуелне уметности:

– на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

**изузетно:** – средње образовање, изузетни уметнички квалитети и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим органима у јавном сектору

### **Додатна знања/ испити / радно искуство**

- највиши уметнички и углед;
- запажена учешћа и остварења;
- освојене значајне струковне награде;
- најмање 5 година радног искуства
- психофизичка предиспозиција и спремност;
- креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат;
- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији.

**Број извршилаца:11**

### **16.-22. ГАУМАЦ – II**

#### **Опис послова:**

- изводи звучно, односно визуелно или звучно - визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију;
- припрема улоге које му се повере у оквиру драмског репертоара и других уметничких пројекта институције, и то: главне, велике и епизодне драмске улоге и репродукује их својим говорним апаратом и телом;
- према упутствима редитеља, ради на савладавању текста и мизансцена, обликовању лика и друго;
- припрема нове улоге и обнавља улоге из редовног репертоара и ван заказаних термина проба;
- реализује индивидуалне пробе (сценски говор, покрет и певање) и ван заказаних термина пробе;
- континуирано усавршава своје вештине, поготово технику анимације лутака, певање, покрет, физичку кондицију, говорно изражавање, тј. стилизацију говора;
- проба и изводи представе у улогама које су му поверене, укључујући и копродукције према годишњем и месечном распореду;
- снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и / или потребе промоције пројекта;
- спроводи уметничко - техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (редитеља) и остварује непосредну комуникацију са осталим учесницима у креирању представа;
- изводи напамет дело на матерњем језику као и на наречјима и дијалектима бившег српско - хрватског говорног простора (уколико је потребно и на другим, оригиналним језицима на којима је то дело писано, уз помоћ стручњака за тај језик);
- извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском;

- врши промене костима и сценске шминке и маске, уз помоћ гардеробера и шминкера, у одговарајућем времену и динамици током проба и представа; – обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура, по захтеву уметничког руководиоца (редитеља), а који су у складу са безбедносним правилима Установе
- промовише представе са репертоара и пројеката у којима глуми;
- замењује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање;
- Преузима уметнички задатак у представи када је такво учешће неопходно ради тренутне, привремене или потпуне замене другог глумца;
- За свој рад на представи одговара редитељу;
- одговоран је за исправност своје лутке као сценско изражајног средства.
- Учествује у извођењу представа у којима је поверена улога, на матичној сцени и на гостовањима, на уметничком нивоу који није испод нивоа достигнутог током припрема.
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

#### **Стручна спрема/образовање**

- високо образовање: из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности, као што су драмске и аудиовизуелне уметности:

– на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

**изузетно:** – средње образовање, изузетни уметнички квалитети и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим органима у јавном сектору

#### **Додатна знања/ испити / радно искуство**

- највиши уметнички и углед;
- запажена учешћа и остварења;
- освојене значајне струковне награде;
- најмање 3 године радног искуства;
- психофизичка предиспозиција и спремност;
- креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат;
- положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији.

**Број извршилаца: 7**

## **23. ДРАМАТУРГ ДРАМЕ**

### **Опис послова:**

- Прати домаћу и страну литературу и предлаже избор текстова према репертоарској концепцији Установе;
- Прати савремено драмско стваралаштво у земљи и иностранству;
- Пише драматизације романа или адаптације драмских дела за потребе репертоара;
- Израђује Годишњи извештај о раду Установе који усваја Управни одбор;
- Пише и коригује текст за годишњи извештај Позоришта.
- Припрема радне свеске и дидактичке и друге материјале о представама за предшколске и школске установе.
- Пише текстове пројектних предлога Позоришта.
- Осмишљава и пише текстове за маркетиншке промоције и друштвене мреже Позоришта.
- Сарађује са ауторима у креирању коначне верзије текста;
- Остварује непосредну комуникацију са ауторским тимом за потребе реализације пројекта / програма;

- Коначан текст дела са извршеном књижевно - језичком коректуром даје на умножавање најкасније 15 дана пре прве читајуће пробе;
- Припрема извођење дела, као и читајуће и сценске пробе;
- Ради са редитељем на реализацији представе - као драматург представе;
- Прати припреме представе током проба и представе на текућем репертоару и предлаже радње за очување и побољшање нивоа играјућих представа;
- Пише рецензије усвојених дела и обезбеђује пратеће текстове (драматуршке белешке и слично) за потребе програма представа;
- Прати позоришну критику и литературу од значаја за Установу и позоришне активности уопште, фестивалске и сличне манифестације и обезбеђује потребне информације за директора Установе и редитеља представе;
- Даје савете и критичке примедбе ради побољшања рада на представама као и припрема и упознаје ансамбл са литерарним аспектом дела;
- На захтев редитеља учествује у подели улога за нови комад и одређује алтернатије и замена;
- Прикупља грађу и пише текстове за потребе штампаних и интернет издања установе;
- Архивира штампане и писане текстове из области драмске литературе;
- Води библиотеку уметничке и стручне литературе;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

### **Стручна спрема / образовање**

-високо образовање: из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности, као што су драмске и аудиовизуелне уметности:

- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

### **Додатна знања / испити / радно искуство**

- знање страног језика;
- најмање пет година радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## **24.-25. КООРДИНАТОР ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА**

### **Опис послова:**

- Координира планиране активности проба и других послова везаних за реализацију проба;
- Контролише извршавања послова који се односе на реализацију проба;
- Организационо - технички припрема и води пробе од читајућих до генералне;
- Непосредно сарађује са свим сарадницима на пројекту;
- Обезбеђује координирано одвијање рада између спољних сарадника и запослених у Установи ангажованих на пројекту;
- Контролише техничку припремљеност за почетак проба и присуствује свим пробама, предузима мере за обезбеђење потребних услова за рад према захтевима редитеља представе и других сарадника на пројекту и благовремено обезбеђује све што је потребно за следећу пробу;
- Води инспираторску књигу са коначном верзијом текста допуњену изласцима на сцену и пратећим сценским ефектима, и на основу тога усаглашава рад сценске технике са потребама представе;
- Прима сцену од мајстора позорнице и даје упутства за отклањање евентуалних недостатака на декору и реквизити;
- Координира рад свих актера и служби током извођења представа и проба на сцени и ван сцене;



- Извештава о току рада на представи, који се односи на техничке услове извођења, о промени техничког услова, настанку кварова и ломова обавештава Организатора опреме/извођења представа (техничког директора);
- Даје сва потребна обавештења учесницима у представи најкасније 30 минута пре почетка представе;
- Извештава дежурног, да ли су сви учесници представе присутни и прима сигнал за почетак представе;
- Води представу и даје правремене сигнале за нормално одвијање представе.
- Води књигу представе и подноси извештај о одиграним представама директору;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

### **Стручна спрема-образовање**

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко –технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности;

- на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

#### **изузетно:**

– средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим пре дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим органима у јавном сектору.

#### **Додатна знања / испити / радно искуство**

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање три године радног искуства.

#### **Број извршилаца: 2**

## **26. СУФЛЕР ДРАМЕ**

### **Опис послова:**

- Дужан је да се упозна са текстовима свих представа које су на репертоару Установе;
- Током проба у текст уноси лекторске, ауторске и редитељске интервенције, у договору са учесницима представе, па на основу тога сачињава коначну верзију текста;
- Води суфлерску књигу представа у два примерка;
- Из суфлерске књиге благовремено, разговетно и акценатски исправно и у карактеру дошаптава текст извођачима на представама и пробама;
- Након скидања представе са репертоара текст предаје драматургу;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

### **Стручна спрема-образовање**

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко –технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности;

– на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

– на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

– на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

– средње образовање

**Додатна знања / испити / радно искуство**

- знање страног језика;
- правилна дикција и техника гласа
- најмање три године радног искуства

**Број извршилаца: 1**

## **ОДЕЉЕЊЕ ТЕХНИКЕ**

### **27. КООРДИНАТОР ОРГАНИЗАТОР ОПРЕМЕ/ИЗВОЂЕЊА ПРЕДСТАВА (Технички директор)**

**Опис послова:**

- Организује, координира и непосредно руководи пословима и задацима који спадају у домен техничког одељења;
- Организује и координира рад Организатора опреме/извођења представа;
- Организује рад и контролише целокупан процес реализације сваког пројекта;
- Организује и координира радом радионица за израду декора, костима односно радом свих запослених у Одељењу технике за извођење представа/пројекта/програма
- Сарађује са осталим одељењима и секторима у циљу реализације усвојеног плана и програма рада Позоришта, и у том смислу непосредно сарађује са, организаторима програма и секретаром уметничког ансамбла;
- Сарађује са редитељем представе у разradi основне идеје решења сцене, као и са сценографом и костимографом представе у реализацији њихових планова и скица;
- Води рачуна о финансијским оквирима пројекта, техничким могућностима и опреми Установе, као и могућностима транспорта и монтаже представе на гостовањима Установ;
- Припрема и одобрава сву поднету документацију за потребе представа и редовног функционисања објекта;
- Присуствује мераћим, техничким и генералним пробама;
- Учествује у техничком осмишљавању и реализацији пратећих програма и акција;
- Организује извођење техничко - инвестиционих радова у Установи, прикупља понуде и одређује запослене који ће се бавити реализацијом;
- Планира и организује одржавање постојеће опреме Установе, предлаже начине замене дотрајалих основних средстава и прикупља понуде;
- Води рачуна о потребном и постојећем броју запослених као и о квалификационој структури и одобрава ангажовање сарадника на предлог организатора опреме/ извођења представа;
- На основу достављених евиденција од стране организатора опреме/извођења представа утврђује стимулативни - дестимулативни део зараде, као и друге корекције зарада;
- У делокругу својих послова обавља сву потребну пословну преписку и контакте, осим потписивања уговора;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

### **Стручна спрема-образовање**

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука као што су електротехничко и рачунарско инжењерство:

– на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно:

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко –технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности;
- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

#### **Додатна знања / испити / радно искуство**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- познавање процеса рада групе за опрему / извођење представа
- пет година радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

### **28. ГЛАВНИ МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА-(Столар)**

#### **Опис послова:**

- Планира и организује рад столарске радионице, одговоран је за благовремено и квалитетно извршење радова у утврђеним роковима;
- Према скицама сценографа односно аутора разрађује детаље са Организатором опреме/извођења представа (техничким директором) на елементима декора , крупне и ситне реквизите;
- Присуствује и ради на мераћим, техничким и генералним пробама;
- Ради и организује припрему за израду нових производа укључујући и постојећи фондус;
- Води рачуна да радионице буду снабдевене материјалима и алатима за рад;
- Благовремено и уз сагласност Организатора опреме/извођења представа (техничког директора) доставља требовања за материјал и алате директору на одобрење;
- Приликом набавке материјала и опреме тесно сарађује са возачем;
- Тесно сарађује са другим извршиоцима и радионицама у изради детаља конструкције, ради примене у коначном склопу;
- У сарадњи са мајстором позорнице и главним декоратером примењује рационална и функционална решења укључујући и дораду и преправке;
- Самостално обавља све машинске и ручне столарске радове укључујући и текуће одржавање позорнице и инвентара Установе;
- Одржава у исправном и чистом стању радионички простор, приручни магацин, машине , уређаје и алате;
- Послове и радне задатке обавља у радионици, а по указаној потреби и на позорници заједно са екипом декоратера;
- Одговоран је за радну и технолошку дисциплину у просторијама радионице и овлашћен је да не дозволи приступ непозваним лицима;
- Одговара за техничку исправност и савесно манипулисање основним средствима за рад;
- Задужује се материјалом и опремом и одговара за економично коришћење, манипулисање и складиштење материјала директору, води евиденцију коришћења потрошне опреме и материјала;
- Помаже на одржавању водоводних инсталација зграде Установе.
- Придржава се ХТЗ и ПП прописа;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

#### **Стручна спрема-образовање**

-средње образовање

#### **Додатна знања / испити / радно искуство**

- најмање пет године радног искуства;
- специјалистичка, односно мајсторска знања.

**Број извршилаца: 1**

## **29. ГЛАВНИ МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА-(Бравар)**

**Опис послова:**

- Планира и организује рад браварске радионице, одговоран је за благовремено и квалитетно извршење радова у утврђеним роковима;
- Према скицама сценографа односно аутора разрађује детаље са Организатором опреме/извођења представа (техничким директором) на елементима декора, крупне и ситне реквизите;
- Присуствује и ради на мераћим, техничким и генералним пробама;
- Ради и организује припрему за израду нових производа укључујући и постојећи фондус;
- Води рачуна да радионице буду набављене материјалима и алатима за рад;
- Благовремено и уз сагласност Организатора опреме/извођења представа (техничког директора) доставља требовања за материјал и алате директору на одобрење;
- Приликом набавке материјала и опреме тесно сарађује са возачем;
- Тесно сарађује са другим извршиоцима и радионицама у изради детаља конструкције, ради примене у коначном склопу;
- У сарадњи са мајстором позорнице и главним декоратером примењује рационална и функционална решења укључујући и дораду и преправке;
- Самостално обавља све машинске и ручне браварске радове укључујући и текуће одржавање позорнице и инвентара Установе;
- Одржава у исправном и чистом стању радионички простор, приручни магацин, машине, уређаје и алате;
- Послове и радне задатке обавља у радионици, а по указаној потреби и на позорници заједно са екипом декоратера;
- Одговоран је за радну и технолошку дисциплину у просторијама радионице и овлашћен је да не дозволи приступ непозваним лицима;
- Одговара за техничку исправност и савесно манипулисање основним средствима за рад;
- Задужује се материјалом и опремом и одговара за економично коришћење, манипулисање и складиштење материјала директору, води евиденцију коришћења потрошне опреме и материјала;
- Помаже на одржавању водоводних инсталација зграде Установе.
- Придржава се ХТЗ и ПП прописа;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

**Стручна спрема-образовање**

-средње образовање

**Додатна знања / испити / радно искуство**

- најмање пет године радног искуства;
- специјалистичка, односно мајсторска знања.

**Број извршилаца: 1**

## **30. ГЛАВНИ МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ КОСТИМСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА**

**Опис послова:**

- Планира и организује рад кројачке радионице и одговоран је за благовремено и квалитетно извршење радова у утврђеним роковима;
- Према скицама костимографа односно аутора разрађује детаље са Организатором опреме/извођења представа (техничким директором) на елементима декора, крупне, ситне реквизите, лутака и костима;
- Присуствује и ради на мераћим, костимским и генералним пробама;
- Ради и организује припрему за израду нових производа укључујући и постојећи фондус;

- Припрема требовање материјала потребних за израду костима са костимографом;
- Благовремено и уз сагласност Организатора опреме/извођења представа (техничког директора) доставља требовања за материјал и алате директору на одобрење;
- Приликом набавке материјала и опреме тесно сарађује са возачем;
- Тесно сарађује са другим извршиоцима и радионицама у изради детаља конструкције, ради примене у коначном склопу;
- У сарадњи са костимографом примењује рационална и функционална решења укључујући и дораду и преправке;
- Самостално обавља све машинске и ручне кројачке радове укључујући и текуће одржавање костима из представа са текућег репертоара Установе;
- Одржава у исправном и чистом стању радионички простор, приручни магацин, машине, уређаје и алате;
- Послове и радне задатке обавља у радионици, а по указаној потреби и на позорници заједно са екипом гардеробера;
- Одговоран је за радну и технолошку дисциплину у просторијама радионице и овлашћен је да не дозволи приступ непозваним лицима;
- Одговара за техничку исправност и савесно манипулисање основним средствима за рад;
- Задужује се материјалом и опремом и одговара за економично коришћење, манипулисање и складиштење материјала Организатора опреме/извођења представа (техничког директора);
- води евиденцију коришћења потрошне опреме и материјала.
- Придржава се и спроводи ХТЗ прописе и ПП прописе;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

### **Стручна спрема-образовање**

-средње образовање

### **Додатна знања / испити / радно искуство**

- најмање пет година радног искуства;
- специјалистичка, односно мајсторска знања.

**Број извршилаца: 1**

## **31-32. МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ**

### **Опис послова:**

- Организује, руководи и одговара за послове и радне задатке декоратера за време проба, представа, припрема и гостовања;
- Стара се да тачан и уредан распоред декора, крупне реквизите и завеса на представама да буде онакав какав је утврђен на последњој генералној проби и уцртава у тлоцрт (графички и електронски);
- Стара се о декору, крупној реквизити, завесама и предлаже поправке и замене, укључујући и остале конструктивне елементе и механизме;
- За потребе редовног транспорта декора, сачињава списак инвентара, декорске опреме за сваку представу понаособ и заказује транспорт;
- Припрема и врши адаптацију инсценације на гостовањима у сарадњи са дизајнером светла;
- Стара се о правилној и равномерној запослености декоратера;
- Непосредно сарађује са организатором опреме/извођења представа, дизајнером светла и дизајнером тона по свим питањима сценске технике;
- Према недељном и месечном распореду рада, води евиденцију радних часова за потребе обрачуна исплата;
- У припреми премијера и представа, тесно сарађује са осталим извршиоцима којима доставља захтеве и примедбе, како би преузео готове функционалне производе из радионица намењених позорници;
- Благовремено и уз сагласност Организатора опреме/извођења представа (техничког директора), доставља требовање за набавку материјала, алата и прибора, директору установе на одобрење и задужује извршиоце, о чему води евиденцију;

- Стара се за спровођење и придржава се ХТЗ прописа и ПП мера у служби, о наменској употреби и благовременој набавци радне одеће, обуће и заштитних средстава;
- Организује складиштење сценског инвентара по врстама у магацину, у установи и ван установе;
- Организује повремено чишћење и распремање и одговоран је за исправност и чистоћу позорнице и магацина;
- Присуствује свим мераћим, монтажним и техничким пробама;
- Овлашћен је да извести организатора опреме/извођења представа уколико стање и понашање присутног запосленог или сарадника води тешкој повреди радне дисциплине или угрожава друге запослене;
- Организује и координира рад сценске технике на матичној сцени и на гостовањима;
- Предлаже потребан број декоратера за представе и гостовања по плану и распореду рада који сачињава;
- Води евиденцију присуства и радних учинака ангажованих у сценској техници;
- Свакодневно контролише рад сценске технике, исправност декора и опреме;
- Организује уредно складиштење и чување сценских елемената;
- Дужан је да прегледа све техничке елементе представе, благовремено отклања евентуалне недостатке и пре почетка пробе или представе, предаје исправну и комплетно опремљену сцену Координатору организације програма ;
- Придржава се и спроводи ХТЗ прописе и ПП прописе;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

### **Стручна спрема-образовање**

-Средње образовање

#### **Додатна знања / испити / радно искуство**

- најмање пет године радног искуства;
- знање страног језика;
- специјалистичка, односно мајсторска знања.

**Број извршилаца: 2**

## **33.ГЛАВНИ ДЕКОРАТЕР**

**Опис послова:**

- Непосредно помаже мајстору позорнице при организовању послова и радних задатака декоратера за пробе, представе, припреме и гостовања;
- Одговоран је за тачну и безбедну монтажу сценских конструкција и опреме;
- Организује уредно складиштење и чување сценских елемената;
- Одговоран је за савесно коришћење декора, завеса, тепиха, практикабала и осталог сценског инвентара;
- Ради и организује утовар и истовар за потребе представа;
- За свако настало оштећење на сцени или у превозу саставља писмени извештај и доставља мајстору позорнице;
- Непосредно извршава све послове у вези са цуговима у процесу припреме и реализације представа на матичној сцени и на гостовањима;
- Стара се о исправности и безбедности цугова;
- Обавља декоратерско - транспортерске послове по налогу мајстора позорнице;
- Придржава се и спроводи ХТЗ и ПП прописе;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

### **Стручна спрема-образовање**

-Средње образовање

#### **Додатна знања / испити / радно искуство**

- најмање пет године радног искуства;
- знање страног језика;
- специјалистичка, односно мајсторска знања.

**Број извршилаца: 1**

### **34. ГЛАВНИ ГАРДЕРОБЕР**

#### **Опис послова:**

- Организује рад у гардероби приликом припреме представа и извођења представа на матичној сцени и на гостовањима, према плану и распореду рада који усаглашава са мајстором позорнице и организатором;
- Ради послове гардеробера на пробама и представама на матичној сцени и на гостовањима;
- У припреми представа присуствује и ради на пробама и непосредно сарађује са костимографом при избору костима и обуће из фондуса;
- Води књигу костима за представе са репертоара, евиденцију фондуса костима којом је задужен и стара се о правилном складиштењу костима;
- Обавља једноставније поправке костима, прање и слање костима на чишћење;
- Стара се о припремљености, исправности и чистоћи костима на матичној сцени и на гостовањима и благовремено пријављује евентуалне недостатке Организатору опреме/извођења представа (техничком директору);
- Благовремено доставља требовања за потребан потрошни материјал, ситан инвентар и основна средства за рад гардеробе Организатору опреме/извођења представа (техничком директору) на одобрење;
- Придржава се и спроводи ХТЗ прописе и ПП прописе;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

#### **Стручна спрема-образовање**

-средње образовање

**изузетно:** – основно образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим органима у јавном сектору.

#### **Додатна знања / испити / радно искуство**

- најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

### **35. ГЛАВНИ РЕКВИЗИТАР**

#### **Опис послова:**

- Ради послове реквизитера на свим пробама и представама на матичној сцени и на гостовањима;
- Благовремено припрема реквизиту за представе на сцени позоришта и за гостовања и врши пренос реквизите;
- Присуствује мераћим, техничким пробама према плану и распореду који сачињава задужено лице;
- Стара се о естетској, хигијенској и техничкој исправности ситне и крупне реквизите и благовремено пријављује евентуалне недостатке Организатору опреме/извођења представа (техничком директору);
- Стара се о правилном складиштењу реквизите;
- Припрема и поставља реквизите за пробе и представе на сценама, пробним салама и гостовањима;
- Придржава се и спроводи ХТЗ прописе и ПП прописе;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

#### **Стручна спрема-образовање**

средње образовање

**изузетно:** – основно образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим органима у јавном сектору.

#### **Додатна знања / испити / радно искуство**

- најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

### **36. КООРДИНАТОР ОРГАНИЗАТОР ОПРЕМЕ/ИЗВОЂЕЊА ПРЕДСТАВЕ**

## Опис послова:

- Руководи, планира и непосредно организује рад сценске технике у процесу припреме представа и играња представа на редовном репертоару, те сходно томе припрема евиденцију радних учинака за Организатора опреме/извођења представа (техничког директора) до 25. у месецу за текући месец;
- Руководи, планира и непосредно организује рад сценске технике у процесу припреме представа и приликом обнове представа са репертоара Установе;
- Организује и води техничку и мераће пробе у сарадњи са мајстором позорнице и сценографом;
- Израђује недељни план рада на реализацији представа учествује у координацији свих представа у сарадњи са Организатором опреме/извођења представа (техничким директором) и уметничким одељењем и са тим у складу врши измене недељног распореда и плана рада;
- Организује извођење представа, пројеката или проба на матичној сцени и гостовањима;
- Припрема документацију за шпедицију приликом међународних гостовања (АТА Карнет);
- Припрема сву потребну документацију за реализацију ових послова;
- Планира потребан број сарадника за сваки пројекат и конкретне предлоге износи Организатора опреме/извођења представа (техничком директору) на одобрење;
- Присуствује свим техничким, мераћим, монтажним и генералним пробама;
- Врши контролу требовања и подноси их на оверу Организатору опреме/извођења представа (техничком директору);
- Припрема радне налоге и предаје их Организатору опреме/извођења представа (техничком директору);
- Придржава се и спроводи ХТЗ прописе и ПП прописе;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

## Стручна спрема-образовање

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука као што су електротехничко и рачунарско инжењерство:

– на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

## Изузетно:

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко –технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности;

- на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

## Додатна знања / испити / радно искуство

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- познавање процеса рада групе за опрему / извођење представа
- пет година радног искуства.

## Број извршилаца: 1



## 37. ДИЗАЈНЕР ТОНА

### Опис послова:

- Непосредно сарађује са мајстором позорнице, сценографом, композитором, редитељем представе у дизајнирању тонских ефеката;
- Обавља снимање музике, тона и ефеката за представе са репертоара;
- Снима, монтира, коригује тонски материјал приликом стварања нових пројеката/програма;
- Архивира све тонске материјале;
- Прави архиву тонских записа;
- Свакодневно контролише исправност и функционалност опреме и њено безбедно коришћење;
- Води књигу тона за представе на репертоару, припрема и ради тон у целини у току монтажних, светлосних, техничких и генералних проба, као и на представама на матичној сцени и на гостовањима;
- Води евиденцију основних средстава и опреме којом је задужен;
- Благовремено доставља требовања потребног материјала за функционисање тона, Организатору опреме/извођења представа (техничком директору);
- Одговара за исправност и правилно манипулисање основним средствима и опремом у Установи, на гостовањима, за правилну припрему, транспорт и складиштење опреме, одржава основна средства тона и врши поправке средстава;
- Придржава се и спроводи ХТЗ прописе и ПП прописе;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

### Стручна спрема-образовање

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука као што су електротехничко и рачунарско инжењерство:

– на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

**изузетно:** – средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим органима у јавном сектору.

### Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање три године радног искуства.

### Број извршилаца: 1

## 38-40.ДИЗАЈНЕР СВЕТЛА

### Опис послова:

- Организује рад на расвети и видеу током припрема представа, играња представа на матичној сцени и на гостовањима према плану и распореду рада који усаглашава са организатором опреме/извођења представа и мајстором позорнице;
- Ради припрему, транспорт и складиштење опреме, одржава основна средства и врши поправке средстава;
- Непосредно сарађује са мајстором позорнице, сценографом, композитором, редитељем представе у дизајнирању светлосних ефеката и употреби видео технике у дизајну представе;
- Организује поставку расветних тела, израду светла и техничке документације светлосног записа представе;
- Свакодневно контролише исправност и функционалност опреме и њено безбедно коришћење;

- Води „књигу“ светла за представе на репертоару, припрема и ради светло у целини у току монтажних, светлосних, техничких и генералних проба, на представама на матичној сцени и на гостовањима;
- Води евиденцију основних средстава и опреме којом је задужен;
- Одговара за исправно и савесно манипулисање основним средствима и опремом на матичној сцени и гостовањима; за правилну припрему, транспорт и складиштење опреме, одржава основна средства и врши поправке средстава;
- Благовремено доставља требовања потребног материјала за функционисање расвете и видеа Организатору опреме/извођења представа (техничком директору);
- Придржава се и спроводи ХТЗ прописе и ПП прописе;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

### **Стручна спрема-образовање**

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука као што су електротехничко и рачунарско инжењерство:

– на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

#### **изузетно:**

– средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим органима у јавном сектору.

#### **Додатна знања / испити / радно искуство**

- знање страног језика
- знање рада на рачунару
- најмање пет година радног искуства

#### **Број извршилаца: 3**

### **41-42.КРЕАТОР СЦЕНСКЕ МАСКЕ**

#### **Опис послова:**

- Организује рад на маски према плану рада који усаглашава са Организатором опреме/извођења представа (Техничким директором) и Координатором организације програма;
- Осмишљава, креира и израђује сценску маску на лицу и телу уметника у сарадњи са редитељем, костимографом, кореографом и извођачима доприносећи стварању коначног лика који глумац тумачи, играч или певач тумачи;
- Изводи све фризерске, шминкерске и власуљарске радове на припреми представе, као и на представама у Установи и на гостовањима;
- У припреми представа непосредно сарађује са костимографом на изради маске, фризерских и власуљарских и шминкерских елемената;
- Одржава и поправља све власуље из представа са репертоара;
- Одговара за техничку и хигијенску исправност материјала и опреме којом је задужен и води о томе прописану евиденцију;
- Благовремено доставља требовања потрошног материјала и средстава за рад Организатору опреме/извођења представа (техничком директору) на одобрење;
- Придржава се и спроводи ХТЗ прописе и ПП прописе;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

### **Стручна спрема-образовање**

-средње образовање

## Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање пет година радног искуства;
- висок степен креативности и самосталности у раду;
- положен специјалистички, односно мајсторски испит које одговара петом степену стручне спреме;
- знање страног језика

Број извршилаца: 2

## СЕКТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА

### 43. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

#### Опис послова:

- Руководи, координира и непосредно организује рад запослених на административним и пратећим пословима у оквиру Сектора правних и општих послова;
- Подноси директору на одобрење конкретне предлоге за попуну послова или реорганизацију постојећих;
- Припрема и разрађује уговоре које закључује установа;
- Води правне послове, прати законе и друге прописе;
- Учествује у изради Плана набавки;
- Припрема елементе за склапање ауторских и других грађанско-правних послова.
- Прати извршење обавеза позоришта на основу потписаних уговора и споразума, као и законских обавеза;
- Остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова
- Сарађује са министарствима, институцијама, другим органима и организацијама у циљу извршавања послова из правне области
- Контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе
- Даје мишљење на уговоре које позоришту предлажу трећа лица
- Учествује у поступку пред државним органима и по потреби пред судовима;
- Припрема и врши доставу појединачних аката из области радних односа ( решења, одлука, упозорења у случају повреда радних обавеза);
- Израђује све врсте уговора са спољним сарадницима;
- Води кадровске послове;
- Води матичну књигу персоналних досијеа и све евиденције из области радних односа, одговара за уредно чување радних књижница и персоналних досијеа запослених;
- Обезбеђује информисање запослених о законским променама у области радних односа као и о њиховим правима;
- Обрађује статистичке податке из области кадровске политике Позоришта;
- Води пријављивање и одјављивање социјалног и здравственог осигурања запослених, оверава здравствене легитимације лица осигураних преко Установе;
- Организује поступак пријема нових запослених и припрема материјале за избор кандидата;
- Указује на основ остваривања права и обавеза запослених по основу рада и у вези са радом;
- Учествује у поступку израде и припреме нацрта Статута Установе и других општих аката Позоришта, као и њихових измена и допуна и стара се о њиховој усклађености са позитивним законским прописима;
- Учествује у раду органа управљања на седницама ових органа води записник, даје потребна објашњења и тумачења на захтев директора Позоришта и Управног одбора;
- Припрема материјале за седнице Управног и Надзорног одбора;
- Води архиву Управног и Надзорног одбора и репрезентативног синдиката;
- Архивира документацију Позоришта;
- Води деловодни протокол поште и врши припрему и експедицију поште;
- Води пословну кореспонденцију;
- Доставља извештај о раду запослених на захтев директора Установе за претходни месец;

- Комплетира месечну евиденцију о доласцима на посао свих запослених у Позоришту;
- Организује рад курира, спремачице и возача;
- Пружа стручну помоћ директору;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

### **Стручна спрема / образовање**

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, као што су правне науке:

– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

### **Додатна знања / испити / радно искуство**

- знање страног језика
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

### **Број извршилаца: 1**

## **44.КУРИР**

### **Опис послова:**

- Обавља све курирске послове за потребе свих сектора у Установи;
- Разноси материјале и врши личну доставу назначеним физичким и правним лицима;
- Дистрибуира улазнице и пропагандни материјал - вртићима, школама и другим комитентима Установа;
- Преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту;
- Умножава (фотокопира) писане материјале у вези са представама Установе и пропагандни материјал Установа као и друга документа;
- Умножава (фотокопира) све остале писане материјале у вези са радом Установе;
- По потреби обавља и разводничке послове на дечјим и вечерњим представама;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

### **Стручна спрема / образовање**

- средње образовање

#### **изузетно:**

- - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим органима у јавном сектору.

### **Додатна знања / испити / радно искуство**

- најмање једна година радног искуства.

### **Број извршилаца: 1**

## **45.ВОЗАЧ ВОЗИЛА „Ц“ КАТЕГОРИЈЕ**

### **Опис послова:**

- Набавља сав потребан материјал и опрему за потребе Установе на основу потписаних и одобрених требовања;
- Води евиденцију свих набавки и раздужује се дневно;
- Управља свим возилима којима Позориште располаже, контролише исправност возила, обавља мање поправке и техничку исправност возила потврђује на путном налогу;
- У случају потребе за већим оправкама подноси извештај о стању возила и предлаже Организатору опреме/извођења представа (техничком директору) поправку возила;
- Води дневну евиденцију о пређеним километрима у путним налозима и утрошак горива;

- Придржава се прописа о безбедности саобраћаја;
- Придржава се и спроводи ХТЗ прописе и ПП прописе;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

### **Стручна спрема / образовање**

-средње образовање

**изузетно:**

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим органима у јавном сектору.

### **Додатна знања / испити / радно искуство**

- возачка дозвола одговарајуће категорије
- најмање две године радног искуства

**Број извршилаца: 1**

## **46.СПРЕМАЧИЦА**

**Опис послова:**

- Чишћење и прање свих просторија у Установи према распореду;
- Обавља послове одржавања хигијене и спровођење мера санитарног хигијенског режима;
- Прати стање залиха потршног материјала и ситарног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- Изношење отпадних материјала из Установу;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

### **Стручна спрема / образовање**

- основно образовање

### **Додатна знања / испити / радно искуство**

- најмање једна година радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## **47.КАФЕ КУВАРИЦА/КАФЕ КУВАР**

**Опис послова:**

- Обавља послове припреме и послуживања запослених, сарадника и посетилаца Позоришта, топлим и хладним напицима;
- Одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- Утврђује нормативе утрошака набављених напитака са руководиоцем финансијско рачуноводствених послова;
- Требује потребне количине за функционисање клуба Установе и подноси на одобрење секретару установе;
- Обавља набавку са набављачем одобрених количина напитака;
- Води евиденцију утрошених количина и раздужује се седмодневно у рачуноводство;
- Води евиденцију о конзумацији и репрезентацији пића у клубу, на основу одобрења директора Установе;
- Врши дневну и полумесечну наплату од корисника и примљен новац раздужује у рачуноводству недељно;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

### **Стручна спрема / образовање**

-средње образовање

**изузетно:**

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим органима у јавном сектору.

### **Додатна знања / испити / радно искуство**

- Најмање две године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## СЕКТОР ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНО ПОСЛОВА

### 48. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

#### Опис послова:

- Руководи, координира и непосредно организује рад запослених у оквиру Сектора финансијско-рачуноводствених послова
- На основу свих планираних пројеката/програма, и редовних трошкова позоришта израђује годишњи финансијски план у оквиру буџета установе и припрема и подноси извештаје о реализацији програма, планова и трошкова установе;
- Прати динамику реализације програма рада и стара се непосредно или у сарадњи са руководиоцима организационих јединица о извршењу програма и пројеката;
- Реализује и сачињава периодичне и годишње финансијске извештаје о раду позоришта;
- Учествује у изради пријава на конкурс за финансирање и суфинансирање пројеката и програма;
- Прати извршење свих финансијских обавеза позоришта на основу потписаних уговора и споразума, као и законских обавеза и одговара за благовремено реализовање свих потраживања позоришта према трећим лицима;
- Организује обављање финансијских послова;
- Надгледа финансијске и административне аспекте програмског пројекта с циљем да буде извршен на време и у оквиру прорачуна, а према договореним уметничким и техничким стандардима;
- Координира и контролише реализацију задатака на административним и финансијско-рачуноводственим пословима;
- Креира финансијску конструкцију за реализацију нових пројеката;
- Учествује у изради предрачуна, трошкова, припреме и извођења представа;
- Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- Сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- Прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- Припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада из стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада;
- Надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у стручној области;
- Прати законске и подзаконске акте и одговара за правилну примену законских прописа који се односе на финансијске послове;
- Пружа стручну помоћ директору;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

#### Стручна спрема / образовање

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, као што су економске науке;
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### Додатна знања / испити / радно искуство

- Знање страног језика
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

#### Број извршилаца: 1

## 49. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

### Опис послова:

- Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада.
- Прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа.
- Припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама.
- Врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода.
- Прати усклађивање плана рада и финансијских планова.
- Учествује у припреми и изради финансијског извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна).
- Врши рачуноводствене послове из области рада.
- Припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена,
- Усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем.
- Прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- Пише налоге исплата и наплата преко благајне
- Врши обрачун и исплату ауторских хонорара, ауторских тантијема, обавеза по уговору о делу и других обавеза позоришта из платног промета;
- Води евиденцију о исплаћеним кредитима и аконтацијама;
- Израђује спискове зарада са свим обрачунима и коначан годишњи обраун зарада радника;
- Обавља свакодневне послове са службом која обавља посао платног промета, у вези са уплатама и исплатама;
- Врши обрачун зарада, боловања и накнада за одсуство са рада;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

### Стручна спрема / образовање

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, као што су економске науке;
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

### Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање две године радног искуства;

### Број извршилаца: 1

## 50-51. КОМЕРЦИЈАЛИСТА

### Опис послова:

- Продаје улазнице на благајни позоришта;
- Предаје и правда пазар руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова;
- Дужан је да дневни пазар преда најдаље наредног радног дана и одговара за то;
- Издаје улазнице по требовањима, врши фактурисање кушцима по уговорима;
- Прима требовања карата за организоване посете;
- Води благајну билетарнице;
- Даје све информације на благајни и путем телефона о репертоару Установе;
- Прима резервације и води евиденцију о издавању бесплатних и протоколарних улазница;
- Саставља месечне извештаје рачуноводству и директору о броју продатих карата и броју одиграних представа;
- Води евиденцију одиграних представа у позоришту и на гостовањима;

- Координира са службом маркетинга;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе.

#### **Стручна спрема / образовање**

- средње образовање;

#### **Додатна знања / испити / радно искуство**

- најмање две година радног искуства

**Број извршилаца: 2**

### **СЕКТОР МАРКЕТИНГА И ПРОДУКЦИЈЕ**

#### **52. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ-**

Опис послова:

- Организује, руководи и прати извршење послова маркетинга и односа са јавношћу;
- Организује, руководи и прати извршење послова организоване/групне продаје;
- Координира израду и припрема садржај презентација и публикација;
- Координира израду и припрема саопштења за јавност;
- Координира израду и припрема садржаје објава на друштвеним мрежама;
- Контролише садржај и ажурираност података на интернет порталу;
- Представља активности институције у медијима и промотивним догађајима;
- Организује, руководи и прати извршење послова протокола на премијерним извођењима и другим сличним догађајима позоришта;
- Развија политику односа са јавношћу;
- Прати реализацију уговорених и других послова у оквиру делокруга маркетинга и односа са јавношћу;
- Иницира и прати извршење сарадњи Позоришта са донаторима и спонзорима;
- Иницира и промовише нове облике и средства за рекламирање Позоришта;
- Учествоје у изради пројектних предлога;
- Учествоје у припреми извештаја о реализованим пројектима и програмима.
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

#### **Стручна спрема / образовање**

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности;
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### **Додатна знања / испити / радно искуство**

-Знање страног језика

-знање рада на рачунару;

-најмање пет година радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

#### **53. ПРОДУЦЕНТ У УМЕТНОСТИ И МЕДИЈИМА**

Опис послова:

- предлаже, припрема и објављује садржаје на друштвеним мрежама позоришта;
- организује и реализује снимање и монтажу аудио и видео материјала за потребе маркетинга;
- прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију аудио и видео садржаја за потребе маркетинга;
- 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 аудио и видео садржаја за потребе маркетинга;
- 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;
- организује и координира протоколарне активности;
- прати све фазе продукције, од идеје до реализације маркетиншких активности;
- договара услове за израду уговора, споразума и протокола о сарадњи и прати њихову реализацију;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

#### **Стручна спрема / образовање**

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности;
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### **Додатна знања / испити / радно искуство**

- Знање страног језика
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

### **54. СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ**

#### **Опис послова:**

- Координира организовану продају за Дечију и Вечерњу сцену и прати наплату потраживања из свог делокруга;
- Даје предлоге за састављање месечног репертоара ради испуњења унапред постигнутих договора за организовану продају;
- Сачињава понуду за продају представа у сарадњи са руководиоцем маркетинга;
- Даје предлог на основу извештаја о продаји руководиоцу маркетинга за иницирање маркетиншких активности Позоришта;
- учествује у организовању и реализацији медијских и других промотивних догађаја;
- учествује у реализацији послова везаним за протокол на премијерним извођењима и другим сличним догађајима позоришта;
- Координира превоз за организоване посете по потреби;
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

#### **Стручна спрема / образовање**

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности;
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### **Додатна знања / испити / радно искуство**

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање три године радног искуства;

**Број извршилаца: 1**

### **55. САРАДНИК У ПРОТОКОЛУ**

## Опис послова:

- пружа техничку подршку у организацији званичне посете;
- учествује у припреми организовања посете, јавног наступа и састанка;
- учествује у припреми информација, изради платформе и белешке од значаја за посете и састанке;
- - пружа логистичке информације у вези посета и састанка.
- Обавља и друге послове по налогу директора Установе;

## Стручна спрема / образовање

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља:
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

## Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање две године радног искуства;

### Број извршилаца: 1

3. Директор установе културе – 1 извршилац,

### *Уметничко одељење*

4. Секретар глумачког ансамбла – 1 извршилац,
- 3-4. Глумац – првак Дrame - 2 извршиоца
- 5-15. Глумац I – 11 извршилаца
- 16-22. Глумац II – 7 извршилаца
23. Драматург драме-1 извршилац
- 24-25. Координатор организације програма-2 извршиоца
26. Суфлер драме-1 извршилац

### *Одељење технике*

27. Координатор организатор опреме/извођења представа (Технички директор)-1 извршилац
28. Главни мајстор за израду декорске опреме представе (Столар)-1 извршилац
29. Главни мајстор за израду декорске опреме представе (Бравар)-1 извршилац
30. Главни мајстор за израду костимске опреме представа-1 извршилац
- 31-32. Мајстор позорнице-2 извршиоца
33. Главни декоратер-1 извршилац
34. Главни гардеробер-1 извршилац
35. Главни реквизитар-1 извршилац
36. Координатор организатор опреме/извођења представа-1 извршилац
37. Дизајнер тона-1 извршилац
- 38-40. Дизајнер светла-3 извршиоца
- 41-42. Креатор сценске маске-2 извршиоца

### *Сектор општих послова*

43. Помоћник директора установе културе 1 извршилац

- 44. Курир-1 извршилац
- 45. Возач возила „Ц“ категорије -1 извршилац
- 46. Спремачица-1 извршилац
- 47. Кафе куварица/Кафе кувар-1 извршилац

### ***Сектор финансијско рачуноводствених послова***

- 48. Помоћник директора установе културе 1 извршилац
- 49. Дипломирани економиста за финансијско –рачуноводствен послове -1 извршилац
- 50-51. Комерцијалиста-2 извршиоца

### ***Сектор маркетинга и продукције***

- 52. Помоћник директора установе културе -1 извршилац
- 53. Продуцент у уметности и медијима -1 извршилац
- 54. Службеник за послове односа са јавношћу и маркетинг-1 извршилац
- 55. Сарадник у протоколу-1 извршилац

Установом руководи директор.

У извршавању послова из свог делокруга, сви запослени су дужни да међусобно сарађују и размењују информације, податке и документа неопходна за обављање делатности и пословање установе. Запослени за свој рад одговарају директору

### **УПРАВНИ ОДБОР**

<b>Чланови Управног одбора</b>	
Нрбојша Броћић	председник
Леонтина Пат	члан
Зоран Страка	члан
Искар Брајовић	члан
Јелена Ђурувија Ђурица	члан

Установом управља Управни одбор.

Управни одбор има председника и четири члана.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава оснивач, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Један члан Управног одбора именују се из реда запослених у Установи, на предлог репрезентативног синдиката Установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Најмање један члан Управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне, тј. програмске делатности.

Састав Управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола.

Председник и чланови Управног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

У случају спречености председника Управног одбора, седницу Управног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан Управног одбора.

Председнику и члановима Управног одбора може припадати накнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

Решење о именовану Управног одбора објављује се у "Службеном листу града Београда".

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и вршиоца дужности члана Управног одбора Установе у случају када председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно вршилац дужности члана Управног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Управни одбор:

- доноси Статут;
- доноси друга општа акта Установе, предвиђена законом, оснивачким актом и овим Статутом;
- утврђује пословну и развојну политику;
- одлучује о пословању Установе;
- доноси програме рада Установе, на предлог директора;
- доноси, на предлог директора, годишњи финансијски план;
- усваја годишњи обрачун;
- усваја годишњи извештај о раду и пословању Установе;
- даје предлог о статусним променама, у складу са законом;
- расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора и оснивачу даје образложени предлог листе кандидата за директора;
- закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у Установи на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са законом о раду;
- усваја, по прибављеном мишљењу Надзорног одбора, редован годишњи финансијски извештај Установе и годишњи извештај о пословању Установе;
- доноси одлуке о финансијском задуживању за потребе Установе;
- усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- на предлог директора, одлучује о пословној сарадњи и повезивању са другим правним субјектима;
- одлучује о службеним путовањима директора и о годишњем одмору директора;
- образује стална или повремена радна тела за обављање појединих послова из свог делокруга;
- доноси Пословник о раду Управног одбора, којим се ближе уређује начин рада и одлучивања Управног одбора;
- одлучује о другим питањима утврђеним законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач ће разрешити члана Управног одбора пре истека мандата:

- на лични захтев;
- ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора Установе;
- из других разлога утврђених законом.

Поступак припремања, сазивања и вођења седница, утврђивање резултата гласања, објављивање одлука и остала питања у вези са радом Управног одбора регулишу се Пословником о раду Управног одбора.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

Члан Управног одбора који се не слаже са одлуком, може издвојити своје мишљење.

Седнице Управног одбора сазива и руководи њиховим радом председник Управног одбора, а изузетно у случају његове спречености, седницу Управног одбора заказати и њом председавати, најстарији члан Управног одбора.

Гласање је јавно, осим ако чланови Управног одбора не одлуче да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Управни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава

комуникације. О изјашњењу члана Управног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се писана белешка, коју исти потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

## НАДЗОРНИ ОДБОР

Чланови Надзорног одбора	
Горан Вишњић	председник
Анита Бранковић	члан
Дамјан Кецојевић	члан

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Установе.

Надзорни одбор има председника и два члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава оснивач.

Један члан Надзорног одбора именује се из реда запослених у Установи, на предлог репрезентативног синдиката Установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Састав Надзорног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола.

Председник и чланови Надзорног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

За члана Надзорног одбора не може бити именовано лице које је члан Управног одбора Установе.

У случају спречености председника Надзорног одбора, седницу Надзорног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан Надзорног одбора.

Председнику и члановима Надзорног одбора може припадати накнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

Решење о именовању Надзорног одбора објављује се у "Службеном листу града Београда".

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника, односно вршиоца дужности члана Надзорног одбора и у случају када председнику, односно члану Надзорног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно вршилац дужности члана Надзорног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Надзорни одбор, у складу са законом, обавља надзор над пословањем Установе, а нарочито:

- прегледа периодичне и годишње извештаје Установе како би утврдио да ли су састављени на прописани начин;

- прегледа пословне књиге Установе како би утврдио да ли се воде на прописани начин;

- прегледа и даје мишљење о редовном годишњем финансијском извештају Установе и о годишњем извештају о пословању Установе који се подносе Управном одбору на усвајање;

- о резултатима извршеног надзора, у писаном облику, извештава Управни одбор и оснивача, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;

- доноси Пословник о раду Надзорног одбора којим се ближе уређује начин рада и одлучивања;

- врши и друге послове утврђене законом, оснивачким актом и овим Статутом.

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

Дужност члана Надзорног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач ће разрешити члана Надзорног одбора пре истека мандата:

- на лични захтев;

- ако обавља дужност супротно одредбама закона;

- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора установе;

- из других разлога утврђених законом.

Назорни одбор има право да у вршењу послова из свог делокруга прегледа пословне књиге и документацију Установе.

Назорни одбор је дужан да три дана унапред, у писаној форми, затражи од директора, да му омогући увид у одређене пословне књиге и документацију.

Наведена документација и пословне књиге прегледају се у просторијама Установе, уз присуство запосленог кога директор одреди.

Поступак припремања, сазивања и вођења седница, утврђивање резултата гласања и остала питања у вези са радом Надзорног одбора регулишу се Пословником о раду Надзорног одбора.

Назорни одбор ради и одлучује на седницама.

Назорни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова Надзорног одбора.

Члан Надзорног одбора који се не слаже са одлуком, може издвојити своје мишљење.

Седнице Надзорног одбора сазива и руководи њиховим радом председник Надзорног одбора, а изузетно у случају његове спречености, седницу Надзорног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан Надзорног одбора.

Гласање је јавно, уколико Надзорни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника Надзорног одбора, Надзорни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

О изјашњењу члана Надзорног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се писана белешка, коју исти потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао, а донете одлуке се верификују. донете одлуке се верификују.

## 5. Подаци о исплаћеним платама и другим примањима

Управник националног позоришта, глумац - првак драме, првак балета, првак опере, редитељ драме, редитељ опере, диригент, истакнути: кореограф, костимограф и сценограф 25,30

Балетски играч - солист I, кореограф, балетски педагог, глумац I, драматург драме, редитељ драме, костимограф, сценограф, оперски певач - солист II, концертмајстор, диригент, директор драме, директор опере, директор балета; у националној установи културе: директор технике, помоћник и заменик управника 22,20

Балетски играч - солист II, оперски певач - солист II, заменик концертмајстора, вођа групе других виолина, виола, виолончела, контрабаса, први дувачи, харфа, тимпани, глумац II (IV и VII степен стручне спреме); у оркестру у музичкој установи: заменик концертмајстора, вођа групе: других виолина, виола, виолончела, контрабаса, први дувачи, харфа, тимпани (IV и VII степен стручне спреме) 20,90

Послови директора, односно управника у позоришту које има до 50 запослених (VII степен стручне спреме) 20,50

Директор драме, секретар, финансијски директор, оперативни директор, директор технике и инвестиционо-техничког одржавања, помоћник и заменик управника позоришта које има преко 50 запослених 18,50

Драматург драме, редитељ драме, костимограф, сценограф, сложени правно-економски и технички послови (VII степен стручне спреме) 18,50

Кореограф, балетски педагог, репетитор, корепетитор, редитељ опере, уметнички руководиолац хора (VII степен стручне спреме) 18,20

Заменик вође групе других виолина, виола, виолончела, контрабаса, трећи дувачи, туба, асистент диригента, музиколог (IV и VII степен стручне спреме), балетски играч солист III, репетитор у балету, корепетитор, оперски певач солист III, инспицијент опере и балета II, (IV и VII степен стручне спреме), глумац III, драматург драме, редитељ драме, редитељ филмске и ТВ продукције, костимограф, сценограф, драматург опере, вајар, сликар, уметнички секретар, шеф сценске опреме и технике, продуцент, руководиолац драме, уредник, руководиолац маркетинга и самостални организатор, сложени правни и економски послови, продуцент, уредник, секретар, помоћник и заменик управника позоришта које има до 50 запослених (VII степен стручне спреме) 17,80

Драматург драме, костимограф, сценограф, инспицијент опере, балета и драме, суфлер опере и драме, уметнички фотограф, вајар каширер, сликар, извођач, продуцент, дизајнер, архивиста-документариста, библиотекар II, организатор у секторима, компјутерски програмер и сарадник за пропаганду (VII степен стручне спреме) 15,40

Суфлер опере и драме, инспицијент балета, инспицијент драме, инспицијент опере, хорски певач II, асистент редитеља (VI степен стручне спреме) 13,50

Мајстор специјалиста: моделар, луткар, мајстор позорнице, светла, тона, маске, шефови радионица, уметничких таписерија (VI степен стручне спреме) 13,50

Сложени административни, књиговодствени и финансијски послови: контиста, билансиста, књиговођа главне књиге, главни ликвидатор, референт за кадрове, ППЗ и безбедност и здравље на раду, набављач, магационер, библиотекар II, пословни секретар (VI степен стручне спреме) 12,30

Секретар оркестра, нототекар и организатор материјално-финансијских и општинских послова, шеф књиговодства и комерцијале (VI степен стручне спреме) 12,30

Музички архивар, нототекар, главни декоратер, главни мајстори у радионицама, мајстори сцене, реквизитер, самостални техничари расвете, тона, маске, фризераја, видео техничар, референт за кадрове, ППЗ и безбедност и здравље на раду, библиотекар (VI степен стручне спреме)11,30

Суфлер драме, опере, мајстори на пулту, гардеробер, декоратер, цуг мајстор, архивар, реквизитер, маскер, фризер, власуљар, набављач, техничари (расвете, тона и видеа) мајстори у радионицама и на одржавању зграде и опреме, технички дизајнер (V степен стручне спреме)11,30

Организатор материјално-финансијских послова и општих послова (IV степен стручне спреме)11,10

Суфлер драме, суфлер опере, мајстори на пулту, гардеробер, декоратер, цуг мајстор, архивар, реквизитер, маскер, фризер, власуљар, техничари (расвете, тона и видеа), возач свих категорија, испицијент драме, технички уредник, дизајнер (IV степен стручне спреме)10,50

Музички архивар, нототекар, главни декоратер, главни мајстори у радионицама, мајстори сцене, реквизитер, самостални техничари расвете, тона, маске, фризераја, видео техничар (V степен стручне спреме)10,50

Домар објекта, фотограф, библиотекар, ватрогасац командир, руководилац хигијенског одржавања (V степен стручне спреме)10,30

Набављач, мајстори у радионицама на одржавању зграде и опреме, домар објекта, фотограф, библиотекар, ватрогасац командир, руководилац хигијенског одржавања (IV степен стручне спреме)10,10

Мање сложени административни и књиговодствени послови: пословни секретар, администратор, књиговођа, благајник, ликвидатор и оператер на рачунару, референт за ЕОИ, референт општих послова ППЗ и безбедности и здравља на раду, возач Б категорије, ватрогасац, вратар, телефониста, ноћни чувар, портир, декоратер И, гардеробер I, мушки и женски костимер I, реквизитер, бински радник, суфлер драме, архивар, благајник билета, манипулант и дистрибутер улазница и пропагандног материјала, радник на припреми и обради таписерија (IV степен стручне спреме)9,60

Декоратер I, гардеробер И, мушки и женски костимер I, реквизитер, ложач, бински радник, главни транспортер, дактилограф, суфлер драме, домаћин зграде - домар, архивар, благајник - билетар, манипулант и дистрибутер улазница и пропагандног материјала, набављач, администратор, возач Б категорије, ватрогасац, вратар, телефониста - ноћни чувар (III степен стручне спреме)8,20

Декоратер II, гардеробер II, мушки и женски костимер II, реквизитер, радник за плакате, музички момак, послови хемијског чишћења и прања (III степен стручне спреме)7,60

Декоратер II, гардеробер II, мушки и женски костимер II, реквизитер II, радник за плакате, музички момак, послови хемијског чишћења и прања (II степен стручне спреме)7,20

Помоћник нототекара, помоћни радници у радионицама, помоћни радник зграде, помоћник ложача, спремачица смене, транспортери, чувари, кафе куварица, сервирка, телефониста, портир, портир - телефониста, билетар публице, разводник, гардеробер публице, курир (II степен стручне спреме)7,00



## 6. Средства за рад и пословање Малог позоришта „Душко Радовић“

Установа доноси годишњи програм рада Установе.

Годишњи програм рада Установе, на предлог директора, усваја Управни одбор.

Установа доноси финансијски план израђен на основу упутства за припрему буџета, који садржи процену обима прихода и примања и обима расхода и издатака за период од једне или три године (капитални издаци исказују се за три године).

Установа може, по потреби, сачинити и средњорочни план Установе који садржи детаљну разраду свих програма, пројеката и програмских активности за буџетску годину, са пројекцијама за наредне две године, према утврђеним средњорочним циљевима и приоритетима.

Финансијски план Установе, на предлог директора, усваја Управни одбор.

Установа је дужна да састави редован годишњи финансијски извештај за пословну годину.

Редован годишњи финансијски извештај Установе за пословну годину, усваја Управни одбор, уз претходно прибављено мишљење Надзорног одбора.

Годишњи извештај о пословању Установе, усваја Управни одбор, уз претходно прибављено мишљење Надзорног одбора.

Годишњи програм рада Установе, финансијски план Установе, редован годишњи финансијски извештај Установе за пословну годину и годишњи извештај о пословању Установе, достављају се оснивачу у року утврђеном законом.

Средства за обављање делатности Установе обезбеђују се:

- из буџета Града Београда;
- из прихода остварених обављањем делатности;
- из прихода од накнада за вршење услуга правним и физичким лицима;
- из прихода од продаје производа Установе – публикација, носача тона, носача слике, сувенира, играчака и др.;
- из прихода остварених изнајмљивањем опреме (уз сагласност Управног одбора и оснивача);
- од донаторства, спозорства, поклона, легата, уступања ауторских и сродних права и
- из других извора у складу са законом.

Подаци о приходима и расходима Малог позоришта “Душко Радовић“ објављени су на званичном сајту ове институције и могу се преузети у ПДФ формату на следећој веб адреси:

<http://www.malopozoriste.co.rs/dokumenta>

Представе које су премијерно изведене у Малом позоришту «Душко Радовић», од оснивања до дана доношења Информатора о раду

1. Пепељуга
2. Истраживачи
3. Цвет живота – жабица девојка
4. Ивица и Марица
5. Доживљаји Паје Патка
6. Лоптица скочиц
7. Шиљин сан

8. Уображени бас
9. Пећа и вук
10. Крофница
11. Снежна краљица
12. Славни Јоле – чаробни лончић
13. Замчић чардачић
14. Цар Ћира
15. Коломбина
16. Црвенкапа
17. Мачак у чизмама
18. Бајка из чаробне кесице
19. Пепељуга
20. Златни петлић
21. Сека и зека
22. Чаробни лончић
23. Звездица спавалица
24. Лоптица скочица
25. Вук и седам јарића
26. : Дрвени војник
27. Кића у царству буба
28. Чаробна каљача
29. Паткица блаткица
30. Јунаци моје улице
31. Црвенкапа
32. Пинокио
33. Прича с мора
34. Гуливер у земљи лутака
35. Чаробњак Мафракан
36. Пас и мачка
37. Студент и лутке
38. Бајка о словима
39. Зека надувенко
40. Куки и муки
41. Нова земља
42. Тошка и лав
43. Деда старудија
44. Два друга
45. Ћира II
46. Наше игре
47. Шило и вук.
48. Доживљаји мачка Тоше
49. Ура за сунце и кишу
50. Звезда Фифи
51. Храбри детектив
52. Поштанско сандуче
53. Градић весељак
54. Укроћена батина
55. Гињол у невољ
56. Украден месец
57. У оази тарапани
58. Све, све, али занат
59. Црнци и ескимми
60. На слово, на слово

61. Радознало слонче
62. Пардон, парадни трчуљак
63. Лутке и ми
64. Хиљаду речи о три речи
65. Палчица
66. Нова земља
67. Поново на слово, на слово
68. Градић Нећко
69. Гримасела
70. Фантазије
71. Држ'те лопова
72. Лоптица скочица
73. Весела кућа
74. : Пинокио
75. Разиграно срце
76. Рода и страшило
77. Добро дошли
78. Јуначка легенда
79. Баба Рога
80. Чудна бајка
81. Ко зна боље, широко му поље
82. Куцкава бајка
83. Трка због вука
84. Партизанска разбигрига
85. Симпатија и антипатија
86. Весели воз
87. Мали јунак Петар
88. Зека надувенко
89. Судбина једног Чарлија
90. Бор висок до неба
91. Кишобран за двоје
92. Црвенкапа и збуњени вук
93. Ловчева прича
94. Годишња доба
95. Ала ј' леп овај свет
96. Минијатуре
97. Бајка о рибару и рибици
98. Љуљашка
99. Новогодишње слово
100. Аска и вук
101. Бувља представа
102. Разбојници из Кардамона Гињолови доживљаји
103. Лек против старења
104. Лутке, руке и Јанко
105. Браћа Грим
106. Коњић Грбоњић
107. Цврчак и мрави
108. Чавка неваљалка
109. Сан пијачне ноћи
110. Свемирски змај
111. Благо речено
112. Девојчица Јасмина
113. Мали принц

114. Две бабе и три жабе
115. Букваријада
116. Снежана и 7 увозних патуљака
117. Алиса у земљи чуда
118. Весели уторак
119. Кад су цветали слоновии
120. Музикант и принцеза
121. Чудесни виноград
122. Јарац Живодерац
123. Плашљиви вук
124. Позориште Ка-Ри-Ко
125. Краљевић Марко
126. Славко чупавко
127. Мистерија...Београд
128. Кобне лажи Сол Сарфати
129. Учитељ плеса
130. Замислите, замислите
131. Куку Тодоре
132. Напет шоу
133. Хамлет студира глуму
134. Царски певачи
135. Лоптица скочица
136. Мандрагола - ФДУ
137. Петао са репом дугиних боја
138. Предзорје
139. Последња нит
140. Страдија
141. Кућа на граници
142. Коларићу панићу
143. Браћа по оружју
144. Хеј Словени, марш на Дрину!
145. Нушићу с љубављу
146. Лажи кажи кабаре
147. Данас играмо Данојлића
148. Драги мој Петровићу
149. Забрањено претицање
150. Продавац магле
151. Птице
152. Скидање за фини свет -
153. Студент и лутке
154. Кад су цветале тикве
155. Бандера
156. Ја ратујем сам
157. Женска са шареним сукњама
158. Ноћ лудака
159. Ритам злочина
160. Бура
161. Добро јутро, капетане Пиплфокс
162. Неподношљиво лако
163. Атентат
164. Један дан у циркусу
165. Злоостављање
166. Несташни лутак Пинокио

167. Покварењак
168. Блаженство
169. Пех под кровом
170. Телефонске бригаде
171. Забављају вас Пик и Фик
172. Пепељуга
173. Пролетерска фарса
174. Витешка времена
175. Беса
176. Медвед с ружом
177. Сабља димискија
178. Страшила
179. Чика бајкине бајке
180. Чудесна звезда
181. Тако је говорио Броз
182. Малограђанска свадба
183. Ћелава Певачица
184. Принц Амалу и прелепа Мирабај или Холи–празник љубави
185. Контрабас
186. Ескимска Бајка или Похвала снегу
187. Злочин на козијем острву
188. Добошар
189. Добро вече, народе
190. Грбавац или Последња игра
191. То лоза више не рађа или Вински кабаре
192. Пешице
193. Кића у царству буба
194. Заробљено сунце
195. Венецијанка
196. Зоолошка прича
197. Зона сумрака
198. Љубавник
199. Смешна страна историје
200. Лепотица и звер
201. Петар Пан
202. Од љубави злоћа онемоћа
203. Куку Тодоре
204. Госпођица Јулија
205. Сетио сам се
206. Како су постале ружне речи
207. Прва брачна ноћ
208. Последњи сунчани дан
209. Смешна страна спорта
210. Баш Челик
211. Озлоглашена
212. Примери чојства и јунаштва
213. Булевар
214. Мој кум и ја
215. Четворо против Бабароге
216. Елвира је кул
217. Цет сет
218. Талични Том и Далтон
219. Укроћена принцеза

220. Бизмисмен
221. Спонзор ноћас мора пасти
222. Љубав на први поглед
223. Тако је говорио Мика Антић
224. Башта сљезове боје
225. Зека надувенко
226. Тигар са супер поврћем
227. Девојчица са шибицама
228. Ми чекамо бебу
229. Сад памет у главу
230. Чекајући небо
231. Бајковизија
232. Фењер ајдука Стојадина Анђелковића
233. Две обала
234. Најлепша лука
235. Велика крађа сатова
236. Алхемичар
237. Бајка о цару и славују
238. Три прасета
239. Зверчице
240. Луди за љубављу
241. Звездани дечак
242. Српска драма
243. Хајдуци
244. Неодољиви швалер Селимар
245. Господин Радовић
246. Био једном један лав
247. Рики Тики Тави
248. Сироти мали хрчки
249. Полицајци
250. Сестре по метли
251. Едерланда
252. Страхотни гусари
253. Црвенкапа из предграђа
254. Маске
255. Сабрана дела Виљема Шекспира
256. Приче из Мерлиновог замка
257. Секс за почетнике
258. Порша Коклан
259. Последња смрт Френкија Сузице
260. Љуљашка
261. Капетан Џон Пиплфокс
262. Нарцис и Ехо
263. Корак даље: пројекат острво
264. Бели, бели свет
265. Светопоправитељ
266. Снежна краљица
267. Школа
268. Свет једног цвета
269. Кики и Бозо
270. Мачија посла
271. Корак даље, корак ближе
272. Петар Пан

273. Мала сирена
274. Но пате: Снежана
275. Тринаест
276. Окамењени принц
277. Момо
278. Тркач
279. Андерсенови кувари
280. Сирано
281. Думдум
282. Добро јутро, Господине Зеко
283. Сам крај света
284. Ружни
285. Прича о Роналду, клоуну из Мекдоналда
286. Мали принц
287. Скоро свако може да падне (осим Чапље)
288. Игор Бојовић: Свемирска љубав
289. Луис Керол: Алиса у земљи чуда
290. Планета специјалитета
291. Клаус и Ерика
292. Лек од бресквиног лишћа
293. Страшне приче браће Грим
294. Конац дело краси
295. Тинејџ клуб/Истине о одрастању
296. Степа
297. :Књига лутања
298. Лажеш, Мелита
299. Кичма
300. : Оливер Твист
301. Ко је Лорет
302. Дечаци Павлове улице
303. Три сестре гледају Чехова
304. Шест лица траже писца
305. Буђење пролећа
306. Деришта
307. Ко би хтео маму као моју?
308. Ричард на тобогану
309. Бог је DJ
310. Пад са деветог метеора
311. Пругасти Мачак и госпођица Ласта
312. Неке врло важне ствари
313. Вештице
314. Прича о причи
315. S. O. S. Планета Земља зове
316. Миљаковац, то јест Нови Зеланд
317. Пола – пола
318. Чудне љубави
319. Пет дечака
320. Срце једног боксера
321. Пинокио
322. Снежана и седам патуљака
323. Крцко Орашчић и краљ мишева
324. Поштована децо
325. Принцеза на зрну грашка

326. Ноћ у Мерлиновом замку
327. Астронаути
328. Дечак који каже да-дечак који каже не
329. Три прасета
330. Поп Тири и поп Спира
331. Камени цвет
332. Црвенкапа из предграђа
333. Мачак у чизмама
334. Плави чуперак
335. Наглавачке
336. Преваранти
337. Циркус Марио и Нета
338. Цар је го
339. Капетан Џон Пиплфокс
340. Чаробна књига
341. Аска и вук
342. Мала школа рокенрола
343. Мали каплар
344. Бура
345. Моби Дик,
346. Чаробњак Тимотије и Деда Мраз
347. Књига о џунгли.
348. Судбина једног Чарлија
349. Бонтон
350. Карлсон с крова
351. Велики одмор
352. Прича о Светом Сави
353. Чудотворно кресиво
354. Бајка о чаробном камену
355. Срце у јунака Краљевића Марка
356. Пепељуга
357. Гуливер
358. Дечак са кофером
359. Украдени принц и изгубљена принцеза
360. Крадљивци кокосових ораха
361. Утопија
362. Прича о мајци
363. Чаробњак из Оза
364. Сан летње ноћи
365. Ромео и Јулија
366. Боље поље или играње ре:публике
367. Свету се не може угодити
368. Дечја соба
369. Снежна краљица
370. Кад је био мрак
371. Мали димничар
372. Бајка о тихом принцу и тужној принцези
373. Бамби



## 7. Подаци о јавним набавкама

Правилник о ближем уређивању поступка набавке у Малом позоришту “Душко Радовић” може се преузети са следеће адресе: <http://www.malopozoriste.co.rs/dokumenta>

План јавних набавки за 2022. годину може се преузети са следеће адресе:

<http://www.malopozoriste.co.rs/dokumenta>

### ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације којима располаже Позориште чувају се у архиви Позоришта .

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-Архиви. Информације које се чувају на диску налазе се на заједничком серверу и заштићене су. Архивски подаци се чувају према прописаним законским и подзаконским актима.

### ВРСТЕ 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 архив Позоришта;
- подаци који се односе на јавне набавке.

### ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ МОЖЕ ПРИСТУПИТИ

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

### ПОСТУПАК У ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

#### 1. Подношење захтева за приступ информацијама

Захтев тражиоца информација од јавног значаја подноси се у писаној форми (слањем поште на адресу Мало позориште „Душко Радовић“, Абердарева број 1, Београд, или електронском поштом на адресу: [marina@malopozoriste.co.rs](mailto:marina@malopozoriste.co.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 потпун, овлашћено лице дужно је да поучи тражиоца упутством о допуни како да 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 одбацавању захтева као неуредног.

Против овог закључка нема права жалбе.

Позориште 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.

### **1. 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 7 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 заштити 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).

**ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

**МАЛО ПОЗОРИШТЕ „ДУШКО РАДОВОВИЋ“**

**Абердарева број 1**

**Београд**

**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: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_. 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 МАЛОГ ПОЗОРИШТА „ДУШКО РАДОВИЋ“  
КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

**ЖАЛБА**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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 МАЛО ПОЗОРИШТЕ „ДУШКО РАДОВИЋ“ НИЈЕ ПОСТУПИО/НИЈЕ ПОСТУПИЛО У ЦЕЛОСТИ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

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

**ЖАЛБУ  
против**

---

---

због тога што Мало позориште „Душко Радовић“:  
**није поступио /није поступио у целости/ у законском року**  
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео Позоришту-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.

**Висина накнаде нужних трошкова**

На основу члана 17. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04), Влада доноси

**Уредбу о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја**

*Уредба је објављена у "Службеном гласнику РС", бр. 8/2006 од 27.1.2006. године.*

**Члан 1.**

Овом уредбом прописује се висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

**Члан 2.**

Трошковник којим се уређује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја саставни је део ове уредбе.

**Члан 3.**

Средства остварена од накнаде нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја приход су буџета Републике.

**Члан 4.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

05 број 110-258/2006

У Београду, 26. јануара 2006. године

Влада

Потпредседник,  
Мирољуб Лабус, с.р.

**ТРОШКОВНИК**

**којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја**

Копија докумената по страни:

на формату А3 6 динара

на формату А4 3 динара

Копија докумената у електронском запису:

- дискета 20 динара

- CD 35 динара

- DVD 40 динара

Копија документа на аудио касети 150 динара

Копија документа на аудио-видео касети 300 динара

Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара Упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је

дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи од плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.