



ВИТАМИН ЗА ДУШУ

**ПОЗОРИШТАНЦЕ**

ПОЗОРИШТЕ "ПУЖ"

Р. Грујића 21  
11000 БЕОГРАД  
ТЕЛ: 2449464  
ТЕЛ / ФАХ: 2438036  
e-mail: pozoristepozoristeПИБ 100300077  
МБ 07092229

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ПОЗОРИШТА ПУЖ

*Београд, октобар 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

# 1. Основни подаци о Позоришту Пуж

Позориште Пуж  
Радослава Грујића 21  
Београд  
011 244 – 9464  
011 243 - 8036  
pozoristepuz@sbb.rs

МАРКЕТИНГ  
[pozoristepuz@gmail.com](mailto:pozoristepuz@gmail.com)  
БИЛЕТАРНИЦА  
[puz.blagajna@gmail.com](mailto:puz.blagajna@gmail.com)  
РАЧУНОВОДСТВО  
[pozoristepuz@mts.rs](mailto:pozoristepuz@mts.rs)

*Радно време Благајне: 2 сата пред почетак представе*

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:** Позориште Пуж

**Адреса седишта:** Радослава Грујића 21, Београд

**Матични број:** 07092229

**Порески идентификациони број:** 100300077

**Адреса за пријем поднесака:** Радослава Грујића 21, Београд

**Адреса за пријем електронских поднесака:**

**Датум првог објављивања Информатора:** 07. 10. 2022. године

**Датум последње измене или допуне Информатора:** Датум последње провере ажурности података: 07. 10. 2022. године

Увид у информатор, као и набавку штампане копије информатора могуће је извршити у просторијама Позоришта Пуж , у улици Радослава Грујића 21 у Београду.

Име и контакт лица одређеног за унос података у информатор: Милица Боровиц, [pozoristepuz@mts.rs](mailto:pozoristepuz@mts.rs)

Име и контакт лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја: Милица Боровиц, [pozoristepuz@mts.rs](mailto:pozoristepuz@mts.rs)

Електронска копија информатора може се преузети са следеће адресе:

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

Одлуком директора Позоришта Пуж бр 112 од 07.10.2022.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 Милица Боровиц.

Контакт подаци особе задужене за заштиту података о личности: [pozoristepuz@mts.rs](mailto:pozoristepuz@mts.rs)

## 2. Делатност Позоришта Пуж

Иницијатори за оснивање Установе су Слободанка Цаца Алексић, редитељ и Бранислав Бранко Милићевић, глумац и драмски писац, који су утемељили специфичан стил Установе. Иницијатори за оснивање Установе, по потреби у својству саветника, могу указивати на посебност Установе негујући старе представе и усмеравајући продукцију нових представа с циљем да и нове представе имају велики број извођења и постану дуговечне.

Рад Установе темељи се на уверењу да је сврха уметности да оплемењује свет тако што оплемењује људе. Зато представе Установе имају јасан циљ да утичу на формирање личности мале публике иницирајући осећања која код њих развијају од искона цењене људске вредности као што су: љубав, другарство, искреност, поштење, храброст, оданост, племенитост. Особеност стила Установе огледа се у чињеници да свака представа, без обзира ком жанру припада, садржи скуп свих елемената карактеристичних за стил Установе, а то су: иновација, изразита поука, вишеслојност и интерактивност.

Установа негује следеће жанрове: мјузикл, осавремењене бајке, бајковите савремене приче, стендап комедије с активним учешћем публике, поучни омнибус и представе које се играју на страним језицима.

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 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.

Установа је основана решењем Скупштине града Београда број 6-48/98-ХП-01 од 29. априла 1998. године.

Установа је уписана у судски регистар Трговинског суда, решењем V.Фі. број 12630/98, регистарски уложак бр. 5-468-00.

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 Статутом.

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.

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
- 93.29 - остале забавне и рекреативне делатности
- 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
- 59.20 - снимање и издавање звучних записа и музике
- 59.14 - делатност приказивања кинематографских дела
- 59.13 - дистрибуција кинематографских дела, аудио-визуелних трака и телевизијског програма
- 59.11 - производња кинематографских дела, аудио-визуелних производа и телевизијског програма
- 58.19 - остала издавачка делатност
- 56.30 - услуге припремања и послуживања пића
- 56.29 - остале услуге припремања и послуживања хране
- 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
- 47.63 - трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама
- 47.62 - трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама
- 47.61 - трговина на мало књигама у специјализованим продавницама
- 47.19 - остала трговина на мало у неспецијализованим продавницама
- 32.40 - производња игара и играчака
- 18.20 - умножавање снимљених записа

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 Позоришта Пуж

Правилником о организацији и систематизацији послова у Позоришту Пуж утврђује се организација рада у Позоришту Пуж, 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 14 радних места са 15 извршилаца (1 запослени на одређено време и 14 – запослених на неодређено време), и то:

1. Директор установе културе – 1 извршилац,
2. Сценограф – 1 извршилац,
3. Композитор – 1 извршилац,
4. Координатор – организатор опреме/извођења представа – 1 извршилац,
5. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник – 1 извршилац,
6. Ликвидатор – 1 извршилац
7. Миксер тона – 1 извршилац
- 8.- 9. Мајстор светла / тона – 2 извршиоца,
10. Мајстор за израду декорске опреме представа – 1 извршиоца,
11. Мајстор за израду костимске опреме представа – 1 извршилац,
12. Мајстор позорнице – 1 извршилац,
13. Декоратер – 1 извршилац,
14. Реквизитар – 1 извршилац,
15. Службеник обезбеђења гледалишта и сцене – 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. ;
  - 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.
- У оквиру своје надлежности директор доноси правилнике, одлуке, решења и упутства и издаје наредбе, налоге и смернице за извршење послова.

Опис посла



*Стручна спрема / образовање:*

- да има стечено 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:*

- да има најмање пет година радног искуства у струци и у области културе, од чега најмање три године радног искуства на пословима руковођења правним субјектима из претежне деланости Установе;

- да има знање страног језика;

- да има знање рада на рачунару;

- да се против кандидата не води истрага и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности;

- да има држављанство Републике Србије.

Број извршилаца: 1

## **2. СЦЕНОГРАФ**

*Опис посла:*

- припрема и осмишљава сценографска решења у договору са редитељем представе;

- врши израду идејних скица и макета и по одобрењу скице од стране редитеља приступа разради радионичких цртежа;

- организује мераће пробе;

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

- врши разраду радионичких цртежа у договору са асистентом сценографа;

- врши одабир и спецификацију материјала за израду декора, избор и одабир реквизита за представу, избор специјалних сценских ефеката, расветних тела, пиротехничких средстава, ефеката летења итд.;

- врши стални надзор над израдом декора у радионицама;

- дефинише сликарске и вајарске радове и надзире њихову реализацију;

- на техничким и генералним пробама врши дораду и поправке декора по потреби и поставља сценску расвету;

- прави фото и електронску документацију представе;

- прави техничке планове представе на основу којих ће се представа постављати на сцену у току експлоатације (извођења) у договору са мајстором позорнице,

- обавља и друге послове по налогу директора установе културе.

*Стручна спрема / образовање:*

**Високо образовање:**

- 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 рада на рачунару;

- знање страног језика.

- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

### **3. КОМПОЗИТОР**

Опис посла:

- компоује - аранжира музику за потребе пројеката / програма;
- бира музику за потребе пројеката / програма;
- сарађује са ауторским тимом на реализацији пројекта / програма;
- припрема музички концепт дела као и измене ако до њих у току рада дође;
- компоује и аранжира музички материјал;
- утврђује састав вокалног и инструменталног ансамбла;
- остварује непосредну комуникацију са свим учесницима у стварању и извођењу пројекта / програма у циљу обезбеђења услова за најцелисходнији уметнички приступ и реализацију;
- припрема извођење дела;
- прати квалитет извођења пројекта / програма које је компоновао, односно аранжирао;
- предлаже различите аранжмане у зависности од профила пројеката;
- промовише представе са репертоара у разним маркетиншким акцијама.
- обавља и друге послове по налогу директора установе културе.

*Стручна спрема / образовање:*

Високо образовање:

- 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:*

- најмање три година радног искуства.

Број извршилаца: 1

### **4. КООРДИНАТОР – ОРГАНИЗАТОР ОПРЕМЕ / ИЗВОЂЕЊА ПРЕДСТАВА**

Опис посла:

- организује и координира радом радионица за израду декора, костима и обуће, односно радом свих група у организационој јединици за извођење представа / пројеката / програма;
- организује и координира рад организатора извођења представа;
- организује и води техничку и мереће пробе у сарадњи са мајстором позорнице и сценографом;
- сарађује са сценографом и редитељем у процесу реализације декора;
- непосредно комуницира са сценографима и костимографима у погледу њихових захтева, у зависности да ли се ради о поправци, обнови или изради нове представе и у складу са коначном одлуком израђује план рада;
- ради предмер радова и одређује неопходне количине потребног материјала за израду представе у сарадњи са сценографом и контролише квалитет набављених материјала;
- распоређује послове по групама у радионици на основу скица и техничких цртежа и врши контролу над извршеним радовима;
- одређује процењено време потребно за израду декора и води рачуна о извршењу послова у задатом временском

интервалу;

- врши контролу исправности машина и постројења у радионици за израду декора, предлаже куповину нових и бира потребне за најрационалније пословање и коришћење постојећих ресурса;
- контролише стање и исправност декора и костима у фондусима, издаје радне налоге и израђује потребну документацију за набавку материјала потребног за израду декора и костима у радионицама;
- обезбеђује и организује техничка дежурства на пројектима и програмима;
- реализује монтажу нових представа.
- организује извођење представе, пројекта или проба на матичним сценама и гостовањима;
- припрема, разрађује и спроводи утврђене планове рада, као и документацију за шпедицију приликом међународних гостовања (АТА карнет);
- израђује недељни и месечни план рада на реализацији представа учествује у координацији свих програма / представа у сарадњи са другим извршоцима и са тим у складу врши евентуалне измене недељног и месечног распореда и плана рада;
- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са организаторима ангажованим на пројекту;
- контролише реализацију пројекта / програма у земљи и иностранству;
- обавља и друге послове по налогу директора установе културе.

*Стручна спрема / образовање:*

Високо образовање:

- 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:

- 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 и радног искуства до дана ступања на снагу ове уредбе.

*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

## **5. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК**

Опис посла:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и

службама;

- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- обавља и друге послове по налогу директора установе културе.

*Стручна спрема / образовање:*

Високо образовање:

- 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;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

*Додатна знања / испити / радно искуство:*

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

Број извршилаца: 1

## **6. ЛИКВИДАТОР**

Опис посла

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна.

*Стручна спрема / образовање:*

- средње образовање

*Додатна знања / испити / радно искуство*

- знање рада на рачунару
- најмање 6 месеци радног искуства

Број извршилаца: 1

## 7.МИКСЕР ТОНА

### Опис посла

- рукује апаратима за регулацију тона;
- ради на дефинисању и меморисању прихваћених решења за тонске ефекте за потребе представе;
- врши корекцију и изменетонских ефеката по захтеву редитеља у току генералних проба;
- припрема материјал за тонске ефекте;
- врши репродукцију усвојених тонских ефеката у сарадњи са сценаристом у току представе;
- одржава опрему и упозорава на могуће проблеме;
- прати стручну литературу и предлаже софтверска и хардверска решења из области регулације тона.

### *Стручна спрема / образовање:*

- средње образовање

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

- знање страног језика ;
- виши степен знања рада на рачунару;
- обученост за рад на апаратима за регулацију
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

## 8.-9. МАЈСТОР СВЕТЛА / ТОНА

### Опис посла:

- дизајнира светло за представе подржавајући уметнички концепт редитеља и кореографа остварујући упечатљив дизајн уз ограничене продукцијске и техничке услове у договору са редитељем, сценографом и костимографом;
- формира базу података користећи софтверске алате и на тај начин записује различите апликације комбиновањем визуелног дизајна, дигиталне технологије расветних тела и квантитативним расуђивањем;
- организује и непосредно руководи запосленима у групи за расвету и надзире израду додатне светлосне опреме представе (лустери, лампе, свећњаци и др.);
- руководи и организује процес рада Тонске службе;
- континуирано врши светлосне промене пратећи дело у току представе, знак за промену светлосног ефекта добија од сценаристе и тако је директно одговоран за све промене светла на сцени;
- рукује апаратима за регулацију светла;
- организује рад расветљивача на постављању светлосних ефеката представе водећи рачуна да се не одступи од усвојених решења;
- штампа урађени запис светла и архивира га;
- организује рад групе расветљивача и миксера светла приликом поставке светлосних ефеката;
- рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике у договору са редитељем композитором;
- ради за аудио миксером и помоћу реглера и филтера директно управља јачином и бојом тона из појединачних микрофона и нивоом финалног микса који иде на траку или у програм;
- координира и пушта унапред припремљене off снимке шумове и музику;
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност прабини приликом обављања посла;
- обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама);
- обавља послове у условима који подразумевају изложеност струјама високог напона.
- обавља и друге послове по налогу директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- виши степен знања рада на рачунару;
- пет година радног искуства;
- висок степен креативности и самосталности у раду.

Број извршилаца: 2

## **10. МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА**

Опис посла:

- ради на машинској обради дрвета и припреми за даљи рад;
- израђује у дрвету уметничке предмете, интарзије и дуборезе;
- ради на браварским пословима израде декора и сценских елемената;
- израђује предмете од кованог гвожђа, бакра и других метала;
- ради тапетарске радове на изради декора, шивење завеса, рикванда, пресвлака за намештај, за лутке и др.;
- израђује и рестаурира стилски намештај и друге стилске производе од дрвета;
- обезбеђује снабдевање материјала и алата за рад;
- ради на пословима столара;
- предлаже решења и води техничку документацију при изради браварских елемената;
- договара са сценографом о припремне радове за израду декора;
- кашира готове вајарске предмете и опрему према упуствима сценографа и главног вајара;
- организује рад и непосредно руководи радом столарске / браварске / тапетарске радионице;
- изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова;
- постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова.
- обавља и друге послове по налогу директора установе културе.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 2

## **11. МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ КОСТИМСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА**

Опис посла:

- припрема требовање материјала потребних за израду костима са костимографом и моделаром костима;
- организује костимске пробе заједно са костимографом и моделаром;
- прати и планира рад мајстора у радионицама;
- прати завршну фазу израде костима и обуће и додатних апликација;
- организује комплетирање костима и присуствује костимским и генералним пробама на сцени;
- организује корекције и по потреби израду костима за текући репертоар;
- врши шивење стилских костима;
- присуствује костимским пробама и по потреби врши корекције;
- врши поправке и по потреби израду костима из играјућег репертоара;

- израђује и нашива апликације на костимима;
- израђује балетске чизмице, патике, другу обућу, шије каишеве, торбе, силаве и обућу из фондуса и поправља ципеле на играјућим представама;
- израђује горње делове обуће;
- изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прабини приликом обављања послова;
- постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова.
- обавља и друге послове по налогу директора установе културе.

*Стручна спрема / образовање:*

- средње образовање.

изузетно:

- основно образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

*Додатна знања / испити / радно искуство:*

- најмање три године радног искуства;

Број извршилаца: 1

## 12. МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ

*Опис посла:*

- организује и руководи радом декоратера и реквизитара;
- преузима декор и опрему за нове представе од главног мајстора за израду декорске опреме;
- планира и организује поступак монтаже и демонтаже декора и опреме на сцени, а у случају евентуално утврђених недостатака на деловима декора, исте прослеђује на дораду у радионицу за израду декора, у договору са сценографом и координатором за опрему представа;
- организује мерећу пробу и са сценографом дефинише маркирајући декор, као и техничку и генералну пробу;
- координира усаглашавање недељног и месечног распореда рада са извршним директором позоришта и организаторима извођења представа;
- одговара за исправност декора који је на играјућем репертоару и по потреби га прослеђује на поправку у радионицу за израду декора;
- требајуће, обезбеђује и снабдева групу алатима и потрошним материјалом;
- организује рад декоратера и реквизитара на сцени по сменама, током мерећих проба, а у сарадњи са сценографом организује реализацију постављања декора за маркирање у току режијских проба и организује рад декоратера и реквизитара током техничке и генералних пробе;
- организује монтажу и демонтажу представе по утврђеним плановима;
- обавља послове декоратера на позорници и надстропљу и врши монтажу, демонтажу и одлагање декора;
- ради на свим режијским, техничким и генералним пробама;
- координира рад службе транспорта са групом декоратера;
- организује транспорт декора од магацина до сцене;
- планира транспорт декора за гостовања;
- прати постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама);
- преузима декор и опрему за нове представе од главног мајстора за израду декорске опреме;
- обезбеђује, припрема и опслужује за пробе, наступе и представе целокупну сценску костимску опрему;
- обавља и друге послове по налогу директора установе културе.

*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

### **13. ДЕКОРАТЕР**

Опис посла:

- преузима декор и опрему за нове представе од мајстора позорнице;
- одговара за исправност декора који је на играјућем репертоару и по потреби га прослеђује на поправку у радионицу за израду декора;
- води радну и техничку документацију и архивира је;
- организује рад декоратера надстропља;
- припрема декор и на гостовањима по потреби врши утовар и истовар;
- обавља послове декоратера на позорници и надстропљу и врши монтажу, демонтажу и одлагање декора;
- ради по плановима представе и упутствима мајстора позорнице;
- припрема, пакује и одлаже декор и завесе по налогу мајстора позорнице;
- прати стање исправности декора који је на играјућем репертоару и по потреби пријављује недостатке мајстору позорнице;
- врши мање поправке декора на сцени;
- ради на свим режијским, техничким и генералним пробама и поставља маркирни декор и води рачуна о променама;
- поставља балетски под и користи траке за лепљење;
- поставља маркирни декор у пробним салама и врши промене на режијским пробама;
- преузима техничку документацију и техничке цртеже за монтажу и демонтажу од мајстора позорнице, ради по правилима струке и архивира је;
- врши транспорт декора од магацина до сцене;
- преузима декор са сцене и транспортује у магацине;
- прати стање декора и упозорава мајстора позорнице на евентуална оштећења;
- прати постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама);
- обезбеђује, припрема и опслужује за пробе, наступе и представе целокупну сценску костимску опрему.
- обавља и друге послове по налогу директора установе културе.

*Стручна спрема / образовање:*

- средње образовање.

изузетно:

- основно образовање и најмање пет година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе.

*Додатна знања / испити / радно искуство:*

- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

### **14. РЕКВИЗИТАР**

Опис посла:

- организује и непосредно руководи радом реквизите на пробама, представама и гостовањима;



- сарађује са редитељем и сценографом у изради техничке документације за представе;
- врши избор реквизите по захтеву сценографа и исти требају у договору са дирекцијом и набавном службом;
- задужује и води посебан надзор над фондусом оружја и пиротехнике - врши дневне набавке потрошне реквизите и пиротехничких средстава за текући репертоар;
- присуствује свим мераћим, техничким и генералним пробама и организује отклањање недостатака;
- кординира рад са спољним сарадницима реквизите;
- рукује оружјем и пиротехником на пробама и представама према одговарајућим прописима и упутствима за употребу ових средстава;
- припрема и поставља реквизите за пробе и представе на сценама, пробним салама и гостовањима;
- одговоран је за исправност реквизите и шаље на поправку оштећене елементе;
- упозорава одговорне на могућу небезбедну употребу елемената реквизите, употреба ватре, пиротехничких средстава, оружја, оштрих предмета итд., а који би могли повредити уметнике и раднике технике;
- прати изложеност прабини приликом обављања посла;
- обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама);
- учествује у монтажи и демонтажи представе по утврђеним плановима;
- припрема декор и на гостовањима по потреби врши утовар и истовар;
- преузима декор са сцене и транспортује у магацине;
- обавља послове декоратера на позорници и надстропљу и врши монтажу, демонтажу и одлагање декора;
- ради по плановима представе и упутствима мајстора позорнице;
- обезбеђује, припрема и опслужује за пробе, наступе и представе целокупну сценску костимску опрему.
- обавља и друге послове по налогу директора установе културе.

*Стручна спрема / образовање:*

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

*Додатна знања / испити / радно искуство:*

- најмање једна године радног искуства

Број извршилаца: 1

## **15. СЛУЖБЕНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА ГЛЕДАЛИШТА И СЦЕНЕ**

*Опис посла:*

- организује: прихват и смештај публике, гостију, рад разводница и контролора карата и одговара за безбедност пре почетка, у току представе и до изласка публике из објекта;
- контролише стање безбедности сцене и гледалишта;
- организује и врши противпожарну стражу на сценама и гледалишту установе где је велики ризик од микропрашине и кретања испод дизалица – цугова које носе већи терет;
- одлучује о почетку, односно забрани почетка представе са аспекта безбедности у сарадњи са шефовима службе;
- организује обезбеђење објекта, гледалишта и сцена, гледалаца, запослених, гостију и имовине установе и руководи радом групом;
- припрема анализе и информације о стању безбедности гледалишта, сцена и објекта;
- предузима мере којима се обезбеђује сигурност лица у гледалишту и извођача на сценама као и имовине;
- координира рад Групе за послове безбедности и заштите од пожара;
- стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- прегледа сцену, ротацију, место манипулације цуговима, закључава пролазе према гледалишту;

- стара се о противпожарној безбедности за време представа или проба, забрањује улаз публике на сцену;
- врши безбедносни преглед гледалишта, пробних сала и других простора у згради;
- врши контра - диверзиони преглед публике уз велики ризик посла због директног контакта са публиком;
- обилази гледалиште и стара се о реду и миру пре и за време представе;
- обилази зграду у неправилним временским интервалима и са разних страна унутар зграде;
- контролише исправност ПП апарата и да ли су на одређеним местима;
- уочава и спречава рад са отвореним пламеном, варење без одобрења надлежних, контролише улаз и излаз запослених и гостију.
- обавља и друге послове по налогу директора установе културе.

*Стручна спрема / образовање:*

- средње образовање.

*Додатна знања / испити / радно искуство:*

- стручни испит за послове ППЗ;
- завршена обука за руковање ватреним оружјем;
- положен стручни испит за вршење послова приватног обезбеђења – лиценца.
- најмање једна година радног искуства

Број извршилаца: 1

Функција	Име и презиме	Контакт, телефон и e-mail адреса
<b>ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ</b>	Ђоко Булајић	pozoristepuz@sbb.rs
<b>СЦЕНОГРАФ</b>	Кристина Вујовић	pozoristepuz@gmail.com
<b>КОМПОЗИТОР</b>	Божидар Обрадиновић	
<b>КООРДИНАТОР – ОРГАНИЗАТОР ОПРЕМЕ / ИЗВОЂЕЊА ПРЕДСТАВА</b>	Александар Вујановић	puz.blagajna@gmail.com
<b>САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК</b>	Милица Боровиц	pozoristepuz@mts.rs
<b>ЛИКВИДАТОР</b>	/	/
<b>МИКСЕР ТОНА</b>	Златан Белић	/
<b>МАЈСТОР СВЕТЛА / ТОНА</b>	Игор Боровиц/Младен Миљановић	
<b>МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА</b>	Миодраг Перишић	
<b>МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ КОСТИМСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА</b>	Јелена Перишић	
<b>МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ</b>	Предраг Филиповић	

<b>ДЕКОРАТЕР</b>	Боривоје Јовановић	
<b>РЕКВИЗИТАР</b>	Мирко Ковачевић	
<b>СЛУЖБЕНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА ГЛЕДАЛИШТА И СЦЕНЕ</b>	Стефан Алексић	

## Управни одбор

Чланови Управног одбора	
Злата Нуманагић	председник
Милош Јагодић	члан
Александар Вујановић	члан

Установом управља Управни одбор.

Управни одбор има председника и два члана.

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

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

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 30% представника мање заступљеног пола.

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.

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;

- 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

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 30% представника мање заступљеног пола.

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.

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 једанпут 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.

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

Надзорни 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.

Надзорни одбор ради и одлучује на седницама.

Надзорни 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.

*Табела - Преглед систематизованих радних места*

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.



## 5. Подаци о исплаћеним платама и другим примањима

Послови директора, односно управника у позоришту које има до 50 запослених (VII степен стручне спреме) 20.5

Директор драме, секретар, финансијски директор, оперативни директор, директор технике и инвестиционо-техничког одржавања, помоћник и заменик управника позоришта које има преко 50 запослених 18.5

драматург драме, редитељ драме, костимограф, сценограф, сложени правно-економски и технички послови (VII степен стручне спреме) 18.5

Кореограф, балетски педагог, репетитор, корепетитор, редитељ опере, уметнички руководилац хора (VII степен стручне спреме) 18.2

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; инспекцијент опере и балета I, (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, руководилац драме, уредник, руководилац маркетинга и самостални организатор, сложени правни и економски послови, продуцент, уредник, секретар, помоћници заменик управника позоришта које има до 50 запослених (VII степен стручне спреме) 17.8

Балетски ансамбл I, корепетитор тути: прве виолине, други дувачи, четврта хорна, ударалјке, члан хора I вођа деонице (IV и VII степеном стручне спреме) 17

Драматург драме, костимограф, сценограф, инспекцијент опере, балета и драме, суфлер опере и драме, уметнички фотограф, вајар каширер, сликар, извођач, продуцент, дизајнер, архивист-документариста, библиотекар I, организатори у секторима, компјутерски про 15.4

Суфлер опере и драме, инспекцијент балета, инспекцијент драме, инспекцијент опере, хорски певач II, асистент редитеља (VI степен стручне спреме) 13.5

мајстор специјалиста: моделар, луткар, мајстор позорнице, светла, тона, маске, шефови радионица уметничких таписерија (VI степен стручне спреме) 13.5

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 ст 12.3

Секретар оркестра, нототекар и организатор материјално финансијских и општих послова, шеф књиговодства и комерцијале (VI степен стручне спреме) 12.3

Музички архивар, нототекар, главни декоратер, главни мајстори у радионицама, мајстор сцене, реквизитер, самостални техничари расвете, тона, маске, фризераја, видео техничар, референт за кадрове, ППЗ и безбедност и здравље на раду, библиотекар (VI степен с 11.3

Суфлер драме, суфлер 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 сте 11.3

Организатор материјално-финансијских послова и општих послова (IV степен стручне спреме) 11.1

Суфлер драме, суфлер опере, мајстори на пулту гардеробер, декоратер, цуг мајстор, архивар, реквизитер, маскер, фризер, власуљар, техничари (расвете, тона и видеа), возач свих категорија, инспекцијент драме, технички уредник дизајнер (IV степен стручне спр 10.5

музички архивар, нототекар, главни декоратер, главни мајстори у радионицама, мајстори сцене, реквизитер, самостални техничари расвете, тона, маске, фризераја, видео техничар (V степен стручне спреме) 10.5  
домар објекта, фотограф, библиотекар, ватрогасац командир, руководилац хигијенског одржавања (V степен стручне спреме) 10.3

набављач, мајстори у радионицама на одржавању зграде и опреме, домаар објекта, фотограф, библиотекар, ватрогасац командир, руководилаца хигијенског одржавања (IV степен стручне спреме) 10.1



## **6. Средства за рад и пословање Позоришта Пуж**

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 Позоришта Пуж објављени су на званичном сајту ове институције и могу се преузети у ПДФ формату на следећој веб адреси: <https://www.pozoristancepuz.com/poslovanje>

---

## ***СВЕ ПУЖЕВЕ ПРЕДСТАВЕ***

1. Бранков урнебес
2. Гусаријада
3. Татата-тира
4. Црвенкапа
5. Џиновска торта

6. Неваљала принцеза
7. У свету постоји једно царство
8. Чаробни нос
9. Господар песме
10. Тајна супер блага
11. Златна торта за златну принцезу
12. Ивица и Марица
13. Успавана лепотица
14. Лепотица и Зверко
15. Лаза мамина маза
16. Пипи кратка чарапа
17. У лажи су кратке ноге
18. Пепељуга
19. Робин Худ
20. Себични принц
21. Шашави квиз
22. Луња и Маза
23. Цврчак и мрав
24. Снежана и 7 патуљака
25. Мачка у чизмама
26. Миладинова чаробна лампа
27. Јулија и Ромео
27. Рођендан краљице Гу-Гу

28. Златокоса
29. Принцеза на зрну грашка
30. Принцеза у замку духова
31. Пинокио
32. Свирано Де Бержерак
33. Меца и деца
34. Четири прасета и један бик
35. Алекса у земљи чуда
36. Чаробна фрула
37. Бесна глиста
38. Храбри кројач
39. Е! Баш! Хоћу!
40. Кловн Сима
41. Златна рибица
42. Распевани јубилеј
43. ПРИНЦЕЗА ДУШИЦА У ЗАМКУ ДУХОВА

## ***ПУЖЕВЕ ПРЕДСТАВЕ 2022/2023.***

1. Бранков урнебес
2. Гусаријада
3. Татата-тира
4. Црвенкапа
5. Џиновска торта

7. У свету постоји једно царство

8. Чаробни нос

10. Тајна супер блага

12. Ивица и Марица

13. Успавана лепотица

17. У лажи су кратке ноге

19. Робин Худ

20. Себични принц

22. Луња и Маза

23. Цврчак и мрав

25. Мачка у чизмама

26. Миладинова чаробна лампа

27. Јулија и Ромео

27. Рођендан краљице Гу-Гу

34. Четири прасета и један бик

36. Чаробна фрула

37. Бесна глиста

39. Е! Баш! Хоћу!

40. Кловн Сима

41. Златна рибица

## 7. Подаци о јавним набавкама

Правилник о ближем уређивању поступка набавке у Позоришту Пуж може се преузети са следеће адресе: <https://www.pozoristancepuz.com/poslovanje>

План јавних набавки за 2022. годину може се преузети са следеће адресе:  
<https://www.pozoristancepuz.com/poslovanje>

### 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. 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 Позориште Пуж, Радослава Грујића 21, Београд, или електронском поштом на адресу: [pozoristepuz@mts.rs](mailto:pozoristepuz@mts.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 одбацивању 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 заштиту података личности ако Позориште одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна, ако одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога (жалба због ћутања управе).

# ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

ПОЗОРИШТЕ ПУЖ

Радослава Грујића 21

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 ПОЗОРИШТА ПУЖ КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН  
ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

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

**Ж А Л Б А**

---

---

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

**против решења-закључка**

---

(назив органа који је донео одлуку)

Број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

---

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

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

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

У \_\_\_\_\_  
Дана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подносилац жалбе)

\_\_\_\_\_  
(Адреса)

\_\_\_\_\_  
(Други подаци за контакт)

\_\_\_\_\_  
(Потпис)

**Напомена:**

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

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



**ПРИМЕР ЖАЛБЕ КАДА ПОЗОРИШТЕ ПУЖ 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 Позориште Пуж:  
**није поступило /није поступило у целости/ у законском року**  
(подвући због чега се изјављује жалба)

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