

Позориште лутака

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Ниш 29. децембар 2022.

## Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	12
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	16
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	18
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	20
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	21
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	22
10. Преглед података о пруженим услугама	23
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	24
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	25
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	26
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	27
15. Чување носача информација	29
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	30
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	31
18. Финансијски подаци	32
19. Подаци о јавним набавкама	38
20. Подаци о државној помоћи	39
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	40

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Позориште лутака Ниш

**Адреса (улица и број)**

бул. др Зорана Ђинђића 7

**Поштански број**

18000

**Седиште**

Ниш

**Матични број (МБ)**

07227191

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

101858075

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

pravna\_pozlutaka@medianis.net

**Интернет страница органа јавне власти**

nisruppets.org.rs

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

8-16сати

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

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

30.12.2022.

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

Даница Миладиновић

**Контакт телефон**

0631089903

**Адреса електронске поште**

pravna\_pozlutaka@medianis.net

**Радно место, положај**

Секретар Установе

**Лице одређено за унос података у информатор****Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја**

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

Даница Миладиновић

**Контакт телефон**

0631089903

**Адреса електронске поште**

pravna\_pozlutaka@medianis.net

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

## Систематизација радних места

Линк ка акту

### Систематизација радних места

[http://www.nispuppets.org.rs/files/Dokumenta/Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova Pozorista lutaka Nis.pdf](http://www.nispuppets.org.rs/files/Dokumenta/Pravilnik%20o%20organizaciji%20i%20sistematizaciji%20poslova%20Pozorista%20lutaka%20Nis.pdf)

Назад на Садржај

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

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Милица Радуловић

**Контакт телефон**

0603936585

**Адреса електронске поште**

milica.rad79@gmail.com

**Назив функције**

Директор

**Опис функције**

- о представља и заступа Позориште без ограничења, у складу са законом и Статутом;
- о стара се о законитости рада;
- о организује и руководи радом;
- о предлаже општа акта која доноси Управни одбор, извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- о доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
- о предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;
- о извршава одлуке Управног одбора;
- о доноси акт о организацији и систематизацији послова;
- о предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
- о одговоран је за материјално-финансијско пословање;
- о предлаже финансијски план;
- о доноси план јавних набавки;
- о обезбеђује остваривање јавности рада;
- о образује и руководи радом Стручног савета и Колегијума;
- о подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
- о подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
- о одлучује о начину радног ангажовања;
- о предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
- о стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- о одговоран је за контролу забране пушења;
- о обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- о одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- о одлучује о осигурању имовине и запослених;
- о доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности;
- о присуствује седницама Управног одбора као извештач, без права одлучивања;
- о доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
- о одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- о закључује уговоре и обавља друге послове у оквиру делатности Установе
- о одговоран је за спровођење програма рада Установе;
- о одлучује о пријему и распоређивању запослених;
- о доноси акт о категоризацији глумаца у глумачке групе;
- о обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.
- о припрема план капиталних инвестиција и прати њихову реализацију

**Руководилац**

**Име и презиме**

Даница Миладиновић

**Контакт телефон**

0631089903

**Адреса електронске поште**

pravna\_pozlutaka@medianis.net

**Назив функције**

Секретар

**Опис функције**

- о руководи радом Општег сектора;
- о координира рад свих служби у Општем сектору;
- о планира и непосредно организује рад запослених у служби заједничких послова;
- о одговоран је за законитост рада установе;
- о води пословну кореспонденцију (пише пропратне дописе за све акте који се достављају надлежним органима);
- о ради све евиденције из области радних односа (одсуства по било ком основу, дане годишњег одмора, зарађене дане и сл.);
- о комплетира месечну евиденцију запослених (ноћни рад, одсуствовања са рада по разним основама и др.) и доставља их надлежним службама;
- о пише све врсте потврда из радно-правне регулативе;
- о ради на реферату социјалног осигурања запослених и лица ангажованих по основу уговора, врши пријаве и одјаве запослених;
- о организује све послове из области радно-правне регулативе;
- о ради све врсте уговора;
- о ради решења из делокруга свог радног места;
- о за попуњу радних места или реорганизацију постојећих, подноси конкретне предлоге директору;
- о архивира и одржава персоналну архиву;
- о организује и спроводи поступак пријема нових радника;
- о обавља послове пензионисања запослених;
- о ради преписку из делокруга свог радног места;
- о оверава здравствене књижице лица осигураних преко Позоришта;
- о по потреби води записнике на седницама
- о израђује месечне спискове за превоз и исплату превоза и доставља служби рачуноводства;
- о потписује потврде о радно-правном статусу запослених;
- о у одсуствости службеника за јавне набавке обавља послове из његовог делокруга, у сарадњи са службом рачуноводства и Директором;
- о врши израду општих и интерних аката установе;
- о врши израду одлука из области радних односа и одлука за потребе спровођења поступка статусних промена;
- о даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа;
- о учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;
- о предлаже директору конкретизоване планове реализације програма рада организационе јединице;
- о прати радни ангажман запослених;
- о надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова;
- не попуњава и не доставља материјал који је везан за функционисање Управе за трезор и других

**Руководиоци унутрашњих организационих јединица**

**Подаци о руководиоцима**

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Драгана Анђелковић



**Контакт телефон**

0631089904

**Адреса електронске поште**

racunovodstvo\_pozlutaka@medianis.net

**Назив функције**

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

**Опис функције**

- о организује послове рачуноводствене службе;
- о ради периодичне обрачуне и завршне рачуне;
- о одговоран је за правилну примену законских и интерних прописа, који се односе на финансијско-материјално пословање;
- о одговоран је за вођење средстава издвојених на рачунима;
- о контролише исправност и законитост целокупне финансијске документације;
- о саставља предлоге годишњег финансијског плана;
- о континуирано прати извршење усвојеног финансијског плана за текућу годину и на време у писменој форми указује на евентуално непридржавање усвојених ставки плана;
- о припрема анализе и одлуке директору из домена свога рада;
- о стара се о исплатама по реду приспећа;
- о води кореспонденцију са Управом за трезор и осталим коминтентима;
- о одговоран је за подношење статистичких извештаја и других података рачуноводствено-финансијске природе;
- о врши контролу благајне;
- о прати буџетске позиције и усаглашава их са буџетом Града;
- о врши финансијску обраду захтева за пренос средстава;
- о припрема извештаје за потребе Министарства финансија;
- о организује, координира и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- о развија, дефинише и координира припрему финансијских планова;
- о координира израду и припрему „финансијских извештаја( периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању „
- о сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- о доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- о прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- о контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- о координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;
- о координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- о координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
- о координира континуирани надзор и извештавање надређених о ефективности мера идентификованих ризика.
- о организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја по налогу директора, обавља и друге послове из делатности Позоришта, који одговарају његовој стручности и радним способностима

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Иван Живковић

**Контакт телефон**

0631089925

**Адреса електронске поште**

нема

**Назив функције**

Секторски директор

**Опис функције**

- о руководи стручним пословима унутар сектора;
- о координира, организује и непосредно руководи радом организационих јединица у оквиру сектора;
- о саветује директора установе у питањима стручних програма и пројеката;
- о обједињава предлоге програмских активности организационих јединица и припрема нацрте планова и извештаја о раду;
- о обавља евалуацију рада организационих јединица у сектору;
- о учествује у припреми годишњег и месечног плана пословања и рада техничке службе и доставља извештаје о раду;
- о организује рад и контролише целокупан процес реализације сваког пројекта;
- о контролише поштовање безбедности на раду;
- о прати техничко технолошки развој сектора;
- о координира рад са уметничким организационим јединицама у припреми и извођењу реализацији програма.
- о руководи радом техничког сектора, односно организује послове у техничком сектору и издаје налоге за извршавање послова, управља људским и материјалним ресурсима;
- о одговоран је за рад на опремању представа према утврђеном плану и року;
- о организује мереће, техничке и монтажне пробе у складу са утврђеним распоредом рада;
- о преузима сценографске и костимографске скице и другу техничку документацију након њиховог прихватања од стране редитеља и стара се о њиховој благовременој реализацији;
- о организује набавку техничког материјала за реализацију пројеката;
- о одговоран је за радну дисциплину запослених у техничком сектору;
- о обезбеђује техничко дежурство на пробама, представама и ванпозоришним активностима;
- о брине о правилној употреби основних средстава и чува гарантне листове и упутства за набављена основна средства за потребе сектора технике; (уређаја, машина, алата, инвентара, потрошног материјала), организује потребну контролу;
- о води инвестиционо-техничко одржавање објекта, позорнице, инсталација, основних средстава опреме и друго;
- о предлаже план инвестиционог улагања за адаптацију, одржавање и поправке објекта Позоришта, замену и допуну основних средстава и уређаја Позоришта и средстава за рад у техничком сектору;
- о стара се о економичном и рационалном раду у техничком сектору;
- о приликом гостовања и одржавања представа ван матичне сцене, стара се о прилагођавањима позорнице и опреме;
- о учествује у изради предлога годишњих планова рада и оперативних планова рада Позоришта;
- о води рачуна о запослености, кадровској обезбеђености и техничкој опремљености техничког сектора;
- о учествује у припреми годишњег и месечног плана пословања и рада;
- о организује и контролише вођење радних налога;
- о редовно извештава управу о реализованим активностима и најзначајнијим проблемима у раду;
- о сарађује са другим руководиоцима организационих јединица на реализацији репертоара и координира термине реализације рада на програмима новог репертоара;
- о предлаже техничку подршку за гостовања уметничких ансамбала у земљи и иностранству;
- о предлаже техничку подршку за гостовања других установа на матичној сцени.
- о по налогу директора и помоћника директора. обавља и друге послове из делатности Позоришта, који одговарају његовој стручности и радним способностима.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

### **Име и презиме**

Зораица Филиповић

### **Контакт телефон**

062202414

### **Адреса електронске поште**

marketing\_pozlutaka@medianis.net

### **Назив функције**

Руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг

### **Опис функције**

о организује послове у служби односа са јавношћу и маркетинга;

- о изучава и истражује тржиште;
- о директно сарађује са директором у припреми годишњег плана и програма рада;
- о континуирано сарађује са медијима и обавештава јавност о премијерним представама, репертоару, гостујућим представама и осталим активностима позоришта;
- о анализира извештавање медија од значаја за установу;
- о организује и врши надзор над препискама, апликацијама и контактима са амбасадама, културним центрима, министарствима, фестивалским центрима и другим орагнизацијама и институцијама од важности за позоришну делатност;
- о формира и ажурира базу података о националним и међународним фестивалима;
- о организује припрему документације за учешће на националним и међународним фестивалима у земљи и иностранству;
- о организује прикупљање потребних средстава путем спонзорства, донаторства и покровитељства;
- о организује и води прес конференције поводом премијера, значајних јубилеја и манифестација у Позоришту;
- о организује и надгледа израду штампаног, видео и фото материјала за премијерне и репризне представе (програми, плакати, фотоси, позивнице, рекламе, џинглови..);
- о уређује билтене, годишњаке, монографије и друге публикације из програмске делатности Позоришта и припрема њихове промоције;
- о припрема конкурсну и пројектну документацију за учешће на конкурсима домаћих и страних фондација;
- о конципира нове могућности сарадње са публиком;
- о предлаже мере за унапређење система информисања и рекламирања у циљу повећања броја посетилаца програма;
- о организује пропагандне акције и кампање које су у функцији пласмана и продаје представа;
- о прати дневну и периодичну штампу и електронска средства информисања и издваја текстове, фотографије и аудио и видео материјал који се односи на активности Позоришта (прес клипинг);
- о припрема материјал за веб сајт и друштвене мреже Позоришта лутака;
- о пружа стручну помоћ осталим секторима;
- о организује, спроводи и контролише израду извештаја из делокурга службе;
- по налогу директора и помоћника директора обавља и друге послове из делатности Позоришта, који одговарају

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

### Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

#### Надлежности, овлашћења и обавезе

##### Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

##### Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Установа Позориште лутака Ниш је установа културе, послује у складу са Законом о култури, као и о другим прописима који уређују питања културе, јавне имовине, радне односе, јавне набавке, Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајна и јединица локалне самоуправе, Статута Позоришта лутака Ниш бр. 1288/16-02 као и Прве и друге измене Статута Позоришта лутака Ниш.

##### Опис овлашћења

Установа Позориште лутака Ниш је установа културе, послује у складу са Законом о култури, као и о другим прописима који уређују питања културе, јавне имовине, радне односе, јавне набавке и др.

Установа Позориште лутака Ниш је установа културе од јавног значаја чији је оснивач Град Ниш.

Скупштина града Ниша именује: Директора, Управни одбор и Надзорни одбор.

Скупштина града Ниша даје сагласност на Програм рада, Финансијски план и Статут.

Градоначелник Града Ниша даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Установи Позориште лутака Ниш.

##### Управни одбор

Управни одбор је орган управљања Позоришта лутака Ниш . Управни одбор има пет чланова, од којих 4 члана представника Оснивача, и 1 члан представник Позоришта лутака Ниш, које именује и разрешава Скупштина града Ниша на мандатни период од четири године, у складу са Законом.

Председника Управног одбора именује Скупштина града Ниша из реда чланова Управног одбора.

##### Чланови Управног одбора:

1. Сениша Стаменковић - председник
2. Јелена Ћирић - члан
3. Душан Живковић - члан
4. Младен Јовановић - члан
5. Александра Павловић - члан

##### Надзорни одбор

Надзорни одбор има три члана, два су представници Оснивача, један представник Позоришта лутака Ниш. Надзорни одбор је орган надзора над пословањем Позоришта лутака Ниш. Најмање једном годишње подноси извештај оснивачу о свом раду.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Скупштина града Ниша на мандатни период од четири године, у складу са Законом. Председника Надзорног одбора именује Скупштина града Ниша из реда чланова Надзорног одбора.

##### Чланови надзорног одбора:

1. Милош Малиновић - председник
2. Сандра Павловић - члан
3. Валентина Цветков - члан

#### **Директор Позоришта лутака Ниш**

Директор Позоришта лутака Ниш руководи радом Установе Позориште лутака Ниш. Директора Позоришта лутака Ниш именује Скупштина града Ниша након предходно спроведеног поступка јавног конкурса који расписује Управни одбор. Директор за свој рад одговара Управном одбору и Оснивачу Скупштини Града Ниша.

**Директор Позоришта лутака Ниш: Милица Радуловић, дипломирани филолог за књижевност и српски језик;**

**Секторски директор: Иван Живковић;**

**Секретар Установе: Даница Миладиновић;**

**Руководилац финансијско-рачуноводствених послова: Драгана Анђелковић;**

**Руководилац послова за односе с јавношћу и маркетинг: Зорица Филиповић.**

#### **Опис обавеза**

Позориште лутака Ниш је самостални правни субјект, на којег се примењују закони: о култури, о локалној самоуправи, о буџетском финансирању, о раду, о јавним службама, о јавним набавкама, о безбедности и здрављу на раду и други, као и читав низ уредби Владе Републике Србије и прописа Града Ниша као оснивача.

Функционисање Позоришта лутака Ниш утврђено је Статутом и Правилником о организацији и систематизацији послова.

Позориште лутака Ниш је градска установа културе која од добијања статуса професионалне установе 1958. године обавља културне делатности - извођачке уметности којом деца и млади остварују своје право 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 који припрема и приказује луткарске и драмске представе за децу, младе, као и одрасле.

Установа свој репертоар изводи на матичној сцени, на гостовањима и фестивалима у земљи и иностранству. Учешћем на фестивалима Позориште лутака Ниш врши културолошко-амбасадорску мисију представљања Града Ниша и Србије.

Установа у програмској концепцији негује два правца: представе намењене деци предшколског узраста и представе намењене деци школског и старијег школског узраста - младима. Основа програмске концепције су представе које својим сценским дејством развијају дечију машту, побуђују радозналост, постављају питања и кроз сценску илузију даје одговоре на све моралне, етичке и естетичке дилеме којима су деца и млади изложени у свакодневном животу. Концепција је заснована и на неговању традиције и културне баштине, чиме се деци указује на идентитет и наслеђе из ког потичу, али и на разноврсности тема и мотива, чиме им се указује да су грађани света.

Представе имају за циљ: повезивање деце и младих 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 уметничке радионице и пројекте ради пуларизације позоришне и луткарске уметности.

Установа се бави проучавањем нових позоришних форми и израза укључујући и најразноврсније луткарске технике, с намером да се што више приближи сензибилтету савремених младих гледалаца.

Установа настоји са осигура доступност позоришне уметности свој деци и младима и зато тесно

сарађује са прешколским и школским установама, а за све рањиве групе игра и организује хуманитарне представе и акције. Такође установа у свом раду сарађује другим позориштима, културним установама, домовима културе, фестивалским центрима, као и поједницима из земље и иностранства.

Позориште лутака Ниш је повезано са националном и светском театарском мрежом преко позоришних асоцијација чији је члан: АСИТЕЖ, УНИМА и Заједница професионалних позоришта Србије.

Као Установа чији је оснивач Град Ниш, у обављању делатности Установа координира своје ресурсе и активности у културним програмима Града.

Позориште лутака Ниш уступа и изнајмљује своје просторе у комерцијалне сврхе за разне врсте уметничких програма: књижевне вечери, концерте, позоришне представе и др. као и привредним субјектима за различите скупове, програме, аудиције.

<http://www.nispuppets.org.rs/files/Dokumenta/Statut%20Pozorista%20lutaka%20Nis.pdf>

## Обавезе које проистичу по неком другом основу

### Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

Рад Позоришта лутака Ниш је доступан јавности што је регулисано Статутом, одељком X, чланом 56. и чланом 57.

Јавност рада остварује се у складу са законом и Статутом.

Јавност рада реализује се путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни Позоришта лутака Ниш, објављивањем Програма рада. Осим у складу са чланом 59. Статута Управни одбор може посебном одлуком утврдити поступак проглашавања и начин чувања тајне, у складу са законом.

Информације о раду и пословању, као и о програмима Позоришта лутака Ниш даје директор или лице које он овласти, путем медија, сајта, на конференцијама за штампу и слично.

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

Јавност рада Позоришта лутака Ниш обезбеђује се давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених публикација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из делокруга рада Установе, као и објављивањем података на сајту Позоришта лутака Ниш [www.nispuppets.org.rs](http://www.nispuppets.org.rs).

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

### Подаци од значаја за јавност рада Позоришта лутака Ниш:

ПИБ: 101858075

Матични број: 07227191

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

**Адреса:** Позориште лутака Ниш, бул. др Зорана Ђинђића 7, 18000 Ниш

**Електронска адреса:** [pozlutaka@medianis.net](mailto:pozlutaka@medianis.net)

**Вебсајт:** [www.nispuppets.org.rs](http://www.nispuppets.org.rs)

**Телефон:** Централa 018/253-962

Контакт подаци лица овлашћеног за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:

Зорица Филиповић, руководилац послова за односе с јавношћу и маркетинг

**Идентификациона обележја:**

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

**Остали подаци у вези са јавношћу рада Позоришта лутака Ниш:**

Пријем поште врши се преко пословне секретарице Позоришта лутака Ниш, у Нишу, Булеавр др Зорана Ђинђића 7. Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писаним или усменим путем.

[Назад на Садржај](#)

## 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

###### Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о раду РС, Статут Установе Позоришта лутака Ниш, Правилник о организацији и с истематизацији послова у ПЛН

###### Сажет опис поступања

Захтеви за пружање услуга достављају се писаним путем на адресу: Позориште лутака Ниш, Ниш, бул. др Зорана Ђинђића 7, или на адресу: [pozlutaka@medianis.net](mailto:pozlutaka@medianis.net)

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Позоришта лутака Ниш подносе се слањем путем поште на адресу: Позориште лутака Ниш, бул. др Зорана Ђинђића 7, или на адресу: [pozlutaka@medianis.net](mailto:pozlutaka@medianis.net) у времену од 8,00 до 15,30 часова.

###### Конкретни примери о поступању

Информације о представама Позоришта лутака Ниш извођеним на матичној сцени у периоду од 1.11.2021. до 31.12.2021. године.

2. Захтев о појединачним износима одбреним или исплаћеним у 2021. години, почевши од 01.01.2021 до 31.12.2021. следећим категоријама правних лица по било ком основу, уговору, конкурс, плану или слично:

- Медијским удружењима, удружењима и било ком облику организације цивилног друштва, неформалним групама, медијима, продукцијским кућама и удружењима, фирмама и правним лицима који се баве продукцијом и сличним као и маркетиншким пословима, као и спортским савезима и удружењима као и спортским клубовима, синдикалним организацијама.
- Доставити и резултате конкурса ако сте га имали за поменуте категорије, као и да у исту информацију уврстите појединачне одлуке и уговоре са поменутиим правним лицима и/или неформалним групама. Потребна информација треба да садржи податак о износу, име правног лица или неформалне групе, назив пројекта, активности или основа за исплату

##### Статистички и други подаци

Описни назив информације

Врсте информације

Омогућен приступ

Напомена

Описни назив информације	Врсте информације	Омогућен приступ	Напомена



## План рада

**План рада, извештај о раду или други документ сродне природе**

[http://www.nispuppets.org.rs/files/Dokumenta/2021/Програм рада Позоришта лутака Ниш/Resenje-Saglasnost na izmenu Programa rada Pozorista lutaka Nis za 2021 godinu.pdf](http://www.nispuppets.org.rs/files/Dokumenta/2021/Програм%20рада%20Позоришта%20лутака%20Ниш/Resenje-Saglasnost%20na%20izmenu%20Programa%20rada%20Pozorista%20lutaka%20Nis%20za%202021%20godinu.pdf)

**Линк ка месту са кога се документи могу преузети**

[http://www.nispuppets.org.rs/files/Dokumenta/2021/Извештај о раду и пословању Позоришта лутака Ниш/Izvestaj\\_o\\_radu\\_i\\_poslovanju\\_pozorista\\_lutaka\\_nis\\_za\\_2021.pdf](http://www.nispuppets.org.rs/files/Dokumenta/2021/Извештај%20о%20раду%20и%20пословању%20Позоришта%20лутака%20Ниш/Izvestaj_o_radu_i_poslovanju_pozorista_lutaka_nis_za_2021.pdf)

[Назад на Садржај](#)

## 6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

### Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Статут Позоришта лутака Ниш, План рада, извештај о раду и други документи сродне природе

Линк

<http://www.nispuppets.org.rs/sr-rs/docu>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Позориште лутака Ниш у свом раду примењује следеће прописе: Закон о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 и 6/2020)

2. Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/2005, 81/2005, 83/2005 и 83/2014)

3. Закон о ауторским и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09, 99/11 и 119/12, 29/2016 и 66/2019)

4. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12 и 91/2019)

5. Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 13/2017 113/2017 и 95/2018)

6. Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05, 30/1, 47/2018 и 48/2018)

7. Закон о приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)

8. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89- одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003- Уставна повеља и 18/2020)

9. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07, 92/2011)

10. Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/2019)

11. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр. 36/2009 и 32/2013)

12. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 и подзаконска акта којима се ближе уређује рад и безбедност и здравље на раду

13. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10)

14. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10)

15. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ бр. 34/03, 64/04- одлука УСРС, 84/04- др. закон, 85/05, 101/05- др. закон и 63/06-одлука УСРС- даље: Закон о ПИО, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС и 86/2019)

16. Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 107/05 и 109/05– испр, 57/11 и 25/2019)

17. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018)

18. Закон о управном поступку („Сл. гласник РС“ 18/2016 и 95/2018- аутентично тумачење)

19. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/01, 15/02- др. Уредба, 30/02, 32/02- испр, 69/02, 58/14, 113/2017, 95/2018 и 86/2019) као и Статут Позоришта лутака Ниш.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут ПЛН, Правилник о раду ПЛН, Правилник о организацији и с итематизацији послова у ПЛН,

Правилнико буџетском рачуноводству, Правилник о безбедности и здрављу на раду, Акт о процениризика, Правилник заштите од пожара, Правилник за ФУК, Правилнико набавкама на које се закон не примењује, Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађаса Листом категорија документарног матерјала са роковима чувањаи друга нормативна акта.

<http://www.nispuppets.org.rs/sr-rs/docu>

[Назад на Садржај](#)

## 7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

**Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео**

<http://www.nispuppets.org.rs/sr-rs/docu>

<http://www.nispuppets.org.rs/files/Dokumenta/2021/>

<http://www.nispuppets.org.rs/files/Dokumenta/2021/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%B0%20%D0%9F%D0%BE%D0%B7%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%88%D1%82%D0%B0%20%D0%BB%D1%83%D1%82%D0%B0%D0%BA%D0%B0%20%D0%9D%D0%B8%D1%88/Resenje-%20Saglasnost%20na%20izmenu%20Programa%20rada%20Pozorista%20lutaka%20Nis%20za%202021%20godinu.pdf>

### Стратегије програми планови извештаји у припреми

#### Списак

**Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме**

У припреми

[Назад на Садржај](#)

## 8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

### Списак услуга

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

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

**Назив услуге**

Позориште лутака Ниш пружа услуге: У области културне делатности - извођачка уметност

**Опис пружања услуге**

Захтеви за пружање услуга достављају се писаним путем на адресу: Позориште лутака Ниш, Ниш, бул. др Зорана Ђинђића 7, или на адресу: [pozlutaka@medianis.net](mailto:pozlutaka@medianis.net)

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Позоришта лутака Ниш подносе се слањем путем поште на адресу: Позориште лутака Ниш, бул. др Зорана Ђинђића 7, или на адресу: [pozlutaka@medianis.net](mailto:pozlutaka@medianis.net) у времену од 8,00 до 15,30 часова.

[Назад на Садржај](#)

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току  
немамо

[Назад на Садржај](#)

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

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)

Буџетска инспекција 2021. год.

Врста инспекцијског надзора

по поднетој анонимној пријави

Основ за покретање

контрола по прispелој пријави, контролисани наводи у пријави

Резултат извршеног надзора

Записник бр. 37-2/2021-10 од 26.11.2021. године

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

Година

нисмо имали

Врста ревизије пословања

нисмо имали

[Назад на Садржај](#)



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

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

##### Опис непокретности

Позориште лутака Ниш је носилац права коришћења над зградом која се налази у Нишу, општина Медијана у ул. бул. др Зорана Ђинђића 7. Зграда је јавна својина града Ниша

**Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник**  
корисник

##### Основ коришћења

Решењем Народног одбора општине Ниш и Позоришта лутака Ниш бр. 34024 од 28.6.1958.год.

### Покретности

#### Покретности веће вредности

**Списак покретности веће вредности**  
немамо

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

### Прописи

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

**Назив прописа**

Законо култури(Сл. гласник РС, бр. 72/09, 13/2016 и 30/2016 - испр.6/20, 47/21 и 78/21)

**Година доношења**

2009

**Место објављивања**

Службени гласник

**Линк ка месту где се текст документа може преузети**

<https://www.sglasnik.org/cyr/stranice/linkovi>

### Јавност рада

#### Подаци о јавности рада

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

Зорица Филиповић

**Контакт телефон**

062202414

**Адреса електронске поште**

marketing\_pozlutaka@medianis.net

**Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа**

<http://www.nispuppets.org.rs/sr-rs/>

**Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети**

<http://www.nispuppets.org.rs/sr-rs/>

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

<http://www.nispuppets.org.rs/sr-rs/>

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

<http://www.nispuppets.org.rs/sr-rs/>

Назад на Садржај

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

- подаци који се односе на организацију послова;
- подаци који се односе на надлежност органа Позоришта лутака Ниш;
- подаци који се односе на програм рада Позоришта лутака Ниш;
- подаци који се односе на архиву Позоришта лутака Ниш;
- подаци који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге
- опште акте којима се уређују односи у Позоришту лутака Ниш;
- подаци који се односе на периодичне и коначне извештаје Позоришта лутака Ниш;
- подаци који се односе на јавне набавке.

## 15. ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ МОЖЕ ПРИСТУПИТИ

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

## 16. ПОСТУПАК У ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

### 1. Подношење захтева за приступ информацијама Позоришта лутака Ниш

Захтев тражиоца информација од јавног значаја подноси се у писаној форми (слањем поште на адресу Позоришта лутака Ниш, Ниш, бул. др Зорана Ђинђића 7, или на мејл адресу: [pozlutaka@medianis.net](mailto:pozlutaka@medianis.net)).

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, доноси се закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Против овог закључка нема права жалбе.

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

### 2. Одлучивање по захтеву

Установа Позориште лутака Ниш 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 упуту копију тог документа.

Ако Позориште лутака Ниш 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 упуту копију тог документа, тада је Позориште лутака Ниш 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 лутака Ниш ће о томе сачинити службену белешку, а у случају одбијања захтева, у целини или делимично, Установа Позориште лутака Ниш 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 о личности ако Позориште лутака Ниш одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна, ако одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога (жалба због ћутања управе).

Служба повереника налази се у Београду, Немањина 22-26.

### Врсте информација у поседу

#### Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Начин и могућност приступа подацима

<http://www.nispuppets.org.rs/sr-rs/>

Назад на Садржај

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

### Носачи информација

#### Носач информација

##### Врста носача информација

Информације којима располаже Позориште лутака Ниш чувају се:

1. у просторима у којима Позориште лутака Ниш обавља делатност,
2. на интернет порталу Установе
3. екстерним хард дисковима и рачунарима који се налазе у Установи.

Информације се чувају у папирном облику. Информације које се чувају у папирном облику уложене су у регистраторе који се држе на дрвеним полицама смештеним у посебној просторији. Архивски подаци се чувају према прописаним законским и подзаконским актима.

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

##### Начин чувања

- подаци који се односе на организацију послова;
  - подаци који се односе на надлежност органа Позоришта лутака Ниш;
  - подаци који се односе на програм рада Позоришта лутака Ниш;
  - подаци који се односе на архиву Позоришта лутака Ниш;
  - подаци који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге
  - опште акте којима се уређују односи у Позоришта лутака Ниш ;
  - подаци који се односе на периодичне и коначне извештаји о раду Позоришта лутака Ниш;
- подаци који се односе на јавне набавке

У Позоришту лутака Ниш постоји софтверска заштита( антивирус)инсталиран на сваком рачунару и заштита приступа рачунарима са подацима(шифра)појединачно одређена за сваки рачунар.

##### Место чувања

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

Информације које се чувају у папирном облику уложене су у регистраторе који се држе на дрвеним полицама смештеним у посебној просторији. Информације се такође чувају и у рачунарима као и на харддискковима који се налазе у канцеларијама Позоришта.

[Назад на Садржај](#)

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

##### **Информације које су тражене више пута**

Путем друштвених мрежа о терминима представа и у случају отказивања представе или замене другом представом информације о наслову представе и термину из вођења

#### Проактивно објављивање

##### **Одговори на често постављана или очекивана питања**

На сајту Установе, FB страници као и надругим друштвеним мрежама  
<http://www.nispuppets.org.rs/sr-rs/> , <https://sr-rs.facebook.com/PozoristelutakaNis/>

**Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа немамо**

##### **Инфо-сервис**

<https://sr-rs.facebook.com/PozoristelutakaNis/>, <http://www.nispuppets.org.rs/sr-rs/>

Назад на Садржај

## 17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

##### Видови подношења захтева који се могу користити

##### 1. Подношење захтева за приступ информацијама у Позоришту лутака Ниш

Захтев тражиоца информација од јавног значаја подноси се у писаној форми (слањем поште на адресу Позоришта лутака Ниш, Ниш, бул др Зорана Ђинђића 7, или на мејл адресу: [pozlutaka@medianis.net](mailto:pozlutaka@medianis.net).

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, доноси се закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Против овог закључка нема права жалбе.

Позориште лутака Ниш 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.

##### Поштанска адреса

18000 Ниш

##### Број факса

немамо

##### Адреса за пријем електронске поште

[pozlutaka@medianis.net](mailto:pozlutaka@medianis.net)

##### Тачно место

бул. др Зорана Ђинђића 7

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1201-0001		411	4111	плате додаци и накнаде запослених	42.700.000	39.991.286	
				412	4121	допринос за ПИО	4.910.500	4.599.313	
				412	4122	допринос за здравст. осигурање	2.199.050	2.059.691	
				413	4131	накнаде у натури	600.000	562.320	
				414	4143	отпремнине и помоћи	350.000	292155	



Позориште лутака

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				415	4151	наканде трошкова за запослене	378.000	299.903	
				416	4161	награде, бонуси и остали расходи	2.600.000	2.402.877	
				421	4211	трошкови платног промета	130.000	81.232,10	
				421	4212	енергетске услуге	3.730.000	2.854.997,35	
				421	4213	комуналне услуге	240.000	175.057,54	
				421	4214	услуге комуникациј е	100.000	56.058,68	
				421	4215	трошкови осигурања	400.000	316.293,07	
				423	4232	компјутерске услуге	50.000	36.000	
				423	4233	услуге образовања и усавршавањ а	40.000	40.000	
				423	4234	услуге информисањ а	30.000	0	
				423	4235	стручне услуге	250.000	136.852	

Позориште лутака

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				423	4236	услуге за домаћинств о	20.000	0	
				423	4237	репрезнатаци ја	30.000	4.864,69	
				423	4239	остале опште услуге	540.000	371.880	
				425	4251	текуће поправке и одржавање зграде	200.000	129.435	
				425	4252	текуће поправке и одржавање опреме	200.000	107.450	
				426	4261	администрат ивни материјал	70.000	47.655,60	
				426	4263	материјал за образовање	50.000	31.020	
				426	4268	материјал за одржавање хигијене	70.000	66.011	
				426	4269	материјал за посебне намене	50.000	0	
				483	4831	новчане казне и пенали	10.000	0	
				512	5122	администрат ивна опрема	108.000	55.659	

Позориште лутака

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				512	5126	опрема за културу	392.000	377.700	
				515	5151	нематеријална имовина	20.000	0	
						Укупно програм. активност 1201-0001	60.467.550	55.095.711,03	91.11
01	820	1201-0002		422	4221	трошкови путовања у земљи	500.000	414.390	
				423	4234	Услуге информисања	100.000	65.174,05	
				423	4235	стручне услуге	60.000	27.003	
				423	4236	услуге за домаћинство и угоститељ.	10.000	3.000	
				423	4237	репрезентација	20.000	13.403,10	
				423	4239	остале опште услуге	50.000	0	
				424	4242	услуге културе	3.750.000	3.651.788	
				426	4261	административни материјал	80.000	42.075,36	
				426	4266	материјал за културу	200.000	98.555,29	
				426	4269	материјал за	200.000	79.245	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						посебне намене			
				483	4831	новчане казне и пенали	10.000	0	
						Укупно програм. активност 1201-0002	4.980.000	4.394.633,80	88.24
						СВЕГА	65.447.550	59.490.344,8 3	90.90
01	820	1201-0001		791	7911	приход из буџета	60.467.550	55.095.711,0 3	
01	820	1201-0002		791	7911	приход из буџета	4.980.000	4.394.633,80	
						УКУПНИ ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	65.447.550	59.490.344,8 3	

## Други подаци о буџету

## Информације о приступу документима

## Одлука о буџету

[http://www.nispuppets.org.rs/files/Dokumenta/Izmena\\_finansijskog\\_plana\\_za\\_2021.pdf](http://www.nispuppets.org.rs/files/Dokumenta/Izmena_finansijskog_plana_za_2021.pdf)

## Финансијски план

[http://www.nispuppets.org.rs/files/Dokumenta/Izmena\\_finansijskog\\_plana\\_za\\_2021.pdf](http://www.nispuppets.org.rs/files/Dokumenta/Izmena_finansijskog_plana_za_2021.pdf)

## Остварени приходи и расходи у току године

[http://www.nispuppets.org.rs/files/Dokumenta/Izmena\\_finansijskog\\_plana\\_za\\_2021.pdf](http://www.nispuppets.org.rs/files/Dokumenta/Izmena_finansijskog_plana_za_2021.pdf)

## Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

[http://www.nispuppets.org.rs/files/Dokumenta/Izmena\\_finansijskog\\_plana\\_za\\_2021.pdf](http://www.nispuppets.org.rs/files/Dokumenta/Izmena_finansijskog_plana_za_2021.pdf)

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

### План и реализација јавних набавки за текућу годину

#### План јавних набавки

##### План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена

#### Верзија плана

нисмо имали јавне набавке у 2021. год. [http://www.nispuppets.org.rs/files/javne\\_nabavke/2022/Plan%20Javnih%20nabavki.pdf](http://www.nispuppets.org.rs/files/javne_nabavke/2022/Plan%20Javnih%20nabavki.pdf)

#### Датум усвајања

25.01.2022. године

#### Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

Назад на Садржај

## 20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

## 21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Подаци о исплаћеним платама и зарадама и другим примањима у складу су са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама. Наведени износи за плате исказани су у бруто износу и увећавају се за додатак по основу временаведеног на раду (минули рад) у висини од 0,4% за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца.

### Плате, зараде и друга примања

#### Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Милица радуловић	105.584,00
Секторски директор	Иван Живковић	90.138,00
Секретар Установе	Даница Миладиновић	90.138,00
Руководилац финансијско - рачуноводствених послова	Драгана Анђелковић	90.138,00
Руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг	Зорица Филиповић	90.138,00

#### Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
Директор	105.584,00
Секторски директор	90.138,00
Секретар Установе	90.138,00
Руководилац финансијско - рачуноводствених послова	90.138,00
Руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг	90.138,00
Глумац I	108.166,00
Глумац II	101.832,00
Глумац III	86.728,00
Инжењер аудио и видео технике VI степен	65.777,00
Декоратер V степен	55.058,00
Инспицијент IV степен	51.160,00
Спремачица III степен	44.080,00

Назад на Садржај



[Назад на Садржај](#)

