

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
СТЕРИЈИНОГ ПОЗОРЈА НОВИ САД**

Октобар 2022. године

## САДРЖАЈ

1.Основни подаци о Стеријином позорју Нови Сад и Информатору.....	страна 4;
2.Организациона структура (органиграм).....	страна 5;
3.Имена, контакт подаци руководиоца организационих јединица.....	страна 7;
4.Опис правила у вези са јавношћу рада.....	страна 7;
5. Опис надлежности, овлашћења и обавеза Стеријиног позорја Нови Сад.....	страна 9;
6. Опис поступања поступања у оквиру надлежности овлашћења и обавеза Стеријиног позорја НовиСад.....	страна 10;
7.Колегијални органи, подаци о одржаним седницама и опис начина доношења одлука .....	страна 10;
8.Прописи које Стеријино позорје примењује у свом раду.....	страна 13;
9.Стратегије, програми, планови и извештаји које је донело Стеријино позорје.....	страна 13;
10.Акти који су у поступку припреме Стеријиног позорја.....	страна 13;
11.Списак услуга које Позорје пружа заинтересованим лицима.....	страна 13;
12.Поступак ради пружања услуга из тачке 11. ....	страна 14;
13.Преглед података о пруженим услугама из тачке 11. ....	страна 14;
14.Финансијски подаци (подаци о буџету, односно финансијском плану и изворима прихода).....	страна 15;
15. Подаци о јавним набавкама.....	страна 17;
16.Подаци о државној помоћи (са подацима о субјектима субвенција и донација и њиховим износима.....	страна 18;
17.Подаци о извршеним инспекцијама или ревизијама пословања Позорја.....	страна 18;
18. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима, укључујући податке о платама органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица.....	страна 18;
19. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи.....	страна 19;
20.Чување носача информација.....	страна 19;
21. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база податала и регистра којима рукује Позорје.....	страна 20;
22. Врсте информација којима Стеријино позорје омогућава приступ.....	страна 20;

23. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја ..... страна 20;

24. Информације о подношењу захтева са адресама за пријем поште и електронске поште и подацима о роковима за поступање по захтеву, праву на правно средство и лицу надлежном за поступање по захтеву.....страна 20;

# ИНФОРМАТОР О РАДУ

## СТЕРИЈИНОГ ПОЗОРЈА НОВИ САД

### 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ И СТЕРИЈИНОМ ПОЗОРЈУ

Овај информатор сачињен је у складу са одредбом члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" број 120/04, 54/07, 104/09 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС" број 10/2022 од 28.01.2022.)

Овај информатор се израђује у електронском и машински читљивом облику -облику електронско и меморисаног записа структуриран тако да га програмска апликација може лако идентификовати, препознати и из њега издвојити одређене податке, укључујући појединачне податке и њихову унутрашњу структуру), а објављује се путем јединственог информационог система информатора о раду, који води и одржава Повереник у складу са упутством Повереника из члана 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Позорје је у обавези да редовно врши проверу тачности и потпуности података објављених у Информатору и најкасније 30 дана од дана настанка промене, ажурира овај Информатор вршењем одговарајућих промена.

Годишњи извештај за претходну годину подноси се до 31. јануара текуће године Поверенику о радњама у циљу примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" број 120/04, 54/07, 104/09 и 105/2021), а који садржи податке о броју поднетих захтева, броју потпуно или делимично усвојених захтева, као и о броју одбачених и одбијених захтева и о другим подацима прописаним одредбом члана 43. Цитираног закона.

Адреса седишта Стеријиног позорја: Змај Јовина бр. 22/1

Поштански број и град: 21000, Нови Сад

Матични број: 08066442

Порески идентификациони број: 101696012

Стеријино позорје је уписано у судски регистар код Привредног суда у Новом Саду, број регистарског улошка 5-279

Адреса за пријем поднесака: Змај Јовина бр. 22/1 Нови Сад

**Радно време:** 7.30-15.30

**Информација о приступачности особама са инвалидитетом објекту који користи Стеријино позорје за обављање делатности:** Ови услови нису испуњени

**Лице одговорно за тачност и потпуност података у Информатору о раду:** др Мирослав Радоњић, Директор

**Лице које се стара о информацијама, подацима и радњама у вези са изградом и објављивањем Информатора о раду:** Нина Марковиновић Шолајић уз одговарајућу асистенцију запослених у надлежним организационим деловима-јединицама Стеријиног позорја (у даљем тексту: Позорје).

О објављивању и ажураности Информатора о раду (у даљем тексту: Информатор) стара се Нина Марковиновић Шолајић, е mail: nina.markovinovic@pozorje.org.rs

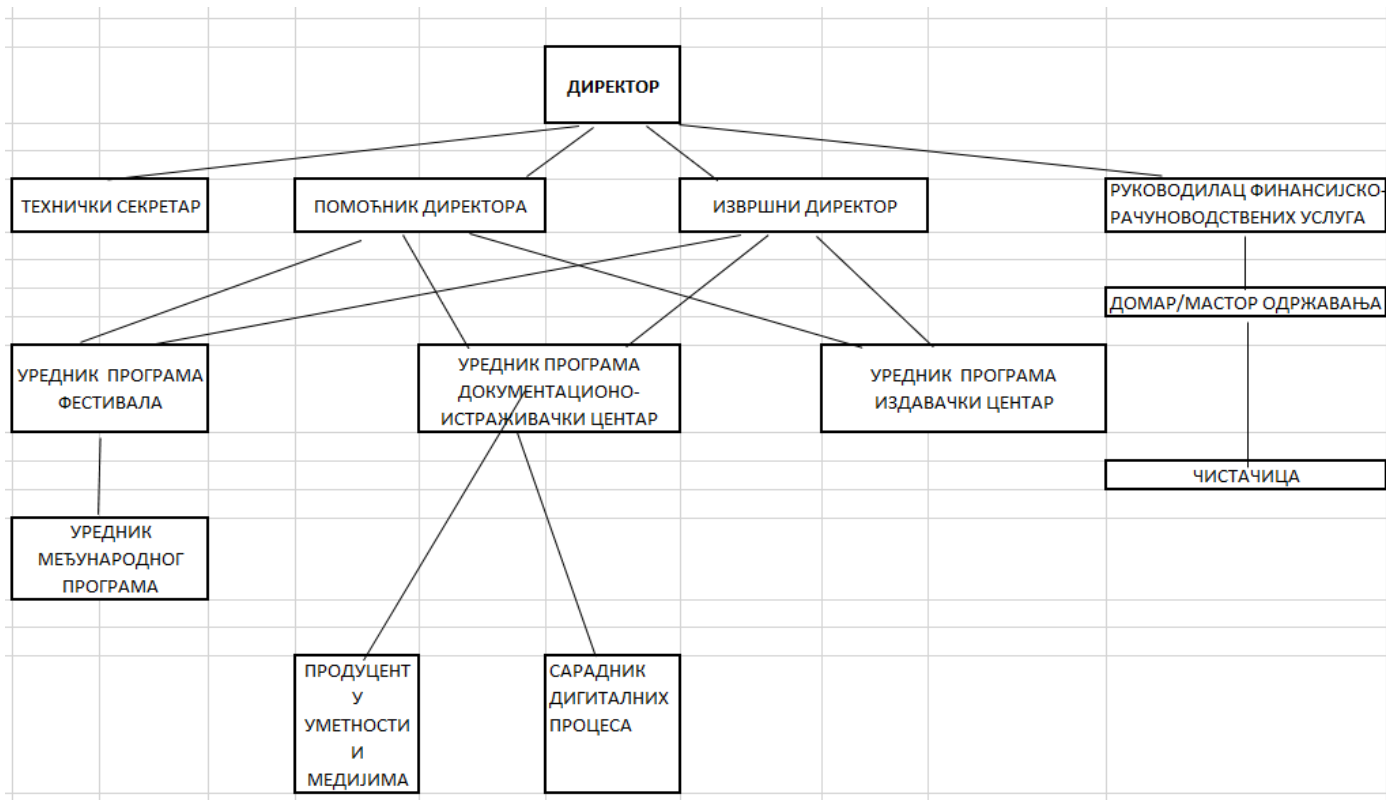
Увид у Информатор се може остварити лично или преузимањем писане верзије на поштанској адреси Змај Јовина бр. 22/И Нови Сад.

Електронска копија Информатора може се преузети са сајта [www.pozorje.org.rs](http://www.pozorje.org.rs)

## 2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Организациона структура регулисана је Правилником о организацији и систематизацији послова Стеријиног позорја Нови Сад број. 120-81/1 од 26.03.2018.

### ОРГАНИГРАМ



Организациону структуру Позорја чине четири организационе јединице и то:

- 3.1. Фестивалски центар,
- 2.2. Документационо-истраживачки центар;
- 2.3. Издавачки центар и
- 2.4. Општа служба.

#### 2.1.Фестивалски центар:

- координира и организује рад на припреми и реализацији представа из земље и иностранства које након селекције учествују на Фестивалу Стеријиног Позорја (у даљем тексту: Фестивал);
- координира и организује рад свих пратећих програма из земље и иностранства који се реализују у току Фестивала;
- организује манифестацију Позорје младих која подразумева учешће свих факултета, односно академија уметности које имају драмски одсек, а реализују свој програм у току Фестивала;

- континуирано организује Радионице савремене драме које се формирају у циљу мотивисања стваралаштва драмске књижевности аутора млађе генерације који промовишу своје драме у земљи и иностранству, као и у току Фестивала;
- организује стални Конкурс за оригинални домаћи драмски текст на коме право учешћа имају држављани Републике Србије и други аутори који пишу на српском језику (српски држављани у дијаспори);
- креира маркетиншке активности Фестивала;
- организује конференције за штампу и друге активности у циљу комуникације са јавношћу;
- у сарадњи са Документационо-истраживачким центром креира и уређује интернет презентацију Позорја.

У оквиру Фестивалског центра формиран је Сектор за позоришну међународну сарадњу у коме се обављају послови:

- континуиране комуникације са међународним позоришним институцијама, Међународном асоцијацијом позоришних критичара, Међународним позоришним институтом и иностраним позориштима у вези са организацијом и реализацијом међународних програма Позорја;
- сталне кореспонденције са иностраним позориштима и трупима које учествују у склопу међународног програма Стеријиног позорја „Кругови“;
- организације и реализације пратећих тријеналних међународних програма Позорја: Међународна изложба „Позориште у фотографској уметности“ и Међународни симпозијум позоришних критичара и театролога.

Фестивалски центар континуирано сарађује са свим позориштима и фестивалима из земље и иностранства, као и са факултетима и академијама које имају драмски одсек.  
Фестивалским центром непосредно руководи директор.

## **2.2. Документационо-истраживачки центар**

Документационо-истраживачки центар као јединствена база података за позоришта на територији Републике Србије и фестивале и друге позоришне манифестације, организује и реализује обрађивање, ажурирање и похрањивање следећих података: персоналне саставе позоришта у Србији, репертоаре позоришта у Србији, позоришне плакате свих представа у Србији, позоришне фотографије са представа насталих у Србији, рукописна драмска дела; обрађује све сабране податке у електронској форми (CD) и након обраде података штампа «Годишњак позоришта Србије», и креира и уређује интернет презентацију Позорја.

Документационо-истраживачки центар сарађује са свим позориштима у Србији као и позоришним музејима, Матицом српском, факултетима драмских уметности, као и фестивалима у земљи и иностранству.

Документационо-истраживачким центром непосредно руководи директор.

## **2.3. Издавачки центар:**

- обавља континуирано неговање научних, драматуршких, театролошких радова и у ту сврху издаје-штампа тематске књиге, публикације;
- издаје часопис за позоришну уметност «Сцена», од којих је један број на енглеском језику-презентација домаћих драмских аутора у међународном контексту.

Издавачки центар има редакцију часописа од пет чланова.

Издавачким центром непосредно руководи директор.

## 2.5. Општа служба

Општа служба организује административно пословање, финансијско пословање, послове хигијене и послове домара-мајстора.

Општом службом руководи руководилац финансијско-рачуноводствених послова који за свој рад и законитост финансијског пословања одговара директору.

## 3. ИМЕНА, КОНТАКТ ПОДАЦИ РУКОВОДИЛАЦА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

- Директор, Мирослав Радоњић – телефон 021/ 426 366, е mail: [miroslav.radonjic@pozorje.org.rs](mailto:miroslav.radonjic@pozorje.org.rs)
- Извршни директор, Горан Ибрајтер 021/ 426 517, е mail: [goran.ibrajter@pozorje.org.rs](mailto:goran.ibrajter@pozorje.org.rs)
- Уредник програма-фестивал, Милена Витасовић 021/ 527 255, е mail: [milena.vitasovic@pozorje.org.rs](mailto:milena.vitasovic@pozorje.org.rs)
- Уредник програма-међународни програм, Бојана Тањага 021/ 451 077, е mail: [bojana.tanjga@pozorje.org.rs](mailto:bojana.tanjga@pozorje.org.rs)
- Уредник програма-издавачки центар, Ружа Перуновић 021/ 6612 485, е mail: [ruza.perunovic@pozorje.org.rs](mailto:ruza.perunovic@pozorje.org.rs)
- Уредник програма- документационо-истраживачки центар, Нина Марковиновић Шолајић 021/ 523 161, е mail: [nina.markovinovic@pozorje.org.rs](mailto:nina.markovinovic@pozorje.org.rs)
- Руководилац финансијско-рачуноводствених послова, Весна Тривунов 021/ 527 387, е mail: [vesna.trivunov@pozorje.org.rs](mailto:vesna.trivunov@pozorje.org.rs)

Директор организује и управља процесом рада и води пословање Позорја, заступа у складу са законом и представља позорје, обезбеђује законитост рада и пословања Позорја, спроводи одлуке Управног одбора и обавља друге послове у складу са законом и статутом .

Фестивалским центром, Документационо-истраживачким центром и Издавачким центром непосредно руководи и координира радом организационих јединица Директор, др Мирослав Радоњић телефон 021/ 426 366, е-маил: [miroslav.radonjic@pozorje.org.rs](mailto:miroslav.radonjic@pozorje.org.rs), а Општом службом непосредно руководи руководилац финансијско-рачуноводствених послова, Весна Тривунов, телефон 021/ 527 387, е-маил: [vesna.trivunov@pozorje.org.rs](mailto:vesna.trivunov@pozorje.org.rs)

Директор, извршни директор, уредници центара и руководилац финансијско-рачуноводствених послова чине Колегијум Позорја.

Колегијум прати реализацију програма рада, годишњег финансијског плана, плана набавки и свих послова из делатности Позорја.

## 4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Позорје је орган јавне власти у смислу одредбе члана 3. став 1. тачка 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" број 120/04, 54/07, 104/09 и 105/2021).

Рад Позорја је јаван. Све информације којима Позорје располаже, а које су настале у вези са радом ове установе биће саопштене тражиоцу информације. На увид ће му бити стављен документ који садржи тражену информацију

или ће му се издати копија захтеваног документа, а у складу прописом којим се уређују права на приступ информацијама од јавног значаја ради остварења и заштите интереса јавности, осим када се према Закону о заштити података о личности, Закону о тајности података и др. стекну услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

### **Правила о искључењу јавности**

Позорје неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би се тиме:

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предистражног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење поступка у смислу закона којим је уређена заштита конкуренције или који други правно уређени поступак или правично суђење, до окончања поступка;
- озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност, међународни односи или прекршила правила међународног арбитражног права;
- битно умањила способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежано остварење оправданих економских интереса РС ;
- учинила доступном информација или документ за који је прописима или службеним актом заснованом на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно која је доступна само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији;
- повредило право интелектуалне или индустријске својине, угрозила заштита уметничких, културних и природних добара;
- угрозила животна средина или ретке биљне и животињске врсте.

Позорје не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена или јавно доступна. У овом случају ће Позорје у одговору на захтев означити носач информације где је и када тражена информација објављена и јавно доступна, осим ако је то општепознато.

Позорје неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме повредио право на приватност, право на заштиту података о личности, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

- ако је то лице дало сагласност;
- ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о јавном функционеру у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при обављању јавних функција и ако је информација везана за вршење његове функције;
- ако се ради о лицу које је својим понашањем дало повода за тражење информације.



## Подаци од значаја за јавност рада Позорја:

- ПИБ: 101696012
- МБ: 8066442
- АДРЕСА: Змај Јовина бр.22/И Нови Сад
- Електронска адреса: [office@pozorje.org.rs](mailto:office@pozorje.org.rs)
- Интернет адреса: [www.pozorje.org.rs](http://www.pozorje.org.rs)

Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је др Мирослав Радоњић, Директор. Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писаним или усменим путем.

## 5.ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА СТЕРИЈИНОГ ПОЗОРЈА НОВИ САД

Делатност Позорја је:

- извођачка уметност и друге уметничке делатности у оквиру извођачке делатности,
- издавање књига, часописа и периодичних издања;
- снимање и издавање звучних записа и музике;
- умножавање снимљених записа.

У оквиру делатности Позорје у складу са законом и Статутом обавља следеће послове:

- организовање Драмског фестивала као сталног фестивала националних драматургија, са награђивањем за најбоља књижевно-драмска и сценско-извођачка уметничка остварења наших драмских писаца, односно наших професионалних драмских ансамбала и професионалних драмских ансамбала у другим земљама постигнута у представама грађеним искључиво на текстовима наших драмских писаца, системом селекције;
- окупља драматичаре, позоришне раднике и ствараоце и друге културне и јавне раднике, организује стручне и научне скупове, саветовања, јавне разговоре и договоре и друге радне састанке, ради сагледавања заједничких питања књижевно-драмског и позоришног живота и рада, ради преношења и међусобног упознавања са теоријским и практичним сазнањима и искуствима из свих подручја позоришне делатности;
- организује тематске, пригодне, јубиларне и друге позоришне изложбе;
- систематски прати, истражује, прикупља и аналитички обрађује грађу, податке и документа о драматургији и позоришном животу и раду за потребе стручног и научно-истраживачког рада у области драматургије и театраологије и ради информисања и упознавања свих заинтересованих у земљи, као и заинтересованих организација и појединаца у другим земљама;
- прикупља, библиотечки обрађује и ставља на коришћење позоришне књиге, периодичне и друге публикације, нарочито из наше савремене драматургије и позоришне теорије и праксе, као и информације и аналитичке прегледе о нашим позориштима.

У смислу одредаба Закона о култури Стеријино позорје Нови Сад као самостални правни субјект, обављањем своје делатности омогућава остваривање општег интереса у области културе и то:

- стварање могућности за интензиван, континуиран и усклађен културни развој;
- очување и представљање националне културе;
- стварање услова за очување, развој, богаћење и промовисање културног наслеђа и
- подстицање, унапређење и стварање услова за развој међународне културне сарадње.

У свом деловању Позорје остварује јавни интерес, уважава захтеве јавности и за своје деловање одговара јавности, а посебно јавношћу поступка именовања органа Позорја (Директор, Управни одбор и Надзорни одбор), обавезом да правовремено и истинито обавештава јавност о обављању своје делатности, објављивањем плана рада, финансијског плана и извештаја о раду и пословању и блафовременим испуњавањем обавеза прописаним законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

## **6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА СТЕРИЈИНОГ ПОЗОРЈА НОВИ САД**

Стеријино позорје Нови Сад израђује план пословања који се састоји од увода-визије и мисије, плана рада, финансијског плана и плана инвестиција у којима се могу наћи информације о поступању надлежности, овлашћења и обавеза Стеријиног позорја Нови Сад.

## **7. КОЛЕГИЈАЛНИ ОРГАНИ, ПОДАЦИ О ОДРЖАНИМ СЕДНИЦАМА И ОПИС НАЧИНА ДОНОШЕЊА ОДЛУКА**

Колегијални органи Стеријиног позорја Нови Сад су Управни одбор и Надзорни одбор.

У Позорју се образује и Уметнички савет, као саветодавно тело Директора, ради разматрања питања и давања мишљења и предлога из уметничке делатности Позорја.

### **7.1. Управни одбор је орган управљања**

Управни одбор има председника и четири члана од којих се један именује из реда запослених у Позорју које именује и разрешава Скупштина Града из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности. Председника именује Скупштина Града из реда чланова Управног одбора.

Управни одбор Позорја чине:

Милан Степанов, председник

Жељко Каран, члан

Нина Марковиновић Шолајић, члан

Десанка Ковачевић, члан

Иконија Радевић Вујовић, члан

Начин рада Управног одбора, припремање, сазивање, одржавање седница и одлучивање регулисани су Пословником о раду Управног одбора.

Управни одбор, по правилу врши послове из свог делокруга на седници. Изузетно може доносити одлуке и без одржавања седнице – писаним или електронским путем. Седнице се могу одржавати коришћењем конференцијске везе или друге аудио и визуелне комуникацијске опреме (скајп), телефонски или на други начин.

Седницом Управног одбора председава и руководи њеним радом председник овог органа, а у његовој одсутности, најстарији члан Управног одбора (у даљем тексту: председавајући).

Сви чланови са правом одлучивања равноправно учествују у раду Управног одбора, а друга лица која су позвана на седницу Управног одбора учествују у раду, али без права одлучивања.

Председник Управног одбора отвара седницу пошто претходно утврди да седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање.

После констатације председника Управног одбора да постоји кворум за одржавање седнице и пуноважно одлучивање, а пре преласка на утврђивање дневног реда, Управни одбор усваја записник са претходне седнице.

Записник на који нису стављене примедбе, односно записник у коме су сагласно усвојеним примедбама извршене измене, сматра се усвојеним и његов изворник се одлаже у књигу записника Управног одбора.

Дневни ред седнице Управног одбора утврђује се на основу предлога дневног реда који је назначен уз позив за седницу.

Директор и чланови Управног одбора могу непосредно пре или на самој седници предложити допуну дневног реда, али су дужни да образложе потребу хитног решавања таквог питања.

Утврђивањем дневног реда може се ограничити време трајања седнице.

Утврђени дневни ред седнице не може се мењати у току седнице, осим у изузетним нарочито оправданим случајевима.

### **Начин рада и доношења одлука Управног одбора**

Свака тачка дневног реда седнице разматра се посебно.

Пре гласања, председник Управног одбора формулише предлог одлуке или другог акта које треба донети у вези са поједином тачком дневног реда.

По завршеној расправи или по предлогу прихваћеном без расправе, Управни одбор о предлогу одлучује гласањем.

Ако има више предлога за решавање појединог питања које је на дневном реду прво се гласа о предлогу који је достављен уз дневни ред, затим по предлогу који је дат на самој седници и то оним редом којим су дати. Када за одређени предлог гласа већина чланова, о осталим предлозима се не гласа.

Гласање се обавља подизањем руку.

Гласа се тако што председник Управног одбора позива чланове да се изјасне "за", "против" или "удржан".

Када се на седници расправља о документима или подацима који се сматрају пословном тајном, председник Управног одбора или друго овалашћено лице упозориће присутне на ту околност као и да су дужни да оно што сазнају чувају као пословну тајну.

Члан Управног одбора има један глас.

Члан Управног одбора нема право да гласа о предлогу одлуке којим се одлучује о његовим правима и обавезама, које искључење права гласа се обавезно записнички констатује.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора, осим за оне одлуке за које се по закону тражи двотрећинска већина од укупног броја чланова Управног одбора.

У случају једнаке поделе гласова, глас председника Управног одбора, који гласа последњи је одлучујући за доношење одлуке.

По завршеном утврђивању резултата гласања, председник Управног одбора објављује какву је одлуку донео Управни одбор.

Управни одбор доноси одлуке јавним гласањем.

Управни одбор може одлучити да о одређеном питању донесе одлуку тајним гласањем.

Председник Управног одбора односно председавајући закључује Седницу Управног одбора по завршеном расправљању и одлучивању по свим тачкама усвојеног дневног реда.

Управни одбор доноси појединачне и опште акте. Опште акте доноси у форми: статута, правилника, пословника, одлука, процедура и других аката којима се на општи начин регулише одређена област. Појединачне акте доноси у форми: одлуке, решења, закључка, препорука и других аката којима се одлучује о конкретном питању.

У 2021-ој години одржано је 17 седница.

У 2022-ој години, одржано је 10 седница.

## **7.2. Надзорни одбор**

Чланове Надзорног одбора, именује Скупштина Града на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

Чланове Надзорног одбора може разрешити Скупштина Града и пре истека мандата на који су именовани.

Председника Надзорног одбора именује Скупштина Града из реда чланова Надзорног одбора.

Надзорни одбор има три члана, од којих се један именује из реда запослених у Позорју.

Састав Надзорног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30 % представника мање заступљеног пола.

Надзорни одбор чине:

Тијана Делић, председница

Раденко Марић, члан и

Томислав Баштић, члан.

Надзорни одбор:

- обавља надзор над пословањем Позорја,
- прегледа периодичне обрачуне и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима и
- обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

О резултатима надзора Надзорни одбор подноси извештај Скупштини Града, најмање једанпут .

## **7.3. Уметнички савет**

Уметнички савет чине лица високог уметничког и стручног интегритета и ауторитета у областима културне делатности које су највише заступљене у вршењу делатности Позорја. Одлуку о образовању Уметничког савета из става 1. овог члана доноси Управни одбор на предлог Директора, већином гласова од укупног броја својих чланова. Уметнички савет из свог састава бира председника који припрема, сазива и руководи седницама овог савета.

Уметнички савет чине:

Александар Милосављевић, председник

Војислав Брајовић, члан

Миладин Шеварлић, члан

Снежана Тришић, члан и

Предраг Момчиловић, члан

У случају потребе, седници Уметничког савета присуствују и запослени који раде на пословима уметничке делатности Позорја, на позив председника. Седнице Уметничког савета сазивају се по потреби.

## **8.ПРОПИСИ КОЈЕ СТЕРИЈИНО ПОЗОРЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ**

Позорје у свом раду примењује Закон о култури (Сл.гласник бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 – испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021), Одлуку о установама о установама културе чији је оснивач Град Нови Сад („Службени лист Града Новог Сада“ број 11/2010, 39/2010, 50/2010, 38/2011, 52/2013, 30/2015, 44/2016, 55/2017, 12/2019, 46/2020 и 45/2021), Посебан колективни уговор за установе културе чији је оснивач РС, АП и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 3 од 12.01.2022.), Закон о рачуноводству („Службени гласник РС“ број 73/2019 и 44/2021 – др.закон), Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05 и 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр.54/2009-3, 73/2010-3, 101/2010-239, 101/2011-260, 93/2012-175, 62/2013, 63/2013-3 (исправка), 108/2013-3, 142/2014-190, 68/2015-190, 68/2015-22 (др. закон), 103/2015-151-151 99/2016-160, 113/2017-3, 95/2018-223, 31/2019-5, 72/2019-185, 149/2020-279, 118/2021-3, 118/2021-12 (др.закон), Уредба о поступку прибављања сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“ број 159/2020), Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 105/2021) и Упутство за озраду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“ број 10/2022 од 28.01.2022.).

Позорје, у оквиру своје надлежности доноси следеће прописе: Статут Стеријиног позорја Нови Сад и Правилник о организацији и систематизацији послова.

## **9.СТРАТЕГИЈЕ, ПРОГРАМИ, ПЛАНОВИ И ИЗВЕШТАЈИ КОЈЕ ЈЕ ДОНЕЛО СТЕРИЈИНО ПОЗОРЈЕ**

Стратегија бр. 030-1/10-1 од 20.08.2019. године.

Програм рада за 2021

<https://pozorje.org.rs/wp-content/uploads/2021/03/Programa-rada-za-2021-g.pdf>

Програм рада за 2022.

<https://pozorje.org.rs/wp-content/uploads/2022/01/Program-rada-2022.pdf>

Финансијски планови за 2021. и 2022 годину

<https://pozorje.org.rs/wp-content/uploads/2021/03/STERIJA-kon-fin-plan-11-01-2021.pdf>

[https://pozorje.org.rs/wp-content/uploads/2022/01/Finansijski\\_plan\\_2022.pdf](https://pozorje.org.rs/wp-content/uploads/2022/01/Finansijski_plan_2022.pdf)

Завршни рачун за 2021.

[https://pozorje.org.rs/wp-content/uploads/2022/03/GFI-2021-09475-1\\_2022-02-24-p.pdf](https://pozorje.org.rs/wp-content/uploads/2022/03/GFI-2021-09475-1_2022-02-24-p.pdf)

## **10.АКТИ КОЈИ СУ У ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ СТЕРИЈИНОГ ПОЗОРЈА**

Нема.

## 11. СПИСАК УСЛУГА КОЈЕ ПОЗОРЈЕ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Стеријино позорје пружа услуге из домена рада уметничких установа. Поред претежне делатности, Позорје обавља и следеће делатности: извођачка уметност, друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности, издавање и дистрибуција књига, часописа и периодичних издања из области позоришне уметности, остала издавачка делатност, снимање и издавање звучних записа и музике, прикупљање документације из области позоришне уметности.

## 12. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА ИЗ ТАЧКЕ 11.

У поступку пружања услуга Стеријино позорје организује драмски фестивал као стални фестивал националних драматургија, са награђивањем за најбоља књижевно-драмска и сценско-извођачка уметничка остварења наших драмских писаца, односно наших професионалних драмских ансамбала и професионалних драмских ансамбала у другим земљама постигнута у представама рађеним искључиво на текстовима наших драмских писаца, системом селекције;

- окупља драматичаре, позоришне раднике и ствараоце и друге културне и јавне раднике, организује стручне и научне скупове, саветовања, јавне разговоре и договоре и друге радне састанке, ради сагледавања заједничких питања књижевно-драмског и позоришног живота и рада, ради преношења и међусобног упознавања са теоријским и практичним сазнањима и искуствима из свих подручја позоришне делатности;
- организује тематске, пригодне, јубиларне и друге позоришне изложбе;
- систематски прати, истражује, прикупља и аналитички обрађује грађу, податке и документа о драматургији и позоришном животу и раду за потребе стручног и научно-истраживачког рада у области драматургије и театраологије и ради информисања и упознавања свих заинтересованих у земљи, као и заинтересованих организација и појединаца у другим земљама;
- прикупља, библиотечки обрађује и ставља на коришћење позоришне књиге, периодичне и друге публикације, нарочито из наше савремене драматургије и позоришне теорије и праксе, као и информације и аналитичке прегледе о нашим позориштима;
- издаје и дистрибуира књиге из области позоришне уметности.

## 13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА ИЗ ТАЧКЕ 11.

67. фестивал Стеријино позорје одржан је од 26. 5. до 3. 6. 2022. године. У такмичарској селекцији изведено је 9, а у међународној селекцији „Кругови“ 3 представе. Фестивал је отворен представом „Милева“ ван конкуренције (копродукција Фондације „Нови Сад – Европска престоница културе, Народног позоришта Сомбор и Стеријиног позорја), а затворен остварењем бањалучког позоришта „Хркачи“. Ван конкуренције приказана је и представа „Ајдуци“ (копродукција Народног позоришта Приштина са седиштем у Грачаници и Стеријиног позорја).

У оквиру пратећих фестивалских програма одржано је 5 изложби, једно предавање, пројекција документарног филма, три промоције књига из области позоришног стваралаштва, јавно читање радова студената драматургије и традиционална манифестација „Позорје младих“ која окупља студенте и професоре високошколских позоришних установа.

Документационоистраживачки центар Стеријиног позорја је, у складу са програмским циљевима и задацима Стеријиног позорја, систематски истраживао, прикупљао, обрађивао, чувао и публикувао документацију, документациону грађу и податке о позоришту и драми. Истодобно, Центар је пружао различите облике услуга за потребе научно-истраживачког рада и давао податке и информације о позоришту и драмској књижевности институцијама, организацијама и појединцима из земље и иностранства. Хемеротека садржи преко 68.383 штампаних написа о премијерама, фестивалима, позоришном животу Србије. Збирка штампаног позоришног материјала садржи преко 20.000 примерака. Збирка позоришних плаката је богатија за 6.514, а Збирка рукописних драмских дела садржи 1.737 штампаних примерака. Збирка позоришне фотографије броји 52.121 уратка. Збирка снимака позоришних представа

У архиви Документационоистраживачког центра похрањују се снимци представа које позоришта достављају као фестивалски материјал, те снимци свечаног отварања Фестивала и догађаја који су у вези са Позорјем. Фонд Центра броји 648 DVD-а.

Годишњак позоришта Србије је резултат систематског рада Центра на истраживању, обради и публиковању позоришне документације, односно аналитичке обраде дела Базе података о српском позоришту. Фиксирајући укупност текуће позоришне продукције, Годишњак даје веома рељефну слику нашег позоришног стваралаштва у одређеном културно – стваралачком тренутку. Као документ и грађа, Годишњак нуди могућности за различите облике истраживања и вредновања наше позоришне уметности и културе. Годишњак се може користити и као поуздан информатор и као фундаментално

полазиште у истраживању и проучавању позоришне уметности и културе, с једне стране, и за компаративна истраживања веза и додира наше и иностране позоришне уметности, с друге стране.

Издавачки центар Стеријиног позорја је објавио 1. и 2. део књиге Оливере Милошевић „Театрологике“ у оквиру Библиотеке „Драматуршки списи“, те два броја часописа „Сцена“.

Поред тога одржане су бројне промоције наших издања, углавном на позоришним фестивалима у земљи и иностранству.

## 14. ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ (подаци о буџету, односно финансијском плану и изворима прихода)

### Подаци о приходима и расходима

#### ПРИХОДИ И РАСХОДИ СТЕРИЈИНОГ ПОЗОРЈА ЗА 2021. ГОДИНУ

##### ПРИХОДИ

Укупно остварени приходи из буџета-извор 01 износе 52.494.425,17

Укупно остварени приходи из буџета-извор 07 износе 6.950.000,00

Укупно остварени сопствени приходи-извор 04 износе 1.872.091,24

Укупно остварени приходи из буџета-извор 08 износе 500.000,00

Нераспоређени вишак прихода из ранијих година-извор 13 износе 110.002,65

**УКУПНО ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ (извор 01, 04, 07, 08 и 13 ) износе 61.926.519,06**

##### Расходи са свих извора финансирања

Ек.клас.	Средства из буџета извор 01	Средства из буџета извор 07	Сопствени приходи извор 04	Трансфери од других нивоа власти извор 07	извор 08	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година извор 13	УКУПНО
411	11.663.826,30						11.663.826,30
412	1.942.027,11						1.942.027,11
413	77.558,00						77.558,00
414	511.111,06						511.111,06
415	260.624,05						260.624,05
416	418.927,78						418.927,78
421	3.148.995,12		205.242,98				3.354.238,10
422	183.355,75		6.343,94				189.699,69
423	11.085.879,89	1.450.000,00	1.112.096,54				13.647.976,43
424	14.737.467,94	5.500.000,00	383.774,65		500.000,00	110.002,65	21.231.245,24
425	287.864,20						287.864,20
426	810.885,87						810.885,87
465							0,00
481							0,00

482	0,00		30.967,00				30.967,00
483							0,00
511	7.065.915,60						7.065.915,60
512	299.986,50						
515							0,00
<b>УКУПНО</b>	<b>52.494.425,17</b>	<b>6.950.000,00</b>	<b>1.738.425,11</b>	<b>0,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>110.002,65</b>	<b>61.792.852,93</b>

## ПРИХОДИ И РАСХОДИ СТЕРИЈИНОГ ПОЗОРЈА ЗА 2022. ГОДИНУ

### ПРИХОДИ

Укупно планирани приходи из буџета-извор 01 износе

55.463.038,64

Укупно планирани трансфери од других нивоа власти-извор 07 износе 7.750.000,00

Укупно планирани сопствени приходи-извор 04 износе

5.100.000,00

Укупно нераспоређени вишак прихода из ранијих година извор 13 износи - 133.666,13

**УКУПНО ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ** (извор 01, 04, 07 и 13 ) износе 68.446.704,77

### Расходи са свих извора финансирања

Ек.клас.	Средства из буџета извор 01	Средства из буџета извор 07	Добровољни трансфери од физичких и правних лица извор 08	Сопствени приходи извор 04	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година извор 13	<b>УКУПНО</b>
411	14.056.597,00			94.188,00		14.150.785,00
412	2.270.141,00			15.211,00		2.285.352,00
413	131.000,00			10.000,00		141.000,00
414	991.300,64			200.000,00		1.191.300,64
415	330.000,00			10.000,00		340.000,00
416	60.000,00			20.000,00		80.000,00
421	4.562.000,00			560.000,00		5.122.000,00
422	390.000,00			120.000,00		510.000,00
423	15.450.000,00	1.450.000,00		2.654.700,00		19.554.700,00
424	15.580.000,00	6.300.000,00		950.000,00	133.666,13	22.963.666,13
425	300.000,00			120.000,00		420.000,00
426	922.000,00			135.901,00		1.057.901,00
431						0,00
465						0,00
481						0,00
482	70.000,00			110.000,00		180.000,00
483	50.000,00			50.000,00		100.000,00
511						0,00
512	300.000,00					300.000,00
515				50.000,00		50.000,00
<b>УКУПНО</b>	<b>54.463.038,64</b>	<b>7.750.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.100.000,00</b>	<b>133.666,13</b>	<b>68.446.704,77</b>



**15. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА (укључујући План Јавних набавки и списак закључених уговора о набавкама добара, услуга, радова са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања)**

У 2021. години Стеријино позорје је имало две јавне набавку и то Јавну набавку услуге штампања за потребе Стеријиног позорја-отворени поступак јавне набавке -(шифра: ЈНОП-1/21) и Јавну набавку радова – **радови на замени електроинсталација**, број набавке ЈНОП-02/2021.

Укупна уговорена вредност за Јавну набавку услуге штампања износи 1.325.310,00 динара без ПДВ-а, односно 1.513.191,00 динара са ПДВ-ом.

Укупна уговорена вредност за Јавну набавку- радови на замени електроинсталација износи 5.989.621,00 динара без ПДВ-а, односно 7.187.545,20 динара са ПДВ-ом.

У 2022. години Стеријино позорје је имало једну јавну набавку и то Јавну набавкууслуге штампања за потребе Стеријиног позорја-отворени поступак јавне набавке -(шифра: ЈНОП-1/22).

Укупна уговорена вредност за Јавну набавку услуге штампања износи 1.869.830,00 динара без ПДВ-а, односно 2.126.643,00 динара са ПДВ-ом.

НАБАВКА 2022- ТРИ ПОНУДЕ					
Ред.бр.	Добављач	ВРСТА УСЛУГЕ/РАДОВА	Укупни износ (са ПДВ)	КОНТО	Број уговора
1	DDOR	УСЛУГА ОСИГУРАЊА	245,890.00	4215	
2	АДВОКАТ Љ.ДЕЈАНОВИЋ	АДВОКАТСКЕ УСЛУГЕ	360,000.00	423539	408-14/1-1
3	НИНАМЕДИА	УСЛУГЕ ПРЕССКЛИПИНГА	99,999.00	423419	408-22/1-2
4	СЗТР АУТОСЕРВИС ДАМЈАНОВ	УСЛУГА ПРАЊА ВОЗИЛА	50,000.00	425219	408-35/1-3
5	МОЗАИК ПРИМО	УСЛ. БЕЗБЕДНОСТ НА РАДУ	84,000.00	423599	408-39/1-4
6	ВУЛКАН ИНЖЕЊЕРИНГ	УСЛУГА СЕРВИСИРАЊА ПП АПАРАТА	14,880.00	423519	408-49/1-5
7	ВУЛКАНИЗЕР ЖАРЕ	УСЛУГА СЕРВИСИРАЊА ГУМА	84,000.00	425219	408-53/1-6
8	ЦВЕЂАРА ДРАГАНА	УСЛУГА НАБАВКЕ ЦВЕТ.АРАНЖ.	85,000.00	426131	408-70/1-7
9	СПУТЊИК-ВЕЉКО ДАМЈАНОВ	УСЛУГА ДИЗАЈНА	364,000.00	423599	408-78/1
10	НЕО ИНЖЕЊЕРИНГ	УСЛУГА ПРЕГЛЕДА СИС.ЗА ДОЈАВУ ПОЖАРА	28,800.00	425219	408-98/2-9
11	ПЛАКАТИЛА ПР АТИЛА КАПИТАЊ	УСЛУГА ПРИПРЕМЕ ЗА ШТАМПУ	200,000.00	423599	408-115/1- 10
12	ТЕРАСА ГАНГ	УСЛУГА ХОТЕЛСКОГ СМЕШТАЈА	648,000.00	4236	408-117/2- 11
13	ЦАРТИЕРЕ 2011	АДМИНИСТРАТИВНИ МАТЕРИЈАЛ	516,000.00	4261	408-118/2- 12
		МАТЕРИЈАЛ ЗА ХИГИЈЕНУ		4268	
		МАТЕРИЈАЛ ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ		4269	

14	ОУР БАР ДОО	УСЛУГА ИСХРАНЕ	621,000.00	4236	408-155/2-13
15	ТРЕМА ТЕАТАР 2018	УСЛУГА СЛУЖЕЊА ПИЋА	99,000.00	4236	408-157/2-14
16	УТД ЦЕНТАР	УСЛУГА ХОТЕЛСКОГ СМЕШТАЈА	2,423,000.00	4236	408-158/2-15
17	УР ТРПЕЗА КЕТЕРИНГ	УСЛУГА КЕТЕРИНГА	699,840.00	4236	408-178-2/16
18	УР ТОП ФООД 021 ПР	УСЛУГА ИСХРАНЕ	432,000.00	4236	408-179/2-17
19	ПРВА ВОЈВОЂАНСКА ЦИБЕР АГЕНЦИЈА ДОО	УСЛУГА ЗАКУПА ОПРЕМЕ	1,899,600.00	4216	408-181/2-18
20	ШТРАНД ДОО ХОТЕЛ ВИГОР	УСЛУГА ХОТЕЛСКОГ СМЕШТАЈА	204,153.60	4236	408-187/2-19
21	МЕДИЈА НЕТВОРКС ДОО	АДМИНИСТАРТИВНА ОПРЕМА	264,990.00	5122	408-283/2-20
22	ЕУРО ФИСКАЛ	АДМИНИСТАРТИВНА ОПРЕМА	26,200.00	5122	408-255-3
23	ФИРМ АРТ	КУПОВИНА ЗАСТАВА	13,400.00		408-121/1

## **16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ (са подацима о субјектима субвенција и донација и њиховим изнонима)**

Стеријино позорје није имало државну помоћ.

## **17. ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА ПОСЛОВАЊА**

Стеријино позорје је имало буџетску инспекцију у 2021. години. Инспектор Тијана Ратић је поднела извештај број ХХ-47-4/21-140-03 од 01.10.2021. године у коме наводи да није било неправилности у раду и пословању Стеријиног позорја за 2020. годину и да смо наменски и законито трошили добијена средства.

## **18. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА (укључујући податке о платама органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица)**

Стеријино позорје је у 2021. години са извора 01-буџет град Нови Сад исплатило бруто плате у укупном износу од 13.605.853,41 динара.

Закључно са октобром 2022 године Стеријино позорје са извора 01-буџет град Нови Сад исплатило бруто плате у укупном износу од 12.689.142,01 динар. А за месец октобар исплаћено је 785.497,51 динар нето износ за плате запосленима и 477.633,78 за порезе и доприносе.

Плата октобар 2022. годину за руководиоце у Стеријиним позорју:

Радно место	Име и презиме	Нето износ	Бруто износ
Директор	Мирослав Радоњић	98,966.76	138,426.20
Извршни директор	Горан Ибрајтер	87,089.30	121,482.59
Руководилац финансијко- рачуноводствених послова	Весна Тривунов	74,663.63	103,756.96

Накнада за чланове Управног и Надзорног одбора у 2022. години закључно са октобром је износила:

Конто 4235- 177.359,04 динара

Конто 4161- 39.413,12 динара.

Функција	Нето износ	Бруто
Председник Управног и Надзорног одбора	6,306.10	9,853.28
Члан Управног одбора	3,153.05	4,926.64

## 19. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ОБЈЕКТИМА КОЈЕ ПОЗОРЈЕ КОРИСТИ

Стање основних средстава из Биланса стања на дан 31.12.2021.

Субаналитички конто	Назив	Бруто	Исправка	Нето
	<b>Опрема, и то:</b>		<b>0</b>	
	<b>Административна опрема, од чега:</b>			<b>0</b>
011211	Опрема са копнени саобраћај	2.205.432,00		
011219	Исправка вредности саобраћајне опреме		1.110.780,00	<b>1.094.652,00</b>
011221	Канцеларијска опрема	647.477,78	508.453,43	<b>139.024,35</b>
011222	Рачунарска опрема	2.282.507,25	1.778.054,25	<b>504.453,00</b>
011223	Комуникациона опрема	80.928,00	74.041,60	<b>6.886,40</b>
011224	Електронска и фотографска опрема	152.791,92	105.701,52	<b>47.090,40</b>
011225	Опрема са домаћинство	140.455,28	119.074,18	<b>21.381,10</b>
011229	Исправка вр. Административне опр.			
011281	Опрема са јавну безбедност	17.760,00		
011289	Исправка вредности опреме за безбедност		9.805,00	<b>7.955,00</b>
016111	Компјутерски софтвер	261.253,73	261.253,73	<b>0,00</b>
	<b>УКУПНО</b>	<b>5.788.605,96</b>	<b>3.967.163,71</b>	<b>1.821.442,25</b>
	<b>Опрема за пољопривреду:</b>			<b>0</b>
011231	Опрема за пољопривреду			<b>0</b>
011239	Исправка вр.опреме за пољопривр.			<b>0</b>
	<b>Опрема за заштиту животне средине:</b>			<b>0</b>
011241	Опрема за заштиту животне средине:			<b>0</b>
011249	Исправка вр. опреме за зашт.жив.ср.	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

У 2022. години Стеријино позорје је набавило опрему у укупном износу од 291.190,00 динара. Набављена су два рачунара, два клима уређаја, пет тастатура, пет мишева, један радни сто и фискална каса.

## **20. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Носачи информација којима располаже Стеријино позорје чувају се у Новом Сад, у ул. Змај Јовина 22/1 у просторијама Стеријиног позорја, као и у електронској форми у рачунарима и на заједничком серверу.

Рачунари Стеријиног позорја су обезбеђени антивирус програмима.

## **21. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ (укључујући садржај база података и регистра којима рукује)**

Документационоистраживачки центар Стеријиног позорја је, у складу са програмским циљевима и задацима Стеријиног позорја, систематски истраживао, прикупљао, обрађивао, чувао и публиковао документацију, документациону грађу и податке о позоришту и драми. Истодобно, Центар је пружао различите облике услуга за потребе научно-истраживачког рада и давао податке и информације о позоришту и драмској књижевности институцијама, организацијама и појединцима из земље и иностранства. Хемеротека садржи преко 68.383 штампаних написа о премијерама, фестивалима, позоришном животу Србије. Збирка штампаног позоришног материјала садржи преко 20.000 примерака. Збирка позоришних плаката је богатија за 6.514, а Збирка рукописних драмских дела садржи 1.737 штампаних примерака. Збирка позоришне фотографије броји 52.121 уратка. Збирка снимака позоришних представа

У архиви Документационоистраживачког центра похрањују се снимци представа које позоришта достављају као фестивалски материјал, те снимци свечаног отварања Фестивала и догађаја који су у вези са Позорјем. Фонд Центра броји 648 DVD-а.

Годишњак позоришта Србије је резултат систематског рада Центра на истраживању, обради и публикавању позоришне документације, односно аналитичке обраде дела Базе података о српском позоришту. Фиксирајући укупност текуће позоришне продукције, Годишњак даје веома рељефну слику нашег позоришног стваралаштва у одређеном културно – стваралачком тренутку. Као документ и грађа, Годишњак нуди могућности за различите облике истраживања и вредновања наше позоришне уметности и културе. Годишњак се може користити и као поуздан информатор и као фундаментално полазиште у истраживању и проучавању позоришне уметности и културе, с једне стране, и за компаративна истраживања веза и додирна наше и иностране позоришне уметности, с друге стране.

## **22 .ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМ ПОЗОРЈЕ ОМОГУЋУЈЕ ПРИСТУП**

Увид у информације о Стеријиним позорјима се може остварити лично или преузимањем писане верзије на поштанској адреси Змај Јовина бр. 22/1 Нови Сад и путем сајта [www. @pozorje.org.rs](http://www.@pozorje.org.rs).

## **23. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

До сада су тражене информације које су наведене у тачки 24.

## 24. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА (са адресама за пријем поште и електронске поште и подацима и роковима за поступање по захтеву, праву на правно средство и лицу надлежном за поступање по захтеву)

У 2021-ој години, од стране физичког лица Јанка Стаматовића тражене су следеће информације:

- Информацију да ли овај орган има посебно овлашћено лице за поступање по захтевима за информације од јавног значаја у 2021. години или је то директор, односно уколико у наведеном периоду постоји лице да се достави копија решења/овлашћења за наведено лице од стране директора.
- Информацију под којим бројем у евиденцији пријемне поште и под којим датумом пријема су евидентирани сви захтеви овде тражиоца информација Јанка Стаматовић из Београда достављени електронском поштом.
- Информација о свим трошковима образовања и стручног усавршавања током 2019. - 2020. године и то: име и презиме запосленог, врста образовања-усавршавања, правни основ за усавршавање и образовање, назив пружаоца услуге, копију закљученог уговора и копију фактуре за пружену услугу, трошак по запосленим, укупан годишњи планиран и реализован трошак по наведеном основу.
- Информација о свим трошковима репрезентације и угоститељских услуга током 2019. - 2020. године и то: копију аналитичке картице конта репрезентације и копије свих фактуре које су прокњижене на терет средстава репрезентације и угоститељских услуга.
- 
- Информацију о новозапосленима који су ЗАСНОВАЛИ радни однос на одређено и неодређено време у периоду 2019. - 2020. године и то: име и презиме, назив радног места, стручна спрема, износ нето и бруто зараде, копију уговора о раду.
  
- Информацију о лицима којима је ПРЕСТАО радни однос заснован на одређено и неодређено време у периоду 2019. - 2020. године и то: име и презиме, назив радног места, стручна спрема, износ нето и бруто зараде.
- Копија свих првостепених и другостепених судских пресуда, као и судских одлука по ванредним правним лековима, у судским споровима, а које су донете у периоду 2019. - 2020. године.
  
- Информација о седам највећих нето и бруто зарада у привредном друштву за месец ДЕЦЕМБАР и месец ЈУН 2019. - 2020. године и то: назив радног места, име и презиме запосленог, датум исплате, износ исплаћене зараде, структуру елемената на основу којих је извршен обрачун зараде, износ обрачунатог и плаћеног минулог рада за свих пет запослених са највећим зарадама.
- Документ који садржи информације о јубиларним наградама, бонусима, солидарној помоћи и позајмицама запосленима у периоду 2019. - 2020. године и то: име и презиме запосленог, назив радног места, месец у коме је исплата извршена, датум исплате, бруто и нето износ обрачунатих и исплаћених, предмет исплате, правни основ за исплату.
- Информацију о прековременом раду запослених у периоду 2019. - 2020. године и то: име и презиме запосленог, назив радног места, месец, годину, број прековремених сати, разлог за прековремени рад, нето и бруто износ исплаћен за сваки месец на име прековременог рада, за сваког запосленог, број решења или дугог акта којим је одређен прековремени рад за сваког запосленог или за групу запослених.
- Информацију о боловању запослених у периоду 2019. - 2020. године и то: име и презиме запосленог, назив радног места, месец, годину, период коришћења боловања, износ умањене зараде за месец у коме је коришћено одсуство са рада по основу боловања.
- Информација о ангажованим лицима по уговору о делу, уговору о повремено-привременим пословима и ауторским уговорима у периоду 2019. - 2020. године и то: име и презиме, копију уговор о ангажовању, стручна спрема, износ исплаћене нето и бруто накнаде и

- информацију о службеним путовањима запослених у периоду 2019. - 2020. године и то: име и презиме запосленог, назив радног места, период службеног пута, релација/дестинација путовања, разлог путовања, бруто и нето износ обрачунатих и исплаћених дневница за сваки службени пут, копију извештаја о реализованом службеном путу.

ДИРЕКТОР

др Мирослав Радоњић

---