

Српско народно позориште

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

НОВИ САД

2025. ГОДИНЕ

САДРЖАЈ

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

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

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

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

Назив органа:

Српско народно позориште, Нови Сад

Адреса седишта:

Позоришни трг 1, 21000 Нови Сад

Матични број:

08066469

Порески идентификациони број:

101651637

Адреса за пријем поднесака:

Позоришни трг 1, 21000 Нови Сад

Радно време:

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

Радно време Благајне:

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

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом позоришту:

Објект је приступачан особама са инвалидитетом.

Адреса за пријем електронских поднесака:

uprava@snp.org.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

Драгана Милошевић, в.д. управника Српског народног позоришта.

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

Драгана Милошевић, в.д. управника Српског народног позоришта.

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

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

О објављивању и ажурности информатора стара се Бојан Квргић, администратор

информационих система и технологија;

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

Датум првог објављивања Информатора:

01.08.2015. године.

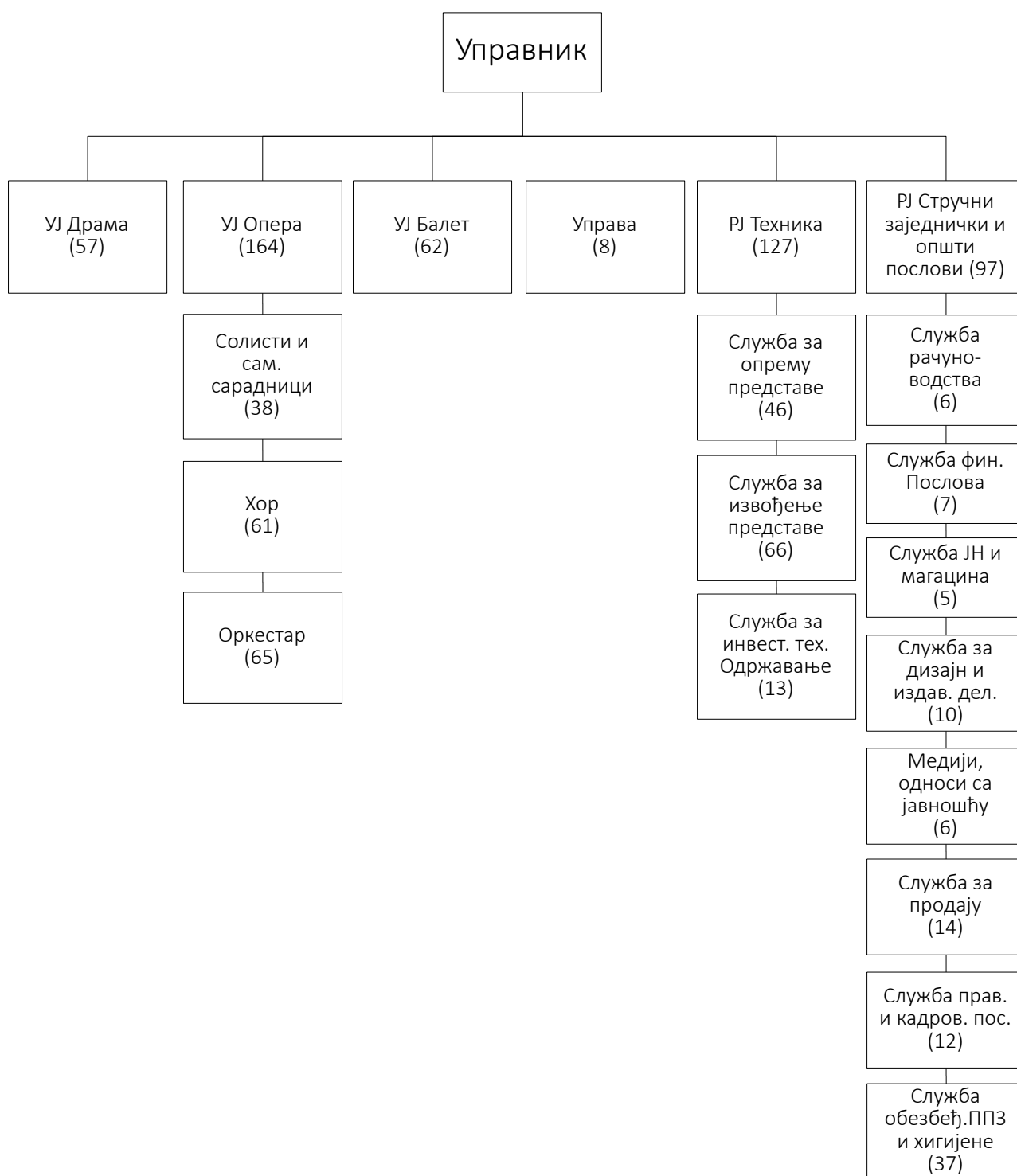
Датум последње измене или допуне Информатора:

18.10.2025. године.

Датум последње провере ажурности података:

18.11.2025. године.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ПОЗОРИШТА

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

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

Управа Позоришта

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

Уметничке јединице Позоришта су:

1. Драма

У уметничкој јединици Драма обављају се :

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

2. Опера

У уметничкој јединици Опера обављају се :

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

3. Балет

У уметничкој јединици Балет обављају се:

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

Радне јединице Позоришта су:

1. Техника

У РЈ Техника обављају се:

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

У саставу технике су:

1. Служба за опрему представе

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

2. Служба за извођење представе

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

3. Служба за инвестиционо и техничко одржавање

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

2. Стручни заједнички и општи послови:

6. Служба рачуноводства и књиговодства

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

- обезбеђује реализацију одлука управника и Управног одбора.

7. Служба финансијских послова, плана и анализе

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

8. Служба јавних набавки и магацина

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

1. Служба за продају

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

2. Служба за дизајн и издавачку делатност

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

4. Служба за медије, односе са јавношћу и протокол

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

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

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

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

5. Служба обезбеђења противпожарне заштите и одржавање хигијене

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

Број систематизованих радних места је 541, попуњених 500 на неодређено време а 31 на одређено време.

3. ИМЕНА И ПОДАЦИ ЗА КОНТАКТ И ОПИС ФУНКЦИЈА

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

Оснивач Позоришта је Скупштина Аутономне покрајине Војводине.

Оснивачка права врши Влада Аутономне покрајине Војводине.

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

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

Управни одбор

Управни одбор је орган управљања Позоришта.

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

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

Управни одбор обавља следеће послове:

1. доноси Статут
2. доноси друга општа акта Позоришта, предвиђена законом, оснивачким актом и овим Статутом;
3. утврђује пословну и развојну политику;
4. одлучује о пословању Позоришта и даје смернице управнику за вођење пословне политике;
5. доноси годишњи програм рада, на предлог управника;
6. доноси годишњи финансијски план, на предлог управника;
7. усваја редован годишњи финансијски извештај и обрачун и извештај о пословању, по прибављеном мишљењу Надзорног одбора;
8. одлучује о коришћењу средстава, у складу са законом;
9. расписује и спроводи јавни конкурс за именовање управника и подноси оснивачу образложени предлог листе кандидата за управника;
10. закључује уговор са управником у складу са законом;

11. закључује анекс уговора о раду, а када је за управника именовано лице које је већ запослено у Позоришту на неодређено време, у складу са законом;
 12. даје предлог о статусним променама, у складу са законом;
 13. усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
 14. предлаже оснивачу набавку и продају основних средстава;
 15. предлаже оснивачу издавање пословног простора у закуп;
 16. по потреби одлучује о пословној сарадњи и повезивању са другим правним субјектима;
 17. одлучује о службеним путовањима управника и доноси решење о годишњем одмору управника;
 18. доноси Пословник о свом раду, којим се ближе уређује начин рада и одлучивања;
 19. одлучује о другим питањима утврђеним законом, оснивачким актом и овим Статутом.
- Сагласност на акте из става 1. тачка 1, 5, 6, 7, 12, 13. 14 и 15. овог члана даје Покрајинска Влада.

Чланови Управног одбора:

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

Надзорни одбор

Надзорни одбор има три члана.

Надзорни одбор је орган надзора над пословањем Позоришта.

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

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

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

Чланови надзорног одбора:

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

Управник Позоришта

Управник Позоришта руководи радом Позоришта.

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

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

Управник Позоришта обавља следеће послове:

1. представља и заступа Позориште у складу са законом и Статутом;
2. организује и руководи радом Позоришта;
3. доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом, оснивачким актом и Статутом;
4. предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
5. извршава одлуке Управног одбора;
6. стара се о законитости рада Установе;
7. предлаже Управном одбору програм рада са финансијским планом и одговара за његово спровођење;
8. одговоран је за материјално-финансијско пословање Позоришта;
9. одговоран је за спровођење програма рада Позоришта;
10. предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
11. обезбеђује остваривање јавности рада Установе;
12. доноси план јавних набавки;
13. стара се о спровођењу политике родне равноправности;
14. стара се о спровиђењу интегритета у Позоришту;
15. образује и руководи радом Уметничког савета и Колегијума;
16. подноси Управном одбору и оснивачу тромесечно извештај о извршењу годишњег финансијског плана;
17. доставља на мишљење Надзорном одбору редован годишњи финансијски извештај и годишњи извештај о пословању Позоришта и доставља га Управном одбору на усвајање.
18. једном годишње подноси Управном одбору извештај о раду и пословању Позоришта у целини, укључујући и рад и пословање Уметничких јединица,
19. одлучује о начину радног ангажовања;
20. спроводи поступак за избор извршилаца који ће, у складу са процедурама усаглашеним са оснивачем, засновати радни однос у установи и са изабраним извршиоцем закључује уговор о раду;
21. доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Позоришта.
22. предузима мере за извршење правоснажних судских одлука;
23. стара се и одговара је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
24. одобрава службена путовања у запослених у земљи и иностранству;
25. стара се о осигурању имовине и запослених;

26. обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом;
27. предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена производа и услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Позоришта, опреме и другог инвентара, као и уступању права за објављивање и репродуковање материјала;
28. Учествује у раду Управног и Надзорног одбора као извештач, без права одлучивања;
29. доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
30. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
31. даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним законом и Статутом Установе;
32. одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
33. одговоран је за реализацију забране пушења у објектима Установе;
34. обавештава Управни одбор усвајање одлуке о пословној сарадњи са другим правним субјектима;
35. врши друге послове утврђене законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Сагласност на акт из става 1. тачка 3.

овог члана даје Покрајинска Влада.

Извештај из става 1. тачка 17. доставља се Влади Аутономне
Покрајине Војводине.

в.д.Управника Позоришта:

Драгана Милошевић

Котакт:uprava@snp.org.rs

Заменик управника Позоришта

1. предлаже, по потреби, управнику Позоришта измене и допуне договорених обавеза и послова који се реализују кроз делатност служби;
2. координира рад служби;
3. стара се о спровођењу одлука Колегијума управника које се односе на делокруг рада служби;
4. по потреби организује оперативне договоре са руководиоцим служби;
5. предлаже мере за побољшање ефикасности и квалитета рада служби;
6. замењује управника Позоришта у пословима које му овај повери;
7. замењује управника Позоришта и организује и руководи процесом рада Позоришта у случају његове одсутности;

8. даје предлоге и сугестије управнику Позоришта из делокруга рада служби;
9. извршава одлуке Управног одбора и управника Позоришта;
10. даје упутства и радне налоге за решавање одређених питања и проблема из делокруга свог рада.

Заменик управника Позоришта

Небојша Савић

Котакт: uprava@snp.org.rs

Директор уметничке јединице Драма

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

Директор уметничке јединице Драма

Никола Пејаковић

Котакт: drama@snp.org.rs

Директор уметничке јединице Опера

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

10. обавља и друге сродне послове по налогу управника Позоришта.

Директор уметничке јединице Опера

Жељко Андрић

Контакт: opera@snp.org.rs

Директор уметничке јединице Балет

1. планове и програме рада за УЈ Балет у складу са генералном уметничко-пословном стратегијом Позоришта;
2. организује рад у УЈ Балет са УЈ Опера, УЈ Драма и РЈ Техника;
3. организује припреме свих уметничких послова и стара се о њиховом извршењу;
4. сарађује са директором РЈ Техника, редитељем, сценографом и костимографом у припреми нових продукција;
5. самостално бира ауторски тим нових продукција као и кореографа у оперским продукцијама;
6. прати извршење плана и програма УЈ Балет;
7. предлаже услове за реализацију појединачних и колективних уговора, као и интерпретаторских уговора;
8. припрема и прати реализацију предложених потписаних уговора;
9. у договору са кореографом предлаже и одлучује о подели улога у премијерним представама;
10. самостално или у договору са сарадницима, одлучује о подели улога у представама које су на репертоару;
11. контролише рад уметника и њихов однос према радним задацима и предузима одговарајуће мере;
12. осмишљава, предлаже, организује и контролише сарадњу са сродним уметничким институцијама и асоцијацијама у земљи и иностранству;
13. води и организује продукционе тимове за сваку представу, надгледа и контролише њихов рад;
14. сарађује са свим уметничким сарадницима балета, играчима, запосленима у дирекцији, бринући се о добрим радним и уметничким односима, чувајући професионално достојанство, као и углед Балета Позоришта и играчке професије у целини;
15. дужан је да суделује у свим пропагандним делатностима балета, као што су: јавне трибине, разговори о представама, конференције за новинаре, фотографисања и наступи у средствима информисања (штампа, радио и ТВ програми и сл.);
16. обавља и друге послове по налогу управника.

Директор уметничке јединице Балет

Аја Јунг

Контакт: balet@snp.org.rs

Директор радне јединице Техника

1. припрема, разрађује и спроводи пословну политику РЈ;
2. закључује уговоре и заступа РЈ пред трећим лицима;
3. предлаже и усаглашава годишње програме рада;
4. стара се о радној и технолошкој дисциплини радника РЈ;
5. остварује контакт с уметничким руководиоцима представа и свим органима програмске делатности, везано с опремом и извођењем представа;
6. организује техничку обраду елабората и техничких цртежа планираних представа;
7. надзире радове на опремању премијера и извођења представа;
8. одржава састанке с руководиоцима појединих служби, којима поставља непосредне задатке;
9. прима писане молбе и жалбе радника, с њима обавља службене разговоре;
10. израђује потребне калкулације;
11. ради и све друге послове по налогу управника.

Директор радне јединице Техника

Марко Радановић

Контакт: tehnika@snp.org.rs

Секторски директор Радна јединица - стручни, заједнички и општи послови

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

Секторски директор Радна јединица - стручни, заједнички и општи послови

Даница Челекетић

Контакт: danica.celeketi@snp.org.rs

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Позоришта је доступан јавности што је регулисано Статутом, чланом 66: „*Све седнице органа Позоришта су јавне. Органи Позоришта могу, изузетно, донети одлуку да искључе јавност са својих седница.*“

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

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

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

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

Подаци од значаја за јавност рада Позоришта:

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

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

Адреса: Нови Сад, Позоришни трг 1

Електронска адреса: uprava@snp.org.rs

Вебсајт: www.snp.org.rs

Телефон: централа 021/6621-411

Контакт подаци лица овлашћеног за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Лејла Ајдари Јерковић, уредник програма и Стокин Милорад, службеник за односе са јавношћу и маркетинг.

Идентификациона обележја:

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

Остали подаци у вези са јавношћу рада Позоришта:

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

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

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је омогућен у

просторијама Позоришта.

5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

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

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

У оквиру надлежности Српског народног позоришта обављају се следеће делатности:

1. Извођачка уметност
2. Друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности
3. Рад уметничких установа
4. Издавање књига
5. Издавање именика и адресара
6. Издавање новина
7. Издавање часописа и периодичних издања
8. Остала издавачка делатност
9. Производња кинематографских дела, аудио - визуелних производа и телевизијског програма
10. Производња кожне одеће
11. Производња радне одеће
12. Производња остале одеће
13. Производња осталих одевних предмета и прибора
14. Производња производа од крзна
15. Производња обуће
16. Производња остале грађевинске столарије
17. Производња дрвне амбалаже
18. Производња осталих производа од дрвета, плуте, сламе и прућа
19. Производња музичких инструмената
20. Поправка обуће и предмета од коже

21. Трговина на велико текстилом
22. Трговина на велико одећом и обућом
23. Трговина на мало половном робом у продавницама
24. Истраживање тржишта и испитивање јавног мњења
25. Делатност ресторана и покретних угоститељских објеката
26. Уметничко образовање
27. Остало образовање

Позориште може, у случају потребе, да обавља друге делатности које служе делатностима унетим у регистар делатности уз сагласност Покрајинске владе.

6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

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

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

7. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Српско народно позориште у свом раду примењује следеће прописе:

1. Закон о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/09)
2. Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79//05 и 83/05)
3. Закон о ауторским и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09, 99/11 и 119/12)
4. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12)
5. Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14)
6. Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 и 30/10)
7. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89- одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003- Уставна повела)
8. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07, 92/2011)
9. Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11)
10. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са

- инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр. 36/09)
11. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05 и подзаконска акта којима се ближе уређује рад и безбедност и здравље на раду
 12. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10)
 13. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10)
 14. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ бр. 34/03, 64/04- одлука УСРС, 84/04- др. закон, 85/05, 101/05- др. закон и 63/06- одлука УСРС- даље: Закон о ПИО, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12)
 15. Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 107/05 и 109/05– испр, 57/11)
 16. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/09)
 17. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/01, 15/02- др. Уредба, 30/02, 32/02- испр, 69/02, 58/14)
 18. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/0973/10, 101/10,93/12,62/13)

8. СПИСАК УСЛУГА КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Српско народно позориште пружа услуге:

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

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

Услуге из тачке 6 могу користити правна лица.

9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

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

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

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА ЗА 2024. ГОДИНУ

Редни број	Врста услуге	Број
1.	Драмске представе	134
2.	Оперске представе	29
3.	Балетске представе	26
4.	Гостовања СНП	29
5.	Гостовања у СНП	74
6.	Најам сала	64

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА ЗА ПЕРИОД ЈАНУАР - СЕПТЕМБАР 2025. ГОДИНЕ

Редни број	Врста услуге	Број
1.	Драмске представе	78
2.	Оперске представе	22
3.	Балетске представе	15
4.	Гостовања СНП	12
5.	Гостовања у СНП	27
6.	Најам сала	31

СРПСКО НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ, Нови Сад
ИЗВЕШТАЈ О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ ЗА 2024.

КОНТО	I ПРИХОДИ	ПЛАН 2024.	УКУПНО РАСХОДИ
716	ДРУГИ ПОРЕЗИ	0,00	0,00
7162	други порези које плаћају остала лица или који се не могу идентификовати	0,00	
732	донације од међународних организација	8.727.256,37	8.453.407,76
7323	текуће помоћи од ЕУ	8.727.256,37	8.453.407,76
733	ТРАНСФЕРИ ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	5.700.000,00	4.695.553,31
7331	ТЕКУЋИ ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	5.700.000,00	4.695.553,31
742	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	69.850.000,00	65.795.271,59
7421	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	69.850.000,00	65.795.271,59
744	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА	800.000,00	175.000,00
7441	ТЕКУЋИ ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА	800.000,00	175.000,00
745	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ	111.137.882,40	69.665.801,23
7451	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ	111.137.882,40	69.665.801,23
771	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА	4.900.000,00	3.926.548,97
7711	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА	4.900.000,00	3.926.548,97
772	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	100.000,00	0,00
7721	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	100.000,00	0,00
791	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	1.465.919.973,47	1.246.035.292,44
7911	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	1.465.919.973,47	1.246.035.292,44
812	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ	400.000,00	0,00
8121	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ	400.000,00	0,00
921	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	10.000,00	
9216	ПРИМАЊА ОД ОТПЛАТЕ КРЕДИТА ДАТИХ ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА	10.000,00	0,00
Ia	I УКУПНО ПРИХОДИ	1.667.545.112,24	1.398.746.875,30
3213	II НЕРАСПОРЕЂЕНИ ВИШАК ПРИХОДА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА (суфицит из 2023.)		15.293.322,71
	III кориговани укупни приход за суфицит из прошле године		1.414.040.198,01
	УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА И НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА		1.414.040.198,01

		ПЛАН 2024.	УКУПНО
	II РАСХОДИ И ИЗДАЦИ за нефинансијску имовину		
411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	712.345.349,08	650.206.805,36
4111	ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ	712.345.349,08	650.206.805,36
412	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	119.920.320,39	109.753.482,91
4121	ДОПРИНОС ЗА ПЕНЗИСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ	83.234.534,91	76.289.151,44
4122	ДОПРИНОС ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ	36.685.785,48	33.464.331,47
413	НАКНАДЕ У НАТУРИ	7.095.026,00	6.653.657,39
4131	НАКНАДЕ У НАТУРИ	7.095.026,00	6.653.657,39
414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	21.231.131,00	13.294.540,59
4141	ИСПЛАТА НАКНАДА ЗА ВРЕМЕ ОДСУСТВОВАЊА С ПОСЛА НА ТЕРЕТ ФОНДА	5.050.000,00	3.926.548,97
4143	ОТПРЕМНИНЕ И ПОМОЋИ	12.881.131,00	6.672.090,25
4144	ПОМОЋ У МЕДИЦИНСКОМ ЛЕЧЕЊУ ЗАПОСЛЕНОГ ИЛИ ЧЛАНОВА УЖЕ ПОРОДИЦЕ И ДРУГЕ ПОМОЋИ ЗАПОСЛЕНОМ	3.300.000,00	2.695.901,37
415	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	20.600.000,00	20.127.940,20
4151	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	20.600.000,00	20.127.940,20
416	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	27.010.000,00	25.879.508,83
4161	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	27.010.000,00	25.879.508,83
421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	116.230.500,00	96.285.444,40
4211	ТРОШКОВИ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА И БАНКАРСКИХ УСЛУГА	2.067.100,00	1.828.852,97
4212	ЕНЕРГЕТСКЕ УСЛУГЕ	85.640.400,00	68.393.155,92
4213	КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ	5.617.000,00	5.347.412,83
4214	УСЛУГЕ КОМУНИКАЦИЈА	2.200.000,00	2.058.165,96
4215	ТРОШКОВИ ОСИГУРАЊА	8.650.000,00	7.541.932,75
4216	ЗАКУП ИМОВИНЕ И ОПРЕМЕ	12.050.000,00	11.115.923,97
4219	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ	6.000,00	0,00
422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	21.487.657,00	16.846.051,29
4221	ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ	10.004.855,00	8.485.166,13
4222	ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВУ	11.462.802,00	8.360.885,16
4223	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА У ОКВИРУ РЕДОВНОГ РАДА	10.000,00	
4229	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ ТРАНСПОРТА	10.000,00	
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	48.634.900,01	43.214.153,12
4231	АДМИНИСТРАТИВНЕ УСЛУГЕ	350.000,00	217.584,83
4232	КОМПЈУТЕРСКЕ УСЛУГЕ	1.150.000,00	961.518,52
4233	УСЛУГЕ ОБРАЗОВАЊА И УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ	230.000,00	155.536,00
4234	УСЛУГЕ ИНФОРМИСАЊА	4.150.000,00	4.118.164,17
4235	СТРУЧНЕ УСЛУГЕ	27.830.000,00	24.762.360,82
4236	УСЛУГЕ ЗА ДОМАЋИНСТВО И УГОСТИТЕЉСТВО	3.612.900,01	2.630.392,77
4237	РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА	5.812.000,00	5.260.044,45
4239	ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ	5.500.000,00	5.108.551,56
424	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	259.146.792,49	202.674.298,14
4242	УСЛУГЕ ОБРАЗОВАЊА КУЛТУРЕ И СПОРТА	254.025.792,49	197.642.998,14
4243	МЕДИЦИНСКЕ УСЛУГЕ	5.101.000,00	5.031.300,00
4246	УСЛУГЕ ОЧУВАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, НАУКЕ И ГЕОДЕТСКЕ УСЛУГЕ	10.000,00	
4249	ОСТАЛЕ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	10.000,00	
425	ТЕКУЋЕ ПОП. И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ОБЈЕКТА	29.200.000,00	22.351.588,20

4251	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ОБЈЕКТА	22.350.000,00	17.160.526,49
4252	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ	6.850.000,00	5.191.061,71
426	МАТЕРИЈАЛ	39.639.952,98	33.737.593,81
4261	АДМИНИСТРАТИВНИ МАТЕРИЈАЛ	2.700.000,00	2.479.865,78
4263	МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ	450.000,00	356.659,85
4264	МАТЕРИЈАЛ ЗА САОБРАЋАЈ	1.800.000,00	1.505.701,90
4266	МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ И СПОРТ	30.589.952,98	25.280.985,32
4268	МАТЕРИЈАЛ ЗА ДОМАЋИНСТВО И УГОСТИТЕЉСТВО	3.350.000,00	3.280.178,85
4269	МАТЕРИЈАЛ ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ	750.000,00	484.249,13
441	ОТПЛАТА ДОМАЋИХ КАМАТА	210.000,00	158.771,68
4412	ОТПЛАТА КАМАТА ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	10.000,00	
4419	ФИНАНСИЈСКЕ ПРОМЕНЕ НА ФИНАНСИЈСКИМ ЛИЗИНЗИМА	200.000,00	158.771,68
444	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	145.000,00	56.265,77
4441	НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ	40.000,00	
4442	КАЗНЕ ЗА КАШЊЕЊЕ	100.000,00	56.265,77
4443	ОСТАЛИ ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	5.000,00	
462	ДОТАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	10.000,00	0,00
4621	ТЕКУЋЕ ДОТАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	10.000,00	
465	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	10.000,00	0,00
4651	ОСТАЛЕ ТЕКУЋЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	10.000,00	0,00
472	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	150.000,00	0,00
4727	НАКНАДЕ ИЗ БУЏЕТА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ, НАУКУ И СПОРТ	150.000,00	0,00
481	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	0,00	0,00
4811	ДОТАЦИЈЕ НЕПРОФИТНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА		
4819	ДОТАЦИЈЕ ОСТАЛИМ НЕПРОФИТНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА		
482	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ	1.450.000,00	1.121.498,65
4821	ОСТАЛИ ПОРЕЗИ	450.000,00	311.653,00
4822	ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ	1.000.000,00	809.845,65
483	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	3.900.000,00	3.829.553,47
4831	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	3.900.000,00	3.829.553,47
485	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДУ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА	100.000,00	0,00
4851	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДУ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА	100.000,00	
511	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	3.230.000,00	2.097.497,28
5113	КАПИТАЛНО ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ОБЈЕКТА	20.000,00	0,00
5114	ПРОЈЕКТНО ПЛАНИРАЊЕ	3.210.000,00	2.097.497,28
512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	249.733.792,00	142.485.702,26
5121	ОПРЕМА ЗА САОБРАЋАЈ	900.000,00	673.487,48
5122	АДМИНИСТРАТИВНА ОПРЕМА	8.200.000,00	2.694.180,82
5126	ОПРЕМА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, НАУКУ, КУЛТУРУ И СПОРТ	81.233.792,00	65.502.746,72
5128	ОПРЕМА ЗА ЈАВНУ БЕЗБЕДНОСТ	1.250.000,00	1.232.517,20
5129	ОПРЕМА ЗА ПРОИЗВОДЊУ	158.150.000,00	72.382.770,04
515	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	800.000,00	707.805,81
5151	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	800.000,00	707.805,81
	IV УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	1.682.280.420,95	1.391.745.059,17

I+IIУКУПНИ ПРИХОДИ (класа 9 не улази у приходе)

1.398.746.875,30

1	суфицит 2024.	7.001.816,13
2	суфицит из 2023. године	15.293.322,71
3	IV УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	1.391.745.059,17
4	умањење за ПДВ купаца чији је дуг отписан	0,00
5	плаћена порез на добит	558.014,00
	укупни суфицит за 2024. годину (1+2-4)	21.737.124,84

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА 2025. ГОДИНУ ЗА ПЕРИОД ЈАНУАР - СЕПТЕМБАР 2025. ГОДИНЕ

Ред. бр.	Назив јавне набавке	Бр. јавне набавке	Износ јавне набавке без ПДВ-а	добављач
1	Дрво за обраду	08/2025	1.289.500,00	„БК Промет“, Н. Сад
2	Пиће	10/2025	2.142.345,00	„Универекспорт“, Н. Сад
3	Штампарске услуге	30/2025	938.563,90	„Бирограф цомп“, Београд
4	Штампање улазница	31/2025	297.500,00	„Велебит“, Н. Сад
5	Хемијска роба	06/2025	1.038.950,00	„Педала“, Н. Сад
6	Гориво	02/2025	1.758.996,67	„НИС“, Н. Сад
7	Канцеларијски материјал	01/2025	623.027,00	„Зома“, Н. Сад
8	Животно осигурање	27/2025	3.344.220,00	„ДДОР“, Н. Сад
9	Тополов шпер	07/2025	1.376.811,00	„Градац промет“, Н. Сад
10	Електрична енергија	25/2025	47.881.880,00	„ЕПС Снабдевање“, Београд
11	Превоз ансамбла	28/2025	3.981.818,18	„Кинг лине“, Н. Сад
12	Метална роба	05/2025	1.220.500,00	„ТП Бојан“, Београд
13	Авио превоз	29/2025	5.000.000,00	„Јумбо травел“, Београд
14	Опрема за опремање кафе клуба	15/2025	2.897.050,00	„Форма инг“, Н. Сад
15	Замена и инсталација бочних цугова на сцени „Пера Добриновић“	23/2025	29.447.900,00	„АВЛ пројект“, Н. Сад
16	Балетска опрема	03/2025	3.748.250,60	„Данце флоор“, Београд
17	Репарација пода мале сцене	34/2025	2.912.000,00	„Светлост театар“, Београд
18	Алуминијумски практикабли	16/2025	8.314.480,00	„АВЛ пројект“, Н. Сад

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Група	Послови	Висина зараде
I група	Управик, првак и редитељ драме, опере, балета, диригент	123.446,00
II група	Солисти I драме, опере и балета и директори, заменик управника и помоћници управника	115.054,00
III група	VII степен стручне спреме – у просеку	86.833,00
IV група	VI степен стручне спреме – у просеку	69.948,00
V група	V степен стручне спреме – у просеку	69.648,00
VI група	IV степен стручне спреме – у просеку	Минимална зарада
VII група	III степен стручне спреме – у просеку	Минимална зарада
VIII група	II степен стручне спреме – у просеку	Минимална зарада

НАПОМЕНА: Висина зараде је нето износ без минулог рада.

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

ВРЕДНОСТ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА НА ДАН 30.09.2025. ГОДИНЕ

Редни број	Н а з и в	Вредност
1.	Зграда Српског народног позоришта	745.366.377,11
2.	Комбинат	8.746.540,57
3.	Зграда самачког хотела	2.713.666,72
4.	Остале стамбене зграде	264.621,80
5.	Опрема за саобраћај	11.699.660,81
6.	Канцеларијска опрема	8.621.451,62
7.	Рачунарска опрема	10.743.774,43
8.	Комуникациона опрема	7.504.654,73
9.	Електронска опрема	4.201.919,37
10.	Опрема за домаћинство и угоститељство	1.741.971,64
11.	Опрема за културу	480.909.614,52
12.	Опрема за јавну безбедност	16.720.132,86
13.	Производна опрема	223.044.291,62
14.	Непокретна опрема	90.528.795,20
15.	Немоторна опрема	51.931,80
16.	Опрема за заштиту животне средине	1.929.401,95
17.	Медицинска опрема	16.163,68

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈАМА

Информације којима располаже Позориште чувају се:

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

Информације се чувају у папирном облику и на диску.

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

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

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

17. ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

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

18. ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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

19. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

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

20. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

1. Подношење захтева за приступ информација СНП-у

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

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

Тражилац није дужан да наведе разлоге за захтев.

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

Против овог закључка нема права жалбе.

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

2. Одлучивање по захтеву

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

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

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

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

Служба Повереника налази се у Београду, Светозара Марковића 42.

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

ЗАХТЕВ
ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

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

достављање копије документа који садржи тражену информацију**:

а) поштом

б) електронском поштом

в) факсом

г) на други начин: _____

Овај захтев се односи на следеће информације: _____

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

У _____

Дана: _____ 201__ . године

Тражилац информације (име и презиме)

Адреса

Други подаци за контакт

Потпис

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

** Заокруживањем слова означити начин достављања копије документа

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

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

Ж А Л Б А

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

против решења-закључка

(назив органа који је донео одлуку)

Број _____ од _____ године.

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

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

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

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

У _____

Дана _____

(Подносилац жалбе)

(Адреса)

(Други подаци за контакт)

(Потпис)

Напомена:

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

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

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

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за слање поштом: Београд, Немањина 22-26

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

**ЖАЛБУ
против**

(СМП)

због тога што СМП:

није поступило /није поступило у целости/ у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

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

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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

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

У _____

Дана _____

(Подносилац жалбе)

(Адреса)

(Други подаци за контакт)

(Потпис)

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