

*Сербски народни театар*

**ИНФОРМАТОР О РОБОТИ СЕРБСКОГО НАРОДНОГО ТЕАТРУ  
НОВИ САД**

**НОВИ САД**

**2025. РОК**

## ЗМІСТ

	<b>Бок</b>
1. Основни податки о Сербским народним театре и информаторе.....	3
2. Организацийна структура.....	5
3. Мена, податки за контакт и опис функцийоо руководителюо орг. єдинкоо....	13
4. Опис правилоо хтори вязани зоз явносцу роботи.....	19
5. Опис компетенцийоо, овласцєня и обовязки.....	20
6. Опис поступаня у рамикоо компетентносцоо, овласцєнюо и обовязкоо.....	22
7. Наводзєнє предписанюо.....	22
Список услугоо хтори ше дава заинтересованим особом.....	23
8. Поступок даваня услугоо.....	24
9. Препатрунок податкоо о датих услугоо.....	24
10. Финансийни податки.....	24
11. Податки о явних набавкоо.....	29
12. Податки о державней помоци.....	30
13. Податки о виплацєних плацоо, заробку и других приманюо.....	30
14. Податки о средствоо роботи.....	31
15. Чуванє ношачоо информацийоо.....	31
16. Файти информацийоо у пошєду.....	32
17. Файти информацийоо зоз хторима ше оможлївює приступ.....	32
18. Список найчастєйше глєданих информацийоо.....	32
19. Информацийї о подношеню вимоги за приступ гу информацийом.....	32
- Вимога за приступ гу информацийом од явного значєня.....	34
- Жалба.....	35
- Жалба.....	36

## 1. ОСНОВНИ ПОДАТКИ

Информатор о работи Сербског народног театру Нови Сад то публикация у хтотей облапени релевантни податки о діялносци, организацијней структури и функционованю Сербског народног театру, як и способ на хтори заинтересовани особи, у складзе зоз Законом о шлебодним приступе гу информациейом од явного значеня, могу витвориц свойо права на информациї вязани за активносци и діялносци Сербског народног театру.

Информатор направени у складзе зоз чл. 39. Закона о шлебодним приступе гу информациейом од явного значеня („Сл. гласнік РС“, ч. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за виробок и обявйоване информатора о работи державног органа („Сл. гласнік РС“, ч. 68/10).

**Назва органа:**

Сербски народни театар, Нови Сад

**Адреса шедзиска:**

Театрална площа 1, 21000 Нови Сад

**Матичне число:**

08066469

**Порцийне идентификаційне число:**

101651637

**Адреса за примане поднескох:**

Театрална площа 1, 21000 Нови Сад

**Роботни час:**

Роботни час у СНТ од 7,30 по 15,30 годзин

**Роботни час каси:**

Роботни час каси роботни дні и всоботу од 11 по 15 годзин и од 17 по початок представи, а внедзелю од 17 годзин по початок представи

**Податки о доступносци особом з инвалидитетом до Театру:**

Обект доступни особом з инвалидитетом.

**Адреса за примане електронских поднескох:**

[uprava@snp.org.rs](mailto:uprava@snp.org.rs)

**Особа одвичательна за точносц и подполносц податкох яки ма Информатор:**

Драгана Милошевич, о.д. управителя Сербског народног театру.

**Особа овласцена за поступане по вимоги за приступ гу информациейом од явного значеня:**

Драгана Милошевич, о.д. управителя Сербског народног театру.

**Особи хтори ше стараю о одредзених информациейох, податкох и роботох у вязи зоз виробком и обявйованьом Информатора:**

Службенік за одношеня з явносцу и маркетинг (информоване) – Милорад Стокин.

О обявйованю и ажурносци информатора ше стара Боян Квргич, администратор информацийних системох и технологийох.

О поставяню Информатора на веб-сайт ше стара Борис Бандич, дизайнер интернет презентациї и порталу.

**Датум першого обявйованя Информатора:**

**01.08.2015. року**

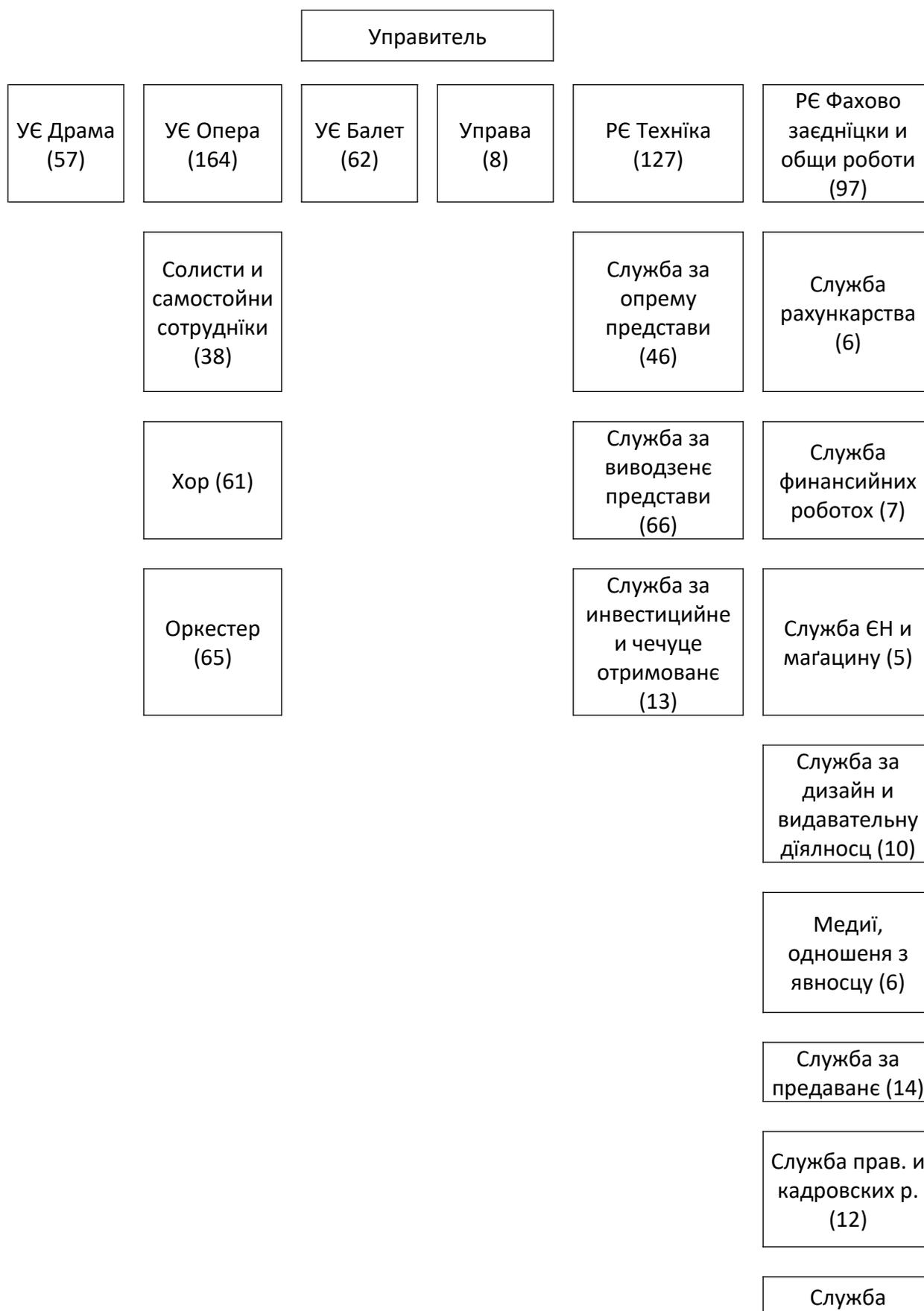
**Датум остатней вименки або дополнєня Информатора:**

**18.10.2025. року**

**Датум остатнього проверйованя ажурносци податкох:**

**18.11.2025. року**

## 2. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА



обезпечованя,  
ПОЗ и гиґієни  
(37)

## НУКАШНЯ ОРГАНІЗАЦІЯ ТЕАТРУ

- Управа Театру
- уметніцкі єдинки
- роботна єдинка
- фахові і засадніцкі і общі работы

Роботы у Театре ше окончую у Управе театру, уметніцкіх єдинках, роботней єдинки і фаховых і засадніцкіх работох.

### **Управа Театру**

У Управе Театру ше окончую работы організованя і руководзеня з роботу Театру.

### **Уметніцкі єдинки Театру тоты:**

#### **1. Драма**

У Уметніцкей єдинки Драма окончую ше:

- работы уметніцкога пририхтованя і рэалізаціі (драматургійні, лекторскі, рэжисерскі);
- актывносці на прэдкладаню плана і програмы і креіроване репертоару;
- работы виводзеня драмскіх і другіх файтох прэдставох;
- організаційно-адміністратывні работы;
- помоцні уметніцкі работы.

#### **2. Опера**

У Уметніцкей єдинки Опера окончую ше:

- работы уметніцкога руководзеня, пририхтованя і рэалізаціі (дирігентскі, драматургійні, рэжисерскі);
- актывносці на прэдкладаню плана і програмы і креіроване репертоару;
- работы виводзеня оперскіх і другіх ділох, як і работы солістох Опери індывідуалніх уметніцкіх задаткох;
- работы ансамблех Оркестру і Хору як ношительохла колектывніх уметніцкіх задаткохла розлічней зложеносці і змистохла;
- організаційно-адміністратывні работы;
- помоцні уметніцкі работы.

### **3. Балет**

У Уметніцкей єдинки Балет окончую ше:

- роботи уметніцкогo руководзеня, пририхтованя и реализациі (хореографски, педагогично-репетиторски);
- активносци на предкладаню плана и програми и креированє репертоару;
- роботи виводзеня балетских ділох, як и других танєчних и бавячих представох, як роботи солистох Балету хтори ношители индивидуалних уметніцких задаткох и роботи членох балетского ансамблю як ношителя колективних уметніцких задаткох различной зложеносци и змистох;
- организационо-административни роботи;
- допомогни уметніцки роботи.

**Роботни єдинки Театру тоти:**

#### **1. Техніка**

У РС Техніка окончую ше:

- шицки роботи проєктованя и виробку цалей сценскей опреми;
- сценско-технічне виводженє шицких представох Театру и ансамблох хтори госцюю на сценах Театру;
- превозенє людзох, материялу и ансамблох хтори госцюю у рамикох програми роботи Театру;
- отримованє шицкей сценскей техніки;
- виробок костюмох;
- виробок опшвицєня и озвучєня;
- отримованє инсталацийох у добрим стану;
- чечуце и инвестиційне отримованє будинкох и пошорєньох Театру.

**У составе Техніки:**

#### **1. Служба за опрему представи**

- Окончує роботи на пририхтованю сценскей опреми за нови премисри, обновы и оправки сценскей опреми, отримованю сценскей опреми чечуцого репертоару на премиєрним уровню;
- По потреби роби роботи за треци особи.

## **2. Служба за виводженє представи**

- Окончує шицки роботи на виводженю представох, програмох, концертох и других явних приказованьох и манифестацийох Театру, роботи вязани за пририхтованє нових або обнови репертоарских представох, забезпечує шицки необхідни условия на пробох театралних представох, отримує сценску опрему, пошореня и инсталациї хтори ше хаснує або ше з нїма служи;
- По потреби роби роботи за треци особи.

## **3. Служба за инвестиційне и технічне отримованє**

- Окончує роботи контролю исправносци инсталацийох климатизації, мощней и слабой струї, отримує и одстранює недотатки електричних пошореньох;
- Контролує исправносц функції сценскей техніки, агрегатох и подніма превентивни мири зашити у функції будинку;
- Оправа инсталациї водоводу и канализації и санитарних пошореньох;
- Окончує роботи отримованя ручних и електричних изолацийох килимох у велькей и малей сали, челічних зависох, сигналних, сигурносних и шветлосних пошореньох и опреми;
- Окончує порядни ремонт шицких пошореньох пре нормалну и безбепечну роботу у обекту.

## **2. Фахово заєдніцки и общи роботи:**

### **6. Служба рахунководительства и кнїжководительства**

- Окончує шицки рахунководительни и кнїжководительни роботи Театру;
- Оверює кнїжководительну документацию;
- Предклада фінансийни план и стара ше о його реализації;
- Водзи старосц о законїтосци роботох;
- Окончує шицки роботи вязани за порції и доприноси;
- Прави Правилнік о рахунководительней роботи;
- Дава упутство за попис средствох и жридлох средствох Театру;
- Прави периодични и закончуюци рахунок;
- Водзи и кнїжи девизни роботи по принешених одлукох;
- Кнїжи приходи госцующих представох и преношенє средствох по контрактох;
- Обезпечує мешачни препатрунок присуствованя на роботи и одсуствованя з роботи як основу за обрахунок заробку;

- Кнїжи авторски гонорари и надополненя по контрактах о работи (автоматски обробок);
- Кнїжи тантиєми;
- Обезпечує реалізацію одлукох управителя и Управного одбору.

### **7. Служба фінансійних роботах, планах и анализи**

- Окончує шицки работи фінансійней природи Театру;
- Оверює фінансійну документацію;
- Предклада фінансійни план и стара ше о його реалізації;
- Обезпечує реалізацію одлукох управителя и Управного одбору;
- Стара ше о законїтосци роботах;
- Дава упутства за пописи средствох и жридлох средствох Театру;
- Окончує шицки работи вязани за виплацованє заробкох и других надополнєньох;
- Запровадзує купованє девизних средствох по принєшених одлукох;
- Окончує обрахунок приходох госцуючих представох и преношеня средствох по контрактах;
- Окончує обрахунок авторских гонорарох и надополнєньох по контрактах о работи;
- Обраховює тантиєми;
- Анализує явни набавки за чечуци рок и дава предкладанє плана набавкох за наиходзаци рок;
- Запровадзує поступак явней набавки;
- Окончує анализу роботах – закончуюци рахунки, приходи и розходи;

### **8. Служба явних набавкох и магазину**

- Провадзи законски предписаня вязани з явними набавками;
- Запровадзує поступак явней набавки;
- Анализує явни набавки за чечуци рок и пририхтує предкладаня за виробок плана набавкох за шлїдуюци рок;
- Окончує работи анализи набавкох за чечуци рок и на основи того дава предкладаня за набавку за наиходзаци роки;
- Контролує набавки материялу и окончованє услугох у складзе зоз подписанима контрактами (контрола ценох);
- Ускладзує набавки материялу и окончованє услугох по Закону о явних набавкох, а у рамикох одобрених и планованих средствох зоз бюджету;

- Водзи евиденцію о окончених набавкох;
- Предклада хаснованє роби з магазину.

### **1. Служба за предаванє**

- Организує предаванє уходніцох – шлебодне, организоване, предплатне и по потреби организує предавательни пункти и дистрибуцију;
- Пририхтує плани здобуваня особного приходу: предаванє сувенирох, друкованого и другого материялу, даванє простору под закуп, обезпечованє спонзорских и донаторских средствох;
- Координує роботу уметніцких єдинкох зоз предаваньом;
- Участвує у планованю и предкладаню мешачного репертоару;
- Непощтрєдно сотрудзує зоз Службу за промотивни активносци и ПР Службу;
- Отримує непрерывни контакти зоз шицкима институциями и сотруднікама предаваня;
- Организує, иновує и стимулує комплетну роботу сотруднікох у Служби предаваня, спонзорства и виєднованя простору.

### **2. Служба за дизайн и видавательну діялносц**

- Окончує шицки роботи видавательней діялносци, дизайну (арт студио);
- Координує роботи презентациї Театру у форми друкованих медийох (билборд итд.);
- Предклада план, концепцију и креативни ришеня рекламних флаєрох и других информативних материялох;
- Активно участвує у организациї промотивней кампанї шицких представох;
- Пририхтує различни материяли у сотрудніцтве зоз редактором за видавательну діялносц.

### **4. Служба за медий, одношеня з явносцу и протокол**

- Окончує роботи планованя, формованя и управяня з комуникациями медзи Театром и явносцу (заняти, синдикати, управа, патраче, роботни партнере, держава, локална заєднїца, представителе медийох...) пре взаємне розуменє и витворенє стратегийних цильох Театру;
- Информує явносц о планах и програмох, як и о уметніцкей діялносци Театру;
- Организує конференциї за пресу;
- Организує и пририхтує значани збуваня Театру (Дзєнь Театру, ювилєї и др.);
- Окончує роботи пририхтованя и реализує зніманє представох Театру;
- Участвує у виробку сценария, пририхтує и реализує зніманє уметніцких, образовних и

наменских фільмах за потреби ТВ емітованя;

- Оперативно реалізує постпродукцію по фінальну версію зоз знятих матеріялах;
- По налогу пририхтує и реалізує зніманє представох (збуваньох) хтори не у продукції Театру але ше виводза на сценах Театру;
- Окончує роботи на виробку ТВ спотох;
- Окончує протоколарни роботи.

### **Служба кадрових, правних и административних роботох (библиотека и архива Театру)**

- Провадзи и предклада мири за унапредзованє сучасней організації роботи;
- Окончує шицки роботи вязани за витворйованє правох з роботних одношеньох;
- Пририхтує контракти о роботи и анекси;
- Провадзи образованє и фахове усовршовйованє занятих и пририхтує контракти, одлуки и рiшення;
- Провадзи законски предписаня з домену роботних одношеньох пензийного, инвалидного и здравственого осигураня, образования и фахового усовршованя и дава правни толкованя з обласци роботних одношеньох;
- Окончує шицки роботи коло реалізації и дава фахову помоц коло одказох контрактох о роботи;
- Провадзи и преучує закони и други предписаня, окреме з обласци культури, предклада и ускладзує нормативни акти Театру з німа;
- Представя Театер пред правосуднима и другима органами и пририхтує потребну документацию за тоти органи;
- Окончує шицки роботи з маєтково-правних одношеньох;
- Участвує и прави шицки файти авторских и других контрактох за потреби уметніцких и роботних єдинкох Театру;
- Окончує шицки роботи у вязи з регистрацію як и статуснима пременками Театру;
- Прави шицки нормативни акти Театру и поєдинєчни колективни контракти;
- Запровадзує поступок утвердзованя одвичательносци занятих у Театре;
- Пририхтує материяли и стара ше о фаховим пририхтованю схадзкох Управного одбору;
- Окончує шицки роботи вязани за благочасне запровадзованє схадзкох Управного и Надпатраючого одбору;
- Пише записніки зоз схадзкох Управног одбору;
- Організує и окончує роботи у вязи зоз службенима путованями;
- Применює єдинствени стандарди у набавки, фаховим обробку, чуваню и даваню на хаснованє биоблиотецко-информацийного материялу;

- Збера, обраба и чува уметніцку архиву Театру хтора направена до збиркох плакатах, програмох, фотографийох, критикох, персоналних досиеох и др. и обслугуе хасновательох;
- Окончуе роботи приманя, посилая и доручованя пошти.

### **5. Служба обезпеченя процивогньовой зашити и отримоване гигиени**

- Независно и самостойно окончуе роботи у складзе зоз Законом о безпечности здравя на работи;
- Пририхтуе предлоги актох о преценьованю ризику;
- Стара ше о набавки и хаснованю средствох и опреми за особну зашиту на работи;
- Стара ше о твореню оптималних условийох за роботу на шицких роботних местох;
- Предклада мири за zlepшане условийох работи, окреме на роботним месце зоз звекшаним ризиком, каждодньово провадзи и контролуе применёване мирох за безпечносц и здраве занятих на работи;
- Провадзи стан у вязи зоз покаліченнями на работи и професийнима охоренями, як и хоротами у вязи зоз роботу, участвуе у утвездзованю їх причини и пририхтуе звити зоз предкладанями мирох за їх одстранёване;
- Пририхтуе и запровадзуе оспособйоване занятих за безпечну и здраву роботу;
- Пририхтуе упутства за безпечну роботу и контолуе їх применёване;
- Водзи евиденцию у обласци безпечности и здравя на работи при роботодавательови;
- Окончуе роботи зашити животного штредку;
- Окончуе шицки работи физичного обезпеченя и процивогньовой зашити (у дальшим тексту: ПОЗ) будинку Театру и будинку театралних роботных (Комбинату);
- Водзи старосц о дошлїдним запровадзованю плана ПОЗ и физичного обезпеченя и других нормативних актох з обласци безпечности и ПОЗ;
- Сотрудзуе з органами МУП-а;
- Окончуе систематски надпатрунок над роботніками Служби и одвитуе за їх роботну и технологийну дисциплину;
- Водзи старосц о приявйованю каждого виновного діла хторе зробене у Театре;
- Контролуе точносц приходу на роботу и одходу з работи, дава звити, стара ше о випатрунку роботнікох обезпеченя и ПОЗ, одношеню гу работи и окончованю задаткох;
- Дава писани звити и анализи у вязи зоз питаннями, проблемами и утвездзенима недостатками зашити од огня;
- Участвуе у виробку програми мирох зашити од огня и нормативних актох з обласци ПОЗ;
- Окончуе роботи процивогньовой и превентивней зашити;
- Водзи евиденцию о атестох и сертификатох о периодичних препатрунках орудия,

пошореньох и инсталацийох и одвитуе за їх исправне функционоване;

- Окончуе фахове оспособйоване роботнікох з обласци зашити од огня и водзи потребну евиденцию;
- Окончуе роботи отримованя гигиени у будинку Театру.

Число систематизованих роботних местох 541, пополнети 500 на неодредзени час, а 31 на одредзени час.

### **3. МЕНА И ПОДАТКИ ЗА КОНТАКТ И ОПИС ФУНКЦИЙОХ**

Сербски народни театар, Нови Сад, роби у складзе зоз Законом о култури, як и другима предписанями хтори ушорюю питаня култури, явного маєтку, роботни одношеня, явни набавки и др.

Снователь Театру Скупштина Автономней покраїни Войводини.

Сновательни права окончуе Влада Автономней покраїни Войводини.

Влада Автономней покраїни Войводини менуе: Управни одбор, Надпатраюци одбор и управителя Театру.

Влада Автономней покраїни Войводини дава согласносц на програму роботи, финансови план, закончуюци рахунок, Статут и Правилнїк о організації и систематизації задаткох и роботох Театру.

#### **Управни одбор**

Управни одбор то орган управяня з Театром.

Управни одбор ма 5 членох. Членох Управного одбору менуе и разришуе Влада Автономней покраїни Войводини у складзе зоз Законом.

Председателя Управного одбору менуе Влада Автономней покраїни Войводини зоз шора членох Управного одбору.

Управни одбор окончуе шлїдуюци роботи:

1. приноси Статут;
2. приноси други общи акти Театру хтори предвдзени зоз законом, сновательним актом и тим статутом;
3. утвєрдзує роботну и розвойну политику;
4. одлучує о ділованю Театру и дава напрямки управительови за водзене роботней политики;
5. приноси рочну програму роботи, на предкладане управителя;
6. приноси рочни финансови план, на предкладане управителя;
7. прилапує порядни рочни финансови звит и обрахунок и звит о роботи, по прибавяню думаня Надпатруюцого одбору;

8. одлучує о хаснованю средствох, у складзе зоз законом;
9. розписує и запровадзує явни конкурс за менованє управителя и подноши сновательови обгрунтоване предкладанє лістини кандидатох за управителя;
10. заключає контракт зоз управительом у складзе зоз законом;
11. заключає анекс контракту о роботи, а кед за управителя менована особа хтора уж занята у Театре на неодредзени час, у складзе зоз законом;
12. дава предкладаня о статусних пременкох, у складзе зоз законом;
13. прилапує рочни звит о оконченим попису маєтку и средствох и приноси одлуку о одпису средствох;
14. предклада сновательови набавку и предаванє основних средствох;
15. предклада сновательови видаванє роботного простору под закуп;
16. по потреби одлучує о роботним сотрудніцтве и повязованю зоз другима правними субектами;
17. одлучує о службених путованьох управителя и приноси ришенє о рочним одпочивку управителя;
18. приноси діловнік о своєй роботи, зоз хторим ше бліжей ушорює способ роботи и одлучованя;
19. одлучує о других питаньох яки утвердзени зоз законом, сновательним актом и тим статутом.

Согласносц на акти зоз пасуса 1. точка 1, 5, 6, 7, 12, 13. 14. и 15. того члена дава Покраїнска Влада.

#### **Члени Управного одбору:**

1. ВУКИЦА КИЛИБАРДА, председатель
2. СВЕТЛАНА МИЛОВАНОВИЧ, член
3. Прим. др ВЕСЕЛИН БОЯТ, член
4. САНЯ ВУЧУРЕВИЧ, член
5. МИРЯНА ДРОБАЦ, член

#### **Надпатраюци одбор**

Надпатраюци одбор ма трох членох.

Надпатраюци одбор орган надпатрунку над ділованьом Театру.

Надпатраюци одбор найменей раз рочне подноши звит сновательови о своєй роботи.

Председателя и членох Надпатруюцого одбору менує и разришує Влада Автономней покраїни Войводини на мандатни период од штирох рокох, зоз можлівосцу ревибору, у складзе зоз Законом.

Председателя Надпатруюцого одбору менує Влада Автономней покраїни Войводини зоз шора членох Надпатруюцого одбору.

#### **Члени Надпатруюцого одбору:**

1. СЛАДЯНА МИЛЄВИЧ – ГРАВОНЯ, председатель
2. АЛЕКСАНДРА ЗЕКИЧ ЙОЛДИЧ, член
3. НАТАША МАРЦИКИЧ, член

### **Управитель Театру**

Управитель Театру руководзи з роботу Театру.

Управителя Театру менує Влада Автономней покраїни Войводины по предходно запровадзеним поступку явного конкурсу хтори розписує Управни одбор.

Управитель за свою роботу одвитує Управному одбору и Власти Автономней покраїни Войводины.

Управитель Театру окончує шлїдуюци роботи:

1. представя и заступа Театер у складзе зоз законом и Статутом;
2. организує и руководзи зоз роботу Театру;
3. приноси акт о нукашней організації и систематизации работох и други общи акти у складзе зоз законом, сновательним актом и Статутом;
4. предклада общи акти хтори приноси Управни одбор;
5. сполнює одлуки Управного одбору;
6. стара ше о законїтосци работи Установи;
7. предклада Управному одбору програму работи зоз финансовим планом и одвитує за ей запровадзоване;
8. одвичательни є за материялно-финансийне діловане Театру;
9. одвичательни є за запровадзоване програми работи Театру;
10. предклада мири за одстраньоване поремеценьох у ділованю;
11. обезпечує витворйоване явности работи Установи;
12. приноси план явних набавкох;
13. стара ше о запровадзованю политики родовой равноправности;
14. стара ше о запровадзованю интегритету у Театре;
15. формує и руководзи з роботу Уметніцкого совиту и Колегиюму;
16. подноси Управному одбору и сновательови тромешачни звит о сполньованю рочного финансового плану;
17. дава на думане Надпатраюцому одбору порядни рочни финансови звит и рочни звит о ділованю Театру и доручує го Управному одбору на прилапйоване;
18. раз рочне подноси Управному одбору звит о работи и ділованю Театру у цалосци, уключуюци и роботу и діловане уметніцких єдинкох;
19. одлучує о способе роботного ангажованя;
20. запровадзує поступок за вибор окончователя хтори, у складзе зоз процедурами яки усоглашени зоз сновательом, заснує роботне одношене у Установи и зоз выбраним окончовательом заключує контракт о работи;
21. приноси ришення о формованю комисийох и других роботних целох за окончоване одредзених работох за потреби Театру;
22. подніма мири за окончоване правомощних судских одлукох;

23. водзи старосц и одвичательни є за організованє и запровадзованє роботох безпечносци и здравя на роботи;
24. допущує службени путованя занятих у жеми и иножемстве;
25. стара ше о осигураню маєтку и занятих;
26. обовязни є организовац роботу на сопособ на яки ше зопера зявєня злохаснованя на роботи и у вязи зоз роботу;
27. предклада Управному одбору приношенє одлуки о утвердзованю ценох продуктох и услугох правним и физичним особом у рамикох діялносци Театру, опреми и другого инвентара, як и уступанє правох за обявйованє и репродукованє материялох;
28. участвує у роботи Управного и Надпатруюцого одбору як подношитель звиту, без права одлучиваня;
29. приноси упутства и окончує розподзельованє роботох, видава налоги и напрямки за окончованє роботох и задаткох;
30. одлучує о поєдинєчних правох, обовязкох и одвичательносцох занятих у складзе зоз законом и колективним контрактом;
31. дава овласценя зоз ділокругу своєй роботи у случайох яки одредзени зоз законом и Статутом Установи;
32. одлучує о вимогах занятих, кед одлучованє о тих вимогах зоз законом або колективним контрактом нє дате до копетентносци другого органа;
33. одвичательни є за реализацию забрани курєня у обєктох Установи;
34. обвисцує Управни одбор о прилапйованю одлуки о роботним сотрудніцтве зоз другима правними субєктами;
35. окончує други роботи утвердзени зоз законом, сновательним актом и тим статутом.

Согласносц на акт зоз пасуса 1. точка 3. того члена дава Покраїнска Влада.  
Звит зоз пасуса 1. точка 17. доручує ше Влади Автономней покраїни Войводини.

**о.д. Управителя Театру:**

Драгана Милошевич

Котакт:[uprava@snp.org.rs](mailto:uprava@snp.org.rs)

**Заменїк управителя Театру**

1. Предклада, по потреби, управительови Театру вименки и дополненя догварених обовязкох и роботох хтори ше реализує през діялносц службох;
2. Координує роботу службох;
3. Стара ше о запровадзованю одлукох Колегиюму управительоох хтори ше одноша на ділокруг роботи службох;
4. По потреби организує оперативни догварки зоз руководителями службох;

5. Предклада мири за zlepшане ефикасноци и квалитету роботи службох;
6. Заменяе управителя Театру у роботах хтори му вон звери;
7. Заменяе управителя Театру и организуе и руководзи зоз процесом роботи Театру у случаю його одсуства;
8. Дава предкладаня и сугестии управительови Театру з обласци роботи службох;
9. Сполнюе одлуки Управного одбору и управителя Театру;
10. Дава упутства и работни налоги за ришоване одредзених питаньох и проблемох з обласци своей роботи..

#### **Заменик управителя Театру**

Небойша Савич

Контакт: [uprava@snp.org.rs](mailto:uprava@snp.org.rs)

#### **Директор уметничкей единки Драма**

1. Предклада план и програму роботи за УЕ Драма;
2. Организуе и координуе роботу у УЕ Драма;
3. Организуе и пририхтуе шцики уметнички роботи и водзи старосц же би ше их окончовало;
4. У сотрудництве зоз директором РС Техника, формуе предрахунок трошкох премиерних представох;
5. Провадзи и сполнюе план и програму УЕ Драма у сотрудництве зоз самостойнима уметничкима сотрудниками Драма;
6. Контролуе роботи уметничкох и их одношеньох гу роботним задатком и поднима одвитууюци мири;
7. Контактуе зоз зроднима уметничкима институциями у жеми и иножемстве;
8. Окончуе и други роботи хтори наклада управитель.

#### **Директор уметничкей единки Драма**

Никола Пеякович

Контакт: [drama@snp.org.rs](mailto:drama@snp.org.rs)

#### **Директор уметничкей единки Опера**

1. Креируе детальни рочни (вещейрочни) премиерни и чечуци репертоар УЕ Опера;
2. Организуе роботу у УЕ Опера;
3. Окончуе подзеленя роботних и уметничких задаткох и стара ше о их окончованю;
4. Ангажуе вонкашних сотрудникох за потреби реализациі програми УЕ Опера;
5. Предклада наградзоване занятых у УЕ Опера за винимково резултати у роботи;
6. Провадзи и оценюе дисциплину роботи занятых у УЕ Опера и предклада стимулативни або дестимулативни мири;
7. Предклада знимане даедних представох зоз репертоару;

8. Непощредно сотрудзує зоз управительом Театру, директорами УЄ и РЄ на реализації плана и програми;
9. Представя УЄ Опера на конференцийох за пресу и у контактох зоз зроднима културнима институциями, як и у контактох зоз иножемством;
10. Окончує и други зродни роботи хтори наклада управитель Театру.

#### **Директор уметніцкей єдинки Опера**

Желько Андрич

Контакт:[opera@snp.org.rs](mailto:opera@snp.org.rs)

#### **Директор уметніцкей єдинки Балет**

1. Приноши плани и програми роботи за УЄ Балет у складзе зоз генералну уметніцко-діловну стратегию Театру;
2. Организує роботу у УЄ Балет зоз УЄ Опера, УЄ Драма и РЄ Техніка;
3. Организує пририхтованя шицких уметніцких роботох и стара ше же би були окончени;
4. Сотрудзує зоз директором РЄ Техніка, режисером, сценографом и костимографом у пририхтованю нових продукцийох;
5. Самостойно вибера авторску екипу за нови продукції, як и кореографа у оперских продукцийох;
6. Провадзи сполньованє плана и програми УЄ Балет;
7. Предклада условия за реализацию поєдинечних и колективних контрактох, як и интерпретаторских контрактох;
8. Пририхтує и провадзи реализацию предложених подписаних контрактох;
9. У догварки зоз кореографом, предклада и одлучує о подзеленю улогох у премиерних представох;
10. Самостойно або у догварки зоз сотруднікама, одлучує о подзеленю улогох у представох хтори на репертоаре;
11. Контролує роботу уметнікох и їх одношенє гу роботним задатком и подніма одвитујуци мири;
12. Обдумує, предклада, организує и контролує сотрудніцтво зоз зроднима уметніцкими институциями и асоцияциями у жеми и иножемстве;
13. Водзи и организує продукційни екипи за каждую представу, надпатра и контролує їх роботу;
14. Сотрудзує зоз шицкими уметніцкими сотруднікама балету, бавячами, занятима у дирекції, пестуюци добри работни и уметніцки одношеня, чуваюци професийне достоїнство, як и угляд Балету Театру и бавяцкей професий у целосци;
15. Длужен є участвовац у шицких пропагандних діялносцох балету, як цо: явни трибини, бешеди о представох, конференції за новинарох, фотографованя и наступи у

средствох информованя (новини, радио и ТВ програма и подобне);

16. окончуе и други роботи хтори наклада управитель.

#### **Директор уметніцкей єдинки Балет**

Ая Юнг

Контакт: [balet@snp.org.rs](mailto:balet@snp.org.rs)

#### **Директор роботней єдинки Техніка**

1. Пририхтуе, розрабя и запровадзуе діловну политику РС;
2. Заклучуе контракти и заступа РС пред трецима особами;
3. Предклада и усоглашуе рочни програми роботи;
4. Стара ше о роботней и технологийней дисциплини роботнікох РС;
5. Витворюе контакт зоз уметніцкими руководителями представох и шицкими органами програмней діялносци хтори у вязи зоз опрему и виводзеньом представох;
6. Организуе технічни обробок елаборатох и технічних рисункох запланованих представох;
7. Надпатра роботи на обезпечованю опреми за премиєри и виводзене представох;
8. Отримуе схадзки зоз руководителями одредзених службох хторим дава непоштрєдни задатки;
9. Достава писани молби и жалби роботнікох, окончуе службени розгварки з німа;
10. Прави потребни калкулації;
11. Роби и шицки други роботи хтори наклада управитель.

#### **Директор роботней єдинки Техніка**

Марко Раданович

Контакт: [tehnika@snp.org.rs](mailto:tehnika@snp.org.rs)

#### **Секторски директор Роботней єдинки - фахово, заєдници и общи роботи**

1. Руководзи зоз фаховима роботами знука сектору; координуе, организуе и непоштрєдно руководзи зоз роботу у рамикох сектору;
2. Консултуе управителя Установи у рамикох питаньох фахових програмох и проектох;
3. Предклада и розвива план роботи, програми и проекти діялносци сектору – Установи;
4. Обєдинюе предкладаня програмних активносцох и пририхтуе нариси планох и звитох о роботи;
5. У догварки зоз управительом Установи, водзи финансийну политику Театру;
6. Оверюе финансийну документацию;

7. Предклада финансијни план у догварки зоз управителџом Утанови;
8. Обезпечує реализацију одлукох управителя и Управног одбору;
9. Подноши звит о финансијним дїлованю периодично и рочне.

### **Секторски директор Роботней єдинки - фахово, заєднїчки и общи роботи**

Даница Челекетич

Контакт: [danica.celeketic@snp.org.rs](mailto:danica.celeketic@snp.org.rs)

## **4. ОПИС ПРАВИЛОХ ХТОРИ У ВЯЗИ ЗОЗ ЯВНОСЦУ РОБОТИ**

Робота Театру доступна явности, цо регуловане зоз Статутом, членом 66: *„Шицки схадзки органах Театру явни. Органи Театру можу у винїмкових ситуацијох принєсц одлуку же би виключели явност зоз своїх схадзкох.“*

Информациј о работи и програми Сербског народног театру на конференцијох за пресу дава управитель Театру або особа хтору вон овласци.

Информациј о работи руководителџох организацијних єдинкох и занятих доступни явности спрам закона зоз хторим ше ушорює шлебодни приступ гу информацией од явнеј значности.

Явност работи Сербског народног театру обезпечує ше зоз даванџом информацијох средством явного информованя, издаванџом урядових публикацијох и обезпечованџом условийох за шлебодне информованє явности о окончованю роботох зоз дїяльности Управи, як и з обявйованџом податкох на сайту Театру [www.snp.org.rs](http://www.snp.org.rs).

Шицки информациј зоз хторима розполага Театер, а хтори настали у работи або су у вязи зоз роботу Театру, буду сообщени тим цо гледаю информациј, будзе им дати на видзене документ у хторим ше находзи гледана информация або им ше вида копию гледаног документа, а у складзе зоз Законом о шлебодним приступе гу информацией од явнеј значности.

### **Податки од значности за явност зоз работи Театру:**

**ПИБ:** 101651637, **Матичне число:** 08066469

**Роботни час:** 7,30 / 8,00 – 15,30 / 16,00 годзин. Собеда и недзеля нероботни днї.

**Адреса:** Нови Сад, Театрална площа 1

**Електронска адреса:** [uprava@snp.org.rs](mailto:uprava@snp.org.rs)

**Вебсайт:** [www.snp.org.rs](http://www.snp.org.rs)

**Телефон:** Централа 021/6621-411

Контакт податки особох хтори овласцени за сотруднїцтво зоз новинарами и медиями: Лейла Айдары Єркович, редактор програми и Милорад Стокин, службенїк за одношеня зоз явносту и маркетинг.

**Идентификаційні ознаки:**

Не видава ще окремих ідентифікаційних ознак, односно акредитації за новинарх, дошлебодзєня за нациви и подобне за провадзєне роботи Театру.

**Други податки у вязи зоз явносцу роботи Театру:**

Пошту ще прима преїг писарніци Театру у Новим Садзе, Театрална площа 1.

Странки ще прима зоз предходну наяву и догварку, писано або усно.

Особом з окремима потребами у инвалидним кочику оможлівєни приступ до просторийох Театру.

**5. ОПИС КОМПЕТЕНЦИЙОХ, ОБЛАСЦЕНЬОХ И ОБОВЯЗКОХ**

Сербски народни театер основани з одлуку Скупштини Автономней покраїни Войводини, а сновательни права окончує Покраїнска влада Автономней покраїни Войводини у складзе зоз членом 1. Покраїнскеї скупштинскеї Одлуки о преношеню сновательних правох над установами култури хтори основала Автономна покраїна Войводина („Службени новини АПВ“ ч. 18/2010).

Сербски народни театер основани за обласц култури у складзе зоз Законом о култури („Службени гласнік РС“, ч. 72/2009), же би окончовал културну діялносц зоз хтору ще обезпечує витворйованє правох гражданох, односно задовольованє потребох гражданох, як и витворйованє другого, зоз законом утвєрдзєного интересу у обласци култури (член 22).

Сербски народни театер то установа хтора ма националну и репрезентативну улогу у одкриваню, витворйованю, вигледованю, преучованю, представяню, ширєню и пєстованю националних културних вредносцох.

У рамикох компетенцийох Сербского народного театру окончую ще шлїдујоци діялносци:

1. Виводзацка уметносц
2. Други уметніцки діялносци у рамикох виводзацкеї уметносци
3. Робота уметніцких установох
4. Видаванє кніжкох
5. Видаванє мєнарох и адресарох
6. Видаванє новинох
7. Видаванє часописох и периодичних виданьох
8. Друга видавательна діялносц
9. Продукция кинематографских ділох, аудио-визуалних продуктох и телевизийней програми
10. Продукция скоряних шматох
11. Продукция роботних шматох
12. Продукция других шматох
13. Продукция других часцох шматох и прибору
14. Продукция продуктох зоз шерци

15. Продукция обуї
16. Продукция другой будовательней столарїї
17. Продукция древеней амбалажи
18. Продукция других продуктох зоз древа, плути, слами и пруща
19. Продукция музичних инструментох
20. Оправяне обуї и предметох зоз скори
21. Тарговина на велько зоз текстилом
22. Тарговина на велько зоз шматами и обую
23. Тарговина на мало зоз половну робу у предавальных
24. Вигледоване тарговища и випитоване явного думаня
25. Дїялносц ресторану и рухомих погосцительних обектох
26. Уметнїцке образоване
27. Друге образоване

Театер може, кед потребне, окончовац други дїялносци хтори одвитую дїялносцом хтори унешени до регистру дїялносцох, зоз согласносцу Покраїнскей влади.

## **6. ОПИС ПОСТУПКОХ У РАМИКОХ КОМПЕТЕНЦИЙОХ, ОВЛАСЦЕНЬОХ И ОБОВЯЗКОХ**

Сербски народни театр, у складзе зоз членом 8. т. 6. Закона о култури, окончуче културну дїялносц – сценску творчосц и интерпретацию (драма, опера, балет и танец).

Тиж так, окончуче дїялносци зоз т. 6. Информатора хтори утвердзени зоз Статутом Сербского народного театру.

Театер приноси рочни план роботи зоз хторим ше облапя шицки активносци хтори Сербски народни театр пороби за плановани рок, евентуални пременки утвердзуе зоз вименками и дополнениями плану. Кед прейдзе рок, Сербски народни театр формуе звит о роботи у хторим облапени податки о реализациї плану и потрошених средствох. План и звит ше придава Покраїнскей влади на согласносц.

## **7. НАВОДЗЕНЄ ПРЕДПИСАНЬОХ**

Сербски народни театр у своей роботи применюе шлїдуюци предписаня:

1. Закон о култури („Службени гласнїк РС“, ч. 72/09)
2. Закон о явних службох („Службени гласнїк РС“, ч. 42/91, 71/94, 79//05 и 83/05)
3. Закон о авторских и зродних правах („Службени гласнїк РС“, ч. 104/09, 99/11 и 119/12)
4. Закон о явних набавкох („Службени гласнїк РС“, ч. 124/12)
5. Закон о работи („Службени гласнїк РС“, ч. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14)
6. Закон о службеним хаснованю языка и писма („Службени гласнїк РС“, ч. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 и 30/10)
7. Закон о облигацийних одношеньох („Службени новини СФРЮ“, ч. 29/78, 39/85, 45/89-одлука УСЮ и 57/89, „Сл. новини СРЮ“, ч. 31/93 и „Сл. новини СЧГ“, ч. 1/2003-

- Уставна повеља)
8. Закон о државних и других шветох у Републики Србији („Службени гласник РС“, ч. 43/01, 101/07, 92/2011)
  9. Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“, ч. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11)
  10. Закон о професионалној рехабилитацији и обезпечовању работи особом зоз инвалидитетом („Службени гласник РС“, ч. 36/09)
  11. Закон о безпечноци и здравју на работи („Службени гласник РС“, ч. 101/05 и подзаконски акти зоз хторима ше бліжеј ушорује роботу и безпечноц и здраве на работи)
  12. Закон о зопераню злохаснованя на работи („Службени гласник РС“, ч. 36/10)
  13. Закон о заштити жителства од виложеноци доганскому диму („Службени гласник РС“, ч. 30/10)
  14. Закон о пензийним и инвалидским осигураню („Службени гласник РС“, ч. 34/03, 64/04 - одлука УСРС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон и 63/06 - одлука УСРС - далей: Закон о ПИО, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12)
  15. Закон о здравственим осигураню („Службени гласник РС“, ч. 107/05 и 109/05– випр, 57/11)
  16. Закон о заштити од огньох („Службени гласник РС“, ч. 111/09)
  17. Уредба о коефициентох за обрахунок и виплацоване плацох занятих у явних службох („Службени гласник РС“, ч. 44/01, 15/02 - др. Уредба, 30/02, 32/02 - випр, 69/02, 58/14)
  18. Закон о бюджетней системи („Службени гласник РС“, ч. 54/0973/10, 101/10, 93/12, 62/13)

## 8. СПИСОК УСЛУГОХ ХТОРИ ШЕ ДАВА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ОСОБОМ

Сербски народни театар дава услуги:

1. У обласци културней діялносци – сценска творчосц и интерпретация и виводзене драмских, оперских, балетских, концертних и представох зоз танцовањом;
2. У рамикох библиотекеј діялносци хтора специализована – ма насампредз театрологійну, але и зродну литературу зоз шицких обласцох;
3. У рамикох архиви чува и обрабя уметніцку и персоналну архиву од 1945. року по нешка, цо подрозумюе: плакати, програми, афиши, фотографіи, скици декору и костимох и виштигнути тексти зоз преси представох СНТ-у. До Архиви змесцени персонални досиеи шицких занятих у СНТ-у од 1945. року хтори вецей не робя у нїм (пензионовани, умарли або им на иншаки способ закончени работни ангажман). Попри материялу од 1945. року, Архива розполага и зоз податками з документох хтори зачувани у других институційох (Архив Войводини, Рукописне одзелене Матици сербскеј, Театралне одзелене Музею Войводини – нешка преселене до Театралного музею Войводини, Музей театралней уметносци Србији и др.) за потреби *Енциклопедии СНТ-у*;
4. Окончуе рекламни услуги у рамикох своїх виданьох (мешачни репертоари, програмни кніжочки, ревији „Театар”, окремени виданя СНТ, плакати, лістки, флаери, урядови сайт, рекламни паной);
5. Виєднуе апарати и опрему на хасноване (видео проектори, концертни клавир, платно за видео проекцији);
6. Дава под закупу костими;
7. Дава под закупу простор (сцени: „Йован Дьордевич”, „Пера Добринович” и Камерна

сцена).

Услуги зоз точкох: 1, 4, 5. и 7. окончує ше за шицки заинтересовани особи (физични и правни, установи, здружєня...).

Услуги зоз точки 2. и 3. можу хасновац заняти у СНТ, сотрудніки, як и студенти Академиї уметносцох у Новим Садзе и други заинтересовани хаснователе.

Услуги зоз точки 6. можу хасновац правни особи.

## 9. ПОСТУПОК ЗА ДАВАНЕ УСЛУГОХ

Вимоги за даване услугох доручує ше писано Служби предавательного центру на адресу: Сербски народни театар, Нови Сад, Театрална площа 1, або на адресу: [dirmarketing@snp.org.rs](mailto:dirmarketing@snp.org.rs).

Вимоги за приступ гу информациейом од явного значєня з рамикох работи Сербского народного театру подноши ше (зоз посилањом по пошти на адресу: Сербски народни театар, Нови Сад, Театрална площа 1, або по електронскей пошти на адресу: [uprava@snp.org.rs](mailto:uprava@snp.org.rs). у чаше од 7,30 до 15,30 годзин.

### ПРЕПАТРУНОК ПОДАТКОХ О ДАТИХ УСЛУГОХ ЗА 2024. РОК

Шорне число	Файта услуги	Число
1.	Драмски представи	134
2.	Оперски представи	29
3.	Балетски представи	26
4.	Госцованя СНТ	29
5.	Госцованя у СНТ	74
6.	Виєднованє салох	64

### ПРЕПАТРУНОК ПОДАТКОХ О ДАТИХ УСЛУГОХ ЗА ПЕРИОД ЯНУАР - СЕПТЕМБЕР 2025. РОКУ

Шорне Число	Файта услуги	Число
1.	Драмски представи	78
2.	Оперски представи	22
3.	Балетски представи	15
4.	Госцованя СНТ	12
5.	Госцованя у СНТ	27
6.	Виєднованє салох	31

СЕРБСКИ НАРОДНИ ТЕАТЕР, Нови Сад  
Звіт о закончуючим рахунку за 2024. рок

Контто	I Приходи	План 2024.	Вкупни розходи
716	Други порції	0,00	0,00
7162	Други порції хтори плацаю други, або ше не можу идентификовац	0,00	
732	<b>Донації од медзинародних организацийох</b>	8.727.256,37	8.453.407,76
7323	Чечуци помоци од Европскей униї	8.727.256,37	8.453.407,76
733	<b>Трансфере од других уровньох власци</b>	5.700.000,00	4.695.553,31
7331	чечуци трансфере од других уровньох власци	5.700.000,00	4.695.553,31
742	<b>Приходи од предаваня и услугох</b>	69.850.000,00	65.795.271,59
7421	Приходи од предаваня и услугох	69.850.000,00	65.795.271,59
744	Добредзечни трансфере од физичних и правних особох	800.000,00	175.000,00
7441	Чечуци трансфере од физичних и правних особох	800.000,00	175.000,00
745	<b>Мишани и неопредзени приходи</b>	111.137.882,40	69.665.801,23
7451	Мишани и неопредзени приходи	111.137.882,40	69.665.801,23
771	<b>Меморандумски точки за рефундацию расходох</b>	4.900.000,00	3.926.548,97
7711	Меморандумски точки за рефундацию расходох	4.900.000,00	3.926.548,97
772	<b>Меморандумски точки за рефундацию расходох зоз предходного року</b>	100.000,00	0,00
7721	Меморандумски точки за рефундацию расходох зоз предходного року	100.000,00	0,00
791	<b>Приходи зоз бюджету</b>	1.465.919.973,47	1.246.035.292,44
7911	Приходи зоз бюджету	1.465.919.973,47	1.246.035.292,44
812	<b>Доставаня од предаваня рухомого маєтку</b>	400.000,00	0,00
8121	Доставаня од предаваня рухомого маєтку	400.000,00	0,00
921	<b>Доставаня од предаваня домашнього финансового маєтку</b>	10.000,00	0,00
9216	Доставаня од одплацованя кредиту хтори дати физичним особом	10.000,00	0,00
	<b>Вкупни приходи</b>	<b>1.667.545.112,24</b>	<b>1.398.746.875,30</b>

**II Нерозпоредзени звишок приходох зоз претходних рокох**

3213

(суфицит зоз 2023. року)

15.293.322,71

	<b>I – II кориговани вкупни приход за суфицит зоз прешлого року</b>		1.414.040.198,01
	Вкупни приходи од доставаньох и непотрошени средства зоз претходних рокох		1.414.040.198,01

		<b>ПЛАН 2024.</b>	<b>ВКУПНО</b>
	<b>II Розходи и видатки за нефинансийни масток</b>		
<b>411</b>	<b>Плаци, додатки и надолпненя занятих (заробки)</b>	712.345.349,08	650.206.805,36
4111	Плаци и додатки занятих	712.345.349,08	650.206.805,36
<b>412</b>	<b>Социялни надолпненя на терху роботодавца</b>	119.920.320,39	109.753.482,91
4121	надолпненя за пензийне и инвалидне осигуранє	83.234.534,91	76.289.151,44
4122	надолпненє за здравственє осигуранє	36.685.785,48	33.464.331,47
<b>413</b>	<b>Накнади у натури</b>	7.095.026,00	6.653.657,39
4131	Накнади у натури	7.095.026,00	6.653.657,39
<b>414</b>	<b>Социялни даваня занятим</b>	21.311.311,00	13.294.540,59
4141	Виплацованя надолпненя под час одсуствованя з роботи на терху фонду	5.050.000,00	3.926.548,97
4143	Одпремнїни и помоци	12.881.131,00	6.672.090,25
4144	Помоц у медицинским лїченю за занятого або члена узжей фамелиї и други помоци занятим	3.300.000,00	2.695.901,37
<b>415</b>	<b>Надолпненя трошкох за занятих</b>	20.600.000,00	20.127.940,20
4151	Надолпненя трошкох за занятих	20.600.000,00	20.127.940,20
<b>416</b>	<b>Награди за занятих и други окремини розходи</b>	27.010.000,00	25.879.508,83
4161	Награди за занятих и други окремини розходи	27.010.000,00	25.879.508,83
<b>421</b>	<b>Стаємни трошки</b>	116.230.500,00	96.285.444,40
4211	Трошки платного обтоку и банкарских услугах	2.067.100,00	1.828.852,97
4212	Енергетски услуги	85.640.000,00	68.393.155,92
4213	Комунални услуги	5.617.000,00	5.347.412,83
4214	Комуникацийни услуги	2.200.000,00	2.058.165,96
4215	Трошки осигураня	8.650.000,00	7.541.932,75
4216	Висднованє маєтку и опреми	12.050.000,00	11.115.923,97
4219	Други трошки	6.000,00	0,00
<b>422</b>	<b>Трошки путованя</b>	21.487.657,00	16.846.051,29
4221	Трошки службених путованьох у жеми	10.004.855,00	8.485.166,13
4222	Трошки службених путованьох у иножемстве	11.462.802,00	8.360.885,16
4223	Трошки путованя у рамикох порядней роботи	10.000,00	
4229	Други трошки транспорту	10.000,00	
<b>423</b>	<b>Услуги по контракту</b>	48.634.000,01	43.214.153,12
4231	Административни услуги	350.000,00	217.584,83

		<b>ПЛАН 2024.</b>	<b>ВКУПНО</b>
	<b>II Розходи и видатки за нефінансійні маєток</b>		
4232	Рахункарски услуги	1.150.000,00	951.518,52
4233	Услуги образования и усовершенования занятий	230.000,00	155.536,00
4234	Услуги информирования	4.150.000,00	4.118.164,17
4235	Фахово услуги	27.830.000,00	24.762.360,82
4236	Услуги за обисце и погосцительство	3.612.900,01	2.630.392,77
4237	Репрезентация	5.812.000,00	5.260.044,45
4239	Други общи услуги	5.500.000,00	5.108.551,56
<b>424</b>	<b>Специализовани услуги</b>	<b>259.146.792,49</b>	<b>202.674.298,14</b>
4242	Услуги образования, культуры и спорта	254.035.792,49	197.642.498,14
4243	Медицински услуги	5.101.000,00	5.031.300,00
4246	Услуги очування животного стредку, науки и геодетски услуги	10.000,00	
4249	Други специализовани услуги	10.000,00	
<b>425</b>	<b>Чечуци оправки и отримованє будинку и обектох</b>	<b>29.200.000,00</b>	<b>22.351.588,20</b>
4251	Чечуци оправки и отримованє будинку и обектох	22.350.000,00	17.160.526,49
4252	Чечуци оправяня и отримованє опреми	6.850.000,00	5.191.061,71
<b>426</b>	<b>Материял</b>	<b>39.639.952,98</b>	<b>33.737.593,81</b>
4261	Административни материял	2.700.000,00	2.479.865,78
4263	Материял за образование и усовершенование занятий	450.000,00	356.659,85
4264	Материял за транспорт	1.800.000,00	1.505.701,90
4266	Материял за образование, культуру и спорт	30.589.952,98	25.280.985,32
4268	Материял за обисце и погосцительство	3.350.000,00	3.280.178,85
4269	Материял за окремни наменки	750.000,00	484.249,13
<b>441</b>	<b>Одплацованє домашніх каматох</b>	<b>210.000,00</b>	<b>158.771,68</b>
4412	Одплацованє камати другим уровнем власци	10.000,00	
4419	Финансійни пременки на финансійних лизингох	200.000,00	158.771,68
<b>444</b>	<b>Провадзаци трошки задлужования</b>	<b>145.000,00</b>	<b>56.265,77</b>
4441	Негативни курсни розлики	40.000,00	
4442	Кари за пожнєне	100.000,00	56.265,77
4443	Други провадзаци трошки задлужования	5.000,00	
<b>462</b>	<b>Дотациї медзинародним организациейом</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>
4621	Чечуци дотациї медзинародним организациейом	10.000,00	
<b>465</b>	<b>Други дотациї и трансфере</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>
4651	Други чечуци дотациї и трансфере	10.000,00	0,00
<b>472</b>	<b>Надополнєня за социялну защиту зоз бюджету</b>	<b>150.000,00</b>	<b>0,00</b>
4727	Надополнєня зоз бюджету за образование, науку, культуру и спорт	150.000,00	0,00
<b>481</b>	<b>Дотациї невладовим организациейом</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
4811	Дотациї невладовим организациейом		
4819	Дотациї другим непрофитним институцийом		

		<b>ПЛАН 2024.</b>	<b>ВКУПНО</b>
	<b>II Розходи и видатки за нефинансійни маєток</b>		
482	<b>Порції, обов'язні такси и кари</b>	1.450.000,00	1.121.498,65
4821	Други порції	450.000,00	311.653,00
4822	Обов'язні такси	1.000.000,00	809.845,65
483	<b>Пенсїжні кари и пенали по рішеню судох</b>	3.900.000,00	3.829.553,47
4831	Пенсїжні кари и пенали по рішеню судох	3.900.000,00	3.829.553,47
485	<b>Надополнене за чкodu од покалїчення або чкodu хтора нанєшена з боку державних органох</b>	100.000,00	0,00
4851	Надополнене за чкodu од покалїчення або чкodu хтора нанєшена з боку державних органох	100.000,00	
511	<b>Будинки и будовательні обєкти</b>	3.230.000,00	2.097.497,28
5113	Капіталне отримованє будинку и обєктох	20.000,00	0,00
5114	Проектне планованє	3.210.000,00	2.097.497,28
512	<b>Машини и опрема</b>	249.733.792,00	142.485.702,26
5121	Опрема за транспорт	900.000,00	673.487,48
5122	Административна опрема	8.200.000,00	2.694.180,82
5126	Опрема за образованє, науку, культуру и спорт	81.233.792,00	65.502.746,72
5128	Опрема за явну безпечносц	1.250.000,00	1.232.517,20
5129	Опрема за продукцію	158.150.000,00	72.382.770,04
515	<b>Нематерияльні маєток</b>	800.000,00	707.805,81
5151	Нематерияльні маєток	800.000,00	707.805,81
	<b>IV Вкупні розходи и видатки за нефинансійни маєток</b>	1.682.280.420,95	1.391.745.059,17

I+II Вкупні приходи (класа 9 ше не рахує до приходох):	1.398.746.875,30
1. Суфіцит 2024. р:	7.001.816,13
2. Суфіцит 2023. р:	15.293.322,71
3. IV Вкупні розходи и видатки за нефинан. маєток:	1.391.745.059,17
4. Зменшованє за ПДВ купцох чийо длуство одписанє:	0,00
5. Плацена порция на добит:	558.014,00
Вкупні суфіцит 2024. рок (1+2-4):	21.737.124,84

## 12. ПОДАТКИ О ЯВНИХ НАБАВКОХ ЗА 2025. РОК ЗА ПЕРИОД ЯНУАР - СЕПТЕМБЕР 2025. РОКУ

Шор.	Назва явней набавки	Ч. явней	Винос явней	Фирма хтора ангажована
------	---------------------	----------	-------------	------------------------

ч.		набавки	набавки без ПДВ-а	
1	Древо за обробок	08/2025	1.289.500,00	„БК Промет“, Н. Сад
2	Напой	10/2025	2.142.345,00	„Универекспорт“, Н. Сад
3	Друкарски услуги	30/2025	938.563,90	„Бирограф комп“, Београд
4	Друковане уходніцох	31/2025	297.500,00	„Велебит“, Н. Сад
5	Хемийна роба	06/2025	1.038.950,00	„Педала“, Н. Сад
6	Гориво	02/2025	1.758.996,67	„НИС“, Н. Сад
7	Канцеларийни материял	01/2025	623.027,00	„Зома“, Н. Сад
8	Животне осигуране	27/2025	3.344.220,00	„ДДОР“, Н. Сад
9	Топольов шпер	07/2025	1.376.811,00	„Градац промет“, Н. Сад
10	Електрична енергия	25/2025	47.881.880,00	„ЕПС Снабдеване“, Београд
11	Превозка ансамблу	28/2025	3.981.818,18	„Кинг лине“, Н. Сад
12	Метална роба	05/2025	1.220.500,00	„ТП Боян“, Београд
13	Авио превозка	29/2025	5.000.000,00	„Юмбо травел“, Београд
14	Опрема за кафе клуб	15/2025	2.897.050,00	„Форма инг“, Н. Сад
15	Заменьоване и инсталација бочних цугох на сцени „Пера Добринович“	23/2025	29.447.900,00	„АВЛ проєкт“, Н. Сад
16	Балетска опрема	03/2025	3.748.250,60	„Данце флоор“, Београд
17	Репарација долней часци малей сцени	34/2025	2.912.000,00	„Светлост театар“, Београд
18	Алуминиюмово практикабли	16/2025	8.314.480,00	„АВЛ проєкт“, Н. Сад

### 13. ПОДАТКИ О ДЕРЖАВНЕЙ ПОМОЦИ

Театер не окончуе даваня у форми державней помощи, односно не додзелуе средства другим особом пре дайки причини хтори не подрозумую обовязку еднаких взаємних даваньох органу.

### 14. ПОДАТКИ О ВИПЛАЦЕНИХ ПЛАЦОХ, ЗАРОБКОХ И ДРУГИХ ПРИМАНЬОХ

Група	Роботи	Висина заробку
I група	Управитель, перша особа и режисер драми, опери, балету,	123.446,00

	диригент	
II група	Солисти I драми, опери и балету и директоре, заменіки управительох и помощніки управительох	115.054,00
III група	VII ступень фаховей приготовки – штредне	86.833,00
IV група	VI ступень фаховей приготовки – штредне	69.948,00
V група	V ступень фаховей приготовки – штредне	69.648,00
VI група	IV ступень фаховей приготовки – штредне	Минимални зар.
VII група	III ступень фаховей приготовки – штредне	Минимални зар.
VIII група	II ступень фаховей приготовки – штредне	Минимални зар.

**НАДПОМНУЦЕ:** Висина заробку нето сума без обрахунку за предходни роки роботи.

## 15. ПОДАТКИ О СРЕДСТВОХ РОБОТИ

ВРЕДНОСЦ ОСНОВНИХ СРЕДСТВОВ НА ДЗЕНЬ 30.09.2025. РОКУ

Шор. ч.	Н а з в а	Вредносц
1.	Будинок Сербского народного театру	745.366.377,11
2.	Комбинат	8.746.540,57
3.	Будинок самецкого готелу	2.713.666,72
4.	Други будинки за биване	264.621,80
5.	Опрема за транспорт	11.699.660,81
6.	Канцеларийна опрема	8.621.451,62
7.	Рахункарска опрема	10.743.774,43
8.	Комуникацийна опрема	7.504.654,73
9.	Електронска опрема	4.201.919,37
10.	Опрема за газдовство и погосцителство	1.741.971,64
11.	Опрема за культуру	480.909.614,52
12.	Опрема за явну безпечносц	16.720.132,86
13.	Продукцийна опрема	223.044.291,62
14.	Нерухома опрема	90.528..795,20
15.	Немоторна опрема	51.931,80
16.	Опрема за защиту животного штредку	1.929.401,95
17.	Медицинска опрема	16.163,68

## 16. ЧУВАНЕ НОШАЧОХ ИНФОРМАЦИЙОХ

Информациі зоз хторима розполага Театер ше чува:

1. у Архиви Театру у Новим Садзе, Театрална площа 1,

2. на Порталу СНТ.

Інформації ше чува у паперовой форми и на диску.

Інформації хтори ше чува у паперовой форми поскладани до регистраторох хтори ше находза на деревених полічкох у окремней просторії.

Інформації хтори ше чува на диску находза ше на заєдніцким серверу и захицени су.

З Правилніком о канцеларийним ділованю, архивованю и хаснованю регистерского материялу детально ушорени поступок чуваня ношачох інформаційох.

## **17. ФАЙТА ІНФОРМАЦІЙОХ У ВЛАСНІЦТВЕ**

- податки хтори ше одноша на организацию роботох;
- податки хтори ше одноша на компетентносц органох Театру;
- податки хтори ше одноша на репертоар Театру;
- податки хтори ше одноша на улоги у даєдних представох зоз репертоару Театру;
- податки хтори ше одноша на Архиву Театру;
- податки хтори ше одноша на систематизацию, нукашню организацию, роботни одношеня и други общи акти зоз хторима ше ушорює одношеня у Тетаре;
- податки хтори ше одноша на периодични и конєчни звити о роботи Театру;
- податки хтори ше одноша на явни набавки.

## **18. ФАЙТА ІНФОРМАЦІЙОХ ГУ ХТОРИМ ШЕ ОМОЖЛІВУЄ ПРИСТУПАНЄ**

Приступанє ше оможлівює без ограніченьох, окрем гєвтих інформаційох хтори по своїм змісту представляю тайну.

## **19. СПИСОК НАЙЧАСТЕЙШЕ ГЛЄДАНИХ ІНФОРМАЦІЙОХ ОД ЯВНОГО ЗНАЧЕНЯ**

По дзень обявйованя Інформатора о роботи Сербского народного театру сцигли два писани вимоги за приступанє гу інформаційом од явного значеня:

1. Хто ношитель права власносци на обєктох хтори хаснує Сербски народни театар, и
2. Хто окончує роботи обезпечованя обєктох Сербского народного театру, чи власна служба, чи тоти роботи окончує даяка организация хтора ше занїма зоз роботами обезпечованя.
3. Кельо раз одбавени даєдни представи и яки вкупни приходи.
4. Яки трошки маркетингу.
5. Кельо СНТ виплацел средства по основи контрактох хтори заключени за услуги маркетингу, оглашованя, промотивних и медийних кампаньох.
6. Чи ше поступок ангажованя за услуги маркетингу окончує у складзе зоз Законом о явних набавкох.
7. Яка висина трошкох зогриваня, струї, драгових трошкох занятих.

## **20. ІНФОРМАЦІЯ О ПОДНОШЕНЮ ВИМОГИ ЗА ПРИСТУП ГУ ІНФОРМАЦІЙОМ**

1. Подношенє вимоги за приступ гу інформаційом СНТ-у

Вимогу особи хтора гледа информациї од явного значеня подноши ше у писаней форми (з посиланьом на адресу: Сербски народни театар, Нови Сад, Театарлна площа 1), або по електронскей пошти на адресу: [uprava@snp.org.rs](mailto:uprava@snp.org.rs)

Вимога обовязно муши мац мено, презвико и адресу особи хтора гледа и прецизни опис информацийох хтори ше гледа.

**Особа хтора погледує информациї не длужна навесц причини за вимогу.**

Кед вимога не ма наведзени податки, односно кед є нешорова, овласцена особа длужна поучиц особу хтора гледа информациї з упутством о дополненю як тоти недотатки одстраниц. Кед погледовач у чаше 15 днџох од дня кед прияте упутство тото не пороби, а недотатки таки же не мож по вимоги поступац, суд приноши закључене о одруцованю вимоги як нешоровей.

Процив того закљученя нет права на жалбу.

СНТ длужен оможљивиц приступ гу информацијом и на основи усней вимоги погледовача хтору ше сообщує до записнику и уноши до окремней евиденциї. Час ше рахує як кед би вимога була поднешена у писаней форми.

## **2. Одлучованє о вимоги**

Театар длужен, спрам члена 16. Закона о шлебодним приступе гу информацијом од явного значеня, без одкладаня, а найпознейше у чаше 15 днџох од дня кеди достата вимога, обвисциц погледовача информацијох, дац му на увид документ у хторим ше находзи гледана информација, односно видац або дац копию того документу.

Кед є пре оправдани причини не у можљивосци у чаше 15 днџох обвисциц погледовача и видац, односно дац копию того документу, Театар длужен о тим найпознейше у чаше седем днџох од дня кед достата вимога обвисциц погледовача и одредзиц познейши час хтори не може буц длуґши як 40 днї од дня приманя вимоги. У тим чаше муши обвисциц погледовача о информацијох, дац му на увид документ у хторим єст гледана информација односно видац копию того документу.

Кед поступи по вимоги погледовача, Театар о тим направи урядови запис, а кед ше вимогу одбива, часточне або у целосци, Театар длужен без одкладаня, найпознейше у чаше 15 днџох од дня кеди достата вимога, принесц ришенє о одбиваню вимоги и тото ришенє писано обґрунтовац, та и у ришеню упутиц погледовача на правни средства хтори може виявиц процив такого ришеня.

Погледовач информациї може виявиц жалбу Поверенїкови за информациї од явного значеня и заштити податкох особи кед Театар одбива обвисциц го о тим чи ма одредзену информацију од явного значеня и чи му є доступна, кед одбива дац на увид документ у хторим єст гледана информација, кед одбива видац або дац копию документу (у зависносци од того цо гледане) або тото не пороби у чаше 15 днџох, винїмково у чаше 40 днџох, пре оправдани причини (жалба за цихосц управи).

Служба Поверенїка находзи ше у Београдзе, Светозара Марковича 42.

**ФОРМУЛАР ВИМОГИ ЗА ПРИСТУП ГУ ИНФОРМАЦИЙОМ ОД ЯВНОГО  
ЗНАЧЕНЯ**

СЕРБСКИ НАРОДНИ ТЕАТЕР – УСТАНОВА КУЛТУРИ ОД НАЦИОНАЛНОГО ЗНАЧЕНЯ,  
НОВИ САД  
Театрална площа 1  
21 000 НОВИ САД

**ВИМОГА  
ЗА ПРИСТУП ГУ ИНФОРМАЦИЙОМ ОД ЯВНОГО ЗНАЧЕНЯ**

На основи члена 15. пасус 1. Закона о шлебодним приступе гу информациейом од явного значеня, од горе наведзеного органа вимагам\*:

- обвисцене чи ма гледану информацию,

- увид до документу хтори ма гледану информацию,
  - копию документу хтори ма гледану информацию,
- доручованє копії документу хтори ма гледану информацию\*\*:
- а) по пошти
  - б) по електронскей пошти
  - в) по факсу
  - г) на иншаки способ: \_\_\_\_\_

Тота вимога ше одноши на шлїдујуци  
информациї: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Навесц најпрецизнейше опис информациї хтору ше гледа, як и други податки хтори олегчю пренаходзење гледаней информациї.)

У \_\_\_\_\_

Дня: \_\_\_\_\_ 202\_\_ . року

\_\_\_\_\_ Погледовач информациї (мено и презвиско)

\_\_\_\_\_ Адреса

\_\_\_\_\_ Други податки за контакт

\_\_\_\_\_ Подпис \_\_\_\_\_

\* Зоз заокружованьом числа означце хтори законски права жадаце витвориц.

\*\* Зоз заокружованьом букви означце способ доручованя копії документу.

## **ПРИКЛАД ЖАЛБИ ПРОЦИВ ОДЛУКИ СНТ ЗОЗ ХТОРУ ОДБИТА АБО ОДРУЦЕНА ВИМОГА ЗА ПРИСТУП ГУ ИНФОРМАЦИЈ**

**Поверенїкови за информациї од јавного значеня и заштиту податкох о особи**  
Адреса за посиланє по пошти: Београд, Неманьова 22-26

### **Ж А Л Б А**

\_\_\_\_\_ (Мено и презвиско, односно назва и шедзиско особи хтора подноси жалбу)

**процив ришеня - заключеня**

\_\_\_\_\_ (назва органа хтори принесол одлуку)

Число \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ року.

З наведеної одлуки органа власци (з рішенням, заключенням, обвистенням у писаній формі з елементами одлуки), процивно закону, одбита/одручена вимога хтору сом поднесол/ла-послал/ла дня \_\_\_\_\_ року и так ми ускрачене/онєможлівене витворйоване уставного и законского права на шлебодни приступ гу информацией од явного значеня. Одлуку побивам у целосци, односно у часци \_\_\_\_\_

прето же є не базована на Закону о шлебодним приступе гу информацией од явного значеня.

Предкладам же би Поверенік уважел мою жалбу, поніщел одлуку першоступньового органа и оможлівел ми приступ гу гледаней/гледаним информацией/информацией.

Жалбу подношим благочасно, у законским термину хтори утвердзени у члену 22. пасус 1. Закона о шлебодним приступе гу информацией од явного значеня.

У \_\_\_\_\_  
Дня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подношитель жалби)

\_\_\_\_\_  
(Адреса)

\_\_\_\_\_  
(Други податки за контакт)

\_\_\_\_\_  
(Подпис)

#### **Надпомнуце:**

У жалби ше муши навесц одлуку хтору ше побива (ришене, заключене, обвистене), назву органа хтори одлуку принесол, як и число и датум одлуки. Достаточно же би особа хтора подноси жалбу наведла у хторим поглядзе є незадовольна з одлуку, з тим же жалбу не муши окреме обгрунтовац. Кед жалбу виявює на тим формуларе, муши доложиц додатне толковане. Коло жалби обовязно приложиц копию поднесеної вимоги и доказ о ей придаванню/упутйованню органу, як и копию одлуки органа хтору ше зоз жалбу оспорує.

### **ПРИКЛАД ЖАЛБИ КЕД СНТ НЄ ПОСТУПЕЛ У ЦАЛОСЦИ ПО ВИМОГИ ПОГЛЄДОВАЧА У ЗАКОНСКИМ ТЕРМИНУ**

#### **Поверенікови за информацией од явного значеня и защиту податкох о особи**

Адреса за посиланє по пошти: Београд, Неманьова 22-26

У складзе зоз членом 22. Закона о шлебодним приступе гу информацией од явного значеня, подношим:

**Ж А Л Б У**  
**против**

\_\_\_\_\_  
(СНТ)

прето же СНТ:  
**нє поступел /нє поступел у целосци/ у законским часе**

(подцагнуц прецо ше виявює жалбу)

по моеї вимоги за шлебодни приступ гу информацией од явного значеня хтору сом поднесол/поднесла СНТ-у дня \_\_\_\_\_ року, а з хтору сом гледал/гледала же би ми ше, у складзе зоз Законом о шлебодним приступе гу информацией од явного значеня, оможлівело увид до документу/копії документу у хторим єст информация у вязи зоз:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(навесц податки о вимоги и информации/цийох)

Предкладам же би Поверенік уважел мою жалбу и оможлівел ми приступ гу гледаней/ним информацией/ом.

Як доказ, гу жалби прикладам копію вимоги з доказом о придаваню органу власци.

У \_\_\_\_\_  
Дня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подношитель жалби)

\_\_\_\_\_  
(Адреса)

\_\_\_\_\_  
(Други податки за контакт)

\_\_\_\_\_  
(Подпис)

**Надпомнуце:** При жалби пре непоступанє по вимоги у целосци, треба приложиц и достати одвит органа власци.