

БИТЕФ ТЕАТАР
Улица Теразије бр.29

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Садржај

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О БИТЕФ ТЕАТРУ И ИНФОРМАТОРУ

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА БИТЕФ ТЕАТРА

- Унутрашња организација и систематизација радних места
- Телефонски именик запослених
- Кадровска структура

3. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

4. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

- Најчешће тражене информације
- Поступак добијања информације од јавног значаја

5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

7. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

8. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

09. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

10. БУЏЕТ БИТЕФ ТЕАТРА ЗА 2013 ГОДИНУ

11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА

12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

13. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информатор је сачињен према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС», број 68/10)

Информатор је издао Битеф театар.

Лице одговорно за тачност података је: директор Јелена Кајго.

Информатор је доступан у електронском облику путем вебсајта Битеф театра, а у аналогном облику у архиви Битеф театра Београд, Ул. Теразије бр. 29.

Последње ажурирање информатора: фебруар 2013 године.

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О БИТЕФ ТЕАТРУ И ИНФОРМАТОРУ

Шифра делатности : 9003

Матични број : 07451083

Порески идентификациони број: 100061814

Адреса : Београд, Ул. Теразије бр. 29

Адреса електронске поште: bitef@bitef.rs

Вебсајт: www.bitef.rs

Радно време Битеф театра је од 8:00 до 16:00 сати.

Пријем странака се обавља сваког радног дана од 8:00 до 16:00 сати.

Информатор је први пут објављен дана 01.03.2013 године, .

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Битеф театру је Ненад Дарић, дипл.правник, телефон: 011/3231584 ; e-mail: dnenad@bitef.rs.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Битеф театру - Београд, донет је 01.07. 2010. године. На овај правилник сагласност је дала Скупштина града Београда.

Унутрашња организација и систематизација:

Унутрашња организација и систематизација послова уређује се у складу са применом начела ефикасности у извршењу послова, непосредне одговорности извршилаца, рационалне организације рада, пуне запослености и остваривања међусобне сарадње запослених.

Битеф театар обавља делатност у оквиру јединствене целине.

Послови у Битеф театру, предвиђени овим Правилником, су:

ДИРЕКТОР

Опис послова:

представља и заступа Битеф театар,
организује и руководи процесом рада,
води пословање Битеф театра,
спроводи мере и контролише законитост рада Битеф театра,
предлаже основе пословне политике,
предлаже програм рада и план развоја Битеф театра,
предлаже финансијски план Битеф театра,
доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова,
предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада,
извршава одлуке управног одбора,
одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на послове,
закључује уговоре у име и за рачун Битеф театра и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом,
одлучује о свим захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу,
даје овлашћења за заступање Битеф театра,
одлучује о службеним путовањима у земљи,
даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и Статутом,
издаје налоге, упутства и наредбе,
доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен законом и Статутом,
доноси одлуке о инвестицијама из своје надлежности и закључује уговоре у вези са њима,
подноси управном одбору извештај о резултатима пословања Битеф театра по периодичном и годишњем обрачуна,
предузима мере безбедности и заштите здравља запослених, као и мере заштите од пожара,
именује посебне комисије за обављање одређених послова,
одлучује о другим питањима која законом, актом о оснивању и Статутом нису стављена у надлежност других органа,
предузима и друге радње предвиђене законом и Статутом.

СЕКРЕТАР

Опис послова:

Припрема и израђује материјале (решења, одлуке и сл.) из области радних односа;
Обавља послове у вези са заснивањем и престанком радног односа и промена у току радног односа запослених;
Води евиденцију судских и других спорова;
Прати рад Управног и Надзорног одбора ;
Прати прописе из области делатности културе;
Прати прописе и предлаже покретање поступка за измену општих аката;
Води архиву донетих одлука и стара се о њиховом извршавању;
Спроводи мере заштите на раду у складу са Законом о безбедности и здравља на раду;
Задужен за реализацију поступака јавних набавки
Обавља и друге послове по налогу директора.

УМЕТНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова:

У сарадњи са селектором БИТЕФ-а, учествује у креирању репертоара БИТЕФ-а;
Води уметничку и организациону преписку са иностраним позориштима, установама, културно-информативним центрима, дипломатским представништима, тражећи могућност за успешну реализацију БИТЕФ-а;
У сарадњи са директором и секретаром Битеф театра договара услове за склапање уговора са страним и домаћим позоришним трупима и установама за извођења представа на БИТЕФ-у;
Организује снимање представа (делове представа) и пројеката који се одржавају током БИТЕФ-а.
Задужен је да се снимљени материјал архивира и користи по закону.
Израђује калкулације (трошкове) путовања селектора БИТЕФ-а;
Стара се и води уметнички архив БИТЕФ-а;
Израда извештаја о раду
Води преписку са иностраним културним центрима и амбасадама, уз консултацију са директором даје предлоге, иницира, води и реализује појединачне пројекте ;
Израда калкулације (финансијског плана) представа;
Израда извештаја о раду, за БИТЕФ и Битеф театар;
Дежура на представама по утврђеном распореду;
Заказује седнице Одбора БИТЕФ-а и води записник;
Припрема и дистрибуира материјале за седнице Управног и Надзорног одбора и Одбора БИТЕФ-а;
Води пословну кореспонденцију;
Обавља и друге послове по налогу директора.

ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА И ПРОПАГАНДЕ

Опис послова:

Одржава редовне контакте са другим позориштима и установама културе у вези репертоара Битеф театра;
Договара услове за склапање уговора са установама и појединцима (сарадјујући притом са осталим службама Битеф театра) за сва извођења у Битеф театру као и за сва гостовања која Битеф театар организује у земљи и иностранству;
Координира рад извођачких екипа, као у току припрема тако и код сценских извођења. Тачно и редовно води листе подела, уноси договорене и одобрене измене, обавештава извођаче и друге учеснике извођења о важећој ситуацији;
У случају настајања непредвидивих околности за извођење, а у одсуству директора, стара се о предузимању свих мера да се програм одржи;

Координира све службе у Битеф театру, око израде месечног репертоара. Склапа месечни репертоар, пошто је ускладио све могућности. По прихватању репертоара и објављује га на листама у службеним просторијама;

Прати остваривање репертоара и у случају потребе уноси неопходне измене уз претходну консултацију и одобрење директора. Учеснике замењених програма и заинтересоване службе благовремено обавештава и уговорно обезбеђује;

Креира и реализује благовремену, уредну и исправну дистрибуцију огласа о представама и пројектима Битеф театра, који се обављају у средствима јавног информисања;

Благовремено даје податке о ангажовању и броју ангажованих уметника самосталном организатору установе ради исплате ангажованих уметника;

Дежура на представама по утврђеном распореду;

Креира и спроводи све сегменте пропаганде представе са организационог становишта;

Учествује у креирању брошура, програма, репертоара, каталога, плаката и осталих материјала, у делу који се односи на спонзоре;

Обавља све послове из делокруга свог рада за све манифестације које организује Битеф театар; и

Обавља и друге послове по налогу директора.

ДРАМАТУРГ

Обавља послове:

Прати српску и светску драмску књижевност и предлаже дала за приказивање у Битеф театру;

Активно учествује у креирању репертоара Битеф театра;

По потреби врши драматушку обраду текстова пројеката Битеф театра, у договору са ангажованим редитељима;

Води уметнички архив Битеф театра;

Води уметнички кореспонденцију са другим позориштима, установама, страним позоришним и културним установама из домена свог рада, уз консултацију са директором;

Прати реализацију пројеката, учествује на пробама представа у којима је вршио драматуршку обраду текстова;

Припрема текстове програма представа;

Води све потребне евиденције из области уметничког деловања као што су: број одиграних представа, број гледалаца, број и врста ангажованих уметника итд;

У договору са директором спроводи контакте са јавношћу и средствима јавног информисања, као што су: конференције за штампу, интервјуи, репортаже и све актуелне информације о Битеф театру и манифестацијама које организује;

Одговоран је за благовремено, тачно и истинито информисање јавности о раду Битеф театра, манифестацијама и појединачним пројектима; и

Обавља и друге послове по налогу директора.

ИНСПИЦИЈЕНТ

Опис послова:

Инспицијент је одговоран за комуникацију између извођача на сцени и пратећих техничких служби;

Пре сваке представе или пробе проверава да ли су присутни сви уметници и техничко особље, техничку оспособљеност представе, услове за рад на сцени и у гардеробама. Уколико установи нерегуларност у било ком смислу, труди се да је отклони и на време обавештава дежурног представе (организатора у случају пробе) о проблемима који се не могу отклонити и поступа по инструкцијама дежурног представе;

Инспицијент даје први знак за почетак представе 30 минута пре почетка, други знак 15 минута пре почетка и трећим знаком означава почетак представе. Први знак подразумева регуларност свих чинилаца за извођење представе;

У току представе, инспицијент је у контакту са извођачима и техничарима, било директно било преко аудио (видео) уређаја. На време даје знак извођачима о тренутку њиховог изласка на сцену (са претходним знаком за припрему) и даје тачан сигнал техничарима пред сваки појединачни ефекат у представи;

Инспицијент је пратилац и учесник у представи од почетка њеног стварања (првих читаћих проба), преко проба мизансцена, техничких и генералних проба до премијере и реприза. Са појединачне пробе инспицијент може изоставити само са изричитом дозволом редитеља;

Инспицијент води инспицијентску књигу - дело, где уноси све измене (текст, редослед, штрихови), сопствене ознаке за целокупну радњу на сцени, и уписује све ефекте (тон, светло, пиротехнику, итд.) као и реквизиту измену декора. Инспицијент је дужан да књигу сачува и после силаска сцене са репертоара и преда на трајно чување у архиву;

На гостовању, инспицијент је присутан од почетка рада техничке екипе, дајући сугестије корисне за што тачније преношење представе у други простор;

Приликом гостовања других представа у Битеф театру понаша се као домаћин куће са дужношћу да гостима омогући рад;

О свим уоченим техничким недостацима обавештава организатора техничке службе и труди се да их отклони;

Обавља и друге послове по налогу директора.

ФИНАНСИЈСКИ РУКОВОДИЛАЦ

Обавља послове:

Организује финансијско - рачуноводствене и књиговодствене послове Битеф театра;

Одговара за припрему општих аката које се односе на финансијско материјалне послове Битеф театра;

Припрема предлог финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Битеф театра и БИТЕФ-а, и одговоран је за њихово благовремено достављање належним органима;

Прати извршење финансијског плана и указује на проблеме који се јављају у реализацији плана;

Одговора за исправно вођење финансијских и књиговодствених послова;

Организује попис имовине и обавеза и даје упутства пописним комисијама;

Води и књижи статистику и контира;

Усклађује финансијско књиговодство са осталом аналитичком евиденцијом;

Обавља и друге послове по налогу директора.

САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКИ ОРГАНИЗАТОР

Обавља послове:

Саставља финансијске планове и извештаје свих програма Битеф театра;

Припрема ауторске уговоре, уговоре о делу, уговоре са установама и појединцима за сва извођења у Битеф театру;

Саставља финансијски план и извештај БИТЕФ-а;

Води аналитику БИТЕФ-а као и аналитику трошкова по представама Битеф театра;

Ради обрачун зарада, ауторских хонорара, хонорара по уговору о делу и осталих исплата;

Књижи и води аналитику ауторских и грађанско правних хонорара, аконтација и картоне плата;

Усклађује аналитичко књиговодство са синтетиком;

Уноси и обрађује податаке финансијског пословања Битеф театра по организацији финансијског руководиоца и подели посла са запосленима из службе;

Води материјално књиговодство;

Води аналитичко књиговодство основних средстава;

Води пописне листе средстава и изворе средстава;
Врши набавке робе и услуга;
Преузима сав прибављени материјал и држи га до употребе у исправном стању;
Задужује све појединачне службе прибављеним материјалом, уз сву потребну документацију;
Води ажурно књиговодство прибављеног материјала;
Фактурише;
Води пословну кореспонденцију;
Обавља и друге послове по налогу директора.

СЛОЖЕНИ ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ - ГЛАВНИ КЊИГОВОДЈА И БЛАГАЈНИК

Послови и радни задаци:
Води синтетичко књиговодство;
Сређује и провера документацију за књижење, хронлошким редом према групи документа;
Врши ликвидатуру улазних, излазних књиговодствених докумената, припрема и одређује распоред за исплате;
Врши обрачун и исплаћује и рукује целокупним новчаним средствима која у готовини пролазе кроз благајну и о томе испоставља одговарајућу документацију на основу које води благајничку књигу;
У благајничкој књизи редовно и тачно уноси податке о исплатама и уплатама готовинских новчаних средстава;
Води девизну благајну редовно и тачно уноси податке о уплатама и исплатама и прибавља одговарајућу документацију у складу са Законом о девизном пословању;
Издаје чекове и води рачуна о издатим барираним чековима и другим хартијама од вредности, као и о њиховој реализацији;
Одговоран је за поштовање благајничког максимума;
Прати и контролише рад билетара – благајника;
Обавља и друге послове по налогу директора.

БИЛЕТАР

Обавља послове:
Продаје улазнице за све представе Битеф театра и БИТЕФ-а;
За сваку представу припрема посебну књигу улазница са одређеним подацима;
Саставља извештаје о представи са бројем продатих улазница, бројем посетилаца, оствареном приходу и другим подацима неопходним за рад финансијске службе;
Сарађује са публиком - појединцима, установама, радним организацијама, нудећи програме Позоришта;
Врши дистрибуцију рекламних материјала;
Врши продају и замену улазница и даје упутства разводницама;
Материјално је задужен за улазнице, програме и публикације;
Редовно предаје приход од продатих улазница и спроводи потребна финансијска сравања;
Обавезан је да о редовно информише директора о продаји улазница;
Обавља и друге послове по налогу директора.

ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Обавља послове:
Обавља послове из области канцеларијског пословања.
Прима странакe, заказује сатанакe и сл. и води дневни распоред обавеза директора
Води протокол о пријему - отпремању поште.
Слепо куца на писаћој машини, по диктату или из рукописа.
Врши административно - техничку обраду куцаног материјала.

Припрема и врши дистрибуцију материјала за седнице Управног, Надзорног одбора, Одбора БИТЕФ-а и осталих органа.

Обавља и друге послове по налогу директора.

12 . МАЈСТОР РАСВЕТЕ

Обавља послове:

Са редитељем и сценографом представе учествује у креирању светлосних штимунга за представу и технички спроводи захтеве редитеља и сценографа представе;

Присуствује потребним пробама нова представе, припрема и спроводи техничку пробу светла, реализује светло генералних проба и представа;

Реализатор је светла на свим изводјењима о објекту Битеф театра и на гостовањима које Битеф театар организује у земљи и иностранству;

Задужен је за исправност уређаја расвете: регулатора, аранжираних и командних ормана, рефлектора, носача рефлектора, води строго рачуна о обезбеђености свих руководиоца, изводјача представе и публике, одржава уређаје редовним чишћењем и ситнијим поправкама а за крупније поправке овавештава и организује сервисирање иучествује у раду сервисне службе;

Спроводи мере ХТЗ, примењује прописе и отклања недостатке који угрожавају њихову примену;

О насталој штети у току рада обавештава директора, а о врсти и висини штете секретара, ради реализовања осигурања;

Одржава електроуредјаје и инсталације у објекту и то:

Редовно замењује сијалице на објектуа, обавља ситније поправке на инсталацијама (прекидачи, утикачи, осигурачи итд.),

Надгледа и одржава ситнијим поправкама електроуредјаје у топлотној подстаници и са сервисном службом учествује у реализацији крупнијих поправки.

Одговара и учествује у утовару средстава из радног делокруга приликом транспорта;

Задужен је материјално за основна средства, опрему, алат, потрошни материјал, резервне делове и сва средства по претходним алинеама;

Обавља и друге послове по налогу директора.

13. МАЈСТОР ТОНА

Обавља послове:

Са редитељем и композитором представе учествује у креирању музичких и тонских ефеката за представу. Извршава захтеве редитеља и композитора у погледу проналажења, монтаже и снимања одређених тонских ефеката;

Организује реализацију тонског снимања и учествује у реализацији;

Присуствује пробама по захтеву режисера. Припрема техничку тонску пробу, води генералну пробу и представе. Реализује комплетну тонску пратњу у току свих извођења у Битеф театру као и на гостовањима која организује Битеф театар у земљи и иностранству;

Задужен је за исправност уређаја тона. Одржава уређаје тона: чишћењем, ситнијим поправкама и тд., а за веће кварове обезбеђује благовремено сервисну службу и учествује у раду сервисне службе;

Спроведи мере ХТЗ, примењује прописе и отклања недостатке који угрожавају њихову примену;

О насталом квару и штети у току рада обавештава директора, а о врсти и висини штете обавештава секретара ради реализације осигурања;

Одговара и учествује у утовару средстава из делокруга свог рада приликом транспорта;

Материјално је задужен за основана средства, опрему, алат, потрошни материјал, резервне делове и сл.;

Обавља и друге послове по налогу директора.

МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ

Обавља послове:

Организује рад технике у Битеф театру;

Организује и води техничке пробе у Битеф театру;

Организује и руководи радом декоратера,

Одговара за тачно и благовремено извршење декоратерских послова;

Задужен је за рад на сценско-реквизитерској опреми представа;

Прихвата готов декор из радионице. Распоређује елементе декора и реквизите на пробама по захтеву редитеља и сценографа. Припрема и спроводи техничку пробу декора по упутствима сценографа представе. Реализује намештање и промене декора на генералним пробама и представама. Обавља декоратерске и реквизитерске послове за сва извођења у објекту Битеф театра као и на гостовањима која Битеф театар организује у земљи и иностранству;

Одржава декор и реквизиту у исправном стању чишћењем и ситнијим поправкама свих врста, а за веће поправке обезбеђује благовремено сервисирање у радионицама;

Обезбеђује благовремену сву потрошну реквизиту и води рачуна о њеној хигијенској исправности и употребљивости;

Организује техничко одржавање објекта Битеф театра;

Организује набавку ХТЗ опреме;

Одговоран је за рад ПП службе и поштовање ПП прописа;

Спроводи мере ХТЗ у току рада, прегледа алат и опрему декоратера, упозорава и упућује на њено правилно коришћење;

О насталој штети у току рада обавештава директора, а о врсти и висини штете секретара, ради реализације осигурања;

Надгледа и одговоран је за правилан утовар декора приликом транспорта;

Са декоратерском екипом распоређује гледалиште у Битеф театру према специфичним захтевима представе;

Прихвата сугестије и захтева инспецијента представе око измени устаљеног распореда декора;

Материјално је задужен за декор, реквизиту, алат, потрошни материјал и средства по претходним алинеама; и

Обавља и друге послове по налогу директора.

15 – 17 ДЕКОРАТЕР – РЕКВИЗИТЕР

Обавља послове:

Обавља све декоратерско-реквизитерске послове, укључујући пренос елемента унутар Битеф театра и до средстава транспорта, а по упутствима мајстора позорнице;

Учествује у извођењу представа дежурством (промене на затвореној и отвореној сцени) поштујући ред представе, а на позив испецијента или мајстора позорнице;

Одржава декор и реквизиту у исправном стању, чува их и поправља ситнијим поправкама свих врста,

Учествује у реализацији израде декора и реквизите својим радом;

Учествује у распоређивању гледалишта за сваку представу, по упутствима мајстора позорнице,

Обавља задате послове у оквиру техничких уређења Битеф театра, адаптација или уградње техничких средстава;

О насталој штети у раду одмах обавештава мајстора позорнице;

Непосредно су подређени мајстору позорнице

Одговарају за свој рад директору позоришта и мајстору позорнице

Обавља и друге послове по налогу директора и мајстора позорнице

– 19 ДОМАР

Обавља послове:

Бави се одржавањем објекта који користи Битеф театар и брине о његовом обезбеђењу;

Организује, надгледа и одговара за извршење свих послова на одржавању хигијене зграде, даје распоред и упутства особљу које одржава хигијену;
 Одговоран је за хигијену околине објекта који користи Битеф театар;
 Организује, надгледа и одговоран је за извршење свих послова на обезбеђењу објекта који користи Битеф театар;
 Одговоран је за рад ПП службе, поштовање прописа у спорвођењу ПП заштите, исправност ПП уређаја и стално сервисирање истих, као и ажурно вођење ПП документације,
 Спроводи мере ХТЗ, примењује прописе и отклања недостатке који угрожавају њихову примену;
 Контролише исправност објекта и инвентара Битеф театра, отклања ситније кварове;
 Обавештава директора о врсти отклањања штете, а секретара позоришта о висини и врсти штете ради реализације осигурања;
 Обавља и друге послове по налогу директора.

20 – 22 ВАТРОГАСАЦ

Обавља послове:

Дежура у објекту и води рачуна о поштовању ПП прописа;
 Одговоран је за исправност ПП уређаја у објекту, стара се о њиховом редовном одржавању и провери исправности, све у складу са прописима о ПП заштити;
 Задужен за уклањање снежних падавина са прилазних путева Битеф театру;
 Води књигу ватрогасног дежурства;
 Дежура на представама и предузима све потребне мере по ПП прописима;
 О свим уоченим недостацима и пропустима писмено обавештава директора;
 Обавља и друге послове по налогу директора.

23 – 25 ХИГИЈЕНИЧАР

Обавља послове:

Одржава хигијену у објекту који користи Битеф театар и на његовоим блиским прилазима по распореду и упутствима домара зграде и секретара;
 Обавља и друге послове по налогу директора.

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ	Име и презиме	Бр. телефона	Локал
Ред. бр.			
	ЈЕЛЕНА КАЈГО директор	3243-109	локал 15
	ЛИДИЈА КОСТЕЛАЦ ,пословни секретар	3243-109	локал 11
	ЈЕЛЕНА КНЕЗЕВИЋ, орг. програма	3243-109	локал12
	АЛЕКСАНДРА ДЕЛИЋ, уметнички секретар	3243-10	локал13
	ДАРИЋ НЕНАД,секретар	3243-109, 3231584	локал 14
	ЈАСМИНА СТОЈНИЋ финанс.руководила	3243-109	локал 18
	АЛЕКСАНДРА ЦВЕТКОВИЋ Самостални финанси. координатор	3243-109	локал18
	СПОМЕНКА ПАТКОВИЋ благајнк	3243-109	локал 18
	ЈЕЛЕНА БОГАВАЦ драматург	3243-109	локал 16
	ДАЈАНА НИКОЛИЋ, благајник	3243-109	локал 16
	ЉУБОМИР РАДИВОЈЕВИЋ мајстор сцене	3220-176	
	ОБРАДОВИЋ ЗОРИЦА ОД хигијеничар	3220-176	
	МАРИНКОВИЋ АЛЕКСАНДАР декоратер	3220-176	
	МИЛОШЕВИЋ ВЛАДАН декоратер	3220-176	
	РАДОВИЋ МИРОСЛАВ ватрогасац	3220-176	
	АНДРИЋ ГАВРИЛО ватрогасац	3220-176	
	МИРОЉУБ ВЛАДИЋ мајстор тона	3220-176	

РАДИВОЈЕВИЋ МАЈА испицијент	3220-176
ЗОРИЦА СТАНКОВИЋ хигијеничар	3220-176
МАРТИНОВИЋ ПРЕДРАГ домар	3220-176
ГАВРАНЧИЋ ГОРАН декоратер	3220-176
ДРАГАН ЂУРКОВИЋ мајстор светла	3220-176

Јован Ђирилов 3243 – 109 локал 12

КАДРОВСКА СТРУКТУРА

Систематизовано: 22 радна места. Иманована лица 1. Запослених 22.

Запослено на одређено време: 11.

Класификациона структура запослених: 8 ВСС .12 ССС. 2 НС.

3. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Битеф театар остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем на web-site-у, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима, организовањем предавања, изложби и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада Битеф театра и на други погодан начин. Јавност рада остварује се и јавношћу рада Управног одбора и Надзорног одбора, подношењем извештаја о раду и финансијског извештаја, у складу са законом. Директор је овлашћен да даје усмена и писмена обавештења, као и обавештења путем штампе, радија и телевизије у вези са свим питањима везаним за рад Битеф театра. Запослени могу давати обавештења о раду Битеф театра само на основу овлашћења директора.

Такође, Битеф театар у свом раду остварује јавност рада применом одредаба Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Порески идентификациони број: 100061814

Радно време: од 8:00 до 16:00 сати

Адреса: Београд, Ул. Теразије бр. 29 општина Стари град

Електронска адреса: bitef@bitef.rs

Телефон: 011/3243108 и 011/3243108

Телефакс: 011/3346917

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Јелена Кајго, директор, телефон: 011/3243-109 локал 15

Одобрење за присуствовање седницама Битеф театра и непосредан увид у рад може се добити на основу поднетог образложеног захтева.

На образложен захтев може се дозволити заинетресованим лицима аудио и визуелно снимање објеката које користи Битеф театар.

4. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

- Најчешће тражене информације

- Поступак добијања информације од јавног значаја

Битеф театар, сагласно члану 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), одредио лице које је овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја: Ненад Дарић, дипл.правник.

Сви запослени су обавештени о неопходности сарадње у давању, без одлагања, тражених информација из делокруга њиховог рада, кад год им се обрати овлашћено лице Битеф театра.. У складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја доставио Поверенику за информације од јавног значаја годишњи извештај о радњама предузетим у циљу примене овог закона у 2013. години.

У циљу што ширег остваривања права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, као и у складу са Закључком Владе Републике Србије од 29. новембра 2007. године, којом се прихвата Информација о потреби омогућавања доступности информација у електронском облику органа државне управе особама са инвалидитетом, Битеф театар ће настојати да свој информатор изради и на Брајевом писму, као и да на свом сајту постави и звучну верзију информатора како би он био доступан и слепим и слабовидим грађанима.

Поступак добијања информација од јавног значаја

Битеф театар поступа у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Битеф театар доставља тражиоцу информације, сваку информацију, која у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, јесте информација којом располаже Битеф театар, а која је настала у раду или у вези са радом Битеф театра, садржана у одређеном облику, а односи се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна.

Тражилац информације подноси писмени захтев за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја. Захтев се подноси поштом или достављањем пословном секретару у Битеф театру, Београд, Ул. Теразије бр. 29. Захтев се може поднети и усмено на записник или путем електронске поште након чега се заводи код пословног секретара Битеф театра..

Битеф театар је прописао посебан образац за подношење захтева. Захтев мора да садржи назив органа власти; име, презиме и адресу тражиоца инфомације и опис информације која се тражи.

Формулар захтева:

Битеф театар
БЕОГРАД
Ул. Теразије бр. 29

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), 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:

поштом

електронском поштом

факсом

на други начин: _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације/Име и презиме

У _____, _____

адреса

дана _____ 200__ године _____

други подаци за контакт

Потпис _____

Сагласно члану 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Битеф театар ће, без одлагања а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, на исти одговорити. Увид у тражену информацију је бесплатан.

Начин и место чувања носача информација

Информације којима располаже Битеф театар чувају се у архиви Битеф театра, Београд, Ул. Теразије бр.29.

5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Установа је настала на основу Одлуком Скупштине града Београда и регистрована је у регистру Трговинског суда, под бројем 1-3027-00 .

Оснивач установе је Град Београд.

Установа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима која му припадају на основу закона и одредаба овог Статута.

Установа ради у своје име и за свој рачун, у оквиру делатности утврђене овим Статутом и за своје обавезе одговара свим средствима са којима располаже (потпуна одговорност).

Установа обавља следеће делатности:

Уметничко стваралаштво 9003

О промени делатности Установе одлучује оснивач, на предлог Управног одбора Битеф театра.

Установа обавља делатност под називом: Битеф театар.

Седиште установе је у Београду, улица Теразије 29.

О промени назива и седишта установе одлучује оснивач, на предлог Управног одбора Битеф театра.

Установа има печат и штамбиљ .

Печат је округлог облика, пречника 32 мм. По унутрашњем ободу печата исписано је: Битеф театар, а по хоризонталу Београд.

Штамбиљ је правоугаоног облика, величине 48 x 20 мм, са исписаним текстом:

Битеф театар
Број: ____
Датум: ____
Београд, ____

О употреби и чувању печата и штамбиља Установе одлучује директор.

О промени изгледа печата и штамбиља Установе одлучује оснивач, на предлог
Управног одбора Битеф театра.

Установу заступа и представља директор.

У случају спречености и одсутности директора, Установу заступа и представља
лице које за то директор овласти писаним овлашћењем.

Лице које привремено замењује директора има права и обавезе у границама датог
овлашћења.

Имовину Установе чине сва права имовинског карактера која из улога Оснивача Установа
стекне током свог пословања.

Имовина Установе – средства којим управља могу бити отуђена, замењена, дата на
привремено коришћење и заложена у складу са Законом.

Установа има право прибављања имовине од носилаца права својине.

Запослени у Установи дужни су да имовину Установе користе са пажњом доброг
привредника.

Средства која Установа користи и којима располаже и управља су:

основна средства,

обртна средства,

средства резервног фонда.

Управни одбор Битеф театра има право да основна средства расходује ако су
физички дотрајала или технолошки застарела (расходовање основних средстава).

Ако је основно средство оштећено или уништено вишом силом или на други начин
предвиђен законом, Управни одбор Битеф театра има право да отпише то основно
средство, на начин и под условима утврђеним законом (отпис основних средстава).

Установа усклађује вредност по којој се основно средство води у евиденцији
(књиговодство), са његовом тржишном вредношћу, у складу са Законом о рачуноводству
(ревалоризација основних средстава).

Установа се финансира из:

средстава која обезбеђује Оснивач,

сопствених прихода,

средстава стечених путем спонзорства, донаторства и на други начин у складу са законом.

Приходима Установе сматрају се сопствени приходи, приходи од финансирања и ванредни
приходи.

Расходима Установе сматрају се пословни расходи, расходи финансирања и
ванредни расходи.

Из добити Установе надокнађују се порези и доприноси, односно све у складу са
Законом.

Остатак добити распоређује се на:

акумулацију,

бруто зараде,

заједничку потрошњу.

Установа доноси план и програм рада и развоја.

План и програм рада прилагођава се циљевима због којих је Установа основана, условима деловања, законитостима тржишта, ослањајући се на научна сазнања и на њима заснованим оценама развојних могућности Установе.

План и програм Установе усваја, на предлог директора, Управни одбор Битеф театра за сваку пословну годину, најкасније до 1. јула текуће године за наредну годину.

Установа за сваку годину доноси финансијски план.

Финансијски план доноси, на предлог директора, Управни одбор Битеф театра, по правилу, до краја текуће, за наредну пословну годину.

Полазећи од делатности коју Установа обавља, а у циљу ефикасног и економичног извршавања послова, Установа обавља делатност у оквиру јединствене целине процеса рада.

Директор доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Установе, којима се ближе уређује организација рада и обављања послова Установе.

Органи Установе су:

директор,
управни одбор,
надзорни одбор.

Управни одбор Битеф театра и директор дужни су да обезбеде редовно, благовремено, истинито и потпуно, по садржини и обиму приступачно обавештење запослених о раду. Обавештење запослених врши се путем објављивања на огласној табли одлука и других аката донетих од стране органа Установе.

Репрезентативни синдикат Установе има право и обавезу да учествује у регулисању обавеза и права запослених Установе у складу са законом, овим Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

Установа ће у складу са прописима који регулишу безбедност и здравље на раду, ближе уредити права, обавезе и одговорности у вези са безбедношћу и здрављем на раду општим актом или колективним уговором.

Општа акта Установе су:

Статут,
Правилник о организацији и систематизацији послова,
Правилник о заштити од пожара,
Правилник о рачуноводству,
Правилник о попису имовине.

Управни одбор Битеф театра доноси одлуку о припремању предлога Статута или његових измена и допуна по сопственој иницијативи или на предлог директора Установе.

Управни одбор Битеф театра у одлуци из става 1. овог члана утврђује се лица задужено за припрему предлога и време за које предлог треба да се припреми.

Статут и Правилник о организацији и систематизацији послова ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а биће објављен по прибављању сагласности оснивача.

Тумачење одредаба Статута врши Управни одбор Битеф театра.

10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Битеф театар је доставио Секретаријату за културу града Београда План јавних набавки за 2013 годину. План дајемо у прилогу.

Табела 4. - „План јавних набавки“

ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2013. ГОДИНУ
УСТАНОВА КУЛТУРЕ

I- ЈАВНЕ НАБАВКЕ

А) ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДОБАРА

Редни број	Ек. клас.	Ек. клас. (6 цифара)	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Да ли је набавка обликована по партијама, ако јесте, навести број и назив сваке партије	Оквирно време планирања за покретање и спровођење поступка јавне набавке	Оквирно време планирања за реализацију јавне набавке	(Укупна вредност- са ПДВ-ом) из буџета/ из сопствених прихода	Напомене

Б) ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА

Редни број	Ек. клас.	Ек. клас. (6 цифара)	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Да ли је набавка обликована по партијама, ако јесте, навести број и назив сваке партије	Оквирно време планирања за покретање и спровођење поступка јавне набавке	Оквирно време планирања за реализацију јавне набавке	(Укупна вредност- са ПДВ-ом) из буџета/ из сопствених прихода	Напомене

В) ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА

Ред	Ек.	Ек.	Пред	Процењ	Врста	Да ли је	Оквирн	Оквирно	(Укупна	Напом
-----	-----	-----	------	--------	-------	----------	--------	---------	---------	-------

В) НАБАВКЕ УСЛУГА

Редн и број	Ек. кла с.	Ек. клас. (6 цифар а)	Предмет набавке	Укупна вредност са пдв- ом)	Основ по коме се ЗЈН не примењу је	Оквирно време планиран о за реализац ију набавке	из буџета/из сопствен их прихода	Напоме не
1	421	42132 3	Услуге физичко техничког обезбеђења	347.594, 00	Члан 39. Став 2	Јан- децемба р	Сопстве ни приход	
2	421	42132 3	Услуга противпожар. заштите	380.702, 00	Члан 39. Став 2	Јан- децемба р	Сопстве ни приход	
3	421	42132 5	Услуге чишћења	385.207, 00	Члан 39. Став 2	Јан- децемба р	Сопстве ни приход	
4	421	42161 2	Закуп простора за пробе	400.000, 00	Члан 39. Став 2	Јануар- децемба р	Буџет	
5	421	42161 2	Закуп магацинског простора	400.000, 00	Члан 39. Став 2	Јануар- децемба р	Буџет	
6	421	42161 2	Закуп пословног простора	80.000,0 0	Члан 39. Став 2	Јануар- децемба р	Буџет	
7	421	42161 2	Закуп нестамбеног простора	400.000, 00	Члан 39. Став 2	Јануар- децемба р	Буџет	
8	421	42161 2	Закуп позоришних сала	400.000, 00	Члан 39. Став 2	Јануар- децемба р	Буџет	
9	421	42161 2	Закуп простора за конференције	400.000, 00	Члан 39. Став 2	Јануар- децемба р	Буџет	
10	421	42162 6	Најам светлосне опреме	400.000, 00	Члан 39. Став 2	Јун - јул	Буџет	
11	421	42162 6	Најам тонске опреме	400.000, 00	Члан 39. Став 2	Јун - јул	Буџет	
12	421	42162 6	Најам видео опреме	400.000, 00	Члан 39. Став 2	Јун-јул	Буџет	
13	421	42162	Најам помоћне	400.000,	Члан 39.	Јун-јул	Буџет	

		6	техничке опреме	00	Став 2			
14	421	42162 6	Најам аудио опреме	400.000,00	Члан 39. Став 2	Јун-јул	Буџет	
15	421	42162 6	Најам светлосне опреме	325.000,00	Члан 39. Став 2	Јун-јул	Соп.пр	
16	421	42162 6	Најам тонске опреме	325.000,00	Члан 39. Став 2	Јун-јул	Соп.пр	
17	421	42162 6	Најам аудио опреме	325.000,00	Члан 39. Став 2	Јун-јул	Соп.пр	
18	423	42311 1	Услуге превођења	310.000,00	Члан 39. Став 2	Јан-децембар	Сопствене приходе	
19	423	42311 1	Услуге лекторисања	316.900,00	Члан 39. Став 2	Јан-децембар	Сопствене приходе	
20	423	42322 1	Услуге одржавања рач.програма	29.000,00	Члан 39. Став 2	Јан-децембар	Сопствене приходе	
21	423	42329 1	Услуге одржавања софтвера	350.000,00	Члан 39. Став 2	Јан-децембар	Буџет	
22	423	42329 1	Услуге одржавања рачунара	304.588,00	Члан 39. Став 2	Јан-децембар	Буџет	
23	423	42329 1	Услуге одржавања софтвера	50.000,00	Члан 39. Став 2	Јан-децембар	Сопствене приходе	
24	423	42331 1	Услуге усаврш.зап.	120.000,00	Члан 39. Став 2	Јан-децембар	Сопствене приходе	
25	423	42341 9	Услуге штампања плаката	380.000,00	Члан 39. Став 2	Јан-децембар	Буџет	
26	423	42341 9	Услуге штампања каталога	390.000,00	Члан 39. Став 2	Јан-децембар	Буџет	
27	423	42341 9	Услуге штампања флајера	390.000,00	Члан 39. Став 2	Јан-децембар	Буџет	
28	423	42341 9	Услуге припреме за штампу	390.000,00	Члан 39. Став 2	Јан-децембар	Буџет	
29	423	42341 9	Услуга идејног решења за	190.000,00	Члан 39. Став 2	Јан-децембар	Буџет	

			штампу			р		
30	423	423419	Услуге штампања улазница	280.000,00	Члан 39. Став 2	Јан-децембар	Соп.пр.	
31	423	423419	Услуге штампања програмских књижица	376.000,00	Члан 39. Став 2	Јан-децембар	Соп.пр.	
32	423	423419	Услуге штампања идентификационих картица	323.000,00	Члан 39. Став 2	Јан-децембар	Соп.пр.	
33	423	423591	Услуге жирирања	400.000,00	Члан 39. Став 2	Август-октобар	Буџет	
34	423	423599	Услуге координатора пратећих програма	300.000,00	Члан 39. Став 2	Август-октобар	Буџет	
35	423	423599	Услуге уредничко-техничке администрације блога	400.000,00	Члан 39. Став 2	Август-октобар	Буџет	
36	423	423599	Услуге техничке реализације фестивала	400.000,00	Члан 39. Став 2	Август-октобар	Буџет	
37	423	423599	Услуге израде дизајна каталога	400.000,00	Члан 39. Став 2	Јун-септембар	Буџет	
38	423	423621	Угост.услуге	150.000,00	Члан 39. Став 2	Јан-децембар	Соп.пр.	
39	423	423711	Репрезентац.	250.000,00	Члан 39. Став 2	Јан-децембар	Соп.пр.	
40	423	423911	Услуге разводника	300.000,00	Члан 39. Став 2	Јан-децембар	Буџет	
41	423	423911	Услуге вратара	300.000,00	Члан 39. Став 2	Јан-децембар	Буџет	

42	423	42391 1	Услуге дежурних на представама	304.604, 00	Члан 39. Став 2	Јан- децемба р	Буџет	
43	423	42391 1	Услуге пом.мајстора тона	380.000, 00	Члан 39. Став 2	Јан- децемба р	Буџет	
44	423	42391 1	Услуге пом.мајстора светла	380.000, 00	Члан 39. Став 2	Јан- децемба р	Буџет	
45	423	42391 1	Услуге костимографа	250.000, 00	Члан 39. Став 2	Јан- децемба р	Буџет	
46	423	42391 1	Услуге шминкера	150.000, 00	Члан 39. Став 2	Јан- децемба р	Буџет	
47	423	42391 1	Услуге фотограф.	290.000, 00	Члан 39. Став 2	Јан- децемба р	Соп.пр.	
48	423	42391 1	Трошкови смештаја технике трупа	400.000, 00	Члан 39. Став 2	Јун- септемба р	Буџет	
49	423	42391 1	Трошкови смештаја помоћног особља трупа	390.000, 00	Члан 39. Став 2	Јун- септемба р	Буџет	
50	423	42391 1	Трошкови смештаја глумца и редитеља	400.000, 00	Члан 39. Став 2	Јун- септемба р	Буџет	
51	423	42391 1	Трошкови смештаја гостију фестивала	350.000, 00	Члан 39. Став 2	Јун- септемба р	Буџет	
52	424	42491 1	Трошкови аеродромских такси	400.000, 00	Члан 39. Став 2	Јун- септемба р	Буџет	
53	424	42491 1	Трошкови превоза декора	400.000, 00	Члан 39. Став 2	Јун- септемба р	Буџет	
54	424	42491 1	Трошкови превоза техничког	400.000, 00	Члан 39. Став 2	Јун- септемба р	Буџет	

			особља авионом					
55	424	42491 1	Трошкови превоза декора бродом	205.399, 00	Члан 39. Став 2	Јун- септемба р	Буџет	
56	424	42491 1	Трошкови превоза аутобусом	400.000, 00	Члан 39. Став 2	Јун- септемба р	Буџет	
57	424	42491 1	Трошкови шпедитерских услуга и царине	120.000, 00	Члан 39. Став 2	Јун- септемба р	Буџет	
58	425	42511 6	Текуће поправке котларнице	150.000, 00	Члан 39. Став 2	Јануар- март	Буџет	
59	425	42519 1	Текуће поправке гардеробе	330.000, 00	Члан 39. Став 2	Јануар- март	Соп.пр.	
60	425	42519 1	Текуће поправке громоб.инсталац ије	230.000, 00	Члан 39. Став 2	Јануар- март	Соп.пр.	
61	425	42522 2	Сервисирање рачунарске мреже	88.000,0 0	Члан 39. Став 2	Мај-јун	Соп.пр.	
62	425	42526 2	Текуће поправке система тонске опреме	229.000, 00	Члан 39. Став 2	Јун-јул	Буџет	

ДИРЕКТОР

Датум: 08.01.2013 године М.П. _____