

Szerb Nemzeti Színház

**AZ ÚJVIDÉKI SZERB NEMZETI SZÍNHÁZ
MŰKÖDÉSÉRŐL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÓ**

ÚJVIDÉK

2025

TARTALOMJEGYZÉK

1. Alapvető adatok a Szerb Nemzeti Színházról és a Tájékoztatóról	3
2. Szervezeti struktúra	5
3. A szervezeti egységek vezetőinek neve, elérhetősége és feladatköre	13
4. A működés nyilvánosságára vonatkozó szabályok ismertetése	19
5. Hatáskörök, jogosultságok és kötelezettségek ismertetése	20
6. Az eljárások leírása a hatáskörök, jogosultságok és kötelezettségek keretében	22
7. A vonatkozó jogszabályok felsorolása	22
Az érdekelt személyek számára nyújtott szolgáltatások jegyzéke.....	23
8. A szolgáltatások nyújtásának eljárása	24
9. A nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó adatok áttekintése	24
10. Pénzügyi adatok	24
11. A közbeszerzések adatai	29
12. Az állami támogatásra vonatkozó adatok	30
13. A kifizetett bérekre, jövedelmekre és egyéb juttatásokra vonatkozó adatok	30
14. A működéshez szükséges eszközökre vonatkozó adatok	31
15. Az információhordozók megőrzése	31
16. A birtokolt információk típusai	32
17. Azoknak az információknak a típusai, amelyekhez hozzáférést biztosítanak	32
18. A leggyakrabban igényelt közérdekű információk jegyzéke	32
19. A közérdekű információkhoz való hozzáférés iránti kérelem benyújtására vonatkozó adatok	32
• Közérdekű információhoz való hozzáférés iránti kérelem	34
• Fellebbezés	35
• Fellebbezés	36

1. ALAPVETŐ ADATOK

Az újvidéki Szerb Nemzeti Színház működéséről szóló tájékoztató olyan kiadvány, amely tartalmazza a Szerb Nemzeti Színház tevékenységére, szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó releváns adatokat, valamint ismerteti azokat a módokat, amelyek révén az érdeklődők – A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvénnyel összhangban – gyakorolhatják jogaikat a Szerb Nemzeti Színház tevékenységével és működésével kapcsolatos információk tekintetében.

A tájékoztató A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény 39. szakasza (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 120/04., 54/07., 104/09. és 36/10. szám) és Az állami szervek működéséről szóló tájékoztatók kidolgozására és közzétételére vonatkozó útmutató (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 68/10. szám) alapján készült.

A szerv megnevezése:

Szerb Nemzeti Színház, Újvidék

A székhely címe:

Színházi tér 1., 21000 Újvidék

Törzsszám:

08066469

Adóazonosító szám:

101651637

A beadványok benyújtására szolgáló cím:

Színházi tér 1., 21000 Újvidék

Munkaidő:

A Szerb Nemzeti Színház munkaideje: 7.30–15.30

A Pénztár nyitvatartási ideje:

A pénztár nyitvatartási ideje munkanapokon és szombaton 11.00–15.00 között, valamint 17.00-tól az előadás kezdetéig, vasárnap pedig 17.00 órától az előadás kezdetéig tart.

Az épület akadálymentesítése mozgáskorlátozott személyek számára:

Az épület akadálymentes és hozzáférhető a fogyatékkal élő személyek számára.

Elektronikus beadványok benyújtására szolgáló cím:

uprava@snp.org.rs

A Tájékoztatóban szereplő adatok pontosságáért és teljességéért felelős személy:

Dragana Milošević, a Szerb Nemzeti Színház megbízott igazgatója.

A közérdekű információkhoz való hozzáférés iránti kérelmek intézésére felhatalmazott személy:

Dragana Milošević, a Szerb Nemzeti Színház megbízott igazgatója.

A Tájékoztató összeállításával és közzétételével kapcsolatos információk, adatok és tevékenységek felelősei:

A közönségkapcsolatokért és marketingért (tájékoztatás) felelős személy: Milorad Stokin;

A Tájékoztató közzétételéért és naprakészen tartásáért felelős: Bojan Kvirgić, az informatikai rendszerek és technológiák adminisztrátora;

A Tájékoztató honlapra való feltöltéséért felelős: Boris Bandić, az internetes prezentáció és a portál grafikai tervezője.

A Tájékoztató első közzétételének dátuma:

2015. 08. 01.

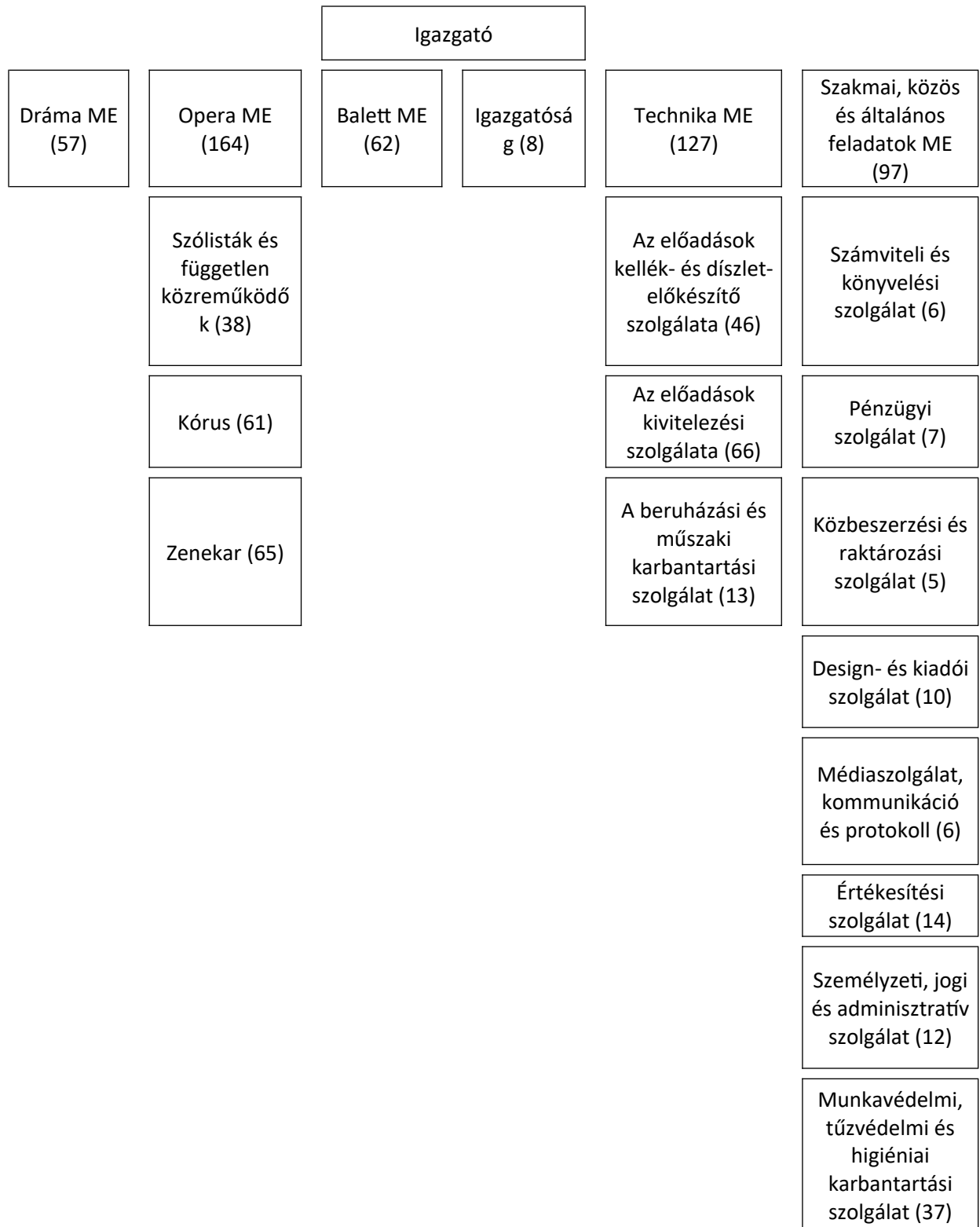
A Tájékoztató utolsó módosításának vagy kiegészítésének dátuma:

2025. 10. 18.

Az adatok utolsó aktualizálásának dátuma:

2025. 11. 18.

2. SZERVEZETI STRUKTÚRA



A SZÍNHÁZ BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- A Színház igazgatása
- Művészeti egységek
- Munkaszervezeti egység
- Szakmai, közös és általános feladatok

A Színházban a feladatok az igazgatás, a művészeti egységek, a munkaszervezeti egység, valamint a szakmai, közös és általános feladatok keretében kerülnek ellátásra.

A Színház igazgatása

A Színház igazgatásában a Színház működésének szervezésével és irányításával kapcsolatos feladatokat látják el.

A Színház művészeti egységei:

1. Dráma

A Dráma művészeti egységben az alábbi feladatokat végzik:

- a művészeti előkészítés és megvalósítás feladatai (dramaturgiai, nyelvi lektorálási, rendezői munkák);
- a műsorterv és a programjavaslatok kidolgozásával, valamint a repertoár kialakításával kapcsolatos tevékenységek;
- drámai és más típusú előadások létrehozásával és bemutatásával kapcsolatos feladatok;
- szervezési és adminisztratív feladatok;
- művészeti segédfeladatok.

2. Opera

Az Opera művészeti egységben az alábbi feladatokat végzik:

- a művészeti irányítás, előkészítés és megvalósítás feladatai (karmesteri, dramaturgiai, rendezői munkák);
- a műsorterv és a programjavaslatok kidolgozásával, valamint a repertoár kialakításával kapcsolatos tevékenységek;
- operai és más zenés színpadi művek előadásával kapcsolatos feladatok, valamint az Opera szólistáinak önálló művészeti feladatai;
- az Együttesek (Zenekar és Énekkar) feladatai, mint különböző összetettségű és tartalmú kollektív művészeti feladatok hordozói;
- szervezési és adminisztratív feladatok;
- művészeti segédfeladatok.

3. Balett

A Balett művészeti egységben az alábbi feladatokat látják el:

- a művészeti irányítás, előkészítés és megvalósítás feladatai (koreográfiai, pedagógiai–repetitóriumi munkák);
- a műsorterv és a programjavaslatok kidolgozásával, valamint a repertoár kialakításával kapcsolatos tevékenységek;
- balettművek, valamint más táncművészeti és mozgásszínházi előadások létrehozásával és bemutatásával kapcsolatos feladatok; továbbá a Balett szólistáinak önálló művészeti feladatai, valamint a balettegyüttes tagjainak – mint a különböző összetettségű és tartalmú kollektív művészeti feladatok hordozóinak – feladatai;
- szervezési és adminisztratív feladatok;
- művészeti segédfeladatok.

A Színház munkaszervezeti egységei:

1. Technika

A Technika munkaszervezeti egységben az alábbi feladatokat látják el:

- a teljes színpadi berendezés tervezése és elkészítése;
- valamennyi színházi előadás és a Színház színpadain vendégszereplő társulatok színpadtechnikai kivitelezése;
- személyek, anyagok és vendégszereplő együttesek szállítása a Színház működési programjának keretein belül;
- a teljes színpadtechnika karbantartása;
- jelmezkészítés;
- világítás és hangosítás kialakítása;
- az épület műszaki berendezéseinek és installációinak üzemképes állapotban tartása;
- a Színház épületeinek és berendezéseinek folyamatos és beruházási jellegű karbantartása.

A Technika szervezeti egységei:

1. Az előadások kellék- és díszlet-előkészítő szolgálata

- az új bemutatókhoz szükséges színpadi berendezések előkészítése, a díszlet- és kellékelemek felújítása, javítása; a repertoáron lévő előadások színpadi berendezéseinek folyamatos karbantartása, azok premier szintű állapotának megőrzése;
- szükség esetén harmadik személyek számára is végez feladatokat.

2. Az előadások kivitelezési szolgálata

- ellátja a Színház előadásainak, műsorainak, hangversenyeinek és más nyilvános bemutatóinak és rendezvényeinek teljes kivitelezésével kapcsolatos feladatokat; részt vesz az új bemutatók vagy a repertoáron lévő előadások felújításának előkészítésében; biztosítja a színházi próbák valamennyi szükséges feltételét; gondoskodik a használt színpadi felszerelések, berendezések és installációk állapotának megőrzéséről;
- szükség esetén harmadik személyek számára is végez feladatokat.

3. A beruházási és műszaki karbantartási szolgálat

- ellátja a klímarendszerek, a gyenge- és erősáramú hálózatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik az elektromos berendezések karbantartásáról és meghibásodásainak elhárításáról;
- ellenőrzi a színpadtechnikai berendezések és aggregátorok működését, valamint megelőző épületüzemeltetési és biztonsági intézkedéseket hajt végre;
- javítja a vízvezetékrendszer, a csatornahálózat és a szaniterberendezések meghibásodásait;
- elvégzi a nagyszínpad és a kisszínpad kézi és elektromos függönyeinek, az acélfüggönyöknek, valamint a jelző-, biztonsági és világítóberendezések karbantartását;
- rendszeres felülvizsgálatot (remont) végez valamennyi berendezésen az épület biztonságos és zavartalan működése érdekében.

2. Szakmai, közös és általános feladatok

6. Számviteli és könyvelési szolgálat

- ellátja a Színház valamennyi számviteli és könyvelési feladatát;
- hitelesíti a könyvelési dokumentációt;
- javaslatot készít a pénzügyi tervre és gondoskodik annak megvalósításáról;
- felügyeli a működés törvényességét;
- ellátja a Színházra vonatkozó adó- és járulékügyek teljes körét;
- elkészíti a Számviteli szabályzatot;
- útmutatót ad a Színház eszközeinek és forrásainak leltározására;
- elkészíti az időszaki és az éves pénzügyi beszámolót;
- vezeti és könyveli a devizában történő ügyleteket az elfogadott döntések alapján;
- könyveli a vendégelőadások bevételeit és végrehajtja a szerződésben meghatározott pénzügyi átutalásokat;
- biztosítja a jelenléti és távolléti adatok havi összesítését a bérszámfejtés alapjául;
- könyveli a szerzői jogdíjakat és a vállalkozási szerződés díjait (automatikus feldolgozás);
- könyveli a tantiémeket;
- gondoskodik az igazgató és az Igazgatóbizottság döntéseinek végrehajtásáról.

7. Pénzügyi, tervezési és elemzési szolgálat

- ellátja a Színház valamennyi pénzügyi jellegű feladatát;
- hitelesíti a pénzügyi dokumentációt;
- javaslatot készít a pénzügyi tervre és gondoskodik annak megvalósításáról;
- biztosítja az igazgató és az Igazgatóbizottság döntéseinek végrehajtását;
- felügyeli a működés törvényességét;
- útmutatót ad a Színház eszközeinek és forrásainak leltározására;
- ellátja a bérek és egyéb juttatások kifizetésével kapcsolatos feladatokat;
- végrehajtja a devizavásárlást az elfogadott döntések szerint;
- elvégzi a vendéglőadások bevételeinek elszámolását és a szerződés szerinti pénzeszközátutalásokat;
- elszámolja a szerzői jogdíjakat és a vállalkozási szerződés alapján fizetendő díjakat;
- elszámolja a tantiémeket;
- elemzi az adott év közbeszerzéseit és javaslatot készít a következő évi közbeszerzési tervre;
- lefolytatja a közbeszerzési eljárást;
- elemzi a Színház gazdálkodását – ideértve az éves pénzügyi beszámolót, a bevételeket és kiadásokat.

8. Közbeszerzési és raktározási szolgálat

- figyelemmel kíséri a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályokat;
- lefolytatja a közbeszerzési eljárást;
- elemzi a tárgyévi közbeszerzéseket és előkészíti a javaslatokat a következő évi beszerzési terv összeállításához;
- elvégzi a tárgyévi beszerzések elemzését, és ennek alapján javaslatokat tesz a következő évi beszerzésekre;
- ellenőrzi az anyagbeszerzéseket és a szolgáltatások teljesítését a megkötött szerződéseknek megfelelően (árak ellenőrzése);
- összehangolja az anyagbeszerzéseket és a szolgáltatások igénybevételét a Közbeszerzési törvénnyel összhangban, az engedélyezett és tervezett költségvetési források keretein belül;
- nyilvántartást vezet a megvalósult beszerzésekről;
- javaslatot tesz a raktárkészlet felhasználására.

1. Értékesítési szolgálat

- szervezi a jegyértékesítést – egyéni, csoportos, bérletes formában –, valamint szükség szerint értékesítési pontokat és jegyterjesztést szervez;

- előkészíti a saját bevételek növelésére irányuló terveket: ajándéktárgyak, nyomtatványok és egyéb termékek értékesítése, helyiségek bérbeadása, támogatói és donációs források biztosítása;
- összehangolja a művészeti egységek munkáját az értékesítéssel;
- részt vesz a havi repertoár tervezésében és javaslattevésében;
- közvetlenül együttműködik a Promóciós szolgálattal és a PR szolgálattal;
- folyamatos kapcsolatot tart valamennyi intézménnyel és értékesítési partnerrel;
- szervezi, fejleszti és ösztönzi az Értékesítési, a Támogatói és a Helyiségbérleti szolgálat munkatársainak teljes körű tevékenységét.

2. Design- és kiadói szolgálat

- ellátja a Színház kiadói tevékenységével és arculattervezésével (art stúdió) kapcsolatos feladatokat;
- összehangolja a Színház megjelenésével kapcsolatos feladatokat a nyomtatott médiában (plakátok, óriásplakátok stb.);
- javaslatot készít a reklámkiadványok és egyéb tájékoztató anyagok tervére, koncepciójára és kreatív megoldásaira;
- aktívan részt vesz valamennyi előadás promóciós kampányának szervezésében;
- különféle anyagokat készít elő a kiadói tevékenység szerkesztőjével együttműködve.

4. Médiaszolgálat, kommunikáció és protokoll

- ellátja a Színház és a nyilvánosság közötti kommunikáció tervezésével, alakításával és irányításával kapcsolatos feladatokat (alkalmazottak, szakszervezetek, vezetőség, nézők, üzleti partnerek, állami és helyi szervek, médiaszereplők stb.) a kölcsönös megértés és a Színház stratégiai céljainak elérése érdekében;
- tájékoztatja a nyilvánosságot a tervekről, a programokról és a Színház művészeti tevékenységéről;
- sajtótájékoztatásokat szervez;
- szervezi és előkészíti a Színház fontos eseményeit (Színház Napja, jubileumok stb.);
- előkészíti és megvalósítja a Színház előadásainak felvételeit;
- részt vesz a forgatókönyvek kidolgozásában, továbbá előkészíti és lebonyolítja a művészeti, oktatási és különféle célú filmek felvételeit televíziós sugárzásra;
- operatív módon végzi az elkészült felvételek utómunkálatait a végleges változatig;
- megbízás alapján előkészíti és megvalósítja olyan előadások (események) felvételeit is, amelyek nem a Színház produkciói, de a Színház színpadán kerülnek bemutatásra;
- televíziós kisfilmeket készít;
- ellátja a protokollfeladatokat.

Személyzeti, jogi és adminisztratív szolgálat (a Színház könyvtára és archívuma)

- figyelemmel kíséri és javaslatokat tesz a korszerű munkaszervezés fejlesztésére;
- ellátja a munkaviszonyból eredő jogok gyakorlásával kapcsolatos valamennyi feladatot;
- előkészíti a munkaszerződéseket és azok mellékleteit;
- figyelemmel kíséri a munkavállalók képzését és szakmai továbbképzését, és előkészíti a szerződéseket, döntéseket és határozatokat;
- figyelemmel kíséri a munkajogi, nyugdíj-, rokkantsági és egészségbiztosítási, valamint az oktatásra és továbbképzésre vonatkozó jogszabályokat, és jogi értelmezést nyújt a munkaviszony területén;
- ellátja a munkaszerződés megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, és szakmai segítséget nyújt a folyamat során;
- figyelemmel kíséri és tanulmányozza a jogszabályokat, különösen a kultúra területén, és javaslatot tesz a Színház normatív aktusainak ezekkel való összehangolására;
- képviseli a Színházat a bíróságok és más hatóságok előtt, és előkészíti a szükséges dokumentációt e szervek részére;
- ellátja a vagyoni jogi viszonyokkal kapcsolatos feladatokat;
- részt vesz a művészeti és munkaszervezeti egységek számára szükséges szerzői jogi és egyéb szerződések előkészítésében;
- ellátja a Színház nyilvántartási és jogállás-változási ügyeivel kapcsolatos feladatokat;
- elkészíti a Színház valamennyi normatív aktusát és az egyedi kollektív szerződéseket;
- lefolytatja a Színház munkavállalói felelősségének megállapítására irányuló eljárásokat;
- előkészíti az anyagokat és gondoskodik az Igazgatóbizottság üléseinek szakmai előkészítéséről;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyek az Igazgatóbizottság és a Felügyelőbizottság üléseinek időben történő lebonyolításához szükségesek;
- jegyzőkönyveket készít az Igazgatóbizottság üléseiről;
- szervezi és végrehajtja a hivatalos utakhoz kapcsolódó feladatokat;
- egységes szabványokat alkalmaz a könyvtári-információs állomány beszerzésében, feldolgozásában, megőrzésében és hozzáférhetővé tételében;
- gyűjti, feldolgozza és rendszerezi a Színház művészeti archívumát, amely plakátokból, műsorfüzetekből, fényképekből, kritikákból, személyi dossziékból és más anyagokból áll, és kiszolgálja a felhasználókat;
- ellátja a posta fogadásával, iktatásával, továbbításával és kézbesítésével kapcsolatos feladatokat.

5. Munkavédelmi, tűzvédelmi és higiéniai karbantartási szolgálat

- önállóan és függetlenül látja el a feladatait A munkahelyi biztonságról és egészségvédelemről szóló törvény előírásai szerint;
- előkészíti a kockázatértékelési aktusok tervezeteit;

- gondoskodik az egyéni védőeszközök beszerzéséről és használatáról;
- biztosítja a megfelelő munkafeltételeket valamennyi munkahelyen;
- javaslatot tesz a munkakörülmények javítására, különösen a fokozott kockázatú munkahelyeken, valamint napi szinten figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkavállalók munkahelyi biztonsági és egészségvédelmi előírásainak betartását;
- nyomon követi a munkahelyi baleseteket, foglalkozási megbetegedéseket és a munkával összefüggő betegségeket, részt vesz okaik feltárásában, és jelentéseket készít a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokkal;
- előkészíti és megvalósítja a munkavállalók munkavédelmi és egészségvédelmi oktatását;
- elkészíti a biztonságos munkavégzésre vonatkozó utasításokat és ellenőrzi azok alkalmazását;
- nyilvántartást vezet a munkahelyi biztonságról és egészségvédelemről a munkáltatónál;
- ellátja a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a Színház épületének és a színházi műhelyek épületének (Kombinát) fizikai őrzését és tűzvédelmét (a továbbiakban: Tűzvédelem – TV);
- gondoskodik a tűzvédelmi terv, a fizikai biztonsági terv, valamint a biztonság és tűzvédelem területére vonatkozó egyéb normatív aktusok következetes végrehajtásáról;
- együttműködik a Belügyminisztérium szerveivel;
- rendszeres felügyeletet gyakorol a Szolgálat dolgozói felett, és felel munkafegyelmiükért és technológiai fegyelmiükért;
- gondoskodik a Színház területén elkövetett bűncselekmények bejelentéséről;
- ellenőrzi a dolgozók érkezésének és távozásának pontosságát, jelentéseket készít, ügyel az őrzésben és tűzvédelemben dolgozók megjelenésére, feladatvégzésére és munkafegyelmiére;
- írásos jelentéseket és elemzéseket készít a tűzvédelemmel kapcsolatos kérdésekről, problémákról és feltárt hiányosságokról;
- részt vesz a tűzvédelmi intézkedési programok és a tűzvédelmi normatív aktusok kidolgozásában;
- ellátja a tűzvédelmi és megelőző tűzvédelmi feladatokat;
- nyilvántartást vezet a berendezések, eszközök és installációk időszakos vizsgálatáról készült tanúsítványokról és igazolásokról, valamint felel azok megfelelő működéséért;
- tűzvédelmi oktatást tart a dolgozók számára és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást;
- ellátja a Színház épületének higiéniai karbantartási feladatait.

A rendszeresített munkakörök száma 541, ebből 500 határozatlan időre, 31 pedig határozott időre betöltött.

3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK NEVE, ELÉRHETŐSÉGE ÉS FELADATKÖRE

A Szerb Nemzeti Színház, Újvidék A kultúráról szóló törvénnyel, valamint a kultúra, a közvagyon, a munkaviszonyok, a közbeszerzések és egyéb területeket szabályozó jogszabályokkal összhangban működik.

A Színház alapítója Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza.

Az alapítói jogokat Vajdaság Autonóm Tartomány Kormánya gyakorolja.

Vajdaság Autonóm Tartomány Kormánya nevezi ki a Színház Igazgatóbizottságát, Felügyelőbizottságát és igazgatóját.

Vajdaság Autonóm Tartomány Kormánya adja meg a jóváhagyást a Színház munkaprogramjára, pénzügyi tervére, zárszámadására, Alapszabályára, valamint A feladat- és munkakörök szervezéséről és rendszeresítéséről szóló szabályzatára.

Igazgatóbizottság

Az Igazgatóbizottság a Színház irányító szerve.

Az Igazgatóbizottságnak 5 tagja van. Az Igazgatóbizottság tagjait a törvénnyel összhangban Vajdaság Autonóm Tartomány Kormánya nevezi ki és menti fel.

Az Igazgatóbizottság elnökét Vajdaság Autonóm Tartomány Kormánya az Igazgatóbizottság tagjai közül nevezi ki.

Az Igazgatóbizottság az alábbi feladatokat látja el:

1. elfogadja az Alapszabályt;
2. elfogadja a Színház egyéb, jogszabályban, az alapító okiratban és jelen Alapszabályban előírt általános aktusait;
3. meghatározza az üzleti és fejlesztési politikát;
4. dönt a Színház működéséről, és iránymutatást ad az igazgatónak az üzleti politika folytatásához;
5. az igazgató javaslatára elfogadja az éves munkaprogramot;
6. az igazgató javaslatára elfogadja az éves pénzügyi tervet;
7. a Felügyelőbizottság véleményének kikérését követően elfogadja az éves rendes pénzügyi beszámolót, az elszámolást és a működésről szóló jelentést;
8. a törvénnyel összhangban dönt az eszközök felhasználásáról;
9. nyilvános pályázatot ír ki és bonyolít le az igazgató kinevezésére, és indokolással ellátott javaslatot terjeszt az alapító elé az igazgatói tisztségre pályázók listájáról;
10. a törvénnyel összhangban szerződést köt az igazgatóval;
11. a törvénnyel összhangban módosítja a munkaszerződést abban az esetben, ha az igazgatói tisztségre olyan személyt neveznek ki, aki a Színházban már határozatlan időre szóló munkaviszonyban áll;

12. javaslatot tesz az alapítónak a jogállást érintő változtatásokra, a törvénnyel összhangban;
13. elfogadja a vagyon és eszközök leltározásáról szóló éves jelentést, és dönt az eszközök leírásáról;
14. javaslatot tesz az alapítónak az állóeszközök beszerzésére és értékesítésére;
15. javaslatot tesz az alapítónak az üzlethelyiségek bérbeadására;
16. szükség esetén dönt más jogi személyekkel való üzleti együttműködésről és kapcsolódásról;
17. dönt az igazgató szolgálati útjairól, és határozatot hoz az igazgató éves szabadságáról;
18. elfogadja saját működési szabályzatát, amely részletesen szabályozza a működés és a döntéshozatal rendjét;
19. dönt minden egyéb kérdésben, amelyet jogszabály, az alapító okirat vagy jelen Alapszabály meghatároz.

A jelen szakasz (1) bekezdésének 1., 5., 6., 7., 12., 13., 14. és 15. pontjában meghatározott aktusokhoz a Tartományi Kormány jóváhagyása szükséges.

Az Igazgatóbizottság tagjai:

1. Vukica Kilibarda, elnök
2. Svetlana Milovanović, tag
3. prim. dr. Veselin Bojat, tag
4. Sanja Vučurević, tag
5. Mirjana Drobac, tag

Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottságnak három tagja van.

A Felügyelőbizottság a Színház működésének és gazdálkodásának felügyeletét ellátó szerv.

A Felügyelőbizottság legalább évente egyszer beszámol az alapítónak a munkájáról.

A Felügyelőbizottság elnökét és tagjait Vajdaság Autonóm Tartomány Kormánya a törvénnyel összhangban négyéves megbízási időtartamra nevezi ki és menti fel, újraválasztás lehetőségével.

A Felügyelőbizottság elnökét Vajdaság Autonóm Tartomány Kormánya a Felügyelőbizottság tagjai közül nevezi ki.

A Felügyelőbizottság tagjai:

1. Slađana Miljević–Gravonja, elnök
2. Aleksandra Zekić Joldić, tag

3. Nataša Marcikić, tag

A Színház igazgatója

A Színház igazgatója irányítja a Színház munkáját.

A Színház igazgatóját Vajdaság Autonóm Tartomány Kormánya nevezi ki az Igazgatóbizottság által kiírt és lefolytatott nyilvános pályázati eljárást követően.

Az igazgató munkájáért az Igazgatóbizottságnak és Vajdaság Autonóm Tartomány Kormányának felel.

A Színház igazgatója az alábbi feladatokat látja el:

1. a törvénnyel és az Alapszabállyal összhangban képviseli és jogilag képviseli a Színházat;
2. megszervezi és irányítja a Színház munkáját;
3. elfogadja a belső szervezetről és a munkakörök rendszeresítéséről szóló aktust, valamint egyéb általános aktusokat a törvénnyel, az alapító okirattal és az Alapszabállyal összhangban;
4. javaslatot tesz az Igazgatóbizottság által elfogadandó általános aktusokra;
5. végrehajtja az Igazgatóbizottság határozatait;
6. gondoskodik az intézmény működésének jogszerűségéről;
7. az Igazgatóbizottság elé terjeszti a munkaprogramot a pénzügyi tervvel együtt, és felel annak megvalósításáért;
8. felel a Színház anyagi és pénzügyi gazdálkodásáért;
9. felel a Színház munkaprogramjának végrehajtásáért;
10. intézkedéseket javasol a működésben fellépő zavarok elhárítására;
11. biztosítja az intézmény működésének nyilvánosságát;
12. elfogadja a közbeszerzési tervet;
13. gondoskodik a nemek közötti egyenlőség politikájának végrehajtásáról;
14. gondoskodik az intézményi integritás érvényesítéséről a Színházban;
15. létrehozza és irányítja a Művészeti Tanács és a Kollégium munkáját;
16. negyedévente jelentést nyújt be az Igazgatóbizottságnak és az alapítónak az éves pénzügyi terv végrehajtásáról;
17. véleményezés céljából megküldi a Felügyelőbizottságnak az éves rendes pénzügyi beszámolót és a Színház működéséről szóló éves jelentést, majd azt az Igazgatóbizottság elé terjeszti elfogadásra;
18. évente egyszer átfogó jelentést nyújt be az Igazgatóbizottságnak a Színház teljes munkájáról és működéséről, beleértve a művészeti egységek tevékenységét és gazdálkodását is;
19. dönt a munkavégzés formáiról;

20. lefolytatja a végrehajtók kiválasztására irányuló eljárást, akik az alapítóval egyeztetett eljárások szerint létesítenek munkaviszonyt az intézményben, és a kiválasztott személyekkel munkaszerződést köt;
21. határozatot hoz bizottságok és egyéb munkatestületek létrehozásáról meghatározott feladatok ellátása céljából a Színház szükségleteire;
22. intézkedéseket tesz a jogerős bírósági határozatok végrehajtása érdekében;
23. gondoskodik és felel a munkavédelem és a munkahelyi egészségvédelem megszervezéséért és végrehajtásáért;
24. engedélyezi a belföldi és külföldi szolgálati utakat;
25. gondoskodik az intézmény vagyonának biztosításáról és a munkavállalók biztosításáról;
26. köteles a munkát oly módon megszervezni, hogy megelőzze a munkahelyi és munkával összefüggő zaklatás megjelenését;
27. javaslatot tesz az Igazgatóbizottságnak a termékek és szolgáltatások jogi és természetes személyek részére történő ármegállapításáról a Színház tevékenységi körében, továbbá a felszerelések és egyéb leltári tárgyak használatáról, valamint a közzétételi és sokszorosítási jogok átengedéséről;
28. tanácskozási joggal részt vesz az Igazgatóbizottság és a Felügyelőbizottság munkájában, döntési jog nélkül;
29. utasításokat ad ki, felosztja a feladatokat, megbízásokat és iránymutatásokat ad a feladatok és munkák végrehajtására;
30. a törvénnyel és a kollektív szerződéssel összhangban dönt a munkavállalók egyéni jogairól, kötelezettségeiről és felelősségéről;
31. a törvényben és az intézmény Alapszabályában meghatározott esetekben hatáskörébe tartozó feladatokra felhatalmazást ad;
32. dönt a munkavállalók kérelmeiről, amennyiben azok elbírálása jogszabály vagy kollektív szerződés alapján nem tartozik más szerv hatáskörébe;
33. felel a dohányzási tilalom érvényesítéséért az intézmény épületeiben;
34. tájékoztatja az Igazgatóbizottságot más jogi személyekkel való üzleti együttműködésről szóló döntések elfogadásáról;
35. ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, az alapító okirat és jelen Alapszabály meghatároz.

A jelen szakasz (1) bekezdése 3. pontjában meghatározott aktushoz a Tartományi Kormány jóváhagyása szükséges.

Az (1) bekezdés 17. pontja szerinti jelentést Vajdaság Autonóm Tartomány Kormányának kell megküldeni.

A Színház megbízott igazgatója:

Dragana Milošević

Kapcsolat: uprava@snp.org.rs

A Színház igazgatóhelyettese

1. szükség szerint javaslatot tesz a Színház igazgatójának a szolgálatok tevékenységi körében megvalósuló, szerződésben rögzített kötelezettségek és feladatok módosítására és kiegészítésére;
2. koordinálja a szolgálatok munkáját;
3. gondoskodik az igazgatói kollégium döntéseinek végrehajtásáról a szolgálatok hatáskörébe tartozó területeken;
4. szükség esetén operatív egyeztetéseket szervez a szolgálatok vezetőivel;
5. intézkedéseket javasol a szolgálatok munkája hatékonyságának és minőségének javítására;
6. ellátja a Színház igazgatójának helyettesítését az általa rábízott feladatokban;
7. az igazgató távollétében helyettesíti az igazgatót, valamint megszervezi és irányítja a Színház munkafolyamatait;
8. javaslatokat és észrevételeket tesz a Színház igazgatójának a szolgálatok tevékenységi körébe tartozó kérdésekben;
9. végrehajtja az Igazgatóbizottság és a Színház igazgatójának döntéseit;
10. utasításokat és munkamegbízásokat ad ki a hatáskörébe tartozó kérdések és problémák megoldása érdekében.

A Színház igazgatóhelyettese:

Nebojša Savić

Kapcsolat: uprava@snp.org.rs

A Dráma művészeti egység igazgatója

1. javaslatot tesz a Dráma művészeti egység munkatervére és programjára;
2. megszervezi és koordinálja a Dráma művészeti egység munkáját;
3. megszervezi és előkészíti valamennyi művészeti feladatot, valamint gondoskodik azok végrehajtásáról;
4. a Technika munkaszervezeti egység igazgatójával együttműködve elkészíti az ősbemutatók költségelőirányzatát;
5. az önálló művészeti munkatársakkal együttműködve figyelemmel kíséri és biztosítja a Dráma művészeti egység tervének és programjának megvalósítását;
6. ellenőrzi a művészek munkáját és feladataikhoz való viszonyát, valamint szükség esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket;
7. kapcsolatot tart fenn a belföldi és külföldi hasonló művészeti profillal rendelkező intézményekkel;

8. ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az igazgató rábíz.

A Dráma művészeti egység igazgatója

Nikola Pejaković

Kapcsolat: drama@snp.org.rs

Az Opera művészeti egység igazgatója

1. kidolgozza az Opera művészeti egység részletes éves (többéves) premier- és folyó repertoárját;
2. megszervezi az Opera művészeti egység munkáját;
3. elosztja a munkavégzési és művészeti feladatokat, és gondoskodik azok végrehajtásáról;
4. a program megvalósításához szükség szerint külső munkatársakat von be az Opera művészeti egység tevékenységébe;
5. javaslatot tesz az Opera művészeti egység munkavállalóinak jutalmazására kiemelkedő munkateljesítmény esetén;
6. figyelemmel kíséri és értékeli az Opera művészeti egység munkavállalóinak munkafegyelmét, és ösztönző vagy fegyelmező intézkedéseket javasol;
7. javaslatot tesz egyes előadások repertoárról történő levételére;
8. közvetlenül együttműködik a Színház igazgatójával, valamint az egyes művészeti és részlegegységek vezetőivel a munkaterv és a program megvalósítása érdekében;
9. képviseli az Opera művészeti egységet sajtótájékoztatókon, valamint belföldi és külföldi hasonló művészeti profillal rendelkező kulturális intézményekkel való kapcsolattartás során;
10. ellátja mindazon egyéb, kapcsolódó feladatokat, amelyeket a Színház igazgatója rábíz.

Az Opera művészeti egység igazgatója

Željko Andrić

Kapcsolat: opera@snp.org.rs

A Balett művészeti egység igazgatója

1. kidolgozza a Balett művészeti egység munkatervét és programját a Színház általános művészeti és üzleti stratégiájával összhangban;
2. megszervezi a Balett művészeti egység munkáját az Opera és a Dráma művészeti egységekkel, valamint a Technika munkaszervezeti egységgel együttműködésben;
3. megszervezi valamennyi művészeti feladat előkészítését, és gondoskodik azok végrehajtásáról;

4. együttműködik a Technika munkaszervezeti egység igazgatójával, a rendezővel, a díszlettervezővel és a jelmeztervezővel az új produkciók előkészítése során;
5. önállóan választja ki az új produkciók alkotócsapatát, valamint az operaprodukciók koreográfusát;
6. figyelemmel kíséri a Balett művészeti egység tervének és programjának megvalósítását;
7. javaslatot tesz az egyéni és kollektív szerződések, valamint az előadói szerződések megvalósításának feltételeire;
8. előkészíti és figyelemmel kíséri a javasolt és megkötött szerződések végrehajtását;
9. a koreográfussal egyeztetve javaslatot tesz, illetve dönt a premierelőadások szereposztásáról;
10. önállóan vagy munkatársaival egyeztetve dönt a repertoáron lévő előadások szereposztásáról;
11. ellenőrzi a művészek munkáját és feladataikhoz való hozzáállását, és szükség esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket;
12. kidolgozza, javasolja, megszervezi és felügyeli az együttműködést a szakmailag rokon művészeti intézményekkel és egyesületekkel belföldön és külföldön;
13. vezeti és megszervezi az egyes előadások produkciós csapatait, felügyeli és ellenőrzi azok munkáját;
14. együttműködik a balett valamennyi művészeti munkatársával, a táncosokkal és az igazgatás munkavállalóival, gondoskodva a jó munkakapcsolatokról és művészeti viszonyokról, megőrizve a szakmai méltóságot, valamint a Színház Balettjének és a táncművészi hivatás egészének tekintélyét;
15. köteles részt venni a Balett valamennyi promóciós tevékenységében, így különösen: nyilvános fórumokon, előadásokat kísérő beszélgetéseken, sajtótájékoztatókon, fotózásokon, valamint a tájékoztatási eszközökben (sajtó, rádió, televízió stb.) történő szerepléseken;
16. ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az igazgató rábíz.

A Balett művészeti egység igazgatója

Aja Jung

Kapcsolat: balet@snp.org.rs

A Technika munkaszervezeti egység igazgatója

1. előkészíti, kidolgozza és végrehajtja a szervezeti egység üzleti politikáját;
2. szerződéseket köt, és a szervezeti egységet harmadik személyekkel szemben képviseli;
3. javaslatot tesz az éves munkaprogramokra, és egyeztet a tartalmát;
4. gondoskodik a szervezeti egység munkavállalói munkafegyelmeének és technológiai fegyelmeének betartásáról;

5. kapcsolatot tart fenn az előadások művészeti vezetőivel és a programtevékenység valamennyi illetékes szervével az előadások technikai felszereltségével és lebonyolításával összefüggésben;
6. megszervezi a tervezett előadások műszaki dokumentációjának és technikai rajzainak kidolgozását;
7. felügyeli az ösbemutatók előkészítésével és az előadások megvalósításával kapcsolatos munkákat;
8. értekezleteket tart az egyes szolgálatok vezetőivel, és közvetlen feladatokat határoz meg számukra;
9. fogadja a munkavállalók írásbeli kéréseit és panaszait, és hivatalos megbeszéléseket folytat velük;
10. elkészíti a szükséges költségkalkulációkat;
11. ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az igazgató rábíz.

A Technika munkaszervezeti egység igazgatója

Marko Radanović

Kapcsolat: tehnika@snp.org.rs

A szakmai, közös és általános feladatok szervezeti egység ágazati igazgatója

1. irányítja az ágazaton belüli szakmai feladatokat; koordinálja, megszervezi és közvetlenül vezeti az ágazat munkáját;
2. szakmai programokkal és projektekkel kapcsolatos kérdésekben konzultál az intézmény igazgatójával;
3. javaslatot tesz és kidolgozza az ágazat – illetve az intézmény – tevékenységi körébe tartozó munkatervet, programokat és projekteket;
4. összehangolja a programtevékenységekre vonatkozó javaslatokat, valamint előkészíti a munkatervek és a működésről szóló beszámolók tervezeteit;
5. az intézmény igazgatójával egyeztetve irányítja a Színház pénzügyi politikáját;
6. hitelesíti a pénzügyi dokumentációt;
7. az intézmény igazgatójával egyeztetve javaslatot tesz a pénzügyi tervre;
8. biztosítja az igazgató és az Igazgatóbizottság döntéseinek végrehajtását;
9. időszakosan és évente beszámol a pénzügyi gazdálkodásról.

A szakmai, közös és általános feladatok szervezeti egység ágazati igazgatója

Danica Čeleketić

Kapcsolat: danica.celeketic@snp.org.rs

4. A MŰKÖDÉS NYILVÁNOSSÁGÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK ISMERTETÉSE

A Színház működése nyilvános, amelyet az Alapszabály 66. szakasza szabályoz: „*A Színház szerveinek valamennyi ülése nyilvános. A Színház szervei kivételes esetben dönthetnek úgy, hogy üléseikről a nyilvánosságot kizárják.*”

A Szerb Nemzeti Színház működésével és programjával kapcsolatos tájékoztatást sajtótájékoztatókon a Színház igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy adja.

A szervezeti egységek vezetőinek és a munkavállalóknak a munkájára vonatkozó információk A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvénnyel összhangban hozzáférhetők a nyilvánosság számára.

A Szerb Nemzeti Színház működésének nyilvánossága a tömegtájékoztatási eszközök részére történő információnyújtással, hivatalos kiadványok megjelentetésével, valamint a Színház igazgatása hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáról szóló zavartalan tájékoztatás feltételeinek biztosításával, továbbá a Színház honlapján (www.snp.org.rs) történő adatközléssel valósul meg.

A Színház birtokában lévő valamennyi olyan információt, amely a Színház működése során vagy azzal összefüggésben keletkezett, az információt kérő személy részére – A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvénnyel összhangban – rendelkezésre bocsátják, betekintést biztosítanak az adott információt tartalmazó dokumentumba, vagy kiadják a kért dokumentum másolatát.

A Színház működésének nyilvánossága szempontjából jelentős adatok:

Adószám (PIB): 101651637 **Cégjegyzékszám:** 08066469

Munkaidő: 7.30 / 8.00–15.30 / 16.00 óra. Szombat és vasárnap munkaszüneti nap.

Cím: Újvidék, Színházi tér 1.

E-mail cím: uprava@snp.org.rs

Honlap: www.snp.org.rs

Telefon: központ 021/6621-411

A sajtóval és a tömegtájékoztatási eszközökkel való kapcsolattartásra felhatalmazott személyek elérhetőségei: Lejla Ajdari Jerković, programszerkesztő, valamint Stokin Milorad, sajtó- és marketingkapcsolatokért felelős munkatárs.

Azonosító jellegű ismérvek:

A Színház működésének figyelemmel kíséréséhez nem kerülnek kiadásra külön azonosító jellegű igazolványok, illetve újságírói akkreditációk, látogatási engedélyek vagy egyéb hasonló okmányok.

A Színház működésének nyilvánosságával kapcsolatos egyéb adatok:

A postai küldemények átvétele a Színház iktatóirodáján keresztül történik (Újvidék, Színházi tér 1.).

Az ügyfélfogadás előzetes bejelentkezés és egyeztetés alapján történik, írásos vagy szóbeli formában.

A Színház helyiségei kerekesszékekkel közlekedő, mozgásukban korlátozott személyek számára is akadálymentesen megközelíthetők.

5. A HATÁSKÖRÖK, JOGOSULTSÁGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK ISMERTETÉSE

A Szerb Nemzeti Színház a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza alapította, az alapítói jogokat pedig Vajdaság Autonóm Tartomány Kormánya gyakorolja, a Vajdaság Autonóm Tartomány által alapított kulturális intézmények feletti alapítói jogok átruházásáról szóló tartományi képviselőházi határozat 1. szakaszával összhangban (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 18/2010. szám).

A Szerb Nemzeti Színház a kultúra területén, A kultúráról szóló törvénnyel (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 72/2009. szám) összhangban került megalapításra, abból a célból, hogy kulturális tevékenységet folytasson, amely biztosítja az állampolgárok jogainak érvényesülését, szükségleteik kielégítését, valamint a jogszabályban meghatározott egyéb közérdek megvalósítását a kultúra területén (22. szakasz).

A Szerb Nemzeti Színház olyan intézmény, amely nemzeti és reprezentatív szerepet tölt be a nemzeti kulturális értékek feltárása, létrehozása, kutatása, tanulmányozása, bemutatása, terjesztése és megőrzése terén.

A Szerb Nemzeti Színház hatáskörébe az alábbi tevékenységek tartoznak:

1. Előadó-művészet
2. Az előadó-művészet körébe tartozó egyéb művészeti tevékenységek
3. Művészeti intézmények működtetése
4. Könyvkiadás
5. Név- és címjegyzékek kiadása
6. Napilapok kiadása
7. Folyóiratok és időszaki kiadványok kiadása
8. Egyéb kiadói tevékenység
9. Filmművek, audiovizuális termékek és televíziós műsorok gyártása
10. Bőrruházat gyártása
11. Munkaruházat gyártása
12. Egyéb ruházat gyártása
13. Egyéb ruházati tárgyak és kiegészítők gyártása
14. Szőrméből készült termékek gyártása
15. Lábbeli gyártása
16. Egyéb épületasztalos-ipari termékek gyártása
17. Fa csomagolóanyag gyártása
18. Egyéb fa-, parafa-, szalma- és fonott termékek gyártása
19. Hangszerek gyártása
20. Lábbeli és bőráruk javítása

21. Textíliák nagykereskedelme
22. Ruházat és lábbeli nagykereskedelme
23. Használt áruk kiskereskedelme üzletekben
24. Piackutatás és közvélemény-kutatás
25. Éttermi és mozgó vendéglátó-ipari tevékenység
26. Művészeti oktatás
27. Egyéb oktatás

A Színház szükség esetén – a Tartományi Kormány jóváhagyásával – a tevékenységi nyilvántartásba bejegyzett tevékenységekhez kapcsolódó egyéb tevékenységeket is folytathat.

6. AZ ELJÁRÁS LEÍRÁSA A HATÁSKÖRÖK, JOGOSULTSÁGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK KERETÉBEN

A Szerb Nemzeti Színház A kultúráról szóló törvény 8. szakasza 6. pontjával összhangban kulturális tevékenységet végez – előadó-művészeti alkotást és interpretációt (dráma, opera, balett és tánc).

Ezenfelül ellátja a Tájékoztató 6. pontjában meghatározott, a Szerb Nemzeti Színház Alapszabályában rögzített tevékenységeket is.

A Színház éves munkatervet fogad el, amely magában foglalja mindazon tevékenységeket, amelyeket a Szerb Nemzeti Színház az adott tervidőszakban megvalósít, az esetleges változtatásokat a terv módosításával és kiegészítésével határozza meg. Az év lezárását követően a Szerb Nemzeti Színház munkájáról szóló beszámolót készít, amely tartalmazza a terv megvalósítására és a felhasznált pénzeszközökre vonatkozó adatokat. A munkatervet és a beszámolót jóváhagyás céljából a Tartományi Kormánynak kell benyújtani.

7. A VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK FELSOROLÁSA

A Szerb Nemzeti Színház működése során az alábbi jogszabályokat alkalmazza:

1. A kultúráról szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 72/09. szám)
2. A közszolgálatokról szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 42/91., 71/94., 79/05. és 83/05. szám)
3. A szerzői és kapcsolódó jogokról szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 104/09., 99/11. és 119/12. szám)
4. A közbeszerzésekről szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 124/12. szám)
5. A munkáról szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 24/05., 61/05., 54/09., 32/13. és 75/14. szám)

6. A hivatalos nyelv- és íráshasználatról szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 45/91., 53/93., 67/93., 48/94., 101/05. és 30/10. szám)
7. A kötelmi jogviszonyokról szóló törvény (A Jugoszláv Szocialista Szövetségi Köztársaság Hivatalos Lapja, 29/78., 39/85., 45/89. szám – az Alkotmánybíróság határozata, 57/89. szám; a Jugoszláv Szövetségi Köztársaság Hivatalos Lapja, 31/93. szám; Szerbia és Montenegró Hivatalos Lapja, 1/2003. szám – Alkotmányos alapokmány)
8. A Szerb Köztársaság állami és egyéb ünnepeiről szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 43/01., 101/07. és 92/2011. szám)
9. Az egészségvédelemről szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 107/05., 72/09., 88/10., 99/10. és 57/11. szám)
10. A fogyatékkal élő személyek szakmai rehabilitációjáról és foglalkoztatásáról szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 36/09. szám)
11. A munkavédelemről és a munkahelyi egészségvédelemről szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 101/05. szám), valamint az ezt végrehajtó jogszabályok
12. A munkahelyi zaklatás megelőzéséről szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 36/10. szám)
13. A lakosság dohányfüstnek való kitettség elleni védelméről szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 30/10. szám)
14. A nyugdíj- és rokkantsági biztosításról szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 34/03., 64/04. szám – az Alkotmánybíróság határozata, 84/04. szám – más törvény, 85/05., 101/05. szám – más törvény, 63/06. szám – az Alkotmánybíróság határozata; a továbbiakban: PIO törvény; 5/09., 107/09., 101/10. és 93/12. szám)
15. Az egészségbiztosításról szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 107/05. és 109/05. szám – javítás, 57/11. szám)
16. A tűzvédelemről szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 111/09. szám)
17. A közszolgálatokban foglalkoztatottak bérének számítására és kifizetésére vonatkozó koefficiensekről szóló rendelet (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 44/01., 15/02. szám – más rendelet, 30/02., 32/02. szám – javítás, 69/02. és 58/14. szám)
18. A költségvetési rendszerről szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 54/09., 73/10., 101/10., 93/12. és 62/13. szám)

8. AZ ÉRDEKELT SZEMÉLYEK SZÁMÁRA NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK JEGYZÉKE

A Szerb Nemzeti Színház az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

1. A kulturális tevékenység területén – előadó-művészeti alkotás és interpretáció, valamint drámai, operai, balett-, koncert- és táncelőadások bemutatása;
2. A szakosodott könyvtári tevékenység keretében – elsősorban színháztudományi, valamint más kapcsolódó szakterületekhez tartozó szakirodalom gyűjtése és hozzáférhetővé tétele;

3. Az archívumi tevékenység keretében – az 1945-től napjainkig keletkezett művészeti és személyi archívum megőrzése és feldolgozása, amely magában foglalja: plakátokat, műsorfüzeteket, szórólapokat, fényképeket, díszlet- és jelmezterveket, valamint a Szerb Nemzeti Színház előadásairól szóló sajtókivágatokat. Az Archívumban kerülnek elhelyezésre továbbá mindazon munkavállalók személyi dossziéi, akik 1945 óta a Szerb Nemzeti Színház alkalmazásában álltak, de már nem dolgoznak az intézményben (nyugdíjazás, elhalálozás vagy a munkaviszony más módon történő megszűnése miatt). Az 1945 utáni anyagon túl az Archívum más intézményekben őrzött dokumentumok adataival is rendelkezik (Vajdasági Levéltár, a Szerb Matica Kézirattára, a Vajdasági Múzeum Színházi Osztálya – amely ma a Vajdasági Színháztörténeti Múzeumba került át –, a Szerbiai Színházművészeti Múzeum stb.) a *Szerb Nemzeti Színház Enciklopédiájának* elkészítéséhez;
4. Reklámszolgáltatások nyújtása saját kiadványain belül (havi műsorfüzetek, programfüzetek, a Pozorište (Színház) című folyóirat, a Szerb Nemzeti Színház különkiadványai, plakátok, szórólapok, röplapok, a hivatalos honlap, reklámtáblák);
5. Eszközök és berendezések használatra történő bérbeadása (videoprojektorok, koncertzongora, vetítővászon);
6. Jelmezek bérbeadása;
7. Helyiségek bérbeadása (színpadok: Jovan Đorđević, Pera Dobrinović és a Kamaraszínpad).

Az 1., 4., 5. és 7. pontban meghatározott szolgáltatások valamennyi érdekelt személy (természetes és jogi személyek, intézmények, egyesületek stb.) számára igénybe vehetők.

A 2. és 3. pontban meghatározott szolgáltatásokat a Szerb Nemzeti Színház alkalmazottai, munkatársai, valamint az Újvidéki Művészeti Akadémia hallgatói és más érdeklődő felhasználók vehetik igénybe.

A 6. pontban meghatározott szolgáltatások jogi személyek számára állnak rendelkezésre.

9. A SZOLGÁLTATÁSOK NYÚJTÁSÁNAK ELJÁRÁSA

A szolgáltatások igénybevételére vonatkozó kérélmeket írásban kell benyújtani az Értékesítési Központ Szolgálatához az alábbi címen: Szerb Nemzeti Színház, Újvidék, Színházi tér 1., vagy elektronikus úton a következő e-mail-címre: dirmarketing@snp.org.rs.

A Szerb Nemzeti Színház tevékenységi körébe tartozó, közérdekű információkhoz való hozzáférés iránti kérélmek postai úton nyújthatók be a következő címre: Szerb Nemzeti Színház, Újvidék, Színházi tér 1., vagy elektronikus levélben az alábbi e-mail-címre: uprava@snp.org.rs, munkanapokon 7.30 és 15.30 óra között.

A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOKRA VONATKOZÓ ADATOK ÁTTEKINTÉSE A 2024-ES ÉVRE

Sorszám	A szolgáltatás fajtája	Darabszám
1.	Drámai előadások	134
2.	Operaelőadások	29
3.	Balettelőadások	26
4.	A Szerb Nemzeti Színház vendégszereplései	29
5.	Vendégszereplések a Szerb Nemzeti Színházban	74
6.	Termék bérbeadása	64

**A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOKRA VONATKOZÓ ADATOK ÁTTEKINTÉSE
A 2025. JANUÁR–SZEPTEMBER IDŐSZAKRA**

Sorszám	A szolgáltatás fajtája	Darabszám
1.	Drámai előadások	78
2.	Operaelőadások	22
3.	Balettelőadások	15
4.	A Szerb Nemzeti Színház vendégszereplései	12
5.	Vendégszereplések a Szerb Nemzeti Színházban	27
6.	Termék bérbeadása	31

Szerb Nemzeti Színház, Újvidék

Beszámoló a 2024. évi zárszámadásról

Kontó	I. Bevételek	2024. évi terv	Tényleges bevétel
716	Egyéb adók	0,00	0,00
7162	Egyéb, nem azonosítható adók	0,00	
732	Nemzetközi szervezetektől származó adományok	8.727.256,37	8.453.407,76
7323	Európai Uniótól származó folyó támogatások	8.727.256,37	8.453.407,76
733	Más kormányzati szintektől származó transzferek	5.700.000,00	4.695.553,31
7331	Más kormányzati szintektől származó folyó transzferek	5.700.000,00	4.695.553,31
742	Árubevételek és szolgáltatások értékesítéséből származó bevételek	69.850.000,00	65.795.271,59
7421	Árubevételek és szolgáltatások értékesítéséből származó bevételek	69.850.000,00	65.795.271,59

Kontó	I. Bevételek	2024. évi terv	Tényleges bevétel
744	Természetes és jogi személyektől származó önkéntes transzferek	800.000,00	175.000,00
7441	Folyó önkéntes transzferek természetes és jogi személyektől	800.000,00	175.000,00
745	Vegyes és meg nem határozott bevételek	111.137.882,40	69.665.801,23
7451	Vegyes és meg nem határozott bevételek	111.137.882,40	69.665.801,23
771	Költségtérítésekre vonatkozó nyilvántartási tételek	4.900.000,00	3.926.548,97
7711	Költségtérítésekre vonatkozó nyilvántartási tételek	4.900.000,00	3.926.548,97
772	Előző évi költségtérítések nyilvántartási tételei	100.000,00	0,00
7721	Előző évi költségtérítések nyilvántartási tételei	100.000,00	0,00
791	Költségvetési bevételek	1.465.919.973,47	1.246.035.292,44
7911	Költségvetési bevételek	1.465.919.973,47	1.246.035.292,44
812	Mozgó vagyón értékesítéséből származó bevételek	400.000,00	0,00
8121	Mozgó vagyón értékesítéséből származó bevételek	400.000,00	0,00
921	Belföldi pénzügyi vagyón értékesítéséből származó bevételek	10.000,00	0,00
9216	Természetes személyeknek adott hitelek visszafizetéséből származó bevételek	10.000,00	0,00
	Összes bevétel	1.667.545.112,24	1.398.746.875,30

II. Korábbi évek fel nem használt bevételei

3213 (2013. évi költségvetési többlet) 15.293.322,71

I. + II. korrigált összes bevétel az előző év költségvetési többletével 1.414.040.189,01

Összes bevétel és bevételi forrás, valamint a korábbi évekről áthozott fel nem használt eszközök 1.414.040.189,01

II. KIADÁSOK ÉS RÁFORDÍTÁSOK A NEM PÉNZÜGYI VAGYONRA

		2024. évi terv	Összesen
411	Alkalmazottak bérei, pótlékai és juttatásai	712.345.349,08	650.206.805,36
4111	Alkalmazottak bérei és pótlékai	712.345.349,08	650.206.805,36
412	Munkáltatót terhelő társadalombiztosítási járulékok	119.920.320,39	109.753.482,91
4121	Nyugdíj- és rokkantsági biztosítási járulék	83.234.534,91	76.289.151,44
4122	Egészségbiztosítási járulék	36.685.785,48	33.464.331,47
413	Természetbeni juttatások	7.095.026,00	6.653.657,39
4131	Természetbeni juttatások	7.095.026,00	6.653.657,39

		2024. évi terv	Összesen
414	Szociális juttatások alkalmazottak részére	21.311.311,00	13.294.540,59
4141	Távollét idejére járó juttatások (betegség stb.)	5.050.000,00	3.926.548,97
4143	Végkielégítések és segélyek	12.881.131,00	6.672.090,25
4144	Alkalmazott részére vagy közeli családtagjai gyógykezeléséhez nyújtott segítség, valamint egyéb, az alkalmazottat megillető támogatások	3.300.000,00	2.695.901,37
415	Költségtérítések az alkalmazottak részére	20.600.000,00	20.127.940,20
4151	Költségtérítések az alkalmazottak részére	20.600.000,00	20.127.940,20
416	Alkalmazottak jutalmai és külön juttatásai	27.010.000,00	25.879.508,83
4161	Alkalmazottak és egyéb személyek külön juttatásai	27.010.000,00	25.879.508,83
421	Állandó kiadások	116.230.500,00	96.285.444,40
4211	Pénzforgalmi költségek és banki szolgáltatások díjai	2.067.100,00	1.828.852,97
4212	Energetikai szolgáltatások	85.640.000,00	68.393.155,92
4213	Kommunális szolgáltatások	5.617.000,00	5.347.412,83
4214	Kommunikációs szolgáltatások	2.200.000,00	2.058.165,96
4215	Biztosítási szolgáltatások	8.650.000,00	7.541.932,75
4216	Vagyon- és felszerelésbérlet	12.050.000,00	11.115.923,97
4219	Egyéb kiadások	6.000,00	0,00
422	Utazási költségek	21.487.657,00	16.846.051,29
4221	Belföldi szolgálati utazások költségei	10.004.855,00	8.485.166,13
4222	Külföldi szolgálati utazások költségei	11.462.802,00	8.360.885,16
4223	Hivatalos gépjárműhasználat költségei	10.000,00	
4229	Egyéb szállítási költségek	10.000,00	
423	Szerződéses szolgáltatások	48.634.000,01	43.214.153,12
4231	Adminisztratív szolgáltatások	350.000,00	217.584,83
4232	Számítástechnikai szolgáltatások	1.150.000,00	951.518,52
4233	Képzési és továbbképzési szolgáltatások	230.000,00	155.536,00
4234	Tájékoztatási szolgáltatások	4.150.000,00	4.118.164,17
4235	Szakértői szolgáltatások	27.830.000,00	24.762.360,82
4236	Vendéglátási szolgáltatások	3.612.900,01	2.630.392,77
4237	Reprezentáció	5.812.000,00	5.260.044,45
4239	Egyéb szolgáltatások	5.500.000,00	5.108.551,56
424	Szakosított szolgáltatások	259.146.792,49	202.674.298,14
4242	Oktatási, kulturális és sport szolgáltatások	254.035.792,49	197.642.498,14
4243	Egészségügyi szolgáltatások	5.101.000,00	5.031.300,00
4246	Környezetvédelmi, tudományos és geodéziai szolgáltatások	10.000,00	
4249	Egyéb szakosított szolgáltatások	10.000,00	
425	Folyó javítási és karbantartási költségek	29.200.000,00	22.351.588,20

4251	Épületek és létesítmények folyó javítása és karbantartása	22.350.000,00	17.160.526,49
4252	Felszerelések folyó javítása és karbantartása	6.850.000,00	5.191.061,71
426	Anyag	39.639.952,98	33.737.593,81
4261	Adminisztratív anyag	2.700.000,00	2.479.865,78
4263	Anyag az alkalmazottak oktatásához és továbbképzéséhez	450.000,00	356.659,85
4264	Közlekedési anyag	1.800.000,00	1.505.701,90
4266	Anyag oktatáshoz, kultúrához és sporthoz	30.589.952,98	25.280.985,32
4268	Háztartási és vendéglátóipari anyag	3.350.000,00	3.280.178,85
4269	Külön rendeltetésű anyag	750.000,00	484.249,13
441	Belföldi kamatok megfizetése	210.000,00	158.771,68
4412	Más kormányzati szinteknek fizetendő kamatok	10.000,00	
4419	Pénzügyi lízingek kamatköltségei	200.000,00	158.771,68
444	Hitelfelvétellel kapcsolatos járulékos költségek	145.000,00	56.265,77
4441	Negatív árfolyamkülönbözet	40.000,00	
4442	Késedelmi bírságok	100.000,00	56.265,77
4443	Egyéb hitelfelvételi költségek	5.000,00	
462	Támogatások nemzetközi szervezeteknek	10.000,00	0,00
4621	Folyó támogatások nemzetközi szervezeteknek	10.000,00	
465	Egyéb támogatások és transzferek	10.000,00	0,00
4651	Egyéb folyó támogatások és transzferek	10.000,00	0,00
472	Szociális védelmi juttatások a költségvetésből	150.000,00	0,00
4727	Oktatásra, kultúrára, tudományra és sportra nyújtott juttatások	150.000,00	0,00
481	Támogatások nonprofit szervezeteknek	0,00	0,00
4811	Támogatások nonprofit szervezeteknek		
4819	Támogatások egyéb nonprofit intézményeknek		
482	Adók, kötelező díjak és bírságok	1.450.000,00	1.121.498,65
4821	Egyéb adók	450.000,00	311.653,00
4822	Kötelező díjak	1.000.000,00	809.845,65
483	Bírságok és büntetések bírósági határozatok alapján	3.900.000,00	3.829.553,47
4831	Bírságok és büntetések bírósági határozatok alapján	3.900.000,00	3.829.553,47
485	Kártérítések állami szervek által okozott károk miatt	100.000,00	0,00
4851	Kártérítések állami szervek által okozott károk miatt	100.000,00	
511	Épületek és építési létesítmények	3.230.000,00	2.097.497,28
5113	Beruházási (tőkés) karbantartás	20.000,00	0,00
5114	Projekttervezés	3.210.000,00	2.097.497,28
512	Gépek és berendezések	249.733.792,00	142.485.702,26
5121	Közlekedési berendezések	900.000,00	673.487,48
5122	Adminisztratív berendezések	8.200.000,00	2.694.180,82

5126	Oktatáshoz, kultúrához, tudományhoz és sporthoz kapcsolódó berendezések	81.233.792,00	65.502.746,72
5128	Közbiztonsági berendezések	1.250.000,00	1.232.517,20
5129	Termelőberendezések	158.150.000,00	72.382.770,04
515	Immateriális javak	800.000,00	707.805,81
5151	Immateriális javak	800.000,00	707.805,81
	IV. Összes kiadás és ráfordítás a nem pénzügyi vagyontárgyra	1.682.280.420,95	1.391.745.059,17

I+II Összes bevétel (a 9. osztály nem tartozik a bevételek közé): 1.398.746.875,30

- | | |
|--|------------------|
| 1. 2024. évi többlet: | 7.001.816,13 |
| 2. 2023. évi többlet: | 15.293.322,71 |
| 3. IV. Összes kiadás és ráfordítás a nem pénzügyi vagyontárgyra: | 1.391.745.059,17 |
| 4. Csökkentés: a vevő ÁFA-ja, amelynek tartozását leírták: | 0,00 |
| 5. Megfizetett nyereségadó: | 558.014,00 |

Összes többlet a 2024-es évre (1+2-4): 21.737.124,84

12. A KÖZBESZERZÉSEK ADATAI

A 2025. JANUÁR–SZEPTEMBER IDŐSZAKRA

S. sz.	A közbeszerzés megnevezése	A közbeszerzés száma	A közbeszerzés összege ÁFA nélkül	Beszállító
1	Faanyag megmunkálásra	08/2025	1.289.500,00	BK Promet, Újvidék
2	Italok beszerzése	10/2025	2.142.345,00	Univerexport, Újvidék
3	Nyomdai szolgáltatások	30/2025	938.563,90	Birograf comp, Belgrád
4	Belépőjegyek nyomtatása	31/2025	297.500,00	Velebit, Újvidék
5	Vegyí áruk	06/2025	1.038.950,00	Pedala, Újvidék
6	Üzemanyag	02/2025	1.758.996,67	NIS, Újvidék
7	Irodaszerek	01/2025	623.027,00	Zoma, Újvidék
8	Életbiztosítás	27/2025	3.344.220,00	DDOR, Újvidék
9	Nyárfa rétegelt lemez	07/2025	1.376.811,00	Gradac promet, Újvidék
10	Villamos energia	25/2025	47.881.880,00	Szerbiai Villanygazdaság – Ellátás, Belgrád
11	A társulat szállítása	28/2025	3.981.818,18	King Line, Újvidék
12	Fémáru	05/2025	1.220.500,00	TP Bojan, Belgrád
13	Légi személyszállítás	29/2025	5.000.000,00	Jumbo Travel, Belgrád
14	A kávézó klubhelyiség berendezéséhez szükséges	15/2025	2.897.050,00	Forma ing, Újvidék

	felszerelés			
15	A Pera Dobrinović színpad oldalsó zsinórpadrólásának cseréje és telepítése	23/2025	29.447.900,00	AVL projekt, Újvidék
16	Balettfelszerelés	03/2025	3.748.250,60	Dance Floor, Belgrád
17	A kis színpad padlózatának javítása	34/2025	2.912.000,00	Svetlost teatar, Belgrád
18	Alumínium emelvény	16/2025	8.314.480,00	AVL projekt, Újvidék

13. AZ ÁLLAMI TÁMOGATÁSRA VONATKOZÓ ADATOK

A Színház nem nyújt állami támogatás formájában juttatásokat, azaz nem ítél meg pénzeszközöket más személyek részére olyan jogcímen, amely nem feltételez azonos értékű, kölcsönös ellenszolgáltatást az intézmény részére.

14. A KIFIZETETT BÉREKRE, JÖVEDELMEKRE ÉS EGYÉB JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ ADATOK

Csoport	Munkakörök	Bér összege
I. csoport	Igazgató, vezető művész és rendező dráma-, opera- és balettelőadásokban, karmester	123.446,00
II. csoport	I. kategóriás dráma-, opera- és balettszólisták, valamint igazgatók, igazgatóhelyettes és igazgatói asszisztensek	115.054,00
III. csoport	VII. szintű szakképzettség – átlagosan	86.833,00
IV. csoport	VI. szintű szakképzettség – átlagosan	69.948,00
V. csoport	V. szintű szakképzettség – átlagosan	69.648,00
VI. csoport	IV. szintű szakképzettség – átlagosan	Minimálbér
VII. csoport	III. szintű szakképzettség – átlagosan	Minimálbér
VIII. csoport	II. szintű szakképzettség – átlagosan	Minimálbér

MEGJEGYZÉS: A bér összege nettó értékben értendő, a szolgálati idő után járó pótlék nélkül.

15. A MŰKÖDÉSHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖKRE VONATKOZÓ ADATOK AZ ALAPESZKÖZÖK ÉRTÉKE A 2025. 09. 30-I ÁLLAPOT SZERINT

Sorszám	Megnevezés	Érték
1.	A Szerb Nemzeti Színház épülete	745.366.377,11
2.	Kombinát	8.746.540,57
3.	Munkásszálló	2.713.666,72

4.	Egyéb lakóépületek	264.621,80
5.	Közlekedési eszközök	11.699.660,81
6.	Irodai berendezések	8.621.451,62
7.	Számítástechnikai eszközök	10.743.774,43
8.	Kommunikációs eszközök	7.504.654,73
9.	Elektronikus berendezések	4.201.919,37
10.	Háztartási és vendéglátóipari berendezések	1.741.971,64
11.	Kulturális berendezések	480.909.614,52
12.	Közbiztonsági berendezések	16.720.132,86
13.	Termelőberendezések	223.044.291,62
14.	Helyhez kötött berendezések	90.528.795,20
15.	Nem motoros berendezések	51.931,80
16.	Környezetvédelmi berendezések	1.929.401,95
17.	Egészségügyi berendezések	16.163,68

16. AZ INFORMÁCIÓHORDOZÓK MEGŐRZÉSE

A Színház rendelkezésére álló információk megőrzése az alábbi módon történik:

1. a Színház archívumában Újvidéken, Színházi tér 1. szám alatt,
2. a Szerb Nemzeti Színház portálján.

Az információk papíralapon és elektronikus adathordozón kerülnek megőrzésre.

A papíralapon tárolt információk iratrendezőkben kerülnek elhelyezésre, amelyek külön helyiségben elhelyezett fa polcokon vannak tárolva.

Az elektronikus adathordozón tárolt információk közös szerveren találhatók, és megfelelő védelemmel vannak ellátva.

Az információhordozók megőrzésének rendjét Az iratkezelésről, archiválásról és a nyilvántartási anyag felhasználásáról szóló szabályzat részletesen szabályozza.

17. A BIRTOKOLT INFORMÁCIÓK TÍPUSAI

- a munkaszervezésre vonatkozó adatok;
- a Színház szerveinek hatáskörére vonatkozó adatok;
- a Színház repertoárjára vonatkozó adatok;
- a Színház repertoárján szereplő egyes előadások szereposztására vonatkozó adatok;
- a Színház archívumára vonatkozó adatok;
- a rendszerezésre, a belső szervezetre, a munkaviszonyokra és az egyéb általános aktusokra vonatkozó adatok, amelyek a Színházon belüli viszonyokat szabályozzák;
- a Színház időszakos és záró munkajelentéseire vonatkozó adatok;
- a közbeszerzésekre vonatkozó adatok.

18. AZOKNAK AZ INFORMÁCIÓKNAK A TÍPUSAI, AMELYEKHEZ HOZZÁFÉRÉST

BIZTOSÍTANAK

A hozzáférés az elvek alapján korlátozás nélkül biztosított, kivéve azon információkat, amelyek tartalmuknál fogva titoknak minősülnek.

19. A LEGGYAKRABBAN IGÉNYELT KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓK JEGYZÉKE

A Szerb Nemzeti Színház működéséről szóló tájékoztató közzétételéig két írásbeli kérelem érkezett a közérdekű információkhoz való hozzáférés iránt, az alábbi tárgykörökben:

1. Ki gyakorolja a tulajdonosi jogokat a Szerb Nemzeti Színház által használt épületek tekintetében;
2. Ki látja el a Szerb Nemzeti Színház épületeinek őrzés-védelmi feladatait: saját szolgálat vagy vagyonvédelmi tevékenységet végző szervezet;
3. Az egyes előadások előadásszáma, valamint az ezekből származó összes bevétel;
4. A marketingköltségek mértéke;
5. A Szerb Nemzeti Színház által a marketing-, reklám-, promóciós és médiakampányokhoz kapcsolódóan, szerződések alapján kifizetett pénzeszközök összege;
6. A marketing szolgáltatások beszerzésének eljárása megfelel-e a közbeszerzésekről szóló törvénynek;
7. A fűtési, a villamosenergia és az alkalmazottak útiköltségeinek összege.

20. A KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS IRÁNTI KÉRELEM BENYÚJTÁSÁRA VONATKOZÓ ADATOK

1. Az információhoz való hozzáférés iránti kérelem benyújtása a Szerb Nemzeti Színházhoz

A közérdekű információhoz való hozzáférés iránti kérelmet a kérelmező írásban nyújtja be (postai úton a Szerb Nemzeti Színház, Újvidék, Színházi tér 1. címre, vagy elektronikus úton a uprava@snp.org.rs e-mail-címre).

A kérelemnek kötelezően tartalmaznia kell a kérelmező vezetéknevét, utónevét és címét, valamint a kért információ minél pontosabb leírását.

A kérelmező nem köteles megjelölni a kérelem benyújtásának indokait.

Amennyiben a kérelem nem tartalmazza a fent felsorolt adatokat, illetve nem szabályszerű, az arra jogosult személy köteles a kérelmezőt tájékoztatni és útmutatást adni a hiányosságok pótlására. Ha a kérelmező az útmutató kézhezvételétől számított 15 napon belül ezt nem teszi meg, és a hiányosságok olyan jellegűek, hogy a kérelem alapján nem lehet eljárni, az illetékes szerv végzést hoz a kérelem szabálytalanság miatti elutasításáról.

E végzés ellen fellebbezésnek nincs helye.

A Szerb Nemzeti Színház köteles az információhoz való hozzáférést szóbeli kérelem alapján is biztosítani, ilyen esetben a kérelmet jegyzőkönyvbe kell foglalni és külön

nyilvántartásba kell venni. A határidők számítása úgy történik, mintha a kérelmet írásban nyújtották volna be.

2. A kérelem elbírálása

A Színház A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény 16. szakasza alapján köteles indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésének napjától számított 15 napon belül tájékoztatni a kérelmezőt az információ birtoklásáról, a kért információt tartalmazó dokumentumot betekintésre bocsátani, illetve annak másolatát kiadni vagy megküldeni.

Amennyiben a Színháznak indokolt okokból nincs lehetősége a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül tájékoztatni a kérelmezőt az információ birtoklásáról, a kért információt tartalmazó dokumentumot betekintésre bocsátani, illetve annak másolatát kiadni vagy megküldeni, köteles erről a kérelmezőt legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 7 napon belül értesíteni, és egy utólagos határidőt meghatározni, amely nem lehet hosszabb 40 napnál a kérelem beérkezésének napjától számítva. E határidőn belül köteles tájékoztatni a kérelmezőt az információ birtoklásáról, a dokumentumot betekintésre bocsátani, illetve annak másolatát kiadni vagy megküldeni.

Ha a Színház a kérelmező kérelmének eleget tesz, erről hivatalos feljegyzést készít. Amennyiben a kérelmet egészben vagy részben elutasítja, köteles indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül elutasító határozatot hozni, azt írásban megindokolni, valamint a határozatban a kérelmezőt tájékoztatni azokról a jogorvoslati lehetőségekről, amelyekkel az ilyen határozat ellen élhet.

A kérelmező fellebbezést nyújthat be a közérdekű információkért és a személyes adatok védelméért felelős biztoshoz, amennyiben a Színház megtagadja annak közlését, hogy rendelkezik-e a kért közérdekű információval, illetve hogy az hozzáférhető-e, ha megtagadja a kért információt tartalmazó dokumentum betekintésre bocsátását, másolatának kiadását vagy megküldését (a kérelem tartalmától függően), vagy ha ezt nem teljesíti a jogszabályban előírt határidőn belül, azaz 15 napon belül, kivételesen indokolt esetben 40 napon belül (a határidőben meg nem hozott döntés miatti jogorvoslat).

A biztos hivatala Belgrádban, a Svetozar Marković utca 42. szám alatt található.

**KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS IRÁNTI KÉRELEM
ŰRLAPMINTA**

SZERB NEMZETI SZÍNHÁZ – NEMZETI JELENTŐSÉGŰ KULTURÁLIS INTÉZMÉNY, ÚJVIDÉK
Színházi tér 1.
21 000 ÚJVIDÉK

**KÉRELEM
KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉSHEZ**

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény 15. szakasza (1) bekezdése alapján a fent megjelölt szervtől az alábbiakat kérem*:

- tájékoztatást arról, hogy rendelkezik-e a kért információval,
- betekintést a kért információt tartalmazó dokumentumba,
- a kért információt tartalmazó dokumentum másolatát,

a kért információt tartalmazó dokumentum másolatának megküldését**:

- a) postai úton
- b) elektronikus levélben

c) faxon

d) egyéb módon: _____

Ez a kérelem az alábbi információkra vonatkozik:

(Kérjük, a lehető legpontosabban írja le a kért információt, valamint adjon meg minden olyan adatot, amely megkönnyíti a kért információ megtalálását.)

Kelt: _____

_____ A kérelem benyújtója (vezetéknév és név):

Dátum: _____

_____ Lakcím

_____ Egyéb elérhetőségi adatok:

_____ Aláírás

* A megfelelő szám bekarikázásával jelölje meg, mely törvényben biztosított, információhoz való hozzáférési jogát kívánja érvényesíteni.

** A megfelelő betű bekarikázásával jelölje meg a dokumentummásolat kézbesítésének módját.

**FELLEBBEZÉS A SZERB NEMZETI SZÍNHÁZ DÖNTÉSE ELLEN,
AMELLEL A KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS IRÁNTI KÉRELMET
ELUTASÍTOTTÁK VAGY ÉRDEMI VIZSGÁLAT NÉLKÜL VISSZAUTASÍTOTTÁK
ŰRLAPMINTA**

**A közérdekű információkhoz való hozzáférésért és a személyes adatok védelméért felelős biztos
részére**

Postai cím: Belgrád, Nemanjina u. 22–26.

F E L L E B B E Z É S

_____ (a fellebbező vezetéknéve és utóneve, illetve megnevezése, címe és székhelye)

_____ (a határozatot hozó szerv megnevezése)

által hozott határozat / végzés ellen.

Ügyszám _____ Keltezés _____

A hatóság fent megjelölt döntésével (határozattal, végzéssel, illetve döntési elemeket tartalmazó írásbeli értesítéssel) – jogszabálysértő módon – elutasította / érdemi vizsgálat nélkül elutasította az általam _____ év _____ napján benyújtott kérelmet, és ezáltal

megfosztott / ellehetetlenítette az Alkotmányban és törvényben biztosított, közérdekű információkhoz való szabad hozzáféréshez fűződő jogom gyakorlását.

A döntést egészében / részben támadom, mégpedig az alábbi körben:

mivel az nem A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvényen alapul.

Indítványozom, hogy a biztos adjon helyt a fellebbezésemnek, semmisítse meg az elsőfokú szerv döntését, és tegye lehetővé számomra a kért közérdekű információ(k)hoz való hozzáférést.

A fellebbezést határidőben, A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény 22. szakasza (1) bekezdésében meghatározott törvényes határidőn belül nyújtom be.

Kelt: _____

_____ A kérelem benyújtója (vezetéknév és név):

Dátum: _____

_____ Lakcím

_____ Egyéb elérhetőségi adatok:

_____ Aláírás

Megjegyzés:

A fellebbezésben meg kell jelölni a megtámadott döntést (határozat, végzés, értesítés), a döntést hozó szerv megnevezését, valamint a döntés számát és keltezését. Elegendő, ha a fellebbező megjelöli, milyen tekintetben elégedetlen a döntéssel, a fellebbezést nem kötelező részletesen megindokolni. Amennyiben a fellebbezést e nyomtatványon terjeszti elő, a részletes indokolás külön mellékletként csatolható.

A panaszhoz kötelező mellékelni a benyújtott kérelem másolatát és annak benyújtását / megküldését igazoló dokumentumot, valamint a fellebbezéssel támadott hatósági döntés másolatát.

FELLEBBEZÉSI ŰRLAPMINTA ARRA AZ ESETRE, HA A SZERB NEMZETI SZÍNHÁZ NEM JÁRT EL TELJESKÖRŰEN A KÉRELMEZŐ KÉRELMÉVEL KAPCSOLATBAN A JOGSZABÁLYBAN ELŐÍRT HATÁRIDŐN BELÜL

**A közérdekű információkhoz való hozzáférésért és a személyes adatok védelméért felelős biztos
részére**

Postai cím: Belgrád, Nemanjina u. 22–26.

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény 22. szakasza alapján az
alábbi

F E L L E B B E Z É S T
nyújtom be a

_____ (Szerb Nemzeti Színház) ellen,
mivel a Szerb Nemzeti Színház:

nem járt el / nem járt el teljeskörűen a jogszabályban előírt határidőn belül
(aláhúzással jelölni a fellebbezés okát)

az általam a Szerb Nemzeti Színházhoz _____ év _____
napján benyújtott, a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés iránti kérelem alapján,
amelyben – A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvénnyel összhangban
– azt kértem, hogy biztosítsák számomra a betekintést az alábbi információkkal kapcsolatos
dokumentumba / a dokumentum másolatát:

(a kérelemre és a kért információ(k)ra vonatkozó adatok megjelölése)

Indítványozom, hogy a biztos adjon helyt a panaszomnak, és tegye lehetővé számomra a kért
közérdekű információ(k)hoz való hozzáférést.
Bizonyítékként a fellebbezéshez csatolom a benyújtott kérelem másolatát, valamint a hatósághoz
történő benyújtást igazoló dokumentumot.

Kelt: _____

A kérelem benyújtója (vezetéknév és név):

Dátum: _____

Lakcím

Egyéb elérhetőségi adatok:

Aláírás

Megjegyzés: Amennyiben a fellebbezés arra irányul, hogy a hatóság nem teljeskörűen járt el a kérelem
alapján, a panaszhoz csatolni kell a hatóság által megküldött választ is.