

**INFORMÁTOR
O ČINNOSTI SRBSKÉHO NÁRODNÉHO DIVADLA
NOVÝ SAD**

NOVÝ SAD

2025

OBSAH

Strana

1. základné údaje o Srbskom národnom divadle a informátore	3
2. organizačná štruktúra	5
3. mená, kontaktné údaje a opis funkcií vedúcich organizačných jednotiek	13
4. opis pravidiel týkajúcich sa verejnosti práce	19
5. opis kompetencií, oprávnení a povinností	20
6. popis postupu v rámci kompetencie, oprávnení a povinností	22
7. uvedenie predpisov	22
zoznam služieb poskytovaných záujemcom	23
8. postup poskytovania služieb	24
9. prehľad údajov o poskytovaných službách	24
10. finančné údaje	24
11. údaje o verejných obstarávaníach	29
12. údaje o štátnej pomoci	30
13. údaje o vyplatených mzdách, platoch a iných príjmoch	30
14. údaje o pracovných prostriedkoch	31
15. ukladanie nosičov informácií	31
16. druhy informácií, ktoré sú k dispozícii	32
17. druhy informácií, ku ktorým je poskytovaný prístup	32
18. zoznam najčastejšie požadovaných informácií	32
19. informácie o podaní žiadosti o prístup k informáciám	32
- Žiadosť o prístup k informáciám verejného významu	34
- Odvolanie	35
- Odvolanie	36

1. ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Informátor o práci Srbského národného divadla Nový Sad je publikácia, ktorá obsahuje relevantné údaje o činnosti, organizačnej štruktúre a fungovaní Srbského národného divadla, ako aj o spôsobe, akým záujemci môžu, v súlade so Zákonom o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu, uplatňovať svoje práva na informácie, týkajúce sa aktivity a činnosti Srbského národného divadla.

Informátor bol vypracovaný v súlade s článkom 39 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu (Úradný vestník SR, č. 120/04, 54/07, 104/09 a 36/10) a Pokynmi na vypracovanie a vydávanie informátora o práci štátnych orgánov (Úradný vestník SR, č. 68/10).

Názov orgánu:

Srbské národné divadlo, Nový Sad

Adresa sídla:

Pozorišni trg 1, 210 00 Nový Sad

IČO:

08066469

Daňové identifikačné číslo :

101651637

Adresa pre prijímanie podaní:

Pozorišni trg 1, 210 00 Nový Sad

Pracovná doba:

Pracovná doba v SND je od 7:30 do 15:30.

Pracovná doba Pokladne:

Pracovná doba pokladne je v pracovné dni a soboty od 11:00 do 15:00 a od 17:00 do začiatku predstavenia a v nedeľu od 17:00 do začiatku predstavenia.

Údaje o prístupnosti divadla pre osoby so zdravotným postihnutím:

Objekt je prístupný osobám so zdravotným postihnutím.

Adresa pre prijímanie elektronických podaní:

uprava@snp.org.rs

Osoba, zodpovedná za presnosť a úplnosť údajov uvedených v Informátore:

Dragana Milošević, úradujúci správca Srbského národného divadla.

Osoba, oprávnená konať na základe žiadosti o prístup k informáciám verejného významu:

Dragana Milošević, úradujúci správca Srbského národného divadla.

Osoby, zodpovedné za určité informácie, údaje a úkony, súvisiace s vypracovaním a publikovaním Informátora:

Úradník pre vzťahy s verejnosťou a marketing (informovanie) – Milorad Stokin;

Za vydávanie a aktualizáciu Informátora je zodpovedný Bojan Kvrgić, administrátor informačných systémov a technológií ;

Za zverejnenie Informátora na webovej stránke je zodpovedný Boris Bandić, dizajnér webových prezentácií a portálov .

Dátum prvého vydania Informátora:

01.08.2015

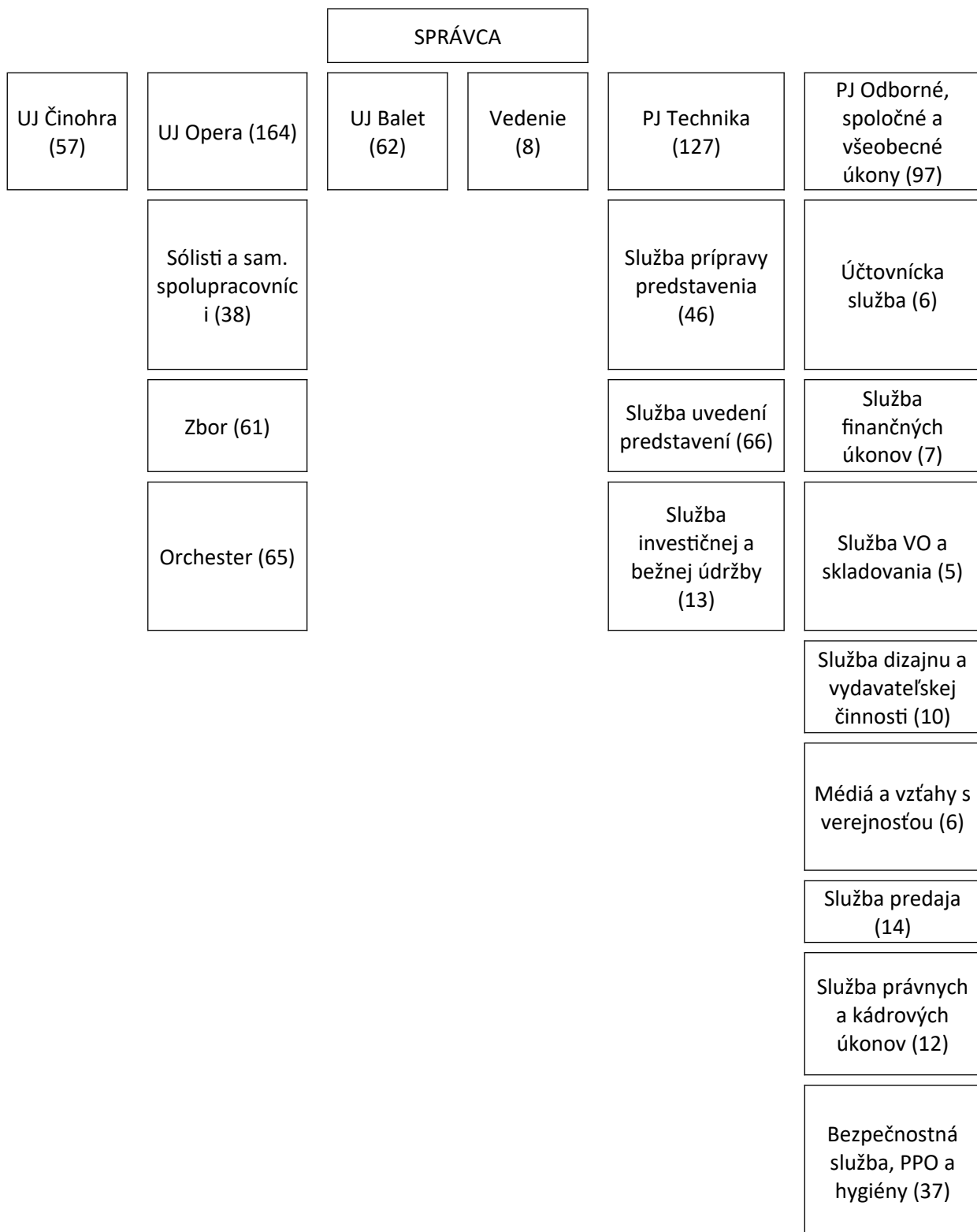
Dátum poslednej úpravy alebo doplnenia Informátora:

18.10.2025

Dátum poslednej kontroly aktualizácie údajov:

18.11.2025

2. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA



VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA DIVADLA

- vedenie divadla
- umelecké jednotky
- pracovná jednotka
- odborné a spoločné a všeobecné úkony

Prácu v Divadle vykonáva vedenie divadla, umelecké jednotky, pracovná jednotka a odborné a spoločné úkony.

Vedenie divadla

Vedenie Divadla je zodpovedné za organizáciu a riadenie práce Divadla.

Umelecké jednotky divadla sú:

1. Činohra

V umeleckej jednotke Činohra sa vykonávajú nasledovné činnosti:

- úkony umeleckej prípravy a realizácie (dramaturgické, lektorské, réžijné);
- aktivity, týkajúce sa navrhovania plánu a programu a tvorby repertoáru;
- úkony, spojené s vykonávaním činoherných a iných druhov predstavení;
- organizačno-administratívne úkony;
- pomocné umelecké úkony.

2. Opera

V umeleckej jednotke Opera sa vykonávajú:

- úkony umeleckého riadenia, prípravy a realizácie (dirigentské, dramaturgické, réžijné);
- aktivity, týkajúce sa navrhovania plánu a programu a tvorby repertoáru;
- úkony uvádzania operných a iných diel, ako aj úkony sólistov Opery individuálnych umeleckých úloh;
- úkony súborov Orchestra a Zboru, ako nositeľov kolektívnych umeleckých úloh rozličnej zložitosti a obsahu;
- organizačno-administratívne úkony;
- pomocné umelecké úkony.

3. Balet

V umeleckej jednotke Balet sa vykonávajú nasledovné činnosti:

- úkony umeleckého riadenia, prípravy a realizácie (choreografické, pedagogicko-repetitorské);
- aktivity, týkajúce sa navrhovania plánu a programu a tvorby repertoáru;
- úkony interpretácie baletných diel, ako aj iných tanečných a dramatických predstavení, ako aj úkony sólistov Baletu, ako nositeľov individuálnych umeleckých úloh a úkony členov baletného súboru, ako nositeľov kolektívnych umeleckých úloh rozličnej zložitosti a obsahu;
- organizačno-administratívne úkony;
- pomocné umelecké úkony.

Pracovné jednotky Divadla sú :

1. Technika

PJ Tehnika vykonáva nasledovné činnosti:

- všetky práce súvisiace s návrhom a vypracovaním celkového javiskového vybavenia;
- javiskovo-technické prevedenie všetkých predstavení Divadla a súborov, ktoré hostujú na javiskách Divadla;
- preprava osôb, materiálu a súborov, ktoré hostujú, v rámci pracovného programu Divadla;
- údržba celkovej javiskovej technike;
- výroba kostýmov;
- výroba osvetlenia a ozvučenia;
- udržiavanie inštalácií vo funkčnom stave;
- priebežná a investičná údržba budov a vybavení Divadla.

Technika zahŕňa:

1. Servis vybavenia predstavenia

- vykonáva práce na príprave javiskového vybavenia pre nové premiéry, renovácie a opravy javiskového vybavenia a udržiava javiskové vybavenie pre aktuálny repertoár na premiérovej úrovni;
- podľa potreby, pracujú aj pre tretie strany.

2. Služba predvedenia predstavenia

- vykonáva všetky práce súvisiace s predvedením predstavení, podujatí, koncertov a iných verejných predstavení a podujatí Divadla, práce súvisiace s prípravou nových alebo obnovených repertoárových predstavení, zabezpečuje všetky potrebné podmienky pre skúšky divadelných predstavení, udržiava javiskové vybavenie, zariadenia a inštalácie, ktoré používa alebo využíva;
- podľa potreby pracuje aj pre tretie strany.

3. Služba investičnej a technickej údržby

- vykonáva práce kontroly funkčnosti klimatizačnej inštalácie, vysokého a nízkeho napätia, údržbu a odstraňovanie porúch elektrických zariadení;
- kontrola správneho fungovania javiskovej techniky a agregátov, ako aj podnikanie preventívnych ochranných opatrení vo funkcii budovy;
- oprava vodovodnej a kanalizačnej inštalácie a sanitárnych zariadení;
- vykonáva údržbárske práce na ručných a elektrických kobercoch vo veľkej a malej sále, oceľových závesoch, signalizačných, bezpečnostných a osvetľovacích zariadeniach a vybavení;
- vykonáva pravidelné generálne opravy všetkých zariadení, za účelom bežnej a bezpečnej prevádzky v objekte.

2. Spoločné odborné a všeobecné úkony:

6. Služba účtovníctva a vedenia účtovných kníh

- vykonáva všetky účtovné úkony a vedenie účtovných kníh Divadla;
- overuje účtovnú dokumentáciu;
- navrhuje finančný plán a zabezpečuje jeho plnenie;
- zabezpečuje zákonnosť obchodných operácií;
- vykonáva všetky úlohy súvisiace s daňami a odvodmi;
- vypracúva Pravidlá pre účtovné operácie;
- poskytuje pokyny na inventarizáciu majetku a zdrojov financovania Divadla;
- pripravuje periodický a záverečný účet;
- vedie a zaznamenáva devízové operácie podľa prijatých rozhodnutí;
- zaznamenáva príjmy z hosťujúcich predstavení a prevod finančných prostriedkov, na základe zmluvy;
- poskytuje mesačný prehľad o dochádzke do práce a neprítomnosti v práci, ako základ pre výpočet miezd;
- zaznamenáva autorské honoráre a úhrady podľa zmluvy o dielo (automatické spracovanie);

- zaznamenáva tantiémy;
- zabezpečuje plnenie rozhodnutí správcu a Správnej rady.

7. Služba finančných úkonov, plánovania a analýz

- vykonáva všetky úkony finančnej povahy Divadla;
- overuje finančnú dokumentáciu;
- navrhuje finančný plán a zabezpečuje jeho plnenie;
- zabezpečuje vykonávanie rozhodnutí správcu a Správnej rady;
- zabezpečuje zákonnosť podnikania;
- poskytuje pokyny k zoznamom prostriedkov a zdrojom financovania Divadla;
- vykonáva všetky úkony, súvisiace s vyplácaním miezd a iných úhrad;
- realizuje nákup devízových aktív, v súlade s prijatými rozhodnutiami;
- vypočítava príjmy z hosťujúcich predstavení a prevádza prostriedky podľa zmluvy;
- vypočítava autorské honoráre a úhrady podľa zmluvy o dielo;
- vypočítava tantiémy;
- analyzuje verejné obstarávanie za aktuálny rok a predkladá návrh plánu obstarávania na nasledujúci rok;
- vykonáva postup verejného obstarávania;
- vykonáva analýzu hospodárenia – účtovnú závierku, príjmy a výdavky;
-

8. Služba verejného obstarávania a skladu

- monitoruje právne predpisy, týkajúce sa verejných obstarávaní;
- vykonáva postup verejného obstarávania;
- analyzuje verejné obstarávanie za aktuálny rok a pripravuje návrhy na vypracovanie plánu obstarávania na nasledujúci rok.
- Vykonáva úkony analýzy obstarávania za aktuálny rok a, na základe nej, predkladá návrhy obstarávania na nasledujúce roky;
- kontroluje obstarávanie materiálov a poskytovania služieb, v súlade s podpísanými zmluvami (cenová kontrola);
- koordinuje obstarávanie materiálu a poskytovanie služieb, v súlade so Zákonom o verejnom obstarávaní a v rámci schválených a plánovaných rozpočtových prostriedkov;
- vedie záznamy o vykonaných obstarávaníach;
- navrhuje používanie tovaru zo skladu.

1. Služba predaja

- organizuje predaj vstupeniek – voľný, organizovaný, predaj predplatného a, v prípade potreby, organizuje predajné miesta a distribúciu;
- pripravuje plány na generovanie vlastných príjmov: predaj suvenírov, tlačенých a iných materiálov, prenájom priestorov, zabezpečenie sponzorských a darcovských prostriedkov;
- koordinuje prácu umeleckých jednotiek s predajom;
- podieľa sa na plánovaní a navrhovaní mesačného repertoáru;
- priamo spolupracuje so Službou propagačných aktivít a Službou PR;
- udržiava stále kontakty so všetkými inštitúciami a spolupracovníkmi predaja;
- organizuje, inovuje a stimuluje kompletnú prácu spolupracovníkov v Službe predaja, sponzorstva a prenájmu priestorov.

2. Služba dizajnu a vydavateľskej činnosti

- vykonáva všetky vydavateľské a dizajnérske úkony (art štúdio);
- koordinuje úkony prezentácie Divadla formou tlačенých médií (billboardy a pod.);
- navrhuje plán, koncept a kreatívne riešenia reklamných letákov a iných informačných materiálov;
- aktívne sa podieľa na organizovaní propagačných kampaní pre všetky predstavenia;
- pripravuje rôzne materiály, v spolupráci s redaktorom vydavateľskej činnosti.

4. Služba médií, vzťahy s verejnosťou a protokol

- plní úkony plánovania, tvarovania a riadenia komunikácie medzi Divadlom a verejnosťou (zamestnanci, odbory, vedenie, diváci, obchodní partneri, štát, miestna komunita, zástupcovia médií...), s cieľom vzájomného porozumenia a dosiahnutia strategických cieľov Divadla;
- informuje verejnosť o plánoch a programoch, ako aj o umeleckej činnosti Divadla;
- organizuje tlačové konferencie;
- organizuje a pripravuje významné podujatia Divadla (Deň divadla, jubileá a pod.).
- vykonáva prípravné práce a realizuje natáčanie predstavení Divadla;
- podieľa sa na vývoji scenárov, pripravuje a realizuje natáčanie umeleckých, vzdelávacích a účelových filmov, na účely TV vysielania;
- operatívne realizuje postprodukcii až do finálnej verzie nahraných materiálov;

- na základe príkazu, pripravuje a realizuje nahrávanie predstavení (podujatí), ktoré nie sú produkované Divadlom, ale hrajú sa na javiskách Divadla;
- vykonáva práce na produkcii vypracovania TV šotov;
- rieši protokolárne úkony.

Služba pre personálne, právne a administratívne úkony (Knižnice a Archívu Divadla)

- sleduje a navrhuje opatrenia na zlepšenie modernej organizácie práce;
- vykonáva všetky úkony súvisiace s výkonom práv, vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov;
- pripravuje pracovné zmluvy a dodatky k nim;
- sleduje vzdelávania a odborné zdokonaľovania zamestnancov a pripravuje zmluvy, rozhodnutia a uznesenia;
- sleduje právne predpisy v oblasti pracovnoprávných vzťahov, dôchodkového, invalidného a zdravotného poistenia, vzdelávania a odborného zdokonaľovania a poskytuje právne výklady v oblasti pracovnoprávných vzťahov;
- vykonáva všetky úkony, súvisiace s realizáciou a poskytuje odbornú pomoc ohľadom ukončenia Pracovnej zmluvy.
- sleduje a študuje zákony a iné predpisy, najmä v oblasti kultúry, a navrhuje zosúladenie normatívnych aktov Divadla s nimi;
- zastupuje Divadlo pred súdnymi a inými orgánmi a pripravuje, pre tieto orgány, potrebnú dokumentáciu;
- vykonáva všetky úkony súvisiace s majetkovoprávnymi vzťahmi;
- podieľa sa na vypracúvaní všetkých typov autorských a iných zmlúv, pre potreby umeleckých a pracovných jednotiek Divadla;
- vykonáva všetky úkony, súvisiace s registráciou a zmenami statusu Divadla;
- vypracováva všetky normatívne akty Divadla a individuálne kolektívne zmluvy;
- implementuje postup na zisťovanie zodpovednosti zamestnancov v Divadle;
- pripravuje materiály a zabezpečuje odbornú prípravu zasadnutí Správnej rady;
- vykonáva všetky úkony, súvisiace s včasným konaním zasadnutí Správnej rady a Dozornej rady;
- vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí Správnej rady;
- organizuje a vykonáva úkony, súvisiace so služobnými cestami;
- uplatňuje jednotné štandardy pri získavaní, odbornom spracovaní, uchovávaní a poskytovaní knižnično-informačných materiálov;
- zhromažďuje, spracováva a uchováva umelecký archív Divadla, usporiadaný do zbierok plagátov, programov, fotografií, recenzií, osobných spisov atď., a slúži používateľom;

- vykonáva úkony prijímania, odosielania a doručovania pošty.

5. Služba protipožiarnej ochrany a hygienickej údržby

- nezávisle a samostatne vykonáva úkony, v súlade so Zákonom o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci;
- pripravuje návrhy aktov o hodnotení rizík;
- zabezpečuje obstarávanie a používanie osobných ochranných prostriedkov a pomôcok pri práci;
- zabezpečuje vytvorenie optimálnych pracovných podmienok na všetkých pracoviskách;
- navrhuje opatrenia na zlepšenie pracovných podmienok, najmä na pracoviskách so zvýšeným rizikom, denne sleduje a kontroluje podnikanie opatrení pre bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci;
- sleduje situáciu, týkajúcu sa pracovných úrazov a chorôb z povolania, ako aj chorôb, ktoré súvisia s prácou, podieľa sa na zisťovaní ich príčin a vypracováva správy s návrhmi opatrení na ich odstránenie;
- pripravuje a realizuje školenia zamestnancov pre bezpečnú a zdravú prácu;
- pripravuje pokyny pre bezpečnú prácu a kontroluje ich uplatňovanie;
- vedie záznamy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa;
- vykonáva úkony ochrany životného prostredia;
- vykonáva všetky úkony fyzickej bezpečnosti a protipožiarnej ochrany (ďalej len: PPO) budovy Divadla a budovy divadelných dielní (Kombináta);
- zabezpečuje dôsledné vykonávanie plánu PPO a fyzickej bezpečnosti a ďalších normatívnych aktov v oblasti bezpečnosti a PPO;
- spolupracuje s ministerstvom vnútra;
- vykonáva systematický dohľad nad zamestnancami Služby a zodpovedá za ich pracovnú a technologickú disciplínu;
- zabezpečuje hlásenie akéhokoľvek trestného činu, spáchaného v Divadle;
- kontroluje dochvilnosť príchodu a odchodu z práce, podáva správy, dbá na vzhľad bezpečnostných pracovníkov a PPO, ich postoj k práci a plneniu úloh;
- vypracováva písomné správy a analýzy týkajúce sa otázok, problémov a zistených nedostatkov v protipožiarnej ochrane;
- podieľa sa na výpracovaní programov opatrení protipožiarnej ochrany a normatívnych aktov v oblasti PPO;
- vykonáva úlohy protipožiarnej ochrany a preventívnej ochrany;
- vedie záznamy o atestáciách a certifikátoch o pravidelných kontrolách nástrojov, zariadení a inštalácií a zodpovedá za ich správne fungovanie;
- zabezpečuje odborné uschopňovanie pracovníkov v oblasti protipožiarnej ochrany a vedie potrebnú evidenciu;

- vykonáva úkony údržby hygiény v budove Divadla.

Počet systematizovaných pracovných miest je 541, z toho 500 obsadených na dobu neurčitú a 31 na dobu určitú.

3. MENÁ A KONTAKTNÉ INFORMÁCIE A POPIS FUNKCIÍ

Srbské národné divadlo v Novom Sade funguje v súlade so Zákonom o kultúre, ako aj s ďalšími predpismi, upravujúcimi otázky kultúry, verejného majetku a pracovných vzťahov, verejného obstarávania atď.

Zakladateľom Divadla je Zhromaždenie Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

Zakladateľské práva vykonáva vláda Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

Vláda Autonómnej pokrajiny Vojvodiny vymenúva: Správnu radu, Dozornú radu a správcu Divadla.

Vláda Autonómnej pokrajiny Vojvodiny schvaľuje pracovný program, finančný plán, záverečný účet, Štatút a Pravidlá o organizácii a systematizácii úloh a úkonov Divadla.

Správna rada

Správna rada je riadiacim orgánom Divadla.

Správna rada má 5 členov. Členov Správnej rady vymenúva a odvoláva vláda Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, v súlade so Zákonom.

Predseda Správnej rady vymenúva vláda Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, z radov členov Správnej rady.

Správna rada vykonáva nasledovné úkony:

1. prijíma Štatút
2. prijíma ďalšie všeobecné akty Divadla, ako to ustanovuje zákon, zakladajúci akt a tento Štatút;
3. určuje obchodnú a rozvojovú politiku;
4. rozhoduje o podnikaní Divadla a poskytuje správcovi usmernenia pre vykonávanie obchodnej politiky;
5. prijíma ročný pracovný program, na návrh správcu;
6. prijíma ročný finančný plán, na návrh správcu;
7. schvaľuje riadnu výročnú finančnú správu a výpočet a správu o hospodárení, po získaní stanoviska Dozornej rady;
8. rozhoduje o použití finančných prostriedkov, v súlade so Zákonom;
9. vyhlasuje a vedie verejnú súťaž na vymenovanie správcu a predkladá zakladateľovi odôvodnený návrh zoznamu kandidátov na správcu;
10. uzatvára zmluvu so správcom, v súlade so Zákonom;

11. uzatvára dodatok k pracovnej zmluve, ak je za správcu vymenovaná osoba, ktorá je už v Divadle zamestnaná na dobu neurčitú, v súlade so Zákonom;
12. predkladá návrhy na zmeny statusu, v súlade so Zákonom;
13. schvaľuje výročnú správu o inventúre majetku a prostriedkov a vynáša rozhodnutie o odpísaní prostriedkov;
14. navrhuje zakladateľovi kúpu a predaj základných prostriedkov;
15. navrhuje zakladateľovi prenájom obchodných priestorov;
16. podľa potreby, rozhoduje o obchodnej spolupráci a prepojení s inými právnyimi osobami;
17. rozhoduje o služobných cestách správcu a vynáša rozhodnutie o jeho dovolenke;
18. prijíma Vlastný rokovací poriadok, ktorý podrobnejšie upravuje spôsob práce a rozhodovania;
19. rozhoduje o ďalších otázkach určených Zákonom, zakladajúcim aktom a týmto Štatútom.

Súhlas s aktmi, uvedenými v odseku 1, v bodoch 1, 5, 6, 7, 12, 13, 14 a 15 tohto článku, poskytuje Pokrajinská vláda.

Členovia Správnej rady:

1. VUKICA KILIBARDA, predseda
2. SVETLANA MILOVANOVIĆ, člen
3. Prim. Dr. VESELIN BOJAT, člen
4. SANJA VUČUREVIĆ, člen
5. MIRJANA DROBAC, člen

Dozorná rada

Dozorná rada má troch členov.

Dozorná rada je orgán, ktorý dohliada na hospodárenie Divadla.

Dozorná rada predkladá zakladateľovi správu o svojej práci, najmenej raz ročne.

Predseda a členov Dozornej rady vymenúva a odvoláva vláda Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na funkčné obdobie štyroch rokov, s možnosťou opätovného zvolenia, v súlade so Zákonom.

Predseda Dozornej rady vymenúva vláda Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, z radov členov Dozornej rady.

Členovia dozornej rady:

1. SLAĐANA MILJEVIĆ – GRAVONJA, predseda
2. ALEKSANDRA ZEKIĆ JOLDIĆ, člen
3. NATAŠA MARCIKIĆ, člen

Správca Divadla

Správca Divadla riadi činnosť Divadla.

Správca Divadla vymenúva vláda Autonómnej pokrajiny Vojvodiny po, predtým vykonanom verejnom výberovom konaní, vyhlásenom Správnou radou.

Správca je za svoju prácu zodpovedný Správnej rade a vláde Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

Správca Divadla vykonáva nasledovné úkony:

1. predstavuje a zastupuje Divadlo, v súlade so Zákonom a Štatútom;
2. organizuje a riadi prácu Divadla;
3. vynáša akt o vnútornej organizácii a systematizácii úloh a ďalšie všeobecné akty, v súlade so zákonom, zakladajúcim aktom a Štatútom;
4. navrhuje všeobecné akty, na prijatie Správnou radou;
5. vykonáva rozhodnutia Správnej rady;
6. zabezpečuje zákonnosť práce Inštitúcie;
7. navrhuje Správnej rade pracovný program s finančným plánom a je zodpovedný za jeho implementáciu;
8. zodpovedá za materiálno-finančné hospodárenie Divadla;
9. zodpovedá za realizáciu pracovného programu Divadla;
10. navrhuje opatrenia na odstránenie narušení hospodárenia;
11. zabezpečuje verejné vykonávanie práce Inštitúcie;
12. prijíma plán verejného obstarávania;
13. zabezpečuje implementáciu politiky rodovej rovnosti;
14. zabezpečuje implementáciu integrity v Divadle;
15. formuje a riadi prácu Umeleckej rady a Kolégia;
16. predkladá Správnej rade a zakladateľovi štvrťročnú správu o plnení ročného finančného plánu;
17. predkladá Dozornej rade, na vyjadrenie, riadnu výročnú finančnú správu a výročnú správu o hospodárení Divadla a predkladá ich Správnej rade na schválenie.
18. raz ročne predkladá Správnej rade správu o práci a fungovaní Divadla ako celku, vrátane práce a hospodárenia Umeleckých jednotiek,
19. rozhoduje o spôsobe pracovného angažmánu;
20. vedie konanie o výbere vykonávateľov, ktorí, v súlade s postupmi dohodnutými so zakladateľom, založia pracovný pomer v inštitúcii a s vybraným vykonávateľom uzatvára pracovnú zmluvu;
21. vynáša rozhodnutie o zriaďovaní komisií a iných pracovných telies, na plnenie určitých úkonov pre potreby Divadla.
22. podniká opatrenia na výkon právoplatných súdnych rozhodnutí;
23. zabezpečuje a zodpovedá za organizáciu a implementáciu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci;
24. schvaľuje pracovné cesty zamestnancov v tuzemsku aj v zahraničí;
25. zabezpečuje poistenie majetku a zamestnancov;

26. je povinný organizovať prácu spôsobom, ktorý zabraňuje vzniku zneužívania v práci a v súvislosti s prácou;
27. navrhuje Správnej rade vynesenie rozhodnutia o určení cien výrobkov a služieb pre právnické a fyzické osoby v rámci činnosti Divadla, vybavenia a iného inventára, ako aj o postúpení práv na vydávanie a reprodukciu materiálov;
28. zúčastňuje sa na práci Správnej rady a Dozornej rady ako spravodajca, bez rozhodovacieho práva;
29. vydáva pokyny a rozdeľuje prácu, vydáva príkazy a smernice na plnenie úkonov a úloh;
30. rozhoduje o individuálnych právach, povinnostiach a zodpovednostiach zamestnancov, v súlade so Zákonom a Kolektívnou zmluvou;
31. udeľuje oprávnenia, v rámci svojej pôsobnosti, v prípadoch určených Zákonom a Štatútom Inštitúcie;
32. rozhoduje o žiadostiach zamestnancov, ak rozhodovanie o týchto žiadostiach nie je, Zákonom alebo Kolektívnou zmluvou, zverené do príslušnosti iného orgánu;
33. je zodpovedný za dodržiavanie zákazu fajčenia v priestoroch Inštitúcie;
34. informuje Správnu radu o prijatí rozhodnutia o obchodnej spolupráci s inými právnickými osobami;
35. plní ďalšie úlohy určené Zákonom, zakladajúcim aktom a týmto Štatútom.

Pokrajinska vláda udeľuje
súhlas s aktom uvedeným v odseku 1, bod 3 tohto
článku.

Správa, uvedená v odseku 1, bod 17, sa predkladá vláde Autonómnej
pokrajiny Vojvodiny.

Úradujúci správca Divadla:

Dragana Milošević

Kontakt : uprava@snp.org.rs

Zástupca správcu Divadla

1. v prípade potreby, navrhuje správcovi Divadla, zmeny a doplnenia dohodnutých povinností a úloh, ktoré sa realizujú prostredníctvom služieb;
2. koordinuje prácu služieb;
3. zabezpečuje vykonávanie rozhodnutí Kolégia správcov, týkajúcich sa rozsahu pôsobnosti služieb;
4. podľa potreby, organizuje operačné dohody s vedúcimi služieb;
5. navrhuje opatrenia na zlepšenie efektívnosti a kvality práce služieb;
6. nahrádza správcu Divadla v úlohách, ktoré mu zveril;
7. zastupuje správcu Divadla a organizuje a riadi pracovný proces Divadla, v prípade jeho

neprítomnosti;

8. dáva návrhy a sugeruje správcovi Divadla, z pôsobnosti práce služieb;
9. vykonáva rozhodnutia Správnej rady a správcu Divadla;
10. vydáva pokyny a pracovné príkazy na riešenie určitých otázok a problémov, v rámci svojej pracovnej náplne.

Zástupca správcu Divadla

Nebojša Savić

Kontakt : uprava@snp.org.rs

Riaditeľ umeleckej jednotky (UJ) Činohra

1. navrhnutie plánu a pracovného programu pre UJ Činohra;
2. organizovanie a koordinácia práce v UJ Činohra;
3. organizácia a príprava všetkých umeleckých úkonov a zabezpečenie ich realizácie;
4. v spolupráci s riaditeľom PJ Technika, vypracúva odhad nákladov na premiérové predstavenia;
5. sledovanie a realizácia plánu a programu UJ Činohra, v spolupráci so samostatnými umeleckými spolupracovníkmi Činohry;
6. kontrola práce umelcov a ich postoja k pracovným úlohám a podnikanie vhodných opatrení;
7. kontaktovanie príbuzných umeleckých inštitúcií v krajine a v zahraničí;
8. vykonávanie ďalších úloh, podľa pokynov správcu.

Riaditeľ umeleckej jednotky Činohra

Nikola Pejaković

Kontakt : drama@snp.org.rs

Riaditeľ umeleckej jednotky Opera

1. vytvára podrobný ročný (viacročný) premiérový a aktuálny repertoár UJ Opera;
2. organizuje prácu v UJ Opera;
3. rozdeľuje pracovné a umelecké úlohy a zabezpečuje ich plnenie;
4. zapája externých spolupracovníkov do realizácie programu UJ Opera;
5. navrhuje odmeňovanie zamestnancov UJ Opera, za mimoriadne pracovné výsledky;
6. sleduje a hodnotí pracovnú disciplínu zamestnancov v UJ Opera a navrhuje motivačné alebo demotivačné opatrenia;
7. navrhuje vyradenie určitých predstavení z repertoáru;
8. priamo spolupracuje so správcom Divadla, riaditeľmi UJ a PJ, na realizácii plánu a programu;

9. zastupuje UJ Opera na tlačových konferenciách a v kontaktoch s príbuznými kultúrnymi inštitúciami, ako aj v kontaktoch so zahraničím;
10. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy, podľa pokynov správcu Divadla.

Riaditeľ umeleckej jednotky Opera

Željko Andrić

Kontakt: opera@snp.org.rs

Riaditeľ umeleckej jednotky Balet

1. vypracuje plány a pracovné programy pre UJ Balet, v súlade s celkovou umelecko-obchodnou stratégiou Divadla;
2. organizuje prácu v UJ Balet s UJ Opera, UJ Činohra a PJ Technika;
3. organizuje prípravy všetkých umeleckých úkonov a zabezpečuje ich realizáciu;
4. spolupracuje s riaditeľom PJ Technika, režisérom, scénografom a kostýmovým výtvarníkom pri príprave nových produkcií;
5. samostatne vyberá autorský tím pre nové produkcie, ako aj choreografov pre operné produkcie;
6. sleduje plnenie plánu a programu UJ Balet;
7. navrhuje podmienky pre vykonávanie individuálnych a kolektívnych zmlúv, ako aj interpretských zmlúv;
8. pripravuje a sleduje realizáciu navrhnutých podpísaných zmlúv;
9. po dohode s choreografom, navrhuje a rozhoduje o rozdelení rolí v premiérových predstaveniach;
10. samostatne, alebo po dohode so spolupracovníkmi, rozhoduje o rozdelení rolí v predstaveniach v repertoári;
11. kontroluje prácu umelcov a ich postoj k pracovným úlohám a podniká vhodné opatrenia;
12. predkladá, navrhuje, organizuje a kontroluje spoluprácu s príbuznými umeleckými inštitúciami a združeniami, v krajine a zahraničí;
13. vedie a organizuje produkčné tímy pre každé predstavenie, dohliada na ich prácu a kontroluje ju;
14. spolupracuje so všetkými umeleckými spolupracovníkmi baletu, tanečníkmi a zamestnancami vedenia, zabezpečuje dobré pracovné a umelecké vzťahy, zachováva profesionálnu dôstojnosť, ako aj povesť Baleta Divadla a baletnej profesie ako celku;
15. je povinný zúčastňovať sa všetkých propagačných aktivít baletu, ako sú: verejné fóra, diskusie o predstaveniach, tlačové konferencie, fotografovanie a vystúpenia v médiách (tlač, rozhlasové a televízne programy atď.);

16. vykonáva ďalšie úlohy, podľa pokynov správcu.

Riaditeľ umeleckej jednotky Balet

Aja Jung

Kontakt: balet@snp.org.rs

Riaditeľ pracovnej jednotky (PJ) Technika

1. pripravuje, rozvíja a realizuje obchodnú politiku PJ;
2. uzatvára zmluvy a zastupuje PJ pred tretími stranami;
3. navrhuje a koordinuje ročné pracovné programy;
4. stará sa o pracovnú a technologickú disciplínu zamestnancov PJ;
5. nadväzuje kontakt s umeleckými vedúcimi predstavení a všetkými programovými orgánmi, ohľadom vybavenia a realizácie predstavení;
6. organizuje technické spracovanie elaborátov a technických výkresov plánovaných predstavení;
7. dohliada na práce na vybavovaní premiér a realizácií predstavení;
8. uskutočňuje stretnutia s vedúcimi jednotlivých služieb a prideluje im priame úlohy;
9. prijíma písomné žiadosti a sťažnosti od zamestnancov, vedie s nimi oficiálne pohovory;
10. vykonáva potrebné kalkulácie;
11. vykonáva všetky ďalšie úkony, ktoré mu pridelí správca.

Riaditeľ pracovnej jednotky Technika

Marko Radanović

Kontakt : tehnika@snp.org.rs

Sektorový riaditeľ Pracovná jednotka – odborné, spoločné a všeobecné úkony

1. vedie vykonávanie odborných úkonov vo vnútri sektora; koordinuje, organizuje a priamo riadi prácu v rámci sektora;
2. konzultuje správcu inštitúcie ohľadom otázok odborných programov a projektov;
3. navrhuje a vyvíja plán práce, programy a projekty činnosti sektora – inštitúcie;
4. zjednocuje návrhy programových aktivít a pripravuje náčrty plánov a správ o práci;
5. v dohode so správcom inštitúcie, vedie finančnú politiku Divadla;
6. overuje finančnú dokumentáciu;
7. navrhuje finančný plán, v dohode so správcom inštitúcie;
8. zabezpečuje realizáciu rozhodnutí správcu, a Správnej rady;
9. predkladá správu o finančnom hospodárení, periodicky a ročne;

Sektorový riaditeľ Pracovná jednotka – odborné, spoločné a všeobecné úkony

Danica Čeleketić

Kontakt: danica.celeketic@snp.org.rs

4. POPIS PRAVIDIEL TÝKAJÚCICH SA VEREJNEJ ČINNOSTI

Činnosť Divadla je prístupná verejnosti, ako je upravené v Štatúte, článok 66: „*Všetky zasadnutia orgánov Divadla sú verejné. Orgány Divadla sa môžu výnimočne rozhodnúť vylúčiť verejnosť zo svojich zasadnutí.*“

Informácie o práci a programe Srbského národného divadla poskytuje, na tlačových konferenciách, správca Divadla alebo ním poverená osoba.

Informácie o práci vedúcich pracovníkov organizačných jednotiek a zamestnancov sú verejnosti dostupné, v súlade so zákonom upravujúcim slobodný prístup k informáciám verejného významu.

Verejnosť činnosti Srbského národného divadla sa zabezpečuje poskytovaním informácií médiám, vydávaním oficiálnych publikácií a zabezpečením podmienok pre nerušené informovanie verejnosti o plnení úloh z pôsobnosti Vedenia, ako aj zverejňovaním údajov na webovej stránke Divadla. www.snp.org.rs.

Všetky informácie, ktorými Divadlo disponuje a ktoré vznikli v priebehu jeho práce alebo v súvislosti s jeho prácou, budú oznámené žiadateľovi o informácie, dokument obsahujúci požadovanú informáciu mu bude daný k nahliadnutiu alebo bude vydaná kópia požadovaného dokumentu, v súlade so Zákonom o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu.

Údaje, dôležité pre verejnosť činnosti Divadla:

DIČ: 101651637, **IČO:** 08066469

Pracovná doba: 7:30 / 8:00 – 15:30 / 16:00. Sobota a nedeľa sú dni nepracovné.

Adresa: Nový Sad, Pozorišni trg 1

Mailová adresa: uprava@snp.org.rs

Webová stránka: www.snp.org.rs

Telefón: ústredňa 021/6621-411

Kontaktné údaje osoby oprávnenej na spoluprácu s novinármi a verejnoprávnymi médiami: Lejla Ajdari Jerković, programová redaktorka a Stokin Milorad, pracovník pre vzťahy s verejnosťou a marketing.

Identifikačné znaky:

Nevydávajú sa žiadne špeciálne identifikačné znaky, respektíve akreditácie pre novinárov, povolenia na návštevu atď, za sledovanie činnosti Divadla.

Ďalšie údaje, týkajúce sa verejnej činnosti Divadla:

Pošta sa prijíma prostredníctvom podateľne Divadla v Novom Sade, Pozorišni trg 1.

Prijatie strán sa vykonáva po predchádzajúcom oznámení a dohode, písomne alebo ústne.
Prístup, pre osoby so špeciálnymi potrebami na invalidných vozíkoch, je zabezpečený v priestoroch Divadla.

5. POPIS KOMPETENCIÍ, OPRÁVNENÍ A POVINNOSTÍ

Srbské národné divadlo bolo založené rozhodnutím Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a zakladateľské práva vykonáva Pokrajinska vláda Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, v súlade s článkom 1. Rozhodnutia o prevode zakladateľských práv nad kultúrnymi inštitúciami, zriadenými Autonómnou pokrajinou Vojvodina, ktoré vynieslo Zhromaždenie AP Vojvodiny (Úradný vestník APV, č. 18/2010).

Srbské národné divadlo bolo založené pre oblasť kultúry, v súlade so Zákom o kultúre (Úradný vestník SR, č. 72/2009), na účely vykonávania kultúrnej činnosti, ktorou sa zabezpečujú uplatňovanie práv občanov, respektíve uspokojovanie potrieb občanov, ako aj sledovanie iných záujmov, ustanovených zákonom v oblasti kultúry (článok 22).

Srbské národné divadlo je inštitúcia, ktorá má národnú a reprezentatívnu úlohu pri objavovaní, tvorbe, výskume, štúdiu, prezentovaní, šírení a zachovávaní národných kultúrnych hodnôt.

V rámci kompetencie Srbského národného divadla sa vykonávajú nasledovné činnosti:

1. Múzické umenie
2. Iné umelecké činnosti v rámci múzického umenia
3. Činnosť umeleckých inštitúcií
4. Vydávanie kníh
5. Vydávanie zoznamov a adresárov
6. Vydávanie novín
7. Vydávanie časopisov a periodík
8. Ďalšia vydavateľská činnosť
9. Produkcia filmových diel, audiovizuálnych produktov a televízneho programu
10. Výroba koženého odevu
11. Výroba pracovného odevu
12. Výroba iného odevu
13. Výroba ostatných odevov a doplnkov
14. Výroba kožušinových výrobkov
15. Výroba obuvi
16. Výroba ostatných stavebných stolárskych výrobkov
17. Výroba drevených obalov
18. Výroba ostatných výrobkov z dreva, korku, slamy a prútia
19. Výroba hudobných nástrojov

20. Oprava obuvi a koženej galantérie
21. Veľkoobchod s textilom
22. Veľkoobchod s odevmi a obuvou
23. Maloobchodný predaj použitého tovaru v obchodoch
24. Prieskum trhu a prieskum verejnej mienky
25. Reštauračná činnosť a mobilný predaj jedál
26. Umelecké vzdelávanie
27. Ďalšie vzdelávanie

Divadlo môže, v prípade potreby, vykonávať aj iné činnosti, ktoré slúžia činnostiam zapísaným v registri činností, so súhlasom Pokrajinskej vlády.

6. POPIS POSTUPOV V RÁMCI KOMPETENCIÍ, OPRÁVNENÍ A POVINNOSTÍ

Srbské národné divadlo, v súlade s článkom 8, bodom 6 Zákona o kultúre, vykonáva kultúrnu činnosť – scenickú tvorbu a interpretáciu (činohra, opera, balet a tanec).

Taktiež vykonáva činnosti z bodu 6 Informátora, ktoré sú určené Štatútom Srbského národného divadla.

Divadlo prijíma ročný plán práce, ktorý zahŕňa všetky aktivity, ktoré Srbské národné divadlo vykoná v plánovanom roku, a akékoľvek prípadné zmeny sa určujú zmenami a doplnkami plánu. Po skončení roka Srbské národné divadlo vypracuje správu o práci, ktorá obsahuje údaje o realizácii plánu a vynaložených finančných prostriedkoch. Plán a správa sa predkladajú, na schválenie, Pokrajinskej vláde.

7. ZOZNAM PREDPISOV

Srbské národné divadlo vo svojej práci uplatňuje nasledovné predpisy:

1. Zákon o kultúre (Úradný vestník SR, č. 72/09)
2. Zákon o verejných službách (Úradný vestník SR, č. 42/91, 71/94, 79/05 a 83/05)
3. Zákon o autorských a súvisiacich právach (Úradný vestník SR, č. 104/09, 99/11 a 119/12)
4. Zákon o verejnom obstarávaní (Úradný vestník SR, č. 124/12)
5. Zákoník práce (Úradný vestník SR, č. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 a 75/14)
6. Zákon o úradnom používaní jazykov a písem (Úradný vestník SR, č. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 a 30/10)
7. Zákon o záväzkových vzťahoch (Úradný vestník SFRJ, č. 29/78, 39/85, 45/89 - rozhodnutie ÚSJ a 57/89, Úradný vestník ZRJ, č. 31/93 a Úradný vestník SČH, č. 1/2003 - Ústavná charta)
8. Zákon o štátnych a iných sviatkoch v Srbskej republike (Úradný vestník SR, č. 43/01, 101/07, 92/2011)
9. Zákon o zdravotnej starostlivosti (Úradný vestník SR, č. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11)
10. Zákon o profesionálnej rehabilitácii a zamestnávaní osôb so zdravotným postihnutím

(Úradný vestník SR, č. 36/09)

11. Zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (Úradný vestník SR, č. 101/05 a podzákonné akty, ktoré bližšie upravujú prácu a bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci)
12. Zákon o predchádzaní zneužívaniu na pracovisku (Úradný vestník SR, č. 36/10)
13. Zákon o ochrane obyvateľstva pred vystavením tabakovému dymu (Úradný vestník SR, č. 30/10)
14. Zákon o dôchodkovom a invalidnom poistení (Úradný vestník SR, č. 34/03, 64/04 - rozhodnutie ÚS SR, 84/04 – št. zákon, 85/05, 101/05 – št. zákon a 63/06 - rozhodnutie ÚS SR - ďalej len: „Zákon o dôchodkovom a invalidnom poistení“, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12)
15. Zákon o zdravotnom poistení (Úradný vestník SR, č. 107/05 a 109/05 – opr., 57/11)
16. Zákon o protipožiarnej ochrane (Úradný vestník SR, č. 111/09)
17. Nariadenie o koeficientoch pre výpočet a vyplácanie plátov zamestnancov vo verejných službách (Úradný vestník SR, č. 44/01, 15/02 – št. Nariadenie, 30/02, 32/02 – opr., 69/02, 58/14)
18. Zákon o rozpočtovom systéme (Úradný vestník SR, č. 54/0973/10, 101/10, 93/12, 62/13)

8. ZOZNAM SLUŽIEB, POSKYTOVANÝCH ZÁUJEMCOM

Srbské národné divadlo poskytuje služby:

1. V oblasti kultúrnej činnosti – scenická tvorba a interpretácia a uvádzanie dramatických, operných, baletných, koncertných a tanečných predstavení;
 2. V rámci knižničnej činnosti, ktorá je špecializovaná – obsahuje predovšetkým divadelnú literatúru, ale aj súvisiacu literatúru zo všetkých oblastí;
 3. V rámci archívu uchováva a spracováva umelecké a osobné archívy, od roku 1945 po súčasnosť, čo zahŕňa: plagáty, programy, letáky, fotografie, náčrty dekorácií a kostýmov a výstrižky z tlače o predstaveniach SND. Archív obsahuje osobné spisy všetkých zamestnancov SND od roku 1945, a ktorí v ňom už nepracujú (odišli na dôchodok, zomreli alebo ktorých pracovný pomer sa inak skončil). Okrem materiálov z roku 1945, Archív disponuje aj údajmi z dokumentov, uložených v iných inštitúciách (Archív Vojvodiny, Rukopisné oddelenie Matice srbskej, Divadelné oddelenie Múzea Vojvodiny – dnes presunuté do Divadelného múzea Vojvodiny, Múzea divadelného umenia Srbska atď.), pre potreby *Encyklopédie SND*;
 4. Poskytuje reklamné služby v rámci svojich vydaní (mesačníky, programové brožúry, Revue Divadlo („Pozorište“), špeciálne vydania SND, plagáty, letáky, prospekty, oficiálna webová stránka, reklama panely);
 5. Prenajíma zariadenia a vybavenie na použitie (videoprojektory, koncertné klavíry, plátno na video projekcie);
 6. Požičiava kostýmy;
 7. Prenajíma priestory (scénu Jovana Đorđevića, Peru Dobrinovića a Komornu scénu)
- Služby z bodov: 1, 4, 5 a 7 sú poskytované všetkým záujemcom (fyzickým a právnickým osobám, inštitúciám, združeniam...).
- Služby z bodov 2 a 3 môžu používať zamestnanci SND, spolupracovníci a študenti Akadémie umení v Novom Sade a ďalší zainteresovaní používatelia.

Služby z bodu 6 môžu využívať právnické osoby.

9. POSTUP PRI POSKYTOVANÍ SLUŽIEB

Žiadosti o poskytnutie služieb sa podávajú písomne Predajnému centru, na adrese: Srbské národné divadlo, Nový Sad, Pozorišni trg 1, alebo na adrese: dirmarketing@snp.org.rs.

Žiadosti o prístup k informáciám verejného významu, z pôsobnosti Srbského národného divadla, sa podávajú (zaslaním poštou, na adresu: Srbské národné divadlo, Novi Sad , Pozorišni trg 1), alebo e-mailom na adresu: uprava@snp.org.rs v čase od 7:30 do 15:30.

PREHLAD ÚDAJOV O POSKYTOVANÝCH SLUŽBÁCH NA ROK 2024

Poradové číslo	Typ služby	Číslo
1.	Dramatické predstavenia	134
2.	Operné predstavenia	29
3.	Baletné predstavenia	26
4.	Host'ovania SND	29
5.	Host'ovania v SND	74
6.	Prenájom sál	64

PREHLAD ÚDAJOV O POSKYTOVANÝCH SLUŽBÁCH ZA OBDOBIE JANUÁR – SEPTEMBER 2025

Poradové číslo	Typ služby	Číslo
1.	Dramatické predstavenia	78
2.	Operné predstavenia	22
3.	Baletné predstavenia	15
4.	Host'ovania SND	12
5.	Host'ovania v SND	27
6.	Prenájom sál	31

NÁRODNÉ DIVADLO, Nový Sad
SPRÁVA O ZÁVEREČNOM ÚČTE NA ROK 2024

KONTO	I. PRÍJMY	PLÁN 2024	VÝDAVKY CELKOM
716	OSTATNÉ DANE	0,00	0,00
7162	ostatné dane zaplatené inými osobami alebo ktoré nemožno identifikovať	0,00	
732	dary od medzinárodných organizácií	8.727.256,37	8.453.407,76
7323	bežná pomoc z EÚ	8.727.256,37	8.453.407,76
733	TRANSFERY Z INÝCH ÚROVNÍ ŠTÁTNEJ POMOCI	5.700.000,00	4.695.553,31
7331	BEŽNÉ TRANSFERY Z INÝCH ÚROVNÍ ŠTÁTNEJ POMOCI	5.700.000,00	4.695.553,31
742	PRÍJMY Z PREDAJA TOVARU A SLUŽIEB	69.850.000,00	65.795.271,59
7421	PRÍJMY Z PREDAJA TOVARU A SLUŽIEB	69.850.000,00	65.795.271,59
744	DOBROVOLNÉ PREVODY OD FYZICKÝCH A PRÁVNICKÝCH OSÔB	800.000,00	175.000,00
7441	BEŽNÉ DOBROVOLNÉ PREVODY OD FYZICKÝCH A PRÁVNICKÝCH OSÔB	800.000,00	175.000,00
745	ZMIEŠANÉ A NEŠPECIFIKOVANÉ PRÍJMY	111.137.882,40	69.665.801,23
7451	ZMIEŠANÉ A NEŠPECIFIKOVANÉ PRÍJMY	111.137.882,40	69.665.801,23
771	MEMORANDOVÉ POLOŽKY NA REFUNDOVANIE VÝDAVKOV	4.900.000,00	3.926.548,97
7711	MEMORANDOVÉ POLOŽKY NA REFUNDOVANIE VÝDAVKOV	4.900.000,00	3.926.548,97
772	MEMORANDOVÉ POLOŽKY NA REFUNDOVANIE VÝDAVKOV Z PREDCHÁDZAJÚCEHO ROKA	100.000,00	0,00
7721	MEMORANDOVÉ POLOŽKY NA REFUNDOVANIE VÝDAVKOV Z PREDCHÁDZAJÚCEHO ROKA	100.000,00	0,00
791	ROZPOČTOVÉ PRÍJMY	1.465.919.973,47	1.246.035.292,44
7911	ROZPOČTOVÉ PRÍJMY	1.465.919.973,47	1.246.035.292,44
812	PRÍJMY Z PREDAJA HNUTEĽNÉHO MAJETKU	400.000,00	0,00
8121	PRÍJMY Z PREDAJA HNUTEĽNÉHO MAJETKU	400.000,00	0,00
921	PRÍJMY Z PREDAJA DOMÁCEHO	10.000,00	0,00

KONTO	I. PRÍJMY	PLÁN 2024	VÝDAVKY CELKOM
	FINANČNÉHO MAJETKU		
9216	PRÍJMY ZO SPLÁCANIA ÚVEROV POSKYTNUTÝCH FYZICKÝM OSOBÁM	10.000,00	0,00
Ia	PRÍJMY CELKOM	1.667.545.112,24	1.398.746.875,30

II. NEVYČISTENÉ PREBYTOK PRÍJMOV Z PREDCHÁDZAJÚCICH ROKOV

3213 (suficit z roku 2023)

15.293.322,71

I. + II. upravené celkové príjmy o suficit z minulého roka

1.414.040.198,01

CELKOVÉ PRÍJMY A PRÍJMY A NEVYČERPANÉ PROSTRIEDKY Z
PREDCHÁDZAJÚCICH ROKOV

1.414.040.189,01

	II. VÝDAVKY a NÁKLADY na nefinančný majetok	PLÁN 2024	CELKOM
411	MZDY, DODATKY A ÚHRADY ZAMESTNANCOV (PLAT)	712.345.349,08	650.206.805,36
4111	MZDY A DODATKY ZAMESTNANCOV	712.345.349,08	650.206.805,36
412	SOCIÁLNE PRÍSPEVKY HRADENÉ ZAMESTNÁVATEĽOM	119.920.320,39	109.753.482,91
4121	PRÍSPEVOK NA DÔCHODKOVÉ A INVALIDNÉ POISTENIE	83.234.534,91	76.289.151,44
4122	PRÍSPEVOK NA ZDRAVOTNÉ POISTENIE	36.685.785,48	33.464.331,47
413	NATURÁLNE ÚHRADY	7.095.026,00	6.653.657,39
4131	NATURÁLNE ÚHRADY	7.095.026,00	6.653.657,39
414	SOCIÁLNE DÁVKY ZAMESTNANCOM	21.311.311,00	13.294.540,59
4141	VÝPLATA ÚHRAD ZA OBDOBIE NEPRITOMNOSTI V PRÁCI NA ŤARCHU FONDU	5.050.000,00	3.926.548,97
4143	ODSTUPNÉ A POMOC	12.881.131,00	6.672.090,25
4144	POMOC PRI LEKÁRSKOM OŠETROVANÍ ZAMESTNANCA ALEBO ČLENOV JEHO UŽŠEJ RODINY A INÁ POMOC ZAMESTNANCOVI	3.300.000,00	2.695.901,37
415	ÚHRADY VÝDAVKOV PRE ZAMESTNANCOV	20.600.000,00	20.127.940,20
4151	ÚHRADY VÝDAVKOV PRE ZAMESTNANCOV	20.600.000,00	20.127.940,20
416	ODMENY ZAMESTNANCOM A INÉ OSOBITNÉ VÝDAVKY	27.010.000,00	25.879.508,83
4161	ODMENY ZAMESTNANCOM A INÉ OSOBITNÉ VÝDAVKY	27.010.000,00	25.879.508,83
421	FIXNÉ NÁKLADY	116.230.500,00	96.285.444,40

	II. VÝDAVKY a NÁKLADY na nefinančný majetok	PLÁN 2024	CELKOM
4211	VÝDAVKY NA PLATOBNÉ TRANSAKCIE A BANKOVÉ SLUŽBY	2.067.100,00	1.828.852,97
4212	ENERGETICKÉ SLUŽBY	85.640.000,00	68.393.155,92
4213	KOMUNÁLNE SLUŽBY	5.617.000,00	5.347.412,83
4214	KOMUNIKAČNÉ SLUŽBY	2.200.000,00	2.058.165,96
4215	NÁKLADY NA POISTENIE	8.650.000,00	7.541.932,75
4216	PRENÁJOM MAJETKU A ZARIADENÍ	12.050.000,00	11.115.923,97
4219	OSTATNÉ NÁKLADY	6.000,00	0,00
422	CESTOVNÉ NÁKLADY	21.487.657,00	16.846.051,29
4221	VNÚTROŠTÁTNE CESTOVNÉ NÁKLADY	10.004.855,00	8.485.166,13
4222	MEDZINÁRODNÉ CESTOVNÉ NÁKLADY	11.462.802,00	8.360.885,16
4223	BEŽNÉ CESTOVNÉ NÁKLADY	10.000,00	
4229	OSTATNÉ DOPRAVNÉ NÁKLADY	10.000,00	
423	ZMLUVNÉ SLUŽBY	48.634.000,01	43.214.153,12
4231	ADMINISTRATÍVNE SLUŽBY	350.000,00	217.584,83
4232	POČÍTAČOVÉ SLUŽBY	1.150.000,00	951.518,52
4233	SLUŽBY VZDELÁVANIA A ZDOKONALOVANIA ZAMESTNANCOV	230.000,00	155.536,00
4234	INFORMAČNÉ SLUŽBY	4.150.000,00	4.118.164,17
4235	ODBORNÉ SLUŽBY	27.830.000,00	24.762.360,82
4236	SLUŽBY PRE DOMÁCNOSŤ A POHOSTINSTVO	3.612.900,01	2.630.392,77
4237	REPREZENTÁCIA	5.812.000,00	5.260.044,45
4239	OSTATNÉ VŠEOBECNÉ SLUŽBY	5.500.000,00	5.108.551,56
424	ŠPECIALIZOVANÉ SLUŽBY	259.146.792,49	202.674.298,14
4242	SLUŽBY VZDELÁVANIA A ŠPORTU	254.035.792,49	197.642.498,14
	LEKÁRSKE SLUŽBY	5.101.000,00	5.031.300,00

	II. VÝDAVKY a NÁKLADY na nefinančný majetok	PLÁN 2024	CELKOM
4243			
4246	SLUŽBY OCHRANY ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA, VEDY A GEODETICKÉ SLUŽBY	10.000,00	
4249	ĎALŠIE ŠPECIALIZOVANÉ SLUŽBY	10.000,00	
425	BEŽNÉ OPRAVY A ÚDRŽBA BUDOV A OBJEKTOV	29.200.000,00	22.351.588,20

4251	BEŽNÉ OPRAVY A ÚDRŽBA BUDOV A OBJEKTOV	22.350.000,00	17.160.526,49
4252	BEŽNÉ OPRAVY A ÚDRŽBA VYBAVENIA	6.850.000,00	5.191.061,71
426	MATERIÁL	39.639.952,98	33.737.593,81
4261	ADMINISTRATÍVNY MATERIÁL	2.700.000,00	2.479.865,78
4263	MATERIÁL NA VZDELÁVANIE A ZDOKONAĽOVANIE ZAMESTNANCOV	450.000,00	356.659,85
4264	MATERIÁL NA DOPRAVU	1.800.000,00	1.505.701,90
4266	MATERIÁL NA VZDELÁVANIE, KULTÚRU A ŠPORT	30.589.952,98	25.280.985,32
4268	MATERIÁL PRE DOMÁCNOSŤ A POHOSTINSTVO	3.350.000,00	3.280.178,85
4269	MATERIÁL NA OSOBITNÉ ÚČELY	750.000,00	484.249,13
441	SPLÁCANIE DOMÁCICH ÚROKOV	210.000,00	158.771,68
4412	SPLÁCANIE ÚROKOV INÝM ÚROVNŇAM ŠTÁTNEJ POMOCI	10.000,00	
4419	FINANČNÉ ZMENY VO FINANČNOM LEASINGU	200.000,00	158.771,68
444	SPRIEVODNÉ NÁKLADY ZADLŽOVANIA	145.000,00	56.265,77
4441	NEGATÍVNE KURZOVÉ ROZDIELY	40.000,00	
4442	POKUTY ZA ONESKORENÉ PLATBY	100.000,00	56.265,77
4443	OSTATNÉ SPRIEVODNÉ NÁKLADY ZADLŽOVANIA	5.000,00	
462	DOTÁCIE MEDZINÁRODNÝM ORGANIZÁCIÁM	10.000,00	0,00
4621	BEŽNÉ DOTÁCIE MEDZINÁRODNÝM ORGANIZÁCIÁM	10.000,00	
465	OSTATNÉ DOTÁCIE A TRANSFERI	10.000,00	0,00
	OSTATNÉ DOTÁCIE A TRANSFERI	10.000,00	0,00

4651			
472	DÁVKY SOCIÁLNEJ OCHRANY Z ROZPOČTU	150.000,00	0,00
4727	DÁVKY Z ROZPOČTU NA VZDELÁVANIE, KULTÚRU, VEDU A ŠPORT	150.000,00	0,00
481	DOTÁCIE MIMOVLÁDNYM ORGANIZÁCIAM	0,00	0,00
4811	DOTÁCIE NEZISKOVÝM ORGANIZÁCIAM		
4819	DOTÁCIE INÝM NEZISKOVÝM ORGANIZÁCIAM		
482	DANE, POVINNÉ POPLATKY A POKUTY	1.450.000,00	1.121.498,65
4821	OSTATNÉ DANE	450.000,00	311.653,00
4822	POVINNÉ POPLATKY	1.000.000,00	809.845,65
483	PEŇAŽNÉ POKUTY A PENÁLE NA ZÁKLADE SÚDNYCH ROZHODNUTÍ	3.900.000,00	3.829.553,47
4831	PEŇAŽNÉ POKUTY A PENÁLE NA ZÁKLADE SÚDNYCH ROZHODNUTÍ	3.900.000,00	3.829.553,47
485	NÁHRADY ŠKÔD ZA ÚRAZ ALEBO ŠKODU SPÔSOBENÚ ŠTÁTNYMI ORGÁNMI	100.000,00	0,00
4851	NÁHRADY ŠKÔD ZA ÚRAZ ALEBO ŠKODU SPÔSOBENÚ ŠTÁTNYMI ORGÁNMI	100.000,00	
511	BUDOVY A STAVEBNÉ OBJEKTY	3.230.000,00	2.097.497,28
5113	KAPITÁLOVÁ ÚDRŽBA BUDOV A OBJEKTOV	20.000,00	0,00
5114	PROJEKTOVÉ PLÁNOVANIE	3.210.000,00	2.097.497,28
512	STROJE A ZARIADENIA	249.733.792,00	142.485.702,26
5121	DOPRAVNÉ ZARIADENIA	900.000,00	673.487,48
5122	ADMINISTRATÍVNE ZARIADENIA	8.200.000,00	2.694.180,82
5126	ZARIADENIE PRE VZDELÁVANIE, VEDU, KULTÚRU A ŠPORT	81.233.792,00	65.502.746,72
5128	ZARIADENIE PRE VEREJNÚ BEZPEČNOSŤ	1.250.000,00	1.232.517,20
5129	ZARIADENIE PRE VÝROBU	158.150.000,00	72.382.770,04
515	NEHMOTNÝ MAJETOK	800.000,00	707.805,81
5151	NEHMOTNÝ MAJETOK	800.000,00	707.805,81
	IV. CELKOVÉ VÝDAVKY a NÁKLADY pre nefinančný majetok	1.682.280.420,95	1.391.745.059,17

I+II CELKOVÉ PRÍJMY (trieda 9 nie je zahrnutá v príjmoch):
1.398.746.875,30

1. **suficit 2024:**
7.001.816,13
2. suficit z roku 2023:
15.293.322,71
3. IV. CELKOVÉ VÝDAVKY A NÁKLADY pre nefinančný majetok:
1.391.745.059,17
4. odpočet DPH od zákazníkov, ktorým bol odpísaný dlh:
0,00
5. zaplatená daň zo zisku:
558.014,00

Celkový suficit na rok 2024 (1+2-4):
21.737.124,84

1 2. ÚDAJE O VEREJNÝCH OBSTARÁVANIACH NA ROK 2025
ZA OBDOBIE JANUÁR – SEPTEMBER 2025

Por. číslo	Názov verejného obstarávania	Číslo verejného obstarávania	Suma verejného obstarávania, bez DPH	dodávateľ
1	Drevo na spracovanie	08/2025	1 289 500,00	BK Promet, N. Sad
2	Nápoje	10/2025	2 142 345,00	Univerexport, N. Sad
3	Tlačiarenské služby	30/2025	938 563,90	Birograf comp, Belehrad
4	Tlač lístkov	31/2025	297 500,00	Velebit, N. Sad
5	Chemický tovar	06/2025	1 038 950,00	Pedala, N. Sad
6	Palivo	02/2025	1 758 996,67	NIS, N. Sad
7	Kancelárske potreby	01/2025	623 027,00	Zoma, N. Sad
8	Životné poistenie	27/2025	3 344 220,00	DDOR, N. Sad
9	Topoľová preglejka	07/2025	1 376 811,00	Gradac promet, N. Sad
10	Elektrina	25/2025	47 881 880,00	EPS Snabdevanje, Belehrad
11	Doprava súboru	28/2025	3 981 818,18	King line, N. Sad
12	Kovový tovar	05/2025	1 220 500,00	TP Bojan, Belehrad
13	Letecká doprava	29/2025	5 000 000,00	Jumbo Travel, Belehrad
14	Vybavenie kávového klubu	15/2025	2 897 050,00	Forma ing., N. Sad
15	Výmena a montáž bočných zábradlí na javisku „Pera Dobrinović“	23/2025	29 447 900,00	AVL projekt, N. Sad
16	Baletné vybavenie	03/2025	3 748 250,60	Dance floor, Belehrad
17	Oprava podlahy malej	34/2025	2 912 000,00	Svetlost teatar, Belehrad

	scény			
18	Hliníkové praktikáble	16/2025	8 314 480,00	AVL projekt, N. Sad

13. ÚDAJE O ŠTÁTNEJ POMOCI

Divadlo neposkytuje prostriedky vo forme štátnej pomoci, respektíve neprideluje finančné prostriedky iným osobám na žiadnom základe, ktorý neznamena povinnosť rovnakých recipročných prostriedkov pre danú organizáciu.

14. ÚDAJE O VYPLATENÝCH MZDÁCH, ZÁROBKÁCH A INÝCH PRÍJMOCH

Skupina	Pracovné miesta	Výška mzdy
I. skupina	Správca, „prvý herec“ a riaditeľ činohry, opery, baletu, dirigent	123 446,00
II. skupina	Sólisti I. činohry, opery a baletu a riaditelia, zástupca riaditeľa a pomocníci správcu	115 054,00
III. skupina	VII. stupeň odborného vzdelania – v priemere	86 833,00
IV. skupina	VI. stupeň odborného vzdelania – v priemere	69 948,00
V. skupina	V. stupeň odborného vzdelania – v priemere	69 648,00
VI. skupina	IV. stupeň odborného vzdelania – v priemere	Minimálna mzda
VII. skupina	III. stupeň odborného vzdelania – v priemere	Minimálna mzda
VIII. skupina	II. stupeň odborného vzdelania – v priemere	Minimálna mzda

POZNÁMKA: Výška mzdy je čistá suma bez predchádzajúcej práce.

15. ÚDAJE O PRACOVNÝCH PROSTRIEDKOV

HODNOTA ZÁKLADNÝCH PROSTRIEDKOV K 30.09.2025

Poradové
číslo

Názov

Hodnota

1.	Budova Srbského národného divadla	745 366 377,11
2.	Kombinat	8 746 540,57
3.	Budova hotela pre nezadaných	2 713 666,72
4.	Ostatné obytné budovy	264 621,80
5.	Dopravné zariadenia	11 699 660,81
6.	Kancelárske vybavenie	8 621 451,62
7.	Počítačové vybavenie	10 743 774,43
8.	Komunikačné zariadenia	7 504 654,73
9.	Elektronické zariadenia	4 201 919,37
10.	Vybavenie pre domácnosť a gastronómiu	1 741 971,64
11.	Vybavenie pre kultúru	4 80 909 614,52
12.	Vybavenie verejnej bezpečnosti	16 720 132,86
13.	Výrobné zariadenia	223 044 291,62
14.	Nehnutel'né zariadenia	90 528 795,20
15.	Nemotorizované zariadenia	51 931,80
16.	Zariadenia na ochranu životného prostredia	1 929 401,95
17.	Zdravotnícke vybavenie	16 163,68

1 6. UCHOVÁVANIE NOSIČOV INFORMÁCIÍ

Informácie, ktorými Divadlo disponuje, sú uložené:

1. v archíve Divadla v Novom Sade, Pozorišni trg 1,
2. na Portáli SND.

Informácie sú uložené v papierovej forme a na disku.

Informácie, uchovávané v papierovej forme, sa ukladajú do registrov, ktoré sú uložené na drevených policiach, umiestnených v samostatnej miestnosti.

Informácie, uchovávané na disku, sa nachádzajú na zdieľanom serveri a sú chránené.

Pravidlami o kancelárskej činnosti, archivácii a používaní registratúrnych materiálov podrobne je upravený postup pri uchovávaní nosičov informácií.

17. TYP UCHOVÁVANÝCH INFORMÁCIÍ

- údaje, týkajúce sa organizácie práce;
- údaje, týkajúce sa kompetencií orgánov Divadla;
- údaje, týkajúce sa repertoáru Divadla;
- údaje, týkajúce sa rolí v jednotlivých predstaveniach z repertoáru Divadla;
- údaje, týkajúce sa Archívu Divadla;
- údaje, týkajúce sa systematizácie, vnútornej organizácie, pracovných pomerov a iné všeobecné akty, upravujúce pomery v Divadle ;
- údaje, týkajúce sa periodických a záverečných správ o práci Divadla;
- údaje, týkajúce sa verejných obstarávaní.

18. DRUH INFORMÁCIÍ, KU KTORÝM JE UMOŽNENÝ PRÍSTUP

Prístup je v zásade poskytovaný bez obmedzení, s výnimkou informácií, ktoré, na základe svojho obsahu, majú dôverný charakter.

19. ZOZNAM NAJČASTEJŠIE ŽIADANÝCH INFORMÁCIÍ VEREJNÉHO VÝZNAMU

Do dátumu zverejnenia Informátora o práci Srbského národného divadla, boli doručené dve písomné žiadosti o prístup k informáciám verejného významu:

1. Kto je držiteľom vlastníckych práv k objektom, využívaným Srbským národným divadlom a
2. Kto vykonáva bezpečnostné úkony pre objekty Srbského národného divadla, či jeho vlastná služba alebo to vykonáva nejaká organizácia, ktorá sa zaoberá bezpečnostnými úkonmi?
3. Koľkokrát sa jednotlivé predstavenia odohrali a aký bol celkový príjem.
4. Aké sú marketingové náklady?
5. Koľko prostriedkov vyplátilo SND na základe uzatvorených zmlúv, za marketingové služby, inzerciu, propagačné a mediálne kampane?
6. Vykonáva sa postup získavania marketingových služieb v súlade so Zákonom o verejnom obstarávaní?
7. Aké sú náklady na kúrenie, elektrinu a cestovné výdavky pre zamestnancov?

20. INFORMÁCIE O PREDKLADANÍ ŽIADOSTÍ O PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM

1. Predkladanie žiadostí o prístup k informáciám SND

Žiadosť osoby žiadajúcej o informácie verejného významu sa podáva písomne (zaslaním pošty na adresu: **Srbské** národné divadlo, Nový Sad, Pozorišni trg 1, alebo elektronickou poštou na adresu: uprava@snp.org.rs

Žiadosť povinne musí obsahovať meno, priezvisko a adresu žiadateľa, ako aj čo najpresnejší popis požadovanej informácie.

Žiadateľ nie je povinný uviesť dôvody žiadosti.

Ak žiadosť neobsahuje uvedené údaje alebo ak nie je úhl'adná, oprávnená osoba je povinná poučiť žiadateľa vo forme pokynov na doplnenie, ako má tieto nedostatky odstrániť. Ak tak žiadateľ neurobí do 15 dní od prijatia poučenia a nedostatky sú také, že po žiadosti nemožno konať, súd vydá záver, ktorým žiadosť zamietne ako neúhl'adnú.

Proti tomuto záveru nie je možné sa odvolať.

SND je povinné poskytnúť prístup k informáciám aj na základe ústnej žiadosti žiadateľa, ktorá sa zaznamená do zápisnice a uvedie sa v osobitnej evidencii. Lehoty sa počítajú, akoby bola žiadosť podaná písomne.

2. Rozhodovanie o žiadosti

Divadlo je povinné, podľa článku 16 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu bezodkladne, a najneskôr do 15 dní odo dňa doručenia žiadosti, informovať žiadateľa o disponovaní informáciou a poskytnúť žiadateľovi k nahliadnutiu dokument obsahujúci požadovanú informáciu, respektíve vydať alebo zaslať kópiu toho dokumentu.

Ak súd z opodstatnených dôvodov nemá možnosť informovať žiadateľa o disponovaní informáciou do 15 dní, dať mu k nahliadnutiu dokument obsahujúci požadovanú informáciu a

vydať, respektíve zaslať mu kópiu toho dokumentu, v tom prípade Divadlo je povinné o tom žiadateľa informovať najneskôr do siedmich dní odo dňa doručenia žiadosti a určiť dodatočnú lehotu, ktorá nesmie byť dlhšia ako 40 dní odo dňa doručenia žiadosti. V tejto lehote musí žiadateľa informovať o disponovaní informáciou, poskytnúť mu k nahliadnutiu dokument obsahujúci požadovanú informáciu a vydať, respektíve zaslať mu kópiu toho dokumentu.

Ak vyhovie žiadosti žiadateľa, Divadlo o tom vyhotoví úradný záznam a v prípade zamietnutia žiadosti, či už úplne alebo čiastočne, je Divadlo povinné bezodkladne, najneskôr do 15 dní od doručenia žiadosti, vyniesť rozhodnutie o zamietnutí žiadosti a toto rozhodnutie písomne odôvodniť, ako aj v rozhodnutí odkázať žiadateľa na opravné prostriedky, ktoré môže proti takémuto rozhodnutiu uplatniť.

Žiadateľ o informácie môže podať sťažnosť Povereníkovi pre informácie verejného významu a ochranu osobných údajov, ak Divadlo odmietne mu oznámiť, či má k dispozícii určitú informáciu verejného významu alebo či má k nej prístup, ak mu odmietne poskytnúť k nahliadnutiu dokument obsahujúci požadovanú informáciu, vydať alebo zaslať mu kópiu dokumentu (v závislosti od toho, o čo sa žiadalo) alebo tak neurobí v stanovenej lehote 15 dní, výnimočne do 40 dní, z opodstatnených dôvodov (sťažnosť z dôvodu mlčania vedenia).

Kancelária Povereníka sa nachádza v Belehrade, Svetozara Markovića 42.

TLAČIVO ŽIADOSTI O PRÍSTUP K INFORMÁCII VEREJNÉHO VÝZNAMU

SRBSKÉ NÁRODNÉ DIVADLO – KULTÚRNA INŠTITÚCIA NÁRODNÉHO VÝZNAMU,
NOVÝ SAD
Pozorišni trg 1
210 00 NOVÝ SAD

ŽIADOSŤ O PRÍSTUP K INFORMÁCII VEREJNÉHO VÝZNAMU

Na základe článku 15, odsek 1 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu žiadam od vyššie uvedeného orgánu*:

- oznámenie, či disponuje žiadanou informáciou,
- nahliadnutie do dokumentu obsahujúceho žiadanú informáciu,
- kópiu dokumentu obsahujúceho žiadanú informáciu,

doručenie kópie dokumentu obsahujúceho žiadanú informáciu**:

a) poštou

b) e-mailom

c) faxom

d) iným spôsobom: _____

Táto žiadosť sa týka nasledovnej
informácie: _____

(Uved'te čo najpresnejší popis žiadanej informácie, ako aj ďalšie údaje, ktoré uľahčia ich nájdenie žiadanej informácie.)

V _____

Dátum: _____ 201__.

Žiadateľ o informáciu (meno a priezvisko)

Adresa

Ďalšie kontaktné informácie

Podpis

* Zakrúžkovaním čísla označte, ktoré zákonné práva na prístup k informáciám si želáte uplatniť.

** Zakrúžkujte písmeno, ktoré označuje spôsob doručenia kópie dokumentu

PRÍKLAD ODVOLANIA PROTI ROZHODNUTIU SND, KTORÝM SA ODMIETLA ALEBO ZAMIETLA ŽIADOSŤ O PRÍSTUP K INFORMÁCII

Povereník pre informácie verejného významu a ochranu osobných údajov

Adresa na doručenie poštou: Belehrad, Nemanjina 22-26

ODVOLANIE

(Meno a priezvisko, respektíve názov, adresa a sídlo podávateľa odvolania)

proti rozhodnutiu-záveru

(názov orgánu, ktorý rozhodnutie vydal)

Číslo _____ z _____.

Vyššie uvedeným rozhodnutím správneho orgánu (uznesením, záverom, písomným oznámením s prvkami rozhodnutia), v rozpore so zákonom, bola odmietnutá/zamietnutá žiadosť, ktorú som podal/la – odoslal/la dňa _____, čím mi bolo odopreté/znemožnené uplatniť si moje ústavné a zákonné právo na slobodný prístup k informáciám verejného významu. Rozhodnutie napadám v celom rozsahu, respektíve v časti

pretože sa nezakladá na Zákone o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu.

Navrhujem, aby Povereník vyhovel môjmu odvolaniu, zrušil rozhodnutie orgánu prvého stupňa a udelil mi prístup k žadanej/ným informáci/iám.

Svoje odvolanie podávam včas, v zákonnej lehote, stanovenej v článku 22, odsek 1 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu.

V _____

Dátum _____
odvolania)

(Podávateľ

(Adresa)

(Ďal

šie kontaktné informácie)

(Podpis)

Poznámka :

V odvolaní musí byť uvedené rozhodnutie, ktoré sa napáda (rozhodnutie, záver, oznámenie), názov orgánu, ktorý rozhodnutie vyniesol, ako aj číslo a dátum rozhodnutia. Stačí, ak podávateľ odvolania v odvolaní uvedie, v čom nie je s rozhodnutím spokojný, ale nemusí odvolanie osobitne odôvodňovať. Ak podá odvolanie na tomto tlačive, môže samostatne priložiť dodatočné odôvodnenie.

K odvolaniu, povinne priložiť kópiu podanej žiadosti a dôkaz o jej podaní/postúpení orgánu, ako aj kópiu rozhodnutia orgánu, ktoré je predmetom odvolania.

**PRÍKLAD ODVOLANIA, KEĎ SND V PLNOM ROZSAHU CELKOM NESPLNILO
ŽIADOSŤ ŽIADATEĽA
V ZÁKONNEJ LEHOTE**

Povereník pre informácie verejného významu a ochranu osobných údajov

Adresa na doručenie poštou: Belehrad, Nemanjina 22-26

V súlade s článkom 22 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu,
predkladám

**SŤAŽNOSŤ
proti**

(SND)

pretože SND :

nekonalo / v plnom rozsahu nesplnilo žiadosť / v zákonnej lehote
(podčiarknite dôvod odvolania)

na základe mojej žiadosti o slobodný prístup k informáciám verejného významu, ktorú som

predložil SND dňa _____, v ktorej som žiadal/la, aby mi, v súlade so Zákomom o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu, bolo umožnené nahliadnutie do dokumentu/kópii dokumentu, obsahujúceho informácie týkajúce sa:

(uved'te údaje o žiadosti a informácii/ách)

Navrhujem, aby Povereník akceptoval moje odvolanie a poskytol mi prístup k požadovanej/ným informácii/ám.

Ako dôkaz, k odvolaniu predkladám kópiu žiadosti s dokladom o jej podaní správneho úradu.

V _____

Dátum _____

(Podávateľ odvolania)

(Adresa)

(Ďal

šie kontaktné informácie)

(Podpis)

Poznámka: V prípade odvolania, týkajúceho sa vybavenia žiadosti v plnom rozsahu, je potrebné priložiť aj odpoveď doručenu od správneho orgánu.