

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ У БЕОГРАДУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд, март 2026. године

САДРЖАЈ:

1. Основни подаци о Народној позоришту у Београду и информатору
2. Делатност Народног позоришта у Београду
3. Организациона структура
4. Опис функција директора Народног позоришта у Београду
5. Систематизација
6. Подаци о исплаћеним платама и другим примањима
7. Средства за рад и пословање Народног позоришта у Београду
8. Подаци о јавним набавкама

1. Основни подаци о Народног позоришту у Београду и информатору

Народно позориште у Београду

Француска бр. 3
11000 Београд
Република Србија

Француска 3 • 11000 Београд • Србија
Благајна: 011 2620-946 Телефон: 011 3281-333
E-mail: uprava@narodnopozeriste.rs

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

Име и презиме овлашћеног лица: Драгољуб Бајић
Обвезник ПДВ: Да

ПДВ број: 135466420

ПИБ: 100046437

МАТИЧНИ БР: 07023863

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 9004 Рад уметничких установа
ЈБКЈС: 02364

Буџетски рачун: 840-1620-21

Рачун сопствених прихода: 840-31120845-93

позив на број: 97 2702364040174231400

шифра плаћања: 253

Рачун за донације: 840-0000029550845-64

позив на број: 97 5402364080174412100

У складу са чланом 49. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр.120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021 – у даљем тексту: Закон), за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Народног позоришту у Београду (у даљем тексту: Позориште), као и за тачност и потпуност података, одређено је следеће овлашћено лице:

г. Милош Јанић, контакт dpo@narodnopozeriste.rs

Народно позориште у Београду, у складу са чланом 39. Закона и са тачкама 2. и 19. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" бр.10/2022), објављује Информатор о раду Народног позоришта у Београду.

Информатор о раду садржи податке у складу са законским одредбама које регулишу ову материју, осим података који су, у складу са чланом 9. и 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Законом о тајности података, означени одговарајућим степеном тајности.

Датум последње измене информатора: 23. март 2026. године

Увид у информатор, као и набавку штампане копије информатора могуће је извршити у просторијама Народног позоришта у Београду, у улици Француска број 3 у Београду.

Информатор о раду Народног позоришта у Београду

На основу члана 13. Закона о спречавању злостављања на раду ("Службени гласник РС", број 36/2010) и члана 20. став 2. Правилника о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду ("Службени гласник РС", бр. 62/2010- даље: Правилник) одређено је лице које обавља ту дужност, и то:

- г. Вук Милетић, контакт vmiletic@narodnopozeriste.rs

WEB тим Народног позоришта у Београду:

- Дејан Тасић, Пројект менаџер
- Војин Петровић, WEB програмер - Администратор
- Милан Ковачевић, Програмер
- Бојан Белић, Администратор
- Димитрије Петровић, Администратор
- Микојан Безбрадица, Новинар - уредник вести, унос и ажурирање садржаја
- Јован Тарбук, Главни уредник Издавачке делатности, графички уредник, Графички дизајн
- Јелена Ратковић, Графички дизајнер
- Марија Кнежевић, Унос и ажурирање садржаја

Електронска копија информатора може се преузети са следеће web – адресе:

<https://www.narodnopozeriste.rs/sr/informator-o-radu>

У складу са чланом 56. Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС" бр. 87/18), за лице за заштиту података о личности одређена је Ана Ђурић

Контакт подаци особе задужене за заштиту података о личности:

- гђа. Ана Ђурић, контакт dpo@narodnopozeriste.rs

2. Делатност Народног позоришта у Београду

Позориште је непрофитна установа културе која обавља сценско-музичку делатност, развија и подстиче уметничку и образовну делатност и остварује циљеве од трајног значаја за културу Републике Србије, а у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

Оснивачка права врши Република Србија на основу Одлуке Скупштине Републике Србије о преузимању права и дужности оснивача према Позоришту, број: 565 од 27. септембра 1990. године

Позориште је основано 13. јула 1868. године на иницијативу књаза Михаила Обреновића.

Дан Народног позоришта обележава се 22. новембра, када је 1868. године изведена прва представа Позоришта.

Позориште је уписано у Регистар установа културе који води Агенција за привредне регистре.

Позориште је корисник зграде која се налази у Београду, улица Француска бр. 3.

Зграда Позоришта је проглашена за културно добро од великог значаја Одлуком Скупштине Србије од 28. јуна 1983. године („Службени гласник СРС“, бр. 28/83).

Позориште је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Позориште је јавна служба која обавља послове из делатности културе којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потребе грађана, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Као јавна служба, Позориште је организовано и послује као установа чији је оснивач Република Србија.

Оснивачка права у погледу именовања управника Позоришта (у даљем тексту: управник), председника и чланова Управног одбора Позоришта (у даљем тексту: Управни одбор), те председника и чланова Надзорног одбора Позоришта (у даљем тексту: Надзорни одбор), врши Влада. Позориште послује под пуним именом: „Народно позориште у Београду“

Седиште Позоришта је у Београду, у улици Француска број 3

О промени седишта и назива Позоришта одлучује оснивач на предлог Управног одбора.

Позориште има свој печат, штамбил и рачун који се води код надлежног органа.

Позориште има печат елипсастог облика, димензија 3см x 2см и састоји се из амблема и текста. Амблем се састоји у стилизованом првобитном изгледу зграде Позоришта у средини са ћириличним текстом о ко амблема „Народно позориште у Београду *1868*“.

Печат је истовремено и заштитни знак Позоришта.

Позориште има штамбил правоугаоног облика димензија 5см x 2см. У горњем делу штамбила исписан је текст на српском језику, ћириличним писмом: Народно позориште у Београду, у средини је исписано бр. _____, испод: _____ 20 _____ год., и испод: БЕОГРАД, Француска бр. 3.

Број печата и штамбила, начин њихове употребе, чувања, руковања, израде и уништавање печата и штамбила одређује се на основу одлуке коју доноси управник.

Списак свих печата и штамбила, са отиснутим и назначеним изгледом, као и са назначеним престанком њихове употребе, чува се у архиви Позоришта. Позориште врши препису са физичким и правним лицима на свом меморандуму, са садржајем прописаним законом.

Текст на меморандуму написан је српским језиком, ћириличним писмом са основним подацима адресе, телефона, факса и мејл адресе.

Позориште има својство правног лица, са правима и обавезама и одговорностима утврђеним законом, другим прописима и Статутом.

Позориште је носилац свих права, обавеза и одговорности у правном промету у односу на средства којима располаже, у складу са законом.

У правном промету са трећим лицима Позориште иступа у своје име и за свој рачун.

За своје обавезе Позориште одговара својом имовином.

Информатор о раду Народног позоришта у Београду

Одговорност за обавезе из става 1. овог члана се не односи на културна добра ни на другу имовину која је државна својина Републике Србије.

Позориште заступа управник.

У случају одсутности или спречености управника, Позориште заступа запослени на основу и у границама писаног овлашћења управника.

Овлашћено лице потписује се тако што поред имена и презимена управника дописује "за".

Управник је овлашћен да у име Позоришта, у оквиру регистроване делатности, а у границама законских овлашћења, закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Позориште пред судовима и другим органима.

Делатност Позоришта разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу Рад уметничких установа.

Делатност Позоришта разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу Рад уметничких установа.

Шифра претежне делатности је: 90.04 Рад уметничких установа.

Позориште има право да врши послове спољнотрговинског промета у оквиру уписаних делатности као и да врши следеће услуге:

- Посредовање у спољнотрговинском промету;
- Заступање и представљање страних правних и физичких лица;
- Међународни агенцијски послови.

Позориште може без уписа додатних делатности у судски регистар Привредног суда обављати, али у мањем обиму, у друге делатности у циљу бољег остваривања програмске делатности, које служе делатности уписаној у регистар. Статут Народног позоришта у Београду може се преузети у ПДФ формату са следеће веб адресе:

<https://www.narodnopozeriste.rs/media/documents/system/0/articles/statut.pdf>

3. Организациона структура Народног позоришта у Београду

Организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације ближе се уређују Правилником о организацији и систематизацији послова у Позоришту, тако да се остварује функционално јединство у организацији послова и радних задатака на основу јединственог планирања, развоја и рада и контролом извршења послова и радних задатака.

Организациону структуру Позоришта чине основне организационе јединице које су дефинисане, као сектори у укупној унутрашњој организационој структури Позоришта.

Сектори Позоришта су:

- 1) Сектор драме;
- 2) Сектор опере;
- 3) Сектор балета;
- 4) Сектор стручних послова;
- 5) Технички сектор;
- 6) Сектор општих послова.

У Сектору Дrame обављају се послови уметничке припреме и реализације драмских представа као и пратећи организационо - административни послови.

У Сектору Оперe обављају се послови уметничке припреме и реализације оперских представа и концертних извођења, послови уметничког усавршавања оперских певача у Оперском студију као и пратећи организационо - административни послови.

У Сектору Балета обављају се послови уметничке припреме и реализације балетских представа као и пратећи организационо - административни послови.

У Сектору стручних послова обављају се пратећи стручни послови неопходни за обављање основне делатности: послови продукције и планирања за унутрашњу и међународну сарадњу; послови за односе са јавношћу, маркетиншки послови, послови протокола; издавачки послови; послови из области информационих технологија, послови чувања и систематизације архивске и историјске грађе, културне баштине, документације и имовине Позоришта; подстицања интересовања и образовања из области историје Позоришта; изложбене поставке културних добара; презентације збирки; израда информативних и пропагандних материјала.

У Техничком сектору обављају се послови пројектовања, креирања и припреме сценско-техничке поставке представа; послови везани за извођење представа, послови инвестиционог и текућег одржавањг зграда и уређаја као и пратећи организационо - административни послови.

У Сектору општих послова обављају се пратећи стручни и логистички послови неопходни за обављање основне делатности који произлазе из законских обавеза Позоришта и то: правни и кадровски послови, административни послови; финансијско – економски послови; послови јавних набавки и набавки материјала за сценско-техничку опрему представа; послови на спровођењу прописа из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара; послови стратегије и управљања ризицима; послови интерне контроле; општи послови (обезбеђивање чланова, посетилаца и гостију Позоришта, објеката, документације, опреме и имовине Позоришта, одржавање чистоће, портирски и курирски послови).

У Сектору стручних послова образују се следеће уже организационе јединице:

- 1) Служба за продукцију, домаћу и међународну сарадњу;
- 2) Служба маркетинга;
- 2.1. Група за издавачку делатност;
- 3) Служба за информационе технологије;
- 4) Служба за истраживачко - документациону делатност;
- 5) Служба за музејску делатност.

У Техничком сектору образују се следеће уже организационе јединице:

- 1) Служба за опрему представа;
 - 1.1. Група - Декорска радионица;
 - 1.2. Група - Обућарска радионица;
 - 1.3. Група - Кројачка радионица за израду мушких костима;
 - 1.4. Група - Кројачка радионица за израду женских костима.
- 2) Служба за извођење представа:
 - 2.1. Група - Декоратери;
 - 2.2. Група - Реквизита;
 - 2.3. Аудио-видео група;
 - 2.4. Група за дизајн тона;
 - 2.5. Група за дизајн светла и расвету;
 - 2.6. Група - Гардероба;
 - 2.7. Група - Маска;
 - 2.8. Група - Вешерај.
- 3) Служба одржавања објеката и опреме.

У Сектору општих послова образују се следеће уже организационе јединице:

- 1) Служба за правне и кадровске послове;
- 2) Финансијска служба;
- 3) Служба за јавне набавке;
 - 3.1. Група за набавку;
- 4) Служба за безбедност и опште послове;
 - 4.1. Група за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара;
 - 4.2. Група за обезбеђење и противпожарну заштиту;
 - 4.3. Група хигијенског одржавања.

Сектори немају статус посебних делова Позоришта у смислу правног субјективитета односно они функционишу искључиво у оквиру Позоришта као јединствене организационе целине.

Ближе уређење делатности организације рада, руковођења и друга питања унутрашње организације Позоришта ближе се одређују Правилником о организацији и систематизацији послова у Позоришту.

Правилник о организацији и систематизацији послова у Позоришту може се преузети на следећој веб адреси:

<https://www.narodnopozeriste.rs/media/documents/system/0/articles/pravilnik2026.pdf>

Органи Позоришта су:

- Управник;
- Управни одбор;
- Надзорни одбор

Управник

Управник руководи радом Позоришта. Управника именује и разрешава Влада Републике Србије.

Управник се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, у складу са законом, на период од четири године и може бити поново именован.

Јавни конкурс расписује и спроводи Управни одбор, уз претходну сагласност министра надлежног за културу, најкасније 60 дана пре истеке мандата управника.

Јавни конкурс објављује се најмање у једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, на званичним интернет странама Националне службе за запошљавање и Позоришта, као и на огласној табли Позоришта.

Рок за подношење пријава кандидата је 15 дана од дана објављивања Јавног конкурса.

Неблаговремене и недопуштене пријаве Управни одбор одбацује решењем против кога се може изјавити жалба министарству надлежном за културу (у даљем тексту: Министарство), у складу са законом којим се уређује управни поступак.

Жалба не задржава извршење решења.

Управни одбор обавља разговоре са кандидатима и, у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса, доставља Министарству записник о обављеним разговорима и образложени предлог листе кандидата, по азбучном реду, с мишљењем о стручним и организационим способностима сваког кандидата и предложеном програму рада и развоја.

Министарство предлаже Влади кандидата за управника с листе кандидата или је обавештава о разлозима неприхватања исте. Министарство културе и информисања Републике Србије, предлаже Влади Републике Србије кандидата за управника.

Јавни конкурс није успео ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњавају услове да уђу у изборни поступак о чему је дужан да обавести Министарство, уколико Влада не именује управника с образложеног предлога листе кандидата, односно ако министарство не предложи ниједног кандидата с ове листе.

Управник:

- 1) представља и заступа Позориште, у складу са законом и Статутом;
- 2) стара се о законитости рада;
- 3) организује и руководи радом;
- 4) предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- 5) доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
- 6) предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;
- 7) извршава одлуке Управног одбора;
- 8) доноси акт о организацији и систематизацији послова;
- 9) предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
- 10) одговоран је за материјално-финансијско пословање;
- 11) предлаже финансијски план;
- 12) доноси план јавних набавки;
- 13) обезбеђује остваривање јавности рада;
- 14) образује и руководи радом Колегијума;
- 15) подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
- 16) подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
- 17) одлучује о начину радног ангажовања;
- 18) предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
- 19) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;

- 20) одговоран је за контролу забране пушења;
- 21) обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- 22) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- 23) одлучује о осигурању имовине и запослених;
- 24) доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности;
- 25) присуствује седницама Управног одбора као извештач, без права одлучивања;
- 26) доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
- 27) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- 28) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

Дужност управника престаје истеком мандата и разрешењем од стране Владе, односно пре истека мандата, и то:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3) ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету установи или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду установе;
- 4) ако је против управника покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање те дужности, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности управника установе.

Управник је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је Влади која га именује.

За извршавање и спровођење одлука Управног одбора управник одговара Управном одбору.

Управни одбор

Позориштем управља Управни одбор.

Управни одбор има пет чланова, од којих је један члан из реда запослених.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Влада.

Председника Управног одбора именује Влада из реда чланова Управног одбора.

Члана Управног одбора из реда запослених предлажу репрезентативни синдикати Позоришта.

Члан Управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне тј. програмске делатности.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем, у складу са законом.

У Управном одбору полна структура је три према два.

Председник и чланови Управног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

Влада може, до именовања председника и чланова Управног одбора, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора, у складу са законом.

Влада може именовати вршиоца дужности председника и чланова Управног одбора и у случају да председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана Управног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем, у складу са законом. Управни одбор:

- 1) доноси Статут и друга општа акта предвиђена законом и Статутом;
- 2) даје предлог о статусним променама Позоришта, у складу са законом и Статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику;
- 4) одлучује о пословању Позоришта и даје смернице управнику за вођење пословне политике;
- 5) доноси годишњи програм рада, на предлог управника;

Информатор о раду Народног позоришта у Београду

- 6) доноси годишњи финансијски план, на предлог управника;
 - 7) усваја годишњи извештај о раду и пословању;
 - 8) усваја годишњи финансијски извештај и обрачун;
 - 9) расписује и спроводи јавни конкурс за именовање управника, у складу са законом;
 - 10) доставља Министарству у року од 30 дана од завршетка јавног конкурса образложен предлог листе кандидата за управника;
 - 11) закључује уговор са управником, у складу са законом;
 - 12) закључује анекс уговора о раду, када је за управника именовано лице које је већ запослено у Позоришту на неодређено време, у складу са законом;
 - 13) усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
 - 14) одлучује о трајној пословној сарадњи с привредним субјектима, установама и другим правним лицима;
 - 15) одлучује о службеном путу управника у иностранство;
 - 16) доноси решење о годишњем одмору управника;
 - 17) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
 - 18) одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Позоришта.
- Сагласност на акте из става 1. тач. 5) и 6) овог члана даје Министарство.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор се конституише на првој седници након именовања.

Управни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

Члан Управног одбора који се не слаже са одлуком, може издвојити своје мишљење.

Одлуке којима се доноси Статут, његове измене и допуне, предлоге одлуке о статусним променама и образложен предлог листе кандидата за управника, Управни одбор доноси већином гласова укупног броја чланова.

Седнице Управног одбора сазива и њиховим радом руководи председник, а изузетно, у случају његове спречености, најстарији члан.

Гласање у Управном одбору је јавно, уколико чланови не одлуче да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Управни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

О изјашњењу члана Управног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се белешка коју члан потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Председник и чланови Управног одбора су за свој рад одговорни Оснивачу.

За време трајања мандата председник и чланови Управног одбора могу остварити право на накнаду за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

Чланови Управног одбора Народног позоришта у Београду

- Драгослав Бокан, председник
- Ива Бојовић - Петковић
- Миленко Павлов
- Наташа Маџаревић-Мијаиловић
- Мирољуб Аранђеловић Расински

Надзорни одбор

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Позоришта.

Надзорни одбор има три члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Влада, у складу са законом.

Члан Надзорног одбора из реда запослених именује се на предлог репрезентативних синдиката.

За време трајања мандата председник и чланови Надзорног одбора могу остварити право на накнаду за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

У Надзорном одбору полна структура је два према један.

Председник и чланови Надзорног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

За члана Надзорног одбора не може бити именовано лице које је члан Управног одбора.

Влада може да, до именовања председника и чланова Надзорног одбора, именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора.

Влада може именовати вршиоца дужности председника и чланова Надзорног одбора и у случају када председнику односно члану Надзорног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника односно члана Надзорног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Надзорни одбор пуноважно одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова.

Члан Надзорног одбора који се не слаже са одлуком, може издвојити своје мишљење.

Седнице Надзорног одбора сазива и њиховим радом руководи председник, а изузетно, у случају његове спречености, најстарији члан.

Гласање у Надзорном одбору је јавно, ако Надзорни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Надзорни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

О изјашњењу члана Надзорног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се белешка коју члан потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Надзорни одбор обавља, у складу са законом, надзор над пословањем, а нарочито:

- 1) прегледа годишње извештаје и утврђује да ли су састављени у складу са законским прописима;
- 2) утврђује да ли се пословне књиге и друга документа воде уредно и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење;
- 3) прегледа и даје мишљење о годишњим извештајима који се подносе Управном одбору пре њиховог усвајања;
- 4) о резултатима обављеног надзора, у писаном облику обавештава Управни одбор и Министарство, указујући на евентуалне пропусте - Управног одбора, управника и других лица;
- 5) најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Министарству;
- 6) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 7) обавља и друге послове уређене законом, Статутом и другим општим актима.

Надзорни одбор има право да, у обављању послова из свог делокруга, прегледа пословне књиге и документацију.

Надзорни одбор је дужан да три дана унапред, у писаном облику, затражи од управника да му омогући увид у одређене пословне књиге и документацију.

Наведена документација и пословне књиге прегледају се у просторијама Позоришта, уз присуство запосленог кога управник одреди.

Чланови Надзорног одбора Народног позоришта у Београду

- Снежана Нетковић, председник
- Слободан Тодоровић, члан
- Драгана Ивковић, члан

Уметнички савет

Уметничке савете за сваки уметнички сектор именује Управни одбор.

Сваки уметнички савет има пет чланова који се именују из реда угледних личности из делатности сектора којем савет припада, с тим што се најмање три члана именују из реда запослених у том сектору.

Два члана уметничког савета именују се на предлог уметничког директора.

Мандат чланова савета је четири године и могу бити поново именовани.

Уметнички савет помаже директору уметничког сектора у разматрању питања из уметничког рада сектора, дајући стручна мишљења и предлоге који немају обавезујући карактер.

Сваки уметнички савет доноси пословник о раду свог савета.

Састав Уметничког савета Сектора драме Народног позоришта у Београду:

- госпођа Наташа Нинковић Шаренац
- господин Хаџи Ненад Маричић
- господин Бранислав Томашевић
- госпођа Данијела Михајловић
- госпођа Вања Ејдус

Састав Уметничког савета Сектора опере Народног позоришта у Београду

- господин Владимир Андрић
- господин Игор Илић
- госпођа Љиљана Несторовска
- госпођа Ана Петровић
- госпођа Драгана Дел Монако

Састав Уметничког савета Сектора балета Народног позоришта у Београду

- госпођа Тамара Цолић
- господин Јован Веселиновић
- госпођа Силвија Џуња-Ћирић
- госпођа Сања Нинковић
- госпођа Марина Милетић

Колегијум

Управнику у спровођењу послова утврђених програмом и планом рада, и у пословима из његове надлежности, помаже Колегијум.

Колегијум чине директори сектора и руководиоци основних организационих јединица.

Управник сазива састанке Колегијума.

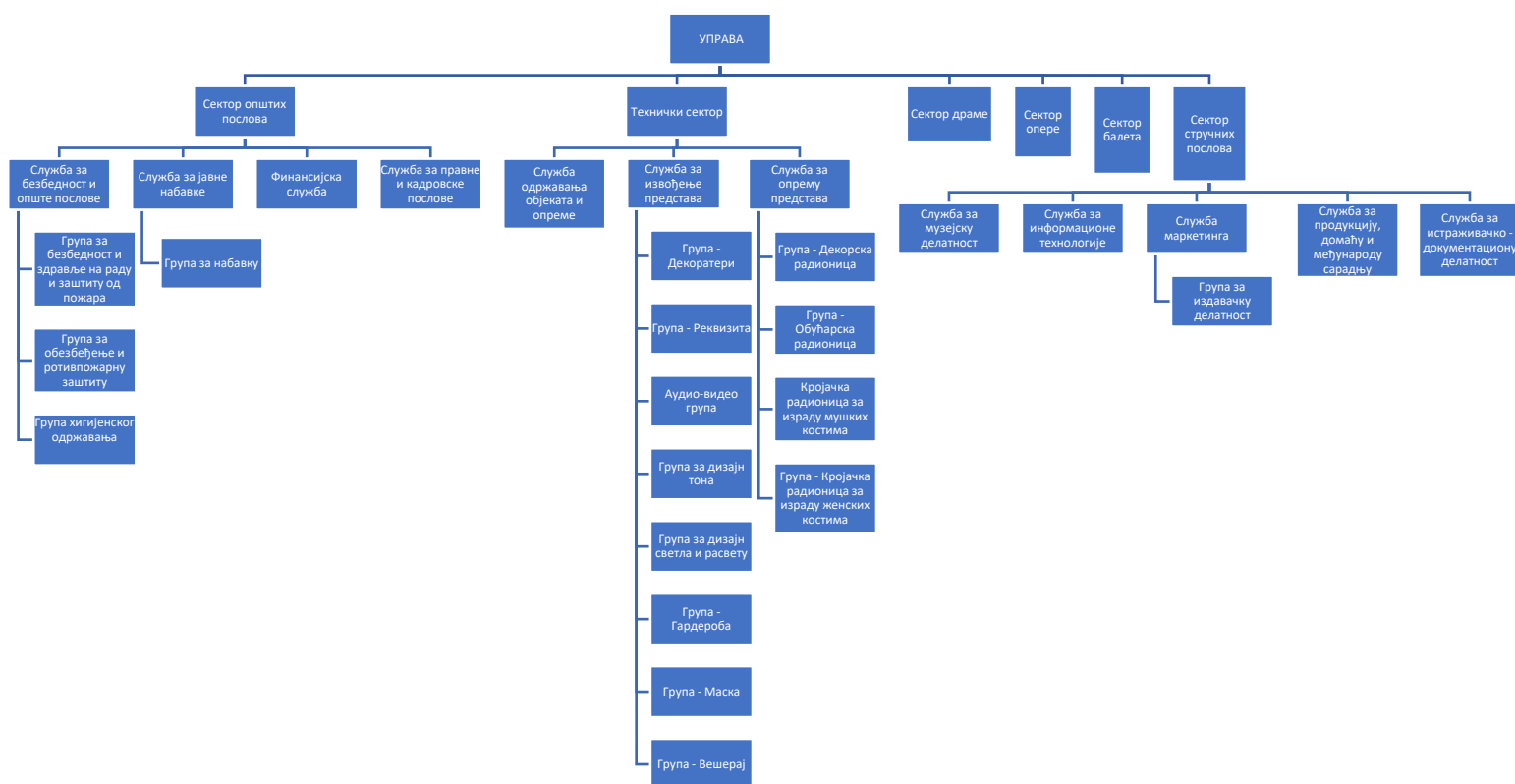
Информатор о раду Народног позоришта у Београду

У Позоришту се обављају послови који представљају посебно подручје рада у оквиру основних организационих јединица – сектора. За обављање послова из законом утврђеног делокруга рада Позоришта и других послова утврђених законом, у Позоришту су Статутом образоване следеће организационе јединице – сектори:

- 1) Сектор драме;
- 2) Сектор опере;
- 3) Сектор балета;
- 4) Сектор стручних послова;
- 5) Технички сектор;
- 6) Сектор општих послова.

Сектори немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Позоришту као целини. Управа Позоришта нема статус организационе јединице и чини скуп извршилаца који руководе Позориштем на нивоу установе културе као правног субјекта.

Преглед организационих јединица:



У Сектору драме обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Позоришта и то: глумачки послови; послови уметничке припреме и реализације (драматуршки, лекторски, редитељски); организационо – административни; помоћни уметнички послови.

У Сектору опере обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Позоришта и то: послови солиста опере као носилаца индивидуалних уметничких задатака; послови ансамбала оркестара и хора као носилаца колективних уметничких задатака различите сложености и садржаја; послови уметничког руковођења, припреме и реализације (диригентски, драматуршки, редитељски); послови уметничког усавшавања оперских певача у Оперском студију; организационо – административни послови.

У Сектору балета обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Позоришта и то: послови солиста балета као носилаца индивидуалних уметничких задатака; послови балетског ансамбла као носиоца колективних уметничких задатака различите сложености и садржаја; послови уметничког руковођења, припреме и реализације (кореографски, педагошко-репетиторски); организационо – административни послови.

У Сектору стручних послова обављају се пратећи стручни послови неопходни за обављање основне делатности: послови продукције и планирања за унутрашњу и међународну сарадњу; послови за односе са јавношћу, маркетиншки послови, послови протокола; издавачки послови; послови из области информационих технологија, послови чувања и систематизације архивске и историјске грађе, културне баштине, документације и имовине Позоришта; подстицања интересовања и образовања из области историје Позоришта; изложбене поставке културних добара; презентације збирки; израда информативних и пропагандних материјала.

У Техничком сектору обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Позоришта и то: пројектовање и израда сценске опреме; сценско - техничко извођење представа Народног позоришта и ансамбала који гостују на сценама Позоришта; превоз људи, опреме, материјала и ансамбала који гостују на сценама 5 Позоришта у оквиру програма рада Позоришта; инвестиционо и текуће одржавање зграда и уређаја Позоришта; организационо-административни послови.

У Сектору општих послова обављају се пратећи стручни и логистички послови неопходни за обављање основне делатности који произлазе из законских обавеза Позоришта и то: правни и кадровски послови, административни послови; финансијско – економски послови; послови јавних набавки и набавки материјала за сценско-техничку опрему представа; послови на спровођењу прописа из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара; послови стратегије и управљања ризицима; послови интерне контроле; општи послови (обезбеђивање чланова, посетилаца и гостију Позоришта, објеката, документације, опреме и имовине Позоришта, одржавање чистоће, портирски и курирски послови).

Детаљније информације доступне су на следећем линку:

<https://www.narodnopozeriste.rs/media/documents/system/0/articles/statut2026.pdf>

4. Опис функција директора Народног позоришта у Београду

У Позоришту послове организације и руковођења процесом рада обавља управник. Основним организационим јединицама (секторима) руководе уметнички, односно секторски директори, и то:

1. Уметнички директор за Сектор драме;
2. Уметнички директор за Сектор опере;
3. Уметнички директор за Сектор балета;
4. Секторски директор за Сектор стручних послова;
5. Секторски директор за Технички сектор;
6. Секторски директор за Сектор општих послова.

Управник

Директор централне установе.

Опис посла: организује и руководи радом установе; стара се о законитости рада установе; предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; одговоран је за спровођење програма рада установе; одговоран је за материјално – финансијско пословање установе; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом установе; извршава одлуке Управног одбора Позоришта (у даљем тексту: Управни одбор) и присуствује седницама, без права одлучивања; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и 1. 8 Статутом; закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада. Услови: високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање једног светског језика (енглески, француски, немачки, руски, италијански), положен одговарајући стручни испит, ако се захтева законом; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у култури; најмање 10 година радног искуства у струци или научна звања у дисциплинама везаним за основну делатност; да се против њега или ње не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности управника, држављанство Републике Србије. Број извршилаца: 1

Заменик управника – директора централне установе

Опис посла: помаже управнику - директору у планирању и организацији рада установе; замењује управника у његовом одсуству или спречености, на основу и у границама датог овлашћења, прати стање и предлаже мере за успешније остваривање пословних резултата, остварује сарадњу са руководиоцима организационих јединица ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада; помаже управнику - директору у изради планова реализације програма рада установе; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада установе са предлозима за унапређивање процеса рада у установи; прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје; надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова; учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима. Обавља и друге послове по налогу управника. Услови: високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен одговарајући стручни испит, ако се захтева законом; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства. Број извршилаца: 1.

Помоћник управника–директора централне установе за финансијске послове

Опис посла: помаже управнику - директору и даје саветодавна мишљења у области финансија и финансијско-рачуноводствених послова; руководи свим пословима у области финансија и финансијско-рачуноводственим послова у Позоришту; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада исте; прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу; пружа стручну помоћ управнику -

директору; надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених 9 послова у области финансијско-рачуноводствених послова; учествује у припреми и изради финансијског плана и годишњег плана и програма рада; учествује у изради финансијских извештаја о реализованим програмима и пројектима и извештаја о раду установе; прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише реализацију финансијског плана и плана и програма рада; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; пројектује приливе и одливе новчаних средстава; руководи припремом и израдом периодичних извештаја и завршног рачуна; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; контролише захтеве за плаћање по различитим основама. Обавља и друге послове по налогу заменика управника и управника. Услови: високо образовање из научне области економске науке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; стручни испит, ако се захтева законом; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства. Број извршилаца: 1.

Помоћник управника - директора централне установе за правне послове

Опис посла: помаже управнику - директору и даје саветодавна мишљења у области правних и правно-кадровских послова; руководи свим пословима правне природе у Позоришту; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада исте; прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу; пружа стручну помоћ управнику - директору; надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у области правних и кадровских послова; учествује у припреми и изради годишњег плана и програма рада; припрема сва неопходна правна акта установе; припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу (домаћа и међународна сарадња, програми/пројекти/копродукције); даје стручна мишљења на примену закона и других прописа; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура, општих и појединачних аката везаних за основну делатност установе; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача; контролише и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова (радноправни односи, дисциплинска одговорност запослених, ауторска и сродна права и др.); контролише исправност општих и посебних правних аката неопходних за несметан процес рада установе; непосредно контролише рад Службе за правне и кадровске послове; заступа или организује заступање установе у судским и другим поступцима. Обавља и друге послове по налогу заменика управника и управника. Услови: високо образовање из научне области правне науке: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање 10 страног језика; знање рада на рачунару; стручни испит ако се захтева законом; положен правосудни испит; најмање пет година радног искуства. Број извршилаца: 1.

Пословни секретар

Опис посла: прати извештаје и анализе за потребе руководиоца/управе; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката; правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима; води кореспонденцију по налогу руководиоца; израђује службене белешке из делокруга рада; врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе; припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца/управе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; знање страног језика. Број извршилаца: 1.

Самостални интерни ревизор

Опис посла: припрема и подноси на одобравање руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу установе) нацрт повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије; пружа стручну помоћ у области процене ризика;

Информатор о раду Народног позоришта у Београду

утврђује предмет интерне ревизије – услуге уверавање, развија критеријуме и анализира доказе и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; утврђује садржај ревизорских програма и начин извештавања у појединачним саветодавним услугама; припрема планове обављања појединачних аранжмана интерне ревизије –услуга уверавања и саветодавних услуга; спроводи ревизорске процедуре у складу са методологијом рада интерне ревизије; обавља појединачне аранжмане интерне ревизије; обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке; пружа стручну помоћ при саопштавању резултата појединачних аранжмана интерне ревизије путем писаних или усмених извештаја; подноси извештаје о резултатима појединачних аранжмана интерне ревизије руководиоцу кориснику јавних средстава (руководиоцу организације); сачињава и доставља руководиоцу корисника јавних средстава (руководиоцу установе) годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и обједињује. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; стручни испит, ако се захтева законом; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци према прописима којим се уређује интерна ревизија. Број извршилаца: 1.

Преглед руководиоца функција:

Функција	Руководилац	Контакт
Управник	г. Драгољуб Бајић	0113281333 uprava@narodnopozeriste.rs
Заменик управника – директора централне установе	г. Андреја Рацков	0113281333 uprava@narodnopozeriste.rs
Помоћник управника–директора централне установе за финансијске послове	гђа Весна Дубљевић	0113281333 uprava@narodnopozeriste.rs
Помоћник управника - директора централне установе за правне послове	г. Небојша Игњатовић	0113281333 uprava@narodnopozeriste.rs
Пословни секретар	гђа Борика Ивић	0113281333 uprava@narodnopozeriste.rs
Самостални интерни ревизор		

Уметнички директор за Сектор драме

Опис посла: Опис посла: руководи Сектором драме, креира предлог репертоарске политике установе за Сектор драме; припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења са предлозима унапређења извршења програма и пројеката; организује рад у организационој јединици и прати реализацију рада и квалитет извођења и сарађује са другим директорима организационих јединица на реализацији репертоара и координира термине реализације рада новог репертоара; предлаже ангажовање уметничких сарадника; контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи. Обавља и друге послове по налогу заменика управника и управника. Услови: Високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства. Број извршилаца: 1.

Извршни директор - помоћник уметничког директора за Сектор драме

Опис посла: помаже уметничком директору у руковођењу пословима унутар Сектора Дrame; учествује у изради предлога програма рада и годишњег финансијског плана установе и припрема и подноси извештаје о реализацији програма и планова рада установе; обавља најсложеније стручно-аналитичке послове у Сектору Дrame; обједињава предлоге програмских активности Сектора Дrame и припрема нацрте планова; непосредно руководи и координира административно-организационим пословима унутар Сектора Дrame и усмерава и прати динамику рада на пројекту/програму; сарађује са осталим секторима / службама, као и другим организацијама и лицима током припреме и реализације програма и пројеката; самостално извршава одлуке уметничког директора чије му је извршење поверено; самостално или у координацији са руководиоцима основних организационих јединица/других служби припрема предлоге одлука за чије је доношење надлежан уметнички директор; непосредно припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења. Обавља и друге послове по налогу уметничког директора за Сектор драме, заменика управника и управника. Услови: Високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао 2. Укупно: 6 12 високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; знање страног језика; најмање пет година радног искуства. Број извршилаца: 1.

Уметнички директор за Сектор опере

Опис посла: руководи Сектором опере, креира предлог репертоарске политике установе за Сектор опере; припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења са предлозима унапређења извршења програма и пројеката; организује рад у организационој јединици и прати реализацију рада и квалитет извођења и сарађује са другим директорима организационих јединица на реализацији репертоара и координира термине реализације рада новог репертоара; предлаже ангажовање уметничких сарадника; контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи. Обавља и друге послове по налогу заменика управника и управника. Услови: Високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства. Број извршилаца: 1.

Извршни директор - Помоћник уметничког директора за Сектор опере

Опис посла: помаже уметничком директору у руковођењу пословима унутар Сектора Опере; учествује у изради предлога програма рада и годишњег финансијског плана установе и припрема и подноси извештаје о реализацији програма и планова рада установе; обавља најсложеније стручно-аналитичке послове у Сектору Опере; обједињава предлоге програмских активности Сектора Опере и припрема нацрте планова; непосредно руководи и координира административно-организационим пословима унутар Сектора Опере и усмерава и прати динамику рада на пројекту/програму; сарађује са осталим секторима / службама, као и другим организацијама и лицима током припреме и реализације програма и пројеката; самостално извршава одлуке уметничког директора чије му је извршење поверено; самостално или у координацији са руководиоцима основних организационих 3. Сектор опере Укупно: 81 19 јединица/других служби припрема предлоге одлука за чије је доношење надлежан уметнички директор; непосредно припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења. Обавља и друге послове по налогу Уметничког директора за Сектор опере, заменика управника и управника. Услови: Високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; знање страног језика; најмање пет година радног искуства. Број извршилаца: 1.

Уметнички директор за Сектор балета

Опис посла: руководи Сектором балета, креира предлог репертоарске политике установе за Сектор балета; припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења са предлозима унапређења извршења програма и пројеката; организује рад у организационој јединици и прати реализацију рада и квалитет извођења и сарађује са другим директорима организационих јединица на реализацији репертоара и координира термине реализације рада новог репертоара; предлаже ангажовање уметничких сарадника; контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи. Обавља и друге послове по налогу заменика управника и управника. Услови: Високо образовање: на основним академским студијама у

обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченог до дана ступања на снагу ове уредбе; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства. Број извршилаца: 1.

Извршни директор - Помоћник уметничког директора за Сектор балета

Опис посла: помаже уметничком директору у руковођењу пословима унутар Сектора Балета; учествује у изради предлога програма рада и годишњег финансијског плана установе и припрема и подноси извештаје о реализацији програма и планова рада установе; обавља најсложеније стручно-аналитичке послове у Сектору Балета; обједињава предлоге програмских активности Сектора Балета и припрема нацрте планова; непосредно руководи и координира административно-организационим пословима унутар Сектора Балета и усмерава и прати динамику рада на пројекту/програму; сарађује са осталим секторима / службама, као и другим организацијама и лицима током припреме и реализације програма и пројекта; самостално извршава одлуке уметничког директора чије му је извршење поверено; самостално или у координацији са руководиоцима основних организационих јединица/других служби припрема предлоге одлука за чије је доношење надлежан 4. Сектор балета Укупно: 201 34 уметнички директор; непосредно припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења. Обавља и друге послове по налогу Уметничког директора за Сектор балета, заменика управника и управника. Услови: Високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; знање страног језика; најмање пет година радног искуства. Број извршилаца: 1.

Секторски директор Централне установе за Сектор стручних послова

Опис посла: руководи стручним пословима унутар Сектора стручних послова; координира, организује и непосредно руководи радом организационих јединица у оквиру Сектора стручних послова; успоставља, одржава и унапређује пословну комуникацију на високом нивоу са релевантним личностима, ауторима, извођачима и осталим сарадницима и установама у земљи и иностранству у процесу припреме и реализације пројекта/програма; прати домаће и иностране фестивале, предлаже, организује и реализује копродукције, гостовања и учешћа на фестивалима у земљи и иностранству и саветује директора установе у питањима стручних програма и пројекта; предлаже и развија план рада, програме и пројекте делатности установе; обједињава предлоге програмских активности организационих јединица и припрема нацрте планова и извештаја о раду; учествује у припреми предлога годишњег програма Сектора стручних послова и финансијског плана и годишњег извештаја из делокруга свог сектора; комуницира и врши координацију са руководиоцима сектора ради реализације плана извођења представа/програма/пројекта; обавља евалуацију рада запослених/организационих јединица у Сектору стручних послова; учествује у раду Колегијума. Обавља и друге послове по налогу заменика управника и управника. Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука, из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља Техничко-технолошких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; одговарајући стручни испит уколико се захтева законом; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства. Број извршилаца: 1.

Секторски директор Централне установе за Технички сектор

Опис посла: руководи Техничким сектором; координира, организује непосредно руководи радом организационих јединица у оквиру Техничког сектора; предлаже активности у вези са унапређењем послова из делокруга Техничког сектора; предлаже и развија план рада, програме и пројекте делатности установе из делокруга Техничког сектора; обједињава предлоге програмских активности организационих јединица и припрема нацрте планова и извештаја о раду; учествује у припреми предлога годишњег програма и финансијског плана и годишњег извештаја из делокруга Техничког сектора; обавља евалуацију рада запослених/организационих јединица у Техничком сектору; учествује у раду Колегијума Позоришта. Обавља и друге послове по налогу заменика управника и управника. Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука, научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља Техничко-технолошких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који

уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; одговарајући стручни испит уколико се захтева законом; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства. Број извршилаца: 1.

Секторски директор централне установе за Сектор општих послова

Опис посла: руководи Сектором општих послова; координира, организује и непосредно руководи радом организационих јединица у оквиру Сектора општих послова; саветује директора установе у питањима стручних програма и пројеката; предлаже и развија план рада, програме и пројекте делатности установе; обједињава предлоге програмских активности организационих јединица и припрема нацрте планова и извештаја о раду; учествује у припреми предлога годишњег програма и финансијског Укупно: 197 7. 87 плана и годишњег извештаја из делогруга свог сектора; обавља евалуацију рада запослених/организационих јединица у Сектору општих послова; учествује у раду Колегијума. Обавља и друге послове по налогу заменика управника и управника. Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено-хуманистичких наука, из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља Техничко-технолошких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; одговарајући стручни испит уколико се захтева законом; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства. Број извршилаца: 1

Преглед секторских директора:

Сектор	Директор	Контакт
Сектор драме Уметнички директор	Зоран Стефановић	drama@narodnopozeriste.rs
Извршни директор - Помоћник уметничког директора за Сектор драме	Анђелка Вујовић	drama@narodnopozeriste.rs
Сектор опере Уметнички директор	Љубица Вранеш	opera@narodnopozeriste.rs
Извршни директор - Помоћник уметничког директора за Сектор опере	Урош Јовић	opera@narodnopozeriste.rs
Сектор балета Уметнички директор	Јовица Бегојев	balet@narodnopozeriste.rs
Извршни директор - Помоћник уметничког директора за Сектор балета	Смиљана Стокић	balet@narodnopozeriste.rs
Секторски директор Централне установе за Сектор стручних послова	Вук Милетић	vmiletic@narodnopozeriste.rs
Технички сектор	Малиша Ђурашиновић	tehnika@narodnopozeriste.rs
Секторски директор централне установе за Сектор општих послова	Милош Јанић	dpo@narodnopozeriste.rs

5. Систематизација

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС, 113/17 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – исправка, 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23) и члана 32. став 1. тачка 8) Статута Народног позоришта у Београду број: 10714 од 28. новембра 2016. године и број 8291/1 од 21. децембра 2021. године, в.д. управника – директор Народног позоришта у Београду доноси Овим правилником у складу са законом и Статутом Народног позоришта у Београду (у даљем тексту: Статут) утврђују се организациони делови, одређује се унутрашња организација рада (у даљем тексту: унутрашње јединице), делокруг рада организационих јединица, начин руковођења унутрашњим јединицама и обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место у Народног позоришту у Београду (у даљем тексту: Позориште).

ПРЕГЛЕД ЗАПОСЛЕНИХ, ЈАНУАР 2026.

<i>Назив установе: Народно позориште у Београду</i>	Образац бр. 4
<i>датум</i>	

ЗБИРНИ ПРЕГЛЕД БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ, МАСЕ КОЕФИЦИЈЕНАТА И ЛИЦА АНГАЖОВАНИХ ВАН РАДНОГ ОДНОСА С УКУПНОМ БРУТО НАКНАДОМ ЗА МЕСЕЧНУ ЕВИДЕНЦИЈУ МИНИСТАРСТВА КУЛТУРЕ

Месец: **јануар** 2026. године

Број запослених		
1	2	3
Неодређено	Одређено	УКУПНО (1+2)
570	12	582

Систематизација радних места доступна је на следећем линку:

<https://www.narodnopozeriste.rs/media/documents/system/0/articles/pravilnik2026.pdf>

Подаци о исплаћеним платама

Редни бр. радног места (послова) из Правилника о систематизацији	Назив радног места	Број извршилаца (из Правилника о систематизацији)	Утврђен основни коефицијент
1.	УПРАВНИК- ДИРЕКТОР ЦЕНТРАЛНЕ УСТАНОВЕ	1	25.00
2.	ЗАМЕНИК УПРАВНИКА – ДИРЕКТОРА ЦЕНТРАЛНЕ УСТАНОВЕ	1	0.00
3.	ПОМОЋНИК УПРАВНИКА-ДИРЕКТОРА ЦЕНТРАЛНЕ УСТАНОВЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	1	24.00
4.	ПОМОЋНИК УПРАВНИКА-ДИРЕКТОРА ЦЕНТРАЛНЕ УСТАНОВЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	1	24.00
5.	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	1	19.20
6.	САМОСТАЛНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	1	0.00
10.	ДРАМАТУРГ	2	24.00
11.	РЕДИТЕЉ ДРАМЕ	4	27.30
12.	ГЛУМАЦ- ПРВАК ДРАМЕ	15	27.30
13.	ГЛУМАЦ I	29	24.00
14.	ГЛУМАЦ II	19	22.60
15.	ИНСПИЦИЈЕНТ ДРАМЕ	3	19.20
16.	СУФЛЕР ДРАМЕ	2	16.90
17.	ВОЂА СТАТИСТА	1	13.10
7.	УМЕТНИЧКИ ДИРЕКТОР ЗА СЕКТОР ДРАМЕ	1	27.30
8.	ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ	1	16.90
9.	ПРОДУЦЕНТ У УМЕТНОСТИ И МЕДИЈИМА	2	19.20
186.	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ДРАМЕ	1	24.00
19.	ПРОДУЦЕНТ У УМЕТНОСТИ И МЕДИЈИМА	3	19.20
20.	РЕДИТЕЉ ОПЕРЕ	1	27.30
22.	ДИРИГЕНТ	4	27.30
23.	КООРДИНАТОР КОРЕПЕТИТОРА	1	19.80
24.	КОРЕПЕТИТОР ОПЕРЕ	3	19.80
25.	ИНСПИЦИЈЕНТ ОПЕРЕ И БАЛЕТА	2	19.20
26.	СУФЛЕР ОПЕРЕ	2	16.90
27.	НОТОТЕКАР	3	14.00
28.	БИНСКИ МАЈСТОР	2	12.50
29.	ПЕВАЧ - ПРВАК	19	27.30
30.	ПЕВАЧ - СОЛИСТА I	8	24.00
31.	ПЕВАЧ - СОЛИСТА II	7	22.60
32.	ПЕВАЧ - СОЛИСТА III	3	19.20
34.	ХОРСКИ ПЕВАЧ	65	18.40
35.	КОНЦЕРТ - МАЈСТОР	1	24.00
36.	ОРКЕСТАРСКИ МУЗИЧАР 1	2	22.60
37.	ОРКЕСТАРСКИ МУЗИЧАР 1	7	22.60
38.	ОРКЕСТАРСКИ МУЗИЧАР 1	16	22.60
39.	ОРКЕСТАРСКИ МУЗИЧАР 2	6	19.20

Информатор о раду Народног позоришта у Београду

40.	ОРКЕСТАРСКИ МУЗИЧАР 2	6	19.20
41.	ОРКЕСТАРСКИ МУЗИЧАР 3	5	18.40
42.	ОРКЕСТАРСКИ МУЗИЧАР 3	25	18.40
188.	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ОПЕРЕ	1	24.00
189.	ДИРИГЕНТ - ШЕФ ХОРА	1	27.30
187.	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР БАЛЕТА	1	24.00
43.	УМЕТНИЧКИ ДИРЕКТОР ЗА СЕКТОР БАЛЕТА	1	27.30
44.	ПРОДУЦЕНТ У УМЕТНОСТИ И МЕДИЈИМА	2	19.20
45.	ПРВАК БАЛЕТА	10	27.30
46.	СОЛИСТА I БАЛЕТА	9	24.00
47.	СОЛИСТА II БАЛЕТА	12	22.60
48.	СОЛИСТА III БАЛЕТА	14	19.20
49.	ЧЛАН АНСАМБЛА БАЛЕТА	39	18.40
50.	СЕКТОРСКИ ДИРЕКТОР ЦЕНТРАЛНЕ УСТАНОВЕ	1	24.00
51.	ОРГАНИЗАТОР ПРОЈЕКТА/ПРОГРАМА	1	19.20
52.	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	1	14.20
53.	ПРОДАВАЦ	2	13.10
54.	ГЛАВНИ ИСТРАЖИВАЧ ДОКУМЕНАТА И АРХИВЕ – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ	1	19.20
55.	ИСТРАЖИВАЧ ДОКУМЕНАТА И АРХИВЕ	1	19.20
56.	ИНТЕРНЕТ ОПЕРАТЕР	1	19.20
57.	СЕКТОРСКИ ДИРЕКТОР ЦЕНТРАЛНЕ УСТАНОВЕ	1	24.00
58.	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	1	14.00
59.	ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ	1	16.90
60.	ОРГАНЗАТОР ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА	1	19.20
61.	СЦЕНОГРАФ	1	24.00
62.	СЦЕНОГРАФ АСИСТЕНТ	1	19.20
63.	КОСТИМОГРАФ	4	24.00
64.	КОСТИМОГРАФ АСИСТЕНТ	1	19.20
65.	МОДЕЛАР КОСТИМА	2	14.60
66.	МОДИСТА	1	14.60
67.	ГЛАВНИ СЛИКАР - ШЕФ ГРУПЕ	1	19.20
68.	СЛИКАР	2	19.20
69.	ГЛАВНИ ВАЈАР	1	19.20
70.	ТЕХНИЧАР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРА	1	13.10
71.	ГЛАВНИ МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА (БРАВАР)	1	14.60
72.	МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА (БРАВАР)	2	13.10
73.	ГЛАВНИ МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА (СТОЛАР)	1	14.60
74.	МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА (СТОЛАР)	5	0.00
75.	ГЛАВНИ МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА (ТАПЕТАР)	1	14.60
76.	МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА (ТАПЕТАР)	1	13.10
77.	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА (ДЕКОРСКЕ ОПРЕМЕ)	2	13.10

Информатор о раду Народног позоришта у Београду

78.	ГЛАВНИ МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ КОСТИМСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА (ОБУЋАР) – ШЕФ ГРУПЕ	1	14.60
79.	МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ КОСТИМСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА (ХЕРИХТЕР)	2	13.10
80.	МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ КОСТИМСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА (ОБУЋАР)	2	13.10
81.	ГЛАВНИ МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ КОСТИМСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА (КРОЈАЧ) – ШЕФ ГРУПЕ	1	14.60
82.	МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ КОСТИМСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА (КРОЈАЧ ДОДАТНЕ КОСТИМСКЕ ОПРЕМЕ)	1	13.10
83.	МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ КОСТИМСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА (КРОЈАЧ)	5	13.10
84.	ГЛАВНИ МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ КОСТИМСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА (КРОЈАЧ) – ШЕФ ГРУПЕ	1	14.60
85.	МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ КОСТИМСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА (КРОЈАЧ)	7	13.10
86.	ОРГАНИЗАТОР ИЗВОЂЕЊА ПРЕДСТАВА - РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ	1	14.60
87.	ОРГАНИЗАТОР ИЗВОЂЕЊА ПРЕДСТАВА	3	14.60
88.	ГЛАВНИ МОНТЕР СЦЕНСКЕ МЕХАНИКЕ	1	14.60
89.	МОНТЕР СЦЕНСКЕ МЕХАНИКЕ	3	14.60
90.	МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ-ШЕФ ГРУПЕ	1	14.60
91.	МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ	1	14.60
92.	ГЛАВНИ ДЕКОРАТЕР	6	13.10
93.	ДЕКОРАТЕР	29	13.10
94.	ГЛАВНИ ДЕКОРАТЕР-ТРАНСПОРТЕР	1	12.50
95.	ДЕКОРАТЕР-ТРАНСПОРТЕР	10	12.50
96.	ВОЗАЧ ВОЗИЛА Ц КАТЕГОРИЈЕ	3	13.10
100.	РЕКВИЗИТАР-ОРУЖАР/ПИРОТЕХНИЧАР	1	13.10
97.	ГЛАВНИ РЕКВИЗИТАР-ШЕФ ГРУПЕ	1	14.60
98.	ГЛАВНИ РЕКВИЗИТАР	1	14.60
99.	РЕКВИЗИТАР	5	13.10
101.	ПРОДУЦЕНТ АУДИО-ВИДЕО ИЗДАЊА- ШЕФ ГРУПЕ	1	0.00
102.	ФИЛМСКИ И ТЕЛЕВИЗИЈСКИ РЕДИТЕЉ	1	19.20
103.	МИКСЕР ВИДЕА	3	13.10
104.	МАЈСТОР ТОНА-ШЕФ ГРУПЕ	1	16.90
105.	МАЈСТОР ТОНА	1	16.90
106.	ДИЗАЈНЕР ТОНА	1	19.20
107.	МИКСЕР ТОНА	3	13.10
108.	МАЈСТОР СВЕТЛА-ШЕФ ГРУПЕ	1	14.60
109.	ДИЗАЈНЕР СВЕТЛА	1	0.00
110.	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА (ОПРЕМЕ ЗА ДИЗАЈН СВЕТЛА)	1	13.10
111.	МАЈСТОР СВЕТЛА	1	14.60
112.	ГЛАВНИ РАСВЕТЉИВАЧ	4	14.60
113.	МИКСЕР СВЕТЛА	4	14.60
114.	ТЕХНИЧАР СВЕТЛА	8	13.10
115.	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА (ЕЛЕКТРО ОПРЕМЕ)	1	13.10
116.	ГЛАВНИ ГАРДЕРОБЕР-ШЕФ ГРУПЕ	1	13.10

Информатор о раду Народног позоришта у Београду

117.	ГЛАВНИ ГАРДЕРОБЕР	4	13.10
118.	ГАРДЕРОБЕР	15	12.50
119.	КРЕАТОР СЦЕНСКЕ МАСКЕ-ШЕФ ГРУПЕ	1	14.60
120.	КРЕАТОР СЦЕНСКЕ МАСКЕ	2	14.60
121.	ГЛАВНИ МАСКЕР/ВЛАСУЉАР	3	14.60
122.	МАСКЕР/ВЛАСУЉАР	5	13.10
123.	ТЕХНИЧАР ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ -ШЕФ ГРУПЕ	1	11.93
124.	ТЕХНИЧАР ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ	1	0.00
125.	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ	2	11.89
126.	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ -РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ	1	19.20
127.	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ (ЕЛЕКТРОПОСТРОЈЕЊА)	1	13.10
128.	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ (МАШИНСКИХ ПОСТРОЈЕЊА)	1	13.10
129.	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ (КГХ-КЛИМА,ГРЕЈАЊЕ И ХЛАЂЕЊЕ)	1	13.10
130.	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ (МЕХАНИЧАР ЛИФТОВА)	1	0.00
131.	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ (ЕЛЕКТРИЧАР)	3	13.10
132.	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ (ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР – АУТОМАТИЧАР)	2	13.10
133.	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ (ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИ УРЕЂАЈИ)	1	13.10
134.	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА (ЗИДАР / МОЛЕР / ФАРБАР)	2	13.10
135.	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	1	13.10
136.	СЕКТОРСКИ ДИРЕКТОР ЦЕНТРАЛНЕ УСТАНОВЕ	1	24.00
5.	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	1	19.20
138.	СЛУЖБЕНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ	1	19.80
139.	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ	1	19.80
140.	ПРАВНИ САРАДНИК	2	14.20
141.	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	2	13.10
190.	ДИПОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	1	19.20
185	САМОСТАЛНИ ПРАВНИ САРАДНИК	1	14.60
142.	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА-РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ	1	19.20
143.	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК (ОБРАЧУН ЗАРАДА И НАКНАДА)	2	14.20
144.	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК (ОБРАЧУН ХОНОРАРА И НАКНАДА)	2	14.20
145.	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК (КОНТИСТА БИЛАНСИСТА)	2	14.20
146.	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК (МАТЕРИЈАЛНИ КНИГОВОЂА)	1	0.00
147.	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК (ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЂА)	1	0.00
148.	ПРОДАВАЦ	2	13.10

Информатор о раду Народног позоришта у Београду

149.	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ	1	19.80
150.	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	1	19.20
151.	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ-ШЕФ ГРУПЕ	1	19.80
152.	РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	3	14.20
153.	МАГАЦИОНЕР	1	14.20
154.	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ	1	19.20
155.	СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ	2	19.20
156.	ОРГАНИЗАТОР ПРОТОКОЛА	1	19.20
157.	САРАДНИК У ПРОТОКОЛУ	1	16.90
158.	ГРАФИЧКИ УРЕДНИК-ШЕФ ГРУПЕ	1	19.20
159.	ГРАФИЧКИ ДИЗАЈНЕР	1	16.90
160.	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	1	13.10
161.	ПРОДУЦЕНТ У УМЕТНОСТИМА И МЕДИЈИМА – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ	1	19.20
162.	КООРДИНАТОР ПОСЛОВА МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ	1	19.20
163.	ПРОДУЦЕНТ У УМЕТНОСТИ И МЕДИЈИМА	2	19.20
164.	ПРОГРАМЕР – ИНЖЕЊЕР - РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ	1	18.70
165.	ПРОГРАМЕР-ИНЖЕЊЕР	1	18.70
166.	АДМИНИСТРАТОР ПОДРШКЕ КОРИСНИЦИМА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	1	14.60
167.	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ , ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ	1	19.80
168.	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	1	13.10
169.	ТЕХНИЧАР ШТАМПЕ	1	11.89
170.	ОПЕРАТЕР ТЕХНИКЕ	2	11.89
171.	ВОЗАЧ ВОЗИЛА Б КАТЕГОРИЈЕ	1	0.00
172.	КУРИР	3	11.87
173.	КАФЕ КУВАРИЦА	3	11.87
174.	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ – ШЕФ ГРУПЕ	1	19.20
175.	ИНСТРУКТОР КОНДИЦИОНИХ ВЕЖБИ	2	16.90
176.	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ОБЕЗБЕЂЕЊА ГЛЕДАЛИШТА И СЦЕНЕ – ШЕФ ГРУПЕ	1	16.90
177.	КОНТРОЛОР ОБЕЗБЕЂЕЊА ГЛЕДАЛИШТА И СЦЕНЕ	1	11.93
178.	СЛУЖБЕНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА ГЛЕДАЛИШТА И СЦЕНЕ	7	11.93
179.	РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА С ОРУЖЈЕМ	3	11.93
180.	ВАТРОГАСАЦ	7	11.93
181.	ПОРТИР	3	11.87
182.	РЕФЕРЕНТ ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ-ШЕФ ГРУПЕ	1	11.93
183.	РЕФЕРЕНТ ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ	1	11.93
184.	ЧИСТАЧИЦА	19	11.89
191	УМЕТНИЧКИ ДИРЕКТОР ЗА СЕКТОР ОПЕРЕ	1	27.3

Средства за рад и пословање Народног позоришта

Предлог годишњег програма рада, предлог годишњег финансијског плана и извештај о финансијском пословању достављају се Министарству, у року утврђеном законом. Поред годишњег програма рада, Позориште може сачињавати планове рада за дужи период.

Планирана средства се користе за намене предвиђене програмом рада и финансијским планом, у складу са законом и Статутом.

Средства за обављање делатности и остваривање програма и пројеката обезбеђују се у складу са законом, и то:

- из буџета Републике Србије;
- из прихода остварених обављањем делатности;
- од накнада за услуге трећим лицима;
- продајом производа - публикација, сувенира, копија, репродукција, дописница и сл.;
- из прихода остварених пословном сарадњом и изнајмљивањем опреме;
- донаторством, спонзорством, поклонима, легатима, завештањима;
- уступањем ауторских и других права;
- на друге начине, у складу са законом.

О коришћењу средстава одлучује управник на основу одобреног годишњег програма рада и финансијског плана, у складу са законом.

Подаци о приходима и расходима Народног позоришта у Београду објављени су на званичном сајту ове институције и могу се преузети у ПДФ формату на следећој веб адреси:

<https://www.narodnopozeriste.rs/sr/informator-o-radu> одељак подаци о приходима и расходима

ПРЕМИЈЕРЕ И ОБНОВЕ

Драма:

- *Уображени болесник* – 5. децембра 2024.
- *Централа за хумор* – 22. марта
- *Достојевски – мој живот* – 14. априла
- и *Госпођа Олга* – 10. децембра у Бањалуци (24. децембра у Београду)

Опера:

- Пучинијевог *Триптиха* (*Ђани Скики, Сестра Анђелика, Плашт*) – 22. новембра 2024.
- *Ловци бисера* – 12. фебруара
- *Тако чине све* – 8. маја

Балет:

- *Бајадера* – 17. јуна (премијерна обнова)
- *РЕФЛЕКС* – 24. новембра на Сцени „Раша Плаовић“

ГОСТОВАЊА

- *Рат и мир*, Медитарански позоришни фестивал „Пургаторије“ у Тивту (21. јун);
- *Очеви и оци*, Фестивал „Град Театар“ у Будви (3. и 4. јул), 6. Фестивал „Театар на раскршћу“ у Нишу (11. октобар);
- *Мајстор и Маргарита*, Међународни позоришни фестивал у Ријеци (5. мај), Фестивал „Буцини дани“ у Александровцу (17. јун);
- *Успаванка за Алексију Рајчић*, 30. Херцеговске априлске позоришне свечаности (15. април);
- *Ситнице које живот значе*, „Масукини позоришни дани“ у Великој Плани (6. децембар);
- *Сањао сам да сам се пробудио*, 49. „Дани сатире Фадила Хацића“ у Загребу (4. јун);
- *Покондирена тиква*, Фестивал „Ковински позоришни сусрети“ у Ковину (30. март) и Фестивал „Глумачке свечаности Миливоје Живановић“ у Пожаревцу (2. април)
- *Централа за хумор*, 27. Театар фест „Петар Кочић“ у Бањој Луци (7. јун); Фестивал „Буцини дани“ у Александровцу (18. јун); Медитарански позоришни фестивал „Пургаторије“ у Тивту (26. август); 13. Фестивал првоизведених представа у Алексинцу (24. новембар);
- *Није смрт бицикло* (да ти га украду), 45. „Борини позоришни дани“ у Врању (23. октобар); и
- *Хасанагиница*, 1. Међународни фестивал позоришне режије „Јагош Марковић“ (3. децембар)
- *Ко то тамо пева*, на 30-тим Херцеговским априлским позоришним свечаностима (14. априла);
- и *Ноћ балета*, на 27. Театар фесту „Петар Кочић“ у Бањалуци (1. јун)

НАГРАЂЕНЕ ПРЕДСТАВЕ

- *Очеви и оци*: Награда за најбољу представу, Специјална награда за глумачке бравуре комплетном ансамблу и Награда округлог стола критике на 6. Фестивалу „Театар на раскршћу“ у Нишу.
- *Није смрт бицикло (да ти га украду)*: Награда града Врања за колективну игру на 45. „Бориним позоришним данима“ у Врању;

НАГРАЂЕНИ УМЕТНИЦИ И САРАДНИЦИ

- Нела Михаиловић – је добила „Жанку Стокић“;
- Вања Милачић: Награду „Златно зрно“ за најбољу глумицу на десетом Позоришном фестивалу „Буцини дани“ у Александровцу, за улогу Жанке Стокић у представи *Централа за хумор* и улогу Хеле у *Мајстору и Маргарити*;
- Радован Вујовић и Милош Ђорђевић: Награда „Златно зрно“ за глумачку бравуру на десетом Позоришном фестивалу „Буцини дани“ у Александровцу, за улоге Александра Аце Цветковића и Јована Танића¹ у представи *Централа за хумор*;
- Јован Јовановић - Награда „Златно зрно“ за најбољег младог глумца на десетом Позоришном фестивалу „Буцини дани“ у Александровцу, за улогу Николе Поповића у представи *Централа за хумор*;
- Софија Матјушенскаја - награда "Наташа Бошковић" за најбољу класичну интерпретацију у области балетске уметности, за остварену улогу Маше у представи "Крцко Орашчић" и
- Првак Балета у пензији Светозар Адамовић који је добио награду Удружења балетских уметника за животно дело.
- Марија Марковић Милојев: Награда за костимографско остварење на 6. Фестивалу „Театар на раскршћу“ у Нишу за рад на представи *Очеви и оци*;
- Невена Глушица: Награда за оригиналну сценску музику на 6. Фестивалу „Театар на раскршћу“ у Нишу за рад на представи *Очеви и оци*;
- Зорана Петров: Награда за сценографско остварење на 6. Фестивалу „Театар на раскршћу“ у Нишу за рад на представи *Очеви и оци*;
- Ирена Поповић: Награда „Вељко Маричић за најбољу сценску глазбу“ на 30. Међународном фестивалу малих сцена Ријека за рад на представи *Мајстор и Маргарита*;
- Јован Тарбук – друга награда на 8. Међународном бијеналу казалишних плаката у Вараждину, за дизајн плаката за представу *Очеви и оци*;
- Ђорђе Косић - награда „Слободан Селенић“ за најбољи драмски текст на 13. Фестивалу првоизведених представа у Алексинцу;

ПРЕГЛЕД ИЗДВОЈЕНИХ ПРОГРАМСКИХ И УМЕТНИЧКИХ ДОГАЂАЈА

- Током новембра и децембра 2024. успешно је реализован оперски репертоар „Славимо Пучинија”, поводом стогодишњице смрти славног композитора. Тачно сто година од смрти – 29. новембра – као круна овог програма одржан је гала концерт *Пучинију у част*.
- Међународна балетска звезда Иштван Симон гостовао је у „Лабудовом језеру“ у улози принца Зигфрида.
- Обележено је 20 година од премијере балета *Ко то тамо пева*.
- Током децембра и јануара реализован је „Празнични репертоар” у оквиру
- кога су, пред пуним гледалиштем, извођени балет *Крцко Орашчић* и опере *Пепељуга* и *Снежана и седам патуљака*.
- Народно позориште започело је сарадњу на представи *Дон Кихот* са чувеним шпанским балетским уметником Хозеом Мартинезом, првим човеком Балета париске Опере.
- Потписан је Протокол о сарадњи са балетском школом „Димитрије Парлић“ из Панчева.
- У оквиру стратешког пројекта „Балет у градовима Србије“, солисти Балета Народног позоришта у Београду гостовали су у Горњем Милановцу, Аранђеловцу, Пироту и Нишу.
- У част Светског дана игре – 29. априла – Балет Народног позоришта приредио је гала концерт „Славимо игру, славимо уметност”, на којем су изведене деонице из најпознатијих дела богатог балетског репертоара Балета Народног позоришта, као и гала концерт прилагођен најмлађима, под називом *Балетска чаролија за децу*.
- Народно позориште је крајем маја добило нови Управни одбор и Управника, као и нову директорку Опере
- Обележено је јубиларно педесето извођење комедије *Ситнице које живот значе*.
- Извођењем опере *Кармен* обележен Светски дан музике, као и сто педесет година од праизвођења ове опере.
- Оперским гала концертом свечано је затворена минута сезона.
- Током октобра и новембра, Опера и Балет Народног позоришта у Београду организовали су низ гостовања широм Србије, на којима је, изузев оперских и балетских гала концерата, изведен и Вердијев *Риголето*.

ИЗЛОЖБЕ

- У Музеју Народног позоришта у Београду отворене су четири изложбе: Васа Пантелић – драмски уметник Народног позоришта“, ауторке Драгице Гаћеше, „Пучинијеве хероине на сцени Народног позоришта“, аутора Драгана Стевовића, те „Оливера Марковић на сцени Народног позоришта“, ауторке Мирјане Одавић. Пред Нову годину отворена је и изложба посвећена глумцу Драгану Зарићу, ауторке Драгице Гаћеше

НАГРАДЕ И ПРИЗНАЊА НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ

Награду Народног позоришта у Београду за **најбољу представу** у оквиру репертоара додељена је представи **ЦЕНТРАЛА ЗА ХУМОР**, по тексту **Ђорђа Косића** и у режији **Оље Ђорђевић**

Плакета Народног позоришта:

- Уметнички ансамбл Министарства одбране „Станислав Бинички“
- Милован Здравковић, универзитетски професор - доктор драмских уметности

За најбоља премијерна индивидуална остварења у прошлој сезони награде су добили:

- Милош Ђорђевић, за остварену улогу Јована Танића у представи *Централа за хумор*
- Иван Босиљчић, за остварену улогу Аргана у представи *Уображени болесник*
- Никола Завишић, за режију представе *Уображени болесник*
- Ивана Поповић и Ненад Маричић за изванредну партнерску игру у представи *Достојевски – мој живот*
- Маргарита Черомухина за остварену улогу Никије у представи *Бајадера*
- Снежана Савичић Секулић, за остварену улогу Лејле у представи *Ловци бисера*

ПЕЧАТ НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ:

- Денис Касаткин – првак балета
- Едит Македонска Торбица – концерт мајстор
- Тасић Дејан, руководилац службе за информационе технологије
- Александра Антић, шеф рачуноводства
- Самур Ранковић, руководилац службе јавних набавки

ЗЛАТНЕ ЗНАЧКЕ:

- Иво Тутић, мајстор одржавања
- Динко Стевановић, електричар
- Оливера Павловић, гардеробер
- Златко Шикл, возач
- Зоран Станојевић, бравар
- Милош Петровић, тапетар
- Сандра Михалков, референт за јавне набавке
- Драгана Голубовић, технички секретар
- Јован Тарбук, графички уредник
- Вук Радоњић, хорски певач
- Борис Постовник, хорски певач
- Горан Р. Милошевић, хорски певач
- Коста Марушић, хорски певач
- Снежана Савичић Секулић, певач – првак
- Андрија Станојевић, оркестарски музичар 3
- Милица Радосављевић, оркестарски музичар 3
- Тијана Ивановић Кованџић, оркестарски музичар 3
- Јасмина Врбанић, оркестарски музичар 2
- Милош Пудар, оркестарски музичар 2
- Јован Веселиновић, првак балета
- Александар Наумовић, бински мајстор
- Јовица Бегојев, првак балета и
- Немања Константиновић, продуцент у уметности и медијима

ПОВЕЉЕ НАРОДНОГ ПОЗОРИШТА У БЕОГРАДУ:

- Божидар Ђуровић, редитељ драме
- Владан Гајовић, првак драме
- Ивица Томашев, певач првак
- Миодраг Д. Јовановић, певач првак
- Драган Гаћеша, техничар одржавања уређаја и опреме
- Драган Удовичић, хорски певач
- Лидија Ракочевић, члан ансамбла балета
- Небојша Јадранин, референт за јавне набавке
- Зоран Ђуричић, организатор извођења представа
- Љубивоје Тадић, првак драме
- Дубравка Филиповић, певач – солиста II
- Жарко Милорадовић, ватрогасац
- Миодраг Миливојевић, мајстор светла
- Зоран Костадиновић, заменик вође групе других виолина

- Гордана Жировић, чистачица
- Мила Драгичевић, првак балета
- Гордана Јеличић, члан ансамбла балета
- Денис Касаткин, првак балета
- Анђела Ивић, солиста II балета,
- Милија Крстић, референт за санитарну контролу,
- Едит Македонска Торбица, концерт мајстор,
- Катарина Прља, оркестарски музичар III,
- Молина Удовички Фотез, уметнички директора за сектор Дrame,
- Игор Каракаш, солиста III балета

IN MEMORIAM

Нажалост, период од прошлог Дана позоришта ћемо памтити и по томе што су нас заувек напустили: Анђелка Миливојевић Тадић, глумица – 26. априла; Арсеније Арса Јовановић, некадашњи редитељ Дrame, професор на ФДУ – 14. маја; Ненад Ценић, сарадник маркетинга и благајник у пензији – 28. маја; Бранислав Косанић, солиста Опере у пензији – 15. јула; Младен Јагушт, гостујући диригент – 31. јула; Ружица Косановић, мајстор за израду костимске опреме представа (обућар) – 20. септембра; Радомир Путник, бивши директор Дrame – 2. новембра; Синиша Дутина, члан Хора у пензији – 1. децембра; Драгољуб Јеремић, мајстор маске и шеф шминкернице Народног позоришта – 7. децембра; и Томислав Владисављевић, магационер обуће – 30. децембра

Додељене су годишње похвале и награде, у складу са одлуком Управног одбора Народног позоришта

У Сектору дrame похваљени су:

- Ања Мандић за остварену улогу Тоанете у представи Уображени болесник
- Вања Милачић за остварену улогу Жанке Стокић у представи Централа за хумор
- Сузана Лукић за остварену улогу Љубинке Бобић у представи Центала за хумор
- Данило Лончаревић за остварену улогу господина Пиргона у представи Уображени болесник
- Јован Јовановић за остварену улогу Николе Поповића у представи Централа за хумор
- Јован Стаматовић Карић за изузетан музички допринос представи Уображени болесник
- Стефан Ћирић за изузетан музички допринос представи Достојевски – мој живот

У Сектору опере:

- Јасмина Трумбеташ Петровић за остварену улогу Амелија у представи Бал под маскама
- Александар Којић, за дириговање представе Ловци бисера
- Анастасија Павловић, за остварену улогу Улрика у представи Бал под маскама
- Михаило Шљивић, за остварену улогу Нурабал у представи Ловци бисера
- Комплетан ансамбл представе Ловци бисера

Из Сектора балета похвале су добили:

- Ада Распор, за улогу Гамзати у представи Бајадера
- Лев Семенов, за улогу Конрада у представе Гусар/La Corsaire
- Игор Пастор, за улогу Алберта у представи Жизела
- Милена Јанковић, за улогу Гамзати у представи Бајадера
- Јана Зимоњић, Pas de Trois, представа Бајадера
- Љиљана Велимиров, Pas de Trois, представа Бајадера
- Женски ансамбл Балета, Сенке, представа Бајадера
- Чедомир Радоњић, за допринос у промоцији Балета кроз видео садржаје

У Техничком сектору похваљени су:

- Живановић Даница – мајстор за израду костима
- Величковић Милојка – мајстор за израду костима
- Бркљач Недељка – мајстор за израду костима
- Марковић Јелисавета – мајстор за израду додатне костимске опреме
- Максимовић Сениша – мајстор за израду декора
- Милановић Зоран – техничар светла

И из Сектора стручних и општих послова:

- Служба за информационе технологије, за изузетан радни допринос
- Даниела Обрадовић Илић, самостални финансијско – рачуноводствени сарадник, за изузетан радни допринос
- Данијелу Трбовић, самостални финансијско – рачуноводствени сарадник, за изузетан радни допринос
- Јелена Бурсаћ, рачуноводствени референт, за изузетан радни допринос
- Зоран Ивковић, службеник за јавне набавке, за изузетан радни допринос
- Сандра Михалков, референт за јавне набавке, за изузетан радни допринос
- Урош Миленковић, магационер, за изузетан радни допринос

Оперски студио „Борислав Поповић“ у Народном позоришту већ годинама ради на усавршавању младих певача. По завршетку двогодишњег програма, под вокалним менторством мр Јадранке Јовановић, уз корепетиторку Милицу Илић и редитељку Ивану Драгутиновић Маричић, уверење о завршеном усавршавању додељено је следећим полазницима:

Солисти и солисткиње Опере:

- Младен Продан
- Наташа Јововић
- Тамара Ружић
- Стефан Петковић
- Марко Костић

Диригенти Опере који су завршили усавршавање у овом студију:

- Александар Гутић
- Михајло Милетић

У периоду од 1. јануара 2025. године до 31. децембра 2025. године Народно позориште у Београду евидентирало је укупно 84.732 издатих улазница за програме из редовног репертоара који обухвата оперске, балетске и драмске представе на својим сценама. Наведени подаци указују на континуирано интересовање публике и висок степен посећености програма, што потврђује значај Народног позоришта као централне националне установе културе у области сценских уметности.

Поред редовног репертоара, у оквиру програма „Отворена врата Народног позоришта у Београду“, чији је циљ унапређење транспарентности рада установе и приближавање позоришне уметности најширој јавности, реализована је 1.031 посета. Кроз овај програм грађанима је омогућено непосредно упознавање са историјом, организацијом рада и уметничким процесима у Позоришту. Такође, Музеј Народног позоришта у Београду забележио је укупно 342 учесника у организованим обиласцима, чиме је настављена пракса представљања и афирмације културног наслеђа наше установе.

Значајан број посетилаца присуствовао је и отвореним пробама сва три ансамбла, као и пратећим радионицама и едукативним програмима, чиме је додатно унапређена интеракција са публиком и подстакнуто разумевање уметничких процеса.

Остварени резултати у извештајном периоду сведоче о стабилном функционисању установе, континуитету програмских активности и испуњавању мисије Народног позоришта у Београду као установе од посебног националног значаја.

РЕПЕРТОАР:

- [АИДА](#)Опера
- [АНДРЕ ШЕНИЈЕ](#)Опера
- [БАЈАДЕРА](#)Балет
- [БАЛ ПОД МАСКАМА](#)Опера
- [БАЛЕТСКИ ТРИПТИХ INFINITAS](#)Балет
- [БАЛКАНСКИ ШПИЈУН](#)Драма
- [БАНОВИЋ СТРАХИЊА](#)Балет
- [БАСТИЈЕН И БАСТИЈЕНА](#)Опера
- [БЕЛА КАФА](#)Драма
- [БОЕМИ](#)Опера
- [ВЕЛИКА ДРАМА](#)Драма
- [ВЛАСТ](#)Драма
- [ВУЦИ И ОВЦЕ](#)Драма
- [ГОДИНЕ ВРАНА](#)Драма
- [ГОСПОЂА АЈНШТАЈН](#)Драма
- [ГОСПОЂА МИНИСТАРКА](#)Драма
- [ГУСАР/LE CORSAIRE](#)Балет
- [ДАМА С КАМЕЛИЈАМА](#)Балет
- [ДАМА С КАМЕЛИЈАМА](#)Драма
- [ДЕРВИШ И СМРТ](#)Драма
- [ДЕЦА](#)Драма
- [ДОН ЂОВАНИ](#)Опера
- [ДОН КАРЛОС](#)Опера
- [ДОН КИХОТ](#)Балет
- [ДОН КИХОТ](#)Опера
- [ДОН ПАСКВАЛЕ](#)Опера
- [ЂАНИ СКИКИ](#)Опера
- [ЕВГЕНИЈЕ ОЊЕГИН](#)Балет
- [ЖЕНЕ У D-МОЛУ / ДУГА БОЖИЋНА ВЕЧЕРА](#)Балет
- [ЖЕНСКИ ОРКЕСТАР](#)Драма
- [ЖИЗЕЛА](#)Балет
- [ЗЛИ ДУСИ](#)Драма
- [ИВАНОВ](#)Драма
- [ИЛУЗИЈЕ](#)Драма
- [ИРАНСКА КОНФЕРЕНЦИЈА](#)Драма
- [ИТАЛИЈАНКА У АЛЖИРУ](#)Опера
- [IN NOS SIGNO...](#)Опера
- [КАВАЛЕРИЈА РУСТИКАНА](#)Опера
- [КАРМЕН](#)Опера
- [КО ТО ТАМО ПЕВА](#)Балет
- [КОПЕЛИЈА](#)Балет
- [КОШТАНА](#)Опера
- [КРАЉИЦА МАРГО](#)Балет
- [КРЦКО ОРАШЧИЋ](#)Балет
- [ЛАБУДОВО ЈЕЗЕРО](#)Балет
- [ЛЕТЕЋИ ХОЛАНЂАНИН](#)Опера
- [ЛУТКА СА КРЕВЕТА БР. 21](#)Драма
- [ЉУБАВНИ НАПИТАК](#)Опера
- [МАГБЕТ](#)Драма
- [МАДАМ БАТЕРФЛАЈ](#)Опера
- [МАЈСТОР И МАРГАРИТА](#)Драма
- [МАЛИ БРАЧНИ ЗЛОЧИНИ](#)Драма
- [МАМАЦ](#)Балет

- [МАНОН ЛЕСКО](#) Опера
- [МЕЛАНХОЛИЧНИ СНОВИ ГРОФА САВЕ ВЛАДИСЛАВИЋА](#) Опера
- [МИКЕЛАНЂЕЛО](#) Балет
- [МИСТЕР ДОЛАР](#) Драма
- [МИЛЕНИЈУМ У БЕОГРАДУ](#) Драма
- [МОЋ СУДБИНЕ](#) Опера
- [НА УРАНКУ](#) Опера
- [НАБУКО](#) Опера
- [НАШ РАЗРЕД](#) Драма
- [НИЈЕ СМРТ БИЦИКЛО \(ДА ТИ ГА УКРАДУ\)](#) Драма
- [НЕЧИСТА КРВ](#) Драма
- [НОРА - ЛУТКИНА КУЋА](#) Драма
- [НОРМА](#) Опера
- [ОЖАЛОШЋЕНА ПОРОДИЦА](#) Драма
- [ОРФЕЈ И ЕУРИДИКА](#) Опера
- [ОЧЕВИ И ОЦИ](#) Драма
- [ПАЈАЦИ](#) Опера
- [ПЕЛИКАН](#) Драма
- [ПЕПЕЉУГА](#) Опера
- [ПЛАШТ](#) Опера
- [ПОКОНДИРЕНА ТИКВА](#) Драма
- [РАТ И МИР](#) Драма
- [РЕФЛЕКС](#) Балет
- [РИБАРСКЕ СВАЂЕ](#) Драма
- [РИГОЛЕТО](#) Опера
- [САЊАО САМ ДА САМ СЕ ПРОБУДИО](#) Драма
- [СЕВИЉСКИ БЕРБЕРИН](#) Опера
- [СЕДАМ СМРТНИХ ГРЕХОВА](#) Балет
- [СЕСТРА АНЂЕЛИКА](#) Опера
- [СИМОН БОКАНЕГРА](#) Опера
- [СИТНИЦЕ КОЈЕ ЖИВОТ ЗНАЧЕ](#) Драма
- [СЛЕПИ МИШ](#) Опера
- [СНЕЖАНА И СЕДАМ ПАТУЉАКА](#) Опера
- [ТОСКА](#) Опера
- [ТРАВИЈАТА](#) Опера
- [ТРУБАДУР](#) Опера
- [ТУРАНДОТ](#) Опера
- [У ИМЕ ОЦА И СИНА](#) Драма
- [УОБРАЖЕНИ БОЛЕСНИК](#) Драма
- [УРНЕБЕСНА ТРАГЕДИЈА](#) Драма
- [УСПАВАНА ЛЕПОТИЦА](#) Балет
- [УСПАВАНКА ЗА АЛЕКСИЈУ РАЈЧИЋ](#) Драма
- [ФАЛСТАФ](#) Опера
- [ХАЗАРСКИ РЕЧНИК - ЛОВЦИ НА СНОВЕ](#) Балет
- [ХАСАНАГИНИЦА](#) Драма
- [ЦАРСТВО МРАКА](#) Драма
- [ЧАРОВНА ФРУЛА](#) Опера
- [ЧУДО У ШАРГАНУ](#) Драма

8. Подаци о јавним набавкама

План Јавних набавки редовно је ажуриран на званичном сајту Позоришта.

Акт о организацији поступака јавних набавки Народног позоришта у Београду за 2025. годину може се преузети са следеће веб адресе: https://www.narodnopozeriste.rs/media/documents/system/0/articles/akt_in_2025.pdf