ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „НАЦИОНАЛНИ ПАРК КОПАОНИК“ СА ПОТПУНОМ ОДГОВОРНОШЋУ, КОПАОНИК

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „НАЦИОНАЛНИ ПАРК КОПАОНИК” са потпуном одговорношћу, КОПАОНИК

НАЦИОНАЛНИ ПАРК КОПАОНИК

Јануар 2020. године, Копаоник

Јавно предузеће „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу, Копаоник

Информатор о раду – ажуриран 17.01.2020. године

ЈП "Национални парк Копаоник"
36354 Копаоник
Тел: 036 5 471-011 и 036 5 471-229
Факс: 036 5 471-098
Интернет адреса: www.npkopaonik.com
МБ: 07359721; ПИБ:101274525
Рач: 205-14187-13 или 160-104936-33

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“ бр.68/10). Циљ објављивања информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује Јавно предузеће „Национални парк Копаоник" са потпуном одговорношћу, Копаоник, у оквиру делокруга рада.

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Основни подаци Јавног предузећа „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу, Копаоник (у даљем тексту: Предузеће) су следећи:

- адреса седишта: 36354 Копаоник;

- матични број: 07359721;

- ПИБ: 101274525;

- основна делатност: делатност ботаничких и зоолошких вртова и заштита природних вредност;

- шифра делатности: 9104;

- адреса електронске поште: nacparkkop@mts.rs

- заштитни знак: идентичан знаку датом на насловној страни овог Информатора.

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор је директор Миловановић др Бојан, а о деловима информатора означеним бројевима 12, 15 и 16 стара се Томовић Иван, руководилац службе економике и финансија.

Овај Информатор први пут је објављен дана 12.05.2006. године, а последње ажурирање извршено је дана 17.01.2020. године. Увид у исти може се извршити на веб презентацији Предузећа http://npkopaonik.com/zivot/informatori/ (одакле се може преузети електронска копија) и у управној згради Предузећа у туристичком центру Копаоник (где се може прибавити штампана копија).

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

За обављање делатности и остваривање циљева из Програма управљања Националним парком Копаоник за 2019. годину, Предузеће је имало директора и 51 запослених радника на неодређено време. Одлуком о усклађивању пословања Јавног предузећа „Национални парк Копаоник“ са Законом о јавним предузећима, Планом управљања Националним парком Копаоник, Статутом Јавног предузећа Национални парк Копаоник са потпуном одговорношћу, Копаоник (у даљем тексту: Статут) за који је добијена сагласност Владе и Дугорочним и средњорочним планом овог Предузећа, а везано за корпоративно управљање утврђена је нова организациона шема са потребним бројем извршиоца у Предузећа, дата у табели која следи.

Послови заштите и развоја подручја Националног парка се у Предузећу остварују у оквиру јединственог процеса рада, а ради обједињавања сличних послова постоје три сектора и то**:** Сектор за правне и економске послове, Сектор за чување заштићеног подручја и Сектор за заштиту и развој природних и других вредности, којим руководе извршни директори, који су за свој рад одговорни директору Предузећа.

Директора Предузећа, Миловановић др Бојана, именовала је Влада Републике Србије Решењем 24 Број: 1195383/2008-1 од 06.12.2008. године. На челу Сектора за правне и економске послове је извршни директор Шумарац Предраг (контакт телефон: 0648240947, адреса електронске поште: su_pre@yahoo.com), на челу Сектора за чување заштићеног подручја је извршни директор Дугалић Мирко (контакт телефон: 0648240935, адреса електронске поште: dugalicm@yahoo.com), док је на челу Сектора за заштиту и развој природних и других вредности извршни директор Симовић Срђан (контакт телефон: 0648240951, адреса електронске поште: srkisimovic@gmail.com).

У оквиру сектора су предвиђени и други облици организовања и функционисања као службе или радне јединице, па тако у оквиру Сектора за правне и економске послове постоје Служба за правне и опште послове и Служба економике и финанасија.

Служба за правне и опште послове врши следеће типове послова:

- израда нормативних аката Предузећа, уговора и др.
- заступање Предузећа,
- праћење прописа и старање о примени истих,
- персонални послови,
- јавне набавке,
- општи и административни послови и
- презентација природних и створених вредности Националног парка.

Служба економике и финансија врши следеће типове послова:

- израда планова и програма пословања,
- финансијско-оперативни послови,
- рачуноводствено-књиговодствени послови,
- студијско-аналитички послови,
- план и анализа,
- истраживање тржишта,
- представљање на тржишту,
- наплата свих врста потраживања,
- набавка основних средстава и опреме,
- продаја производа и услуга,
- откуп шумских производа.

У оквиру Сектора за чување заштићеног подручја не постоје посебне службе, већ се обављају следећи типови послова:

- непосредни надзор и чување свих природних и створених вредности Националног парка Копаоник и праћење стања биодиверзитета и притисака на биодиверзитет и утицаја дозвољених развојних активности (коришћење шума, шумских плодова, ловне и риболовне фауне, пољопривреда, сточарство),
- прикупљање података и вођење базе података о стању биодиверзитета и угрожавајућих фактора,
- обезбеђивање унутрашњег реда у Националном парку, заштита и очување земљишта, вода, шума, ловне и риболовне фауне, лековитог биља и шумских плодова од свих видова противправних радњи којима се тим природним вредностима наноси штета,
- чување шума, ловишта и рибарског подучја,
- контрола кретања и боравка посетилаца Националног парка Копаоник и чување створених вредности (објеката и излетишта),
- одржавање реда на терену и чистоће у Националном парку Копаоник,
- контрола функционисања и рад улазних станица.

У оквиру Сектора за заштиту и развој природних и других вредности постоје Служба унапређења природних вредности и Служба планирања и газдовања шумама.

Служба унапређења природних вредности врши следеће типове послова:

- очување и инвентаризација биодиверзитета и геодиверзитета Националног парка Копаоник,
- праћење стања биодиверзитета и угрожавајућих фактора и утицаја дозвољених развојних активности (коришћење шума, шумских плодова, ловне и риболовне фауне, пољопривреда, сточарство),
- прикупљање података и вођење базе података о стању биодиверзитета и угрожавајућих фактора,
- санација и ревитализација станишта и биоценоза уз репатријацију врста, односно реконструкција појединих екосистема или њихових делова,
- праћење и оцена геолошких, сеизмичких, геоморфолошких, климатолошких и хидролошких појава и процеса,
- израда и контрола спровођења упутстава за усклађивање дозвољених видова коришћења природних ресурса са потребама заштите и очувања биодиверзитета и посебних природних вредности Националног парка Копаоник,
- мониторинг ретких и угрожених врста и спровођење мера њихове заштите и унапређивања,
- спровођење мера заштите и унапређивање риболовне фауне и газдовање рибарским подручјем,
- мониторинг о стању угрожености риболовне фауне,
- спровођење ловног туризма у Националном парку Копаоник,
- мониторинг о стању ловишта и ловној фауни и степен угрожености,
- израда основа и планова газдовања ловиштем и ловном фауном,
- секторско учешће у изради Плана управљања, стручних основа, пројеката и програма за развој туристичко-рекреативних потенцијала и коришћење одређених природних ресурса према ограничењима очувања биодиврзитета
- планирање, заштита и уређење простора Националног парка Копаоник,
- израда анализа и друге документационе основе из оквира своје делатности за припремање просторних и урбанистичких планова,

- израда пројеката уређења предела, рекреативних и других површина и рекултивације нарушених делова подручја Националног парка,
- развој информационог система Националног парка, обрада података, програмирање и одржавање опреме,
- геодетски премер и картирање подручја Националног парка, ажурирање катастарских података,
- израда катастра загађивача,
- културно-образовне и научно-истраживачке активности и
- сарадња са надлежним и стручним организацијама и институцијама за заштиту природних и културно-историјских вредности и корисницима подручја Националног парка Копаоник.

Служба за планирање и газдовање шумама врши следеће типове послова:

- заштита, очување и унапређивање флоре и фауне, земљишта, вода и других природнх вредности, евидентирање података о њиховом стању и појавама,
- извођење радова на хортикултурном и предеоном уређењу простора, санацији и ревитализацији природних и културно-историјских вредности и одржавању заштитних објеката,
- израда основа, планова и програма за газдовање шума и осталих шумских производа,
- спровођење заштите вегетације од болести, штеточина и пожара,
- одржавање транспортних комуникација,
- планирање и газдовање шумама,
- израда планова и програма заштита шума од биљних болести, ентомофауне и утицаја аерозагађења,
- секторско учешће у изради Плана управљања и годишњих планова управљања и програма Националног парка Копаоник,
- праћење стања угрожености шумских екосистема од биљних болести, ентомофауне и утицаја аерозагађења,
- израда планова газдовања шумама у државној и приватној својини,
- спровођење заштите и унапређивање ловне фауне.

На основу Правилника о организацији и систематизацији послова и по новој организационој шеми у 2020. години предвиђено је поред директора и 3 извршна директора, још 39 радних места са 70 извршилаца, а све у духу корпоративног управљања у Предузећу. Током 2019. године број запослених је промењен, када је дошло до одлива четири запослена, тако да је на крају пословне године у Предузећу било 52 запослена са директором, од тога 44 мушкараца и 8 жена.

У односу на број запослених у 2019. години, у 2020. години се планира пријем 12 новозапослених на неодређено време и то: шест запослених са високом стручном спремом и шест запослених са средњом стручном спремом.

Директор - 1
Извршни директор за правне и економске послове - 1
Извршни директор за чување заштићеног подручја-1
Извршни директор за заштиту и развој природних и других вредности-1
Руководилац службе за правне и опште послове - 1
Руководилац службе економике и финансија- 1
Самост. саветник за норм. и прав. пос...1
ССС за за нормативне и правне послове.....1
Самостални стручни сарадник за презент. и популар. НПК.....1
Админ.радник.....1
Технич. секретар...1
Возач минибуса.... 1
Возач пут. воз.....1
Одржав. објекта.....1
Самостални саветник за економске послове и ревизију.....1
ССС за инф.сист. и маркетинг.....1
ССС за економику и финансије.....1
Рачуновођа 1
Реф.финансија 1
Реф.благајне.....1
Обрач.радник.....1
ССС за унап. лов. и риб. фауне.....1
ССС за безбед. на раду и противпож. заштиту.....1
ССС за руковођење и орган. ватрогасне јединице.....1
Чувар заштићеног подручја.....9
Ловочувар и ватрогасац..... 3
Рибочувар и ватрогасац.....2
Чувар на улаз. кап. и ватрогасац.....12
Турист. водич и ватрогасац.....1
Руководилац службе унапређења природ. вредности - 1
Руководилац службе планирања и газдовања шумама - 1
Самостал. саветник за заштиту и унапређење флоре и фауне.....1
СССза заштиту животне средине.....1
ССС заш. и унап. екос.флор и фауне.....1
ССС планирања и уређења простора 1
Рев. инж Р1-1
Рев. инж Р2-1
Рев. инж Р3-1
Рев. инж Р4-1
Самостални саветник за за гајење и заштиту шума.....1
ССС за зашиту и унапређ.шумских екосистема и приватне шуме.....1
Ревирни техничар.....9
Возач радних машина и радник у шумартсву.....2

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Органи Предузећа су: Надзорни одбор и Директор.

На основу члана 12. Закона о јавним предузећима, Влада Републике Србије је донела Решење 24 Број: 119-10655/2013 од дана 11.12.2013. године и Решење 24 Број: 119-3610/2018 од дана 19.04.2018. године којим је именовала председника и чланове Надзорног одбора Предузећа.

Надзорни одбор Предузећа чини 5 чланова, од којих је један независан, а један је из реда запослених.

Председник Надзорног одбора је Александар Ђоковић из Рашке, а чланови су: Милан Лазовић из Београда (независни члан), Жарко Анђелковић из Крушевца, Иван Вуковић из Бањевца и Мирко Дугалић из Рашке (члан из реда запослених).

Надзорни одбор:

1) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;

2) доноси годишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1. овог става;

3) усваја извештај о степену реализације годишњег програма пословања;

4) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;

5) усваја финансијске извештаје;

6) надзире рад директора;

7) доноси статут;

8) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;

9) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;

10) закључује уговоре о раду са директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;

11) врши друге послове у складу са законом и статутом.

Одлуке из своје надлежности из тачака 1, 2, 7. и 9. Надзорни одбор доноси уз сагласност Оснивача, док одлуку из тачке 8. Надзорни одбор доноси уз претходну сагласност Оснивача.

Надзорни одбор одлучује већином гласова својих чланова, на начин предвиђен Законом о јавним предузећима и Пословником о раду Надзорног одбора Јавног предузећа „Национални парк Копаоник“ број 2000/13 од дана 24.12.2013. године.

Директор Предузећа је Миловановић др Бојан кога је именовала Влада Републике Србије Решењем 24 Број: 1195383/2008-1 од 06.12.2008. године.

Директор Предузећа:

1) представља и заступа Предузеће;

2) организује и руководи процесом рада;

3) води пословање Предузећа;

4) одговара за законитост рада Предузећа;

5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;

6) предлаже годишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;

7) предлаже финансијске извештаје;

8) извршава одлуке Надзорног одбора;

9) бира извршне директоре;

10) бира представнике Јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник јавно предузеће;

11) закључује уговоре о раду са извршним директорима и запосленим, у складу са законом којим се уређују радни односи;

12) доноси акт о систематизацији;

13) врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом.

На избор представника Предузећа у скупштини друштва капитала сагласност даје Оснивач.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Законом о јавним предузећима („Сл. гласник РС" број 15/16), као једним од закона који Предузеће примењује у свом пословању, прописана су правила обезбеђивања јавности у раду. Конкретно, чланом 71. овог Закона прописано је да су јавна предузећа дужна да на својој интернет страници објаве:

1) радне биографије чланова надзорног одбора, директора и извршних директора;

2) организациону структуру;

3) годишњи, односно трогодишњи програм пословања, као и све његове измене и допуне, односно извод из тог програма ако јавно предузеће има конкуренцију на тржишту;

4) тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања;

5) годишњи финансијски извештај са мишљењем овлашћеног ревизора;

6) друге информације од значаја за јавност,

као и да Влада може утврдити и друге елементе пословања јавног предузећа који ће се објављивати, а који су од нарочитог значаја за јавност.

Законом о националним парковима („Сл. гласник РС" бр. 84/15), тачније чланом 16. став 1. тачка 15. прописано је да у обављању послова заштите и развоја Националног парка Управљач омогућава доступност информација од значаја за јавност.

Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС " бр. 124/12, 14/15 и 68/15), који Предузеће примењује приликом набавке добара, услуга и радова, такође су прописана правила у вези са јавношћу рада, па је тако чланом 11. прописано да је наручилац дужан да обезбеди јавност и транспарентност поступка јавне набавке поштујући, али не ограничавајући се само на обавезе из овог закона. Чланом 55. истог Закона прописане су врсте огласа о јавној набавци, док је чланом 57. Прописано да се огласи о јавној набавци објављују на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, да се огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности из члана 39. овог закона, објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, затим да ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, наручилац је дужан да оглас о јавној набавци из члана 55. став 1. тач. 2) до 4) овог закона објави и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини у области из које је предмет јавне набавке. Поред тога, чланом 58. овог Закона прописано је да наручилац може да објави позив за подношење понуда или пријава и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

Законом о општем управном поступку („Сл. гласник РС " бр. 18/16 и 95/18), који Предузеће примењује приликом поступања у управним стварима, односно појединачним ситуацијама у којима непосредно примењујући законе, друге прописе и опште акте, правно или фактички утиче на

положај странке тако што доноси управне акте, доноси гарантне акте, закључује управне уговоре, предузима управне радње и пружа јавне услуге и поступа у свакој другој ситуацији која је законом одређена као управна ствар, прописана су начела приступа информацијама и заштита података, као и обезбеђивање јавности приликом одржавања усмене расправе. Наиме, чланом 15. овог Закона прописано је да је орган дужан да омогући приступ информацијама од јавног значаја у складу са законом, као и да се тајни и лични подаци штите у управном поступку у складу са законом.

Напред наведени прописи и могућа аутентична тумачења истих доступна су јавности објављивањем у ,,Службеном гласнику Републике Србије".

Седнице органа Предузећа по правилу су јавне и могу им, без добијања посебног одобрења, присуствовати сва заинтересована лица и том приликом вршити непосредан увид у рад Предузећа и аудио и визуелено снимање просторија за рад и седница. Обавештење о времену и месту одржавања седница Надзорног одбора објављује се на интернет презентацији Предузећа. Јавност и снимање се могу искључити, забранити или ограничити ради чувања пословне тајне и тајних података, у складу са одредбама Закона о тајности података (,,Сл. гласник РС" бр. 104/09) и подзаконских аката донетих на основу њега.

За праћење рада Предузећа, не постоји обавеза прибављања идентификационих обележја, а циљу обезбеђења јавности рада, Предузеће је јавности ставило на располагање и следеће информације:

-ПИБ: 101274525;

- радно време: од 07:00 до 15:00 часова сваког дана, осим суботе и недеље;

-адреса седишта: 36354 Копаоник;

-адреса организационе јединице: ул. Милуна Ивановића број 10, 36350 Рашка;

- адреса електронске поште: nacparkkop@mts.rs

-интернет презентација: http://npkopaonik.com

-контакт телефон: 036/5471-011 и 036/737-703;

-факс: 036/5471-098 и 036/737-703;

-службеник овлашћен за поступање по захтевима за приступ информацијама и за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Шумарац Предраг, број телефона 0648240947.

Чувари заштићеног подручја, као лица запослена у Предузећу која могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла, поседују службене легитимације чији је изглед прописан Правилником о обрасцу службене легитимације чувара заштићеног подручја (,,Сл. гласнику РС" број 117/14 и 97/15) и изгледа као приложена слика. Поред тога, чувари заштићеног подручја носе униформе браон боје које на себи имају јасно истакнут лого Предузећа, знак заштите природе и иницијал имена и презиме.

Прилог

ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ
ЧУВАРА ЗАШТИЋЕНОГ ПОДРУЧЈА

Приступ просторијама Предузећа тренутно није омогућен лицима са инвалидитетом, обзиром да је постојећа Управна зграда монтажног типа и да објективно нема могућности за адаптацију исте у том смислу. Међутим, планирано је рушење постојеће и изградња нове Управне зграде у сарадњи са ЈП „Скијалишта Србије“, при чему ће нова Управна зграда испуњавати све нормативе у погледу приступачности лицима са инвалидитетом. Такође, организациона јединица Предузећа у Рашки смештена је у изнајмљеном стамбено – пословном објекту који нема омогућен приступ лицима са инвалидитетом, али како се не налази у власништву Предузећа, исто нема могућност за адаптацију наведене зграде.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

1. Информације о органима руковођења Предузећа;
2. Информације о приходима и расходима Предузећа;
3. Информације о пријему запослених у радни однос у последњих пар година;
4. Информације о јавним набавкама;
5. Информације о мини хидроелектранама;
6. Информације о обележавању и обнављању граница Националног парка Копаоник.

Све напред наведене информација тражене су званичним упитима и захтевима за приступ информацијама од јавног значаја.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Управљање Националним парком је поверено Јавном предузећу „Национални парк Копаоник“, Копаоник, које је основано Законом о националним парковима („Службени гласник РС” број 39/93) и исто задржава континуитет постојања и наставља обављање делатности од општег интереса управљања заштићеним подручјем у складу са одредбама Закона о националним парковима („Службени гласник РС ” број 84/15) и одредбама Одлуке о усклађивању пословања Јавног предузећа „Национални парк Копаоник“ са Законом о јавним предузећима, коју је донела Влада РС („Службени гласник РС” број 100/16 и 90/17).

Делатност Предузећа од општег интереса је делатност ботаничких и зоолошких вртова и заштита природних вредност, а шифра делатности Предузећа је 9104.

Јавно предузеће обавља и делатности: заштите, унапређења, презентације и популаризације националног парка и његових природних вредности и културних добара; обезбеђивања несметаног одвијања природних процеса и одрживог коришћења природних ресурса; прикупљања, обраде података и вођења евиденције о природним вредностима, људским активностима и процесима који представљају фактор угрожавања и оштећења националног парка; праћења стања очуваности природе и степена угрожености објеката геонаслеђа, дивљих биљних и животињских врста и њихових станишта, станишних типова, еколошки значајних подручја, еколошких коридора и предела; надзора над спровођењем услова и мера заштите природе у националном парку; надзора над правним и физичким лицима који обављају дозвољене делатности у националном парку у складу са законом; газдовања и одрживог коришћења шума; заштите, гајења, унапређивања и одрживог коришћења ловне и риболовне фауне; управљања грађевинским земљиштем које му је пренето на коришћење; организовања истраживања у области заштите и развоја националног парка; одрживог туризма у националном парку; пројектовања, изградње и одржавања објеката који су у функцији заштите одрживог туризма; геодетских послова везаних за шуме, земљиште и објекте; управљања посетиоцима и друге делатности из области заштите природних вредности које су одређене законом, поводом којих испуњава своје обавезе и врши своја овлашћења.

Предузеће обавља и друге послове одређене Статутом, под условом да то не омета обављање основне делатности и то:

- услуге у газдовању шумама сопственика и других субјеката,
- производња шумских сортимената,
- подизање нових шума и засада,
- пројектовање, грађење, опремање и одржавање зелених и рекреативних површина и
- услуге организације и посредовања у организацији шетних тура, излета, екскурзија.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Делатност Предузећа од општег интереса је делатност ботаничких и зоолошких вртова и заштита природних вредност, а у циљу остваривања своје делатности, Предузеће врши надлежности, испуњава обавезе и остварује овлашћења прописана одредбама Закона о националним парковима („Сл. гласник РС" бр. 84/15 и 95/18), Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС" број 15/16 и 88/19), Закона о заштити природе („Сл. гласник РС" број 36/09, 88/10, 91/10, 14/16 и 95/18), Закона о шумама („Сл. гласник РС" бр. 30/10 , 93/12, 89/15 и 95/18), Закона о дивљачи и ловству („Сл. гласник РС" бр.18/10 и 95/18), Закона о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда („Сл. гласник РС" бр. 128/14 и 95/18), као и других прописа наведених у тачки 8. овог Информатора. У том смислу, Предузеће:

-доноси краткорочни, средњорочни и дугорочни План управљања Националним парком Копаоник;

-доноси Програм управљања Националним парком Копаоник;

-доноси Правилник о унутрашњем реду и чуварској служби Националног парка Копаоник;

-доноси Годишњи план газдовања шумама сопственика на подручју Националног парка Копаоник;

-доноси Привремени програм газдовања шумама сопственика на подручју Националног парка Копаоник;

-доноси Годишњи плана газдовања шумама у државној својини на подручју Националног парка Копаоник;

-доноси Санациони план сушења шума на простору Националног парка Копаоник;

-доноси Годишњи програм управљања рибарским подручјем „Национални парк Копаоник";

-доноси План газдовања ловиштем Копаоник;

-усваја Извештаје о степену реализације програма пословања Јавног предзузећа „Национални парк Копаоник" са потпуном одговорношћу, Копаоник;

-усваја Извештаје о стању природних вредности и радом створених вредности у Националном парку Копаоник;

-даје Сагласности за постављање привремених објеката на територији Националног парка Копаоник (нпр. Сагласности издате за постављање ски – бифеа, тезги, монтажних кућица за смештај, у току радног времена, радника који раде на отвореном);

-спроводи режиме заштите у Националном парку преко своје чуварске службе и рада на терену;

-управља грађевинским земљиштем у државној својини, које му је пренето на коришћење;

-даје у закуп земљиште и објекте којима управља, уз сагласност Владе;

-организује и учествује у научним истраживањима у области заштите и развоја Националног парка (нпр. у оквиру сарадње са научно-образовним институцијама у Србији, кроз пружање техничке и стручне подршке приликом рада на терену и прикупљања података ради спровођења истраживања);

-даје сагласност за обављање научних истраживања, извођења истражних радова, снимање филмова (нпр. давање сагласности за снимање музичких спотова или промотивних спотова о природним и другим вредностима Србије);

-даје друга одобрења утврђена законом по претходно прибављеном мишљењу Министарства и надлежног завода за заштиту природе;

-обавља послове презентације и популаризације Националног парка (нпр. кроз одржавање едуативних предавања о заштићеним врстама);

-обавља послове пројектовања, изградње и одржавања објеката који су у функцији заштите, унапређивања, презентације природних и културних добара Националног парка (нпр. кроз изградњу, адаптацију и одржавање чуварских кућица, као и изградњу нових и одржавање постојећих шетних стаза);

-сарађује са локалном заједницом, месним организацијама, удружењима грађана и становништвом у свим програмским и инвестиционим активностима на подручју Националног парка (нпр. кроз закључење уговора о пословно-техничкој сарадњи са приватним партнером ради формирања нових шетних стаза);

-спроводи едукацију и даје саветодавна мишљења локалном становништву у погледу развојних активности и очувања традиционалних делатности, културне баштине и народног стваралаштва;

-прати и анализира стање флоре и фауне и других вредности Националог парка, води потребне евиденције и у сарадњи са Заводом за заштиту природе Србије предузима одговарајуће мере и активности;

-сарађује са међународним организацијама исте или сличне делатности и спроводи међународне пројекте на подручју Националног парка;

-организује, координира и планира све врсте посета и обилазака Националног парка преко своје чуварске службе (нпр. кроз шетне туре које се организују током летње сезоне 5 дана у недељи, а обухватају посету различитим локалитетима и резерватима);

-омогућава доступност информација од значаја за јавност (на начин описан у тачки 4. овог Информатора);

-покреће прекршајне поступке, подноси кривичне пријаве и тужбе у парничном и управном поступку у случају кршења законских и других одредаба који важе на подручју овог заштићеног природног добра (нпр. низ захтева за покретање прекршајног поступка поднетих због кршења одредаба Закона о заштити природе и низ кривичних пријава поднетих због кривичног дела шумске крађе у Националном парку);

-спровођењем активности у области корпоративног управљања (нпр. кроз едукације, учешће на стручним семинарима, именовањем извршних директора и рационалнијом организацијом укупних послова у Предузећу) и

-обавља и друге активности у складу са законом и статутом.

Напред наведене обавезе и овлашћења Предузеће врши континуирано, већ дужи низ година, у складу са динамиком прописаном законима, а о свему наведеном заинтересована лица могу се информисати на интернет презентацији Предузећа http://npkopaonik.com

8. ПРОПИСИ

Предузеће приликом вршења своје делатности примењује следеће прописе објављене у ,,Службеном гласнику РС":

- Закон о јавним предузећима (,,Сл. гласник РС" број 15/16 и 88/19);
- Закон о заштити природе (,,Сл. гласник РС" број 36/09, 88/10, 91/10, 14/16 и 95/18);
- Закон о националним парковима (,,Сл. гласник РС" бр. 84/15 и 95/18);
- Закон о шумама (,,Сл. гласник РС" бр. 30/10 , 93/12, 89/15 и 95/18);
- Закон о дивљачи и ловству (,,Сл. гласник РС" бр.18/10 и 95/18);
- Закон о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда (,,Сл. гласник РС" бр. 128/14 и 95/18);
- Закон о водама (,,Сл. гласник РС " бр. 30/10, 93/12, 101/16 и 95/18);
- Закон о заштити животне средине (,,Сл. гласник РС " бр. 135/04, 36/09, 72/09, 43/11, 14/16, 76/18 и 95/18);
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину (,,Сл. гласник РС " бр. 135/04 и 88/10);
- Закон о планирању и изградњи (,,Сл. гласник РС " бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19 и 37/19);
- Закон о културним добрима (,,Сл. гласник РС " бр. 71/94, 52/11, 99/11 и 6/20);
- Закон о туризму (,,Сл. гласник РС " бр. 17/19);
- Закон о накнадама за коришћење јавних добара (,,Сл. гласник РС" бр. 95/18 и 49/19);
- Закон о просторном плану Републике Србије од 2010. до 2020. године (,,Сл. гласник РС " бр. 88/10);
- Закон о јавним набавкама (,,Сл. гласник РС " бр. 124/12, 14/15 и 68/15);
- Закон о општем управном поступку (,,Сл. гласник РС " бр. 18/16 и 95/18);
- Одлуку о усклађивању пословања Јавног предузећа ,,Национални парк Копаоник" са потпуном одговорношћу, Копаоник са Законом о јавним предузећима (,,Сл. гласник РС" број 100/16 и 90/17);
- Просторни план подручја посебне намене Националног парка Копаоник (,,Сл. гласник РС" бр. 89/16) и
- Уредбу о еколошкој мрежи (,,Сл. гласник РС " бр. 102/10),

као и акте које је донело Предузеће, а који су објављени на веб презентацији Предузећа http://npkopaonik.com/ и то:

- Статут Јавног предузећа „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу, Копаоник;
- Дугогорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Јавног предузећа „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу, Копаоник (2017-2026);
- Програм пословања Јавног предузећа „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу, Копаоник за 2020. годину и
- Правилник о унутрашњем реду у Националном парку Копаоник.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Јавно предузеће „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу, Копаоник, у оквиру свог делокруга одређеног прописима који су наведени у тачки 8. овог Информатора, физичким и правним лицима непосредно пружа следеће обавезне услуге:

- услуге помоћи сопственицима у пословима гајења шума у оквиру важећих прописа (Закон о шумама) и
- издавање сагласности, мишљења и других аката по захтевима физичких и правних лица из надлежности Предузећа (Закон о заштити природе),

као и следеће необавезне услуге које врши на основу овлашћења из Закона о шумама, Закона о заштити природе и Правилника о унутрашњем реду и чуварској служби Националног парка Копаоник:

- издавање годишњих улазница;
- стручно оспособљавање за сакупљање боровница на подручју Националног парка Копаоник и издавање потврда о стручној оспособљености;
- производња шумског семена и садног материјала у сарадњи са Институтом за шумарство и њихово уступање удружењима, организацијама и другим субјектима ради остваривања одобрених активности подизања нових шума и засада у оквиру Националног парка Копаоник;
- пројектовање, грађење, опремање и одржавање шетних стаза и одморишта;
- услуге организације излета и посета природним вредностима и резерватима у Националном парку Копаоник;
- пружање услуга техничке и кадровске подршке и прикупљања података ради спровођења истраживања у области заштите и развоја Националног парка;
- одржавање едукативних предавања о заштићеним врстама;
- организовање „Школе у природи“;
- спровођење едукације и давање саветодавних мишљења локалном становништву у погледу развојних активности и очувања традиционалних делатности, културне баштине и народног стваралаштва.

Све напред наведене услуге доступне на начин и под условима прописаним у тачки 10. овог Информатора. Ни за једну од напред наведених услуга, сходно њиховој специфичној природи, не постоји могућност пружања електронским путем.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Приликом пружања услуга наведених у тачки 9. овог Информатора, Предузеће поступа на различите начине, у зависности од врсте услуге која се пружа.

Сопственици шума Предузећу подносе писани захтев непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта, као и путем електронске поште, који мора да садржи податке о подносиоцу захтева, број телефона, доказ о власништву над катастарском парцелом и изјаву дату под материјалном и кривичном одговорношћу да су подаци наведени у захтеву истинити, при чему и захтев и изјава морају бити потписани од стране власника, односно свих сувласника, у случају да се дознака врши на сувласничкој парцели. Након пријема захтева, руководилац службе планирања и газдовања шумама, одређује шумарског инжењера и шумарског техничара који ће изаћи на лице места са подносиоцем захтева ради провере тачности података у захтеву и извршити дознаку шуме, о чему у најкраћем року телефонским путем обавештава подносиоца захтева. У случају да по захтеву није поступљено или да подносилац захтева није задовољан поступањем Предузећа, може уложити писани приговор извршном директору на челу Сектора за заштиту и развој природних и других вредности непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта. Све додатне информације подносилац захтева може да добије у управи Предузећа за време радног времена од шумарских инжењера надлежних за дати реон. За вршење дознаке Предузеће не наплаћује накнаду.

Лица заинтересована за обављање научних истраживања, извођење истражних радова, снимање филмова или постављање привремених објеката на површинама у заштићеном подручју, Предузећу подносе писани захтев непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта, као и путем електронске поште, који мора да садржи податке о подносиоцу захтева, број телефона и доказе о испуњености услова за извођење напред наведених активности, и који мора бити потписан. Након пријема захтева, Извршни директор за правне и економске послове утврђује испуњеност услова за издавање сагласности, мишљења, односно другог траженог акта и уколико утврди да су услови испуњени, издаје одговарајући акт и исти доставља на адресу подносиоца захтева. У случају да по захтеву није поступљено или да подносилац захтева није задовољан поступањем Предузећа, може уложити писани приговор директору Предузећа, непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта. За издавање наведених аката Предузеће не наплаћује накнаду. Све додатне информације подносилац захтева може да добије у управи Предузећа за време радног времена од стране запослених у Сектору за правне и економске послове.

Власници возила Предузећу подносе очитану саобраћајну дозволу ради издавања годишње улазнице непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта, као и путем електронске поште. Технички секретар или административни радник утврђују да ли су испуњени услови за издавање годишње улазнице и издају, односно одбијају издавање улазнице. У случају да по захтеву није поступљено или да подносилац захтева није задовољан поступањем Предузећа, може уложити писани приговор извршном директору на челу Сектора за правне и економске послове непосредно за време радног времена или поштом на адресу

седишта. Све додатне информације подносилац захтева може да добије у управи Предузећа за време радног времена или на интернет презентацији Предузећа. Накнада за издавање годишње улазнице износи 2.000,00 динара за моторна возила до 1,3 м висине (код предње осовине возила) - мотоцикли и путничка возила, 3.300,00 динара за моторна возила са приколицом висине до 1,3 м и комби возила, 4.500,00 динара за моторна возила висине веће од 1,3 м (аутобуси и камиони) и 22.000,00 динара за моторна возила висине веће од 1,3 м (код предње осовине вучног возила) са више од 3 осовине - сва возила са више од 3 осовине.

Лица која по основу уговора о раду на неодређено време обављају послове на територији Националног парка Копаоник током целе године, Предузећу подносе копију уговора о раду на неодређено време, потврду послодавца о томе да им није обезбеђен превоз до радног места и очитану саобраћајну дозволу непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта, као и путем електронске поште. Технички секретар или административни радник утврђују да ли су испуњени услови за издавање бесплатне годишње улазнице и издају, односно одбијају издавање улазнице. У случају да по захтеву није поступљено или да подносилац захтева није задовољан поступањем Предузећа, може уложити писани приговор извршном директору на челу Сектора за правне и економске послове непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта. Све додатне информације подносилац захтева може да добије у управи Предузећа за време радног времена или на интернет презентацији Предузећа.

Одржавање обуке за стручно оспособљавање за сакупљање боровница на подручју Националног парка Копаоник Предузеће организује сваке године пре почетка манифестације „Дани боровница“ и о томе благовремено објављује обавештење на интернет презентацији и огласној табли Предузећа и путем средстава информисања. Предавањима могу присуствовати сва заинтересована лица, без потребе претходне пријаве, а након успешно обављање обуке, лицима која су се оспособила за напред наведене активности Предузеће издају Потврду о стручној оспособљености. За одржавање обуке и издавање потврде Предузеће не наплаћује накнаду. Све додатне информације подносилац захтева може да добије у управи Предузећа за време радног времена од стране запослених у Сектору за заштиту и развој природних и других вредности.

Удружења, организације и други субјекти заинтересовани за некомерцијалне активности подизања нових шума и засада у оквиру Националног парка Копаоник, Предузећу подносе писани захтев непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта, као и путем електронске поште, који мора да садржи податке о подносиоцу захтева, број телефона и доказе о испуњености услова за извођење напред наведених активности, и који мора бити потписан. Након пријема захтева, руководилац службе планирања и газдовања шумама утврђује испуњеност услова за издавање сагласности, мишљења, односно другог одговарајућег акта који садржи податке неопходне за спровођење напред наведених активности у оквиру ког одређује и време, услове и начин спровођења активности, као и лице запослено у Предузеће које ће вршити надзор и исти доставља на адресу подносиоца захтева. У случају да по захтеву није поступљено или да подносилац захтева није задовољан поступањем Предузећа, може уложити писани приговор извршном директору на челу Сектора за заштиту и развој природних и других вредности непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта. За наведену активност Предузеће не наплаћује накнаду. Све додатне информације подносилац захтева

може да добије у управи Предузећа за време радног времена од стране запослених у Сектору за заштиту и развој природних и других вредности.

Свако заинтересовано лице Предузећу може да поднесе иницијативу за пројектовање, грађење, опремање и одржавање шетних стаза и одморишта у писаном облику непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта, као и путем електронске поште, која мора да садржи податке о подносиоцу захтева, број телефона и опис предлога о начину спровођења напред наведених активности. Након пријема захтева, запослени у Сектору за заштиту и развој природних и других вредности изласком на терен утврђују испуњеност услова за спровођење предложених активности и прибављају одговарајуће сагласности, мишљења, односно друга одговарајућа акта надлежних органа у циљу спровођења напред наведених активности, након чега исте спроводе на терену. У случају да по иницијативи није поступљено или да подносилац иницијативе није задовољан поступањем Предузећа, може уложити писани приговор извршном директору на челу Сектора за заштиту и развој природних и других вредности непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта. За наведену активност Предузеће не наплаћује накнаду.

Услуге организације излета и посета природним вредностима и резерватима у Националном парку Копаоник заинтересована лица могу остварити током летње сезоне на начин предвиђен Распоредом пешачких тура који се објављује на интернет презентацији и огласној табли Предузећа, без потребе претходне пријаве. У случају да посетиоци нису задовољни пруженом услугом, могу уложити писани приговор извршном директору на челу Сектора за заштиту и развој природних и других вредности непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта. Све додатне информације подносилац захтева може да добије у управи Предузећа за време радног времена од стране туристичког водича Предузећа или позивом на његов број телефона који је саставни део напред поменутог Распореда. Услуге туристичког водича се наплаћују у износу од 250,00 динара за лица старија од 12 година, као и 10,00 динара за осигурање које су обавезна да уплате сва лица, без обзира на узраст.

Лица заинтересована за спровођење истраживања у области заштите и развоја Националног парка подносе писани захтев непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта, као и путем електронске поште, који мора да садржи податке о подносиоцу захтева, број телефона и податке о врсти техничке и кадровске подршке потребне за спровођење напред наведених истраживања. Након пријема захтева, Предузеће утврђује објективне могућности пружања техничке и кадровске подршке и о томе телефонским путем обавештава подносиоца захтева. У случају да по захтеву није поступљено или да подносилац захтева није задовољан поступањем Предузећа, може уложити писани приговор директору Предузећа, непосредно за време радног времена или поштом на адресу седишта. Све додатне информације подносилац захтева може да добије у управи Предузећа за време радног времена од стране запослених у Сектору за правне и економске послове. За наведену активност Предузеће не наплаћује накнаду.

Одржавање едукативних предавања о заштићеним врстама Предузеће организује у сарадњи са стручним лицима кад год се за то укаже прилика и о томе благовремено објављује

обавештење на интернет презентацији и огласној табли Предузећа и путем средстава информисања. Предавањима могу присуствовати сва заинтересована лица, без потребе претходне пријаве. За наведену активност Предузеће не наплаћује накнаду.

Ђаци који похађају 5-8 разред имају могућност учешћа у „Школи у природи“, која се организује у сарадњи са Канцеларијом за младе општине Рашка. После завршене школе, организује се полагање испита за стицање звања „Добровољни чувар заштићеног подручја“. За наведену активност Предузеће не наплаћује накнаду.

Деца предшколског и школског узраста, као и студенти, могу у току радног времена Предузећа, у складу са усменим договором са туристичким водичем Предузећа, у сали управне зграде прегледати едукативни филм о Националном парку Копаоник, без потребе за претходном пријавом. За наведену активност Предузеће не наплаћује накнаду.

Едукације и саветодавна мишљења локалном становништву у погледу развојних активности и очувања традиционалних делатности, културне баштине и народног стваралаштва Предузеће спроводи увек када се за то укаже потреба, а нарочито када дође до промена прописа од значаја за локално становништво, као и у случају да је радом на терену утврђена потреба за тиме. Предузеће о томе благовремено објављује обавештење на интернет презентацији и огласној табли Предузећа, а предавањима могу присуствовати сва заинтересована лица, без потребе претходне пријаве. За наведену активност Предузеће не наплаћује накнаду.

Због специфичности услуга о којима је напред било речи, захтеви за пружање истих нису типизирани и могу бити написани у слободној форми, уз обавезу да буду потписани и да се уз њих приложе одговарајући докази.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Јавно предузеће „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу, Копаоник, је током 2019. године заинтересованим лицима пружило следеће услуге:

Врста услуге	Број поднетих захтева	Број позитивно решених захтева	Број и врсте предузетих мера	Број поднетих приговора	Број усвојених/ одбијених приговора
помоћ сопственицима у пословима гајења шума	46	46	46 изласка на терен и извршених дознака	0	0

издавање сагласности, мишљења и других аката	57	51	6 захтева одбијено због неиспуњавања прописаних услова	0	0
издавање годишњих улазница	2353	2353	2353 издатих карата	0	0
стручно оспособљавање за сакупљање боровница	0	0	0	0	0
уступање шумског семена и садног материјала	0	0	0	0	0
пројектовање, грађење, опремање и одржавање шетних стаза и одмориштa	0	0	10 уређених шетних стаза и одмориштa	0	0
организовање излета и посета	1007 усмених захтева	1007	-	0	0
пружање услуга техничке и кадровске подршке и прикупљања података ради спровођења истраживања	око 100 усмених захтева	око 100	око 100 пута пружена подршка у виду обезбеђивања превоза, водича и информација	0	0

одржавање едукативних предавања о заштићеним врстама	-	23	23 одржаних едукативних предавања	0	0
организовање „Школе у природи“	-	24	24 издатих сертификата	0	0
приказивање едукативног филма о Националном парку Копаоник	-	565	565 деце и васпитача, учитеља, односно наставника	0	0
спровођење едукације и давање саветодавних мишљења локалном становништву	-	23	23 одржаних едукативних предавања	0	0

Предузеће током 2020. године, до тренутка ажурирања овог Информатора, није имало захтеве за поступање ради вршења услуга из тачке 10.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

БИЛАНС УСПЕХА

За период од 01.01. до 31.12.2019. године

Групарачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	ПРИХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА				
60 до 65, осим 62 и 63	**А. ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ (1002 + 1009 + 1016 + 1017)**	1001		**153.410**	**121.179**
60	I. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ (1003 + 1004 + 1005 + 1006 + 1007+ 1008)	1002			
600	1. Приходи од продаје робе матичним и зависним правним лицима на домаћем тржишту	1003			
601	2. Приходи од продаје робе матичним и зависним правним лицима на иностраном тржишту	1004			
602	3. Приходи од продаје робе осталим повезаним Правним лицима на домаћем тржишту	1005			
603	4. Приходи од продаје робе осталим повезаним Правним лицима на иностраном тржишту	1006			
604	5. Приходи од продаје робе на домаћем тржишту	1007			
605	6. Приходи од продаје робе на иностраном тржишту	1008			
61	II. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА (1010 + 1011 + 1012 + 1013 + 1014 + 1015)	1009		80.149	70.771
610	1. Приходи од продаје производа и услуга матичним И зависним правним лицима на домаћем тржишту	1010			
611	2. Приходи од продаје производа и услуга матичним И зависним правним лицима на иностраном тржишту	1011			
612	3. Приходи од продаје производа и услуга осталим Повезаним правним лицима на домаћем тржишту	1012			
613	4. Приходи од продаје производа и услуга осталим повезаним Правним лицима на иностраном тржишту	1013			
614	5. Приходи од продаје производа и услуга Надомаћем тржишту	1014		80.149	70.771
615	6. Приходи од продаје готових производа и услуга На иностраном тржишту	1015			
64	III. ПРИХОДИ ОД ПРЕМИЈА, СУБВЕНЦИЈА, ДОТАЦИЈА, ДОНАЦИЈА И СЛ.	1016		12.285	11.525
65	IV. ДРУГИ ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ	1017		60.976	38.883
	РАСХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА				

50 до 55, 62 и 63	**Б. ПОСЛОВНИ РАСХОДИ (1019 - 1020 - 1021 + 1022 + 1023 + 1024 + 1025 + 1026 + 1027 + 1028 + 1029) ≥ 0**	1018		**128.722**	**115.823**
50	I. НАБАВНА ВРЕДНОСТ ПРОДАТЕ РОБЕ	1019			
62	II. ПРИХОДИ ОД АКТИВИРАЊА УЧИНАКА И РОБЕ	1020			
630	III. ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ УСЛУГА	1021		1.321	
631	IV. СМАЊЕЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ УСЛУГА	1022			1.028
51 осим 513	V. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА	1023		7.087	5.290
513	VI. ТРОШКОВИ ГОРИВА И ЕНЕРГИЈЕ	1024		6.262	6.090
52	VII. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ	1025		64.533	56.649
53	VIII. ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДНИХ УСЛУГА	1026		21.971	17.516
540	IX. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ	1027		5.594	4.834
541 до 549	X. ТРОШКОВИ ДУГОРОЧНИХ РЕЗЕРВИСАЊА	1028		14.877	13.638
55	XI. НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	1029		9.719	10.778
	В. ПОСЛОВНИ ДОБИТАК (1001 - 1018) ≥ 0	1030		**24.688**	**5.356**
	Г. ПОСЛОВНИ ГУБИТАК (1018 - 1001) ≥ 0	1031			
66	**Д. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1033 + 1038 + 1039)**	1032		**949**	**778**
66, осим 662, 663 и 664	I. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ ОД ПОВЕЗАНИХ ЛИЦА И ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1034 + 1035 + 1036 + 1037)	1033		949	116
660	1. Финансијски приходи од матичних И зависних правних лица	1034			
661	2. Финансијски приходи од осталих повезаних Правних лица	1035			
665	3. Приходи од учешћа у добитку придружених правних лица И заједничких подухвата	1036			
669	4. Остали финансијски приходи	1037			116
662	II. ПРИХОДИ ОД КАМАТА (ОД ТРЕЋИХ ЛИЦА)	1038		949	662
663 и 664	III. ПОЗИТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1039			
56	**Ђ. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1041 + 1046 + 1047)**	1040		**27**	**78**
56, осим 562, 563 и 564	I. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ ИЗ ОДНОСА СА ПОВЕЗАНИМ ПРАВНИМ ЛИЦИМА И ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1042 + 1043 + 1044 + 1045)	1041		3	59

560	1. Финансијски расходи из односа са матичним и зависним правним лицима	1042			
561	2. Финансијски расходи из односа са осталим повезаним правним лицима	1043			
565	3. Расходи од учешћа у губитку придружених Правних лица и заједничких подухвата	1044			
566 и 569	4. Остали финансијски расходи	1045		3	59
562	II. РАСХОДИ КАМАТА (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1046		2	8
563 и 564	III. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И НЕГАТИВНИ ЕФЕКТИВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1047		22	11
	Е. ДОБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1032 - 1040)	1048		**922**	**700**
	Ж. ГУБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1040 - 1032)	1049			
683 и 685	**З. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ОСТАЛЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА**	1050		**12.205**	**20.290**
583 и 585	**И. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ОСТАЛЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА**	1051		**11.550**	**12.930**
67 и 68, осим 683 и 685	**Ј. ОСТАЛИ ПРИХОДИ**	1052		**1.327**	**8.515**
57 и 58, осим 583 и 585	**К. ОСТАЛИ РАСХОДИ**	1053		**513**	**443**
	Л. ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1030 - 1031 + 1048 - 1049 + 1050 - 1051 + 1052 - 1053)	1054		**27.079**	**21.488**
	Љ. ГУБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1031 - 1030 + 1049 - 1048 + 1051 - 1050 + 1053 - 1052)	1055			
69-59	**М. НЕТО ДОБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ЕФЕКТИ ПРОМЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ И ИСПРАВКА ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА**	1056		0	223
59-69	**Н. НЕТО ГУБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, РАСХОДИ ПРОМЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ ИИСПРАВКА ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА**	1057		243	
	Њ. ДОБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1054 - 1055 + 1056 - 1057)	1058		**26.836**	**21.711**
	О. ГУБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1055 - 1054 + 1057 - 1056)	1059			
	П. ПОРЕЗ НА ДОБИТАК				
721	I. ПОРЕСКИ РАСХОД ПЕРИОДА	1060		4.514	4.043
део 722	II. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ РАСХОДИ ПЕРИОДА	1061		729	1.322
део 722	III. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ ПЕРИОДА	1062		342	0
723	**Р. ИСПЛАЋЕНА ЛИЧНА ПРИМАЊА ПОСЛОДАВЦА**	1063			
	С. НЕТО ДОБИТАК (1058 - 1059 - 1060 - 1061 + 1062 -1063)	1064		**21.935**	**16.346**

	Т. НЕТО ГУБИТАК **(1059 - 1058 + 1060 + 1061 – 1062 + 1063)**	1065			
	I. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАЊИНСКИМ УЛАГАЧИМА	1066			
	II. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА ВЕЋИНСКОМ ВЛАСНИКУ	1067			
	III. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАЊИНСКИМ УЛАГАЧИМА	1068			
	IV. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА ВЕЋИНСКОМ ВЛАСНИКУ	1069			
	V. ЗАРАДА ПО АКЦИЈИ				
	1. Основна зарада по акцији	1070			
	2. Умањена (разводњена) зарада по акцији	1071			

Прилог 3а

БИЛАНС УСПЕХА за период 01.01 - 31.12.2020. године

у 000 динара

Група рачуна, рачун	П О З И Ц И Ј А	АОП	И З Н О С			
			План 01.01-31.03.2020.	План 01.01-30.06.2020.	План 01.01-30.09.2020.	План 01.01-31.12.2020.
1	2	3	4	5	6	7
	ПРИХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА					
60 до 65, осим 62 и 63	А. ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ (1002 + 1009 + 1016 + 1017)	1001	52.000	97.000	140.000	163.801
60	I. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ (1003 + 1004 + 1005 + 1006 + 1007+ 1008)	1002				
600	1. Приходи од продаје робе матичним и зависним правним лицима на домаћем тржишту	1003				
601	2. Приходи од продаје робе матичним и зависним правним лицима на иностраном тржишту	1004				
602	3. Приходи од продаје робе осталим повезаним правним лицима на домаћем тржишту	1005				
603	4. Приходи од продаје робе осталим повезаним правним лицима на иностраном тржишту	1006				
604	5. Приходи од продаје робе на домаћем тржишту	1007				
605	6. Приходи од продаје робе на иностраном тржишту	1008				
61	II. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА (1010 + 1011 + 1012 + 1013 + 1014 + 1015)	1009	1.000	22.000	54.000	68.851
610	1. Приходи од продаје производа и услуга матичним и зависним правним лицима на домаћем тржишту	1010				
611	2. Приходи од продаје производа и услуга матичним и зависним правним лицима на иностраном тржишту	1011				
612	3. Приходи од продаје производа и услуга осталим повезаним правним лицима на домаћем тржишту	1012				
613	4. Приходи од продаје производа и услуга осталим повезаним правним лицима на иностраном тржишту	1013				
614	5. Приходи од продаје производа и услуга на домаћем тржишту	1014	1.000	22.000	54.000	68.851
615	6. Приходи од продаје готових производа и услуга на иностраном тржишту	1015				
64	III. ПРИХОДИ ОД ПРЕМИЈА, СУБВЕНЦИЈА, ДОТАЦИЈА, ДОНАЦИЈА И СЛ.	1016	0	20.000	25.000	29.950
65	IV. ДРУГИ ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ	1017	51.000	55.000	61.000	65.000

	РАСХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА					
50 до 55, 62 и 63	**Б. ПОСЛОВНИ РАСХОДИ (1019 – 1020 – 1021 + 1022 + 1023 + 1024 + 1025 + 1026 + 1027 + 1028+ 1029) ≥ 0**	**1018**	**27,840**	**62,255**	**97,092**	**144,736**
50	I. НАБАВНА ВРЕДНОСТ ПРОДАТЕ РОБЕ	1019				
62	II. ПРИХОДИ ОД АКТИВИРАЊА УЧИНАКА И РОБЕ	1020				
630	III. ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ УСЛУГА	1021				
631	IV. СМАЊЕЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ УСЛУГА	1022				
51 осим 513	V. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА	1023	900	2,800	4,700	7,000
513	VI. ТРОШКОВИ ГОРИВА И ЕНЕРГИЈЕ	1024	1,400	3,200	4,800	6,700
52	VII. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ	1025	21,940	44,055	66,492	85,364
53	VIII. ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДНИХ УСЛУГА	1026	2,000	8,500	15,500	22,120
540	IX. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ	1027	0	0	0	6,000
541 до 549	X. ТРОШКОВИ ДУГОРОЧНИХ РЕЗЕРВИСАЊА	1028	0	0	0	10,327
55	XI. НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	1029	1,600	3,700	5,600	7,225
	В. ПОСЛОВНИ ДОБИТАК (1001 – 1018) ≥ 0	**1030**	**24,160**	**34,745**	**42,908**	**19,065**
	Г. ПОСЛОВНИ ГУБИТАК (1018 – 1001) ≥ 0	**1031**				
66	**Д. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1033 + 1038 + 1039)**	**1032**	**325**	**650**	**975**	**1,300**
66, осим 662, 663 и 664	**I. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ ОД ПОВЕЗАНИХ ЛИЦА И ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1034 + 1035 + 1036 + 1037)**	**1033**	75	150	225	300
660	1. Финансијски приходи од матичних и зависних правних лица	1034				
661	2. Финансијски приходи од осталих повезаних правних лица	1035				
665	3. Приходи од учешћа у добитку придружених правних лица и заједничких подухвата	1036				
669	4. Остали финансијски приходи	1037	75	150	225	300
662	**II. ПРИХОДИ ОД КАМАТА (ОД ТРЕЋИХ ЛИЦА)**	**1038**	250	500	750	1,000
663 и 664	**III. ПОЗИТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)**	**1039**				
56	**Ђ. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1041 + 1046 + 1047)**	**1040**	75	150	225	300
56, осим 562, 563 и 564	**I. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ ИЗ ОДНОСА СА ПОВЕЗАНИМ ПРАВНИМ ЛИЦИМА И ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1042 + 1043 + 1044 + 1045)**	**1041**	75	150	225	**300**
560	1. Финансијски расходи из односа са матичним и зависним правним лицима	1042				
561	2. Финансијски расходи из односа са осталим повезаним правним лицима	1043				
565	3. Расходи од учешћа у губитку придружених правних лица и заједничких подухвата	1044				
566 и 569	4. Остали финансијски расходи	1045	75	150	225	300
562	**II. РАСХОДИ КАМАТА (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)**	**1046**				
563 и 564	**III. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И НЕГАТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)**	**1047**				
	Е. ДОБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1032 – 1040)	**1048**	**250**	**500**	**750**	**1,000**
	Ж. ГУБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1040 – 1032)	**1049**				

683 и 685	З. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ОСТАЛЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1050	4,500	8,000	12,000	14,500
583 и 585	И. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ОСТАЛЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1051	0	0	0	6,000
67 и 68, осим 683 и 685	**Ј. ОСТАЛИ ПРИХОДИ**	**1052**	0	0	0	3,000
57 и 58, осим 583 и 585	**К. ОСТАЛИ РАСХОДИ**	**1053**				
	Л. ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1030 – 1031 + 1048 – 1049 + 1050 – 1051 + 1052 – 1053)	1054	**28,910**	**43,245**	**55,658**	**31,565**
	Љ. ГУБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1031 – 1030 + 1049 – 1048 + 1051 – 1050 + 1053 – 1052)	1055				
69-59	М. НЕТО ДОБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ЕФЕКТИ ПРОМЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ И ИСПРАВКА ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ	1056				
59-69	Н. НЕТО ГУБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, РАСХОДИ ПРОМЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ И ИСПРАВКА ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ	1057				
	Њ. ДОБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1054 – 1055 + 1056 – 1057)	**1058**	28,910	43,245	55,658	31,565
	О. ГУБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1055 – 1054 + 1057 – 1056)	**1059**				
	П. ПОРЕЗ НА ДОБИТАК					
721	Р. ПОРЕСКИ РАСХОД ПЕРИОДА	1060	4,337	6,487	8,349	4,735
део 722	Р. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ РАСХОДИ ПЕРИОДА	1061				
део 722	Р. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ ПЕРИОДА	1062				
723	Р. ИСПЛАЋЕНА ЛИЧНА ПРИМАЊА ПОСЛОДАВЦА	1063				
	С. НЕТО ДОБИТАК (1058 – 1059 – 1060 – 1061 + 1062 - 1063)	**1064**	**24,574**	**36,758**	**47,309**	**26,830**
	Т. НЕТО ГУБИТАК (1059 – 1058 + 1060 + 1061 – 1062 + 1063)	**1065**				
	I. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАЊИНСКИМ УЛАГАЧИМА	1066				
	II. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА ВЕЋИНСКОМ ВЛАСНИКУ	1067				
	III. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАЊИНСКИМ УЛАГАЧИМА	1068				
	IV. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА ВЕЋИНСКОМ ВЛАСНИКУ	1069				
	V. ЗАРАДА ПО АКЦИЈИ					
	1. Основна зарада по акцији	1070				
	2. Умањена (разводњена) зарада по акцији	1071				

Заинтересовано лице може да преузме на интернет презентацији Предузећа www.npkopaonik.com следеће податке: пун текст одлуке о буџету, образложење финансијског плана, наративни део и образложење документа у којем су приказани остварени приходи и расходи у току године, наративно објашњење података о приходима и расходима у току године.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Предузеће је на Порталу јавних набавки објавило План јавних набавки за 2020. годину, као и извештаје о спроведеним јавним набавкама у претходном периоду, а све у складу са одредбама Закона о јавним набавкама. Приступ Порталу могућ је путем интернет презентације http://portal.ujn.gov.rs/

У 2019. години укупна вредност планираних јавних набавки износила је 134.492.436,00 динара, док је укупна вредност реализованих јавних набавки износила 44.223.191,80 динара. У 2020. години укупна вредност планираних јавних набавки износи 136.279.300,00 динара, док је реализација јавних набавки још увек у току.

Информације о текућим јавним набавкама доступне су на Порталу јавних набавки (http://portal.ujn.gov.rs/) и на интернет презентацији Предузећа (http://npkopaonik.com).

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Предузеће не додељује средства другим лицима ни по каквом основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања Предузећу (нпр. трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, уступање земљишта, повлашћене цене закупа итд.), обзиром да таква средства нису предвиђена Програмом пословања Предузећа.

Од овог правила постоји изузетак у виду ослобађања од обавезе плаћања накнаде за коришћење заштићеног подручја Национални парк Копаоник, по Закону о накнадама за коришћење јавних добара, која је објављен у „Службеном гласнику РС“ и јавно доступан.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Прилог 9.

Исплаћена маса за зараде, број запослених и просечна зарада по месецима за 2019. годину*- Бруто 1

у динарима

Исплата по месецима 2019.	УКУПНО			СТАРОЗАПОСЛЕНИ**			НОВОЗАПОСЛЕНИ			ПОСЛОВОДСТВО		
	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада
I	56	4,145,287	74,023	52	3,625,832	69,728				4	519,455	129,864
II	55	3,640,934	66,199	51	3,182,819	62,408				4	458,115	114,529
III	55	3,828,990	69,618	51	3,346,093	65,610				4	482,897	120,724
IV	54	3,966,722	73,458	50	3,460,609	69,212				4	506,113	126,528
V	54	4,179,753	77,403	50	3,650,247	73,005				4	529,506	132,377
VI	54	3,539,577	65,548	50	3,084,724	61,694				4	454,853	113,713
VII	54	4,097,688	75,883	50	3,576,044	71,521				4	521,644	130,411
VIII	54	3,830,375	70,933	50	3,334,463	66,689				4	495,912	123,978
IX	53	3,664,768	69,147	49	3,189,128	65,084				4	475,640	118,910
X	52	3,877,815	74,573	48	3,363,955	70,082				4	513,860	128,465
XI	52	3,608,470	69,394	48	3,139,809	65,413				4	468,661	117,165
XII	52	4,178,826	80,362	48	3,661,331	76,278				4	517,495	129,374
УКУПНО	645	46,559,205	866,540	597	40,615,054	816,724				48	5,944,151	1,486,038
ПРОСЕК	54	3,879,934	72,212	50	3,384,588	68,060				4	495,346	123,836

Планирана маса за зараде, број запослених и просечна зарада по месецима за 2020. годину - Бруто 1

у динарима

План по месецима 2020.	УКУПНО			СТАРОЗАПОСЛЕНИ*			НОВОЗАПОСЛЕНИ			ПОСЛОВОДСТВО		
	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада
I	64	5,387,120	84,174	48	3,712,159	77,337	12	1,131,707	94,309	4	543,254	135,814
II	64	4,758,207	74,347	48	3,299,477	68,739	12	985,412	82,118	4	473,318	118,330
III	64	5,280,915	82,514	48	3,617,395	75,362	12	1,144,403	95,367	4	519,117	129,779
IV	64	5,280,915	82,514	48	3,617,395	75,362	12	1,144,403	95,367	4	519,117	129,779
V	64	4,988,368	77,943	48	3,458,437	72,051	12	1,032,714	86,060	4	497,217	124,304
VI	64	5,218,531	81,540	48	3,617,395	75,362	12	1,082,019	90,168	4	519,117	129,779
VII	64	5,387,120	84,174	48	3,712,159	77,337	12	1,132,707	94,392	4	542,254	135,564
VIII	63	4,916,317	78,037	47	3,386,386	72,051	12	1,031,714	85,976	4	498,217	124,554
IX	63	5,143,167	81,638	47	3,542,033	75,362	12	1,082,017	90,168	4	519,117	129,779
X	63	5,143,167	81,638	47	3,542,033	75,362	12	1,082,017	90,168	4	519,117	129,779
XI	63	4,916,317	78,037	47	3,386,386	72,051	12	1,032,714	86,060	4	497,217	124,304
XII	63	5,309,783	84,282	47	3,634,822	77,337	12	1,132,707	94,392	4	542,254	135,564
УКУПНО	763	61,729,927	970,837	571	42,526,077	893,713	144	13,014,534	1,084,545	48	6,189,316	1,547,329
ПРОСЕК	64	5,144,161	80,903	48	3,543,840	74,476	12	1,089,742	90,812	4	515,776	128,944

*старозапослени у 2020. години су они запослени који су били у радном односу у предузећу у децембру 2019. године

Прилог 10.

Накнаде Надзорног одбора / Скупштине у нето износу

у динарима

Месец	Надзорни одбор / Скупштина - реализација 2019. година				Надзорни одбор / Скупштина - план 2020. година			
	Укупан износ	Накнада председника	Накнада члана	Број чланова	Укупан износ	Накнада председника	Накнада члана	Број чланова
	1+(2*3)	1	2	3	1+(2*3)	1	2	3
I	99,015	25,000	74,015	4	135,460	35,000	100,460	4
II	99,015	25,000	74,015	4	135,460	35,000	100,460	4
III	99,015	25,000	74,015	4	135,460	35,000	100,460	4
IV	99,015	25,000	74,015	4	135,460	35,000	100,460	4
V	99,015	25,000	74,015	4	135,460	35,000	100,460	4
VI	99,015	25,000	74,015	4	135,460	35,000	100,460	4
VII	99,015	25,000	74,015	4	135,460	35,000	100,460	4
VIII	99,015	25,000	74,015	4	135,460	35,000	100,460	4
IX	99,015	25,000	74,015	4	135,460	35,000	100,460	4
X	99,015	25,000	74,015	4	135,460	35,000	100,460	4
XI	99,015	25,000	74,015	4	135,460	35,000	100,460	4
XII	99,015	25,000	74,015	4	135,460	35,000	100,460	4
УКУПНО	1,188,180	300,000	888,180	48	1,625,520	420,000	1,205,520	48
ПРОСЕК	99,015	25,000	74,015	4	135,460	35,000	100,460	4

Накнаде Надзорног одбора / Скупштине у бруто износу

у динарима

Месец	Надзорни одбор / Скупштина - реализација 2019. година					Надзорни одбор / Скупштина - план 2020. година				
	Укупан износ	Накнада председника	Накнада члана	Број чланова	Уплата у буџет	Укупан износ	Накнада председника	Накнада члана	Број чланова	
	1+(2*3)	1	2	3	4	1+(2*3)	1	2	3	4
I	167,698	45,488	122,210	4	1,432	243,397	63,683	179,714	4	
II	167,698	45,488	122,210	4	1,432	243,397	63,683	179,714	4	
III	167,698	45,488	122,210	4	1,432	243,397	63,683	179,714	4	
IV	167,698	45,488	122,210	4	1,432	243,397	63,683	179,714	4	
V	167,698	45,488	122,210	4	1,432	243,397	63,683	179,714	4	
VI	167,698	45,488	122,210	4	1,432	243,397	63,683	179,714	4	
VII	167,698	45,488	122,210	4	1,432	243,397	63,683	179,714	4	
VIII	167,698	45,488	122,210	4	1,432	243,397	63,683	179,714	4	
IX	167,698	45,488	122,210	4	1,432	243,397	63,683	179,714	4	
X	167,698	45,488	122,210	4	1,432	243,397	63,683	179,714	4	
XI	167,698	45,488	122,210	4	1,432	243,397	63,683	179,714	4	
XII	167,698	45,488	122,210	4	1,432	243,397	63,683	179,714	4	
УКУПНО	2,012,376	545,856	1,466,520	48	17,184	2,920,764	764,196	2,156,568	48	
ПРОСЕК	167,698	45,488	122,210	4	1,432	243,397	63,683	179,714	4	

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

1. ПОДАЦИ О ВЛАСНИШТВУ НА НЕКРЕТНИНАМА

Конто	Назив непокретности	Набавна вредност	Садашња вредност	Површина објекта/парцеле (у м2)
0220	Управна зграда	14,409	10,477	381
02210	Стамбени простор	1,355	1,063	17
0229	Улазна капија Ђоров мост	2,094	1,334	68
0229	Чуварска кућа Барска река	885	671	72
0229	Чуварска кућа Кадијевац	2,653	2,012	64
0229	Чуварска кућа Јутриште	2,863	2,630	40
0229	Улазна капија Сунчана долина	1,448	953	16
0229	Улазна капија Брзеће	1,654	1,040	55
0229	Чуварска кућа Хајдучица	3,472	3,439	59
	Укупно:	**30,833**	**23,619**	

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације у Предузећу се чувају на више начина, у зависности од врсте информације којом се располаже.

Највећи део информација се чува у писаном облику у архиви Предузећа, која представља посебну просторију у управној згради Предузећа која се закључава, и у којој се документација налази у регистраторима на дрвеним полицама. Записници са седница Надзорног одбора чувају се у писаној форми, код секретара Надзорног одбора и у архиви Предузећа.

Мањи део информација који, сходно специфичној природи, није могуће чувати у писаном облику, забележен је електронски, тонски или у слици, и као такав се налази у појединачним рачунарима лица која обављају послове везане за те врсте информације. Сви рачунари су заштићени од вируса и имају приступне шифре познате само запосленима који на њима раде.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ И ПОДАЦИ О ИНФОРМАЦИЈАМА КОЈИМА ПРЕДУЗЕЋЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Предузеће располаже подацима који се односе претежно на праћење стања у заштићеном природном добру, информацијама које се односе на природне ресурсе и везане су за анализе и мониторинг флоре и фауне Националног парка, посебно заштићених биљних и животињских врста, подацима о границама Националног парка Копаоник, подацима о границама режима I, II и III степена заштите и другим подацима садржаним у Просторном плану подручја посебне намене Копаоник. Неке од ових информација стављене су на увид на интернет презентацији Предузећа, док је приступ осталим информацијама које нису објављене омогућен свим заинтересованим лицима на писани захтев.

Предузеће располаже документацијом са седница органа управљања у виду записника и одлука, чији су саставни део програми, планови, извештаји, уговори, односно други акти који се усвајају и о којима се расправља. Приступ одлукама, записницима са седница и материјалима омогућен је без ограничења, осим када су седнице биле затворене за јавност.

Предузеће располаже и другим информацијама везаним за закључивање различитих уговора, као и подацима везаним за имовинске односе на простору Националног парка, при чему се приступ наведеним документима без ограничења омогућава само лицима на која се уговори, односни имовинска питања, односе, док се осталим лицима приступ дозвољава сходно ограничењима прописаним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Законом о заштити података о личности.

Предузеће располаже и захтевима, молбама и другим поднесцима физичких и правних лица, као и одлукама које су по тим захтевима донете, а којима могу приступити без ограничења само лица на која се та документа односе.

Сходно Закону о јавним набавкама, Предузеће чува документацију везану за спроведене поступке јавних набавки и поступке набавки на које се не примењују правила јавних набавки, а приступ тим документима омогућен је свим заинтересованим лицима објављивањем огласа и извештаја на Порталу јавних набавки и интернет презентацији Предузећа.

Поред тога, Предузеће поседује и комплетну рачуноводствену документацију за последњих 10 година, која је доступна инспекцијским службама и ревизорима, као и завршне рачуне рачуне који су доступни свим заинтересованим лицима на интернет презентацији Агенције за привредне регистре.

Такође, у оквиру кадровске евиденције, чувају се лични досијеи запослених и лица која су раније била запослена у Предузећу, сходно прописима којима се регулишу рад и радни односи и вођење оваквих евиденција. Приступ овим информацијама се ограничава, осим запосленима на које се досије односи, на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и одредаба Закона о заштити података о личности. Сва примљена електронска пошта чува се у електронској верзији и приступ јој се, у зависности од врсте информације коју садржи, омогућава, односно ускраћује, сходно напред наведеним правилима.

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Право на приступ информацијама од јавног значаја обухвата право лица да му буде саопштено да ли Предузеће поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна, да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Свако може поднети писани захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја Предузећу. Захтев мора садржати назив Предузећа, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, а поред тога може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације, при чему не мора садржати разлоге за захтев.

Захтев се доставља на један од следећих начина:

1. непосредно, предајом на адреси управе предузеће у Туристичком центру Копаоник сваког радног дана од 08,00 до 14,00 часова;
2. препорученом пошиљком на адресу: Јавно предузеће „Национални парк Копаоник“, 36354 Копаоник;
3. електронском поштом на адресу nacparkkop@mts.rs
4. факсом на број телефона 0365471098.

Лице може поднети и усмени захтева који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет у писаном облику.

Ако захтев не садржи све напред наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Предузећа дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Предузеће ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног, на који тражилац има право жалбе.

Предузеће је дужно да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Предузеће мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Предузеће није у могућности, из оправданих разлога, да у напред наведеном року обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да о томе,

најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, издати му, односно упутити копију тог документа.

Ако Предузеће на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним овим законом.

Предузеће ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Предузећа.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредило Предузеће.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, Предузеће неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Предузеће одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Странка је дужна да сноси трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију,и то:

- копија документа по страни:
  - на формату А3 - 6 динара,
  - на формату А4 - 3 динара
- копија документа у електронском запису, на ЦД-у - 35 динара,
- претварање једне стране документа из физичког у електронски облик – 30 динара
- упућивање копије документа - трошкови се обрачунавају према редовним износима ЈП ПТТ,

а према Уредби о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС" бр. 8/06)

Од обавезе плаћања накнаде из става 2. овог члана ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена

информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику ако:

1) Предузеће одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;

2) Предузеће, супротно члану 16. став 2. овог закона, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;

3) Предузеће, супротно члану 17. став 2. овог закона, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;

4) Предузеће не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

5) Предузеће не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја или

6) Предузеће на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Формулари захтева и жалбе, односно пожурнице и тужбе, могу се преузети на интернет презентацији Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

https://www.poverenik.rs/sr/приступ-информацијама/формулари.html

Садржај

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ 2

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА 3

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА 7

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 9

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 11

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 12

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА 13

8. ПРОПИСИ 15

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 16

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 17

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 20

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 23

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 30

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ 30

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА 30

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА 33

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 33

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ И ПОДАЦИ О ИНФОРМАЦИЈАМА КОЈИМА ПРЕДУЗЕЋЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП 34

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА 35

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „НАЦИОНАЛНИ ПАРК КОПАОНИК“
С ПОТПУНОМ ОДГОВОРНОШЋУ, КОПАОНИК

ДИРЕКТОР
Миловановић др Бојан