

ЈП Национални парк "Копаоник"

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Рашка 30. јануар 2025.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	11
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	12
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	14
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	15
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	16
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	18
10. Преглед података о пруженим услугама	22
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	24
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	28
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	31
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	33
15. Чување носача информација	34
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	35
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	36
18. Финансијски подаци	37
19. Подаци о јавним набавкама	39
20. Подаци о државној помоћи	45
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	46

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

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

Адреса (улица и број)

Суво рудиште бб

Поштански број

36354

Седиште

Копаоник

Матични број (МБ)

07359721

Порески идентификациони број (ПИБ)

101274525

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

nasparkkop@mts.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.npkopaonik.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

07-15

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи
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, 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.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

12.05.2006.

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Предраг Шумарац

Контакт телефон

0648240947

Адреса електронске поште

su_pre@yahoo.com

Радно место, положај

Извршни директор за правне и економске послове

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Предраг Шумарац

Контакт телефон

0648240947

Адреса електронске поште

Извршни директор за правне и економске послове

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<https://npkopaonik.rs/wp-content/uploads/2021/04/SISTEMATIZACIJA-NOVA-2018.pdf>

Назад на Садржај

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Послови за обављање делатности се организују као организационе јединице и то као сектори, службе и радне јединице.

Сектори се образују као организационе јединице за обављање послова из једне области или за повезивање више сродних области из делатности Предузећа.

Службе се образују као организационе јединице у саставу сектора за обављање послова у складу са важећим законским одредбама, а радне јединице се образују унутар службе за планирање и газдовање шумама у складу са природном поделом подручја.

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Бојан Миловановић

Контакт телефон

0365471011

Адреса електронске поште

bmilovanovic@open.telekom.rs

Назив функције

Директор

Опис функције

Директор Предузећа организује и руководи процесом рада и пословања Предузећа и врши послове у складу са одредбама: Закона, Одлуке о усклађивању пословања Јавног предузећа „Национални парк Копеоиик“ са потпуном одговорношћу, Копеоиик са Законом о јавним предузећима и Статута Предузећа.

Руководилац**Име и презиме**

Предраг Шумарац

Контакт телефон

0648240947

Адреса електронске поште

su_pre@yahoo.com

Назив функције

Извршни директор за правне и економске послове

Опис функције

- руководи и организује рад служби у сектору,
- организује послове у области израде свих нормативних аката, планирања и расподеле, комерцијале, финансија, остваривања сарадње са органима и организацијама на извршавању послова од заједничког интереса у Предузећу,
- стара се о финансијској стабилности и ликвидности Предузећа, спроводи прописе из области материјално-финансијског пословања,
- стара се о потпуној примени аката и реализацији одлука Предузећа,
- даје мишљење о поступцима у којима Предузеће учествује,
- обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.

Руководилац**Име и презиме**

Мирко Дугалић

Контакт телефон

0648240935

Адреса електронске поште

dugalicm@yahoo.com

Назив функције

Извршни директор за чување заштићеног подручја

Опис функције

- руководи и организује послове и рад сектора за чување заштићеног подручја,
- врши 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 (шума, шумских плодова, ловне и риболовне фауне, пољопривреда и сточарство),
- стара се о обезбеђењу унутрашњег реда у Националном парку у складу са Правилником о унутрашњем реду и чуварској служби,
- учествује у изради Програма обуке чувара заштићеног подручја Националног парка и одговоран је за његову реализацију,
- врши анализу стања и појава из оквира рада чувара и врши предузимање мера за обезбеђење унутрашњег реда,
- обавља контролу правилности рада чувара и врши израду плана рада за исте,
- врши сарадњу и координацију рада са другим организационим јединицама на чувању шума, ловне и риболовне фауне и са надлежним инспекцијским органима и полицијом учествује како у превентивној тако и у репресивној заштити читавог подручја Националног парка Копаоник,
- учествује у изради планова из области противпожарне заштите и реализацији задатака из истих;
- обавештава и подноси периодичне извештаје о стању унутрашњег реда у Националном парку директору Предузећа,
- контролише кретања и боравка посетилаца Националног парка Копаоник и чување створених вредности (објеката и излетишта),
- контролише одржавање реда на терену и чистоће у Националном парку Копаоник,
- организује и контролише функционисања и рад улазних станица,
- организује и контролише туристичке руте у летњем периоду на подручју НПК и
- обавља и друге послове по налогу директора.

Руководилац

Име и презиме

Срђан Симиовић

Контакт телефон

0648240951

Адреса електронске поште

srkisimovic@gmail.com

Назив функције

Извршни директор за заштиту и развој природних и других вредности

Опис функције

- организује и распоређује послове из делокруга рада сектора
- непосредно учествује у изради Плана управљања и годишњих планова управљања и програма подручја националног парка, основа газдовања шумама и планова газдовања ловиштем, риболовном фауном и других планова и програма,
- стара се о извршењу задатака утврђених Планом управљања националним парком, посебним плановима и програмима у области заштите и унапређивања заштите Националног парка,
- непосредно учествује у пословима планирања рада сектора,
- прати стање угрожености подручја Националног парка и предлаже мере за спречавање штетних последица,
- организује извршавање планираних послова у области заштите и унапређења шумских екосистема, вегетације флоре и фауне,
- прати и организује вршење стручних послова газдовања шумама, ловном и риболовном фауном и уређења подручја Националног парка,
- организује вршење послова од заједничког интереса са другим организацијама,
- непосредно сарађује са надлежним државним органима у вршењу послова из делокруга рада сектора,
- обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Александра Дробњак

Контакт телефон

0648240982

Адреса електронске поште

aleksandra.milivojevic90@outlook.com

Назив функције

Руководилац службе за правне и опште послове

Опис функције

- руководи службом за правне послове и радне односе,
- ради на имовинско-правним и нормативно правним пословима, уговорима, прегледа правну ваљаност састављених уговора и даје правне савете запосленима,
- обавезно присуствује седницама органа управљања ради давања образложења и правних тумачења,
- прати спровођење прописа и правних аката из делокруга рада Предузећа и непосредно ради на изради правних аката, одлука, решења, мишљења и прати њихово извршавање,
- заступа Предузеће у споровима пред судовима,
- одговоран је за усклађивање аката Предузећа са законом,
- прикупља податке за информациони систем и
- обавља друге послове по налогу извршних директора и директора.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Иван Томовић

Контакт телефон

0648240977

Адреса електронске поште

ivan.tomovic.npk@gmail.com

Назив функције

Руководилац службе економике и финансија

Опис функције

- руководи службом за економско-финансијске послове,
- координира рад књиговодства, врши контролу и одговоран је за израду финансијских извештаја,
- обавља комплетну инструктажу књиговодствених кадрова,
- прегледа књиговодствену документацију, систематизује извештај пословања по организационим деловима и стара се о наплати свих потраживања Предузећа,
- решава спорне књиговодствене промене,
- остварује сарадњу са институцијама које спроводе платни промет,
- прегледа књиговодствене исправе и стара се о правној ваљаности аката,
- упозорава надлежне органе и руководиоце у случају повреде материјално-финансијских прописа,
- врши послове стратегијског маркетинга и комерцијале,
- учествује у изради свих планова и програма Предузећа,
- истражује тржиште производа који су предмет продаје и набавке,
- израђује план и врши анализу остварења финансијског плана,
- обавља контроле свих финансијских трансакција и наплата производа, услуга и накнада за коришћење заштићеног подручја и
- обавља и друге послове по налогу извршних директора и директора.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Сузана Коматовић

Контакт телефон

0648240933

Адреса електронске поште

prkopkomatovic933@gmail.com

Назив функције

Руководилац службе унапређења природних вредности

Опис функције

- организује и распоређује послове на непосредне извршиоце у служби,
- врши оперативне разраде програма рада и надзор над правилним и благовременим извршавањем послова и задатка у служби,
- учествује у изради Плана управљања и годишњих планова управљања и програма за подручје националног парка, основа газдовања шумама и планова газдовања ловиштем, риболовном фауном и других планова и програма,
- непосредно извршава најсложеније послове из делокруга рада службе и одговоран је за исте,
- води евиденције и припрема извештаје о извршењу послова и задатака по одредбама важећих закона,
- обавља послове и задатаке дефинисане Правилником о унутрашњем реду и чуварској служби који су у вези заштите прородних реткости,
- сарађује са инспекцијским службама и ставља им на увид тражену документацију и
- обавља и друге послове по налогу извршних директора и директора.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Дејан Пековић

Контакт телефон

0648240954

Адреса електронске поште

rekovicdejan@hotmail.com

Назив функције

Руководилац службе планирања и газдовања шумама

Опис функције

- непосредно реализује задатке и послове предвиђене плановима газдовања шумама у државној својини и својини у власништву приватних сопственика;
- организује и распоређује послове на руководице радних јединица и пружа истим стручну помоћ у организацији посла,
- врши оперативну разраду програма рада, надзор над правилностима и благовременом извршавању послова,
- води прописане евиденције и припрема извештаје о извршавању послова из службе,
- непосредно извршава најсложеније послове из делокруга рада службе,
- учествује у изради Плана управљања и годишњих планова и програма управљања Националног парка, основа газдовања шумама, планова и програма заштите шума од биљних болести и штеточина и отклањања последица сушења шума,
- одговоран је за правилно спровођене планова на санитарно узгојним радовима у државним шумама и шумама сопственика,
- води евиденцију и задужења документације за послове газдовања шумама и
- обавља и друге послове по налогу извршних директора и директора.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

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).

Опис овлашћења

Поред основне делатности дефинисане као делатност ботаничких и зоолошких вртова и заштита природних вредности, 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.

Опис обавеза

Напред наведена овлашћења уједно представљају и обавезе Предузећа.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

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

- услуге у газдовању сопственика шума и других субјеката,
- производња шумских сортимената,
- производња шумског семена, садног материјала и подизање нових шума и засада,
- превоз робе и путника у друмском саобраћају за спосствене потребе и пружање услуга трећим лицима,
- пројектовање, грађење, опремање и одржавање паркова, зелених и рекреативних површина,
- услуге организације и посредовања у организацији путовања, излета, екскурзија и других туристичких аранжмана у земљи и иностранству,
- промет опреме и делова за потребе шумарства, пољопривреде и ловства.

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти
Закон о националним парковима

Сажет опис поступања

Од свог оснивања, Јавно предузеће „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу, Копаоник, доноси краткорочни, средњорочни и дугорочни План управљања Националним парком Копаоник, а на основу спроведених активности сачињава извештаје о стању природних вредности и радом створених вредности у Националном парку Копаоник.

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти
Закон о јавним предузећима

Сажет опис поступања

Јавно предузеће „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу, Копаоник, сваке године доноси Програм пословања, а на кварталном нивоу и Извештаје о степену реализације програма пословања Јавног предузећа „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу, Копаоник.

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти
Закон о заштити природе

Сажет опис поступања

Јавно предузеће „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу, Копаоник, донело је Правилник о унутрашњем реду Националног парка Копаоник.

У случају кршења одредаба Закона о заштити природе, или Правилника о унутрашњем реду Националног парка Копаоник, Јавно предузеће „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу, Копаоник, покреће прекршајне поступке.

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти
Закон о шумама

Сажет опис поступања

Јавно предузеће „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу, Копаоник, сваке године доноси Годишњи план газдовања шумама сопственика на подручју Националног парка Копаоник, затим Годишњи план газдовања шумама у државној својини на подручју Националног парка Копаоник, као и Санациони план сушења шума на простору Националног парка Копаоник.

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти
Закон о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда

Сажет опис поступања

Јавно предузеће „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу, Копаоник, доноси десетогодишњи, а сваке године Годишњи програм управљања рибарским подручјем „Национални парк Копаоник“.

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о дивљачи и ловству

Сажет опис поступања

Јавно предузеће „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу, Копаоник, сваке године доноси План газдовања ловиштем Копаоник.

Поступање

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Кривични законик

Сажет опис поступања

У случају кршења одредаба Кривичног законика, Јавно предузеће „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу, Копаоник, подноси кривичне пријаве.

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Извештаји о реализацији Програма пословања доступни су на интернет страници Предузећа, док су Извештаји о стању природних вредности и радом створених вредности у Националном парку Копаоник доступни у седишту Предузећа.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<https://npkopaonik.rs/dokumenta/izvestaji/>

Назад на Садржај

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Закон о јавним предузећима

Линк

<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/15/1/reg>

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Закон о националним парковима

Линк

<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2015/84/2/reg>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

- Закон о заштити природе
- Закон о шумама
- Закон о дивљачи и ловству
- Закон о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда
- Закон о водама
- Закон о заштити животне средине
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину
- Закон о планирању и изградњи
- Закон о културним добрима
- Закон о туризму
- Закон о накнадама за коришћење јавних добара
- Закон о јавним набавкама
- Закон о општем управном поступку
- 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).

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

- Статут Јавног предузећа „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу, Копаоник;
- План управљања Националним парком Копаоник (од 2018. до 2027.);
- 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 2024. годину и
- Правилник о унутрашњем реду у Националном парку Копаоник.

Назад на Садржај

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

- Уредба о утврђивању просторног плана НП Копаоник
- План управљања НП Копаоник 2020-2029.
- План јавних набавки НП Копаоник за 2025. годину
- Програм управљања НП Копаоник за 2025. годину
- Програм пословања НП Копаоника за 2025. годину
- Финансијски извештај за 2024. годину
- Извештај о остваривању принципа родне равноправности за 2024.годину
- План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности за 2025.годину

[Документа - Национални парк Копаоник \(nprkopaonik.rs\)](http://nprkopaonik.rs)

-Извештај о спроведеним јавним набавкама и набавкама на које се закона не примењује

<https://jnportal.ujn.gov.rs>

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

Прописи из области финансијског управљања и контроле.

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Органи Јавног предузећа „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу, Копаоник су:

- 1) надзорни одбор и
- 2) директор.

Надзорни одбор има пет чланова, од којих је један председник. Председника и чланове надзорног одбора именује Влада, на период од четири године, од којих је један члан надзорног одбора из реда запослених, а један члан мора бити независан члан надзорног одбора.

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

Опис и информације

Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности

Надзорни одбор:

- 1) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- 2) доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1. овог члана;
- 3) усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег 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.

Надзорни одбор не може пренети право одлучивања о питањима из своје надлежности на директора или друго лице у јавном предузећу.

Одлуке из става 1. тач. 1), 2), 7) и 9) овог члана надзорни одбор доноси уз сагласност Владе.

Одлуку из става 1. тачка 8) овог члана надзорни одбор доноси уз претходну сагласност Владе.

Од именовања, па до 01.01.2025. године, Надзорни одбор Јавног предузећа „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу, Копаоник одржао је 121. седницу.

Подаци о седницама

Седнице

Седница

Време одржавања

27.12.2024. године у 12:00 часова

Место одржавања

Копаоник

Подаци о одлукама које су донете

- Усвајање записника са 117, 118, 119. и 120.седнице Надзорног одбора,
- Доношење Одлуке о попису имовине, обавеза и потраживања Јавног предузећа „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу, Копаоник,
- Доношење Одлуке о усвајању плана јавних набавки Јавног предузећа „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу Копаоник за 2025.годину,
- Доношење Одлуке о начину давања информација о возилима из система е-наплате Јавног предузећа „Национални парк Копаоник“ са потпуном одговорношћу Копаоник,
- Доношење Одлуке о отпису ненаплативих потраживања,
- Доношење Одлуке о ослобађању од плаћања накнаде за коришћење возила на електрични погон

у заштићеном подручју Националног парка Копаоник.

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Услуге помоћи сопственицима у пословима гајења шума у оквиру важећих прописа

Опис пружања услуге

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, руководиоца 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.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање сагласности, мишљења и других аката по захтевима физичких и правних лица из надлежности Предузећа

Опис пружања услуге

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.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Стручно оспособљавање за сакупљање боровница на подручју Националног парка Копеоиик и издавање потврда о стручној оспособљености

Опис пружања услуге

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.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

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

Опис пружања услуге

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.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Пројектовање, грађење, опремање и одржавање шетних стаза и одморишта

Опис пружања услуге

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.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Услуге организације излета и посета природним вредностима и резерватима у Националном парку Копаоник

Опис пружања услуге

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.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Пружање услуга техничке и кадровске подршке и прикупљања података ради спровођења истраживања у области заштите и развоја Националног парка

Опис пружања услуге

Лица заинтересована за спровођење истраживања у области заштите и развоја Националног парка подnose 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.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Одржавање едукативних предавања о заштићеним врстама

Опис пружања услуге

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.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Организовање „Школе у природи“

Опис пружања услуге

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.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Спровођење едукације и давање саветодавних мишљења локалном становништву у погледу развојних активности и очувања традиционалних делатности, културне баштине и народног стваралаштва

Опис пружања услуге

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.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
помоћ сопственицима у пословима гајења шума	26	27	27	0
издавање сагласности, мишљења и других аката	57	18	11	0
издавање годишњих улазница	4370	7185	7185	0
стручно оспособљавање за сакупљање боровница	10	15	15	0
уступање шумског семена и садног материјала	5	0	0	0
пројектовање, грађење, опремање и одржавање шетних стаза и одморишта	3	7	7	0
организовање излета и посета	586	755	755	0
пружање услуга техничке и кадровске подршке и прикупљања података ради спровођења истраживања	13	14	14	0
одржавање едукативних предавања о заштићеним врстама	200	преко 200	200	0
организовање „Школе у природи“	27	20	20	0

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
приказивање едукативног филма о Националном парку Копаоник	200	1251 гледалац	200	0
спровођење едукације и давање саветодавних мишљења локалном становништву	50	4	4	0

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима

Поводом напред наведених услуга није било мера предузетих од стране органа јавне власти, нити су коришћена правна средства.

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)

Април 2024. године

Врста инспекцијског надзора

Ванредни, теренски

Основ за покретање

Члан 6. став 3. Закона о инспекцијском надзору и члан 119. став 6. Закона о заштити природе

Резултат извршеног надзора

Нису утврђене неправилности у поступању.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

април 2024. године

Врста инспекцијског надзора

Ванредни, теренски

Основ за покретање

Члан 6 став 3. Закона о инспекцијском надзору и члан 119. став 6. Закона о заштити природе.

Резултат извршеног надзора

Нису утврђене незаконитости у поступању.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

април 2024. године

Врста инспекцијског надзора

Ванредни, теренски

Основ за покретање

Члан 6 став 3. Закона о инспекцијском надзору и члан 119. став 6. Закона о заштити природе.

Резултат извршеног надзора

Изречене мере за октлањање неправилности.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
мај 2024. године

Врста инспекцијског надзора
Редован, теренски

Основ за покретање

По службеној дужности, на основу члана 119 став 1 члана 120 и 121 Закона о заштити природе.

Резултат извршеног надзора

Нису утврђење неправилности у поступању.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
јун 2024. године

Врста инспекцијског надзора
Редован, теренски

Основ за покретање

По службеној дужности, на основу члана 119 став 1 члана 120 и 121 Закона о заштити природе.

Резултат извршеног надзора

Нису утврђене неправилности.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
новембар 2024

Врста инспекцијског надзора
Ванредни инспекцијски надзор

Основ за покретање

Члан 2,3,4,6,8,12, Закона о буџетској инспекцији - контрола извршења уговора из јавних набавки за 2023. и 2024.годину.

Резултат извршеног надзора

У току.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
август 2024

Врста инспекцијског надзора
Ванредни, теренски

Основ за покретање

Налог

Резултат извршеног надзора

Нису утврђене незаконитости у поступању.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
октобар 2024

Врста инспекцијског надзора
Редован, теренски

Основ за покретање
По службеној дужности, на основу члана 119 став 1 члана 120 и 121 Закона о заштити природе.

Резултат извршеног надзора
Нису утврђене незаконитости у поступању.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
март 2024

Врста инспекцијског надзора
Редован, теренски

Основ за покретање
Одредбе Закона о инспекцијском надзору и Закона о дивљачи и ловству, као и Обавештење ЈП НПК да ће се јеленска дивљач пуштати из ограђеног дела Ловишта.

Резултат извршеног надзора
Донето усмено решење.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2024 .година (сви месеци, осим новембра)

Врста инспекцијског надзора
Ванредан, теренски и канцеларијски

Основ за покретање
Акт Националног кризног центра за АКС, акта Управе за шуме и Закона о инспекцијском надзору- Спровођење мера за сузбијање афричке куге свиња у ловишту

Резултат извршеног надзора
Нису утврђење неправилности.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
септембар 2024

Врста инспекцијског надзора
Ванредни теренски

Основ за покретање

Члан 27 и 61 Закона о шумама

Резултат извршеног надзора

Наложено предузимање мера за санацију штета насталих сушењем.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

септембар 2024

Врста инспекцијског надзора

Ванредни теренски

Основ за покретање

члан 108 и 109 Закона о шумама и Закона о инспекцијском надзору.

Резултат извршеног надзора

нису утврђене неправилности.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

[Назад на Садржај](#)

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Управна зграда - површина 381м², садашња књиговодствена вредност 8.813.000 рсд;

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Имовина предузећа.

Непокретност

Опис непокретности

Стамбени простор - површина 17м², садашња књиговодствена вредност 893.000 рсд;

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Имовина предузећа.

Основ коришћења

Непокретност

Опис непокретности

Улазна капија Брзеће - површина 55м², садашња књиговодствена вредност 251.000 рсд;

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Имовина предузећа.

Непокретност

Опис непокретности

Улазна капија Ђоров мост - површина 68м², садашња књиговодствена вредност 324.000 рсд;

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Имовина предузећа.

Непокретност

Опис непокретности

Улазна капија Суначана долина - површина 16м², садашња књиговодствена вредност 257.000 рсд;

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Имовина предузећа.

Непокретност

Опис непокретности

Шумарска кућа Јутриште - површина 40м2, садашња књиговодствена вредност 2.196.000 рсд;

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Имовина предузећа.

Непокретност

Опис непокретности

Шумарска кућа Кадијевац - површина 64м2, садашња књиговодствена вредност 1.385.000 рсд;

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Имовина предузећа.

Непокретност

Опис непокретности

Шумарска кућа Барска река - површина 72м2, садашња књиговодствена вредност 450.000 рсд;

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Имовина предузећа.

Непокретност

Опис непокретности

Шумарска кућа Хајдучица - површина 77м2, садашња књиговодствена вредност 6.278.000 рсд;

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Имовина предузећа.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

MINIBUS MERCEDES SPRINTER - садашња књиговодствена вредност 2.906.420,30;

Лада нива - садашња књиговодствена вредност 252.000 рсд;

Лада нива - садашња књиговодствена вредност 368.000 рсд;

Лада нива - садашња књиговодствена 421.975.000 рсд;

Лада нива - садашња књиговодствена вредност 812.240 рсд;

Лада нива - садашња књиговодствена вредност 812.240 рсд;

Лада нива - садашња књиговодствена вредност 960.000 рсд;

Сузуки С крос - садашња књиговодствена вредност 1.128.395 рсд;

Dacia Duster - садашња књиговодствена вредност 770.975 рсд;
Dacia Duster - садашња књиговодствена вредност 1.086.240 рсд;
Dacia Duster - садашња књиговодствена вредност 835.625 рсд;
Dacia Duster - садашња књиговодствена вредност 1.002.860 рсд;
Isuzu D-MAX - садашња књиговодствена вредност 4.857.760 рсд;
Isuzu D-MAX - садашња књиговодствена вредност 3.158.311,95 рсд;
KOMATSU радна машина - садашња књиговодствена вредност 4.232.250 рсд;
Трактор СОЛИС - садашња књиговодствена вредност 2.799.977 рсд;
CF MOTO четвороточкаш - садашња књиговодствена вредност 438.300 рсд;
CF MOTO четвороточкаш - садашња књиговодствена вредност 1.125.598 рсд;
CF MOTO четвороточкаш - садашња књиговодствена вредност 1.148.-918 рсд;
Моторне санке - садашња садашња књиговодствена вредност 1,489.030 рсд;
Приколица - садашња књиговодствена вредност 71.822 рсд;
Dacia Duster - садашња књиговодствена вредност 2.594.975 рсд;
Dacia Duster - садашња књиговодствена вредност 2.594.975 рсд;
Dacia Duster - садашња књиговодствена вредност 3.096.228 рсд.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о јавним предузећима

Година доношења

2016

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/15/1/reg>

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о националним парковима

Година доношења

2015

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2015/84/2/reg>

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о јавним набавкама

Година доношења

2019

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2019/91/1/reg/>

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о општем управном поступку

Година доношења

2016

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/18/2/reg>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима
Предраг Шумарац

Контакт телефон
0648240947

Адреса електронске поште
su_pre@yahoo.com

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа
За праћење рада Предузећа, не постоји обавеза прибављања идентификационих обележја.

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

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). 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.

[Pravilnik o obrascu službene legitimacije čuvara zaštićenog područja: 117/2014-51, 97/2015-60 \(pravno-informacioni-sistem.rs\)](#)

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

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. 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.

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

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. 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.

[Назад на Садржај](#)

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Информације о заштићеном добру		Омогућен без ограничења	
Документација са седница органа управљања		Омогућен у начелу без ограничења	
Уговори		Ограничен у складу са законом	
Поднесци трећих лица		Ограничен у складу са законом	
Документација везана за јавне набавке		Ограничен у складу са законом	
Рачуноводствена документација		Ограничен у складу са законом	
Кадровска евиденција		Ограничен у складу са законом	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

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.

Начин чувања

Архива Предузећа представља посебну просторију у управној згради Предузећа која се закључава, и којој приступ има административни радник предузећа.

Електронска документација чува се на рачунарима који су заштићени од вируса и на којима постоје приступне шифре које су познате само запосленима који на њима раде.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

1. Информације о расходима Предузећа по различитим основама;
2. Информације о зарадама и другим новчаним примањима запослених у Националном парку Копаоник;
3. Информације о накнадама за коришћење моторних возила у заштићеном подручју Националног парка Копаоник.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Предузеће не објављује наведено.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

Предузеће не објављује наведено.

Инфо-сервис

Предузеће не објављује наведено.

[Назад на Садржај](#)

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

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 поштом 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.

Поштанска адреса

Јавно предузеће „Национални парк Копаоник“, 36354 Копаоник

Број факса

0365471098

Адреса за пријем електронске поште

nacparkkop@mts.rs

Тачно место

Суво рудиште бб, 36354 Копаоник

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Министарств о заштите животне средине	560	0405	0002	451	6401	Програм Управљања 2025. године	18550000		
Управа за шуме	420	0106	0002	451	6401	План газдовања шумама у државној својини за 2025. годину	6700000		
Управа за шуме	420	0106	0004	424	6402	План газдовања шумама у приватној својини за 2025. годину	400000		

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Министарств о заштите животне средине	560	0405	0002	451	6401	Програм Управљања 2024. године	16100000	16100000	100
Управа за шуме	420	0106	0002	451	6401	План газдовања шумама у државној својини за 2024. годину	1386000	1386000	100

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Напомена

Подаци ће бити ажурирани након усвајања финансијског извештаја.

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	Храна за дивљач		Отворени поступак	2. квартал	15712000 - Сува сточна храна	РС217 - Рашка област			
Добра	Гориво		Отворени поступак	4. квартал	09100000 - Горива	РС217 - Рашка област			Набавка се спроводи за период од две године.
Добра	Електрична енергија		Отворени поступак	4. квартал	09310000 - Електрична енергија	РС217 - Рашка област			Набавка се спроводи за период од две године.
Добра	Заштитна одећа и обућа		Отворени поступак	2. квартал	18230000 - Разна одећа за спољне услове	РС217 - Рашка област			
Добра	Опремање објекта на тахничкој бази (кат.парц.бр. 1508/2 и 1505/1 КО Копаоник)		Отворени поступак	3. квартал	44115800 - Предмети за унутрашње опремање	РС217 - Рашка област			
Добра	Материјал за		Отворени	1. квартал	24450000 -	РС217 -			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступак	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	заштиту шума		поступак		Агрохемијски производи	Рашка област			
Добра	Набавка 3 теренска возила за рад стручних служби на терену по систему старо за ново		Отворени поступак	2. квартал	34113300 - Теренска возила	РС217 - Рашка област			Предвиђена је набавка по систему старо за ново
Добра	Набавка уматиченог стада говеда и оваца		Отворени поступак	3. квартал	03321100 - Говеда	РС217 - Рашка област			
Радови	Радови на путној инфраструктури (наплата накнаде за моторна возила) и опрема		Отворени поступак	2. квартал	30144400 - Аутоматска наплата путарине	РС217 - Рашка област			
Радови	Реконструкција, одржавање постојећих путних праваца, изградња влака, чишћење путева и		Отворени поступак	2. квартал	45233140 - Радови на путевима	РС217 - Рашка област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	влака								
Услуге	Услуге мобилне и фиксне телефоније и интернет		Отворени поступак	4. квартал	64212000 - Услуге мобилне телефоније	РС217 - Рашка област			Набавка се спроводи за период од две године.
Услуге	Научно истраживачк и пројекти, студије и стручни мониторинг		Отворени поступак	1. квартал	73110000 - Услуге истраживања	РС217 - Рашка област			
Услуге	Плански документи (Измена просторног плана и планова везано за Визитор центар (центар за посетиоце))		Отворени поступак	3. квартал	71240000 - Архитектонске, инжењерске услуге и услуге планирања	РС217 - Рашка област			
Услуге	Трошкови премије осигурања		Отворени поступак	2. квартал	66510000 - Услуге осигурања	РС217 - Рашка област			
Радови	Израда паркинг простора		Отворени поступак	3. квартал	45000000 - Грађевински радови	РС217 - Рашка област			
Радови	Ловно технички објекти и		Отворени поступак	3. квартал	45000000 - Грађевински радови	РС217 - Рашка област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	прихватилиште за тетреба								
Радови	Унапређење енергетске ефикасности Управне зграде и канцеларија		Отворени поступак	3. квартал	45331200 - Радови на инсталацији вентилације и климатизације	РС217 - Рашка област			
Радови	Радови на заштити и уређењу природних и створених вредности		Отворени поступак	3. квартал	45000000 - Грађевински радови	РС217 - Рашка област			

Верзија плана

1

Датум усвајања

13.02.2024. године

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Отворени	Материјали за заштиту шума	1.975.000,00	1.110.000,00	да	Донет доо Београд	26.03.2024
Отворени	Научно истраживачки пројекти, студије и	12.900.000,00	7.104.000,00	да	Шумарски факултет Београд, Институт Синиша	26.04.2024

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	стручни мониторинг				Станковић, Институт за низиско шумарство, Биолошки факултет Београд, ВСИ Краљево и ИБИС Сениша Станковић, Институт за шумарство	
отворени	Набавка возила	6.000.000,00	4.163.880,00	да	Euro car Stanić Kraljevo	17.07.2024
отворени	Храна за дивљач	5000000,00	3.642.400,00	да	АТР Бекчић, Рашка, Ozz Leska Šabac	08.08.2024
Преговарачки без објављивања јавног позива	Научно истраживачки пројекти, студије и стручни мониторинг	1.900.000,00	1.890.000,00	да	ПМФ Крагујевац, КАПД Балкан Краљево, Форестинг инжењеринг Београд	20.08.2024
Отворени	Електрична енергија	6.600.000,00	4.687.620,00	Уговор важи две године	ЕПС АД Београд	27.11.2024
Отворени	Унапређење енергетске ефикасности Управне зграде и канцеларија	6.800.000,0		Поднет захтев за заштиту права		
Отворени	Гориво	14.400.000,00	8.729.284,00	Уговор важи две године	Нис Ад Нови Сад	02.12.2024
Отворени	Набавка возила	3.700.000,00	2.580.190,33	да	Euro car Stanić Kraljevo	27.12.2024

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Отворени	Заштитна одећа и обућа	3.000.000,00	3.067.690,22	да	Авантура парк доо Чајетина	30.12.2024

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Председник НО	Александар Ђоковић	42750
Члан НО	Милан Лазовић	35.438
Члан НО	Иван Вуковић	35.438
Члан НО	Жарко Анђелковић	35.438
Члан НО из реда запослених	Мирко Дугалић	15750
Директор	Бојан Миловановић	146469
Извршни директор за правне и економске послове	Предраг Шумарац	113996
Извршни директор за чување заштићеног подручја	Мирко Дугалић	102052
Извршни директор за заштиту и развој природних и других вредности	Срђан Симовић	114980

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
5200	74286791,97
526	3110348,86

Напомена

Исплаћена зарада за директора и извршне директоре односи се на просечну нето зараду примљену током 2024.године.

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

