

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
„СКИЈАЛИШТА СРБИЈЕ“

**ИНФОРМАТОР**  
О РАДУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „СКИЈАЛИШТА СРБИЈЕ“



Децембар, 2023. године

**САДРЖАЈ:**

|  |    |
|--|----|
| ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ .....   | 3  |
| Опис надлежности, обавеза и овлашћења .....                                | 9  |
| ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗАИ ОВЛАШЋЕЊА.....               | 12 |
| НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА .....   | 12 |
| УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....                        | 30 |
| ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....   | 30 |
| ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА .....                                 | 30 |
| ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....  | 31 |
| ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....   | 34 |
| ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....   | 34 |
| ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....   | 36 |
| ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....                                | 36 |
| ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИОРГАН ОМОГУЋАВА<br>ПРИСТУП..... | 37 |
| ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУПИИНФОРМАЦИЈАМА....               | 37 |

## ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти (“Сл. гласник РС“ бр. 10/22) које се примењује од 17.02.2022. године.

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Први Информатор је издат у марту 2009. године и редовно се ажурира у складу са законом. За тачност података из Информатора одговорно је овлашћено лице запоступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор је могуће бесплатно добити у Управи ЈП „Скијалишта Србије“, Милутина Миланковића 9, Београд. Такође, Информатор је у електронском облику доступан на сајту ЈП „Скијалишта Србије“: [www.skijalistasrbije.rs](http://www.skijalistasrbije.rs). По захтеву заинтересованог лица, електронска копија Информатора може бити снимљена на медиј по жељи тог лица.

### Седиште предузећа:

Јавно предузеће „Скијалишта Србије“  
Милутина Миланковића 9  
11070 Нови Београд

Матични број: 20183390  
ПИБ: 104521515  
ЈВВК: 81222

Председник Надзорног одбора  
Влада Крстивојевић

Директор  
Дејан Ћика

Телефон: 011 311 79 01  
Факс: 011 311 90 30  
Е-маил адреса: [direkcija@skijalistasrbije.rs](mailto:direkcija@skijalistasrbije.rs)

Извршни директор за организациони део подршке  
Катарина Шушић

Извршни директор за организациони део операција  
Јелисавета Стевановић

Овлашћено лице за давање информација од јавног значаја

Немања Балаћ

Телефон: 011 222 39 44

Факс: 011 311 90 30

Е-маил адреса: [informacija@skijalistasrbije.rs](mailto:informacija@skijalistasrbije.rs)

Овлашћено лице за унос података у информатор

Немања Балаћ

Телефон: 011 222 39 44

Факс: 011 311 90 30

Е-маил адреса: [informacija@skijalistasrbije.rs](mailto:informacija@skijalistasrbije.rs)

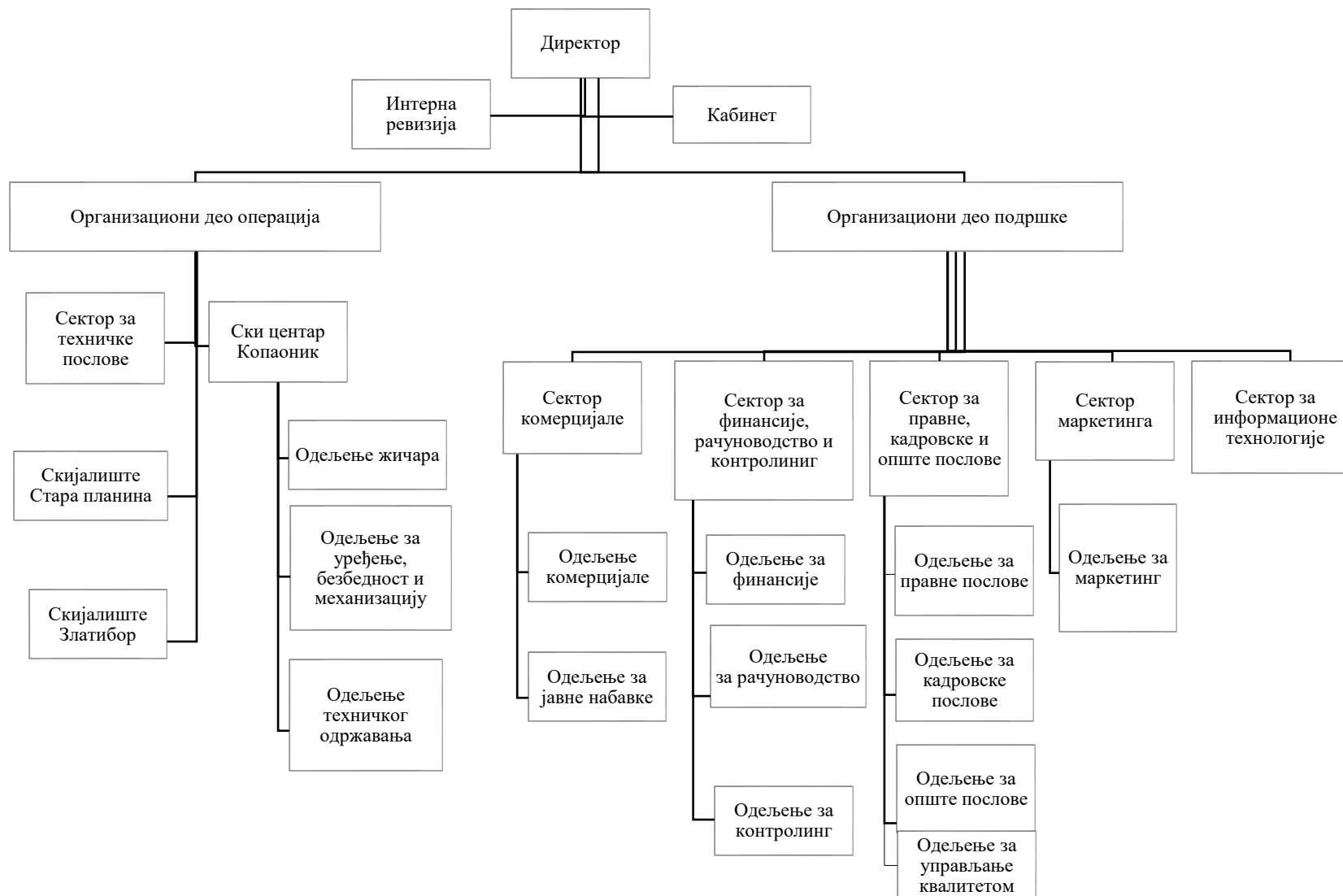
Кабинет ЈП „Скијалишта Србије“

Телефон: 011 311 79 02

Факс: 011 311 90 30

Е-маил адреса: [direkcija@skijalistasrbije.rs](mailto:direkcija@skijalistasrbije.rs)

## ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



Важећи акт о систематизацији радних места се налази на следећем линку: <https://www.skijalistarsrbije.rs/sr/pravilnik-o-organizaciji-i-sistematizaciji-radnih-mesta>.

| Име и презиме      | Функција      |
|--------------------|---------------|
| Влада Крстивојевић | Председник НО |
| Вук Раонић         | члан НО       |
| Дарко Јовановић    | члан НО       |
| Дејан Кијановић    | члан НО       |
| Никола Јововић     | члан НО       |

## НАДЗОРНИ ОДБОР ПРЕДУЗЕЋА

### ОПИС ФУНКЦИЈА

#### НАДЗОРНИ ОДБОР

Надзорни одбор утврђује пословну политику предузећа и доноси Статут и одлуке везане за пословање предузећа и обавља друге послове утврђене Статутом у складу са законом. Надзорни одбор може овластити директора предузећа да у периоду између две седнице Управног одбора одлучује о појединим питањима из делокругарада Управног одбора, уз обавезу да на првој наредној седници Управног одбора донете одлуке поднесе на сагласност.

#### ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА – Влада Крстивојевић

Председник руководи радом Надзорног одбора, сазива седнице, потписује акта која доноси Управни одбор и оверава и потписује записнике са свих седница. У случају спречености, председника у свему замењује заменик. За свој рад чланови Надзорног одбора одговарају појединачно и колективно Оснивачу, у складу са законом. Члан Надзорног одбора може бити разрешен на сопствени захтев или на предлог овлашћеног предлагача. Председник и чланови Надзорног одбора имају право на накнаду за свој рад. Висина накнаде утврђује се одлуком Надзорног одбора на основу критеријума садржаних у годишњем програму пословања Јавног предузећа. За решавање одређених питања из свог делокруга, Надзорни одбор може образовати комисије.

## **ДИРЕКТОР – Дејан Ћика**

Директора Јавног предузећа именује и разрешава Оснивач. Генерални директор именује се на период од четири године. Оснивач може до именовања директора Јавног предузећа, да именује вршиоца дужности генералног директора. Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину. Јавно предузеће заступа директор, без ограничења овлашћења. Директор може, у оквиру својих овлашћења дати другом лицу писмено пуномоћје за заступање Јавног предузећа. Директор, узсагласност Надзорног одбора, може дати и опозвати прокуру, у складу са законом. Директор је овлашћен да у име Јавног предузећа закључује уговоре и врши другеправне радње, као и да заступа Јавно предузеће пред судовима и другим органима. Директор Јавног предузећа представља и заступа Јавно предузеће, организује у руководи процесом рада и води пословање Јавног предузећа као и друге послове одређене законом, Одлуком о оснивању, статутом и колективним уговором.

## **ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО ПОДРШКЕ – Катарина Шушић**

Планира, организује, управља и координира свим пословима предузећа везаним за организациони део подршке; координира и усклађује рад организационих јединица у оквиру организационог дела подршке; иницира, предлаже и учествује у креирању дугорочног и средњерочног плана пословне стратегије и развоја предузећа везаних за организациони део подршке; оперативно извршава послове у оквиру делатности предузећа, по налогу директора; прати и контролише примену прописа везаних за пословање предузећа везаних за организациони део подршке; прати извршење планираних послова и одговоран је за извршење послова у предузећу везаних за организациони део подршке; контактира пословне партнере у земљи и иностранству и закључује послове по налогу директора; сарађује са надлежним органима државне управе, органима градских и општинских управа, стручним институцијама, установама и предузећима у циљу реализације пословања предузећа; даје савете и стручна мишљења у реализацији конкретних послова предузећа везаних за организациони део подршке; извештава и информиса директора предузећа о свим пословима и активностима, предлаже мере, решења и акције за унапређење послова и процеса и даје налоге за извршење послова везаних за организациони део подршке; обавља и друге послове по налогу директора.

## **ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО ОПЕРАЦИЈА – Јелисавета Стевановић**

Планира, организује, управља и координира свим пословима и пројектима предузећа везаних за организациони део операција; координира и усклађује рад организационих јединица у оквиру организационог дела операција; иницира, предлаже и учествује у креирању дугорочног и средњерочног плана пословне стратегије и развоја предузећа везаних за организациони део операција; оперативно извршава послове у оквиру делатности предузећа, по налогу директора; прати и контролише примену прописа везаних за пословање предузећа везаних за организациони део операција;

прати извршење планираних послова и одговоран је за извршење послова у предузећу везаних за организациони део операција; контактира пословне партнере у земљи и иностранству и закључује послове по налогу директора; сарађује са надлежним органима државне управе, органима градских и општинских управа, стручним институцијама, установама и предузећима у циљу реализације пословања предузећа; даје савете и стручна мишљења у реализацији конкретних послова предузећа везаних за организациони део операција; извештава и информише директора предузећа о свим пословима и активностима, предлаже мере, решења и акције за унапређење послова и процеса и даје налоге за извршење послова везаних за организациони део операција; обавља и друге послове по налогу директора.

## ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавно предузеће „Скијалишта Србије“ ставља на увид све информације од јавног значаја које су у поседу и делокругу његовог рада, а нису означене као тајна у смислу Закона о тајности података, Закона о заштити података о личности и Закона о општем управном поступку.

ПИБ: 104521515

Радно време је од 7.30 до 15.30 часова.

11070 Нови Београд, Милутина Миланковића 9,  
тел: +381(11)311-79-01, +381(11) 311-79-02  
фах: +381(11)311-90-30  
[direkcija@skijalistasrbije.rs](mailto:direkcija@skijalistasrbije.rs)

### Рекламације

тел: + 381 11 222 39 74

тел: + 381 11 222 39 53

### Радно време за

рекламације: 7.30 до 15.30

[zahtevipotrosaca@skijalistasrbije.rs](mailto:zahtevipotrosaca@skijalistasrbije.rs)

### Копаоник, Ски центар "Копаоник"

тел: + 381(36)5471-203,

фах: + 381(36)5471-204

### Златибор, Скијалиште "Златибор"

тел: +381313150007

### Стара Планина, Скијалиште "Стара Планина"

тел: +381 (19) 730-911

тел: +381 (19) 730-912

### Подаци за сарадњу са медијима и јавним гласилима:

тел.: +381(11) 22233967

Слободан приступ информацијама од јавног значаја  
[informacija@skijalistasrbije.rs](mailto:informacija@skijalistasrbije.rs)



## Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

|    |   |
|----|---|
| 1. | Висина путних трошкова                                  |
| 2. | Висина трошкова енергије                                |
| 3. | Списак запослених                                       |
| 4. | Првостепене и другостепене пресуде у судским поступцима |
| 5. | Донације спонзорства                                    |

Информација од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, јесте информација којом располаже орган јавне власти, која је настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Предузеће је, према одредби члана 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавезано да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, његово копирање и чак и слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако такав захтев постоји.

Тражилац може остварити право на слободан приступ информацијама од јавног значаја којим располаже Предузеће, ако поднесе писмени захтев на адресу: Јавно предузеће „Скијалишта Србије“, Милутина Миланковића 9, Београд или на е-маил адресу: [informacija@skijalistasrbije.rs](mailto:informacija@skijalistasrbije.rs).

Право на увид у документацију која се чува у ЈП „Скијалишта Србије“ могуће је остварити подношењем писменог захтева са тачним навођењем врсте и назива документа у који се жели остварити непосредни увид. Ако захтев не садржи те податке, тј. ако није уредан, без надокнаде, тражилац ће се поучити како да те недостатке отклони, односно тражиоцу ће се доставити упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостатци су такви да се по захтеву не може поступати, донеће се закључак о одбацивању захтева као неуредног.

### Опис надлежности, обавеза и овлашћења

Јавно предузеће Скијалишта Србије основано је Одлуком о оснивању Јавног предузећа за управљање јавним скијалиштима, као и другим посебно уређеним површинама намењеним за скијање и специјализоване зимске спортске активности („Службени гласник РС“, број 49/06), а његово пословање усклађено је са Законом о јавним предузећима, Одлуком о усклађивању пословања Јавног предузећа „Скијалишта Србије, Београд са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 54/13 - у даљем тексту: Оснивачки акт). Оснивач Јавног предузећа је Република Србија, а права оснивача остварује Влада, Београд, Немањина 11 (у даљем тексту: Оснивач).

Претежна делатност Јавног предузећа је: 93.11 – Делатност спортских објеката, која подразумева уређење, опремање, одржавање, коришћење и

управљање јавним скијалиштем, као и управљање просторима погодним за уређење скијалишта, која представља делатност Јавног предузећа од општег интереса.

Оснивач даје сагласност на следеће акте Јавног предузећа: дугорочне и средњерочне планове рада и развоја Јавног предузећа и годишњи програм пословања Јавног предузећа; Статут Јавног предузећа; финансијске извештаје Јавног предузећа; одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитака; одлуку о отуђењу непокретне ствари на којој Јавно предузеће има право својине које није стекло преношењем из јавне својине у својину Јавног предузећа; одлуку о отуђењу непокретне ствари која је из јавне својине пренесена у својину Јавног предузећа и непокретне ствари која је у јавној својини, а треба да буде пренесена у својину Јавног предузећа; одлуку о висини цена услуга; висину накнада за давање у закуп јавних скијалишта, односно простора погодних за уређење јавних скијалишта; улагање капитала Јавног предузећа; статусне промене Јавног предузећа; оснивање зависних друштава капитала; смањење и повећање капитала Јавног предузећа; продају удела у Јавном предузећу или куповину удела или акција у другом предузећу, односно привредном друштву; друге одлуке у складу са законом, Одлуком о усклађивању пословања Јавног предузећа „Скијалишта Србије“ са Законом о јавним предузећима и овим статутом.

Делатност обухвата: вршење инвеститорске функције на изградњи и реконструкцији скијалишта и објеката планинског туризма; организовање и обављање стручних послова на изградњи, реконструкцији, одржавању, опремању и заштити скијалишта; прибављање и управљање просторима погодним за уређење скијалишта; коришћење скијалишта, односно простора којим управља у зимском и летњем периоду (организовање и контрола наплате накнаде за употребу скијалишта, пружање услуга на скијалишту и сл.); заштиту скијалишта, односно простора који управља; уступање радова на обележавању и одржавању скијалишта; организовање стручног надзора над изградњом, реконструкцијом, одржавањем и заштитом скијалишта; вођење евиденције о скијалиштима; планирање изградње, реконструкције, одржавања и заштите скијалишта; обележавање и постављање сигнализације на скијалишту; управљање грађевинским земљиштем, комуналном, саобраћајном, туристичком и другом инфраструктуром на територији скијалишта, односно простора погодног за уређење скијалишта, уколико му је поверено у складу са законом; осигурање безбедности и реда на скијалишту; давање у закуп или на коришћење простора, опреме или објеката којим управља; организовање студијско-исраживачких радова у области развоја скијалишта и планинског туризма.

Управљање у Јавном предузећу организовано је као једнодомно. Органи Јавног предузећа су Надзорни одбор и Директор. Надзорни одбор је орган управљања Јавног предузећа. Надзорни одбор има пет чланова. Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Оснивач. Председника и тричлана Надзорног одбора, од којих је један независни члан Надзорног одбора, предлаже министар надлежан за послове туризма. Једног члана Надзорног одбора из реда представника запослених Јавног предузећа, предлаже Директор. Мандат председника и чланова Надзорног одбора траје четири године.

Надзорни одбор доноси дугорочне и средњерочне планове рада и развоја Јавног предузећа и годишњи програм пословања Јавног предузећа, и стара се о њиховој реализацији; усваја извештај о степену реализације програма пословања;

доноси статут Јавног предузећа; надзире рад Директора; врши унутрашњи надзор над пословањем Јавног предузећа; успоставља, одобрава и прати рачуноводство, унутрашњу контролу, финансијске извештаје и политику управљања ризицима; доноси финансијске извештаје Јавног предузећа; доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитака; доноси инвестиционе програме и критеријуме за инвестициона улагања; даје сагласност Директору за предузимање послова или радњи у складу са овим законом, статутом и одлуком оснивача; именује лица овлашћена за заступање Јавног предузећа; доноси одлуку којом се саглашава са давањем или одузимањем прокуре; закључује уговор о раду са Директором; доноси одлуку о отуђењу непокретне ствари на којој Јавно предузеће има право својине које није стекло преношењем из јавне својине у својину Јавног предузећа; доноси одлуку о висини цена услуга; утврђује висину накнада за давање у закуп јавних скијалишта, односно простора погодних за уређење јавних скијалишта; одлучује о начину и условима коришћења земљишта на ком се налази део јавног скијалишта, а које по изградњи или реконструкцији јавног скијалишта није у директној функцији изграђеног или реконструисаног јавног скијалишта; одлучује о улагању капитала Јавног предузећа; одлучује остатусним променама Јавног предузећа; одлучује о оснивању зависних друштава капитала; одлучује о смањењу и повећању капитала Јавног предузећа; одлучује о продаји удела у Јавном предузећу или куповини удела или акција у другом предузећу, односно привредном друштву; доноси план јавних набавки; именује чланове Комисије за ревизију и поверава јој послове који нису предвиђени Оснивачким актом; врши друге послове у складу са законом, Оснивачким актом и овим статутом.

За свој рад чланови Надзорног одбора одговарају појединачно и колективно Оснивачу, у складу са законом.

Члану Надзорног одбора престаје мандат истеком периода на који је именован, оставком или разрешењем пре истека периода на који је именован из разлога предвиђених законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Директора Јавног предузећа именује и разрешава Оснивач. Директор се именује на период од четири године, по основу спроведеног јавног конкурса. За Директора може бити именовано лице које испуњава услове предвиђене законом којим се уређује правни положај јавних предузећа. Јавни конкурс за именовање Директора спроводи се у поступку прописаном законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Обавезе и овлашћења Директора су: представља и заступа Јавно предузеће; организује рад Јавног предузећа и руководи процесом рада; води пословање Јавног предузећа; одговара за законитост рада Јавног предузећа; предлаже финансијске извештаје Јавног предузећа; извршава одлуке Надзорног одбора; доноси правилник о организацији и систематизацији послова; доноси појединачне акте Јавног предузећа; врши и друге послове одређене законом, Оснивачким актом, Статутом и колективним уговором.

Директор је овлашћен да у име Јавног предузећа закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Јавно предузеће пред судовима и другим органима.

Директор подноси оставку Оснивачу, у писменој форми.

## ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Јавно предузеће има својство правног лица и послује као самостални привредни субјект и стиче својство правног лица уписом у Регистар привредних субјектата. Јавно предузеће за своје обавезе одговара целокупном својом имовином.

Јавно предузеће је дужно да обезбеди трајно, непрекидно и квалитетно одржавање и заштиту јавног скијалишта и да обезбеди несметано и безбедно одвијање делатности на њему.

Јавно предузеће одговара за штету која настане корисницима јавног скијалишта због пропуштања благовременог обављања појединих радова на редовном одржавању јавног скијалишта прописаних законом којим се уређују јавна скијалишта, односно због извођења тих радова супротно прописаним техничким условима и начину њиховог извођења.

Јавно предузеће у обављању својих делатности, дужно је да врши и послове одбране земље, који се односе на планирање, организовање, припремање и оспособљавање за рад запослених у случају ратног и ванредног стања и одговорно је за обезбеђивање обима вршење услуга у делатностима за које је регистровано, на нивоу утврђеним плановима одбране, одлукама надлежних органа и у складу са законом.

## НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Предузеће примењује следеће законе и њихова подзаконска акта у свом раду:

- *Закон о јавним скијалиштима*
- *Закон о јавним набавкама*
- *Закон о туризму*
- *Закон о планирању и изградњи*
- *Закон о жичарама за транспорт лица*
- *Закон о заштити природе*
- *Закон о националним парковима*
- *Закон о заштити земљишта*
- *Закон о заштити животне средине*

- *Закон о управљању отпадом*
- *Правилник о обрасцу Документа о кретању опасног отпада, обрасцу претходног обавештења, начину његовог достављања и упутству за његово попуњавање*
- *Правилник о листи електричних и електронских производа, мерама забране и ограничења коришћења електричне и електронске опреме која садржи опасне материје, начину и поступку управљања отпадом од електричних и електронских производа*
- *Правилник о начину и поступку управљања отпадним возилима*
- *Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије*
- *Правилник о начину и поступку за управљање отпадним флуоресцентним цевима које садрже живу*
- *Правилник о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање*
- *Правилник о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада*
- *Правилник о начину и поступку управљања истрошеним батеријама и акумулаторима*
- *Правилник о условима, начину и поступку управљања отпадним уљима*
- *Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада*
- *Правилник о начину и поступку управљања отпадним гумама*
- *Закон о амбалажи и амбалажном отпаду*
- *Уредба о производима који после употребе постају посебни токови отпада, обрасцу дневне евиденције о количини и врсти произведених и увезених производа и годишњег извештаја, начину и роковима достављања год. Извештаја, обвезницима плаћања накнаде, критеријумима за обрачун, висину и начин обрачунавања и плаћања накнаде*
- *Правилник о листи мера превенције стварања отпада*
- *Закон о шумама*
- *Закон о заштити од пожара*
- *Уредба о разврставању објекта, делатности и земљишта у категорије угрожености од пожара*
- *Правилник о периодичним прегледима субјеката у првој и другој категорији угрожености од пожара*
- *Правилник о минимуму садржине општег дела програма обуке радника из области заштите од пожара*

- *Правилник о посебној обуци и полагању стручног испита из области заштите од пожара*
- *Закон о раду*
- *Закон о спречавању злостављања на раду*
- *Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду*
- *Закон о безбедности и здрављу на раду*
- *Правилник о обезбеђивању ознака за безбедност и/или здравље на раду*
- *Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад са екраном*
- *Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад*
- *Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту*
- *Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу средстава и опреме за личну заштиту на раду*
- *Правилник о претходним и периодичним лекарским прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком*
- *Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду*
- *Правилник о поступку прегледа и провере опреме за рад и испитивања услова радне околине*
- *Правилник о садржају и начину издавања обрасца извештаја о повреди на раду и професионалном обољењу*
- *Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини*
- *Правилник о поступку утврђивања испуњености прописаних услова у области безбедности и здравља на раду*
- *Правилник о општим мерама заштите на раду од опасног дејства електричне струје у објектима намењеним за рад, радним просторијама и на градилиштима*
- *Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при излагању хемиским материјама*
- *Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при излагању карциногенима или мутагенима*
- *Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору*

- *Уредба о поступку прибављања сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава*
- *Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама*
- *Закон о спољнотрговинском пословању*
- *Закон о девизном пословању*
- *Закон о слободном приступу информација од јавног значаја*
- *Закон о јавним предузећима*
- *Закон о оглашавању*
- *Закон о заштити потрошача*
- *Закон о ПДВ-у*
- *Закон о порезу на добит правних лица*
- *Закон о порезу на доходак грађана*
- *Закон о пореском поступку и пореској администрацији*
- *Закон о порезима на имовину*
- *Закон о пензијском и инвалидском осигурању*
- *Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање*
- *Закон о здравственом осигурању*
- *Закон о трговини*
- *Закон о рачуноводству*
- *Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника*
- *Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору*
- *Закон о осигурању*
- *Закон о спорту*
- *Закон о јавној својини*



- *Закон о озакоњењу објеката*
- *Закон о државном премеру и катастру*
- *Закон о агенцији за привредне регистре*
- *Закон о електронским комуникацијама*
- *Закон о поштанским услугама*
- *Закон о безбедности саобраћаја на путевима*
- *Закон о облигационим односима*
- *Закон о основама својинскоправних односа*
- *Закон о општем управном поступку*
- *Закон о парничном поступку*
- *Закон о печату државних и других органа*
- *Закон о државним и другим празницима у Републици Србији*
- *Правилник о програму, начину и висини трошкова полагања стручног испита за обављање послова безбедности и здравља на раду и послова одговорног лица*
- *Правилник о условима и висини трошкова за издавање лиценци за обављање послова у области безбедности и здравља на раду*
- *Правилник о пословима, радном времену и трајању смене запослених који у раду жичара обављају послове извршних радника*
- *Правилник садржини и начину вођења Јединствене евиденције удружења, организација и предузетника у области спорта*
- *Правилник о програму усавршавања знања и другим питањима у вези са усавршавањем знања лица за безбедност и здравља на раду*
- *Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања*
- *Правилник о техничким нормативима за безбедност од пожара и експлозија постројења и објеката за запаљиве и гориве течности о ускладиштавању и претакању запаљивих и горивих течности*
- *Правилник о посебним елементима процене ризика, учесталости вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика и посебним елементима плана инспекцијског надзора у области радних односа и безбедности и здравља на раду*



- *Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем*
- *Правилник о техничким нормативима за инсталације хидрантске мреже за гашење пожара*
- *Правилник о условима за привремено постављање вучнице и смањен обим радних захтева*
- *Правилник о ближим критеријумима и условима за укључивање запосленог у обуке за потребе послодавца ради стицања додатних знања и вештина*
- *Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда*
- *Правилник о условима за издавање лиценци за обављање послова у области безбедности и здравља на раду*
- *Закон о привредним друштвима*
- *Уредба о Шифарнику радних места*
- *Правилник о подсистемима жичаре и безбедносним компонентама за транспорт лица*
- *Закон о поједностављеном радном ангажовању на сезонским пословима у одређеним делатностима*
- *Закон о мирном решавању радних спорова*
- *Уредба о начину достављања документа у поступку уписа у катастар и начину издавању извода из катастра електронским путем*
- *Правилник о унутрашњем реду и чуварској служби Парка природе „Златибор“*
- *Правилник о одржавању жичара за транспорт лица*
- *Правилник о безбедности дечијих игралишта*
- *Закон о грађевинским производима*
- *Закон о планирању и изградњи*
- *Правилник о начину пружања прве помоћи, врсти средстава и опреме који морају бити обезбеђени на радном месту, начину и роковима оспособљавања запослених за пружање прве помоћи*
- *Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта*
- *Правилник о стручном прегледу жичара за транспорт лица и специфичних вучних инсталација*
- *Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини*

*предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката*

- *Уредба о условима за припрему документа за поуздано електронско чување и форматима документа који су погодни за дуготрајно чување*
- *Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама*
- *Закон о заштити података о личности*
- *Уредба о техничким и другим захтевима за згуру, као грађевински производ намењен за употребу у изградњи, реконструкцији, санацији и одржавању насипа, засипа и постељица инфраструктурних објеката јавне намене*
- *Уредба о условима, начину и поступку располагања грађевинским земљиштем у јавној својини Републике Србије*
- *Уредба о техничким и другим захтевима за конструкционе хладнообликоване заварене шупље профиле од нелегираних и ситнозрних челика*
- *Уредба о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности*
- *Уредба о техничким и другим захтевима за пепео, као грађевински материјал намењен за употребу у изградњи, реконструкцији, санацији и одржавању инфраструктурних објеката јавне намене*
- *Уредба о техничким и другим захтевима за челик за армирање бетона*
- *Уредба о локацијским условима*
- *Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката*
- *Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге*
- *Правилник о полагању стручног испита у области просторног и урбанистичког планирања, израде техничке документације, грађења и енергетске ефикасности, као и лиценцама за одговорна лица и регистру лиценцираних инжењера, архитеката и просторних планера*
- *Правилник о начину и поступку избора чланова Комисије за утврђивање испуњености услова за издавање и одузимање лиценце за одговорног планера, одговорног пројектанта и одговорног извођача, као и праву и висини накнаде за рад у Комисији*
- *Правилник о начину и поступку избора чланова комисије, праву и висини накнаде за рад у комисијама, условима, методологији, начину рада и одлучивања ревизионе комисије и садржају извештаја о стручној контроли*
- *Правилник о начину и поступку избора чланова комисије за стручну контролу планских докумената,*

*комисије за контролу усклађености планских докумената, комисије за планове јединице локалне самоуправе и комисије за стручну контролу урбанистичког пројекта, праву и висини накнаде члановима комисије, као и условима и начину рада комисија*

- *Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања*
- *Правилник о техничким захтевима за употребу цемента и производа на бази цемента у изградњи коловозних конструкција и земљаним радовима*
- *Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле*
- *Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи*
- *Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром*
- *Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи*
- *Правилник о условима и критеријумима за су/финансирање израде планских докумената*
- *Правилник о условима осигурања од професионалне одговорности*
- *Правилник о садржини и начину вођења и одржавања Централног регистра планских докумената, информационог система о стању у простору и локалног информационог система и дигиталном формату достављања планских докумената*
- *Правилник о садржини, начину, поступку и роковима израде и објављивање сепарата*
- *Правилник о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко-архитектонског конкурса*
- *Правилник о легитимацији и опреми урбанистичког и грађевинског инспектора*
- *Правилник о поступку доношења и садржини програма уклањања објеката*
- *Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката*
- *Правилник о садржини, поступку и начину доношења програма уређивања грађевинског земљишта*
- *Правилник о начину, поступку и садржини података за утврђивање испуњености услова за издавање лиценце за израду техничке документације и лиценце за грађење објеката за које грађевинску дозволу издаје министарство, односно аутономна покрајина, као и о условима за одузимање тих лиценци*
- *Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора*

- *Правилник о начину затварања и обележавању затвореног градилишта*
- *Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама*
- *Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу*
- *Правилник о класификацији објеката*
- *Правилник о утврђивању висине трошкова стручне контроле техничке документације*
- *Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова*
- *Правилник о садржини и обиму претходних радова, претходне студије оправданости и студије оправданости*
- *Правилник о методологији и процедури реализације пројеката од значаја за Републику Србију*
- *Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе*
- *Правилник о енергетској ефикасности зграда*
- *Правилник о условима, начину вођења и приступа, као и о садржини Регистра инвеститора*
- *Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе*
- *Правилник за грађевинске конструкције*
- *Уредба о утврђивању Просторног плана подручја посебне намене Парка природе „Златибор“*
- *Закон о посебним поступцима ради реализације пројеката изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за РС*
- *Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова*
- *Уредба о планирању и врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке*
- *Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе*
- *Правилник о личној заштитној опреми*
- *Правилник о поступку остваривања права на повраћај ПДВ и о начину и поступку рефакције и рефундације ПДВ.*

Предузеће је извршило имплементацију система менаџмент квалитета према захтевима ISO 9001:2015, 45001:2018, 14001:2015, 27001:2013, 27701:2019:

- Упутство за идентификацију и праћење законске регулативе
- Поступак осигурања
- Упутство за оцену ефикасности обука запослених
- Поступак продаја карата и осталих услуга из ценовника
- Поступак уступања права на истицање рекламног садржаја
- Упутство за избор најповољнијег понуђача
- Упутство за израду и објаву огласа
- Поступак интерне провере система менаџмента
- Поступак управљања аспектима животне средине
- Поступак управљања ризицима
- Поступак планирања развоја инфраструктуре
- Поступак изградње инфраструктуре
- Поступак одржавања електро инсталација
- Поступак одржавања и уређења ски стаза, сигнализације и заштитне опреме
- Поступак пуштања скијалишта у рад и уређења ски стаза
- Поступак рада система за вештачко оснежавање
- Поступак одржавања грађевинских објеката
- Упутство за организовање такмичења
- Поступак одржавања путне и специјалне механизације
- Упутство за дневно одржавање картова и бицикала
- Упутство за дневно одржавање путничких, теретних возила и аутобуса
- Упутство за дневно одржавање табача снега, атв возила и моторних санки
- Упутство за периодично одржавање картова и бицикала
- Упутство за периодично одржавање табача, атв возила и моторних санки
- Упутство о поступку лица по пријави квара на жичари и ски лифту
- Упутство о поступку зицицара при раду жичаре и ски лифта у експлоатацији за кориснике
- Упутство о припремним радњама за експлоатацију жичара пре пуштања у рад
- Упутство о припремним радњама за експлоатацију ски лифтова и жичара у случају појаве леда
- Упутство о припремним радњама за експлоатацију ски лифта пре пуштања у експлоатацију за кориснике
- Упутство о привременом прекиду раду жичара и ски лифтова у случају појаве јаког ветра
- Упутство о стављању ски лифтова и жичара ван погона на крају радног времена
- Упутство за рад жичаре и ски лифта у случају премошћеног сигурносног система
- Упутство одржавања система жичара и ски лифта
- Упутство о поступку рада жичаре на погон у нужди - помћни погон

- Упутство о експлоатацији жичаре и ски лифта у случају падавина, атмосферског пражњења и смањење видљивости
- Поступак одржавања и уређења ски стаза, сигнализације и заштитне опреме у скијалиштима
- Поступак пуштања скијалишта у рад и уређење ски стаза за скијалишта
- Упутство одржавања система жичара и ски лифта у скијалишту Стара планина
- Упутство одржавања система жичара и ски лифта у скијалишту Торник
- Упутство у случају ванредних догађаја насталих током рада жичаре за транспорт лица
- Поступак управљања документацијом и записима
- Поступак спровођења корективних и превентивних мера
- Поступак управљања неусаглашеностима
- Поступак усвајања годишњег плана пословања
- Поступак интерне ревизије
- Поступак развоја нових услуга
- Реаговање у случају ванредне ситуације
- Истраживање инцидента и повреда на раду

**ВАЖЕЋИ ОПШТИ АКТИ ЈП „СКИЈАЛИШТА СРБИЈЕ“**

| Р.бр.       | Заводни број | Датум       | Назив  |  |  |
|-------------|--------------|-------------|--|--|--|
| 1.          | 375          | 27.03.2023. | Упутство о условима за поступање редара у контроли реда на скијалишту  |  |  |
| 2.          | 841          | 07.08.2023. | Процедура о пружању услуга подучавању скијању  |  |  |
| <b>2022</b> |              |             |  |  |  |
| 1.          | 359          | 15.03.2022. | Процедура о стављању ван снаге процедуре о начину пружања услуга корисника услуга ЈП „Скијалишта Србије“ за време трајања епидемиолошких мера у РС |  |  |
| 2.          | 497          | 11.04.2022. | Правилник о пословној тајни  |  |  |
| 3.          | 552          | 27.04.2022. | Општи акт о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала                                      |  |  |
| 4.          | 553          | 27.04.2022. | Општи акт о начину евидентирања, заштите и коришћења електронског документа  |  |  |
| 5.          | 555          | 27.04.2022. | Листа категорија   |  |  |
| 6.          | 555-1        | 27.04.2022. | Листа категорија   |  |  |
| 7.          | 591          | 09.05.2022. | Правилник о средствима и опреми за личну заштиту запослених на раду запослених   |  |  |
| 8.          | In 794       | 27.09.2022. | Процедура о коришћењу ИС ЈПСС  |  |  |
| 9.          | 1366         | 21.10.2022. | Правилник о поступању са примљеним поклонима и евиденцији поклона у ЈП „Скијалишта Србије“   |  |  |
| 10.         | 1386         | 25.10.2022. | Правилник о организацији и систематизацији послова (пречишћен текст)   |  |  |
| 11.         | 1382         | 25.10.2022. | Процедура о условима за поступање у случају немогућности коришћења ски карте   |  |  |
| 12.         | 1383         | 25.10.2022. | Процедура о поступању по рекламацијама потрошача   |  |  |
| 14.         | 1530         | 06.12.2022. | Одлука о стављању ван снаге општих аката   |  |  |
| 15.         | 952          | 23.12.2022. | Додатак 3. Колективног уговора за ЈП „Скијалишта Србије“   |  |  |
| 16.         | 1612         | 23.12.2022. | Правилник о управљању сукобом интереса   |  |  |
| <b>2021</b> |              |             |  |  |  |
| 1.          | 268          | 01.03.2021. | Етички кодекс интерне ревизије ЈП „Скијалишта Србије“  |  |  |
| 2.          | 155/21       | 26.02.2021. | Додатак бр. 1 Колективног уговора за ЈП „Скијалишта Србије“  |  |  |
| 3.          | 646          | 26.03.2021. | Процедура управљања ИТ ризицима  |  |  |



|     |        |             |  |  |  |
|-----|--------|-------------|--|--|--|
| 4.  | 692    | 06.04.2021. | Правилник о организацији и систематизацији послова                                     |  |  |
| 5.  | 739-5  | 12.04.2021. | Стратегија развоја ИТ у ЈП „Скијалишта Србије“ за период 2021-2024.                    |  |  |
| 6.  | 739-9  | 12.04.2021. | План континуираног пословања   |  |  |
| 7.  | 739-10 | 14.04.2021. | Политика коришћења криптографских контрола   |  |  |
| 8.  | 739-11 | 14.04.2021. | Политика управљање инцидентима   |  |  |
| 9.  | 739-12 | 14.04.2021. | Политика преносивих медија   |  |  |
| 10. | 739-19 | 14.04.2021. | Процедура о коришћењу информативног система ЈП Скијалишта Србије                       |  |  |
| 11. | 739-17 | 14.04.2021. | Процедура за рад запослених у ИТ служби ЈП „Скијалишта Србије“                         |  |  |
| 12. | 739-15 | 26.07.2021. | Политика физичке безбедности   |  |  |
| 13. | 739-16 | 26.07.2021. | Политика о управљању софтверским закрпама информационог система ЈП „Скијалишта Србије“ |  |  |
|     |        |             |  |  |  |
|     |        |             | <b>2020</b>  |  |  |
| 1.  | 818    | 02.04.2020. | Правилник о канцеларијском и архивском пословању                                       |  |  |
| 2.  | 259-12 | 03.04.2020. | Политика безбедности информација   |  |  |
| 3.  | 812    | 02.04.2020. | Процедура о коришћењу информационог система Јавног предузећа „Скијалишта Србије“       |  |  |
| 4.  | 259-11 | 03.04.2020. | Политика приступа са удаљене локације  |  |  |
| 5.  | 259-10 | 03.04.2020. | Политика преносивих медија   |  |  |
| 6.  | 259    | 03.04.2020. | Политика управљања пријавама/одјавама корисника у информациони систем                  |  |  |
| 7.  | 259-8  | 03.04.2020. | Политика корисничких лозинки   |  |  |
| 8.  | 259-7  | 03.04.2020. | Политика чистог стола и чистог екрана  |  |  |
| 9.  | 259-9  | 03.04.2020. | Политика управљања инцидентима   |  |  |
| 10. | 259-5  | 03.04.2020. | Политика бекаповања и опоравка података  |  |  |
| 11. | 259-4  | 03.04.2020. | Политика коришћења криптографских контрола   |  |  |
| 12. | 259-1  | 03.04.2020. | Политика мобилних уређаја  |  |  |
| 13. | 259-2  | 03.04.2020. | Политика употребе електронске поште  |  |  |
| 14. | 259-15 | 03.04.2020. | Политика управљања променама   |  |  |
| 15. | 259-16 | 03.04.2020. | Политика контроле приступа   |  |  |
| 16. | 259-14 | 03.04.2020. | Политика прихватљивог коришћења имовине  |  |  |



|     |         |             |  |  |  |
|-----|---------|-------------|--|--|--|
| 17. | 258     | 03.04.2020. | План континуитета пословања  |  |  |
| 18. | 257     | 03.04.2020. | Процедура управљања ИТ ризицима  |  |  |
| 19. | 401     | 17.07.2020. | План примене мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести  |  |  |
| 20. | 909     | 09.10.2020. | Правилник о ближем уређењу поступака јавних набавки  |  |  |
| 21. | 118-1   | 26.11.2020. | Процедура о условима под којима се врши WEB продаја ски карата у ЈП „Скијалишта Србије“  |  |  |
| 22. | 2342    | 17.12.2020. | Процедура о условима за пружање некомерцијалне обуке скијања   |  |  |
|     |         |             | <b>2019</b>  |  |  |
| 1.  | 78      | 15.01.2019. | Процедура о изнајмљивању и употреби санки на ски стази „Караман гребен“ у Ски центру „Копаоник“  |  |  |
| 2.  | 105     | 21.01.2019. | Процедура о давању у закуп простора, опреме или објеката које користи ЈП „Скијалишта Србије“   |  |  |
| 3.  | 153     | 24.01.2019. | Пречишћен текст - Процедура о изнајмљивању и употреби санки на ски стази „Караман гребен“ у Ски центру „Копаоник“  |  |  |
| 4.  | 545     | 06.03.2019. | Правилник о накнади за службено путовање у иностранство у ЈП "Скијалишта Србије"   |  |  |
| 5.  | 545     | 06.03.2019. | Правилник о накнади за службено путовање у земљи у ЈП "Скијалишта Србије"  |  |  |
| 6.  | 627     | 13.03.2019. | Повеља интерне ревизије  |  |  |
| 7.  | 913     | 22.03.2019. | Правилник о финансијском управљању и контроли  |  |  |
| 8.  | 912     | 22.03.2019. | Стратегија управљања ризицима ЈП „Скијалишта Србије"   |  |  |
| 9.  | 2096    | 06.09.2019. | Правилник о складиштењу чувању и употреби прибора за прву помоћ и остале прописане опреме на траси жичара  |  |  |
| 10. | 2221    | 23.09.2019. | Процедура о начину и поступку евидентирања уласка и изласка оиз пословних просторија ЈП „Скијалишта Србије“ у Београду као и евиденција присуства запослених на раду |  |  |
| 11. | 2222    | 23.09.2019. | Процедура о начину поступања у случају кршења радне обавезе и нарушавања радне дисциплине  |  |  |
| 12. | 2731    | 19.12.2019. | Процедура о начину и поступку коришћења јавне гараже у Ски центру „Копаоник“   |  |  |
| 13. | 963/19  | 24.12.2019. | Колективни уговор за ЈП „Скијалишта Србије“  |  |  |
| 14. | 2605/19 | 29.11.2019. | Правилник о заштити података о личности  |  |  |
| 15. | 2604/19 | 29.11.2019  | Правилник о заштити података о личности корисника веб сајта  |  |  |
|     |         |             | <b>2018.</b>   |  |  |
| 1.  | 187/4   | 29.01.2018. | Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама  |  |  |

|     |         |             |  |  |  |
|-----|---------|-------------|--|--|--|
| 2.  | 468     | 28.02.2018. | Процедура о утврђивању врсте, начина и поступка истицања и уклањања општих и појединачних аката, обавештења и других писмена на огласну таблу у ЈП „Скијалишта Србије“ |  |  |
| 3.  | 557     | 07.03.2018. | Правилник о стручном усавршавању, образовању и оспособљавању запослених  |  |  |
| 4.  | 676     | 14.03.2018. | Одлука о коришћењу, чувању и уништењу печата и штамбиља ЈП „Скијалишта Србије“   |  |  |
| 5.  | 2482    | 24.08.2018. | Процедура о коришћењу вештачке ски стазе   |  |  |
| 6.  | 2482/1  | 24.08.2018. | Процедура о одржавању вештачке ски стазе   |  |  |
| 7.  | 2828/8  | 11.10.2018  | Акт о безбедности ИКТ система  |  |  |
| 8.  | 2828/3  | 11.10.2018. | Политика безбедности информација   |  |  |
| 9.  | 3010    | 09.11.2018  | Правилник о магацинском пословању  |  |  |
| 10. | 2270    | 27.12.2018. | Процедура о изнајмљивању електрочитача у Ски центру Копаоник   |  |  |
|     |         |             | <b>2017.</b>   |  |  |
| 1.  | 691     | 24.02.2017  | Програм основне обуке заштите од пожара  |  |  |
| 2.  | 2117    | 14.06.2017. | Правилник о безбедности и здравље на раду  |  |  |
| 3.  | 2019/4b | 05.06.2017. | Статут Јавног предузећа „Скијалишта Србије“  |  |  |
| 4.  | 2987    | 20.09.2017. | Етички кодекс ЈП „Скијалишта Србије“   |  |  |
| 5.  | 3132    | 09.10.2017. | Процедура о предузимању неопходних мера после настанка осигураног случаја  |  |  |
| 6.  | 3344    | 06.11.2017. | Измена процедуре о предузимању неопходних мера после настанка осигураног случаја   |  |  |
|     |         |             | <b>2016.</b>   |  |  |
| 1.  | 1398    | 04.04.2016. | Правилник о коришћењу скијалишта, употреби специјалне механизације и реду на скијалиштима  |  |  |
| 2.  | 1633    | 28.04.2016. | Правилник о условима коришћења службених телефона  |  |  |
| 3.  | 1691    | 10.05.2016. | Процедура о давању у закуп простора, опреме или објеката које користи ЈП "Скијалишта Србије"   |  |  |
| 4.  | 1813    | 24.05.2016. | Правилник о пословном изгледу запослених у ЈП „Скијалишту Србије“  |  |  |
| 5.  | 1834    | 27.05.2016. | Путство о начину и поступку попуњавања налога за службено путовање у земљи   |  |  |
| 6.  | 1922    | 07.06.2016. | Процедура о коришћењу адреналинске стазе (zip line)  |  |  |
| 7.  | 2069    | 22.06.2016. | Процедура о коришћењу авантура парка   |  |  |
| 8.  | 2367    | 21.07.2016. | План евакуације корисника за случај акцидента у авантура парку   |  |  |

|              |        |             |   |  |  |
|--------------|--------|-------------|---|--|--|
| 9.           | 3670   | 31.10.2016. | Пословник о раду одбора за безбедност и здравље на раду   |  |  |
| 10.          | 3880   | 21.11.2016. | Пречишћен текст одлуке о усклађивању пословања ЈП „Скијалишта Србије“ са Законом о јавним предузећима   |  |  |
| 11.          | 3984   | 29.11.2016. | Програм оспособљавања за безбедан и здрав рад   |  |  |
| 12.          | 4002   | 30.11.2016. | Правилник о издавању ски карата   |  |  |
| 13.          | 4053   | 07.12.2016. | Процедура о евакуацији корисника са жичара  |  |  |
| 14.          | 4268   | 29.12.2016. | Општи услови за превоз висећом жичаром и вучницом   |  |  |
| 15.          | 4278/1 | 30.12.2016. | Правилник о начину рада комисије за ревизију ЈП „Скијалишта Србије“   |  |  |
| <b>2015.</b> |        |             |   |  |  |
| 1.           | 250    | 16.01.2015. | Процедура о поступању са дебитним картицама за куповину моторног горива   |  |  |
| 2.           | 640    | 04.02.2015. | Процедура о коришћењу дечјих моторних санки на скијалишту   |  |  |
| 3.           | 4531   | 08.10.2015. | Правилник о трошковима репрезентације   |  |  |
| 4.           | 4774   | 23.10.2015. | Правилник о коришћењу платне картице  |  |  |
| 5.           | 4780   | 23.10.2015. | Процедура о пласману слободних новчаних средстава ЈП „Скијалишта Србије“  |  |  |
| 6.           | 4941   | 09.11.2015. | Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања  |  |  |
| 7.           | 5261   | 08.12.2015. | Процедура о начину и поступку евидентирања присуства запослених на раду у Ски центру „Копаоник“ и скијалиштима „Златибор“ и „Стар планина“ као и о начину вођења евиденције |  |  |

**2014.**

|              |                |             |   |
|--------------|----------------|-------------|---|
| 1.           | 580/9          | 30.04.2014. | Правилник о службеној ски карти   |
| 2.           | 628            | 27.04.2014. | Пословни кодекс ЈП „Скијалишта Србије“  |
| 3.           | 2615           | 27.06.2014. | Упутство о задужењу алата у ски центрима ЈП „Скијалишта Србије“   |
| 4.           | 2953           | 18.07.2014. | Процедура о коришћењу мини голф терена  |
| 5.           | 2954           | 18.07.2014. | Процедура о коришћењу мултифункционалног терена   |
| 6.           | 3673           | 18.09.2014. | Процедура за коришћење средстава репрезентације за угоститељске услуге  |
| 7.           | 4192           | 08.10.2014. | Правилник о попису имовине и обавеза  |
| 8.           | 5148           | 24.12.2014. | Правилник о коришћењу смештајних капацитета који се налазе у оквиру Управне зграде Ски центра Копаоник  |
| 9.           | 5235           | 29.12.2014. | Правилник о условима и начину коришћења моторних возила   |
| 10.          | 19/1/2<br>/3/4 | 03.11.2014. | Процена ризика на радном месту и радној околини   |
| <b>2013.</b> |                |             |   |
| 1.           | 18/8           | 15.01.2013  | Правилник о изменама правилника о случајевима и поступку провере алкохолисаности и злоупотребе других средстава зависности и злоупотребе других средстава зависности од стране запослених |
| 2.           | 343/1          | 09.12.2013. | Пословник о раду Надзорног одбора   |
| 3.           | 4301           | 05.12.2013. | Процедура о збрињавању повређених на јавном скијалишту у Ски центру "Копаоник"  |
| 4.           | 4277           | 03.12.2013. | Процедура о коришћењу боба на шинама  |
| 5.           | 2533           | 27.06.2013. | Процедура о изнајмљивању планинских бицикала на бицикличким рутама на скијалишту  |
| <b>2012.</b> |                |             |   |
| 1.           | 425/8          | 23.04.2012. | Правила заштите од пожара   |

|              |       |             |   |
|--------------|-------|-------------|---|
| 2.           | 25/8a | 23.04.2012. | лан евакуације и поступак у случају пожара из објекта које користи ЈП „Скијалишта Србије“                                 |
| 3.           | 463   | 10.02.2012. | роцедура о начину поступања запослених у Ски центру "Копаоник" у погледу коришћења Snowboard parka                        |
| 4.           | 273   | 26.01.2012. | Процедура о кретању специјалне механизације   |
| 5.           | 266   | 26.01.2012. | Упутство за попуњавање радног налога приликом употребе специјалне механизације у ски центрима ЈП "Скијалишта Србије"      |
| 7.           | 268   | 26.01.2012. | Процедура о коришћењу информационог система ЈП "Скијалишта Србије"  |
| <b>2011.</b> |       |             |   |
| 1.           | 892   | 24.06.2011. | путство о отпремању поште у ЈП „Скијалишта Србије“  |
| 2.           | 597   | 14.03.2011. | путство за обрачун радног времена за прераспodelу у ски центрима  |
| 3.           | 543   | 08.03.2011. | Процедура о начину вршења квантитативног и квалитативног пријема ски карата   |
| <b>2010.</b> |       |             |   |
| 1.           | 797   | 01.04.2010. | Процедура о раду бензинске пумпе у Ски центру "Копаоник"  |
| 2.           | 539   | 05.03.2010. | Процедура о поступању са привременим, окончаним ситуацијама и рачунима за плаћање у ЈП "Скијалишта Србије"                |
| 3.           | 537   | 05.03.2010. | роцедура о припремама за пуштање скијалишта у Ски центру "Копаоник" у погон   |
| 4.           | 790/9 | 23.06.2010. | Правилник о случајевима и поступку провере алкохолисаности и злоупотребе других средстава зависности од стране запослених |
| <b>2009.</b> |       |             |   |
| 1.           | 5680  | 22.12.2009. | Процедура о коришћењу радио везе у ЈП "Скијалишта Србије"   |
| 2.           | 5669  | 22.12.2009. | Процедура о потрагама за несталим особама   |
| 3.           | 5668  | 22.12.2009. | роцедура о затварању скијалишта на крају радног дана  |
| 4.           | 5640  | 21.12.2009. | Процедура затварања дела скијалишта због појаве опасности   |

|    |       |             |  |
|----|-------|-------------|--|
| 5. | 1351  | 03.07.2009. | Путство за спровођење јавних радова у ЈП "Скијалишта Србије" |
| 6. | 1928  | 03.06.2009. | Правилник о раду кафе кухиње                                 |
|    |       |             | <b>2008.</b>   |
|    |       |             | <b>2007.</b>   |
| 1. | 24/14 | 11.12.2007. | Правилник о додељивању признања у ЈП "Скијалишта Србије"     |

## УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Јавно предузеће Скијалишта Србије пружа услуге коришћења скијашких терена и превоза жичарама и другим садржајима у ски центрима Копаоник, Стара планина и Торник на Златибору. Услуге коришћења ски центара у зимском и летњем периоду наплаћују се продајом карата по важећем ценовнику који усваја оснивач, односно Влада Републике Србије, на основу предлога датог од стране Надзорног одбора Јавног предузећа Скијалишта Србије.

## ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак пружања услуга је куповина ски карте заинтересованог лица на продајном месту у ски центрима или електронски на линку <https://shop.skipas.rs/>. Продавац издаје ски карту, коју наплаћујује по важећем ценовнику.

## ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Систем за продају и контролу ски-карата врши евидентирање продатих ски-карата, броја остварених пролаза по инсталацијама и остварени промет. Информациони систем је јединствен за сва три ски-центра, а истовремено омогућава и да се у сваком скијалишту користи усвојен ценовник за ту локацију, као и врсте карата које су одговарајуће за поједине ски-центре. Информациони систем омогућава извештавање о структури продатих карата, њиховом коришћењу и оствареном промету.

## ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

## Биланс успеха за период 01.01-31.12.2022

у 000 динара

| Група рачуна, рачун            | ПОЗИЦИЈА   | АОП         | Износ            |                  |
|--------------------------------|--|-------------|------------------|------------------|
|                                |  |             | Текућа година    | Претходна година |
| 1                              | 2  | 3           | 7                | 4                |
|                                | <b>А. ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ (1002 + 1005 + 1008 + 1009 - 1010 + 1011 + 1012)</b>        | <b>1001</b> | <b>2.160.584</b> | <b>1.903.612</b> |
| <b>60</b>                      | <b>I. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ (1003 + 1004)</b>                                    | <b>1002</b> | <b>0</b>         | <b>6</b>         |
| 600, 602 и 604                 | 1. Приходи од продаје робе на домаћем тржишту                                      | 1003        |                  | 6                |
| 601, 603 и 605                 | 2. Приходи од продаје роба на иностраном тржишту                                   | 1004        |                  |                  |
| <b>61</b>                      | <b>II. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА (1006 + 1007)</b>                     | <b>1005</b> | <b>1.820.814</b> | <b>1.506.068</b> |
| 610, 612 и 614                 | 1. Приходи од продаје производа и услуга на домаћем тржишту                        | 1006        | 1.820.814        | 1.506.068        |
| 611, 613 и 615                 | 2. Приходи од продаје производа и услуга на иностраном тржишту                     | 1007        |                  |                  |
| <b>62</b>                      | <b>III. ПРИХОДИ ОД АКТИВИРАЊА УЧИНАКА И РОБЕ</b>                                   | <b>1008</b> |                  |                  |
| <b>630</b>                     | <b>IV. ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА</b>               | <b>1009</b> |                  |                  |
| <b>631</b>                     | <b>V. СМАЊЕЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА</b>                 | <b>1010</b> |                  |                  |
| <b>64 и 65</b>                 | <b>VI. ОСТАЛИ ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ</b>   | <b>1011</b> | <b>339.770</b>   | <b>387.025</b>   |
| <b>68, осим 683, 685 и 686</b> | <b>VII. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ (ОСИМ ФИНАНСИЈСКЕ)</b>            | <b>1012</b> |                  | <b>10.513</b>    |
|                                | <b>Б. ПОСЛОВНИ РАСХОДИ (1014 + 1015 + 1016 + 1020 + 1021 + 1022 + 1023 + 1024)</b> | <b>1013</b> | <b>1.757.086</b> | <b>1.529.458</b> |
| <b>50</b>                      | <b>I. НАБАВНА ВРЕДНОСТ ПРОДАТЕ РОБЕ</b>  | <b>1014</b> |                  | <b>4</b>         |

|                           |  |             |                |                |
|---------------------------|--|-------------|----------------|----------------|
| 51                        | <b>II. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА, ГОРИВА И ЕНЕРГИЈЕ</b>  | <b>1015</b> | <b>402.489</b> | <b>262.530</b> |
| 52                        | <b>III. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ (1017 + 1018 + 1019)</b>  | <b>1016</b> | <b>372.778</b> | <b>356.463</b> |
| 520                       | 1. Трошкови зарада и накнада зарада  | 1017        | 226.134        | 204.180        |
| 521                       | 2. Трошкови пореза и доприноса на зараде и накнаде зарада                                | 1018        | 36.380         | 33.931         |
| 52, осим 520 и 521        | 3. Остали лични расходи и накнаде  | 1019        | 110.264        | 118.352        |
| 540                       | <b>IV. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ</b>   | <b>1020</b> | <b>444.862</b> | <b>376.559</b> |
| [58, осим 583, 585 и 586] | <b>V. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ (ОСИМ ФИНАНСИЈСКЕ)</b>                    | <b>1021</b> |                | <b>101.749</b> |
| 53                        | <b>VI. ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДНИХ УСЛУГА</b>   | <b>1022</b> | <b>207.637</b> | <b>190.030</b> |
| 54, осим 540              | <b>VII. ТРОШКОВИ РЕЗЕРВИСАЊА</b>   | <b>1023</b> | <b>3.807</b>   | <b>18.482</b>  |
| 55                        | <b>VIII. НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ</b>  | <b>1024</b> | <b>325.513</b> | <b>223.641</b> |
|                           | <b>В. ПОСЛОВНИ ДОБИТАК (1001 - 1013) ≥ 0</b>   | <b>1025</b> | <b>403.498</b> | <b>374.154</b> |
|                           | <b>Г. ПОСЛОВНИ ГУБИТАК (1013 - 1001) ≥ 0</b>   | <b>1026</b> | <b>0</b>       | <b>0</b>       |
|                           | <b>Д. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1028 + 1029 + 1030 + 1031)</b>                                | <b>1027</b> | <b>10.101</b>  | <b>234</b>     |
| 660 и 661                 | <b>I. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ ИЗ ОДНОСА СА МАТИЧНИМ, ЗАВИСНИМ И ОСТАЛИМ ПОВЕЗАНИМ ЛИЦИМА</b> | <b>1028</b> |                |                |
| 662                       | <b>II. ПРИХОДИ ОД КАМАТА</b>   | <b>1029</b> |                |                |
| 663 и 664                 | <b>III. ПОЗИТИВНЕ КРУСНЕ РАЗЛИКЕ И ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ</b>                 | <b>1030</b> | <b>10.101</b>  | <b>234</b>     |
| 665 и 669                 | <b>IV. ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ</b>  | <b>1031</b> |                |                |
|                           | <b>Ђ. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1033 + 1034 + 1035 + 1036)</b>                                | <b>1032</b> | <b>121.983</b> | <b>35.815</b>  |
| 560 и 561                 | <b>I. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ ИЗ ОДНОСА СА МАТИЧНИМ, ЗАВИСНИМ И ОСТАЛИМ ПОВЕЗАНИМ ЛИЦИМА</b> | <b>1033</b> |                |                |
| 562                       | <b>II. РАСХОДИ КАМАТА</b>  | <b>1034</b> | <b>98.675</b>  | <b>25.353</b>  |



|                |   |      |           |           |
|----------------|---|------|-----------|-----------|
| 563 и 564      | III. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И НЕГАТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ   | 1035 | 19.296    | 485       |
| 565 и 569      | IV. ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ  | 1036 | 4.012     | 9.977     |
|                | E. ДОБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1027 - 1032) $\geq 0$  | 1037 | 0         | 0         |
|                | Ж. ГУБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1032 - 1027) $\geq 0$  | 1038 | 111.882   | 35.581    |
| 683, 685 и 686 | 3. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА  | 1039 | 2.136     | 3.399     |
| 583, 585 и 586 | I. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА  | 1040 | 9.776     | 52.271    |
| 67             | J. ОСТАЛИ ПРИХОДИ   | 1041 | 11.235    | 20.450    |
| 57             | K. ОСТАЛИ РАСХОДИ   | 1042 | 25.507    | 39.699    |
|                | L. УКУПНИ ПРИХОДИ (1001 + 1027 + 1039 + 1041)   | 1043 | 2.184.056 | 1.927.695 |
|                | Љ. УКУПНИ РАСХОДИ (1013 + 1032 + 1040 + 1042)   | 1044 | 1.914.352 | 1.657.243 |
|                | M. ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1043 - 1044) $\geq 0$   | 1045 | 269.704   | 270.452   |
|                | N. ГУБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1044 - 1043) $\geq 0$   | 1046 | 0         | 0         |
| 69-59          | Њ. ПОЗИТИВАН НЕТО ЕФЕКАТ НА РЕЗУЛТАТ ПО ОСНОВУ ДОБИТКА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ПРОМЕНА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКИ ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА | 1047 |           |           |
| 59- 69         | О. НЕГАТИВАН НЕТО ЕФЕКАТ НА РЕЗУЛТАТ ПО ОСНОВУ ГУБИТКА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ПРОМЕНА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКИ ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА | 1048 |           | 1.351     |
|                | П. ДОБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1045 - 1046 + 1047 - 1048) $\geq 0$   | 1049 | 269.704   | 269.101   |
|                | Р. ГУБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1046 - 1045 + 1048 - 1047) $\geq 0$   | 1050 | 0         | 0         |
|                | C. ПОРЕЗ НА ДОБИТАК   |      |           |           |
| 721            | I. ПОРЕСКИ РАСХОД ПЕРИОДА   | 1051 | 26.112    | 34.868    |
| 722 дуг. Салдо | II. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИХ РАСХОДИ ПЕРИОДА   | 1052 | 1.341     |           |

|                   |  |      |         |         |
|-------------------|--|------|---------|---------|
| 722 пот.<br>Салдо | III. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ ПЕРИОДА                              | 1053 |         | 10.030  |
| 723               | T. ИСПЛАЋЕНА ЛИЧНА ПРИМАЊА ПОСЛОДАВЦА                              | 1054 |         |         |
|                   | Ђ. НЕТО ДОБИТАК $(1049 - 1050 - 1051 - 1052 + 1053 - 1054) \geq 0$ | 1055 | 242.251 | 244.263 |
|                   | У. НЕТО ГУБИТАК $(1050 - 1049 + 1051 + 1052 - 1053 + 1054) \geq 0$ | 1056 | 0       | 0       |
|                   | I. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА УЧЕШЋИМА БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ           | 1057 |         |         |
|                   | II. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАТИЧНОМ ПРАВНОМ ЛИЦУ                | 1058 |         |         |
|                   | III. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА УЧЕШЋИМА БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ         | 1059 |         |         |
|                   | IV. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАТИЧНОМ ПРАВНОМ ЛИЦУ                | 1060 |         |         |
|                   | V. ЗАРАДА ПО АКЦИЈИ  |      |         |         |
|                   | 1. Основна зарада по акцији  | 1061 |         |         |
|                   | 2. Умањена (разводњена) зарада по акцији                           | 1062 |         |         |

Финансијски подаци могу да се пронађу на линку <https://www.skijalistasrbije.rs/sr/finansije>.

## ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења. Податке о плану и реализованим јавним набавкама за 2023. годину могу да се пронађу на линку <https://jnportal.ujn.gov.rs> у складу са Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 и 92/2023), као и на сајту <https://www.skijalistasrbije.rs/sr/planovi-javnih-nabavki>.

## ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

### Буџетирање за 2023. годину

Законом о буџету Републике Србије за 2023. годину у оквиру Министарства туризма и омладине, раздео 37 - Министарство туризма и омладине, програм 1507 - Уређење и развој у области

туризма, функција 473 - Туризам, програмска активност 0006 – Подршка раду ЈП „Скијалишта Србије“, економска класификација 451 - Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама у износу 10.000.000 динара.

Решењем о употреби средстава текуће буџетске резерве 05 број 401-4578/2023 од 25.05.2023 године опредељена су додатна средства у износу од 15.000.000 динара.

Опредељена средства ЈП „Скијалишта Србије“ користиће се за потребе **Ски центра „Брезовица“ доо у износу од 25.000.000 динара**. Изузетно тежак социјални положај радника Ски центра „Брезовица“ доо огледа се у неисплаћеним зарадама за 17 месеци и опредељена средства ће подмирити део заосталих зарада.

Ски центар Брезовица“ основан је 2008. године као зависно друштво ЈП „Скијалишта Србије“ и од тада Република Србија кроз ЈП „Скијалишта Србије“ средствима обезбеђује редовно функционисање ски центра за зараде, текуће одржавање инсталација и набавку резервних делова. Средства која ЈП Скијалишта Србије преноси ски центру Брезовица, Одлуком Надзор одбора уписују се у капитал ски центара Брезовица чиме ЈП Скијалишта Србије увећавају свој удео у капиталу.

### Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

На дан 31.10.2023. године у ЈП “Скијалишта Србије” је у сталном радном односу било 169 запослених.

Просечна нето зарада за октобар 2023. запослених у предузећу је **84.992** динара.

❖ Нето накнада чланова НО је:

Председник Надзорног одбора **89.977** динара

Чланови надзорног одбора (четири члана) **74.981** динара

❖ Нето зарада менаџмента за октобар 2023 је:

Директор **235.269,51** динара

Извршни директор за организациони део подршке **227.170,49** динара

Извршни директор за организациони део операција **223.829,69** динара

## ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Чување носача информација је усклађено са стандардима ИСО 27001 и ИСО 27701.

### ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Чувају се подаци из система за продају и контролу карата и то не дуже од четири године. Рок се усклађује са роковима за оставривање права корисника услуга код осигуравајућих кућа и не може бити краћи од периода у ком корисници услуга могу да остваре своја права у вези са осигурањем.

## ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Приступ о информацијама од јавног значаја се омогућава без ограничења.

### ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА  
ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „СКИЈАЛИШТА СРБИЈЕ“

Милутина Миланковића 9, 11070 Нови Београд

www.skijalistasrbije.rs

Е-маил: informacija@skijalistasrbije.rs

Телефон: 011-311-79-01

Факс: 011-311-90-30

#### ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник Републике Србије", број 120/2004;54/2007;104/2009 и 36/2010), од горе наведеног органа захтевам:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:
- поштом;
- електронском поштом;
- факсом;
- на други начин: \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Навести што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.)

У \_\_\_\_\_, дана  
\_\_\_\_\_ године.

\_\_\_\_\_

Име и презиме подносиоца  
захтева

\_\_\_\_\_

Адреса

\_\_\_\_\_

Други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

Потпис