

Uprava
5.6.14 / 91.109.10.4124100
91.109.28.4204.125
Paketent ZN 61, 192
Hodak Rehk

Javno preduzeće »Šume Tuzlanskog Kantona«
dioničko društvo Kladanj

Ulica Fadila Kuratgića br. 1, 75280 KLADANJ
Tel., centrala: 035 621 212, fax: 035 621 075
e-mail: jpsumetk@bih.net.ba

CERTIFICIRANJE ŠUMA PO FSC-a

JAVNO PREDUZEĆE
ŠUME TUZLANSKOG KANTONA
DIONIČKO DRUŠTVO
KLADANJ

Broj 2754/14

Datum 10.03. 2014

PROCEDURA O IZMJENI I DOPUNI PROCEDURE RJEŠAVANJA PRIMJEDBI I SPOROVA

Za Upravu JP »Šume TK« DD Kladanj

DIREKTOR
Dobrić Nijaz, dipl. inž. šum.

1.9/2014


U skladu sa Principom 4. FSC-a na provođenju certificiranja šuma u Javnom preduzeću „Šume Tuzlanskog kantona“ DD Kladanj, a u cilju ostvarivanja pravovremenog i adekvatnog rješavanja primjedbi na sve aspekte poslovanja Preduzeća Uprava Preduzeća, na sastanku održanom dana 11. 03. 2014. godine, usvojila je

PROCEDURA O IZMJENI I DOPUNI PROCEDURE RJEŠAVANJA PRIMJEDBI I SPOROVA

- 1) Iza tačke 14. , ubacuje se nova tačka 15 koja glasi: Po rješavanju prigovora, žalbe od strane Direktora Preduzeća i Direktora Šumskog gazdinstva ili Nadzornog odbora, informisati podnosioca u roku od 15 dana, a ostale tačke se pomjeraju za jedan broj.

Za Upravu JP "Šume TK" DD Kladanj:

v.d. DIREKTOR:


Čorbić Nijaz, dipl.ing.šum.



Javno preduzeće »Šume Tuzlanskog Kantona«
dioničko društvo Kladanj

Ulica Fadila Kuratgića br. 1, 75280 KLADANJ
Tel., centrala: 035 621 212, fax: 035 621 075
e-mail: jpsumetk@bih.net.ba

CERTIFICIRANJE ŠUMA PO FSC-a

PROCEDURU

JAVNO PREDUZEĆE
»ŠUME TUZLANSKOG KANTONA«
DIONIČKO DRUŠTVO
KLADANJ

Broj 3864 / 13

Datum 24.04. 2013 god.

PROCEDURA
RJEŠAVANJA PRIMJEDBI I SPOROVA

- 1) Svaka primjedba ili sporovna žalba mora biti podnesena u pisanoj formi na adresu: Direktor Šumskog godišta "Šume Tuzlanskog Kantona" DO Kladanj (u daljnjem tekstu: Direktor Šumskog godišta) u roku od 15 dana od dana prijema žalbe.
- 2) U skladu sa Članovima 12. i 19. Zakona o odgovornosti osoblja BiH (Službene novine BiH: 292, 13/01 i 13/04), strane u obligacionim odnosima trebaju poštovati princip savjestivosti i poštenja i rješavati sporove koordinacijom, arbitražom ili drugim mirnim putem.
- 3) Direktor Šumskog godišta je odgovoran za upisivanje odgovarajućeg Registra primjedbi i sporova i upisno vođenje evidencije o primjedbama ili sporovima u istom (u daljnjem tekstu: Register). Kao i strane odgovarajućeg Obavještenja o primjedbama i sporovima svim pojedincima ili institucijama na koje se primjedba odnosi (u daljnjem tekstu: Obavještenje).
- 4) Direktor Šumskog godišta popunjava Register primjedbi i sporova na sljedeći način:
 - Obavještenje popunjava brojem;
 - Navodi ime, adresu, broj telefona i ostale kontaktne podatke fizičkog ili pravnog lica (ili lica kojeg nazivaju) koji je poslao primjedbu.

Kladanj, april 2013. god.

skladu sa Principom 4. FSC-a na provodjenju certificiranja šuma u Javnom preduzeću "Šume Tuzlanskog kantona" DD Kladanj, a u cilju ostvarivanja pravovremenog i adekvatnog rješavanja primjedbi na sve aspekte poslovanja Preduzeća Uprava Preduzeća, na sastanku održanom dana 04.04. 2008.godine, usvojila je

PROCEDURU

rješavanja primjedbi

Svrha

Ova procedura opisuje metode rješavanja mogućih primjedbi koje se odnose na bilo koji aspekt rada Javnog preduzeća "Šume Tuzlanskog kantona" DD Kladanj (u daljnjem tekstu : Preduzeće), njegovih organizacionih jedinica i uposlenika na svim nivoima.

Implementacija

- 1) Sva fizička lica (unutar ili van Preduzeća) i pravna lica **imaju pravo neslagati se i uputiti primjedbe** na aktivnosti Preduzeća, njegovih organizacionih cjelina, ponašanje uposlenika na svim nivoima organizacione hijerarhije, provođenje mjera gospodarenja itd. Sve primjedbe se moraju dostaviti u pisanoj formi Direktor šumskog gazdinstva, na koje se primjedbe odnose.
- 2) U skladu sa Članovima 12. i 19. Zakona o obligacionim odnosima BiH (Službene novine BiH: 2/92, 13/93 i 13/94), strane u obligacionim odnosima trebaju poštivati **princip savjesnosti i poštenja i nastojati riješiti sporove koordinacijom, arbitražom ili drugim mirnim putem.**
- 3) Direktor šumskog gazdinstva je odgovoran za uspostavu odgovarajućeg **Registra primjedbi i sporova** i uredno vođenje evidencije o primjedbama ili sporovima u istom (u daljnjem tekstu : Registar), kao i slanje odgovarajućeg **Obavještenja o primljenim primjedbama** svim pojedincima ili institucijama na koje se primjedba odnosi (u daljnjem tekstu: Obavještenje).
- 4) Direktor šumskog gazdinstva popunjava Registar primjedbi i sporova na sljedeći način:
 - Obrojava primjedbu progresivnim brojem;
 - Navodi ime, adresu, broj telefona i ostale kontakt podatke fizičkog ili pravnog lica (ili bilo kojeg subjekta) koji je podnio primjedbu;

- Navodi sve njemu dostupne činjenice koje podržavaju ili opovrgavaju primjedbu;
 - Upisuje datum podnošenja primjedbe;
 - Određuje osobu u Šumskom gazdinstvu koja će biti odgovorna za rješavanje konkretnog slučaja ili upućuje cijeli slučaj na nivo Direkcije Preduzeća (ukoliko je to neophodno);
- 5) Ako se primjedba odnosi na rad Šumskog gazdinstva općenito ili nekog od njegovih uposlenika, Direktor šumskog gazdinstva, u pisanoj formi, obavještava Direktora Preduzeća i pokreće slučaj.
- U slučaju da se primjedba odnosi na rad Direktora šumskog gazdinstva lično, on ne može direktno voditi slučaj i rješavanje primjedbe prelazi u nadležnost Direktora Preduzeća, odnosno osobe koju on ovlasti.
U oba slučaja, slijedit će se odredbe ove Procedure.
- 6) Najkasnije u roku od 15 dana , od podnošenja primjedbe, Direktor Šumskog gazdinstva **je dužan** otpočeti sa:
- Procjenom nadležnosti u vezi konkretne primjedbe;
 - Prikupljanjem dokaza o zasnovanosti konkretne primjedbe na činjenicama;

Prethodno navedene aktivnosti se moraju završiti u roku od **30 dana**, osim u slučajevima kada je potrebno opravdano produženje ovog roka. U tom slučaju, Direktor Šumskog gazdinstva, o tome obavještava sva zainteresirana fizička i pravna lica.

- 7) Direktor Šumskog gazdinstva dužan je prezentirati rezultate aktivnosti navedenih u tački 6. Direktor Preduzeća u cilju usaglašavanja stavova.
- 8) U slučaju da se primjedba ocjeni **nerlevantnom** (ne odnosi se na aktivnosti i nadležnosti Preduzeća) ili **neutemeljenom** (ne postoje činjenice na kojima se zasniva konkretna primjedba), Direktor Šumskog gazdinstva obavještava fizička ili pravna lica koja su istu uložila. U obavještenju se jasno objašnjavaju razlozi odbijanja primjedbe. Direktor Šumskog gazdinstva evidentira datum zatvaranja slučaja i sve relevantne dokumente pohranjuje u odgovarajući Registar primjedbi i sporova.
- 9) U slučaju da je primjedba ili spor potkrijepljena argumentima, Direktor Šumskog gazdinstva donosi odluku o aktivnostima koje se trebaju poduzeti, tražeći (ukoliko je to neophodno) od fizičkih ili pravnih lica, , koja su podnijele primjedbu , dodatne informacije u usmenoj ili pisanoj formi.
- 10) Aktivnosti poduzete na rješavanju primjedbe se nadziru od strane Direktora Šumskog gazdinstva u cilju kontrole njihove efikasnosti. Direktor Šumskog gazdinstva evidentira aktivnosti i rezultate u Registar primjedbi i sporova.

U slučaju da pokretač primjedbi nije zadovoljan rezultatima poduzetih aktivnosti od strane Preduzeća ili se ne slaže sa drugim odlukama koje se odnose na konkretnu primjedbu, on/ona ima pravo žalbe.

- 12) Žalba se mora uložiti najkasnije u roku od **30 dana**, od datuma obavještenja o rezultatima procjene, odnosno rješavanja primjedbe, putem **preporučenog pisma** Direktor Preduzeća. Direktor će o prispjeću žalbe pravovremeno obavjestiti Direktora konkretnog šumskog gazdinstva.
13. Direktor Šumskog gazdinstva i direktor Preduzeća **prezentiraju slučaj Nadzornom odboru u roku od 30 dana**, od datuma ulaganja žalbe. Nadzorni odbor Preduzeća donosi odgovarajuće odluke u cilju iznalaženja mirnog rješenja između Preduzeća i ulagača žalbe, u roku od 60 (šezdeset) dana.
14. Ako spor ne može biti riješen na nivou, Nadzorni odbor ili ulagač žalbe se mogu obratiti **Državnoj Radnoj Grupi za certificiranje**. Državna Radna Grupa je **dužna** na prvom narednom sastanku uzeti u razmatranje konkretan slučaj, pozvati strane u sporu na razgovor i pokušati iznaći mirno rješenje. Zapisnik sa ovog sastanka, stavovi strana u sporu i vođenja diskusija **moraju biti potpisani od strane članova Državne radne grupe za certificiranje i obje strane u sporu**. Preduzeće je dužno čuvati kopiju ovih dokumenata.
15. Ako se spor ne može riješiti ni na ovom nivou, bilo koja od strana u sporu se može obratiti **Međunarodnom sekretarijatu FSC-a**, koji u tom slučaju primjenjuje svoju proceduru.
16. U slučaju da se, ni nakon intervencije Međunarodnog sekretarijata FSC-a, spor nije mogao riješiti, slučaj se prenosi na **nadležni pravosudni organ**.
17. U slučaju ugrožavanja budućih prava vlasništva fizičkih, pravnih lica i lokalnih zajednica, šumarske aktivnosti koje su ili mogu biti direktan uzrok spora neće otpočeti ili će biti suspendirane sve dok se spor ne riješi.
18. Podaci koji se odnose na rješavanje primjedbi u skladu sa ovom Procedurom se prezentiraju na **WEB stranici Preduzeća** i dostupni su **Tijelu za certificiranje kao i drugim zainteresiranim stranama**.
19. Ova Procedura stupa na snagu danom usvajanja.
20. Proceduru objaviti na oglasnim pločama Preduzeća.



Za Opstavu JP "Šume TK" DD Kladanj:

DIREKTOR:

Hođić Refik, dipl.ing.šum.

JP "ŠUME TK" DD KLADANJ

- ŠG _____

Broj: _____

Datum, _____ god.

OBAVJEŠTENJE O PRIMLJENIM PRIMJEDBAMA

Dana _____ godine _____

(Ime i prezime osobe odnosno naziv organizacije, adresa, broj telefona)

je podnio primjedbu na

(kratak sadržaj primjedbe i opis navedenih činjenica)

koja je uvedena u registar primjedbi i sporova pod brojem _____

Za rješavanje primjedbe imenuje se

(Ime, prezime i pozicija imenovane osobe)

Direktor Šumskog gazdinstva:
