

Šumskoprivredno društvo „Srednjobosanske šume“/  
Šumskogospodarsko društvo „Šume Središnje Bosne“/  
Шумскопривредно друштво „Средњобосанске шуме“  
Društvo sa ograničenom odgovornošću  
Ul. 770. Slayne brdske brigade bb, Donji Vakuf  
Broj: 01- 38/5 /14  
Datum: 15.12.2014. godine

Na osnovu člana 22. f i 22. g Statuta Šumskoprivrednog društva „Srednjobosanske šume“/ Šumskogospodarskog društva „Šume Središnje Bosne“/ Шумскопривредног друштва „Средњобосанске шуме“ društva sa ograničenom odgovornošću i člana 8., 13. i 21. Poslovnika o radu Uprave Društva, Uprava Društva na redovnoj 39. sjednici održanoj dana 15.12.2014. godine, donijela je:

## UPUTSTVO O POSTUPKU RJEŠAVANJA PRIMJEDBI I SPOROVA

### I

Ovo uputstvo opisuje metode rješavanja mogućih primjedbi koje se odnose na bilo koji aspekt rada Šumskoprivrednog društva „Srednjobosanske šume“, njegovih organizacionih jedinica i uposlenika na svim organizacionim nivoima.

### II

Uputstvo se primjenjuje na cijelom području kojim gospodari Šumskoprivredno društvo „Srednjobosanske šume“.

### III

Lica koja odredi direktor Šumskoprivrednog društva, upravnici šumarija i lica koja oni odrede, su obavezna postupati po dole navedenoj proceduri. Upravnik šumarije je dužan uredno voditi registar evidencija o primjedbama i sporovima.

### IV

Sva fizička lica (unutar ili van Šumskoprivrednog društva) i pravna lica imaju pravo ne slagati se i uputiti primjedbe na aktivnosti Šumskoprivrednog društva, njegovih organizacionih jedinica, ponašanje uposlenika na svim nivoima organizacione hijerarhije, provođenje mjera gospodarenja itd. Sve primjedbe se moraju dostaviti u pisanoj formi upravniku šumarije.

### V

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.

### VI

Upravnik šumarije je odgovoran za uspostavu odgovarajućeg Registra i uredno vođenje evidencije o primjedbama ili sporovima u istom (Registar primjedbi i sporova), kao i slanje odgovarajućeg obavještenja o primjedbama svim pojedincima ili institucijama na koje se primjedba odnosi (Obavještenje o primljenim primjedbama).

### VII

Upravnik šumarije popunjava Registar primjedbi i sporova na sljedeći način:  
Obrojčava primjebdu progresivnim brojem,

Navodi ime, adresu, broj telefona i ostale kontakt podatke fizičkog ili pravnog lica (ili bilo kojeg subjekta) koji je podnio primjedbu,  
Precizno opisuje suštinu problema na koji se odnosi primjedba, pojašnjavajući lokaciju (odjel, područje, parcela itd.),  
Navodi sve njemu dostupne činjenice koje podržavaju ili opovrgavaju primjedbu,  
Upisuje datum podnošenja primjedbe,  
Određuje osobu u podružnici koja će biti odgovorna za rješavanje konkretnog slučaja ili upućuje cijeli slučaj na nivo Direkcije šumskoprivrednog društva (ukoliko je to neophodno).

### VIII

Ako se primjedba odnosi na rad šumarije općenito ili nekog od njenih uposlenika, upravnik šumarije u pisanoj formi obavještava direktora Šumskoprivrednog društva i pokreće slučaj. U slučaju da se primjedba odnosi na rad upravnika šumarije lično, on ne može direktno voditi slučaj i rješavanje primjedbe prelazi u nadležnost direktora Šumskoprivrednog društva, odnosno osobe koju on ovlasti. U oba slučaja, slijedit će se ovdje propisana procedura.

### IX

Najkasnije u roku od 15 dana od podnošenja primjedbe, upravnik šumarije 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 upravnik šumarije o tome obavještava sva zainteresirana fizička i pravna lica.

### X

Upravnik šumarije dužan je prezentirati rezultate aktivnosti navedenih u tački IX direktoru Šumskoprivrednog društva u cilju usaglašavanja stavova.

### XI

U slučaju da se primjedba ocjeni nerelevantnom (ne odnosi se na aktivnosti i nadležnosti podružnice) ili neutemeljenom (ne postoje činjenice na kojima se zasniva konkretna primjedba), upravnik šumarije obavještava fizička ili pravna lica koja su istu uložila. U obavještenju se jasno objašnjavaju razlozi odbijanja primjedbe. Upravnik šumarije evidentira datum zatvaranja slučaja i sve relevantne dokumente pohranjuje u odgovarajući Registar primjedbi i sporova.

### XII

U slučaju da je primjedba ili spor potkrijepljena argumentima, upravnik šumarije 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.

### XIII

Aktivnosti poduzete na rješavanju primjedbe se nadziru od strane upravnika šumarije u cilju kontrole njihove efikasnosti. Upravnik šumarije evidentira aktivnosti i rezultate u Registar primjedbi i sporova.

### XIV

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

## XV

Žalba se mora uložiti, najkasnije 30 dana od datuma obavještenja o rezultatima procjene odnosno rješavanja primjedbe, putem preporučenog pisma direktoru Šumskoprivrednog društva. Direktor će o prispjeću žalbe pravovremeno obavijestiti upravnika šumarije na koju se primjedba odnosi.

## XVI

Upravnik šumarije i direktor Šumskoprivrednog društva prezentiraju slučaj Nadzornom odboru Šumskoprivrednog društva u roku od 30 dana od datuma ulaganja žalbe. Nadzorni odbor donosi odgovarajuće odluke u cilju iznalaženja mirnog rješenja između Šumskoprivrednog društva i ulagača žalbe u roku od dva mjeseca.

## XVII

Ako spor ne može biti riješen na ovom 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 vođena diskusija moraju biti potpisani od strane članova Državne radne grupe za certificiranje i obje strane u sporu. Šumskoprivredno društvo je dužno čuvati kopiju ovih dokumenata.

## XVIII

Ako se spor ne može riješiti ni na ovom nivou, bilo koja od strana u sporu se može obratiti Međunarodnom sektetarijatu FSC-a, koji u tom slučaju primjenjuje svoju proceduru.

## XIX

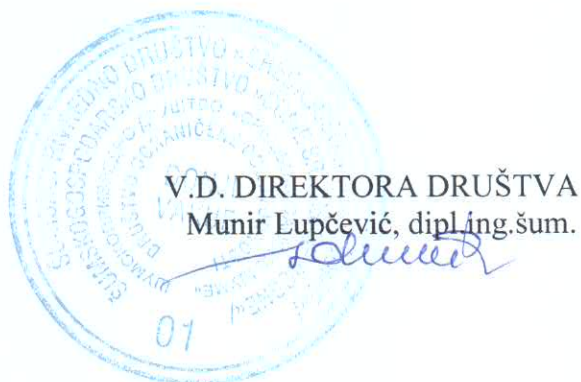
U slučaju da se ni nakon intervencije Međunarodnog sekretarijata FSC-a, spor nije mogao riješiti, slučaj se prenosi na nadležni pravosudni organ.

## XX

Podaci koji se odnose na rješavanje primjedbi u skladu sa ovom Procedurom se prezentiraju na WEB stranici šumsko privrednog društva i dostupni su Tijelu za certificiranje kao i drugim zainteresiranim stranama.

Dostaviti:

1. Sektor x 6
2. Šumarija x 12
3. a/a Uprave Društva
4. a/a Društva



PŠ: \_\_\_\_\_  
Broj: \_\_\_\_\_  
Dana, \_\_\_\_\_ godine

## **OBAVJEŠTENJE O PRIMLJENIM PRIMJEDBAMA**

**Dana** \_\_\_\_\_ **godine**

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

***je podnio/lo 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)

DOSTAVLJENO:

- Direktor ŠPD-a
- a/a

UPRAVNIK ŠUMARIJE

## REGISTAR PRIMJEDBI I SPOROVA

| R/B | Ime i prezime, adresa, br. telefona osobe, odnosno naziv organizacije koja je podnijela primjedbu | Opis primjedbe - spora | Datum podnošenja primjedbe | Ime, prezime i pozicija osobe odgovorne za rješavanje primjedbe | Datum i krajnji rezultat rješanja primjedbe |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|     |                                                                                                   |                        |                            |                                                                 |                                             |
|     |                                                                                                   |                        |                            |                                                                 |                                             |
|     |                                                                                                   |                        |                            |                                                                 |                                             |
|     |                                                                                                   |                        |                            |                                                                 |                                             |

## Šema procedure

