



Број: 2317/12-2
Датум: 26. 08. 2014.

СМЕРНИЦЕ О ПОСТУПКУ - ПРОЦЕДУРАМА ЗА РЕШАВАЊЕ ЗАХТЕВА, ПРЕДСТАВКИ - ЖАЛБИ

У извештају о извршеној предоцени у процесу сертификације газдовања шумама установљено је да у ЈП „Војводинашуме“ није успостављена посебна евиденција и ток поступака при решавању жалби трећих лица, односно интересних група и појединаца. Из наведених разлога у дирекцији Предузећа и дирекцијама огранака Предузећа потребно је успоставити **„Интерну књигу представки - жалби“**, ради евиденције и праћења кретања и поступања по захтевима, представкама-жалбама трећих лица.

Наведене књиге треба да садрже следеће рубрике:

1. **Редни број** - У овој рубрици уписују се редни бројеви по редоследу пријему захтева, жалби и притужби;
2. **Број протокола** - У рубрику број 2 уписује се број деловодног протокола под којим су одређени предмети заprimљени у дирекцији Предузећа и дирекцијама огранака Предузећа;
3. **Име или назив и деловодни број пошиљаоца** - У овој рубрици се уписује број списка (протокола) под којим је акт заведен код подносиоца захтева, представке-жалбе, као и име односно назив подносиоца;
4. **Предмет** - У рубрици број 4 уписује се кратак садржај предмета (захтева, представке-жалбе);
5. **Кретање списка** - Ова рубрика је намењена праћењу тока процедуре кретања и решавања предмета, а која се састоји из три колоне и то:
 - а) **Датум пријема** - У овој колони уписује се датум пријема, захтева, представке-жалбе;
 - б) **Прималац и потпис** - У овој колони уписује се име примаоца, који је задужен са захтевом, представком-жалбом, а који пријем потврђује својеручним потписом;
 - в) **Датум раздужења са напоменом** - У овој колони уписује се датум раздужења са предметом и напомена о начину окончања предмета.

Интерну књигу представки-жалби води пословни секретар у дирекцији Предузећа, односно дирекцији огранка Предузећа.

Ако се представка-жалба односи на дирекцију Предузећа, односно Предузеће у целини, Одлуку доноси директор Предузећа. О поднетој представки-жалби која се односи на огранак Предузећа, одлучује директор огранка Предузећа.

О представки-жалби која се односи на поступање директора огранка Предузећа, одлучује директор Предузећа. Ако се представка-жалба односи на поступање директора Предузећа, упућује се председнику Надзорног одбора Предузећа.

Зависно од предмета представке-жалбе, директор Предузећа односно директор огранка Предузећа путем интерне књиге представки-жалби задужује, даје у рад одговорном стручном лицу у Предузећу за поступање у наведеном предмету и израду предлога одлуке коју потписује директор Предузећа, односно директор огранка Предузећа.

У сложенијим предметима директор Предузећа, односно директор огранка Предузећа формира Комисију у саставу од 3 до 5 стручних лица из одговарајућих области, запослених у Предузећу.

Одговорно лице које је задужено са одређеним предметом, обавезно је да у року од 7 дана обавести подносиоца о пријему предмета и о предстојећој процедури решавања, а време за коначно решавање по захтевима, представкама-жалбама, зависиће од природе и сложености предмета, а не може бити дуже од 30 дана, од дана пријема предмета.

На начин утврђен овом смерницом и по наведеном поступку решавају се захтеви, представке-жалбе за које законом и општим актима Предузећа није предвиђен поступак и право заштите пред надлежним судом или државним органом, односно Комисијом или органом Предузећа.

Процедура за решавање захтева, представки-жалби, не спречава трећа лица да пред надлежним судом или државним органом, по позитивним прописима, остварују заштиту својих права.

Примерци ових Интерних књига представки-жалби израдиће се у дирекцији Предузећа, у облику књиге или електронској форми, одакле ће бити прослеђени огранцима Предузећа, који су дужни да по пријему истих обезбеде поступање у складу са овом смерницом.

ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

Марта Такач, дипл. инж. шумарства