



Број: 2213/3

Датум: 11. 05. 2015. год.

ИНТЕРНА КОНТРОЛА

1. Контрола шумских рејона
2. Контрола рада шумских управа и радних јединица
3. Контрола радова на коришћењу шума
4. Контрола радова на гајењу шума
5. Контрола радова у ловству
6. Контрола дозначних књига и извођачких пројеката

1. АКТИВНОСТ КОЈА ЗАХТЕВА КОНТРОЛУ

Контрола шумских рејона.

Учесталост контроле

Организовати минимум једну редовну контролу за сваки рејон у току године и по потреби ванредне контроле.

Интензитет контроле

Послови **редовне контроле** шумских рејона обухватају:

- преглед рејона;
- контролу одржавања спољних и унутрашњих граница;
- контролу одржавања спољних граница и граница зона заштите у заштићеним природним добрима;
- контролу здравственог стања шума;
- утрђивање и евидентирање пањева бесправно посечених стабала детаљним прегледом терена;
- утврђивање узурпација шума и шумског земљишта;
- утврђивање исправности вршења испаше стоке, наплате пашарине, гљива, лековитог биља и друго;
- утврђивање исправности спровођења уговора о закупу земљишта, објеката, шљункара и слично;
- контролу евиденције ветроизвала, снегоизвала и друго;
- контролу стања објеката на рејону.

Ванредна контрола шумских рејона врши се према указаној потреби - када треба проверити поједине недозвољене радње или пропусте у раду шумара.

Пре почетка редовне и ванредне контроле на терену, комисија закључује књигу пањева, врши увид у књигу пањева и чуварски дневник и узима писмену изјаву од шумара о стању на рејону по питању бесправних сеча и поднетих пријава, узима жиг за шумску кривицу, осталу документацију (отпремнице, уплатнице и др.).

У току рада комисија:

- води записник,
- на сваки премерени пањ ставља отисак жига (контролног чекића) са ознаком слова „К“,
- констатује све неправилности на терену,
- врши обрачун бесправно посечене дрвне масе по квантитету и квалитету и утврђује вредност бесправно посеченог дрвета,
- саставља записник и подноси наредбодавцу извештај о нађеном стању и мишљење о евентуалној одговорности шумара.

Сходно одредбама Правилника о чувању шума, који је донет на седници Управног одбора ЈП «Војводинашуме» одржаној 06. 05. 2003. године, за чије извршење су одговорни шефови управа, директори делова предузећа треба да обавезу шефове шумских управа да као трајну обавезу врше контролу и следећих захтева:

- контролу доступности на месту коришћења "Правилника о чувању шума", односно да ли га имају сви инжењери и чувари шума,
- вођење регистра извршених редовних и ванредних контрола са комплетном документацијом (решење, записник и спроведене обавезе из записника).

Одговорност за спровођење

Редовну и ванредну контролу врши трочлана комисија (председник и два члана уз обавезно присуство чувара шума) коју решењем именује директор или лице које он овласти - директор огранка предузећа или шеф шумске управе.

Поступање за записником

Достављање:

- Оригинал – извршиоцу контроле
- Копије – осталим потписницима записника
- Копију – директору огранка предузећа
- Копију – шефу ШУ
- Копију у електронском облику – Сектору за шумарство.

Извештај и план активности

Уз сваки достављени записник и извештај о нађеном стању директору огранка предузећа, доставити преглед извршених контрола за наведену ШУ од почетка године, као и план контрола до краја године.

2. АКТИВНОСТ КОЈА ЗАХТЕВА КОНТРОЛУ

Контрола рада шумских управа и радних јединица.

Учесталост контроле

Организовати једну контролу месечно сваке ШУ/РЈ од стране свих стручних служби.

Интензитет контроле

Контролисати рад ШУ/РЈ из домена рада стручних служби.

Одговорност за спровођење

Стручне службе газдинства (руководиоци стручних служби).

Поступање за записником

Достављање:

- Оригинал – извршиоцу контроле
- Копије – осталим потписницима записника
- Копију – директору огранка предузећа
- Копију – шефу ШУ

Извештај и план активности

Уз сваки достављени записник и извештај о нађеном стању директору огранка предузећа, доставити преглед извршених контрола за наведену ШУ/РЈ од почетка године.

3. АКТИВНОСТ КОЈА ЗАХТЕВА КОНТРОЛУ

Контрола радова на коришћењу шума.

Учесталост контроле

Свако радилиште мора да се преконтролише једном у току активности на том радилишту.

Интензитет контроле

- проверити усаглашеност радова са планским документима;
- евидентирати употребу заштитне опреме за безбедан рад;
- евидентирати постојање исправног комплета прве помоћи непосредно уз раднике;
- евидентирати постајање посуде за одлагање комуналног отпада (или јасно обележеног дела радилишта за одлагање отпада, које мора да се чисти после завршетка активности на радилишту);
- проверити обученост радника по питању Извођачког пројекта газдовања шумама (обратити пажњу на процену утицаја на животну средину, као и на постојање оштећења на дубећим стаблима, неодговарајуће урађена привремена стоваришта, стање водотока...);
- проверити обележавање и одржавање влака.

Одговорност за спровођење

Шеф шумске управе и/или стручна служба газдинства и референт коришћења шума у присуству пословође коришћења шума.

Поступање за записником

Достављање:

- Оригинал – извршиоцу контроле

Копије – осталим потписницима записника
Копију – директору огранка предузећа
Копију – шефу ШУ
Копију у електронском облику – Сектору за коришћење шума.

Извештај и план активности

Уз сваки достављени записник и извештај о нађеном стању директору огранка предузећа, доставити преглед извршених контрола за наведену ШУ од почетка године, као и план контрола до краја године.

4. АКТИВНОСТ КОЈА ЗАХТЕВА КОНТРОЛУ

Контрола радова на гајењу шума.

Учесталост контроле

Организовати једну контролу за свако радилиште где се спроводе активности.

Интензитет контроле

- проверити усаглашеност радова са планским документима;
- евидентирати употребу заштитне опреме за безбедан рад;
- евидентирати постојање исправног комплета прве помоћи непосредно уз раднике;
- евидентирати постајање посуде за одлагање комуналног отпада (или јасно обележеног дела радилишта за одлагање отпада, које мора да се чисти после завршетка активности на радилишту);
- проверити обученост радника по питању Извођачког пројекта газдовања шумама (обратити пажњу на процену утицаја на животну средину, као и на постојање оштећења на локацији где се спроводе активности).

Одговорност за спровођење

Стручна служба газдинства у присуству референта гајења шума.

Поступање за записником

Достављање:

Оригинал – извршиоцу контроле
Копије – осталим потписницима записника
Копију – директору огранка предузећа
Копију – шефу ШУ
Копију у електронском облику – Сектору за шумарство.

Извештај и план активности

Уз сваки достављени записник и извештај о нађеном стању директору огранка предузећа, доставити преглед извршених контрола за наведену ШУ од почетка године, као и план контрола до краја године.

5. АКТИВНОСТ КОЈА ЗАХТЕВА КОНТРОЛУ

Контрола радова у ловству.

Учесталост контроле

Организовати најмање једном квартално за свако ловиште.

Интензитет контроле

- евиденције ловног газдовања – обрасци Е-1 до Е-7;
- књига одстрела;
- књига евиденције трофеја;
- документација о извршеном лову - дозвола за лов, извештај о извршеном лову, оцењивачки и трофејни лист, обрачун лова;
- спровођење динамичког плана одстрела дивљачи;
- спровођење мера здравствене заштите и прихране дивљачи.

Одговорност за спровођење

Стручна служба газдинства (руководилац службе ловства) уз присуство референта ловишта и ловочувара.

Поступање за записником

Достављање:

Оригинал – извршиоцу контроле

Копије – осталим потписницима записника

Копију – директору огранка предузећа

Копију – шефу ШУ

Копију у електронском облику – Сектору за ловство и рибарство.

Извештај и план активности

Уз сваки достављени записник и извештај о нађеном стању директору огранка предузећа, доставити преглед извршених контрола за наведену ШУ од почетка године, као и план контрола до краја године.

6. АКТИВНОСТ КОЈА ЗАХТЕВА КОНТРОЛУ

Контрола дозначних књига и извођачких пројеката.

Учесталост контроле

Организовати једном квартално контролу свих дозначних књига. Контролисати начин попуњавања дозначних књига приликом извршења дознаке, као и евиденцију њиховог задужења и раздужења.

Контрола дознаке се врши на терену у току извођења, а спроводи се најмање једном у сваком одељењу које је предмет дознаке. Контролисати начин обележавања стабала за сечу, као и да ли

се дознака врши у складу са важећим планским документом – ОГШ (интензитет дознаке и критеријум за одабир стабала за сечу).

Извођачки пројекти се контролишу у фази израде од стране стручне службе газдинства (руководиоца службе за планирање и газдовање шумама).

Интензитет контроле

- евиденција дозначних књига;
- стање у регистру;
- контрола обележавања стабала;
- квалитет и комплетност израде Годишњих извођачких пројеката газдовања шумама.

Одговорност за спровођење

Шефови шумских управа и стручне службе газдинства.

Поступање за записником

Достављање:

Оригинал – извршиоцу контроле

Копије – осталим потписницима записника

Копију – директору огранка предузећа

Копију – шефу ШУ.

Извештај и план активности

Уз сваки достављени записник и извештај о нађеном стању директору огранка предузећа, доставити преглед извршених контрола за наведену ШУ од почетка године, као и план контрола до краја године.

ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

Марта Такач, маст. инж. шумарства