



ВОЈВОДИНАШУМЕ
Петроварадин



Број: 2213

Датум: 17. 06. 2010. 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 планова

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 (чекића) за ШК,
- 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 (бр. 19/20003-9 од 02.06.2003. 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 дела предузећа или шеф шумске управе.

Поступање за записником

Достављање:

- Оригинал – извршиоцу контроле
- Копије – осталим потписницима записника
- Копију – директору дела предузећа
- Копију – шефу ШУ
- Копију у електронском облику – сектору за шумарство и ловство.

Извештај и план активности

Уз сваки достављени записник и извештај о нађеном стању директору дела 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 дела предузећа
- Копију – шефу ШУ

Извештај и план активности

Уз сваки достављени записник и извештај о нађеном стању директору дела 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 плана 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 дела 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 дела 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 плана 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 дела предузећа
Копију – шефу ШУ
Копију у електронском облику – сектору за шумарство и ловство.

Извештај и план активности

Уз сваки достављени записник и извештај о нађеном стању директору дела 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 дела предузећа

Копију – шефу ШУ

Копију у електронском облику – сектору за шумарство и ловство.

Извештај и план активности

Уз сваки достављени записник и извештај о нађеном стању директору дела 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 планова.

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 – ПОГШ (интензитет дознаке и критеријум за одабир стабала за сечу).

Извођачки планови 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 планова 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 дела предузећа

Копију – шефу ШУ.

Извештај и план активности

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

ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

Марта Такач, дипл. инж. шумарства