



ВОЈВОДИНАШУМЕ
Петроварадин



Број: 2317/12-4
Датум: 25. 01. 2024.

СМЕРНИЦЕ О ПОСТУПКУ - ПРОЦЕДУРАМА ЗА РЕШАВАЊЕ ПРЕДСТАВКИ

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 захтева трећих лица, односно интересних група и појединаца. Из наведених разлога, у дирекцији предузећа и дирекцијама огранака предузећа потребно је успоставити „**Интерну књигу представки**“, ради евиденције и праћења кретања и поступања по захтевима трећих лица.

Наведене књиге треба да садрже следеће рубрике:

1. **Редни број** - У овој рубрици уписују се редни бројеви по редоследу пријема захтева;
2. **Број протокола** - У рубрику број два уписује се број деловодног протокола под којим су одређени предмети за примљени 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, као и име односно назив подносиоца;
4. **Предмет** - У рубрици број четири уписује се кратак садржај предмета;
5. **Кретање списка** - Ова рубрика је намењена праћењу тока процедуре кретања и решавања предмета, а састоји се из три колоне:
 - а) **Датум пријема** - У овој колони уписује се датум пријема захтева;
 - б) **Прималац и потпис** - У овој колони уписује се име примаоца задуженог са захтевом, који пријем потврђује својеручним потписом;
 - в) **Датум раздужења са напоменом** - У овој колони уписује се датум раздужења предмета и напомена о начину окончања предмета.

Интерну књигу представки води пословни секретар у дирекцији предузећа и дирекцијама огранака предузећа.

Ако се представка односи на дирекцију предузећа, односно предузеће у целини, одлуку доноси директор предузећа. О поднетој представки која се односи на огранак предузећа одлучује директор огранка предузећа.

О представки која се односи на поступање директора огранка предузећа одлучује директор предузећа. Ако се представка односи на поступање директора предузећа, упућује се на одлучивање председнику Надзорног одбора предузећа.

Зависно од предмета представке, директор предузећа, односно директор огранка предузећа путем **„Интерне књиге представки“** задужује одговорно стручно лице у предузећу за поступање у наведеном предмету и израду предлога одлуке коју потписује директор предузећа, односно директор огранка предузећа.

У сложеним предметима, директор предузећа, односно директор огранка предузећа формира комисију у саставу од 3 до 5 стручних лица запослених у предузећу.

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

На начин утврђен овим документом и по наведеном поступку решавају се представке 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 представки не спречава трећа лица да пред надлежним судом или државним органом, по позитивним прописима, остварују заштиту својих права.

Примерак **„Интерне књиге представки“** израдиће се у дирекцији предузећа у електронској форми, одакле ће бити прослеђен огранцима предузећа, који су дужни да га по пријему одштапају и користе у складу са утврђеним одредбама.

ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

Роланд Кокаи, маг. ек.