



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ШУМАРСТВА
Шуме Републике Српске
а . д . СОКОЛАЦ

ПРОЦЕДУРЕ

о обавезујућим интерним поступцима на пословима искоришћавања шума
који се проводе на нивоу ЈПШ „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац

Бања Лука, фебруар 2025. године

На основу члана 10. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске", број: 75/04 и 78/11) и члана 51. Статута ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац ("Службени гласник Републике Српске", број: 37/17, 39/19 и 24/21), и Правилника о јавним набавкама услуга и радова у шумарству и надзору над њиховим провођењем, Управа Јавног предузећа на сједници одржаној дана 18.02.2025 године, донијела је

ПРОЦЕДУРЕ

о обавезујућим интерним поступцима на пословима искоришћавања шума који се проводе на нивоу ЈПШ „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет процедура

Члан 1.

Процедурама о обавезујућим интерним поступцима на пословима искоришћавања шума који се проводе на нивоу ЈПШ „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац (у даљњем тексту: Процедуре) у складу са одредбама Закона о шумама ("Сл. гласник Републике Српске", број: 75/08, 60/13 и 70/20) и подзаконским актима који су донесени на основу Закона о шумама (у даљњем тексту: Закон), и интерним актима ЈПШ „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац (у даљњем тексту: Јавно предузеће), уређује се поступак реализације одредби уговора - увођење извршиоца услуга/радова у посао, праћење реализације одредби уговора – одредби извођачког пројекта, праћење производње на дневном, седмичном и мјесечном нивоу, сачињавање седмичних и мјесечних извјештаја, писаних упозорења, обрачуна настале штете при реализацији, наплате уговорне казне, вршење техничког пријема, обуставе и поврата кауције, те завршетка услуга/радова и евентуалног раскида уговора.

Примјена

Члан 2.

- (1) Ове Процедуре, сачињене су у складу са важећим законским прописима, интерним и општим актима и намијењене су свим организационим дијеловима и запосленим лицима у Јавном предузећу ангажованим на пословима искоришћавања шума, надзором над њиховим провођењем, и надзором над извршењем уговора о јавној набавци услуга у шумарству те лицима која врше контролу из области услуга/радова на искоришћавању шума.

- (2) Ове процедуре су такође намјењене и привредним субјектима и предузетницима који учествују у пружању услуга по основу закључених уговора за послове искоришћавања шума на нивоу Јавног предузећа.
- (3) Непоступање задужених лица по прописаним процедурама у случају настале штете по Јавно предузеће може за собом повлачити покретање поступка за утврђивање одговорности задужених лица, прекршајну и кривичну одговорност у сврху накнаде штете проузроковане Јавном предузећу.

II. ПОЧЕТАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОДРЕДБИ УГОВОРА - УВОЂЕЊЕ ИЗВРШИОЦА УСЛУГА/РАДОВА У ПОСАО

Набавка услуга у шумарству

Члан 3.

Набавка услуга у шумарству, односно услуга на искоришћавању шума ближе је уређена Правилником о јавним набавкама услуга и радова у шумарству и надзору над њиховим провођењем који се доноси од стране Сектора за комерцијалне послове (у даљњем тексту Правилник). Правилником се уређује пословни процес којим је описан начин провођења јавних набавки услуга у шумарству односно услуга на искоришћавању шума који се проводи на нивоу Сектора за комерцијалне послове све до момента закључења уговора о јавној набавци.

Праћење реализације одредби уговора – одредби извођачког пројекта

Члан 4.

- (1) Уговор о јавној набавци ће се сматрати закљученим тек када буде потписан од стране свих уговором дефинисаних потписника и када му буде додјељен број протокола у Дирекцији Јавног предузећа.
- (2) Након доставе закључених уговора у организациони дио, путем поште или добијања електронског обавјештења о броју уговора у складу са процедурама описаним у Правилнику, организациони дио може отпочети са реализацијом послова на искоришћавању шума дефинисаних уговором о јавној набавци и извођачким пројектом.
- (3) Директор организационог дијела, у складу са одредбама Правилника именује рјешењем лице задужено за праћење реализације одредби уговора из области услуга у шумарству.
- (4) Обавезе задуженог лица из става (3) су дефинисане одредбама Правилника.
- (5) За радове на искоришћавању шума који се изводе властитом механизацијом директор именује само лице за надзор над реализацијом одредби извођачког пројекта, док за радове на искоришћавању шума који се уступају путем јавне набавке додатно именује и лице у складу са ставом (3) овог члана.

Почетак реализације уговорених обавеза на искоришћавању шума

Члан 5.

- (1) Почетак реализације уговорених обавеза по основу закљученог Уговора почиње од момента када се код наручиоца услуга укаже потреба за реализациом одредби Извођачког пројекта у складу са плановима производње и динамиком њиховог извршења.
- (2) Лице из члана 4. став (3) ове Процедуре, припрема писано Обавјештење - образац ПР_1, којим се налаже извршиоцу услуга/радова да у складу са одредбама уговора приступи извођењу услуга према указаној потреби за сваки објекат рада појединачно.
- (3) Писано обавјештење из става (2) овог члана, се потписује од стране директора организационог дијела, протоколише на протоколу организационог дијела и овјерава се службеним печатом, након чега се исто доставља извршиоцу услуга/радова – носиоцу уговора и лицу задуженом за надзор над реализацијом извођачког пројекта.
- (4) Писано обавјештење - образац ПР_1 се доставља извршиоцу услуга/радова (носиоцу уговора) са доказом о преузимању истог. Као доказ организациони дио може користити повратницу која се користи у поштанском саобраћају или лично преузимање од стране одговорног лица извршиоца услуга/радова на искоришћавању шума, гдје својим потписом потврђује датум преузимања.
- (5) У случају да се извршилац услуга/радова не одазове, односно не обавијести организациони дио о поступању по истом, директор организационог дијела ће још једном поновити поступак из става (4) или поступити према одредбама Закона о општем управном поступку које се односе на достављање.
- (6) Одсуством реакције извршиоца услуга/радова по поновљеном описаном поступку или по уредној достави извршеној према одредби ЗУП-а, директор организационог дијела ће покренути процедуру наплате уговорне казне (10% од вриједности уговора) и раскида уговора са извршиоцем услуга/радова у складу са одредбама уговора.
- (7) Уколико извршиоц услуга/радова уђе у објекат рада и започне извођење услуга/радова прије закљученог уговора, доставе обавјештења и увођења извођача услуга/радова у посао у складу са Процедурама, окарактерисаће се као непрофесионално понашање извршиоца услуга/радова, те за собом може повлачити искључење из даљих поступака набавке у складу са одредбама Закона. Поступање одговорног лица за надзор над реализацијом извођачког пројекта по истом, повлачи покретање поступка за утврђивање одговорности задужених лица, прекршајну и кривичну одговорност у сврху накнаде штете проузроковане Јавном предузећу.
- (8) Уколико извршилац услуга/радова има намјеру ангажовати подуговарача дужан је поступити у складу са одредбама Закона о Јавним набавкама БиХ и интерних аката које се односе на подуговарање.
- (9) У случају да је подуговарач укључен у извршење уговора, добављач односно уговарач којем је додијељен уговор, сноси пуну одговорност за реализацију уговора.

Увођење извођача услуга/радова у посао

Члан 6.

- (1) Након прецизно дефинисаног датума почетка извођења услуга/радова у објекту рада (одјелу) између лица задуженог за надзор над реализациом извођачког пројекта и представника извршиоца услуга/радова, наручилац услуга врши увођење извршиоца услуга/радова у посао у складу са одредбама потписаног уговора.

Поступак увођења извршиоца услуга у посао се одвија кроз два процеса и то:

➤ Теренски дио:

- Задужено лице за надзор над реализациом извођачког пројекта за конкретан објекат рада (одјел), упознаје овлашћеног представника извршиоца услуга/радова са општим одредбама уговора и његовим обавезама, а потом и са границама одјела, сјекачким линијама, као и одредбама извођачког пројекта, те осталим специфичностима за конкретан објекат рада.
- Регистровано чињенично стање уочено теренским обиласком објекта рада (одјел), евидентира се у Обрасцу ПР_2 - Евиденција теренског обиласка одјела.
- Уколико су представници уговорних страна сагласни да су испуњени сви услови, својеручним потписима на обрасцу потврђују да извршилац услуга/радова може приступити извођењу услуга/радова у објекту рада и након тога попуњавају и потписују Записник о увођењу извршиоца услуга/радова у посао – Образац ПР_3.

➤ Канцеларијски дио,

- Након теренског обиласка објекта рада и потписивања образаца од стране одговорног лица за надзор над реализацијом извођачког пројекта и овлашћеног представника извршиоца услуга/радова, лице задужено за надзор над реализацијом извођачког пројекта ће предати потписане обрасце на протокол организационог дијела након чега ће се исти доставити лицу задуженом за креирање налога за набавку у интегралном информационом систему, како би се и електронски евидентирало увођење извршиоца услуга/радова у посао и дефинисао крајњи рок за завршетак послова у предметном објекту рада због једноставнијег праћења и контроле. Приликом сачињавања налога за набавку у интегралном информационом систему се генерише његова штампана форма.
- Приликом доставе података потребно је водити рачуна да ли је извршилац услуга/радова доставио податке о подуговарању и у ком обиму. Ова чињеница утиче на креирање броја налога и начин евидентирања послова у интегралном информационом систему.
- У случају ангажовања подизвођача који ће самостално извршавати услуге/радове креираће се један налог за набавку, уколико ће подизвођач извршавати само дио услуга у том случају ће се један налог креирати за извршиоца услуга/радова, а један на подизвођача услуга/радова (SAP).

- Комуникација између одговорних лица организационог дијела у овом случају може се одвијати и телефонским путем у сврху ефикаснијег и бржег обављања пословних задатака са циљем доставе информације о тачном датуму уласка извршиоца услуга/радова у посао.
 - Налог за набавку се потписује од стране директора организационог дијела, овјерава службеним печатом и протоколише на протоколу организационог дијела након чега заједно са обрасцима ПР_2 и ПР_3, доставља извршиоцу услуга/радова у складу са једним од предвиђених начина комуникације.
- (2) Извршилац услуга/радова је у обавези прије сачињавања Записника о увођењу у посао доставити списак пријављених радника, увјерења о положеним стручним испитима за руковање средствима рада и употребне дозволе за средства рада, који ће бити ангажовани у конкретном објекту рада на пословима сјече, израде и транспорта шдс-а.
- (3) Наручилац услуга је у обавези да за сваки објект рада изврши пријаву радилишта (објект рада) Републичкој управи за инспекцијске послове – Сектор инспекције рада и заштите на раду („Службени гласник Републике Српске број 01/08) – Образац ЗР_1.
- Саставни дио пријаве радилишта чини Елаборат о уређењу и пружању услуга на искоришћавању шума и провођењу мјера заштите на раду – Образац ЕЛ_1.

III. РЕАЛИЗАЦИЈА ОДРЕДБИ УГОВОРА – ПРИЈЕМ/ПОТВРДА УЧИНАКА И НАДЗОР

Пријем учинака

Члан 7.

- (1) Пријем учинака на сјечи и транспорту се врши кроз образац ДНЕВНИ ИЗВЈЕШТАЈ ПРИЈЕМА ШДС на складишним локацијама - Образац ПР_4.
- (2) Попуњавање обрасца ДНЕВНИ ИЗВЈЕШТАЈ ПРИЈЕМА ШДС врши се од стране одговорних лица организационог дијела на следећи начин:
- Попуњавање обрасца се врши на складишним локацијама, садржи четири могуће складишне локације, које треба потврдити чекирањем, чиме се омогућава универзалност обрасца ако се јави потреба за пријем различитих врста услуга на различитим складишним локацијама.
 - Након тога се наводи „Извођачка група (сјеча и израда/транспорт шдс) – радници“ гдје се испод уписују нпр. радници који чине сјекачку групу/партију или извозну групу за извоз (тракториста и кациоц). Пријем се може вршити на нивоу сјекачке групе или извозне групе по средству рада, односно радној машини (нпр. коју чини тракториста и помоћник), а не на нивоу појединаца (сјекач, помоћник, тракториста, кациоц и сл.).
 - Испод наведеног се уписује „Количина примљених ШДС“ искључиво у јединици кубни метар.

- На дну обрасца се потписује представник извођача радова, сјекач, тракториста, пословођа извођача или друго овлаштено лице извођача услуга/радова с лијеве стране, док с десне стране се потписује примач ШДС.
- Један примјерак потписаног индигованог обрасца се даје потписнику од стране извођача, а други остаје у блоку примача ШДС.

Седмични извјештај

Члан 8.

- (1) Лице које врши надзор над реализацијом извођачког пројекта, по потреби, или најмање једном седмично, у обавези је да писмено достави извјештај који је сачинио приликом вршења надзора услуга/радова у објекту рада лицу који је одговоран за реализацију одредби уговора.
- (2) Седмични извјештај - Образац ПР_5, се доставља задуженом лицу за реализацију одредби уговора, који у складу са одредбама Правилника, у случају непоштивања одредби уговора, сачињава писано упозорење Извршиоцу услуга/радова – Образац ПР_7.

Потврда о извршеним услугама/радовима

Члан 9.

- (1) Дневне извјештаје – Образац ПР_4, примачи учинака сумирају на крају мјесеца по извршиоцу услуга/радова, уговору, објекту рада, врсти услуга/радова, по складишним локацијама у Образац ПР_6а, те достављају одговорном лицу за надзор над реализацијом извођачког пројекта.
- (2) Одговорно лице за надзор над реализацијом извођачког пројекта је у обавези да сачини Извјештај о извршеним услугама/радовима – Образац ПР_6б и достави лицу за реализацију одредби уговора.
- (3) Приликом сачињавања мјесечне потврде о пријему услуга на пословима сјече и транспорта шдс, за обрачун и плаћање ће се у обзир узети само количина шдс-а који се налазе на камионском путу.
- (4) Потписана и протоколисана Потврда о извршеним услугама/радовима (*BI* извјештавање), ће се доставити лицу задуженом за унос истих у интегрални инфомрациони систем (SAP).
- (5) Након уноса потврде у интегрални инфомрациони систем, аутоматски се генерише њена штампана форма, која се потписује од стране овлашћеног лица и овјерава службеним печатом, након чега се доставља извршиоцу услуга/радова, водећи рачуна о томе да је извршилац услуга/радова у обавези испоставити финансијску фактуру до 10. дана у мјесецу.
- (6) Извршилац је дужан издати/сачинити фактуру у складу с одредбама позитивних законских прописа и издатом потвдом о пријему извршених услуга/радова, у супротном иста неће бити плаћена и биће му враћена на усклађивање.

IV. ПИСАНА УПОЗОРЕЊА – НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА И ОБРАЧУН ШТЕТЕ

Писано упозорење

Члан 10.

- (1) Лице задужено за надзор над реализацијом извођачког пројекта ће писаним путем - Образац ПР_7а, уочене примједбе а које се односе за непоштивање уговорене динамике извршења услуга, непоштивања обавеза одредаба уговора и непридржавања одредби извођачког пројекта, те других законских, подзаконских аката ЈП, обавијестити одговорно лице за праћење реализације одредби уговора и директора организационог дијела. Лице задужено за праћење реализације одредби уговора, на основу достављеног Обрасца ПР_7а, попуњава Образац ПР_7, потписује исти и доставља директору Организационог дијела на даље поступање.
Извршилац услуга (носиоц уговора) ће писаним путем бити упозорен Обрасцем - ПР_7, од стране директора Организационог дијела о свим претходно наведеним неправилностима.
- (2) У писаном упозорењу, поред описа примједби уочених у току надзора над реализацијом извођачких пројеката, оставља се рок за отклањање наведених примједби и усклађивање рада са преузетим обавезама.
- (3) У случају непоступања по истом, поновиће се горе описан поступак, односно послаће се друго упозорење са датим роком за отклањање уочених недостатака. Неоглашавање извршиоца услуга по другом упозорењу, повлачи санкције сходно одредбама уговора и дефинисаном уговорном казном.
- (4) У случају непоштовања уговорене динамике извршења услуга/радова, које би за последицу имало кашњење у пружању услуга до којег је дошло кривицом Извршиоца услуга, од истог ће се затражити да плати уговорну казну у износу од 0,2 % од уговорене вриједности услуга, и то за сваки дан кашњења, све до уредног испуњења уговора за сваки објекат рада посебно. Наручилац услуга/радова ће у овом случају захтјевати испуњење обавезе и уговорну казну.
- (5) У случајевима непоштовања уговорене динамике извршења услуга/радова, које би за последицу имало кашњење или неизвршење уговорених услуга/радова, Наручилац услуга/радова износ обрачунате уговорне казне може наплатити без сагласности Извршиоца услуга/радова уколико она кумулативно не прелази вриједност обустављених средстава на име кауције по предметном уговору.

Начин евидентирања и обрачун штете настале у току извођења радова

Члан 11.

- (1) Извршилац услуга/радова је у обавези да усљед непоштовања одредби Уговора (непридржавања одредби извођачког пројекта и слично), наручиоцу услуга/радова надокнади насталу материјалну штету, насталу усљед декласирања шумских дрвних сортиментата, оштећења на земљишту, подмлатку, дубећим стаблима и другој имовини наручиоца услуга/радова.
- (2) Наручилац услуга/радова ће за штете настале у току извођења услуга/радова, евидентираним у седмичним извјештајима (оштећење стабала приликом извођења услуга/радова, оштећење подмлатка, оштећење шумског земљишта, оштећења шуме и шумског земљишта насталих пожаром, бесправном сјечом и присвајањем посјечених стабала) направити одштетни захтјев у складу са Правилником о шумско одштетном цјеновнику (Сл.гласник РС, број 41/09 и 25/17).
- (3) Када дође до настанка штете које се не односе на трајне последице по наручиоца услуга/радова, као што су оштећења земљишта у виду колотрага на тракторским путевима/влакама, а које је потребно довести у стање које би спријечило штете на истим, од површинских вода, кроз писано упозорење треба дати рок за отклањање наведених недостатака приликом извођења услуга/радова или у току вршења техничког пријема. Уколико се у задатом року од дана пријема писаног упозорења не изврши санација штете, потребно је утврдити вриједност наведених радова на санацији, корисник услуга ће обрачунати штету и исказати вриједност исте.
- (4) Уколико због неблаговременог извршења уговорених услуга/радова дође до смањења квалитета или пропадања дрвних сортимената, за исте ће се обрачунати штета у вриједности сортимената запримљених у првој фази производње односно у сјечи.
- (5) Лице задужено за реализацију одредби извођачког пројекта, по стицању сазнања о насталој штети, извршиће обрачун настале штете према важећем Правилнику о шумско одштетном цјеновнику или трошковима за отклањање штете проузроковане дјеловањем извршиоца услуга/радова.
- (6) Ако Комисија за технички пријем утврди да је приликом извршења услуга/радова дошло до штете или пропуста у раду који захтјевају обрачунавање уговорне казне, наложиће лицу за реализацију извођачког пројекта да изврши обрачун настале штете, на основу које ће Корисник услуга/радова исказати вриједност уговорне казне.
- (7) Приликом обрачуна штете неће се у обзир узимати дозвољени обим неизбјежних штета исказан у извођачком пројекту и штете које су проузроковане дјеловањем више силе у складу са одредбама уговора.
- (8) Уколико Извршилац услуга одбије да плати уговорну казну обрачунату на основу штете коју је проузроковао приликом пружања услуга/радова, Наручилац услуга ће прикупити све релевантне доказе и поступити у складу са одредбама уговора које се односе на начин рјешавања међусобних спорова, а који подразумјева да ће све евентуалне спорове покушати

рјешавати међусобним договарањем у складу са добрим пословним обичајима. У случају да се не постигне договор о спорним питањима, уговоне стране ће спор рјешавати путем надлежног суда.

Максимално дозвољене штете приликом сјече и израде шдс

Члан 12.

- (1) Обзиром да је сјечу дозначених стабала немогуће извршити без штета на околним недозначеним стаблима, потребно је извршити дознаку и сјечу оштећених стабала чија је егзистенција у састојини, са аспекта биолошке одрживости неоправдана.
- (2) Наведене штете из става (1) се евидентирају у књигу дознаке (књига дознаке ИСК-2) и информациони систем - модул „Извођачки пројекат“. Ове штете се односе на оштећена, поломљена и изваљена стабла, тако да њихова количина (запремина) зависи од више фактора као што су гранатост стабла, густина подмлатка, број стабала по јединици површине, нагиб терена, експозиција и др.
- (3) Приликом сјече стабала и израде шумских дрвних сортимената, задужено лице за реализацију извођачког пројекта и примач шумских дрвних сортимената у сталној су обавези да приликом надзора над експлоатационим радовима упозоравају извођача услуга, да наведене штете буду што мање.
- (4) Дозвољене максималне штете приликом сјече и израде дрвних сортимената не смију прећи више од 3% нето дозначене дрвне запремине.

Максимално дозволјене штете на рубним стаблима око тракторских путева

Члан 13.

- (1) Приликом извоза ће доћи до неизбјежних оштећења рубних стабала која се налазе непосредно поред тракторских влака.
- (2) Наведена оштећена стабла за која се може процијенити да немају биолошку егзистенцију у састојини (оштећена, поломљена и изваљена стабла) је потребно прије уклањања евидентирати у књигу дознаке (књига дознаке ИСК-2) и информациони систем-модул „Извођачки пројекат“. Приликом сјече стабала и израде шумских дрвних сортимената, задужено лице за реализацију извођачког пројекта и примач шумских дрвних сортимената у сталној су обавези да приликом надзора над експлоатационим радовима упозоравају извођача услуга, да наведене штете буду што мање.
- (3) Максимално дозвољене штете приликом извоза на стаблима су до 3% од укупно дозначене нето дрвне запремине у објекту рада (одјел).

V. ОКОНЧАЊЕ РАДОВА ПО УГОВОРУ

Технички пријем услуга/радова

Члан 14.

- (1) За услуге у шумарству, сходно одредбама Правилника, дефинисана је потреба вршења техничког пријема истих.
- (2) За извршене услуге/радове по објектима рада технички пријем истих врши се по квалитету и квантитету.
- (3) Након завршетка услуга/радова у објекту рада, Извршиоц услуга је дужан да за сваки појединачни објекат рада у року од 10 дана поднесе Захтјев за технички пријем радова у којем ће својом изјавом и потписом потврдити да су радови у наведеном објекту рада завршени. По заprimљеном захтјеву за технички пријем услуга/радова од стране Извршиоца истих, лице задужено за надзор над реализацијом извођачког пројекта је обавезно у истом захтјеву да потпише своју изјаву како би потврдио да су уговорене услуге/радови завршени, Образац – ЗТ_1.
- (4) Комисија писаним путем обавјештава Извршиоца услуга о датуму вршења техничког пријема и обавези присуства овлашћеног представника Извршиоца услуга, Образац – ПОЗ_1.
- (5) Уколико у току техничког пријема, Комисија утврди одређене недостатке (извршене услуги/радови нису у складу са извођачким пројектом и одредбама уговора), наложиће Извршиоцу услуга/радова да исте отклони у року од максимално 15 календарских дана, а технички пријем ће извршити након отклањања тих недостатака. У случају неотклањања недостатака у предвиђеном року, Наручилац услуга ће наплатити уговорну казну на начин прописан типским уговором, након чега слиједи раскид уговора.
- (6) Рок за извршење техничког пријема је 30 дана по завршетку услуга/радова, осим у случајевима када то временски услови не дозвољавају, што Комисија за технички пријем записнички констатује.
- (7) У комисију за обављање техничког пријема услуга/радова у шумарству, не могу бити именована лица која су била задужена по било ком основу за обављање послова надзора и контроле над извођењем услуга/радова чији технички пријем се врши.
- (8) Састав комисије чини, председник - дипл.инж.шумарства распоређен на пословима руководиоца службе за техничку припрему производње или дипл. инж. шумарства – распоређен на пословима самосталног пројектанта, члан – дипл. инж.шумарства распоређен на пословима искоришћавања шума или технолог за узгој и заштиту шума и члан - шумарски техничар задужен за чување шума у објекту рада у којем се врши извођење услуга радова (реонски лугар).
- (9) Технички пријем услуга у шумарству, потребно је радити засебно по објекту рада (одјел) и врсти услуге, и то:

- Технички пријем услуга/радова на искоришћавању шума који се евидентира на Обрасцу ПР_8.
 - Технички пријем на изградњи, реконструкцији и одржавању тракторских путева, влака, премосница и уређењу стоваришта који се евидентира на Обрасцу ПР_9. Комисија доставља записник лицу задуженом за креирање налога у интегралном информационом систему (SAP) како би се за исти могло извршити затварање налога односно додјелити статус окончаног.
- (10) Записник се такође доставља и лицу задуженом за праћење реализације уговора које ће након успјешно реализованих свих објеката рада (одјела) дефинисаним Уговором, Служби за финансије доставити доказ о износу обустављене кауције.
- (11) Податке о износу обустављене кауције могуће је преузети на основу података који се воде у налогу за набавку путем интегралног информационог система (SAP) за сваки објекат рада појединачно
- (12) Кауција се враћа извршиоцу услуга/радова након успјешно реализованих свих објеката рада (одјела) дефинисаним Уговором.

Раскид уговора

Члан 15.

- (1) Раскид уговора може бити једностран или споразуман.
- (2) Приједлог за раскид уговора подноси организациони дио на чијем подручју се пружају услуге или извршилац услуга/радова.
- (3) Приједлог за раскид уговора мора садржавати објективне околности које онемогућавају или отежавају даље извршење уговора (ако друга уговорна страна не изврши обавезе из уговора у утврђеним роковима и на утврђен начин, ако последице закључења уговора наступе околности које отежавају испуњење обавеза једне од уговорних страна, других разлога у складу са Законом о облигационим односима).
- (4) На основу Захтјева организационог дијела, Управа ЈПШ доноси Одлуку о раскиду уговора за услуге/радове у шумарству.
- (5) Захтјев се доставља Сектору за имовинско-правне, кадровске и опште послове, који је дужан тражити изјашњење од Сектора за Комерцијалне послове и Сектора за производњу.
- (6) На основу Захтјева организационог дијела, претходно прибављених изјашњења, Управа ЈПШ-а доноси Одлуку о раскиду уговора за услуге/радове у шумарству.
- (7) Уколико Извршилац услуга не испуни преузете обавезе и једнострано раскине Уговор дужан је Наручиоцу услуга платити сву насталу штету.
- (8) У поступку раскида уговора, организациони дијелови морају водити рачуна о насталој штети, изгубљеној пословној добити насталој несавјесним и неблаговременим поступањем од стране извршиоца услуга, на основу чега се врши обрачун уговорне казне и задржавање

кауције по уговору и прибјегава другим моделима обештећења у сврху намиривања и осталих насталих штета.

VI. НАДЗОР НАД ПРИМЈЕНОМ ПРОЦЕДУРА

Члан 16.

Надзор и контролу над примјеном ових Процедура обавља Дирекција Јавног предузећа.

Члан 17.

У оквиру вршења надзора и пружања стручне помоћи Управа Јавног предузећа ће давати потребне инструкције организационим дијеловима овог Јавног предузећа у складу са овим Процедурама, Законским и подзаконским актима те интерним актима Јавног предузећа.

Члан 18.

Ове Процедуре ступају на снагу осмог дана од дана њиховог објављивања на огласној табли Јавног предузећа.

Број: 04/0205-85-2/25.

Дана, 18.02.2025. године.

В.Д. ДИРЕКТОР-а

Блашко Каурин, дипл. екон.



Процедуре о обавезујућим интерним поступцима на пословима искоришћавања шума који се проводе на нивоу ЈПШ „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац, објављене су на огласној табли Јавног предузећа дана 21.02. 2025. године, а објавиће се и на интернет страници Јавног предузећа.

