

bezbjednost ličnosti i niko neće biti lišen slobode osim u postupku koji je u skladu sa zakonom, uključujući i zakonito pritvaranje maloljetnog lica da bi se isti/a priveo/la nadležnoj vlasti).

- Minimalna pravila UN-a o provođenju maloljetničkog pravosuđa (Pekinška pravila, 1985., usvajanjem Standardnih minimalnih pravila UN za administraciju pravosudnog sistema za maloljetnike tzv. "Pekinških pravila", u upotrebi je termin "maloljetni prestupnik, umjesto termina "maloljetni delinkvent", mada se ovaj drugi termin i danas često koristi i u naučnim krugovima, "maloljetnik", prema pravilima, ne navodeći uzrast, jeste dijete ili mlada osoba koja se u dotičnom pravnom sistemu u pogledu prestupa može tretirati drugačije od odraslih, termin delinkvent vuče za sobom negativne konotacije, i označava prepoznatljivo ponašanje maloljetnika koji je u sukobu sa zakonom).
- Pravila UN-a za zaštitu maloljetnika lišenih slobode (JDL pravila, 1990.).
- Vijeće Evrope-Preporuka Ministarskog komiteta zemljama članicama o odgovoru društva na maloljetničko prijestupništvo broj R (87) 20 1987.
- Smjernice UN-a za prevenciju maloljetničke delinkvencije (Rijadske smjernice, 1990., usvojene su radi tretiranja pitanja prevencije kriminaliteta u oblasti maloljetničkog pravosuđa., sveobuhvatni preventivni programi treba da budu ustanovljeni na svim nivoima)
- Minimalna pravila UN-a za alternativne mjere (Tokijska pravila, 1990.), Smjernice za djelovanje prema djeci u sistemu krivičnog pravosuđa - Bečke smjernice (1999.).
- Rezolucija o sprječavanju maloljetničke delinkvencije i postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima ("Službene novine Federacije BiH", broj 10/08).
- Zakon o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima obavezni da postupaju, decembar, 2012.godina (Akcionim planom se obezbeđuje realizacija obaveznog postupanja prema maloljetnim licima koja se nalaze u sukobu sa zakonom a koje su sudovi, tužilaštva, ovlašteni organi, organi starateljstva, i nadležne institucije). Akcionim planom se obezbeđuje konverzacija sa donesenim Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku.
- Smjernice za prepoznavanje socijalno isključenih kategorija djece u Bosni i Hercegovini.
- Akcioni plan za djecu Bosne i Hercegovine (2011.-2014.).
- Strategija protiv maloljetničkog prestupništva za BiH ("Službeni glasnik BiH", 14/08).
- Akcioni plan za implementaciju strategije protiv maloljetničkog prestupništva za BiH u Kantonu Sarajevo 2008-2010. i drugi propisu koji tretiraju oblast maloljetničkog prestupništva, kriminaliteta općenito vezano za maloljetna lica, zaštitu maloljetnika žrtava, svjedoka i drugo.

Vlada Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 74. Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 23/00 i 50/00) i čl. 22. i 24. stav 2. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 24/03 - Prečišćeni tekst i broj 38/13), Vlada Kantona Sarajevo, na 14. vanrednoj sjednici održanoj 03.12.2013. godine, donijela je sljedeću

ODLUKU

O IZMJENI ODLUKE O DAVANJU SAGLASNOSTI NA KOLEKTIVNI UGOVOR O IZMJENAMA KOLEKTIVNOG UGOVORA ZA SLUŽBENIKE ORGANA UPRAVE I SUDSKE VLASTI U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE

I

U tački II Odluke o davanju saglasnosti na Kolektivni ugovor o izmjenama Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 11/13), riječi: "premijer Kantona Sarajevo Suad Zeljković", zamjenjuju se riječima: "ministar finansija Kantona Sarajevo Muhamed Kozadra".

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-30711-1/13

03. decembra 2013. godine Po ovlaštenju premijera
Sarajevo Ministar **Muhamed Kozadra**, s. r.

Ministarstvo privrede

Na osnovu čl. 16. stav (9), 46. stav (10) i 48. stav (2) Zakona o šumama Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 5/13), ministar privrede Kantona Sarajevo, donosi

PRAVILNIK

O NAČINU I OBLIKU VOĐENJA REGISTRA EVIDENCIJA U ŠUMARSTVU

Član 1.

(Predmet)

- (1) Pravilnikom o načinu i obliku vođenja registra evidencija (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuje se način i oblik vođenja evidencija o izvršenim radovima i provedenim mjerama predviđenim šumsko - razvojnim planovima, šumsko - privrednim osnovama, godišnjim planovima i projektima za izvođenje.
- (2) U svrhu evidentiranja izvršenih radova i provedenih mjera iz stava (1) ovog člana koriste se registri, knjige i obrasci koji su propisani ovim pravilnikom.

Član 2.

(Registri i knjige evidencija)

- (1) Kantonalno javno preduzeće za gospodarenje državnim šumama "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, Kantonalna javna ustanova za zaštićena prirodna područja Kantona Sarajevo, pravno lice za obavljanje stručnih poslova u privatnim šumama i kantonalna uprava za šumarstvo, za šume i šumska zemljišta u državnom i privatnom vlasništvu (u daljem tekstu: Upravljač šuma), a u skladu sa odredbama Zakona o šumama Kantona Sarajevo dužni su voditi sljedeće registre, knjige, obrasce i karte:
 - a) Registar strogo zaračunljivih tiskanica (RSZT),
 - b) Registar knjiga (doznake, premjerbe i dr.) (RKNJ),
 - c) Registar šumskih čekića (RŠČ),
 - d) Registar izvedbenih projekata (RIP),
 - e) Registar šumskih šteta (RŠŠ),
 - f) Registar šumskih požara (RŠP),
 - g) Registar bespravno zauzetih šuma i šumskog zemljišta (RBZŠ),
 - h) Registar zapisnika o tehničkom prijemu radova po projektima za izvođenje (RZTP),
 - i) Knjigu doznake i premjerbe stabala za šume u privatnom vlasništvu (KDP),
 - j) Knjigu doznake stabala za sječu (KD),
 - k) Knjigu premjerbe drveta (KP),

- l) Knjigu panjeva šumskih šteta (KPŠŠ),
m) Službenu knjigu za tehničko osoblje u šumarstvu (SKT),
n) Kontrolnu knjigu izvršenih šumsko - uzgojnih radova (ŠUR),
o) Privrednu knjigu izvršenih sječa (KIS),
p) Obrazac - Iskaz sječa (IS),
r) Privredne karte izvršenih sječa,
s) Kartu izvršenih šumsko-uzgojnih radova.
- (2) Kantonalna javna ustanova za zaštićena prirodna područja Kantona Sarajevo se izuzima od vođenja knjige za tehničko osoblje u šumarstvu (SKT) iz stava (1) ovog člana i dužna je voditi službenu knjigu za nadzornike - čuvare prirode (SKN), predviđenu podzakonskim aktima iz oblasti zaštite prirode.

Član 3.

(Ovjera i registrovanje)

Prije upotrebe, knjige iz člana 2. ovog pravilnika obavezno se ovjeravaju i registruju u registar knjige prema uputstvu za njihovo popunjavanje.

Član 4.

(Prilozi)

Registri, knjige i obrasci iz člana 2. ovog pravilnika, kao i uputstva za njihovo popunjavanje, odštampani su uz ovaj pravilnik i njegov su sastavni dio.

Član 5.

(Oblik registara)

Upravljač šuma i šumskih zemljišta može oblik navedenih registara, knjiga i evidencija prilagoditi kompjuterskoj obradi, s tim da se sadržaj istih ne mijenja.

Član 6.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 07-01-02-30550/13

29. novembra 2013. godine

Sarajevo

Ministar

Mr. sci. Emir Hrenovica, s. r.

(Memorandum

Korisnik državnih šuma
Kantonalna uprava za šumarstvo
Pravno lice za obavljanje stručnih poslova u privatnim šumama)

Naslovna strana

R E G I S T A R
STROGO ZARAČUNLJIVIH TISKANICA
(doznačnice, uplatnice, propratnice i dr.)

Obrazac - RSZT

Redni broj	Organ koji je isporučio strogo zaračunljivu tiskanu Naziv	Djelovodni registar		Strogo zaračunljive tiskalice			
		Broj	Datum	Šifra	Broj	Sadržaj	Broj stranica
1	2	3	4	5	6	7	8

Stranica

Uručena		Vraćena		Preregistrovana pod rednim brojem	Napomena
Ime i prezime primaoca i potpis	Datum prijema	Ime i prezime potpis	Datum vraćanja		
9	10	11	12	13	14

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE

Naslovnu stranu Registra strogo zaračunljivih tisknica popunjavanja ovlašteno lice organa koji vodi Registar, i za popunjavanje iste nije potrebno posebno objašnjenje.

- Kolona 1. Unosi se redni broj strogo zaračunljive tiskalice,
Kolona 2. Unosi se naziv organa (naziv pravnog lica i službe u pravnom licu) koji je isporučio strogo zaračunljivu tiskanu,
Kolona 3. Unosi se broj djelovodnog protokola,
Kolona 4. Unosi se datum zavođenja,
Kolona 5. Unosi se šifra strogo zaračunljive tiskalice,
Kolona 6. Unosi se broj bloka strogo zaračunljive tiskalice,
Kolona 7. Unosi se sadržaj (naziv) bloka strogo zaračunljive tiskalice (npr. doznačnice, uplatnice, propratnice i dr.)
Kolona 8. Unosi se broj stranica istoga broja/numeracije strogo zaračunljive tiskalice,
Kolona 9. Unosi se ime i prezime i svojeručni potpis primaoca, tj. lica koje zadužuje strogo zaračunljivu tiskanu,
Kolona 10. Unosi se datum zaduženja strogo zaračunljive tiskalice,
Kolona 11. Unosi se ime i prezime, kao i svojeručni potpis, službenog lica koje zaprima strogo zaračunljivu tiskanu od lica koje istu razdužuje (lice koje je strogo zaračunljivu tiskanu zadužilo – kolona 9 i 10)
Kolona 12. Unosi se datum razduženja strogo zaračunljive tiskalice,
Kolona 13. Unosi se redni broj pod kojim je strogo zaračunljiva tiskanica preregistrovana za narednu godinu,
Kolona 14. Unosi se eventualna napomena.

Na kraju knjige Registra strogo zaračunljivih tisknica navest broj stranica koje sadrži, potpis ovlaštenog lica i ovjereni pečatom. Na kraju svake kalendarske godine Registar se zaključuje za tu godinu i ovjerava potpisom ovlaštenog lica i pečatom.

Naslovna strana

(Memorandum

Korisnik državnih šuma
Kantonalna uprava za šumarstvo
Pravno lice za obavljanje stručnih poslova u privatnim šumama)

REGISTAR KNJIGA
(doznake, premjerbe i dr.)

Obrazac - RKNJ

Stranica

Redni broj	Registrovane knjige		Registrovana knjiga je					Napomena
			Uručena		Vraćena		Preregistrovana pod rednim brojem	
	Šifra	Namjena	Ime i prezime primaoca i potpis	Datum uručenja	Ime i prezime i potpis	Datum vraćanja		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE

Naslovnu stranu Registra knjiga popunjavanja ovlašteno lice organa koji vodi Registar, i za popunjavanje iste nije potrebno posebno objašnjenje.

Kolona 1. Unosi se redni broj knjige koja se uvodi u registar,

Kolona 2. Unosi se šifra registrovane knjige,

Kolona 3. Unosi se namjena registrovane knjige,

Kolona 4. Unosi se ime i prezime i svojeručni potpis primaoca – lica koje zadužuje knjigu,

Kolona 5. Unosi se datum prijema/zaduženja knjige,

Kolona 6. Unosi se ime i prezime, kao i svojeručni potpis, službenog lica koje zaprima knjigu od lica koju istu vraća/razdužuje (lice koje je knjigu primilo/zadužilo – kolona 4 i 5),

Kolona 7. Unosi se datum vraćanja/razduženja knjige,

Kolona 8. Unosi se redni broj pod kojim je knjiga preregistrovana za narednu godinu,

Kolona 9. Unosi se eventualna napomena.

Na kraju knjige Registra knjiga navest broj stranica koje sadrži, potpis ovlaštenog lica i ovjeriti pečatom.

Na kraju svake kalendarske godine Registar se zaključuje za tu godinu i ovjerava potpisom ovlaštenog lica i pečatom.

(Memorandum

Korisnik državnih šuma
Kantonalna uprava za šumarstvo
Pravno lice za obavljanje stručnih poslova u privatnim šumama)

Naslovna strana

REGISTAR ŠUMSKIH ČEKIĆA

Obrazac - RŠČ

Stranica

Redni broj	OTISAK REGISTROVANOG ČEKIĆA	Inven- tarski broj	Registrovani čekić je					Napomena
			Uručen			Vračen		
			Ime i prezime primaoca i potpis	Datum uručenja	Vrsta i namjena	Ime i prezime i potpis	Datum vraćanja	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE

Naslovnu stranu Registra šumskih čekića popunjavanja ovlašteno lice organa koji vodi Registar, i za popunjavanje iste nije potrebno posebno objašnjenje.

Kolona 1. Unosi se redni broj šumskog čekića koji se uvodi u registar,

Kolona 2. Unosi se otisak šumskog čekića,

Kolona 3. Unosi se inventarski broj šumskog čekića,

Kolona 4. Unosi se ime i prezime i svojeručni potpis primaoca – lica koje zadužuje šumski čekić,

Kolona 5. Unosi se datum prijema/zaduženja šumskog čekića,

Kolona 6. Unosi se vrsta i namjena šumskog čekića,

Kolona 7. Unosi se ime i prezime, kao i svojeručni potpis, primaoca - lica koje zadužuje šumski čekić od lica koje isti vraća/razdužuje (lice koje je šumski čekić primilo/zadužilo – kolona 4 i 5),

Kolona 8. Unosi se datum vraćanja/razduženja šumskog čekića,

Kolona 9. Unosi se eventualna napomena.

Na kraju knjige Registra šumskih čekića navest broj stranica koje sadrži, potpis ovlaštenog lica i ovjeriti pečatom. Na kraju svake kalendarske godine Registar se zaključuje za tu godinu i ovjerava potpisom ovlaštenog lica i pečatom.

(Memorandum

Korisnik državnih šuma

Kantonalna uprava za šumarstvo

Pravno lice za obavljanje stručnih poslova u privatnim šumama)

Naslovna strana

R E G I S T A R
IZVEDBENIH PROJEKATA

Šumsko privredno područje

Obrazac – RIP

Stranica

Redni broj	Gospodarska jedinica	Odjel	Odluka o usvajanju		Rok važenja projekta		Tehnički prijem		Napomena
			Broj	Datum	od datuma	do datuma	Broj	Datum	
1	2	3	4	5		7	8	9	10

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE

Naslovnu stranu Registra izvedbenih projekata popunjavanja ovlašteno lice organa koji vodi Registar, i za popunjavanje iste nije potrebno posebno objašnjenje.

Kolona 1. Unosi se redni broj izvedbenog projekta koji se uvodi u registar,

Kolona 2. Unosi se naziv gospodarske jedinice,

Kolona 3. Unosi se broj odjela,

Kolona 4. Unosi se broj Odluke nadležnog organa za usvajanje projekta,

Kolona 5. Unosi se datum usvajanja izvedbenog projekta,

Kolona 6. Unosi se datum početka važnosti izvedbenog projekta,

Kolona 7. Unosi se datum završetka važnosti izvedbenog projekta,

Kolona 8. Unosi se broj protokola zapisnika o izvršenom tehničkom prijemu odjela,

Kolona 9. Unosi se datum izvršenja tehničkog prijema odjela,

Kolona 10. Unosi se eventualna napomena.

Na kraju knjige Registra izvedbenih projekata navest broj stranica koje sadrži, potpis ovlaštenog lica i ovjeriti pečatom. Na kraju svake kalendarske godine Registar se zaključuje za tu godinu i ovjerava potpisom ovlaštenog lica i pečatom.

(Memorandum

Korisnik državnih šuma
Kantonalna uprava za šumarstvo
Pravno lice za obavljanje stručnih poslova u privatnim šumama)

Naslovna strana

REGISTAR ŠUMSKIH ŠTETA

Obrazac - RŠŠ

Redni broj	Datum zavođenja	Prezime i ime, adresa stanovanja		ŠUMSKE ŠTETE					
				VRSTA			Jedinica mjere	Količina	Vrijednost odštetnog zahtjeva KM
		Prijavljenog	Službenog lica	Štete	Drveta	Sortimenta			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. Prijava, 2. Zahtjev 3. Tužba, 4. Poziv, 5. Ostalo			SADRŽAJ PRESUDE						
Redni broj	Dostavljeno		Organ koji je donio presudu			Okrivljeni je presuđen na			
						Kaznu		Naknadu	
	Dana zatvora	Novčano KM				Štete KM	Troškova post. KM		
	11	12	Kome 13	Naziv organa 14	Broj 15	Datum 16	17	18	19

SADRŽAJ PRESUDE				Broj likvidacionog kartona šumske štete	Napomena
Oslobođen		Odštetni zahtjev			
Kazne	Naknade troškova	Zastario	Odbačen		
21	22	23	24	25	26

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE

Naslovnu stranu Registra šumskih šteta popunjavanja ovlašteno lice organa koji vodi Registar, i za popunjavanje iste nije potrebno posebno objašnjenje.

- Kolona 1. Unosi se redni broj registrovane šumske štete,
- Kolona 2. Unosi se datum zavođenja šumske štete,
- Kolona 3. Unosi se prezime i ime i adresa stanovanja lica koje je prijavljeno da je počinilo šumsku štetu,
- Kolona 4. Unosi se prezime i ime i adresa stanovanja lica koje je prijavilo šumsku štetu,
- Kolona 5. Unosi se vrsta štete po šiframa kako slijedi:
 - BS – bespravna sječa,
 - BP – bespravni promet,
 - BI - bespravna ispaša,
 - BZŠZ – bespravno zauzimanje šumskog zemljišta,
 - BG – bespravna gradnja u šumi i na šumskom zemljištu,
 - OST – oštećivanje stabala,
 - OSD – oštećivanje sadnica,
- Kolona 6. Unosi se vrsta drveća,
- Kolona 7. Unosi se vrsta sortimenta,
- Kolona 8. Unosi se jedinica mjere u kojoj se šumska šteta izražava,
- Kolona 9. Unosi sekoličina,
- Kolona 10. Unosi se novčana vrijednost odštetnog zahtjeva izražena u KM,
- Kolona 11. Unosi se redni broj u zaglavlju navedenih pismena,
- Kolona 12. Unosi se datum dostavljanja pismena,
- Kolona 13. Unosi se naziv pravnog ili fizičkog lica kome su pismena dostavljena,
- Kolona 14. Unosi se naziv organa koji je donio presudu,
- Kolona 15. Unosi se broj presude,
- Kolona 16. Unosi se datum donošenja presude,
- Kolona 17. Unosi se visina kazne u danima zatvora,
- Kolona 18. Unosi se visina kazne u novčanom iznosu izražena u KM,
- Kolona 19. Unosi se visina naknade štete izražena u KM,
- Kolona 20. Unosi se visina troškova postupka izražena u KM,
- Kolona 21. Unosi se podatak da li je tuženo lice oslobođeno kazne ili nije,
- Kolona 22. Unosi se podatak da li je tuženo lice oslobođeno naknade štete ili nije,
- Kolona 23. Unosi se podatak da li je zahtjev za nadoknadu štete zastario ili nije,
- Kolona 24. Unosi se podatak da li je zahtjev za nadoknadu štete odbačen ili nije,
- Kolona 25. Unosi se broj likvidacionog kartona šumske štete,
- Kolona 26. Unosi se eventualna napomena.

Na kraju knjige Registra šumskih šteta navest broj stranica koje sadrži, potpis ovlaštenog lica i ovjeriti pečatom. Na kraju svake kalendarske godine Registar se zaključuje za tu godinu i ovjerava potpisom ovlaštenog lica i pečatom.

Naslovna strana

(Memorandum

Korisnik državnih šuma
Kantonalna uprava za šumarstvo
Pravno lice za obavljanje stručnih poslova u privatnim šumama)

REGISTAR ŠUMSKIH POŽARA

Obrazac - RŠP

Redni broj	Gospodarska jedinica	Odjel/odsjek	Datum požara	Opožarena površina ha	Vrsta požara	Uzrok požara	Podnesena prijava da/ne	Šifra tipa šumskog zemljišta
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Strana

Uništeni drveni fond			Šteta na drvetu	Uništeno sadnica	Šteta na sadnicama	Troškovi gašenja	Ukupna šteta	Napomena
četinari	liščari	Ukupno						
m ³	m ³	m ³	KM	kom.	KM	KM	KM	
10	11	12	13	14	15	16	17	18

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE

Naslovnu stranu Registra šumskih požara popunjavanja ovlašteno lice organa koji vodi Registar, i za popunjavanje iste nije potrebno posebno objašnjenje.

- Kolona 1. Unosi se redni broj registrovanog šumskog požara,
 Kolona 2. Unosi se naziv gospodarske jedinice,
 Kolona 3. Unosi se broj odjela i oznaka odsjeka,
 Kolona 4. Unosi se datum izbijanja šumskog požara,
 Kolona 5. Unosi se opožarena površina izražena u hektarima,
 Kolona 6. Unosi se vrsta šumskog požara,
 Kolona 7. Unosi se uzrok šumskog požara,
 Kolona 8. Unosi se podatak da li je ili nije podnesena prijava protiv lica koje je prouzrokovalo šumski požar,
 Kolona 9. Unosi se šifra tipa šumskog zemljišta zahvaćenog šumskim požarom: **01** visoke šume četinara, **02** visoke mješovite šume, **03** visoke šume liščara, **04** šumske kulture, **05** izdanačke šume, **06** šikare i šibljiaci, **07** livade i pašnjaci,
 Kolona 10. Unose se podaci o uništenom drvnom fondu četinara,
 Kolona 11. Unose se podaci o uništenom drvnom fondu liščara,
 Kolona 12. Unose se podaci o ukupnom uništenom drvnom fondu,
 Kolona 13. Unosi se iznos štete na drvetu izražen u KM,
 Kolona 14. Unosi broj komada uništenih sadnica, ako je požar zahvatio šumske nasade,
 Kolona 15. Unosi se iznos štete na sadnicama izražen u KM,
 Kolona 16. Unose se ukupni troškovi gašenja požara izraženi u KM,
 Kolona 17. Unosi se visina ukupne štete izražena u KM (13 + 15 + 16),
 Kolona 18. Unosi se eventualna napomena.

Na kraju knjige Registra šumskih požara navest broj stranica koje sadrži, potpis ovlaštenog lica i ovjeriti pečatom. Na kraju svake kalendarske godine Registar se zaključuje za tu godinu i ovjerava potpisom ovlaštenog lica i pečatom.

(Memorandum

Korisnik državnih šuma
Kantonalna uprava za šumarstvo)

Naslovna strana

R E G I S T A R
BESPRAVNO ZAUZETIH ŠUMA I ŠUMSKOG ZEMLJIŠTA

Obrazac - RBZŠ

Redni broj	Gospodarska jedinica/ odjel/odsjek/ općina/K.O./k.č.	Površina ha	Lice koje je bespravno zauzelo šumu Prezime i ime, adresa stanovanja, matični broj	Podnesena prijava da/ne	Riješena prijava da/ne	Vraćeno u posjed da/ne	Napomena
1	2	3	4	5	6	7	8

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE

Naslovnu stranu Registra bespravno zauzetih šuma i šumskog zemljišta popunjavanja ovlašteno lice organa koji vodi Registar, i za popunjavanje iste nije potrebno posebno objašnjenje.

Kolona 1. Unosi se redni broj registrovane bespravno zauzete šume i šumskog zemljišta,

Kolona 2. Unosi se lokacija bespravno zauzete šume i šumskog zemljišta, naziv gospodarske jedinice, odjel, odsjek, općina, katastarska općina i broj katastarske čestice,

Kolona 3. Unosi se površina bespravno zauzete šume i šumskog zemljišta izražena u hektarima,

Kolona 4. Unose se podaci o licu koje je bespravno zauzelo šumu i šumsko zemljište: prezime i ime, adresa stanovanja i jedinstveni matični broj,

Kolona 5. Unosi se podatak da li je prijava o bespravno zauzetoj šumi i šumskom zemljištu podnesena ili nije,

Kolona 6. Unosi se podatak da li je prijava o bespravno zauzetoj šumi i šumskom zemljištu riješene ili nije,

Kolona 7. Unosi se podatak da li je bespravno zauzeta šuma i šumsko zemljište vraćena u posjed zakonskom vlasniku ili nije,

Kolona 8. Unosi se eventualna napomena.

Na kraju knjige Registra bespravno zauzetih šuma i šumskog zemljišta navest broj stranica koje sadrži, potpis ovlaštenog lica i ovjeriti pečatom. Na kraju svake kalendarske godine Registar se zaključuje za tu godinu i ovjerava potpisom ovlaštenog lica i pečatom.

(Memorandum

Korisnik državnih šuma
Kantonalna uprava za šumarstvo)

Naslovna strana

REGISTAR ZAPISNIKA O TEHNIČKOM PRIJEMU

Šumsko privredno područje

Obrazac: **RZTP**

Stranica

Redni broj	Zapisnik o tehničkom prijemu		Gospodarska jedinica	Odjel	Projekat za izvođenje		Napomena
	Broj	Datum			Broj	Datum	
1	2	3	4	5	6	7	8

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE

Registar zapisnika o tehničkom prijemu radova po Projektima za izvođenje vodi se za cijeli uređajni period za šumsko privredno područje.

Obrazac: **RZTP**

U kolonu 1. unosi se redni broj.

U kolonu 2. unosi se broj Zapisnika o tehničkom prijemu radova po Projektu za izvođenje,

U kolonu 3. unosi se datum sačinjavanja Zapisnika o tehničkom prijemu radova po Projektu za izvođenje

U kolonu 4. unosi se Gospodarska jedinica,

U kolonu 5. unosi se broj šumskog odjela,

U kolonu 6. unosi se broj Projekta za izvođenje radova

U kolonu 7. unosi se datum Projekta za izvođenje radova.

U kolonu 8. unosi se eventualna napomena.

Na kraju knjige Registra zapisnika o tehničkom prijemu radova po Projektima za izvođenje navest broj stranica koje sadrži, potpis ovlaštenog lica i ovjeriti pečatom. Na kraju svake kalendarske godine Registar se zaključuje za tu godinu i ovjerava potpisom ovlaštenog lica i pečatom

Naslovna strana

Korisnik državnih šuma
Kantonalna uprava za šumarstvo
Pravno lice za obavljanje stručnih poslova u privatnim šumama)

**KNJIGA DOZNAKE I PREMJerBE STABALA
ZA ŠUME U PRIVATNOM VLASNIŠTVU**
Registar broj 20.... godine

Prva stranica

**KNJIGA DOZNAKE I PREMJERBE STABALA
ZA ŠUME U PRIVATNOM VLASNIŠTVU**
Registar broj 20.... godine

Doznaku i premjerbu			
	Ime i prezime	Datum	Svojeručni potpis
1	2	3	4
Izvršio			
Obračunao			
Stručno ispitao			

MP

..... dana, 20..... godine
(mjesto)

Ovlašteno lice

Obrasci

Strana:

Vlasnik – korisnik

Općina _____, K.O. _____, k.č. _____ datum doznake _____

[illegible][illegible]

Obrazac: **KDP**
(Rekapitulacija)
Strana

Strana	REKAPITULACIJA DOZNAKE - Vrsta drveća					REKAPITULACIJA PREMJerBE - Vrsta drveća					Napomena
	Drvena masa krupnog drveta - m³					Neto drvena masa - m³					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
UKUPNO											

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE

Knjiga doznake i premjerbe stabala za šume u privatnom vlasništvu se, prije izdavanja, registruje u odgovarajući Registar, a broj Registra se upisuje na naslovnu stranu i ovjerava pečatom.

Prva stranica se popunjava prije predaje knjige i sve rubrike moraju biti popunjene, te potpisana od ovlaštenog lica i ovjerena pečatom.

Za svakog vlasnika – korisnika upotrebljavati posebnu stranicu, ili potreban broj stranica. Obavezno u zaglavlju svake stranice za svakog vlasnika – korisnika popunitisve podatke.

Popunjavanje obrasca KDP

Kolona 1. Unosi se redni broj doznačenog stabla,

Kolona 2. Unosi se vrsta drveća,

Kolona 3. Unosi se prsni prečnik stabla mjeren na prsnoj visini s gornje strane,

Kolona 4. Unosi se bonitet – ukoliko nema određenog boniteta mjeri se visina i uzima bonitet iz tablica,

Kolona 5. Unosi se drvena masa krupnog drveta (preko 7 cm) iz tablica,

Kolona 6. Unosi se opis stabla – zdravo, sušika, prelom, izvala, zaraženo stablo ili ostalo,,

Kolona 7. Unosi se vrsta sortimenta sitnog tehničkog drveta i ostalog drveta (pruće, snopovi, kolje, žioke i sl.), tj. Drveta ispod taksacione granice, koji se ne doznačuju pod rednim brojem doznake,

Kolona 8. Unosi se jedinica mjere (m¹, m³ ili komada)

Kolona 9. Unosi se količina iskazana u m³,

Kolona 10. Unosi se broj doznake stabala od kojeg je izrađen šumski drveni sortiment,

Kolona 11. Unosi se broj premjerenog šumskog drvnog sortimenta,

Kolona 12. Unosi se vrsta drveća premjerenog šumskog drvnog sortimenta,

Kolona 13. Unosi se vrsta premjerenog šumskog drvnog sortimenta,

Kolona 14. Unosi se dužina premjerenog šumskog drvnog sortimenta – oblovina,

Kolona 15. Unosi se prečnik premjerenog šumskog drvnog sortimenta – oblovina,

Kolona 16. Unosi se masa (zapremina) premjerenog šumskog drvnog sortimenta – oblovina,

Kolona 17. Unosi se dužina složaja premjerenih šumskih drvnih sortimenata – prostorno drvo,

Kolona 18. Unosi se visina složaja premjerenih šumskih drvnih sortimenata – prostorno drvo,

Kolona 19. Unosi se masa (zapremina) složaja premjerenih šumskih drvnih sortimenata – prostorno drvo,

Kolona 20. Unosi se ukupna premjerena drvena masa (kolone 9+16+19).

Kolona 21. Unosi se eventualna napomena.

Svaka doznaka i premjerba mora obavezno biti potpisana od vlasnika – korisnika kao primaoca i nadležnog organa kao obrađivača.

Na kraju knjige radi se rekapitulacija koja sadrži onoliko strana koliko je dovoljno da se upišu sve stranice obrasca KDP.

Kolona 1. Unosi se broj stranice knjige,

Kolone 2-6. Unose se zbrovi po stranicama doznačene drvene mase krupnog drveta po vrstama drveća.

Kolone 7-11. Unose se zbrovi po stranicama premjerene neto drvene mase po vrstama drveća,

Kolona 12. Unosi se eventualna napomena.

Na posljednjem listu ove knjige obavezno se vrši ovjera broja listova iste.

Nakon završetka ove knjige ista se razdužuje u Registru.

Popunjavanje knjige vrši se hemijskom olovkom.

(Memorandum / Korisnik državnih šuma(
Šumsko privredno područje
Gospodarska jedinica
Odiel

Registarski broj: 20..... godine

Registarski broj: 20..... godine

Doznaku			
	Ime i prezime	Datum	Svojeručni potpis
1	2	3	4
Izvršio			
Obračunao			
Stručno ispitao			

..... dana, 20. godine
(mjesto)

Ovlašteno lice

Strana

[illegible][illegible]

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE

Knjiga doznake stabala za sječu služi za doznaku u svim vidovima sječa u državnim šumama.

Ukoliko se radi redovna doznaka knjiga se može koristiti za samo jedan odjel. Kod ostalih vidova doznake knjiga se može koristiti za više odjela za koje će se raditi zajednički projekat za izvođenje.

Knjiga doznake stabala za sječu se, prije izdavanja, registruje u odgovarajući Registar, a broj registra se upisuje na naslovnu stranu i ovjerava pečatom.

Prva stranica se popunjava prije predaje knjige i sve rubrike moraju biti popunjene, te potpisana od ovlaštenog lica i ovjerena pečatom.

Na prvoj stranici vrši se i rekapitulacija broja doznačenih stabala po odsjecima i upisuje bonitet po vrstama drveća za svaki odsjek.

Obrazac KD je prilagođen za računarsku obradu podataka, a može se koristiti i kod ručne obrade podataka.

U prvi red se upisuje šifra šumsko privrednog područja od 1 do 99,

U drugi red se upisuje šifra gospodarske jedinice od 1 do 999,

U treći red upisuje se broj odjela (odjel 25 se upisuje kao 0250, odjel 134/1 se upisuje 1341....),

U prve četiri kolone upisuje se redni broj doznačenog stabla od 1 do 9999,

U koloni 10 upisuje se šifra odsjeka (odsjek "a" kao "1", odsjek "e" kao "5"....),

U kolonama 11 i 12 upisuje se redni broj radnog polja u odjelu od 1 do 99,

U kolonama 13 i 14 upisuje se redni broj skupine u odjelu od 1 do 99,

U kolonama 15 i 16 upisuje se šifra drveća (jela, smrča, b. bor, c. bor, ostali četinari, bukva, hrast, plemeniti lišćari, ostali lišćari) u zavisnosti od konfiguracije programa i zahtjeva za obradu po vrstama drveća,

U kolonama 17, 18 i 19 upisuje se prsni prečnik stabla u cm,

U koloni 20 upisuje se šifra vrste slučajnog (sanitarnog) užitka ("1" sušika, "2" izvala, "3" prelom, "4" zaraženo stablo, "5" ostalo)

U koloni 21 upisuje se uzgojno – tehnička klasa,

U koloni 22 upisuje se tehnička klasa,

U koloni 23 upisuje se eventualna napomena, obavezno se upisuje od čega je zaraženo stablo slučajnog užitka (gljive, insekti, paraziti ili poluparaziti).

Na posljednjem listu ove knjige i izvršene obrade podatka ista se razdužuje u Registru.

Popunjavanje knjige vrši se mastilom (tintanom olovkom).

Naslovna strana

Šumsko privredno područje
Gospodarska jedinica
Odjel
Organizациона јединица

KNJIGA PREMJerBE DRVETA
Registarski broj: 20..... godine

Šumsko privredno područje
Gospodarska jedinica
Odjel
Organizациона јединица

Prva strana

KNJIGA PREMJerBE DRVETA
Registarski broj: 20..... godine

Premjerbu			
	Ime i prezime	Datum	Svojeručni potpis
1	2	3	4
Izvršio			
Obračunao			
Stručno ispitao			

MP

..... dana, 20..... godine
(mjesto)

Ovlašteno lice

[illegible][illegible]

Rekapitulacija
Strana

Strana	Odjel	Oblovina - Vrsta drveća					Prostorno - Vrsta drveća					ŠKART m ³
		m ³					m ³					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
UKUPNO												

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE

Knjiga premjerbe drveta služi za premjerbu kod primanja u šumi pored panja svih izrađenih šumskih drvnih sortimenata za šume u državnom vlasništvu.

Knjiga premjerbe drveta se, prije izdavanja, registruje u odgovarajući Registar, a broj registra se upisuje na naslovnu stranu i ovjerava pečatom.

Prva stranica se popunjava prije predaje knjige i sve rubrike moraju biti popunjene, te potpisana od ovlaštenog lica i ovjerena pečatom.

Popunjavanje obrasca **KP**

Prije početka primanja obavezno na svaku stranicu upisati: odjel, odsjek i datum primanja.

Kolona 1. Unosi se broj doznake na panju stabla iz kojeg su izrađeni sortimenti,

Kolona 2. Unosi se broj materijala (sortimenta),

Kolona 3. Unosi se vrsta drveća izmjerene sortimenta,

Kolona 4. Unosi se vrsta šumskog sortimenta prema važećem Standardu uključujući i škart (sortimente koji nemaju upotrebnu vrijednost i koji nakon obrade ostaju u šumi),

Kolona 5. Unosi se dužina sortimenta – oblovina,

Kolona 6. Unosi se prečnik na sredini dužine sortimenta – oblovina,

Kolona 7. Unosi se dužina složaja – prostorno drvo,

Kolona 8. Unosi se visina složaja – prostorno drvo,

Kolona 9. Unosi se jedinica mjere za druge proizvode,

Kolona 10. Unosi se količinadrugih proizvoda,

Kolona 11 – 15. Unosi se obračunata drvena masa izmjerenih šumskih drvnih sortimenata u oblom, po vrstama drveta,

Kolona 16 – 20. Unosi se obračunata drvena masa izmjerenih šumskih drvnih sortimenata prostornog drveta po vrstama drveta,

Kolona 21. Unosi se obračunata drvena masa izmjerenog škarta bez obzira na vrstu drveta,

Kolona 22. Unosi se eventualna napomena.

Na kraju ove knjige obavezno se vrši rekapitulacija (obrazac rekapitulacije) po strani knjige, odjelu, vrsti premjerene oblog drveta i vrsti premjerene prostornog drveta.

Na prednjem listu ove knjige obavezno se vrši ovjera broja listova iste.

Nakon završetka ove knjige i izvršene obrade podataka ista se razdužuje u Registru.

Popunjavanje knjige se vrši hemijskom olovkom.

Naslovna strana

(Memorandum Korisnik državnih šuma
Kantonalna uprava za šumarstvo)Šumsko privredno područje
Gospodarska jedinica
Organizaciona jedinica
Čuvarski / lugarski rejon**KNJIGA PANJEVA ŠUMSKIH ŠTETA**
Registarski broj 20..... godine

Prva stranica

Šumsko privredno područje
Gospodarska jedinica
Organizaciona jedinica
Čuvarski / lugarski rejon**KNJIGA PANJEVA ŠUMSKIH ŠTETA**
Registarski broj 20..... godine

Šumsku štetu			
	Ime i prezime	Datum	Svojeručni potpis
1	2	3	4
Evidentirao			
Obračunao			
Stručno ispitao			

MP

..... dana, 20..... godine
(mjesto)

Ovlašteno lice

Obrazac: KPŠŠ

Broj panja	Datum pronalaska	Odjel K.O.	Odsjek k.č.	Elementi šumske štete - panja / stabla					
				Vrsta drveća	Prečnik panja	Visina panja	Prsni prečnik	Bonitet (visina)	Zapremina krupno drvo
					cm	cm	cm	oznaka/m	m ³
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Strana

Obračun drvne mase štete				Stranica Službene knjige čuvara šuma	Stranica Registra šumskih šteta	Napomena
Sortiment	Jedinica mjere	Količina	Zapremina Neto m ³			
11	12	13	14	15	16	17

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE

Ovaj obrazac vodi čuvar šuma – reojonski lugar i služi za evidentiranje pričinjene štete na njegovom rejonu.

Knjiga panjeva šumskih šteta se, prije izdavanja, registruje u odgovarajući Registar, a broj registra se upisuje na naslovnu stranu i ovjerava pečatom.

Prva stranica se popunjava prije predaje knjige i sve rubrike moraju biti popunjene, te potpisana od ovlaštenog lica i ovjerena pečatom.

Popunjavanje obrasca **KPŠŠ**

Kolona 1. Upisuju se sve šumske štete nastale u toku godine, i to hronološkim redom počev od broja 1.,

Kolona 2. Upisuje se datum pronalaska šumske štete,

Kolona 3. Upisuje se broj odjela u kojem je šteta pronađena, a za šume u privatnom vlasništvu upisuje se naziv katastarske općine (K.O.),

Kolona 4. Unosi se oznaka odsjeka u kojem je šteta pronađena, a za šume u privatnom vlasništvu upisuje se broj katastarske čestice,

Kolona 5. Unosi se vrsta drveta šumske štete,

Kolona 6. Unosi se prečnik panja,

Kolona 7. Unosi se visina panja,

Kolona 8. Unosi se prsni prečnik stabla (iz tablica),

Kolona 9. Unosi se bonitet (visina) konkretne vrste drveta,

Kolona 10. Unosi se zapremina krupnog drveta (iz tablica),

Kolona 11. Unosi se vrsta sortimenta,

Kolona 12. Unosi se jedinica mjere u kojoj se izražava sortiment,

Kolona 13. Unosi se količina obračunate drvene mase štete,

Kolona 14. Unosi se zapremina obračunate neto drvene mase štete,

Kolona 15. Unosi se redni broj stranice Službene knjige čuvara šuma, na kojoj je upisana šumska šteta,

Kolona 16. Unosi se redni broj stranice Registra šumskih šteta, na kojoj je upisana šumska šteta,

Kolona 17. Unosi se eventualna napomena.

Svaki evidentirani panj šumske štete iznad taksacionog praga mora biti obilježen na žilištu i na presjeku brojem iz kolone 1. ovog obrasca i žigosan Š.K. čekićem.

Na kraju kalendarske godine, izraditi rekapitulaciju po strani knjige, odjelu ili katastarskoj općini, vrsti drveta, bruto drvnoj masi štete i neto drvnoj masi šumske štete, kao i rekapitulaciju za cijelu knjigu po odjelu ili katastarskoj općini, vrsti drveta, bruto drvnoj masi šumske štete i neto drvnoj masi šumske štete. Na posljednjem listu ove knjige obavezno se vrši ovjera broja listova iste.

Nakon završetka ove knjige i izvršene obrade podataka ista se razdužuje u Registru.

Popunjavanje knjige vrši se hemijskom olovkom.

Naslovna strana
i 1 strana(Memorandum Korisnik državnih šuma
Kantonalna uprava za šumarstvo)

Šumsko privredno područje / Općina

Gospodarska jedinica / Katastarska općina

Organizaciona jedinica

Čuvarski / lugarski rejon

SLUŽBENA KNJIGA
za tehničko šumarsko osoblje
Registarski broj 20..... godine

2 strana

Šumsko privredno područje			
Općina			
Gospodarska jedinica			
Katastarska/e općina			
Organizaciona jedinica			
Naziv rejona	Kontrolni		
	Čuvarski		
Opis granica rejona			
Odjeli			
Katastarske čestice			
Površina šuma i šumskog zemljišta u rejonu u ha	Državne	Privatne	

Ova službena knjiga sadrži 300 stranica

_____ 20.... godine
(Mjesto, datum uručenja)

(Knjigu uručio)

M.P.

(Knjigu primio)

Ovlašteno lice

3 strana

**I
DNEVNIK**

od 4 do 200 strane

Datum	Opis službenog rada
1	2

201 strana

**II
DJELOVODNIK**

od 202 do 216 strane

Redni broj	Dan mjesec godina	Predmet	
		Od koga i broj kome izvještaj	Kratak sadržaj
1	2	3	4

217 strana

**III
REGISTAR ŠUMSKIH PRIJAVA**

od 218 do 239 strane

Redni broj	Datum podnošenja prijave	POČINIOC PREKRŠAJA		Upravljač vlasnik šume	Kratak opis i svrha šumskog prekršaja	Redni broj		Prijava uručena	
		Prezime, očevo ime i ime Jedinstveni matični broj	Općina i mjesto stanovanja			Knjige panjeva	Registra dražbi	Datum	Svojeručni potpis

241 strana

**IV
STROGO ZARAČUNLJIVE TISKANICE**

Zaduženje			Razduženje	
Regist. broj	Šifra	Datum prijema	Datum vraćanja	Potpis ovlaštenog lica
1	2	3	4	5

242 strana

V
REGISTAR
OPREME – INVENTARA

243 i 244 strana

Redni broj	NAZIV Opreme - inventara	Jed. mjere	Količina	Jednična cijena KM	UKUPNO KM	Datum	Potpis organa koji je zadužio	Datum	Potpis organa koji je razadužio
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

VI

od 245 do 260 strane

POSEBNE NAPOMENE

Na kraju knjige štampa se ovo

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE

Službena knjiga za tehničko šumarsko osoblje prije izdavanja registruje se u odgovarajući registar uz popunjavanje naslovne, prve i druge stranice.

Službeno lice koje duži knjigu obavezno je sve obrasce službene knjige da vodi uredno, tačno i dokumentovano i moralno i materijalno je odgovoran za ispravnost unesenih podataka u službenoj knjizi.

Obrazac I – Dnevnik (od 4 do 200 strane knjige)

Kolona 1. Unosi se dan, mjesec i godina službenog rada.

Kolona 2. Unosi se ukratko dokumentovano sve ono što je službeno lice radilo u svom rejonu, što je ustanovilo i kakve je mjere poduzelo u vršenju svoje službe. Pored toga u ovu kolonu dužan je prtpostavljeni organ da upisuje i svoja zapažanja i naređenja koja su obavezna za službeno lice. Također, u ovaj obrazac obavezno je upisati sažeto i sve nalaze i kretanja u toku radnog dana redovne službe kao i opis radnji koje će se evidentirati u obrascu II, III, IV, VII i VIII.

Nakon svakog radnog dana službeno lice povlači list na kraju teksta.

Obrazac II – Djelovodnik (od 202 do 216 strane knjige)

Služi za upisivanje primljenih i otpremljenih akata.

Kolona 1. Unosi se redni broj primljenog, odnosno otpremljenog akta – izvještaja,

Kolona 2. Unosi se datum primanja, odnosno otpreme akta – izvještaja,

Kolona 3. Unosi se ime organa i broj primljenog predmeta, kao i to kome se šalje izvještaj službenog lica,

Kolona 4. Unosi se kratak sadržaj primljenog i otpremljenog akta – izvještaja.

Obrazac III – Registar šumskih prijava (od 218 do 239 strane knjige)

Registar šumskih prijava služi za hronološko evidentiranje svih šumskih prekršaja u rejonu.

- Kolona 1. Unosi se redni broj prijave za šumsku štetu,
- Kolona 2. Unosi se datum podnošenja prijave,
- Kolona 3. Unosi se općina i mjesto stanovanja počinioca prekršaja,
- Kolona 5. Unosi se oznaka – naziv upravljača (ime vlasnika) šume u kojoj je počinjena šumska šteta,
- Kolona 6. Unosi se kratak opis pričinjene štete – prekršaja opisane opširnije u dnevniku (sječa šume bez odobrenja, izvoz bez žigosanja ili izvoznice, bespravna paša ili žirenje, uzurpacija zemljišta i drugi prekršaji, odnosno krivična djela prema kaznenim odredbama Zakona o šumama),
- Kolona 7. Unosi se redni broj knjige panjeva za ustanovljenu šumsku štetu,
- Kolona 8. Unosi se redni broj registra dražbenih zapisnika ukoliko je bilo zaplijene i prodaje putem dražbe prisvojenog šumskog proizvoda,
- Kolona 9. Unosi se datum uručenja šumske prijave od strane službenog lica organu koji šumsku prijavu od istog preuzima u daljnji rad,
- Kolona 10. Unosi se svojeručni potpis organa koji je od službenog lica preuzeo šumsku prijavu u daljnji rad.

Ukoliko se šumska prijava od strane službenog lica dostavlja šumskoj upravi putem pošte potrebno je pribaviti žig pošte.

Obrazac IV – Registar strogo zaračunljive tiskanice.

Registar strogo zaračunljivih tiskаница služi za upisivanje svih strogo zaračunljivih tiskаница, kojima se službeno lice zadužuje i koristi ih za svoj rad.

- Kolona 1. Unosi se registarski broj strogo zaračunljive tiskanice,
- Kolona 2. Unosi se šifra strogo zaračunljive tiskanice,
- Kolona 3. Unosi se datum prijema – zaduženja strogo zaračunljive tiskanice,
- Kolona 4. Unosi se datum vraćanja – razduženja strogo zaračunljive tiskanice,
- Kolona 5. Unosi se potpis ovlaštenog lica, koje kod razduženja preuzima strogo zaračunljivu tiskanicu.

Obrazac V – Registar opreme – inventara

Registar opreme – inventara služi kao dokaz o zaduženju službenog lica opremom i inventarom prema pravilniku o higijensko – tehničkoj zaštiti i za poslove koje treba obavljati po opisu poslova.

- Kolona 1. Unosi se redni broj opreme – inventara,
- Kolona 2. Unosi se naziv opreme – inventara,
- Kolona 3. Unosi se jedinica mjere u kojoj se izražava oprema – inventar,
- Kolona 4. Unosi se količina opreme – inventara,
- Kolona 5. Unosi se jedinična cijena opreme – inventara,
- Kolona 6. Unosi se novčana vrijednost opreme – inventara,
- Kolona 7. Unosi se datum zaduženja opreme – inventara,
- Kolona 8. Unis se potpis organa koji je izvršio zaduženje opreme – inventara,
- Kolona 9. Unosi se datum razduženja opreme – inventara,
- Kolona 10. Unosi se potpis organa koji preuzima opremu – inventar od službenog lica.

Obrazac VI – Posebne napomene (od 278 do 295).

Posebne napomene služe službenom licu da u ovaj obrazac ubilježi sve ostale važne napomene, zabilješke, a koje se ma iz bilo kojih razloga nisu mogle obuhvatiti u predhodnim obrascima Službene knjige. Prvenstveno se u ovaj obrazac evidentiraju takve zabilješke, koje imaju za šumarskog organa trajan karakter ili normativno i termitivno (sa rokom) naređenje – uputstvo kao i one zabilješke koje pretpostavljeni organ naredi da se ubilježe u ovaj obrazac. Nakon svakog obrasca koji nema rubrike službeno lice vrši podvlačenje na kraju teksta svake pojedinačne zabilješke.

Naslovna strana

(Memorandum: - Korisnik državnih šuma)

ŠUMSKO-PRIVREDNO PODRUČJE:

Gospodarska jedinica

**KONTROLNA KNJIGA IZVRŠENIH
ŠUMSKO – UZGOJNIH RADOVA**
Šumsko privredna osnova važi od 20.... do 20 ... godine

Obrazac: ŠUR

Odjel:, Odsjek: ..., Gazdinska klasa:, Površina (ha):, Općina:

Redni broj	Radovi obavljani u godini i mjesecu	Priprema zemljišta za prirodno podmlađivanje		POŠUMLJAVANJE								POPUNJAVANJE			
				Sadnjom sadnica				Sjetvom sjemena				Sadnjom sadnica			
				ha	Vrsta i starost sadnica	Hiljada kom.	KM	ha	Vrsta drveća	kg	KM	ha	Vrsta i starost sadnica	Hiljada kom.	KM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Njega prirodnog podmlatka čišćenje korova i drugi radovi		NJEGA KULTURA								Melioracije u izdankačkim i degradiranim šumama		Ukupno		Regist. broj projekta	Broj zapisnika o tehničkom prijemu
		Prašenje i okopavanje		Čišćenje korova			Prihranjivanje					sadnica hiljada	Utrošena finansij. sredstva		
				hemij.	mehan.										
ha	KM	ha	KM	ha	ha	KM	ha	KM	ha	KM	kom.	KM			
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE

Kontrolna knjiga izvršenih šumsko - uzgojnih radova vodi se za cijeli uređajni period za šumsko privredno područje pojedinačno za svaku gospodarsku jedinicu i sadrži onoliko stranica koliko ima odsjeka u gospodarskoj jedinici.

Obrazac: ŠUR

- U kolonu 1. unosi se hronološki redni broj zavođenja šumsko – uzgojnih radova,
 U kolonu 2. unosi se godina i mjesec obavljanja radova,
 U kolonu 3. unosi se površina na kojoj je izvršena priprema zemljišta za prirodno podmlađivanje,
 U kolonu 4. unosi se utrošena sredstva za pripremu zemljišta za prirodno podmlađivanje,
 U kolonu 5. unosi se površina na kojoj je izvršeno pošumljavanja sadnjom sadnica,
 U kolonu 6. unosi se vrsta i starost sadnica kojima je izvršeno pošumljavanje,
 U kolonu 7. unosi se broj komada sadnica izraženo u 000,
 U kolonu 8. unose se utrošena sredstva za pošumljavanje,
 U kolonu 9. unosi se površina na kojoj je izvršeno pošumljavanje sjetvom sjemena,
 U kolonu 10. unosi se vrsta sjemena kojim je izvršeno pošumljavanje ,
 U kolonu 11. unosi se količina sjemena kojim je izvršeno pošumljavanje,

- U kolonu 12. unose se utrošena sredstva za pošumljvanje,
 U kolonu 13. unosi se površina na kojoj je izvršeno popunjavanje,
 U kolonu 14. unosi se vrsta i starost sadnica kojim je izvršeno popunjavanje,
 U kolonu 15. unosi se broj komada sadnica izraženo u 000,
 U kolonu 16. unose se utrošena sredstva za popunjavanje,
 U kolonu 17. unosi se površina na kojoj je izvršena njega prirodnog podmlatka,
 U kolonu 18. unose se utrošena sredstva za njegu prirodnog podmlatka,
 U kolonu 19. unosi se površina na kojoj su provedene mjere njega kultura prašenjem i okopavanjem,
 U kolonu 20. unosi se vrijednost izvršenih radova njega kultura prašenjem i okopavanjem,
 U kolonu 21. unosi se površina na kojoj je izvršeno čišćenje korova u kulturama hemijskim sredstvima,
 U kolonu 22. unosi se površina na kojoj je mehanički izvršeno čišćenje korova u kulturama,
 U kolonu 23. unosi se vrijednost izvršenih radova čišćenje korova u kulturama hemijskim sredstvima i/ili mehanički,
 U kolonu 24. unosi se površina kulture na kojoj je izvršeno prihranjivanje,
 U kolonu 25. unosi se vrijednost izvršenih radova na prihranjivanju kultura,
 U kolonu 26. unosi se površina izdanačkih i degradiranih šuma na kojoj su izvršeni radovi melioracije,
 U kolonu 27. unosi se vrijednost radova na melioracijama izdanačkih i degradiranih šuma,
 U kolonu 28. unosi se ukupna količina sadnica utrošenih za šumsko – uzgojne radove,
 U kolonu 29. unosi se ukupna vrijednost svih izvršenih šumsko – uzgojnih radova,
 U kolonu 30. unosi se registarski broj projekta za izvođenje iz Registra projekata za izvođenje,
 U kolonu 31. unosi se broj protokola zapisnika o tehničkom prijemu radova.

Karta izvršenih šumsko – uzgojnih radova

Za vođenje karata izvršenih šumsko – uzgojnih radova u državnim šumama koriste se neofarbane karte šumsko privrednih područja ili gospodarskih jedinica sa ucrtanom šumarskom podjelom (odjeli i odsjeci) razmjere 1 : 25.000. Za svaku kalendarsku godinu, na kraju godine, posebnom bojom se prikazuju izvršeni šumsko uzgojni radovi u toj godini uz navođenje slijedećih šifara po vrstama šumsko - uzgojnih radova:

- | | |
|--|-----|
| • priprema zemljišta za prirodno podmlađivanje | PZP |
| • pošumljavanje sadnjom sadnica | PSS |
| • pošumljavanje sjetvom sjemena | SSJ |
| • popunjavanje | POP |
| • njega prirodnog podmlatka | NPP |
| • njega kultura prašenjem i okopavanjem | NPO |
| • čišćenje korova u kulturama hemijskim sredstvima i/ili mehanički | ČHM |
| • prihranjivanje kultura | PRK |
| • melioracija izdanačkih i degradiranih šuma | MID |
| • drugi šumsko – uzgojni radovi | DŠR |

Naslovna strana

(Memorandum: - Korisnik državnih šuma)

ŠUMSKO-PRIVREDNO PODRUČJE:.....
Gospodarska jedinica**PRIVREDNA KNJIGA IZVRŠENIH SJEČA
ZA UREĐAJNI PERIOD**
Šumsko privredna osnova važi od 20.... do 20 ... godineObrazac: **KIS**

Odjel:, Odsjek:, Gazdinska klasa:, Površina (ha):, Općina:

Godina sječe	Vrsta sječe	Vrsta drveća	Drvena masa (krupno drvo)			Izrađeni sortimenti (neto masa)				Površina tretirana sječom ha	Registarski broj projekta za izvođenje	Broj zapisnika o tehničkom prijemu
			Doznačeno	Posječeno	Doznačeno neposječeno	Oblovina	Prostorno drvo	Ukupno	% korištenja			
			m ³	m ³	m ³	m ³	m ³	m ³	9 : 5			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE

Privredna knjiga izvršenih sječa vodi se za cijeli uređajni period za šumsko privredno područje pojedinačno za svaku gospodarsku jedinicu i sadrži onoliko stranica koliko ima odsjeka obraslih šumom u gospodarskoj jedinici.

Obrazac: **KIS**

- U kolonu 1. unosi se godina sječe,
 U kolonu 2. unosi se vrsta sječe (redovna, sanitarna, njega, prorjede, bespravna),
 U kolonu 3. unosi se vrsta drveća,
 U kolonu 4. unosi se doznačena drvena masa krupnog drveta za određeni vid sječe,
 U kolonu 5. unosi se posječena drvena masa krupnog drveta za određeni vid sječe,
 U kolonu 6. unosi se doznačena a neposječena drvena masa krupnog drveta za određeni vid sječe,
 U kolonu 7. unosi se neto drvena masa izrađenih oblikih šumskih drvnih sortimenata,
 U kolonu 8. unosi se neto drvena masa izrađenog prostornog drveta,
 U kolonu 9. unosi se ukupna neto drvena masa izrađenih šumskih drvnih sortimenata,
 U kolonu 10. unosi se procenat korištenja (odnos između neto drvne mase izrađenih šumskih drvnih sortimenata i posječene drvne mase krupnog drveta),
 U kolonu 11. unosi se površina odsjeka koja je tretirana sječom,
 U kolonu 12. unosi se registarski broj projekta za izvođenje iz Registra projekata za izvođenje,
 U kolonu 13. unosi se broj protokola zapisnika o tehničkom prijemu radova.

Privredne karte izvršenih sječa

Za vođenje privrednih karata izvršenih sječa za državne šume koriste se neofarbane karte šumsko privrednih područja ili gospodarskih jedinica sa ucrtanom šumarskom podjelom (odjeli i odsjeci) razmjere 1 : 25.000. Za svaku kalendarsku godinu, na kraju godine, posebnom bojom se prikazuju izvršene sječe u toj godini.

Naslovna strana

Korisnik državnih šuma:
ŠUMSKO-PRIVREDNO PODRUČJE:

Broj:

Datum:

ISKAZ SJEČA
za 20.... godinu

Iskaz sječa izradio:

Odgovorno lice:

DIREKTOR:

ŠUMSKO-PRIVREDNO PODRUČJE:
GOSPODARSKA JEDINICA: OPĆINA

Obrazac: IS

Odjel	Odsjek	Gazd. klasa	Površina	Registarski broj knjiga		Vrsta drveta	Doznačeno	POSJEČENA DRVNA MASA					
								Redovne sječe			Sanitarne sječe		
			ha	Doznake	Premjerbe			Krupno drvo m ³	Neto masa		Krupno drvo m ³	Neto masa	
									Oblovina m ³	Prostorno m ³		Oblovina m ³	Prostorno m ³
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

POSJEČENA DRVNA MASA												Neposječena drvena masa za naredni plan sječa
Sječe njege			Prorjede			Bespravne sječe			Ukupno posječena drvena masa			
Krupno drvo	Neto masa		Krupno drvo	Neto masa		Krupno drvo	Neto masa		Krupno drvo	Neto masa		
	Oblovina m ³	Prostorno m ³		Oblovina m ³	Prostorno m ³		Oblovina m ³	Prostorno m ³		Oblovina m ³	Prostorno m ³	
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE

Naslovna strana se popunjava po izradi iskaza sječa i obavezno je popuniti sve elemente.

Obrazac: IS

Zaglavlje obrasca: naziv šumsko privrednog područja, privredne jedinice i općine.

U kolonu 1. unosi se broj odjela,

U kolonu 2. unosi se oznaka odsjeka,

U kolonu 3. unosi se gazdinska klasa,

U kolonu 4. unosi se površina,

U kolonu 5. unosi se registarski broj knjiga doznake,

U kolonu 6. unosi se registarski broj knjige premjerbe,

U kolonu 7. unosi se vrsta drveta,

U kolonu 8. unosi se količina doznačene drvene mase krupnog drveta,

U kolonu 9. unosi se posječena drvena masa krupnog drveta u redovnim sječama,

U kolonu 10. unosi se posjeđena neto drvena masa oblovine u redovnim sječama,
U kolonu 11. unosi se posjeđena neto drvena masa prostornog drveta u redovnim sječama,
U kolonu 12. unosi se posjeđena drvena masa krupnog drveta u sanitarnim sječama,
U kolonu 13. unosi se posjeđena neto drvena masa oblovine u sanitarnim sječama,
U kolonu 14. unosi se posjeđena neto drvena masa prostornog drveta u sanitarnim sječama,
U kolonu 15. unosi se posjeđena drvena masa krupnog drveta u sječama njege,
U kolonu 16. unosi se posjeđena neto drvena masa oblovine u sječama njege,
U kolonu 17. unosi se posjeđena neto drvena masa prostornog drveta u sječama njege,
U kolonu 18. unosi se posjeđena drvena masa krupnog drveta u prorjednim sječama,
U kolonu 19. unosi se posjeđena neto drvena masa oblovine u prorjednim sječama,
U kolonu 20. unosi se posjeđena neto drvena masa prostornog drveta u prorjednim sječama,
U kolonu 21. unosi se posjeđena drvena masa krupnog drveta u bespravnim sječama,
U kolonu 22. unosi se posjeđena neto drvena masa oblovine u bespravnim sječama,
U kolonu 23. unosi se posjeđena neto drvena masa prostornog drveta u bespravnim sječama,
U kolonu 24. unosi se posjeđena drvena masa krupnog drveta u svim vidovima sječa,
U kolonu 25. unosi se posjeđena neto drvena masa oblovine u svim vidovima sječa,
U kolonu 26. unosi se posjeđena neto drvena masa prostornog drveta u svim vidovima sječa,
U kolonu 27. unosi se količina neposjeđene doznačene drvne mase krupnog drveta.
Po izradi Iskaza sječa izvršiti rekapitulaciju po vrstama drveća za: gospodarske jedinice, gazdinske klase, kategorije šuma, općine i ukupno za šumsko privredno područje.

Naslovna strana
i 1 strana

(Memorandum Korisnik državnih šuma)

Naziv zaštićenog područja

Organizaciona jedinica

SLUŽBENA KNJIGA
za nadzornike – čuvare prirode
Registarski broj 20..... godine

2 strana

Naziv zaštićenog područja		
Površina ha	Državno	Privatno

Ova službena knjiga sadrži 300 stranica

_____ 20..... godine
(Mjesto, datum uručjenja)_____
(Knjigu uručio)

M.P.

(Knjigu primio)Ovlašteno lice

3 strana

**I
DNEVNIK**

od 4 do 285 strane

Datum	Opis službenog rada
1	2

286 strana

**II
REGISTAR
SLUŽBENIH ZABILJEŠKI**

od 287 do 299 strana

Redni broj	Datum sačinjavanja službene zabilješke	Broj službene zabilješke	POČINIOC PREKRŠAJA		Kratak opis i svrha sačinjavanja službene zabilješke
			Prezime, očevo ime i ime Jedinstveni matični broj	Općina i adresa stanovanja	
1	2	3	4	5	6

Na kraju knjige štampa se ovo**UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE**

Službena knjiga za nadzornike – čuvare prirode prije izdavanja registruje se u odgovarajući registar uz popunjavanje naslovne, prve i druge stranice.

Službeno lice koje duži knjigu obavezno je sve obrasce službene knjige da vodi uredno, tačno i dokumentovano i moralno i materijalno je odgovoran za ispravnost unesenih podataka u službenoj knjizi.

Obrazac I – Dnevnik (od 4 do 285 strane knjige)

Kolona 1. Unosi se dan, mjesec i godina službenog rada.

Kolona 2. Unosi se ukratko dokumentovano sve ono što je službeno lice radilo u svom rejonu, što je ustanovilo i kakve je mjere poduzelo u vršenju svoje službe. Pored toga u ovu kolonu dužan je pertpostavljeni organ da upisuje i svoja zapažanja i naređenja koja su obavezna za službeno lice. Također, u ovaj obrazac obavezno je upisati sažeto i sve nalaze i kretanja u toku radnog dana redovne službe.

Nakon svakog radnog dana službeno lice podvlači list na kraju teksta.

Obrazac II – Registar službenih zabilješki (od 287 do 299 strane knjige)

Registar službenih zabilješki služi za hronološko evidentiranje svih prekršaja u obuhvatu zaštićenog područja.

Kolona 1. Unosi se redni broj službene zabilješke,

Kolona 2. Unosi se datum sačinjavanja službene zabilješke,

Kolona 3. Unosi se broj službene zabilješke,

Kolona 4. Unosi se prezime, ime oca i ime i jedinstveni matični broj počinioca prekršaja,

Kolona 5. Unosi se općina i adresa stanovanja počinioca prekršaja,

Kolona 6. Unosi se kratak opis pričinjenog prekršaja – štete opisane opširnije u dnevniku (sječa šume bez odobrenja, bespravna paša, uzurpacija zemljišta i drugi prekršaji odnosno krivična djela prema važećim kaznenim odredbama), kao isvrha sačinjavanja službene zabilješke.