

Na osnovu člana 56. stav 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05) , člana 8. stav 9., člana 12. stav 8., člana 18. stav 4., člana 29. stav 5 i člana 37. stav 2. Zakona o šumama („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 8/13) ministar Ministarstva za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu Zeničko-dobojskog kantona, donosi:

## **P R A V I L N I K**

### **o načinu i obliku vođenja knjiga i registara evidencije**

#### **Član 1.**

Pravilnikom o načinu i obliku vođenja knjiga i registara evidencije (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.

#### **Član 2.**

U svrhu evidentiranja izvršenih radova i provedenih mjera iz člana 1. ovog Pravilnika koriste se knjige, obrasci i registri, koji su propisani ovim Pravilnikom.

#### **Član 3.**

Šumsko - privredna društva i kantonalne uprave za šumarstvo, za šume i šumska zemljišta u državnom i privatnom vlasništvu, a u skladu sa odredbama Zakona o šumama i ugovora o prijenosu poslova gospodarenja šumama, imaju obavezu voditi:

- 1.- Registar strogo zaračunljivih tiskanica (RSZT),
- 2.- Registar knjiga (doznake, premjerbe i dr.) (RKNj),
- 3.- Registar šumskih čekića (RŠČ),
- 4.- Registar izvedbenih projekata (RIP),
- 5.- Registar šumskih šteta (RŠŠ),
- 6.- Registar šumskih požara (RŠP),
- 7.- Registar uzurpacije šuma i šumskog zemljišta (RUŠ),
- 8.- Knjigu doznake i premjerbe stabala za šume u privatnom vlasništvu (KDP),
- 9.- Knjigu doznake stabala za sječū (KD),
- 10.- Knjigu premjerbe drveta (KP),
- 11.- Knjigu panjeva šumskih šteta (KPNj),
- 12.- Službenu knjigu za tehničko osoblje u šumarstvu (SKT),
- 13.- Iskaz sječā (IS),
- 14.- Privrednu knjigu izvršenih sječā (KIS),
- 15.- Privredne karte izvršenih sječā,
- 16.- Kontrolnu knjigu izvršenih šumsko - uzgojnih radova (ŠUR),

17.- Kartu izvršenih šumsko-uzgojnih radova.

**Član 4.**

Prije upotrebe, knjige iz ovog Pravilnika treba da se ovjere i registruju u Registru knjiga.

**Član 5.**

Registri, knjige i obrasci iz člana 3. ovog pravilnika, kao i uputstva za njihovo popunjavanje, odštampani su uz ovaj pravilnik i njegov su sastavni dio.

**Član 6.**

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

**Član 7.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj:05-26-23936/13

Datum: 27.12.2013.godine, Zenica (Bojan Bošnjak, s.r. – ministar)

**MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, VODOPRIVREDE I ŠUMARSTVA ZENIČKO  
– DOBOJSKOG KANTONA**

**(Službene novine Zeničko – dobojskog kantona, br. 468.)**

- Kantonalno Šumsko-privredno društvo)

**REGISTAR STROGO ZARAČUNLJIVIH TISKANICA**

(doznačnice, uplatnice, propusnice i dr.)

Obrazac: **RSZT**

Redni broj	Organ koji je isporučio strogo zaračunljivu tiskanicu Naziv	Vodi registar		Strogo zaračunljive tiskanice			
		djelovodni protokol		Šifra	Blok		
		Broj	Datum		Broj	Sadržaj	X
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 popunjava ovlašteno lice organa koji vodi Registar, i za popunjavanje iste nije potrebno posebno objašnjenje,

Kolona 1. Unosi se redni broj strogo zaračunljive tiskanice. Kolona 2. Unosi se naziv organa koji je isporučio strogo zaračunljivu tiskanicu. Kolona 3. Unosi se broj djelovodnog protokola.

Kolona 4. Unosi se datum zavođenja. Kolona 5. Unosi se šifra strogo zaračunljive tiskanice.

Kolona 6. Unosi se broj bloka strogo zaračunljive tiskanice.

Kolona 7. Unosi se sadržaj bloka strogo zaračunljive tiskanice.

Kolona 8. Unosi se broj stranica istoga broja/numeracije strogo zaračunljive tiskanice.

Kolona 9. Unosi se ime i prezime i svojeručni potpis primaoca tj. lica koje zadužuje strogo zaračunljivu tiskanicu.

Kolona 10. Unosi se datum zaduženja strogo zaračunljive tiskanice.

Kolona 11. Unosi se ime i prezime, kao i svojeručni potpis, službenog lica koje zaprima strogo zaračunljivu tiskanicu od lica koje istu razdužuje ( lice koje je strogo zaračunljivu tiskanicu zadužilo- kolona 9 i 10).

Kolona 12. Unosi se datum razduženja strogo zaračunljive tiskanice.

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 tiskanica 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.

**REGISTAR KNJIGA**  
(doznake, premjerbe i dr.)

Obrazac: **RKNJ**

Stranica: \_

Redni broj	Registrovane knjige		Registrovana knjiga je					Preregistrovana pod rednim
			U r u č e n a		V r a ć e n a			
Šifra	Namjena	Ime i prezime primaoca i	Datum uručenja	Ime i prezime i potpis	Datum vraćanja			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE**

Naslovnu stranu Registra popunjava 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 koje 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.

**REGISTAR  
ŠUMSKIH ČEKIĆA**

Obrazac: RŠČ

Stranica: \_\_\_\_

Redni broj	OTISAK REGISTROVA NOG ČEKIĆA	Inventarski broj	Registrovani čekić je					Napomena
			Uručen			V r a ć e n		
			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 popunjava ovlašteno lice organa koji vodi Registar, i za popunjavanje iste nije potrebno posebno objašnjenje,

Kolona 1. Unosi se redni broj šumskog čekića koja 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, službenog lica koje zaprima 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 navesti 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.

## REGISTAR IZVEDBENIH PROJEKATA

Obrazac: **RIP**

Šumsko-privredno područje \_\_\_\_\_ 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	6	7	8	9	10

### UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE

Naslovnu stranu Registra popunjava 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 privredne 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 navesti 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.

**REGISTAR  
ŠUMSKIH ŠTETA**

Obrazac: RŠŠ

Redni broj	Datum zavođenja	Prezime i ime, adresa stanovanja		ŠUMSKE ŠTETE					Vrijednost odštetnog KM
				Vrsta			Jedin. mjere	Količina	
		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						
			Organ koji je donio presudu			Okrivljeni presuđen na			
Dostavljeno						Kaznu		Naknadu	
			Redni broj	Datum	Kome	Naziv organa	Broj	Datum	Dana zatvora
11	12	13							14
1									
2									
3									
4									
5									
1									

Strana: \_\_\_\_\_

SADRŽAJ PRESUDE				Broj likvidacionog kartona šumske štete	NAPOMENA
Osloboden		Odštetni zahtjev			
Kazne	Naknade troškova	Zastario	Odbačen		
21	22	2.3	24	25	26

**UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE**

Naslovnu stranu Registra popunjava 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

Kolona 6. Unosi se vrsta drveća

Kolona 7. Unosi se vrsta sortimenata

Kolona 8. Unosi se jedinica mjere u kojoj se šumska šteta izražava

Kolona 9. Unosi se količina

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 naknadu štete zastario ili nije

Kolona 24. Unosi se podatak da li je zahtjev za naknadu 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 navesti 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.



- Kantonalno šumsko-privredno društvo)

## REGISTAR ŠUMSKIH POŽARA

Šumsko-privredno područje \_\_\_\_\_ Obrazac: RŠP

Redni broj	Privredna 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: \_\_\_\_\_

Uništen drveni fond			Šteta na drvetu	Uništeno sadnica	Šteta na sadnicama	Troškovi gašenja	Ukupna šteta	N A P O M E N A
Četinari	Lišćari	Ukupno						
m3	m3	m3	KM	kom	KM	KM	KM	
10	11	12	13	14	15	16	17	18

### UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE

Naslovnu stranu Registra popunjava 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 privredne 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 lišćara; **04** šumske kulture; **05** izdanačke šume. **06** šikare i šibljac; **07** livade i pašnjaci

Kolona 10. Unose se podaci o uništenom drvnom fondu četinara

Kolona 11. Unose se podaci o uništenom drvnom fondu lišćara

Kolona 12. Unose se podaci o ukupno uništenom drvnom fondu

Kolona 13. Unosi se iznos štete na drvetu izražen u KM

Kolona 14. Unosi se 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 navesti 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.

**REGISTAR  
UZURPACIJA ŠUMA I ŠUMSKOG ZEMLJIŠTA**

Obrazac: **RUŠ**

Šumsko-privredno područje \_\_\_\_\_ Stranica: \_\_\_\_\_

Redni broj	Privredna jedinica/ odjel/odsjek/ opština/K.O./k.č.	Površina ha	<b>UZURPANT</b> 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 popunjava ovlašteno lice organa koji vodi Registar, i za popunjavanje iste nije potrebno posebno objašnjenje.

Kolona 1. Unosi se redni broj registrovane uzurpacije šuma ili šumskog zemljišta,

Kolona 2. Unosi se lokacija uzurpacije šuma ili šumskog zemljišta, privredna jedinica, odjel, odsjek, opština, katastarska opština i broj katastarske čestice

Kolona 3. Unosi se površina uzurpacije šuma ili šumskog zemljišta izražena u hektarima.

Kolona 4. Unose se podaci o uzurpantu šuma ili šumskog zemljišta: prezime i ime, adresa stanovanja i jedinstveni matični broj

Kolona 5. Unosi se podatak da li je prijava o uzurpaciji šuma ili šumskog zemljišta podnesena ili nije

Kolona 6. Unosi se podatak da li je podnesena prijava o uzurpaciji šuma ili šumskog zemljišta riješena ili nije

Kolona 7. Unosi se podatak da li je uzurpirana šuma ili šumsko zemljište vraćeno u posjed zakonitog vlasnika ili nije.

Kolona 8. Unosi se eventualna napomena

Na kraju knjige Registra šumskih požara navesti 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.



(Rekapitulacija)

Strana: \_\_\_\_\_

Strana	REKAPITULACIJA DOZNAKE - Vrsta drveća					REKAPITULACIJA PREMJERBE - Vrsta drveća					Napomena
	Drvena masa krupnog drveta - m <sup>3</sup>					Neto drvena masa - m <sup>3</sup>					
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 su upisuje na naslovnu i ovjerava pečatom.

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

Za svakog vlasnika - korisnika upotrebljavati posebnu stranicu, ili potreban broj stranica. Obavezno u zaglavlju svake stranice za svakog vlasnika - korisnika popuniti sve 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. drvetu ispod taksacione granice, koji se ne doznačuju pod rednim brojem doznake.,

Kolona 8. Unosi se jedinica mjere (m, m<sup>3</sup> ili komada)

Kolona 9. Unosi se količina iskazana u m<sup>3</sup>.

Kolona 10. Unosi se broj doznake stabla 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.

Kako ovaj obrazac služi za doznaku, odnosno premjerbu stabala za privatne šume, stoga se za svakog vlasnika na kraju vrši rekapitulacija izmjerenih drvnih sortimenata po vrsti drveta u svrhu naplate sredstava za jednostavnu biološku reprodukciju šuma. 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 iz knjige.

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

Kolone 7-11. Unose se zbrojevi po stranicama premjercne neto drvene mase po vrstama drveća Kolona 12.

Unosi se eventualna napomena.

Na posljednjem listu ove knjige se obavezno vrši ovjera broja listova iste. Nakon završetka ove knjige ista se razdužuje u Registru. Popunjavanje knjige vrši se mastilom (tintanom olovkom).



## UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE

Ovaj obrazac vodi čuvar šuma - reonski lugar i služi za evidentiranje pričinjene štete na njegovom reonu. 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 potpisano od ovlaštenog lica i ovjereno pečatom. Popunjavanje obrasca **KNJP**

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 opštine (K.O.)

Kolona 4. Unosi se oznaka odsjeka u kojem je šteta pronađena, a za šume u privatnom vlasništvu upisuje se naziv katastarske čestice (k.č.)

Kolona 5. Unosi se vrsta drveta šumske štete.

Kolona 6. Unosi se prečnik panja.

Kolona 7. Unosi se prsni prečnik stabla (iz tablica).

Kolona 8. Unosi se bonitet (visina) konkretne vrste drveta.

Kolona 9. Unosi se zapremina krupnog drveta (iz tablica).

Kolona 10. Unosi se vrsta sortimenta.

Kolona 11. Unosi se jedinica mjere u kojoj se izražava sortiment.

Kolona 12. Unosi se količina obračunate drvene mase štete.

Kolona 13. Unosi se zapremina obračunate neto drvene mase štete.

Kolona 14. Unosi se redni broj stranice Službene knjige čuvara šuma, na kojoj je upisana šumska šteta.

Kolona 15. Unosi se redni broj stranice Registra šumskih šteta, na kojoj je upisana šumska šteta.

Kolona 16. Unosi se broj uplatnice od prodane drvene mase štete, ukoliko drvena masa štete nije otuđena.

Kolona 17. Unosi se broj otpremnice od prodane drvene mase štete, ukoliko drvena masa štete nije otuđena.

Kolona 18. 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 opštini, vrsti drveta, bruto drvnoj masi šumske štete i neto drvnoj masi šumske štete, kao i rekapitulaciju za cijelu knjigu po odjelu ili katastarskoj opštini, vrsti drveta, bruto drvnoj masi šumske štete i neto drvnoj masi šumske štete.

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

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

Popunjavanje knjige vrši se mastilom (tintanom olovkom).

Memorandum: - Kantonalna uprava za šumarstvo  
 - Kantonalno šumsko-privredno društvo)

Šumsko-privredno područje/Općina: \_\_\_\_\_  
 Privredna jedinica/Katastarska opština: \_\_\_\_\_  
 Organizaciona jedinica: \_\_\_\_\_  
 Čuvarski/lugaraki reon: \_\_\_\_\_

**SLUŽBENA KNJIGA**  
**za tehničko šumarsko osoblje**  
**Registar broj: \_\_\_\_\_ 20\_\_ godine**

O P I S R E J O N A

2 strana

Šumsko-privredno područje		
Opština		
Privredna jedinica		
Katastarska-e opština-e		
Organizaciona jedinica		
Naziv reiona	Kontrolni	
	Čuvarski	
Opis granica reiona		
Odjeli		
Katastarske čestice		
Površina šuma i šumskog zrmljišta u rejonu ha	Državne	Privatne

Ova službena knjiga sadrži 300 stranica.  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ godine  
 (Mjesto, datum uručenja)

\_\_\_\_\_  
 (Knjigu uručio)

\_\_\_\_\_  
 (Knjigu primio)

MP

Ovlašteno lice:  
 \_\_\_\_\_

3strana

**I**  
**DNEVNIK**

od 4 do 200 strane

Datum	Opis službenog rada
1	2

201 strana





**V**  
**STROGO ZARAČUNLJIVE TISKANICE**

256 strana

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

257 strana

**VI REGISTAR  
OPREME – INVENTARA**

258 i 259 strana

Redni broj	NAZIV Opreme - Inventara	Jed mjere	Količina	Jedinična cijena KM	Ukupno KM	Datum	Potpis organa koji je zadužio	Datum	Potpis organa koji je razdužio
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

261 strana

**VII EVIDENCIJA  
PRIMLJENOG I PREDATOG NOVCA**

od 262 do 275 strane

PRIMANJE NOVCA					PREDAVANJE NOVCA				
Redni broj	Datum	Od koga je primljen novac i na ime čega	Iznos KM	Potpis davaoca	Redni broj	Datum	Kome je predat novac i na ime čega	Iznos KM	Potpis i žig primaoca
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

277 strana

**VIII  
POSEBNE NAPOMENE  
POSEBNE NAPOMENE**

od 278 do 295 strane

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

Službena knjiga za tehničko šumarsko osoblje prije izdavanja registruje se u odgovarajući registar uz popunja 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 unešenih 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 pretpostavljeni 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, VD i VIII.

Nakon svakog dana službeno lice podvlači 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 prezime, očevo ime i ime, i jedinstveni matični broj počinioca prekršaja.

Kolona 4. Unosi se opština 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, izvod 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 zaplijenjena 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 dražbenih zapisnika (od 242 do 255 strane knjige)**

Registar dražbenih zapisnika služi za evidentiranje dražbenih zapisnika o održanoj prodaji zaplijenjenih šumskih proizvoda.

Kolona 1. Unosi se redni broj dražbe (licitacije).

Kolona 2. Unosi se datum dražbe (licitacije).

Kolona 3. Unosi se vrsta zaplijenjenog drveta koje je predmet dražbe (licitacije).

Kolona 4. Unosi se vrsta sortimenta (tehničko, ogrjevno, silno tehničko drvo, kamen, plod, ljekovito bilje, itd.).

Kolona 5. Unosi se jedinica mjere šumskog sortimenta (proizvoda).

Kolona 6. Unosi se količina šumskog sortimenta (proizvoda).

Kolona 7. Unosi se jedinična cijena koštanja šumskog sortimenta (proizvoda) iz zvaničnog cjenovnika.

Kolona 8. Unosi se ukupan iznos (vrijednost) šumskih proizvoda, izraženo u KM.

Kolona 9. Unosi se ime i naziv kupca šumskog proizvoda.

Kolona 10. Unosi se broj pod kojim je šumska šteta registrovana u knjizi panjeva.

Kolona 11. Unosi se broj pod kojim je šumska šteta registrovana u registru šumskih prijava.

Kolona 12. Unosi se datum uručenja dražbenog zapisnika od službenog lica organu koji dražbeni zapisnik preuzima u dalji rad.

Kolona 13. Unosi se svojeručni potpis organa koji je preuzeo dražbeni zapisnik.

#### **Obrazac V – Registar strogo zaračunljivih tiskanica**

Registar strogo zaračunljivih tiskanica služi za upisivanje svih strogo zaračunljivih tiskanica, 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 VI – 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 obavijati 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. Unosi 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 VII – Evidencija primljenog i predatog novca (od 262 do 275)**

Evidencija primljenog i predatog novca služi službenom licu da hronološkim redoslijedom upisuje sve iznose pojedinih primanja novca (za isplatu radnika i druge usluge, za ubrati prihod od naplate, dražbe i sl), kao i sva predavanja novca licima ili nadležnoj službi.

Kolona 1. Unosi se redni broj primanja novca.

Kolona 2. Unosi se datum primanja novca.

Kolona 3. Unosi se podatak od koga se prima novac, i na ime čega se prima.

Kolona 4. Unosi se iznos primljenog novca.

Kolona 5. Unosi se potpis lica koje je dalo novac.

Kolona 6. Unosi se redni broj predavanja novca.

Kolona 7. Unosi se datum predavanja novca.

Kolona 8. Unosi se podatak kome se novac predaje, i na ime čega se izdaje.

Kolona 9. Unosi se iznos predatog novca.

Kolona 10. Unosi se potpis i eventualno žig primaocu kojem se novac predaje.

### **Obrazac VIII – Posebne napomene (od 278 do 295)**

Posebne napomene služe službenom licu da u ovaj obrazac ubilježe sve ostale važne napomene, zabilješke, a koje se iz bilo kojih razloga nisu mogle obuhvatiti u prethodnim 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.

Šumsko-privredno društvo: \_\_\_\_\_  
 ŠUMSKO-PRIVREDNO PODRUČJE: \_\_\_\_\_

Broj: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

**ISKAZ SJEČA**  
**za 20\_\_ godinu**

Iskaz sječa izradio: \_\_\_\_\_

Odgovorno lice: \_\_\_\_\_

DIREKTOR: \_\_\_\_\_

M.P. \_\_\_\_\_

ŠUMSKO-PRIVREDNO PODRUČJE: \_\_\_\_\_  
 PRIVREDNA JEDINICA: \_\_\_\_\_ OPŠTINA: \_\_\_\_\_

Obrazac: IS

Odjel	Odsjek	Gazd. klasa	Površina ha	Registarski broj knjiga		Vrsta drveta	Dozna čeno m3	POSJEČENA DRVNA MASA						
				Doznake	Premjerbe			Redovne sječe			Sanitarne sječe			
								Krupno drvo m3	Neto masa		Krupno drvo m3	Neto masa		
									Oblovina m3	Prostorno m3		Oblovina m3	Prostorno m3	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

POSJEČENA DRVNA MASA												Neposječena drvena masa (za naredni plan sječa)
Sječe njege			Prorjede			Bespravne sječe			Ukupno posječena drvena masa			
Krupno drvo m3	Neto masa		Krupno drvo m3	Neto masa		Krupno drvo m3	Neto masa		Krupno drvo m3	Neto masa		
	Oblovina m3	Prostorno m3		Oblovina m3	Prostorno m3		Oblovina m3	Prostorno m3		Oblovina m3	Prostorno m3	
14	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 opštine.

U kolonu 1. se unosi broj odjela,

U kolonu 2. se unosi oznaka odsjeka,

U kolonu 3. se unosi gazdinska klasa,

U kolonu 4. se unosi registarski broj knjiga doznake,

U kolonu 5. se unosi registarski broj knjiga premjerbe.

U kolonu 6. se unosi vrsta drveta

U kolonu 7. se unosi količina doznačene drvene mase krupnog drveta.

U kolonu 8. se unosi posječena drvena masa krupnog drveta u redovnim sječama.

U kolonu 9. se unosi posječena neto drvena masa oblovine u redovnim sječama,

U kolonu 10. se unosi posječena neto drvena masa prostornog drveta u redovnim sječama,

U kolonu 11. se unosi posječena drvena masa krupnog drveta u sanitarnim sječama.

U kolonu 12. se unosi posječena neto drvena masa oblovine u sanitarnim sječama,

U kolonu 13. se unosi posječena neto drvena masa prostornog drveta u sanitarnim sječama,

U kolonu 14. se unosi posječena drvena masa krupnog drveta u sječama njege.

U kolonu 15. se unosi posječena neto drvena masa oblovine u sječama njege,

U kolonu 16. se unosi posječena neto drvena masa prostornog drveta u sječama njege,

U kolonu 17. se unosi prosječna drvena masa krupnog drveta u prorjednim sječama.

U kolonu 18. se unosi posječena neto drvena masa oblovine u prorjednim sječama,  
U kolonu 19. se unosi posječena neto drvena masa prostornog drveta u prorjednim sječama,  
U kolonu 20. se unosi posječena drvena masa krupnog drveta u bespravnim sječama.  
U kolonu 21. se unosi posječena neto drvena masa oblovine u bespravnim sječama,  
U kolonu 22. se unosi posječena neto drvena masa prostornog drveta u bespravnim sječama,  
U kolonu 23. se unosi posječena drvena masa krupnog drveta u svim vidovima sječa.  
U kolonu 24. se unosi posječena neto drvena masa oblovine u svim vidovima sječa,  
U kolonu 25. se unosi posječena neto drvena masa prostornog drveta u svim vidovima sječa,  
U kolonu 26. se unosi količina neposječene doznačene drvene mase krupnog drveta.

Po izradi Iskaza sječa izvršiti rekapitulacije po vrstama drveća za: privredne jedinice, gazdinske klase, kategorije šuma, opštine i ukupno za šumsko-privredno područje.

(Memorandum: - Kantonalno šumsko-privredno društvo)

Šumsko-privredno područje: \_\_\_\_\_  
Privredna jedinica: \_\_\_\_\_**PRIVREDNA KNJIGA IZVRŠENIH SJEČA  
ZA UREĐAJNI PERIOD**

Šumsko-privredna osnova važi od \_\_\_\_\_ 20\_\_ do \_\_\_\_\_ 20\_\_ godine

Obrazac: KIS

Odjel: \_\_\_\_\_, Odsjek: \_\_\_\_\_, Gazdinska klasa: \_\_\_\_\_, Površina (ha): \_\_\_\_\_ Opština: \_\_\_\_\_

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			
			m3	m3	m3	m3	m3	m3	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 privrednu jedinicu i sadrži onoliko stranica koliko ima odsjeka obraslih šumom u privrednoj jedinici.

Obrazac: KIS

U kolonu 1. se unosi godina sječe,

U kolonu 2. se unosi vrsta sječe (redovna, sanitarna, njega, prorjeda, bespravna),

U kolonu 3. se unosi vrsta drveća,

U kolonu 4. se unosi doznačena drvena masa krupnog drveta za određeni vid sječe,

U kolonu 5. se unosi posječena drvena masa krupnog drveta za određeni vid sječe.

U kolonu 6. se unosi doznačena a neposječena drvena masa krupnog drveta za određeni vid sječe.

U kolonu 7. se unosi neto drvene mase izrađenih oblikih šumskih drvnih sortimenata.

U kolonu 8. se unosi neto drvena masa izrađenog prostornog drveta.

U kolonu 9. se unosi ukupna neto drvena masa izrađenih šumskih drvnih sortimenata,

U kolonu 10. se unosi procenat korištenja (odnos između neto drvene mase izrađenih šumskih drvnih sortimenata i posječene drvene mase krupnog drveta),

U kolonu 11. se unosi površina odsjeka koja je tretirana sječom.

U kolonu 12. se unosi registarski broj projekta za izvođenje iz Registra projekata za izvođenje,

U kolonu 13. se unosi 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 privrednih 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.

(Memorandum: - Kantonalno šumsko-privredno društvo)  
 Šumsko-privredno područje: \_\_\_\_\_  
 Privredna jedinica: \_\_\_\_\_

**KONTROLNA KNJIGA IZVRŠENIH  
 ŠUMSKO-UZGOJNIH RADOVA**  
 Šumsko-privredna osnova važi od \_\_\_\_\_ 20\_\_ do \_\_\_\_\_ 20\_\_ godine

Odjel: \_\_\_\_\_, Odsjek: \_\_\_\_\_, Gazdinska klasa: \_\_\_\_\_, Površina (ha): \_\_\_\_\_ Opština: \_\_\_\_\_

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

Obrazac: ŠUR

Njega prirodnog podmlatka čišćenje korova i drugi radovi	Njega kultura								Melioracije u izdanačkim i degradiranim šumama		Ukupno		Regist. broj projekta	Broj teh. zapisnika o tehničkom prijemu
	Prašenje i okopavanje		Čišćenje korova		Prihranjivanje		hiljada	Utrošena finans. sredstva						
			hemij.	mcha.							ha	KM		
ha	KM	ha	KM	ha	ha	KM	ha	KM	ha	KM	kom	KM	30	31
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 privrednu jedinicu i sadrži onoliko stranica koliko ima odsjeka u privrednoj jedinici.

Obrazac: ŠUR

- U kolonu 1. se unosi hronološki redni broj zavođenja šumsko-uzgojnih radova,
- U kolonu 2. se unosi godina i mjesec obavljanja radova,
- U kolonu 3. se unosi površina na kojoj je izvršena priprema zemljišta za prirodno podmlađivanje,
- U kolonu 4. se unosi utrošena sredstva za pripremu zemljišta za prirodno podmlađivanje,
- U kolonu 5. se unosi površina na kojoj je izvršeno pošumljavanje sadnjom sadnica.
- U kolonu 6. se unosi vrsta drveća i starost sadnica kojima je izvršeno pošumljavanje.
- U kolonu 7. se unosi broj komada sadnica izraženo u 000.
- U kolonu 8. se unosi utrošena sredstva za pošumljavanje.
- U kolonu 9. se unosi površina na kojoj je izvršeno pošumljavanje sjetvom sjemena,
- U kolonu 10. se unosi vrsta drveća sjemena kojima je izvršeno pošumljavanje
- U kolonu 11. se unosi količina sjemena kojim je izvršeno pošumljavanje.
- U kolonu 12. se unosi utrošena sredstva za pošumljavanje,
- U kolonu 13. se unosi površina na kojoj je izvršeno popunjavanje.
- U kolonu 14. se unosi vrsta drveća i starost sadnica kojima je izvršeno popunjavanje.
- U kolonu 15. se unosi broj komada sadnica izraženo u 000.
- U kolonu 16. se unosi utrošena sredstva za popunjavanje.
- U kolonu 17. se unosi površina na kojoj je izvršena njega prirodnog podmlatka,
- U kolonu 18. se unosi utrošena sredstva za njegu prirodnog podmlatka,
- U kolonu 19. se unosi površina na kojoj su provedene njege kultura prašenjem i okopavanjem,
- U kolonu 20. se unosi vrijednost izvršenih radova njege kultura prašenjem i okopavanjem,
- U kolonu 21. se unosi površina na kojoj je izvršeno čišćenje korova u kulturama hemijskim sredstvima,
- U kolonu 22. se unosi površina na kojoj je čišćenje korova u kulturama hemijskim sredstvima,
- U kolonu 23. se unosi vrijednost izvršenih radova čišćenje korova u kulturama hemijskim sredstvima i/ili mehanički,



U kolonu 24. se unosi površina kultura na kojoj je izvršeno prihranjivanje,  
U kolonu 25. se unosi vrijednost izvršenih radova na prihranjivanju kultura,  
U kolonu 26. se unosi površina izdanačkih i degradiranih šuma na kojoj su izvršeni radovi melioracije,  
U kolonu 27. se unosi vrijednost radova na melioracijama izdanačkih i degradiranih šuma,  
U kolonu 28. se unosi ukupna količina sadnica utrošenih za šumsko-uzgojne radove,  
U kolonu 29. se unosi ukupna vrijednost svih izvršenih šumsko-uzgojnih radova,  
U kolonu 30. se unosi registarski broj projekta za izvođenje iz Registra projekata za izvođenje,  
U kolonu 31. se unosi broj protokola zapisnika o tehničkom prijemu radova,

### **Kartu izvršenih šumsko-uzgojnih radova**

Za vođenje karata izvršenih šumsko-uzgojnih radova za državne šume koriste se neofarbane karte šumsko-privrednih područja ili privrednih 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 vrste 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 |
| • prihranjivanju kultura   | PRK |
| • melioracija izdanačkih i degradiranih šuma,                      | MID |
| • drugi šumsko-uzgojni radovi                                      | DŠR |