

**ŠUMSKO GOSPODARSKO DRUŠTVO  
„HERCEGBOSANSKE ŠUME“ d.o.o.  
KUPRES**

**PROCEDURA  
ZA RJEŠAVANJE PRIGOVORA I NAČIN VOĐENJA  
REGISTRA PRIGOVORA**

Kupres, lipanj 2026. godine

Na temelju članka 3. Poslovnika o radu Uprave ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres, članka 7d. Statuta ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres, Uprava ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres je na 126. sjednici održanoj 22. lipnja 2026. godine, **d o n i j e l a**

## **PROCEDURA**

### **ZA RJEŠAVANJE PRIGOVORA I NAČIN VOĐENJA**

### **REGISTRA PRIGOVORA**

#### **I - OSNOVNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

(Svrha Procedure)

Ova Procedura opisuje metode rješavanja prigovora povezanih s radom ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres (u daljnjem tekstu: Društvo), a koji se odnose na statutarno i običajno pravo te se mogu riješiti pravodobno izvan suda kroz direktnu uključenost interesnih grupa u proceduri rješavanja prigovora.

##### **Članak 2.**

(Obuhvat Procedure)

U ovoj Proceduri pojam „prigovor“ obuhvaća pritužbe podnesene u pisanoj formi, za koje je moguće iznaći rješenje izvan sudskim postupkom.

Prigovor može nastati na nivou/mjestu pojedine organizacijske jedinice (Direkcija, Rasadnik Pržine, šumarije). Prigovori se rješavaju postupkom i načinom koji je propisan ovom procedurom bez obzira radi li se o vanjskim ili unutarnjim prigovorima.

Ova procedura obuhvaća prigovore čije reguliranje i rješavanje nije utvrđeno drugim važećim aktima ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres.

#### **II – IMPLEMENTACIJA PROCEDURE**

##### **Članak 3.**

- a) Sve osobe, unutar ili izvan Društva, imaju pravo ne slagati se i pismeno uručiti prigovor na gospodarenje i aktivnosti Društva, ponašanje djelatnika, dokumentaciju, i drugo.
- b) Prigovori se zaprimaju u pisanoj formi.
- c) Prigovor se podnosi nadležnom rukovoditelju nivoa/mjesta nastanka prigovora (Upraviteljima organizacijskih jedinica ili Direktoru Društva).

- d) Svaki prigovor je potrebno evidentirati u „Registru prigovora“. Svaka organizacijska jedinica dužna je voditi „Registar prigovora“, a jedinstveni „Registar prigovora“ se vodi u Tajništvu Društva.
- e) Osoba odgovorna za vođenje Registra prigovora na nivou šumarija i rasadnika je rukovoditelj ili osoba koju rješenjem imenuje rukovoditelj.  
Odgovorna osoba za vođenje Registra u šumariji i rasadniku dužna je po primitku prigovora odmah dostaviti Tajništvu Društva popunjeni Obrazac za evidenciju prigovora.
- f) Jedinstveni registar na nivou ŠGD-a vodi se u okviru Tajništva Društva. Odgovorna osoba za vođenje jedinstvenog registra je tajnik Društva ili osoba koju rješenjem imenuje Direktor na prijedlog tajnika Društva.
- g) Zaprimljeni predmet prigovora tajnik Društva dostavlja Upravi Društva.
- h) Uprava Društva pismenim putem zadužuje nadležnu službu ili imenuje osobu odnosno povjerenstvo za rješavanje prigovora te isti dokument dostavlja svim sudionicima uključenim u proceduru.
- i) Zadužena nadležna služba, imenovana osoba ili predsjednik povjerenstva za rješavanje prigovora dužna je sačiniti pismeno izvješće s prijedlogom rješenja podnesenog prigovora, te isti dostaviti Upravi Društva i svim sudionicima uključenih u proceduru. Uprava Društva na temelju izvješća i prijedloga donosi odluku o daljnjem postupanju.
- j) U slučaju potrebe, direktor Društva prezentira slučaj Nadzornom odboru. Nadzorni odbor daje upute Upravi Društva o poduzimanju koraka u cilju iznalaženja rješenja između dviju strana.
- k) Uprava Društva donesenu Odluku dostavlja organizacijskoj jedinici u kojoj je podnesen prigovor, Tajništvu Društva, zaduženoj nadležnoj službi, svim članovima povjerenstva ili imenovanoj osobi za rješavanje prigovora i podnositelju prigovora.

#### **Članak 4.**

(Izgled i način popunjavanja Registra prigovora)

- a) Registar prigovora se tiska u A3 formatu. Uvezan je tvrdim koricama. Sadrži 200 stranica (dvostrano otiskano).
- b) Izgled naslovne stranice i unutarnji sadržaj registra se nalazi u prilogu 2. ove Procedure.
- c) pismeni prigovor se prethodno zaprima kroz protokol. Potom se podaci unose u Registar prigovora, a zatim se popunjava Obrazac br. 1 za evidentiranje prigovora koji se šalje u Službu za pravne poslove.
- d) u stupcu I. se upisuje redni broj iz Registra pod kojim će se pritužba voditi u Registru sporova
- e) u II. stupcu upisuje se datum zaprimanja pritužbe i dodijeljeni broj ulazne pošte s protokola

- f) u III. stupcu se upisuje: ime i prezime /naziv pravnog subjekta / naziv organizacije ili drugog entiteta koji je podnio prigovor; adresa, broj telefona/mobitela
- g) u IV. stupcu se jasno i sažeto opisuje problem zbog kojeg je spor pokrenut uz navođenje ključnih podataka
- h) u V. stupcu se upisuje zadužena služba ili ime i prezime predsjednika povjerenstva ili osobe imenovane za rješavanje prigovora
- i) u VI. navodi se organizacijska jedinica u čijoj nadležnosti se predmet rješava
- j) u VII. stupcu se po redoslijedu datuma nastanka navode svi dokumenti nastali u svrhu rješavanja prigovora
- k) u VIII. stupcu se opisno navede rezultat procedure prigovora
- l) u IX. stupcu se upisuje datum okončanja procedure prigovora.

Ova Procedura je usuglašena s predstavnicima lokalnih zajednica i interesnih grupa i dostupna je na web stranici Društva.

### III – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti:

- Procedura rješavanja konflikata broj: 01/1-1555/11 od 15. studenog 2011. godine.

#### Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja. Sastavni dio ove procedure čine sljedeći prilozi:

1. Obrazac za evidenciju prigovora
2. Izgled naslovne stranice Registra prigovora
3. Izgled sadržaja stranica Registra prigovora

Broj: 01/1-683/26

Kupres, 22. lipnja 2026. godine



| OBRAZAC ZA EVIDENCIJU PRIGOVORA                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| Organizacijska jedinica                                                         |  |
| Broj ulazne pošte-protokol i datum zaprimanja prigovora                         |  |
| Redni broj iz registra prigovora                                                |  |
| Podaci o podnosiocu prigovora                                                   |  |
| Ime i prezime / naziv pravnog subjekta / naziv organizacije ili drugog entiteta |  |
| Adresa                                                                          |  |
| Kontakt telefon/mobitel                                                         |  |
| Podaci o predmetu prigovora                                                     |  |
| Opis problema zbog kojeg je prigovor pokrenut uz navođenje ključnih podataka    |  |
| Prilozi koji se dostavljaju uz ovaj obrazac (kopija prigovora i sl.)            |  |

**ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o.**  
**Kupres**

**Organizacijska jedinica:** \_\_\_\_\_

# **REGISTAR PRIGOVORA**

Prilog br. 3 – Izgled sadržaja Registra prigovora

| R.<br>br. | Datum<br>zaprimanja<br>prigovora i broj<br>ulazne pošte -<br>protokol | Ime i prezime /naziv pravnog<br>subjekta / naziv organizacije<br>ili drugog entiteta koji je<br>podnio prigovor; adresa, broj<br>telefona/mobitela | Opis problem zbog kojeg je<br>prigovor podnesen uz<br>navođenje ključnih podataka | Zadužena služba ili ime i<br>prezime predsjednika<br>povjerenstva ili osobe<br>imenovane za rješavanje<br>prigovora | Organizacijska jedinica u čijoj<br>nadležnosti se predmet<br>rješava | Popis dokumenata nastalih u<br>svrhu rješavanja prigovora<br>(vodi se po redoslijedu<br>datuma nastanka) | Rezultat procedure prigovora<br>(opisno) | Datum<br>okončanja<br>procedure<br>prigovora |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------|
| I.        | II.                                                                   | III.                                                                                                                                               | IV.                                                                               | V.                                                                                                                  | VI.                                                                  | VII.                                                                                                     | VIII.                                    | IX.                                          |
|           |                                                                       |                                                                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                                                     |                                                                      |                                                                                                          |                                          |                                              |