

# **Akcijski plan za provedbu Antikorupcijskog programa za trgovačka društva u većinskom vlasništvu JLP(R)S za razdoblje od 2021. do 2022.**

**NAZIV TRGOVAČKOG DRUŠTVA:** KAŠTIJUN d.o.o.

**OIB:** 72690321172

**ADRESA:** Premanturska cesta 215, 52100 PULA

**OSNIVAČ:** JLP(R)S – Grad Pula 51% i Istarska županija 45%

**PRAVNI STATUS:** društvo s ograničenom odgovornošću

**DJELATNOST:** Gospodarenje otpadom

**ODGOVORNA OSOBA:** Uprava – član uprave: Vesna Dukić

BROJ: 95/2021

**CILJ 1. Povećanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu trgovačkih društava u većinskom vlasništvu JLP(R)S**

**Mjera 1.1. Intenziviranje unutarnjih i vanjskih nadzora poslovanja trgovačkih društava u većinskom vlasništvu JLP(R)S i uspostavljanje transparentnih kriterija procjene efikasnosti poslovanja**

Broj	Smjernica	Aktivnost	Rok provedbe	Pokazatelj provedbe	Potrebna sredstva	Nositelj i sunositelj provedbe
1.1.1.	<p>Društvo je dužno sastavljati svoja financijska izvješća u skladu sa standardima financijskog izvješćivanja, posebnim propisima, Zakonu o računovodstvu te Zakonom o trgovačkim društvima vodeći pri tome računa o suvremenim međunarodnim tendencijama u financijskim izvješćivanju kao i o zahtjevima tržišta. Financijska izvješća Društva su dužna objavljivati i na svojim internetskim stranicama.</p>	<p>1. Izrada i javna objava financijskih izvješća u skladu sa svim propisima i zakonima</p>	<p>Do 30.6. tekuće godine za prethodnu godinu (ako zakonom nije drugačije propisano), kontinuirano</p>	<p>Objava na internet stranici Društva</p>	<p>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</p>	<p>Sektor za opće poslove Sanela Vežnaver Bolonović <a href="mailto:svbolonovic@kastijun.hr">svbolonovic@kastijun.hr</a> 052/638-661</p>

1.1.2.	<p><i>Vlasnička struktura - Društvo treba učiniti javno dostupnim potpuni popis svojih članova, a ako se radi o dioničkom društvu, tada i popis dioničara s brojem i rodom dionica, kao i popis imatelja bilo kojih drugih vrijednosnih papira izdanih od strane toga društva, a koji mogu biti od značenja za promjene u vlasničkoj strukturi. Popis bi društvo trebalo javno objaviti najkasnije pet radnih dana nakon nastale promjene</i></p>	<p>2. Javna objava i redovno ažuriranje vlasničke strukture Društva</p>	<p>Izvršeno</p>	<p>Objava na internet stranici Društva</p>	<p>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</p>	<p>Sektor za opće poslove Sanela Vežnaver Bolonović svbolonovic@kastijun.hr 052/638-661</p>
1.1.3.	<p><i>Potrebno je uspostavljanje i/ili jačanje sustava financijskog upravljanja i kontrole na takav način kako je uređeno Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru i Zakonom o fiskalnoj odgovornosti. Treba osigurati stalnu primjenu svih predviđenih kontrolnih mehanizama koji bi trebali osigurati kontrolu i nadzor nad poslovnom djelatnošću i poslovnim upravljanjem, u svrhu sprječavanja korupcije,</i></p>	<p>3.Uspostavljanje sustava unutarnjih kontrola</p>	<p>Izvršeno, Natječaj za godišnju reviziju financijskog neovisnog revizora provodi se kontinuirano u trećem kvartalu godine</p>	<p>Sustav unutarnjih kontrola definiran je kroz:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizacijom i sistematizacijom radnih mjeseta gdje su propisane ovlasti i odgovornosti zaposlenika</li> <li>Godišnja revizija financijskih izvještaja od strane neovisnog revizora.</li> </ol>	<p>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</p>	<p>Sektor za opće poslove Sanela Vežnaver Bolonović svbolonovic@kastijun.hr 052/638-661</p>

	<i>uključujući jačanje kontrolnih mehanizama, vezano uz procjenu, prepoznavanje te ublažavanje rizika</i>				
1.1.4.	<i>Potrebno je uspostavljanje i/ili jačanje unutarnje revizije na takav način kako je uređeno Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Pravilnikom o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru i Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru. Treba osigurati integritet revizijskih procesa, od revizora i računovođa tražiti da djeluju konzistentno i u skladu s pravilima revizijskog djelovanja u slučaju sumnje o postojanju prijevare i korupcije</i>			<i>Društvo nije obveznik primjene Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru. (Pravilnik o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru)</i>	
1.1.5.	<i>Potrebno je uspostavljanje i/ili jačanje tzv. revizorskih odbora koji prate postupak finansijskog izvješćivanja, prate djelotvornost sustava unutarnjih kontrola,</i>			<i>Društvo nije obveznik primjene Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru. Pravilnik o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru)</i>	

	<i>upravljanje rizicima, unutarnju reviziju te prate obavljanje zakonske revizije godišnjih finansijskih izvještaja</i>					
1.1.6.	<i>Implementacija samoprocjene procesa rada i organizacije u svrhu unapređenja funkcioniranja sustava unutarnjih kontrola. Kao obrazac može poslužiti Upitnik o fiskalnoj odgovornosti za trgovačka društva i druge pravne osobe utvrđene u registru trgovačkih društava i drugih pravnih osoba obveznika davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Prilog 2.b.) koji je sastavni dio Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaju o primjeni fiskalnih pravila</i>	<i>4. Izrada i ispunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za trgovačka društva i druge pravne osobe</i>	Kontinuirano	<i>Izrada i ispunjavanje fiskalne izjave o fiskalnoj odgovornosti planovi rada do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu, ne postoji obveza uspostave unutarnje revizije</i>	<i>Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva</i>	<i>Vidi aktivnost 3.</i>
1.1.7.	<i>Postojanje obveze izrade godišnjih planova rada za sve strukture određene smjernicama 1.1.3., 1.1.4., 1.1.5., 2.1.2., i 2.2.5. Očekivani rok za izvršenje je kraj prosinca svake godine za sljedeću godinu</i>	<i>5. Izrada godišnjeg plana rada sustava unutarnjih kontrola</i>  <i>6. Izrada godišnjeg</i>		<i>Godišnji plan rada sustava unutarnjih kontrola</i>	<i>Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva</i>	<i>Vidi aktivnost 3.</i>

	<i>godine za sljedeću godinu</i>	<i>plana rada povjerenika za etiku</i>	<i>31.12.2021.</i>	<i>Godišnji plan rada povjerenika za etiku</i>		<i>Vidi aktivnost 2.</i>
	<i>7. Izrada godišnjeg plana rada službenika za informiranje</i>		<i>31.12.2021.</i>	<i>Godišnji plan službenika za informiranje</i>		<i>Vidi aktivnost 26</i>

#### Mjera 1.2. Stvaranje jasnih pravila o imenovanjima članova upravnih i nadzornih odbora

Broj	Smjernica	Aktivnost	Rok provedbe	Pokazatelj provedbe	Potrebna sredstva	Nositelj i sunositelj provedbe
1.2.1.	<i>Trgovačka društva u većinskom vlasništvu JLP(R)S imaju slobodu samostalno izabrati svoje unutarnje organizacijsko ustrojstvo korporativnog upravljanja, s tim da, osim glavne skupštine i uprave, mogu imati nadzorni odbor. Trgovačko društvo može statutom odrediti da umjesto uprave i nadzornog odbora ima upravni odbor. Društva kapitala mogu umjesto uprave ustrojiti upravne odbore sastavljene od izvršnih i neizvršnih direktora, kao jedinstvena tijela koja vode poslove i nadziru poslovanje trgovačkog društva</i>	<i>8. Praćenje propisa koji se odnose na izbor unutarnjeg organizacijskog ustrojstva</i>	<i>kontinuirano</i>	<i>Društvo je ustrojeno sukladno Društvenom ugovoru Objava na internet stranici Društva</i>	<i>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</i>	<i>Vidi aktivnost 2.</i>
1.2.2.	<i>Izbor ili imenovanje članova nadzornog odbora i neizvršnih direktora. S obzirom na to da članovi nadzornog odbora i neizvršni direktori koji su</i>	<i>9. Praćenje propisa koji se odnose na izbor i imenovanje članova</i>	<i>31.12.2021.</i>	<i>Pravilnik o</i>	<i>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</i>	<i>Vidi aktivnost 2.</i>

	<p>članovi upravnog odbora društva trebaju udovoljavati odgovarajućim standardima glede obrazovanja i profesionalnog iskustva, imati visoke moralne standarde i biti u mogućnosti odvojiti potrebno vrijeme za obnašanje funkcije člana nadzornog odbora. Sve kandidature za članove nadzornog ili upravnog odbora koji se biraju na skupštini trebaju biti javno objavljene na internetskim stranicama društva, najkasnije s danom objave oglasa za sazivanje glavne skupštine na kojoj se biraju i potkrijepljene njihovim životopisom i dostatnim podacima za donošenje pravilne odluke o izboru. Pri objavi kandidatura potrebno je uzeti u obzir važeće propise u području zaštite osobnih podataka.</p>	<p>nadzornog odbora</p>		<p>uvjetima za članstvo u Nadzornom odboru</p>	<p>sredstva</p>	
--	---	-------------------------	--	--	-----------------	--

**Mjera 1.3. Jačanje mehanizama sprječavanja sukoba interesa predsjednika i članova upravnih odbora trgovачkih društava u većinskom vlasništvu JLP(R)S.**

Broj	Smjernica	Aktivnost	Rok provedbe	Pokazatelj provedbe	Potrebna sredstva	Nositelj i sunositelj provedbe
1.3.1.	Sukob interesa članova nadzornog odbora	10. Odredbe o sukobu interesa članova Nadzornog odbora	31.12.2021.	Ispunjavanje izjava o nepostojanu sukoba interesa	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 2.

<b>1.3.2.</b>	<i>Sukob interesa članova uprave</i>	<i>11. Odredbe o sukobu interesa članova Uprave</i>	kontinuirano	<i>Ispunjavanje Izjave o nepostojanju sukoba interesa</i>	<i>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</i>	<i>Vidi aktivnost 2.</i>
<b>1.3.3.</b>	<i>Potrebno je definirati i objaviti u formi vodiča (ili smjernica) ili ugraditi u Pravilnike o unutarnjem redu, specifične vrijednosti i pravila za prevenciju korupcije i osiguranje profesionalnog ponašanja u vezi sa: darovima i naknadama od poslovnih partnera i poslovnim partnerima; upravljanjem sredstvima organizacije; povjerljivošću i nepristranošću; mogućnošću obavljanja dodatnog posla (izvan radnog vremena); razdvajanjem privatnih i poslovnih interesa i sl., a koja pravila bi se odnosila na osobe koje nisu dužnosnici prema Zakonu o sprječavanju sukoba interesa</i>	<i>12. Smjernice o određivanju specifičnih vrijednosti i pravila za prevenciju korupcije</i>	31.12.2021.		<i>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</i>	<i>Vidi aktivnost 2.</i>
<b>1.3.4.</b>	<i>Uvođenje obveze potpisivanja „izjave o povjerljivosti i nepristranosti“ za zaposlenike zaposlene na radnim mjestima koja su, analizom i procjenom rizika, ocijenjena visokim stupnjem rizika na korupciju (npr. za sudionike postupaka javne nabave, izdavanja dokumenata kojima se ostvaruju</i>	<i>13. Odluka o obveze potpisivanja „izjave o povjerljivosti i nepristranosti“ za zaposlenike zaposlene na radnim mjestima koja su, analizom i procjenom rizika, ocijenjena visokim stupnjem rizika na korupciju (npr. za sudionike postupaka javne nabave, izdavanja dokumenata</i>	31.12.2021.		<i>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</i>	<i>Vidi aktivnost 2.</i>

	<p><i>određena prava, itd.). Izjava kojom zaposlenici pod materijalnom i kaznenom odgovornošću potvrđuju da su u prethodnoj godini svoje poslove obavljali u skladu s važećim pravnim propisima te da će u tekućoj godini postupati u skladu s njima, potpisuje se početkom svake godine, a najkasnije do 31. siječnja. Također je potrebno navesti tko je odgovoran za provjeru vjerodostojnosti izjave te postoje li okolnosti koje utječu na nepristranost i kakve su posljedice u odnosu na odluku koja je donesena u okolnosti u kojima nije osigurana nepristranost</i></p>	<p><i>kojima se ostvaruju određena prava, itd.)</i></p> <p><i>14. Ažuriranje popisa radnih mesta</i></p>			
--	---	--	--	--	--

**Mjera 1.4. Nadzor nad davanjem sponzorstava i donacija u trgovačkim društvima u većinskom vlasništvu JLP(R)S**

Broj	Smjernica	Aktivnost	Rok provedbe	Pokazatelj provedbe	Potrebna sredstva	Nositelj i sunositelj provedbe
1.4.1.	<p>Trgovačka društva u većinskom vlasništvu JLP(R)S kao obveznici primjene Zakona o pravu na pristup informacijama, dužna su polugodišnje i godišnje objavljivati u otvorenom obliku (excel tablica) podatke o sponzorstvima i donacijama (u novcu ili dobrima i uslugama), koji sadrže sljedeće informacije: korisnik sponzorstva ili donacije (ime i prezime/naziv pravne osobe, adresa/sjedište, OIB za pravne osobe), datum donacije, iznos odnosno procijenjeni iznos donacije, opis, a koje su dodijelila fizičkim i pravnim osobama (uzimajući u obzir načela otvorenih podataka)</p>	<p>15.revidiranje liste donacije i sponzorstva</p>	<p>Aktivnosti koje proizlaze iz smjernice podrazumijevaju kontinuirano izvršavanje</p>	<p>Objava Liste donacija i sponzorstva na internet stranici Društva</p>		<p>Vidi aktivnost 2.</p>

## CILJ 2. Jačanje antikoruptivnih mehanizama u radu trgovačkih društava u većinskom vlasništvu JLP(R)S

### Mjera 2.1. Jačanje integriteta zaposlenika i upravljačkih struktura

Broj	Smjernica	Aktivnost	Rok provedbe	Pokazatelj provedbe	Potrebna sredstva	Nositelj i sunositelj provedbe
2.1.1.	<p>Potrebno je donijeti i među zaposlenicima objaviti „etički kodeks“ kojim se utvrđuju vrste i postupak provedbe disciplinskih mjera koje se mogu poduzeti kad postoji kršenje politike, procedure ili pravila etičkoga ponašanja, a radi podizanja razine informiranosti o postavljenim zabranama te kako bi se razvila svijest o problematici i posljedicama nepropisnog ponašanja</p>	16. Objava etičkog kodeksa	31.12.2021.	Etički kodeks - Kodeks poslovnog ponašanja		Vidi aktivnost 2.
2.1.2	<p>Potrebno je imenovati povjerenika za etiku, kao osobu zaduženu za primanje pritužbi zaposlenika, građana i drugih osoba u vezi s neetičnim i, moguće, koruptivnim ponašanjem zaposlenika, te za promoviranje etičkog postupanja u međusobnim odnosima zaposlenika i odnosa prema građanima, korisnicima usluga</p>	17. Imenovanje povjerenika za etiku	31.12.2021.	Oduka Uprave o imenovanju povjerenika za etiku		Član uprave, Vesna Dukić 052/638-660 <a href="mailto:vesna.dukic@kaštijun.hr">vesna.dukic@kaštijun.hr</a>
2.1.3.	<p>Implementacija samoprocjene procesa rada i organizacije u svrhu unaprijeđenja integriteta. Kao obrazac mogu poslužiti dostupni Upitnici za samoprocjenu integriteta, koji su sastavni dio Naputka za izradu godišnjeg izvješća o sustavu unutarnjih finansijskih kontrola („Narodne novine“, broj 3/11).</p>	18. Ispunjavanje upitnika za samoprocjenu integriteta	31.12.2021.		Nisu potrebna dodatna sredstva	Vidi aktivnost 1.

**Mjera 2.2. Jačanje transparentnosti trgovačkih društava**

Broj	Smjernica	Aktivnost	Rok provedbe	Pokazatelj provedbe	Potrebna sredstva	Nositelj i sunositelj provedbe
2.2.1.	<i>Do kraja poslovne godine na svojoj internetskoj stranici potrebno je objaviti kalendar važnih događaja koji se očekuju u narednoj poslovnoj godini (npr. predviđeni datum objave finansijskih izvještaja, datum održavanja glavne skupštine društva, datum isplate dividende i sl.)</i>	19. Objava kalendar događaja	31.12.2021.	<i>Lista kalendara sa datumima objave važnih dokumenata, objavljena na internet stranicama Društva</i>		<i>Vidi aktivnost 2.</i>
2.2.2.	<i>Potrebno je definirati i na mrežnoj stranici društva objaviti: viziju i misiju; opće i posebne ciljeve za sljedeće trogodišnje razdoblje; osnovne organizacijske vrijednosti i osnovne principe u pogledu odnosa sa trećim stranama (korisnici usluga, dobavljači, država i drugi partneri).</i>	20. Misija i vizija društva  21. Opći i posebni ciljevi za trogodišnje razdoblje  22. odnosi s trećim stranama	kontinuirano	<i>Objava na internet stranici Društva</i>	<i>Nisu potrebna dodatna sredstva</i>	<i>Vidi aktivnost 17</i>
2.2.3.	<i>Objavljivanje informacija vezano uz postupak javne nabave sukladno važećim propisima. U slučaju nabave robe iznad 20.000,00 kuna, te radova iznad 100.000,00 kuna naručitelji i ponuditelji trebaju potpisati „izjava o integritetu“ kojom svi ponuditelji i naručitelji pisano jamče korektnost u postupku, kao i izostanak bilo kakve</i>	23. Informacije o postupku javne nabave	<i>Aktivnosti koje proizlaze iz smjernice podrazumijevaju kontinuirano izvršavanje</i>	<i>Objava sukladno važećim propisima</i>	<i>Nisu potrebna dodatna sredstva</i>	<i>Suzana Vračar Travica nabava@kastijun.hr</i>

	<p><i>zabranjene prakse u vezi s postupkom nadmetanja (radnja koja je korupcija ili prijevara, nuđenje, davanje ili obećavanje neke neprilične prednosti koja može utjecati na djelovanje nekog zaposlenika) te izražavaju suglasnost s provedbom revizije cijelog postupka od strane neovisnih stručnjaka i prihvaćanjem odgovornosti i određenih sankcija (ugovorne kazne, bezuvjetni otkaz ugovora) ukoliko se krše pravila. Također, opći uvjeti nabave trebaju sadržavati klausulu „integritet“ koji će se primjenjivati na sve javne nabave</i></p>				
2.2.4.	<p><i>Proaktivno objavljivati informacije, kako je uređeno Zakonom o pravu na pristup informacijama i podrednim aktima. Trgovačka društva u većinskom vlasništvu JLP(R)S, kao tijela javne vlasti, dužna su sukladno članku 10. Zakona o pravu na pristup informacijama na svojim internetskim stranicama na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku objavljivati podatke i informacije.</i></p>	<p><i>24. Revidiranje informacija sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, na stranica društva objavljuje se informacije kojima se utječe na interes korisnika</i></p>	<p><i>Aktivnosti koje proizlaze iz smjernice podrazumijevaju kontinuirano izvršavanje</i></p>	<p><i>Objava sukladno važećim propisima</i></p>	<p><i>Nisu potrebna dodatna sredstva</i></p> <p><i>Vidi aktivnost 2.</i></p>
2.2.5.	<p><i>Za razliku od prijema u državnu službu i u pravna tijela JLP(R)S, trgovačka društva u vlasništvu JLP(R)S nemaju zakonsku obvezu raspisivanja javnog natječaja,</i></p>	<p><i>25. Revidiranje sistematizacije radnih mesta, oglašavanje slobodnih radnih mesta, objavljivanje</i></p>	<p><i>kontinuirano</i></p>	<p><i>Objava na stranicama društva</i></p>	<p><i>Nisu potrebna dodatna sredstva</i></p> <p><i>Vidi aktivnost 17</i></p>

	<p><i>provodenja testiranja/razgovora s kandidatima, donošenje odluke/rješenja o odabiru kandidata, niti obavljanja kandidata o rezultatima eventualno provedenog natječajnog postupka. Takva trgovačka društva, kao poslodavci, stoga slobodno odlučuju na koji će način provesti postupak zapošljavanja i odabira zaposlenika što zbog specifičnog položaja ovih društava izaziva nezadovoljstvo građana i budi sumnju u pogodovanje odabranim kandidatima koji su nerijetko u nekoj vrsti privatnog ili eventualno prethodnog poslovnog odnosa s osobama koje u tim trgovačkim durštvima imaju ovlast donošenja odluka. Slijedom navedenog, predlaže se pored sistematizacije radnih mesta s jasno predviđenim brojem izvršitelja na svakom radnom mjestu i uvjete koje radnici na istima moraju ispunjavati u inernim aktivma, uređiti i način oglašavanja slobodnih radnih mesta, kako bi ista bila dostupna svim zainteresiranim građanima a pod jednakim uvjetima, ali i kojima će se detaljno uređiti i sam postupak i način odabira kandidata nakon objavljenog javnog natječaja, omogućujući tako maksimalnu transparentnost u</i></p>	<p><i>javnog natječaja, provodenje testiranja kandidata</i></p>			
--	--	---	--	--	--

	<i>postupcima zapošljavanja.</i>					
2.2.6.	<i>Potrebno je imenovati službenika za informiranje, kao osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama, obavljanje poslova rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija</i>	<i>26. Imenovanje službenika za informiranje</i>	<i>kontinuirano</i>	<i>Objavljeno na stranicama društva</i>	<i>Daniela Cetina 052/638-660 <a href="mailto:info@kastijun.hr">info@kastijun.hr</a></i>	

**Mjera 2.3. Zaštita osoba koje prijavljuju nezakonitosti i nepravilnosti**

<b>Broj</b>	<b>Smjernica</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Rok provedbe</b>	<b>Pokazatelj provedbe</b>	<b>Potrebna sredstva</b>	<b>Nositelj i sunositelj provedbe</b>
2.3.1.	<p>Potrebno je stvoriti učinkovit sustav prijavljivanja nepravilnosti uspostavljanjem mehanizma putem kojeg nepravilnosti, prijevare ili sumnje na korupciju mogu biti prijavljene.</p>	<p>28. Imenovati osobu za nepravilnosti</p> <p>29. Postavljenje i objavljivanje osobe zadužene za nepravilnosti i objava adrese na internet stranicama Društva</p>	izvršeno	Odluka o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti	Nisu potrebna dodatna sredstva	Osoba za prijavljivanje nepravilnosti Sanela Vežnaver Bolonović

**Mjera 2.4. Jačanje kompetentnosti zaposlenika**

<b>Broj</b>	<b>Smjernica</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Rok provedbe</b>	<b>Pokazatelj provedbe</b>	<b>Potrebna sredstva</b>	<b>Nositelj i sunositelj provedbe</b>
2.4.1.	<p>Potrebno je procijeniti probleme koji nastaju i testirati razinu znanja zaposlenika na područjima identificiranih slabosti, sa svrhom da se utvrdi poznavanje sustava, kako bi bilo moguće sustav dalje razvijati i poboljšavati, kao i povećati razinu znanja zaposlenika.</p>	30. Procjena mogućih slabosti i testiranje razine znanja zaposlenika		U pripremni		Vidi aktivnost 3.
2.4.2.	<p>Uvođenje obvezne specijalizirane poduke zaposlenika kako bi se izgradila etička kompetentnost. Potrebno je osobe dodatno educirati iz područja etike, pristupa informacijama, finansijskog upravljanja, unutarnjeg nadzora i kontrole, javne nabave, te zaštite oštećenika i osoba koje u dobroj vjeri prijavljuju korupciju</p>	31. Priprema po odjelima	kontinuirano		Nisu potrebna dodatna sredstva	Vidi aktivnost 17
2.4.3.	<p>Donošenje planova edukacije</p>	32. Priprema po odjelima	31.12.2021.		Nisu potrebna dodatna sredstva	Vidi aktivnost 17

**2. Ukupan broj planiranih aktivnosti: < 31 >**

### **3. Opažanja**

<unesite svoje primjedbe, prijedloge za unaprjeđenje provedbe mjera, prijedloge mjera i sl. >

**Pripremio:** Voditelj Sektora za opće poslove, Sanela Vežnaver Bolonović

< Sanela Vežnaver Bolonović >

ime i prezime

potpis

datum 10.2.2021. godine

**Potpisao:** član Uprave, Vesna Dukić

< Vesna Dukić >

ime i prezime

potpis

datum 10.2.2021. godine

Upute za pripremu akcijskog plana:

- Potrebno je popuniti razdjeljke popraćene znakovima < \_\_ >
- U kolonu „Aktivnosti“ potrebno je popisati aktivnosti koje se planiraju poduzeti u svrhu ostvarenja mjere, odnosno cilja, a sukladno zahtjevima navedenim u pojedinim smjernicama. Molimo da aktivnosti numerirate rastućim nizom od 1 do n, bez obzira na koji se cilj/mjeru odnosi, tako da na kraju plana bude vidljiv ukupan broj aktivnosti koje planirate provesti. Aktivnosti moraju biti konkretnе, mjerljive, opisane kratkom i jasnom rečenicom.
- U kolonu „Rok“ treba upisati datum kada se određena aktivnost planira okončati, s tim da taj datum mora biti u okviru roka određenog za izvršenje određene mjere.
- U koloni „Nositelj i sunositelj provedbe“ molimo da naznačite odjel/službu/osobu odgovorne za upravljanje određenom aktivnosti te podatke za kontakt. Ako je jedan odjel/služba/osoba odgovorna za više aktivnosti, pozovite se na broj aktivnosti u kojoj je prvi put spomenuta (*npr. vidi aktivnost 1.*)
- Ukoliko je određena mjera već razvijena i implementirana, u organizaciji pod točkom 3. „Opažanja“, pozivajući se na broj mjere, navedite reference na odgovarajuće dokumente koji potvrđuju Vašu tvrdnjу, a u tablici akcijskog plana svakako navedite i tu aktivnost, popunite i sve ostale stupce tablice, s tim da pod „Rok provedbe“ navedete datum kada je aktivnost/mjera izvršena.
- Pod točkom 3. „Opažanja“ možete navesti i Vaše primjedbe ili prijedloge vezane uz Program, kako bi se on mogao unaprijediti.