

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

NAZIV TRGOVAČKOG DRUŠTVA: PLINARA d.o.o.
OIB: 18436964560
ADRESA: Industrijska 17, 52100 Pula
OSNIVAČ: INA d.d., Grad Pula, Istarska županija
PRAVNI STATUS: društvo s ograničenom odgovornošću
DJELATNOST: Distribucija plinovitih goriva distribucijskom mrežom
ODGOVORNA OSOBA: Uprava – direktor: Dean Kocijančić dipl. ing.

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.	<i>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 financijskom izvješćivanju kao i o zahtjevima tržišta. Financijska izvješća Društva su dužna objavljivati i na svojim internetskim stranicama.</i>	<i>1. Izrada i javna objava financijskih izvješća u skladu sa svim propisima i zakonima</i>	<i>Do 30.06. tekuće godine za prethodnu godinu, ako zakonom nije drugačije propisano. kontinuirano</i>	<i>Objava na Internet stranici Društva</i>	<i>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</i>	<p><i>1. Odjel opskrbe plinom i financija, Mirjana Jakša, rukovoditelj</i></p> <p><a href="mailto:mirjana.jaksa@plinara.hr">mirjana.jaksa@plinara.hr</a></p> <p><i>M: +385 (0)98 496 274</i></p> <p><i>2. Odsjek računovodstva Mirjana Peruško, Voditelj</i></p> <p><a href="mailto:mirjana.perusko@plinara.hr">mirjana.perusko@plinara.hr</a></p> <p><i>M: +385 (0)99 392 3258</i></p>

1.1.2.	<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 rodnom 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>	<i>2. Javna objava i redovno ažuriranje vlasničke strukture Društva</i>	<i>Izvršeno</i>	<i>Objava na Internet stranici Društva</i>	<i>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</i>	<i>Pravnik društva Vedrana Kliman <a href="mailto:vedrana.kliman@plinara.hr">vedrana.kliman@plinara.hr</a>  M: +385 (0)99 5328 429</i>
1.1.3.	<i>Potrebno je uspostavljanje i/ili jačanje financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola na 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</i>	<i>3. Uspostavljanje sustava unutarnjih kontrola</i>	<i>31.12.2022.</i>	<i>Imenovati koordinatora za razvoj sustava unutarnjih kontrola, koji će operativno provoditi aktivnosti koordinacije vezane uz razvoj sustava</i>	<i>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</i>	<i>Odjel opskrbe plinom i financija, Mirjana Jakša, rukovoditelj  <a href="mailto:mirjana.jaksa@plinara.hr">mirjana.jaksa@plinara.hr</a>  M: +385 (0)98 496 274</i>

	<p>bi trebali osigurati kontrolu i nadzor nad poslovnom djelatnošću i poslovnim upravljanjem, u svrhu sprječavanja korupcije, uključujući jačanje kontrolnih mehanizama, vezano uz procjenu, prepoznavanje te ublažavanje rizika.</p>			<p>unutarnjih kontrola, sastavljati izvješće o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola i ostale zadaće sukladno zakonskim propisima</p>		
1.1.4.	<p>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.</p>			<p>Plinara d.o.o. sukladno čl.3. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru nije u obavezi ustrojiti jedinicu za unutarnju reviziju</p>		
1.1.5.	<p>Potrebno je uspostavljanje i/ili jačanje tzv. revizorskih</p>			<p>Plinara d.o.o. nije u obvezi</p>		

	<p>odbora koji prate postupak financijskog izvješćivanja, prate djelotvornost sustava unutarnjih kontrola, upravljanje rizicima, unutarnju reviziju te prate obavljanje zakonske revizije godišnjih financijskih izvještaja.</p>			<p>uspostaviti revizorski odbor, kojeg su dužni imati društva od javnog interesa, sukladno Direktivi i Uredbi Europske unije.</p>		
1.1.6.	<p>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.</p>			<p>Plinara d.o.o. nije obveznik izrade i ispunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, jer prema Zakonu o fiskalnoj odgovornosti čl. 4 nije u 100% vlasništvu RH ili jedne/ili više JLS</p>	<p>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</p>	<p>Vidi aktivnost 3.</p>

1.1.7.	<p><i>Postojanje obveze izrade godišnjih planova rada za sve strukture određene smjericama 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></p>	<p><i>5. Izrada godišnjeg plana rada povjerenika za etiku</i></p> <p><i>6. Izrada godišnjeg plana rada službenika za informiranje</i></p>	<p><i>Očekivani rok za izvršenje je kraj prosinca svake godine za sljedeću godinu.</i></p> <p><i>Kraj prosinca za sljedeću godinu</i></p>	<p><i>Godišnji plan rada povjerenika za etiku</i></p> <p><i>Godišnji plana rada službenika za informiranje</i></p>	<p><i>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</i></p>	<p><i>Vidi aktivnost 1.</i></p> <p><i>Vidi aktivnost 2.</i></p>
--------	---	---	---	--	--	---

**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.	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.	7. Praćenje propisa koji se odnose na izbori imenovanje članova nadzornog odbora	kontinuirano	Društvo je ustrojeno sukladno Društvenom ugovoru  Objava na Internet stranici Društva	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Pravnik društva Vedrana Kliman  <a href="mailto:vedrana.kliman@plinara.hr">vedrana.kliman@plinara.hr</a>  M: +385 (0)99 5328 429
1.2.2.	Izbor ili imenovanje članova nadzornog odbora i neizvršnih direktora. S obzirom na to da članovi nadzornog odbora i neizvršni direktori koji su	8. Praćenje propisa koji se odnose na izbor i imenovanje članova	kontinuirano	Pravilnik o uvjetima za članstvo u Nadzornom odboru	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 2.

<p><i>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 trebale bi biti javno objavljene na internetskim stranicama društva, najkasnije s danom objave oglasa za sazivanje glavne skupštine na kojoj se biraju, 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.</i></p>	<p><i>nadzornog odbora</i></p>				
--	--------------------------------	--	--	--	--



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

Broj	Smjernica	Aktivnost	Rok provedbe	Pokazatelj provedbe	Potrebna sredstva	Nositelj i sunositelj provedbe
1.3.1.	<i>Sukob interesa članova nadzornog odbora</i>	<i>9. Odredbe o sukobu interesa članova Nadzornog odbora</i>	<i>kontinuirano</i>	<i>Ispunjavanje izjava o nepostojanju sukoba interesa</i>	<i>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</i>	<i>Vidi aktivnost 2.</i>
1.3.2.	<i>Sukob interesa članova uprave</i>	<i>10. Odredbe o sukobu interesa članova Uprave</i>	<i>kontinuirano</i>	<i>Ispunjavanje izjava o nepostojanju sukoba interesa</i>	<i>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</i>	<i>Vidi aktivnost 2.</i>
1.3.3.	<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</i>	<i>11. smjernice o određivanju specifičnih vrijednosti i pravila za prevenciju korupcije</i>	<i>31.12.2021.</i>		<i>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</i>	<i>Vidi aktivnost 2.</i>

	<i>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>					
1.3.4.	<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 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.</i>	<i>12. Odluka o obvezi 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 određena prava, itd.).</i>	<i>31.12.2021.</i>	<i>Potpisane izjave o povjerljivosti i nepristranosti</i>	<i>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</i>	<i>Vidi aktivnost 2.</i>

	<p><i>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>13. Ažuriranje popisa radnih mjesta</i></p>				<p><i>Poslovna tajnica Barbara Koludrović</i></p> <p><i><a href="mailto:plinara@plinara.hr">plinara@plinara.hr</a></i> <i>052/534-944</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>14. revidiranje liste donacija 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>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</p>	<p>Vidi aktivnost 3.</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.	<i>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.</i>	<i>15. Etički kodeks, revidiranje po potrebi</i>	<i>31.12.2021.</i>	<i>Etički kodeks</i>	<i>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</i>	<i>Vidi aktivnost 12.</i>
2.1.2	<i>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</i>	<i>16. Imenovanje povjerenika za etiku</i>	<i>Izvršeno</i>	<i>Odluka uprave o imenovanju povjerenika za etiku</i>	<i>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</i>	<i>Direktor Dean Kocijančić</i> <a href="mailto:dean.kocijancic@plinara.hr">dean.kocijancic@plinara.hr</a> <i>M: +385 (0) 98 421 337</i>

	<i>zaposlenika, te za promoviranje etičkog postupanja u međusobnim odnosima zaposlenika i odnosa prema građanima, korisnicima usluga.</i>					
<b>2.1.3.</b>	<i>Implementacija samoprocjene procesa rada i organizacije u svrhu unaprjeđenja integriteta. Kao obrazac mogu poslužiti dostupni Upitnici za samoprocjenu integriteta, koji su sastavni dio Naputka za izradu godišnjeg izvješća o sustavu unutarnjih financijskih kontrola („Narodne novine“, broj 3/11).</i>	<i>17. Ispunjavanje upitnika za samoprocjenu integriteta</i>	<i>31.12.2021.</i>	<i>Opći akt ili upitnik</i>	<i>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</i>	<i>Vidi aktivnost 3.</i>

<b>Mjera 2.2. Jačanje transparentnosti trgovačkih društava</b>						
<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>
<b>2.2.1.</b>	<i>Do kraja poslovne godine na svojoj internetskoj stranici potrebno je objaviti kalendar važnih događaja koji se očekuju u narednoj</i>	<i>18. Objava kalendara događaja</i>	<i>31.12.2021.</i>	<i>Kalendar sa datumima objave važnih dokumenata objavljen na</i>	<i>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</i>	<i>Vidi aktivnost 3.</i>

	<i>poslovnoj godini (npr. predviđeni datum objave financijskih izvještaja, datum održavanja glavne skupštine društva, datum isplate dividende i sl.).</i>			<i>Internet stranici</i>		
2.2.2.	<i>Potrebno je definirati i na mrežnoj stranici društva objaviti: viziju i misiju; opće i posebne ciljeve; osnovne organizacijske vrijednosti i osnovne principe u pogledu odnosa sa trećim stranama (korisnici usluga, dobavljači, država i drugi partneri).</i>	19. <i>Misija i vizija društva</i>  20. <i>Opći i posebni ciljevi</i>  21. <i>Odnosi s trećim stranama</i>	<i>kontinuirano</i>	<i>Objava na Internet stranici Društva</i>	<i>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</i>	<i>Vidi aktivnost 16.</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 zabranjene prakse u vezi s postupkom nadmetanja (radnja koja je</i>	22. <i>Informacije o postupku javne nabave</i>	<i>Aktivnosti koje proizlaze iz smjernice podrazumijevaju kontinuirano izvršavanje</i>	<i>Objava sukladno važećim propisima</i>	<i>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</i>	<i>Vidi aktivnost 2.</i>

	<p>korupcija ili prijevarena, mučenje, davanje ili obećavanje neke neprilične prednosti koja može utjecati na djelovanje nekog zaposlenika) te izražavaju suglasnost s provedbom revizije cijeloga 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 klauzulu „integritet“ koji će se primjenjivati na sve javne nabave.</p>					
2.2.4.	<p>Proaktivno objavljivati informacije, kako je uređeno Zakonom o pravu na pristup informacijama i podređenim 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</p>	<p>23. Revidiranje informacija sukladno zakonu o pravu na pristup informacija, na stranici društva objavljuju se informacije kojima se utječe na interes korisnika</p>	<p>Aktivnosti koje proizlaze iz smjernice podrazumijevaju kontinuirano izvršavanje</p>	<p>Objava sukladno važećim propisima</p>	<p>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</p>	<p>Vidi aktivnost 2.</p>



	<i>obliku objavljivati podatke i informacije</i>					
2.2.5.	<i>Za razliku od prijma u državnu službu i upravna tijela JLP(R)S, trgovačka društva i vlasništvu JLP(R)S nemaju zakonsku obvezu raspisivanja javnog natječaja, provođenja testiranja/razgovora s kandidatima, donošenja odluke/rješenja o odabiru kandidata, niti obavještavanja 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 društvima imaju</i>	<i>24. Revidiranje sistematizacije radnih mjesta, oglašavanje slobodnih radnih mjesta, objavljivanje javnog natječaja, provođenje testiranja kandidata</i>	<i>kontinuirano</i>	<i>Objava na stranicama Društva</i>	<i>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</i>	<i>Vidi aktivnost 16.</i>

	<p>ovlast donošenja odluka. Slijedom navedenog, predlaže se pored sistematizacije radnih mjesta s jasno predviđenim brojem izvršitelja na svakom radnom mjestu i uvjeta koje radnici na istima moraju ispunjavati u internim aktima, urediti i način oglašavanja slobodnih radnih mjesta, kako bi ista bila dostupna svim zainteresiranim građanima pod jednakim uvjetima, ali i kojima će se detaljno urediti i sam postupak i način odabira kandidata nakon objavljenog javnog natječaja, omogućujući tako maksimalnu transparentnost u postupcima zapošljavanja.</p>					
2.2.6.	<p>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.</p>	<p>25. Imenovanje službenika za informiranje</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>Objava na stranicama Društva</p>	<p>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</p>	<p>Vidi aktivnost 2.</p>

2.2.7.	<p><i>Odredbom članka 67. stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19) propisano je da sve pokretne i nepokretne stvari te imovinska prava koja pripadaju jedinici lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave čine njezinu imovinu. Prema odredbi stavka 2. istog članka jedinica lokalne samouprave, odnosno područne (regionalne) samouprave mora upravljati, koristiti se i raspolagati svojom imovinom pažnjom dobrog gospodara. S obzirom na prethodno navedeno, ukoliko se u prometu nekretnina upotrebljava za osnovicu tržišna vrijednost onda je potrebno u poslovanju koristiti propisane odredbe Zakona</i></p>	<p><i>26. Prilikom isplate naknade za nepotpuno izvlaštenje/osnivanje prava služnosti, iznos naknade utvrđuje sudski vještak procjembenim elaboratom, sukladno zakonu o izvlaštenju i određivanju naknade.</i></p>	kontinuirano	<p><i>Ugovor o osnivanju prava služnosti/rješenja nepotpunom izvlaštenju</i></p>	<p><i>o o</i></p> <p><i>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</i></p>	<p><i>Vidi aktivnost 2.</i></p>
--------	---	--	--------------	--	--	---------------------------------

	<i>o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne novine“, br. 78/15), (u daljnjem tekstu: Zakona) sukladno odredbi članka 21. stavka 1. Zakona.</i>					
--	---	--	--	--	--	--

<b>Mjera 2.3. Zaštita osoba koje prijavljuju nezakonitosti i nepravilnosti</b>						
<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.	<i>Potrebno je stvoriti učinkovit sustav prijavljivanja nepravilnosti uspostavljanjem mehanizma putem kojeg nepravilnosti, prijave ili sumnje na korupciju mogu biti prijavljene.</i>	<p>27. Imenovati osobu za nepravilnosti</p> <p>28. Postavljenje i objavljivanje osobe zadužene za nepravilnosti na Internet stranicama Društva</p>	31.12.2021.	<i>Odluka o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti</i>	<i>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</i>	<i>Vidi aktivnost 16.</i>

**Mjera 2.4. Jačanje kompetentnosti zaposlenika**

Broj	Smjernica	Aktivnost	Rok provedbe	Pokazatelj provedbe	Potrebna sredstva	Nositelj i sunositelj provedbe
2.4.1.	<i>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.</i>	<i>29. Procjena mogućih slabosti i testiranje razine znanja zaposlenika</i>	<i>31.12.2021.</i>	<i>U pripremi</i>	<i>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</i>	<i>Vidi aktivnost 2.</i>
2.4.2.	<i>Uvođenje obvezne specijalizirane poduke zaposlenika kako bi se izgradila etička kompetentnost. Potrebno je osobe dodatno educirati iz područja etike, pristupa informacijama, financijskog upravljanja, unutarnjeg nadzora i kontrole, javne nabave, te zaštite oštećenika i osoba koje u dobroj vjeri prijavljuju korupciju</i>	<i>30. Priprema po odjelima</i>	<i>kontinuirano</i>		<i>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</i>	<i>Vidi aktivnost 2.</i>

2.4.3.	<i>Donošenje planova edukacije.</i>	<i>31. Priprema po odjelima</i>	<i>kontinuirano</i>		<i>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</i>	<i>Vidi aktivnost 2.</i>
--------	-------------------------------------	---------------------------------	---------------------	--	---	--------------------------

2. Ukupan broj planiranih aktivnosti: <31 >

### 3. Opažanja


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



**Pripremila Vedrana Kliman, dipl. iur.**

*Vedrana Kliman, dipl. iur.*

ime i prezime

  
\_\_\_\_\_

potpis

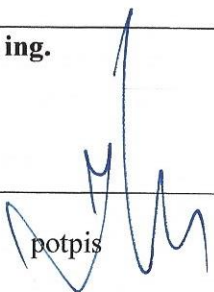
*10.02.2021. godine*

datum

**Potpisao direktor Dean Kocijančić, dipl. ing.**

*Dean Kocijančić, dipl. ing.*

ime i prezime

  
\_\_\_\_\_

potpis

*10.02.2021. godine*

datum

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 konkretne, 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/slужbu/osobu odgovorne za upravljanje određenom aktivnosti te podatke za kontakt. Ako je jedan odjel/slужba/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 tvrdnju, 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.