

Na temelju točke II. Antikorupcijskog programa za trgovačka društva u većinskom vlasništvu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za razdoblje od 2021. do 2022.godine koji je donijela Vlada Republike Hrvatske na svojoj 33. sjednici dana 30.12.2020.godine i članka 19. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Komunalno poduzeće Kistanje d.o.o. za obavljanje komunalne djelatnosti, Javnobilježnički akt, Otrpravak I, Posl.broj:OU-53/09, po Javnom bilježniku Josip Čujec, Knin, od 27.11.2009.g., direktor Komunalnog poduzeća Kistanje d.o.o. dana 22.03.2021.godine donosi

Akcijski plan

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

NAZIV TRGOVAČKOG DRUŠTVA: Komunalno poduzeće Kistanje d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti

OIB:65548640564

ADRESA: Ul. Dr.Franje Tuđmana 101, 22305 Kistanje

OSNIVAČ: JLS- Općina Kistanje, 100% vlasnik

PRAVNI STATUS: Društvo s ograničenom odgovornošću

DJELATNOST: U Trgovačkom sudu upisane su slijedeće djelatnosti :Održavanje čistoće, odlaganje komunalnog otpada, održavanje javnih površina, održavanje nerazvrstanih cesta, tržnice na malo, upravljanje grobljem, održavanje groblja i krematorija i prijevoz pokojnika, taksi služba, opskrba pitkom vodom, prijevoz putnika u javnom prometu.

ODGOVORNA OSOBA: Momčilo Grčić, dipl. oec, direktor

CILJ 1. Povećanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu trgovačkih društava u većinskom vlasništvu JLP (R)S						
Mjera 1.1. Inteziviranje unutarnji 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.	Društvo je dužno sastavljati svoja financijska izvješća u skladu s međunarodni standardima financijskog izvješćivanja, posebnim propisima, Zakonu o računovodstvu te Zakonu o trgovačkim društvima vodeći pri tome računa o suvremenim međunarodnim tendencijama u financijskom izvješćivanju kao i o zahtjevima tržišta. Financijska i izvješća društva su dužna objavljivati i na svojim internetskim stranicama .	1 . Sastavljanje i javna objava u skladu sa važećim zakonima i pravilima nakon što ih usvoji Nadzorni odbor i Skupština društva.	Do 30.06. tekuće godine za prethodnu godinu (ako zakonom nije drugačije propisano) kontinuirano.	Financijski izvještaj objavljuje se na internetskoj stranici www.kp-kistanje.hr	Nisu potrebna dodatna financijska Sredstva.	Direktor ,Momčilo Grčić,dipl.oec. Komunalno.poduzece@gmail.com 22 338 936 Računovodstveni servis

1.1.2.	Vlasnička struktura-Društvo treba učiniti javno dostupnim popis svojih članova uzimajući u obzir odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama. Popis bi Društvo trebalo javno objaviti najkasnije pet radnih dana nakon nastale promjene.	2.Redovno ažuriranje vlasničke strukture Društva i javna objava iste na internetskoj stranici Društva www.kp-kistanje.hr .	Izvršeno	Javno objavljena na internetskoj stranici Društva www.kp-kistanje.hr	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Skupština društva Direktor,Momčilo Grčić, dipl.oec. Komunalno.poduzece@gmail.com 022 228 936 Administrativni referent Bojana Đurica
1.1.3.	Potrebno je uspostavljanje i/ili jačanje sustava financijskog upravljanja i kontrole na način kako je uređeno Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru i Zakonom o fiskalnoj odgovornosti .Trebalo osigurati stalnu primjenu svih predviđenih kontrolnih mehanizama koji 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.	3Uspostavljanje sustava unutarnjih kontrola. Izrada novih i ažuriranje /usklađivanje/postojećih internih akata(procedura pravilnika itd.) kojima se reguliraju poslovni procesi(definiraju odgovornosti i postupci).	Rok za donošenje 30.06.2021.g.	U pripremi	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Direktor,Momčilo Grčić, dipl.oec. Komunalno.poduzece@gmail.com 022 228 936 Administrativni referent Bojana Đurica
1.1.4.	Potrebno je uspostavljanje i/ili jačanje sustava 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 računovodstva tražiti da djeluju konzistentno i u skladu s pravilima revizijskog djelovanja u slučaju sumnje o postojanju prijevare i korupcije.			Sukladno čl.3. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru Društvo nema obvezu uspostavljanja unutarnje revizije.		
1.1.5.	Potrebno je uspostavljanja i/ili jačanje tzv. Revizorskih odbora koji prate postupak financijskog izvješćivanja, prate djelotvornost sustava unutarnjih			Sukladno čl.3. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u		

	kontrola, upravljanje rizicima, unutarnju reviziju te prate obavljanje zakonske revizije godišnjih financijskih izvještaja.			javnom sektoru Društvo nema obvezu uspostavljanja unutarnje revizije.		
1.1.6.	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.	4. Izrada i ispunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za trgovačka društva i druge pravne osobe.	Kontinuirano	Izrada i ispunjavanje izjave o fiskalnoj odgovornosti planova rada do 31.ožujka tekuće godine za prethodnu godinu; <i>ne postoji obveza uspostave unutarnje revizije.</i>	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 3.
1.1.7.	Postojanje obveze izrade godišnjih planova rada za sve strukture određene smjernica 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.	5.Izrada godišnjeg plana rada sustava unutarnjih kontrola. 6. Izrada godišnjeg plana rada povjerenika za etiku. 7.Izrada godišnjeg plana rada službenika za informiranje	Očekivani rok za izvršenje je kraj prosinca svake godine za sljedeću godinu	U pripremi. U pripremi Godišnji plan rada službenika za informiranje.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 3. Vidi aktivnost 3. Vidi aktivnost 3.
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	8.Praćenje propisa koji se odnose na izbor unutarnjeg organizacijskog	Kontinuirano	Društvo je ustrojeno sukladno Izjavi o	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 3.

	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.	ustrojstva . Imenovanje članova Nadzornog odbora u nadležnosti je Skupštine društva.		osnivanju trgovačkog društva Objava na internetskoj stranici Društva www.kp-kistanje.hr		
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 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.	9. Praćenje propisa koji se odnose na izbor i imenovanje članova nadzornog odbora . Imenovanje članova Nadzornog odbora i uprave društva u nadležnosti je Skupštine društva.	31.12.2021.	Sukladno Zakonu o trgovačkim društvima i Izjavi o osnivanju Društva.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Vidi aktivnost 2.
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.	Sukob interesa postoji kod člana	10.Odredbe o sukobu		Potpisana	Nisu potrebna	

	nadzornog odbora koji nije neutralan u odnosu na predmet odlučivanja ili se iz činjenice njegove povezanosti s drugim društvima, osobama ili poslovima može pretpostaviti da može imati interese koji nisu nužno i interesi društva te može utjecati na donošenje odluke na temelju interesa ili sklonosti koji se nužno ne podudaraju s interesima društva.	interesa članova Nadzornog odbora. Izjava o posjedovanju dionica (vlasničkih udjela) i o članstvu u upravama i nadzornim odborima drugih Društava. Izjava o obvezama članova nadzornih odbora vezano uz povlaštene informacije.	Kontinuirano 31.12.2021.	izjava o nepostojanju sukoba interesa i internim aktima uređeno sprečavanje sukoba interesa.	dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 2.
1.3.2.	Sukob interesa postoji kod člana uprave koji nije neutralan u odnosu na predmet odlučivanja te može utjecati na donošenje odluke na temelju interesa koji se razlikuju od interesa društva. Članovi uprave ne smiju donositi odluke na temelju osobnih interesa ili na temelju interesa osoba s kojima imaju bliske odnose.	11. Odredbe o sukobu interesa Uprave Društva	Kontinuirano 31.12.2021.	Potpisana izjava o nepostojanju sukoba interesa i internim aktima uređeno sprečavanje sukoba interesa.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 3.
1.3.3.	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.	12. Ažurirati Etički kodeks, Pravilnik o radu i Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	31.12.2021. Kontinuirano	Objavljen Etički kodeks, Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i Pravilnik o radu na www.kp-kistanje.hr .	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 3.
1.3.4.	Uvođenje obveze potpisivanja „izjave o povjerljivosti i nepristranosti“ za zaposlenike zaposlene na radnim	13. Donijeti odluku o radnim mjestima na kojima su zaposleni	1. 30.06.2021.	U pripremi	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 3.

	<p>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. 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.</p>	<p>obvezni potpisati „izjavu o povjerljivosti i nepristranosti „ .</p> <p>14.Ažuriranje popisa radnih mjesta zaposlenih u Društvu na kojima su zaposleni obvezni dati „izjavu o povjerljivosti i nepristranosti „.</p> <p>15.Potpisivanje „izjavu o povjerljivosti i nepristranosti „ za predstavnike naručitelja u postupcima javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.</p> <p>16.Objava popisa gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja i s njima povezane osobe u sukobu interesa (Zakon o javnoj nabavi) na www.kp-kistanje.hr</p>	<p>2.Kontinuirano nakon imenovanja članova Nadzornog odbora.</p> <p>3.Prilikom zapošljavanja i sklapanja ugovora o radu sa svakim zaposlenikom Društva.</p> <p>3.Kontinuirano</p>		sredstva	
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.	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	17.Revidirati liste donacije i sponzorstava, te ih objaviti na internetskoj stranici društva www.kp-kistanje.hr	Aktivnosti koje proizlaze iz smjernice podrazumijevaju kontinuirano izvršavanje	U pripremi	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 3.

	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).					
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.	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.	18.Po potrebi ažurirati Etički kodeks /Pravila poslovnog ponašanja/-odredbe koje se odnose na kršenje politike, procedure ili prava etičkog ponašanja i objava istog .	31.12.2021.	Etički kodeks objavljen na www.kp-kistanje.hr	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 3.
2.1.2.	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.	19.Uprava donosi odluku o imenovanju povjerenika za etiku	31.12.2021.	U pripremi	Nisu potrebna dodatna financijska Sredstva.	Vidi aktivnost 3.
2.1.3.	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).	20.Ispunjavanje upitnika za samoprocjenu integriteta	31.12.2021.	U pripremi	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Vidi aktivnost 3.

Mjera 2.2. Jačanje transparentnosti trgovačkih društava						
Broj	Smjernica	Aktivnost	Rok provedbe	Pokazatelj provedbe	Potrebna sredstva	Nositelj i sunositelj provedbe
2.2.1.	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 financijskih izvještaja, datum održavanja glavne skupštine društva, datum isplate dividende i sl.).	21.Izraditi Listu događaja (kalendar događaja) sa datumima objave važnih dokumenata i važnijih događaja u narednoj poslovnoj godini objaviti na internetskoj stranici Društva www.kp-kistanje.hr	31.12.2021. Kontinuirano	U pripremi	Nisu potrebna dodatna financijska Sredstva.	Vidi aktivnost 3.
2.2.2.	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).	22.Misija i vizija društva 23.Opći i posebni ciljevi za trogodišnje razdoblje 24.Odnosi s trećim stranama	31.12.2021.	U pripremi	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Vidi aktivnost 3.
2.2.3.	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 korupcija ili prijevarena, nuđenje, 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	25.Informacije o postupku javne nabave na internetskoj stranici Društva www.kp-kistanje.hr (Plan nabave, Registar sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma, Popis gospodarskih subjekata s kojima naručitelj ne smije sklapati ugovore) javne nabave 26. Objava Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave na internetskoj stranici	31.12.2021. Aktivnosti koje proizlaze iz smjernica podrazumijevaju kontinuirano izvršavanje.	Objava sukladno važećim propisima	Nisu potrebna dodatna financijska Sredstva.	Vidi aktivnost 3.

	(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	Društva www.kp-kistanje.hr 27.Potpisati izjavu o integritetu nabave u slučaju nabave robe iznad 20.000,00 kn i radova iznad 100.000,00				
2.2.4.	<p>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. osobito je potrebno objaviti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • propise koji se odnose na trgovačko društvo kao i opće akte koje društvo donosi, a osobito one kojima se utječe na interese korisnika (tarife, cjenici, načini ostvarivanja usluga) • informacije o svom radu, uključujući podatke o aktivnostima, organizaciji (organima, ustrojstvu, imena i kontakte voditelja organizacijskih jedinica, kontakte korisničkih službi i drugo), datume sjednica organa, zaključke i službene dokumente usvojene na sjednicama • informacije o financiranju i izvorima financiranja, financijske planove, izvještaje o izvršenju financijskog plana, kao i godišnje financijske izvještaje, 	28.Revidiranje informacije sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, na stranicama društva objavljuje se informacija kojom se utječe na interes korisnika .	Aktivnosti koje proizlaze iz smjernice podrazumijevaju kontinuirano izvršavanje.	Cjenik, način ostvarivanja usluga, Pravilnik u radu, Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ,Plan nabave, Oglas za zapošljavanje radnika, Obavijest o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama, Informacije o javnim uslugama Društva,i dr. objavljeni na internetskim stranicama Društva www.kp-kistanje.hr	Nisu potrebna dodatna financijska Sredstva.	Vidi aktivnost 3.

<p>izvješća neovisne revizije o reviziji financijskog poslovanja društva;</p> <ul style="list-style-type: none">• planove, strategije, programe kao i godišnja izvješća o poslovanju društva• odluke Uprave i mjere donesene uz suglasnost Vlade RH;• informacije o postupcima javne nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, i to: planove nabave, registre sklopljenih ugovora o javnoj nabavi (u strojno čitljivom obliku), popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja ili s njim povezane osobe u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje, zatim najave javnih nabava, informacije o natječaju, natječajnu dokumentaciju potrebnu za nadmetanje, zapisnike o otvaranju ponuda, informacije o statusu svih pokrenutih javnih nabava i svih odluka natječajnih komisija /povjerenstava u postupku provođenja javne nabave (odluke o odabiru, poništenju itd.), obavijesti o sklopljenim ugovorima itd.,• natječaje za zapošljavanje, uključivo najave i pozive na testiranje, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za testiranje, termine za intervju, informacije o statusu postupka prijma u radni odnos u slučaju obustave natječaja te odluke natječajnih komisija;					
---	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none">• informacije o dodijeljenim bespovratnim sredstvima, sponzorstvima i donacijama i drugim pomoćima (korisnike, iznose), najmanje polugodišnje i godišnje (u strojno čitljivom formatu, poput XLS-a),• informacije o dodijeljenim bespovratnim sredstvima, sponzorstvima i donacijama i drugim pomoćima (korisnike, iznose), najmanje polugodišnje i godišnje (u strojno čitljivom formatu, poput XLS-a),• informacije i o drugim procesima koje se ocijeni rizičnima u pogledu nepravilnosti ili zanimljivima za javnost;• obavijesti o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, podatke za kontakt službenika za informiranje, potrebne obrasce ili poveznice na obrasce za ostvarivanje prava,• informacije o javnim uslugama koje pružaju, na vidljivom mjestu, s poveznicom na one koje se pružaju elektroničkim putem (e-usluge), uključujući cjenike usluga, potrebne obrasce i druge dokumente,• ostale informacije o svom radu, uključujući vijesti, priopćenja za javnost,					
---	--	--	--	--	--

	<p>podatke o aktivnostima, organizaciji, troškovima rada, izvorima financiranja, odgovore na najčešće postavljena pitanja, način podnošenja upita građana i medija,</p> <ul style="list-style-type: none"> • pravodobno utvrditi i na odgovarajući način javno objaviti podatke o glavnim rizicima kojima je društvo izloženo (npr. političke rizike, ekonomske rizike, rizike djelatnosti i sl.), kao i procjenu vjerojatnosti ostvarenja potencijalnih rizika i način upravljanja dotičnim rizicima, • informacije i o drugim procesima koje se ocijeni rizičnima u pogledu nepravilnosti. 					
2.2.5.	<p>Za razliku od prijema 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 obavještanja 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 ovlast donošenja odluka.</p>	<p>29. Revidiranje sistematizacije radnih mjesta ,oglašavanje slobodnih radnih mjesta, objavljivanje javnog natječaja (oglasa), provođenje testiranja kandidata.</p>	Kontinuirano	<p>Objavljeno na internetskim stranicama Društva www.kp-kistanje.hr</p>	Nisu potrebna dodatna financijska Sredstva.	Vidi aktivnost 3.

	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					
2.2.6.	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.	30.Odluka Uprave Društva o imenovanju službenika za informiranje, objavljena na internetskoj stranici Društva www.kp-kistanje.hr 31.Kontakt službenika za informiranje i obrazac zahtjeva za pristup informacijama na internetskoj stranici Društva www.kp-kistanje.hr 32. Rješavanje zahtjeva za pristup informacijama	Kontinuirano	U pripremi U pripremi	Nisu potrebna dodatna financijska Sredstva.	Vidi aktivnost 3.
Mjera 2.3. Zaštita osoba koje prijavljuju nezakonitosti i nepravilnosti						
Broj	Smjernica	Aktivnost	Rok provedbe	Pokazatelj provedbe	Potrebna sredstva	Nositelj i sunositelj provedbe
2.3.1.	Potrebno je stvoriti učinkovit sustav prijavljivanja nepravilnosti uspostavljanjem mehanizma putem kojeg	33.Odluka Uprave Društva o imenovanju osobe za nepravilnosti	31.12.2021. Kontinuirano	U pripremi	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Direktor, Momčilo Grčić,dipl.oec. Komunalno.poduzec@ gmail.com 220338 936

	<p>nepravilnosti, prijave ili sumnje na korupciju mogu biti prijavljene. Isto podrazumijeva usklađivanje organizacije i poslovanja, odnosno donošenje internih akata u svrhu uspostavljanja unutarnjih kanala za prijavljivanje nepravilnosti sukladno predviđenim zakonskim obvezama prema Zakonu o zaštiti prijavitelja (Narodne novine, br. 17/19) nepravilnosti koji omogućuje zaposlenicima te drugim osobama koje su radno povezane s poslodavcem da prijave nepravilnost ili sumnju na korupciju, bez straha da zbog istog budu stavljeni u nepovoljniji položaj. U tu svrhu treba uspostaviti i na mrežnoj stranici društva objaviti e-mail adresu, te imenovati povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti koja će biti zadužena za zaprimanje prijave nepravilnosti te vođenje postupaka u vezi s prijavljivanjem nepravilnosti.</p> <p><i>Osim obveze da, sukladno čl. 3 t. 4. svaki poslodavac koji zapošljava najmanje 50 osoba uspostavi unutarnje prijavljivanje, ovom smjernicom se potiče poslodavce da sustav unutarnjeg prijavljivanja uspostave i kad im to nije zakonska obveza. Posebno treba zaštititi prava prijavitelja nepravilnosti tj. „zviždača“, uključujući zaštitu njihovog identiteta i povjerljivosti prijave.</i></p>	<p>(prijavljivanje nepravilnosti).</p> <p>34. Objava imena i prezimena osobe zadužene za nepravilnosti na internetskim stranicama Društva www.kp-kistanje.hr</p> <p>35. Izrada internog akta /Upute za postupanje prilikom prijave nepravilnosti i ovlasti osobe zadužene za nepravilnosti/.</p> <p>36. Objava Akcijskog plana za provedbu antikorupcije na internetskoj stranici Društva www.kp-kistanje.hr</p>				Osoba za prijavljivanje nepravilnosti
Mjera 2.4. Jačanje kompetentnosti zaposlenika						
Broj	Smjernica	Aktivnost	Rok provedbe	Pokazatelj provedbe	Potrebna sredstva	Nositelj i sunositelj provedbe
2.4.1.	Potrebno je procijeniti probleme koji nastaju i testirati razinu znanja zaposlenika na područjima identificiranih slabosti, sa svrhom da se utvrdi	37. Procjena mogućih slabosti i testiranje razine znanja zaposlenika	Kontinuirano	U pripremi	Nisu potrebna dodatna financijska Sredstva.	Direktor, Momčilo Grčić, dipl.oec. Komunalno.poduzec@ gmail.com 220338 936

	poznavanje sustava, kako bi bilo moguće sustav dalje razvijati i poboljšavati, kao i povećati razinu znanja zaposlenika.					
2.4.2.	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.	38.Popis potrebnih edukacija za zaposlene.	Aktivnosti koje proizlaze iz smjernice podrazumijevaju kontinuirano izvršavanje.	U pripremi	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Direktor, Momčilo Grčić,dipl.oec. Komunalno.poduzec@ gmail.com 220338 936 -Povjerenik za etiku, odnosno za nepravilnosti -radnik zadužen za poslove nabave, -administrativni referent
2.4.3.	Donošenje planova edukacije	39.Priprema godišnjeg plana edukacije	31.12.2021.		Nisu potrebna dodatna financijska Sredstva.	Direktor, Momčilo Grčić,dipl.oec. Komunalno.poduzec@ gmail.com 220338 936

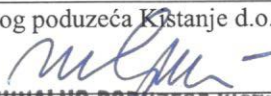
2.Ukupan broj planiranih aktivnosti : <39>

3.Opažanja:

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

Pripremio: Direktor Komunalnog poduzeća Kistanje d.o.o., Momčilo Grčić, dipl.oec.

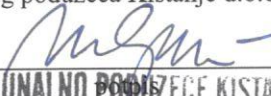
<Momčilo Grčić>
Ime i prezime


KOMUNALNO PODUZEĆE KISTANJE
d.o.o. Kistanje

datum 30.03. 2021.g.

Potpisao : Direktor Komunalnog poduzeća Kistanje d.o.o., Momčilo Grčić, dipl.oec.

<Momčilo Grčić>
Ime i prezime


KOMUNALNO PODUZEĆE KISTANJE
d.o.o. Kistanje

datum 30.03. 2021.g.

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/sluzbu/osobu odgovorne za upravljanje određenom aktivnosti te podatke za kontakt. Ako je jedan odjel/sluzba/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