

**AKCIJSKI PLAN  
ZA PROVEDBU ANTIKORUPCIJSKOG PROGRAMA ZA KOMUNALAC d.o.o.  
ZA RAZDOBLJE OD 2021. DO 2022. GODINE  
S IZVJEŠĆEM O PROVEDBI**

Naziv trgovačkog društva: KOMUNALAC d.o.o.

OIB: 27962400486

Adresa: Ferde Livadića 14/a, Bjelovar

Osnivač: Grad Bjelovar

Pravni status: društvo s ograničenom odgovornošću

Djelatnost:

- održavanje čistoće
- odlaganje komunalnog otpada
- druge obrade otpada
- uporabe otpada
- posredovanja u gospodarenju otpadom
- prijevoza otpada
- sakupljanja otpada
- trgovanja otpadom
- zbrinjavanja otpada
- gospodarenja otpadom
- održavanje javnih površina
- održavanje nerazvrstanih cesta
- tržnice na malo
- održavanje groblja i krematorija, te obavljanje pogrebnih poslova
- graditeljstvo ( izvođenje priključaka vodovoda i kanalizacije, izvođenje, rekonstrukcije i sanacije vanjskih vodovoda i kanalizacija, izgradnja grobnica i sl.)
- obavljanje dimnjačarskih poslova
- obavljanje poslova veterinarske higijene
- kupnja i prodaja robe
- ostale prateće djelatnosti u kopnenom prometu
- kupnja i prodaja robe

Odgovorna osoba: predsjednik Uprave, Ivan Ivančić, dipl. oec.

član Uprave, Josip Heged, ing.

član Uprave, Zoran Bišćan, dipl. ing.

<b>CILJ 1. Povećanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu trgovačkih društava u većinskom vlasništvu JLPS</b>						
<b>Mjera 1.1. Intenziviranje unutarnjih i vanjskih nadzora poslovanja trgovačkih društava u većinskom vlasništvu JLPS i uspostavljanje transparentnih kriterija procjene efikasnosti poslovanja</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>
1.1.1.	Sastavljati financijska izvješća u skladu s međunarodnim 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 objavljivati na svojim internetskim stranicama.	<p>1. Izrada financijskih izvještaja u skladu sa svim relevantnim propisima i standardima.</p> <p>2. Javna objava financijskih izvještaja na mrežnim stranicama društva.</p>	<p>Kontinuirano izvršavanje</p> <p>Kontinuirano izvršavanje</p>	<p>Društvo izrađuje svoje financijske izvještaje u skladu sa Zakonom o računovodstvu i međunarodnim računovodstvenim standardima.</p> <p>Godišnji izvještaji o stanju društva, uključujući i izvještaje neovisnih revizora, objavljuju se na mrežnim stranicama u rubrici „Propisi“.</p>	Nisu potrebna dodatna sredstva	<p>RJ Računovodstvo i financije</p> <p>RJ Računovodstvo i financije</p>
1.1.2.	Vlasnička struktura – učiniti javno dostupnim potpuni popis članova društva.	3. Javna objava upravljačke strukture	Izvršeno	Komunalac d.o.o. je društvo s ograničenom odgovornošću čiji je jedini član i osnivač Grad Bjelovar. Podatak o osnivaču vidljiv je u javno dostupnom sudskom registru Ministarstva pravosuđa i javno objavljen na mrežnim stranicama u rubrici „O nama“.	Nisu potrebna dodatna sredstva	Uprava društva

1.1.3.	<p>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.</p> <p>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.</p>	4. Uspostavljanje sustava unutarnjih kontrola i funkcije praćenja usklađenosti poslovanja.	Izvršeno	<p>Sustav unutarnjih kontrola uspostavljen je organizacijom društva, koja relevantnim internim aktima (Pravilnik o sistematizaciji društva) definira ovlasti, odgovornosti i nadležnosti svakog pojedinog sektora, radne jedinice i službe u društvu, s opisom poslova za svako radno mjesto u društvu utvrđuju se odgovornosti svakog zaposlenika.</p> <p>Kontrolni mehanizmi uspostavljeni su kroz redovite godišnje revizije poslovanja i poslovnih procesa u okviru sustava unutarnje revizije i revizije financijskog poslovanja od strane neovisnih vanjskih revizora.</p> <p>Dodatni kontrolni mehanizam uspostavljen je kroz sustav upravljanja kvalitetom prema ISO normama, koji se redovito periodički recertificira.</p>	Nisu potrebna dodatna sredstva	Uprava društva, sve organizacijske i radne jedinice sukladno svojim odgovornostima
1.1.4.	Uspostavljanje i/ili jačanje unutarnje revizije na način kako je uređeno Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru i Pravilnikom	5. Revidiranje organizacije sustava unutarnje revizije i razmatranje potrebe dodavanja aktivnosti	Izvršeno	Sustav unutarnje revizije usklađen je sa Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru i Pravilnikom o unutarnjoj reviziji u javnom	Nisu potrebna dodatna sredstva	Uprava društva, Unutarnja revizija

	o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru.	postojećem radnom mjestu		sektoru te su u društvu na poslove unutarnje revizije raspoređena ___ zaposlenika		
1.1.5.	Uspostavljanje i/ili jačanje tzv. revizorskih odbora koji prate postupak financijskog izvješćivanja, djelotvornost sustava unutarnjih kontrola, upravljanje rizicima, unutarnju reviziju te prate obavljanje zakonske revizije godišnjih financijskih izvještaja.					Uprava društva
1.1.6.	Implementacija samoprocjene procesa rada i organizacije u svrhu unapređenja funkcioniranja sustava unutarnjih kontrola.	6. 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	Izvršeno	Ispunjava se 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	Nisu potrebna dodatna sredstva	Uprava društva, RJ Računovodstvo i financije

1.1.7.	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.	7. Izrada godišnjeg plana rada Unutarnje revizije	Kontinuirano izvršavanje	Godišnji plan rada Unutarnje revizije	Nisu potrebna dodatna sredstva	Unutarnja revizija
		8. Izrada godišnjeg plana rada Povjerenika za etiku	Kontinuirano izvršavanje	Godišnji plan rada Povjerenika za etiku		Povjerenik za etiku
		9. Izrada godišnjeg plana rada Službenika za informiranje	Kontinuirano izvršavanje	Godišnji plan rada Službenika za informiranje		Službenik za informiranje
		10. Izrada godišnjeg plana rada Funkcije praćenja usklađenosti poslovanja	Kontinuirano izvršavanje	Godišnji plan rada Funkcije praćenja usklađenosti poslovanja		Nositelj funkcije praćenja usklađenosti poslovanja

<b>Mjera 1.2. Stvaranje jasnih pravila o imenovanjima članova upravnih i nadzornih odbora</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>
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.	11. Izjava o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću Komunalac d.o.o. Bjelovar	Izvršeno	Definirano Izjavom o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću Komunalac d.o.o. Bjelovar, Odlukom o uvjetima i postupku za izbor kandidata za članove nadzornih odbora trgovačkih društava u kojima Grad Bjelovar ima udjele u vlasništvu (kapitalu društva)	Nisu potrebna dodatna sredstva	Skupština društva
1.2.2.	Izbor ili imenovanje članova nadzornog odbora	12. Usklađenje internih akata s Odlukom o uvjetima i postupku za izbor kandidata za članove nadzornih odbora trgovačkih društava u kojima Grad Bjelovar ima udjele u vlasništvu (kapitalu društva)	Izvršeno	Definirano Izjavom o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću Komunalac d.o.o. Bjelovar, Odlukom o uvjetima i postupku za izbor kandidata za članove nadzornih odbora trgovačkih društava u kojima Grad Bjelovar ima udjele u vlasništvu (kapitalu društva). Donošenje Odluke o imenovanju članova nadzornog odbora.	Nisu potrebna dodatna sredstva	Skupština društva, Uprava društva, Izborni odbor koji provodi izbore za predstavnika radnika u nadzorni odbor društva

**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 članova nadzornog odbora	<p>13. Izjava o nepostojanju sukoba interesa</p> <p>14. Ažurno vođenje popisa gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja ili s njim povezane osobe u sukobu interesa</p>	<p>Izvršeno</p> <p>Kontinuirano izvršavanje</p>	<p>Potpisana izjava o nepostojanju sukoba interesa.</p> <p>Popis gospodarskih subjekata s kojima društvo ne smije sklapati ugovore za koje je proveden postupak javne nabave i okvirne sporazume u svojstvu ponuditelja i člana zajednice ponuditelja, niti isti smiju biti podizvoditelji odabranom ponuditelju objavljen na mrežnim stranicama društva u rubrici „Javna nabava“.</p>	Nisu potrebna dodatna sredstva	<p>Služba nabave</p> <p>Služba nabave</p>
1.3.2.	Sukob interesa članova uprave	<p>15. Izjava o nepostojanju sukoba interesa</p> <p>16. Ažurno vođenje popisa gospodarskih subjekata s kojima je</p>	<p>Izvršeno</p> <p>Kontinuirano izvršavanje</p>	<p>Potpisana izjava o nepostojanju sukoba interesa.</p> <p>Popis gospodarskih s kojima društvo ne smije sklapati ugovore za koje je</p>	Nisu potrebna dodatna sredstva	<p>Služba nabave</p> <p>Služba nabave</p>



		predstavnik naručitelja ili s njim povezane osobe u sukobu interesa		proveden postupak javne nabave i okvirne sporazume u svojstvu ponuditelja i člana zajednice ponuditelja, niti isti smiju biti podizvoditelji odabranom ponuditelju objavljen na mrežnim stranicama društva u rubrici „Javna nabava“.		
1.3.3.	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.	17. Donošenje i primjena Etičkog kodeksa  18. Donošenje i primjena Pravilnika o radu	Izvršeno  Izvršeno	Društvo je donijelo Etički kodeks i Pravilnik o radu koji su dužni primjenjivati svi zaposlenici, a kojima se uređuju pravila o moralnom ponašanju radnika, sprječavanju sukoba interesa, dodatnom radu i zabrani natjecanja s društvom, zabrani bilo kakvog oblika mita i korupcije, transparentnosti u poslovanju, savjesnom i odgovornom rukovanju imovinom društva itd. Etički kodeks je dostupan svim zaposlenicima putem mrežnih stranica društva. Pravilnik o radu je dostupan svim	Nisu potrebna dodatna sredstva	RJ Pravni, opći i kadrovski poslovi, Povjerenik za etiku  RJ Pravni, opći i kadrovski poslovi

				zaposlenicima, a isti mogu preuzeti u Pravnoj službi.		
1.3.4.	Obveza 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.).	19. Potpisivanje Izjave o povjerljivosti i nepristranosti  20. Potpisivanje Izjave o nepostojanju sukoba interesa	Izvršeno  Izvršeno	Zaposlenici koji su izloženi rizicima korupcije potpisuju Izjavu o povjerljivosti i nepristranosti.  Potpisana izjava o nepostojanju sukoba interesa.	Nisu potrebna dodatna sredstva	RJ Pravni, opći i kadrovski poslovi  Služba nabave

<b>Mjera 1.4. Nadzor nad davanjem sponzorstava i donacija u trgovačkim društvima u većinskom vlasništvu JLP(R)S</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>
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 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>21. Ažuriranje podataka o sponzorstvima i donacijama te objava na mrežnim stranicama</p> <p>22. Pravilnik o kriterijima i postupku dodjele financijske i nefinancijske potpore programima i projektima udruga i drugih neprofitnih organizacija putem sponzorstva ili donacija</p>	<p>Kontinuirano izvršavanje</p> <p>Izvršeno</p>	<p>Podaci o dodijeljenim donacijama i sponzorstvima objavljuju se na mrežnim stranicama društva u rubrici „O nama“.</p> <p>Postupak odobravanja i dodjeljivanja sponzorstava i donacija uređen je Pravilnikom o kriterijima i postupku dodjele financijske i nefinancijske potpore programima i projektima udruga i drugih neprofitnih organizacija putem sponzorstva ili donacija koji je objavljen na mrežnim stranicama društva u rubrici „Odluke Uprave“.</p>	Nisu potrebna dodatna sredstva	<p>RJ Računovodstvo i financije</p> <p>Uprava društva, RJ Pravni, opći i kadrovski poslovi</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**

<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>
2.1.1.	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.	23. Donošenje i primjena Etičkog kodeksa  24. Donošenje i primjena Pravilnika o radu	Izvršeno  Izvršeno	Društvo je donijelo Etički kodeks i Pravilnik o radu s kojim su upoznati i dužni su primjenjivati svi zaposlenici.	Nisu potrebna dodatna sredstva	Uprava društva, Povjerenik za etiku,  Uprava društva RJ Pravni, opći i kadrovski poslovi
2.1.2.	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.	25. Imenovanje Povjerenika za etiku	Izvršeno	Odluka o imenovanju Povjerenika za etiku	Nisu potrebna dodatna sredstva	Uprava društva, RJ Pravni, opći i kadrovski poslovi,
2.1.3.	Implementacija samoprocjene procesa rada i organizacije u	26. Ispunjavanje upitnika o fiskalnoj	Kontinuirano godišnje	Društvo je obveznik primjene Zakona o	Nisu potrebna dodatna sredstva	Uprava društva, RJ Računovodstvo i

	svrhu unaprjeđenja integriteta.	odgovornosti		fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), temeljem kojih za svaku proračunsku godinu popunjava i nadležnom ministarstvu dostavlja Upitnik o fiskalnoj odgovornosti koji obuhvaća pitanja iz područja planiranja, izvršavanja, javne nabave, računovodstva, izvještavanja, transparentnosti upravljanja imovinom i druga pitanja, a temeljem kojih se provodi samoprocjena rada sustava po svim predmetnim područjima.		financije
--	---------------------------------	--------------	--	--	--	-----------

<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>
2.2.1.	Do kraja poslovne godine na svojoj internetskoj stranici 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.).	27. Objava kalendara važnih događaja	Kontinuirano izvršavanje	Objavljeni kalendar važnih događaja za sljedeću kalendarsku godinu do kraja tekuće godine, na mrežnim stranicama društva	Nisu potrebna dodatna sredstva	Uprava društva, Službenik za informiranje
2.2.2.	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).	28. Objava misije i vizije društva  29. Objava Plana poslovanja za narednu poslovnu godinu  30. Definiranje odnosa prema trećima stranama	Izvršeno  Izvršeno  Izvršeno	Na mrežnim stranicama društva objavljena je misija i vizija društva, u rubrici „O nama“.  Na mrežnim stranicama društva objavljen je Plan poslovanja za narednu poslovnu godinu, u rubrici „Poslovna i financijska izvješća“.  Na mrežnim stranicama društva objavljen je Etički kodeks te Opći uvjeti koji	Nisu potrebna dodatna sredstva	Uprava društva  Uprava društva  RJ Opći, pravni i kadrovski poslovi

				definišu odnos prema korisnicima usluga i drugim poslovnim subjektima, u rubrici „Propisi“ za svaku pojedinu uslugu koju društvo pruža.		
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 „izjavu 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 prijevara, nudenje, 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	31. Objava informacija o postupcima javne nabave	Izvršeno	Društvo kao sektorski naručitelj nije obvezno objavljivati Plan nabave, a Registar sklopljenih ugovora javno je objavljen preko portala Elektroničkog oglasnika javne nabave. Sve relevantne informacije o postupcima javne nabave koje provodi društvo objavljuju se sukladno primjenjivim propisima na mrežnim stranicama društva u rubrici „Javna nabava“.	Nisu potrebna dodatna sredstva	Služba nabave
		32. Izjava o integritetu	Izvršeno	Sukladno Internom aktu javne nabave u jednostavnim postupcima javne nabave, ponuditelji su dužni u sklopu svoje ponude priložiti potpisanu Izjavu o integritetu.		Služba nabave

	određenih sankcija (ugovorne kazne, bezuvjetni otkaz ugovora) ukoliko se krše pravila.			Obrazac Izjave o integritetu objavljen je na mrežnim stranicama društva i sastavni je dio dokumentacije nabave.		
2.2.4.	Proaktivno objavljevati informacije, kako je uređeno Zakonom o pravu na pristup informacijama i podređenim aktima.	<p>33. Objava propisa koji se primjenjuju na poslovanje društva.</p> <p>34. Objava informacija o radu, aktivnostima, organizaciji.</p> <p>35. Objava informacija o financijskom poslovanju društva.</p> <p>36. Objava informacija o planovima i strategijama.</p> <p>37. Objava</p>	<p>Izvršeno</p> <p>Izvršeno</p> <p>Kontinuirano izvršavanje</p> <p>Kontinuirano izvršavanje</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>Relevantni propisi objavljuju se na mrežnim stranicama društva u rubrici „Propisi“ i redovito ažuriraju.</p> <p>Na mrežnim stranicama u rubrici „O nama“ objavljuju se i redovito ažuriraju podaci o društvu, upravljačkoj strukturi, unutarnjoj organizaciji, aktivnostima, kontakti službi itd.</p> <p>Na mrežnim stranicama u rubrici „Propisi“ objavljuju se godišnji financijski izvještaji o stanju društva.</p> <p>Na mrežnim stranicama u rubrici „Propisi“ objavljuju se Planovi poslovanja.</p> <p>Sve informacije o</p>	Nisu potrebna dodatna sredstva	Uprava društva Službenik za informiranje



		<p>informacija o postupcima javne nabave.</p> <p>38. Objava oglasa za zapošljavanje.</p> <p>39. Objava informacija o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama.</p>	<p>izvršavanje</p> <p>Po potrebi</p> <p>Izvršeno</p>	<p>postupcima javne nabave javno se objavljuju sukladno važećim propisima (kao pod točkom 2.2.3.) , između ostalog i na mrežnim stranicama pod rubrikom „Javna nabava“.</p> <p>Novi radnici se zapošljavaju putem oglasa objavljenog na mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.</p> <p>Na mrežnim stranicama društva pod rubrikom „Pravo na pristup informacijama“ objavljeni su podaci o službeniku za informiranje, kontakt službenika za informiranje, obrasci zahtjeva za pristup informacijama, za dopunu ili ispravak informacije te za ponovnu uporabu informacije. Također se na mrežnim stranicama javno objavljuju godišnja izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>40. Objava informacija o uslugama koje pruža društvo i cijenama.</p> <p>41. Objava ostalih informacija o radu, vijesti, priopćenja za javnost i dr.</p>	<p>Izvršeno</p> <p>Izvršeno</p>	<p>informacijama, u kojima su dostupni podaci o zaprimljenim zahtjevima i donesenim odlukama.</p> <p>Na mrežnim stranicama društva, pod rubrikom „Usluge“ objavljuju se i redovito ažuriraju sve informacije o uslugama koje društvo pruža i cjenici za svaku vrstu usluga.</p> <p>Na mrežnim stranicama društva pod rubrikom „Obavijesti“ redovito se objavljuju informacije i vijesti o aktivnostima društva, informacije za korisnike usluga itd.</p>		
2.2.5.	<p>Pored sistematizacije radnih mjesta s jasno predviđenim brojem izvršitelja na svakom radnom mjestu i uvjetima 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</p>	<p>42. Objava oglasa za zapošljavanje i uvjeta koje kandidat treba zadovoljiti.</p>	<p>Po potrebi</p>	<p>Novi radnici se zapošljavaju putem oglasa objavljenog na mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje. U oglasu se navode uvjeti koje kandidat mora ispunjavati, dokumentaciju koja se prilaže uz zamolbu i životopis, postupak i način odabira kandidata te</p>	<p>Nisu potrebna dodatna sredstva</p>	<p>Uprava društva, RJ Pravni, opći i kadrovski poslovi</p>


	<p>sam postupak i način odabira kandidata nakon objavljenog javnog natječaja, omogućujući tako maksimalnu transparentnost.</p>			<p>pravo na prednost pri zapošljavanju za određene kategorije, sukladno propisima.</p>		
2.2.6.	<p>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>43. Imenovanje službenika za informiranje</p> <p>44. Rješavanje zahtjeva za pristup informacijama</p>	<p>Izvršeno</p> <p>Kontinuirano izvršavanje</p>	<p>Uprava društva je odlukom imenovala službenika za informiranje. Na mrežnim stranicama društva u rubrici „O nama“ objavljeni su kontakt podaci službenika za informiranje i obrasci za podnošenje zahtjeva .</p> <p>Na mrežnim stranicama društva u rubrici „O nama“ objavljeni su godišnji izvještaji o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama.</p>	<p>Nisu potrebna dodatna sredstva</p>	<p>Uprava društva</p> <p>Službenik za informiranje</p>
2.2.7.	<p>Društvo mora upravljati, koristiti se i raspolagati svojom imovinom pažnjom dobrog gospodara. Ukoliko se u prometu nekretnina upotrebljava za osnovicu tržišna vrijednost onda je potrebno u poslovanju koristiti propisane odredbe Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne novine“, br. 78/15). Propisane odredbe</p>	<p>45. Prilikom raspolaganja nekretninama i drugom vrijednom imovinom, angažiranje ovlaštenih procjenitelja vrijednosti nekretnina.</p> <p>46. Provođenje postupka javnog</p>	<p>Po potrebi</p> <p>Po potrebi</p>	<p>Prilikom raspolaganja nekretninama i drugom vrijednom imovinom, društvo prethodno angažira ovlaštenog procjenitelja vrijednosti nekretnina.</p> <p>Poslovni prostori u vlasništvu društva predaju</p>	<p>Nisu potrebna dodatna sredstva</p>	<p>Služba nabave</p> <p>Uprava društva, RJ Pravni, opći i</p>

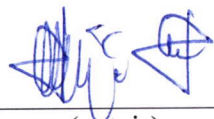
	Zakona, prvenstveno se odnose na postupak utvrđivanja tržišne vrijednosti nekretnine, odnosno na postupanja nadležnih procjeniteljskih povjerenstava.	natječaja temeljem kojeg se izabire najpovoljniji ponuditelj.		se u zakup nakon provedenog javnog natječaja, oglašenog na mrežnim stranicama društva u rubrici „Obavijesti tržnice“, uz primjenu odredaba Odluke o davanju u zakup poslovnih prostora (Službeni glasnik Grada Bjelovara, broj: 6/08).		kadrovski poslovi
--	---	---	--	--	--	-------------------

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.	Stvoriti učinkovit sustav prijavljivanja nepravilnosti uspostavljanjem mehanizma putem kojeg nepravilnosti, prijevare ili sumnje na korupciju mogu biti prijavljene. 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 nepravilnosti. U tu svrhu uspostaviti i na mrežnoj stranici društva objaviti e-mail adresu, te imenovati povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti koja će biti zadužena za zaprimanje prijava nepravilnosti te vođenje postupaka u vezi s prijavljivanjem nepravilnosti. Posebno zaštititi prava prijavitelja nepravilnosti tj. „zviždača“, uključujući zaštitu njihovog identiteta i povjerljivosti prijava.	<p>47. Imenovanje povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti</p> <p>48. Objava kontakta povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti</p> <p>49. Donošenje Pravilnika o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i zaštiti prijavitelja.</p>	<p>Izvršeno</p> <p>Izvršeno</p> <p>Izvršeno</p>	<p>Uprava društva je odlukom imenovala povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti koja obavlja poslove predviđene Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.</p> <p>Na mrežnim stranicama društva objavljeni su kontakti povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti.</p> <p>Uprava društva je donijela Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i zaštiti prijavitelja.</p>	<p>Nisu potrebna dodatna sredstva</p>	<p>Uprava društva</p> <p>Uprava društva, RJ Pravni, opći i kadrovski poslovi</p> <p>Uprava društva, RJ Pravni, opći i kadrovski poslovi</p>

<b>Mjera 2.4. Jačanje kompetentnosti zaposlenika</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>
2.4.1.	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.	50. Procjena mogućih slabosti i testiranje razine znanja zaposlenika.	Kontinuirano izvršavanje	Provedba anketnog upitnika za zaposlenike.	Nisu potrebna dodatna sredstva	RJ Pravni, opći i kadrovski poslovi
2.4.2.	Uvođenje obvezne specijalizirane poduke zaposlenika kako bi se izgradila etička kompetentnost. 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.	51. Obrazovanje i edukacija zaposlenika.	Kontinuirano izvršavanje	Zaposlenici društva pohađaju različite oblike edukacija i usavršavanja, sukladno potrebama posla.	Sredstva predviđena Planom obrazovanja	Uprava društva, RJ Pravni, opći i kadrovski poslovi
2.4.3.	Donošenje planova edukacije.	52. Donošenje Plana obrazovanja.	Izvršeno	Uprava društva jednom godišnje donosi Plan obrazovanja.	Nisu potrebna dodatna sredstva	Uprava društva

2. Ukupan broj planiranih aktivnosti: 52  
Broj izvršenih aktivnosti: 52  
Broj neizvršenih aktivnosti: 0
3. Opažanja: -

Pripremila: Martina Kovačević, rukovoditelj RJ Pravni, opći i kadrovski poslovi,  \_\_\_\_\_, 12.03.2021.  
(potpis) (datum)

Potpisao: Ivan Ivančić, dipl. oec, predsjednik Uprave,  \_\_\_\_\_, 12.03.2021.  
(potpis) (datum)

**KOMUNALAC d.o.o.**  
**Perde Livadića 14 a**  
**BJELOVAR 20**