

**Akcijski plan za provedbu Antikorupcijskog programa za trgovačka društva u većinskom vlasništvu
jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za razdoblje od 2021. do 2022. godine**

NAZIV TRGOVAČKOG DRUŠTVA: GKP ČAKOM d.o.o.

OIB: 14001865632

ADRESA: Mihovljan, Mihovljanska 10, 40000 Čakovec

OSNIVAČ: Grad Čakovec

PRAVNI STATUS: društvo s ograničenom odgovornošću

DJELATNOST: NKD 3811 skupljanje neopasnog otpada

ODGOVORNA OSOBA: Direktor, Ivan Perhoč, bacc.ing.el.

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 suinitelj provedbe
1.1.1.	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.	1.Izrada financijskih izvještaja u skladu sa svim relevantnim zakonskim propisima. 2.Javna objava financijskih izvještaja na internetskoj stranici Društva.	Do 30.04. tekuće godine za prethodnu godinu, ako zakonom nije drugačije propisano.	Javna objava godišnjih financijskih izvještaja na internetskoj stranici Društva	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Služba financija i uslužnih djelatnosti Rukovoditelj financija i uslužnih djelatnosti Matija Mađar, dipl. oec. matija.madjar@cakom.hr 040/372-412
1.1.2.	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.	3.Javna objava i po potrebi ažuriranje vlasničke strukture Društva	kontinuirano	Objava na internetskoj stranici Društva	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Služba zajedničkih poslova Rukovoditelj zajedničkih poslova Snježana Tkalec Avirović, mag. iur. sta@cakom.hr 040/372-434

1.1.3.	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 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.	4. Ispunjavanje Izjave i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti.	31.03. tekuće godine za prethodnu godinu kontinuirano	Ispunjena Izjava i Upitnik o fiskalnoj odgovornosti.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Služba financija i uslužnih djelatnosti Rukovoditelj financija i uslužnih djelatnosti Matija Mađar, dipl. oec. matijamađar@cakom.hr 040/372-412 Služba zajedničkih poslova Rukovoditelj zajedničkih poslova Snježana Tkalčec Avirović, mag. iur. sta@cakom.hr 040/372-434
1.1.4.	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 revizijskog procesa, od revizora i računovođa tražiti da djeluju konzistentno i u skladu s pravilima revizijskog djelovanja u slučaju sumnje o postojanju prevare i korupcije.	6. Provedba Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u dijelu primjenjivom za trgovačko društvo. 7. Provedba unutarnje revizije od strane jedinice za unutarnju reviziju Grada Čakovca.	kontinuirano	Dostavljeno Izvješće sukladno čl.43 Zakona o sustavu unutarnjih kontrola.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Služba zajedničkih poslova Rukovoditelj zajedničkih poslova Snježana Tkalčec Avirović, mag. iur. sta@cakom.hr 040/372-434
1.1.5.	Potrebno je uspostavljanje i/ili jačanje tzv. revizorskih odbora koji prate postupak financijskog izvješćivanja, prate djelotvornost sustava unutarnjih kontrola, upravljanje rizicima, unutarnju reviziju te prate obavljanje zakonske revizije godišnjih financijskih izvještaja.	Nije primjenjivo.		Društvo nije obveznik uspostavljanja revizorskih odbora.		

1.1.6.	Implementacija samprocjene 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.	8. Ispunjavanje Izjave i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti	31.03. tekuće godine za prethodnu godinu	Ispunjena Izjava i Upitnik o fiskalnoj odgovornosti.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Služba financija i uslužnih djelatnosti Rukovoditelj financija i uslužnih djelatnosti Matija Mađar, dipl. oec. matija.madjar@cakom.hr 040/372-412
1.1.7.	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.	9. Izrada godišnjeg plana rada povjerenika za etiku 10. Izrada godišnjeg plana zapošljavanja	31.12.2021.	Izrađen godišnji plan rada povjerenika za etiku Izrađen godišnjih plan zapošljavanja	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Služba zajedničkih poslova Rukovoditelj zajedničkih poslova Snježana Tkalčec Avirović, mag. iur. sta@cakom.hr 040/372-434

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

Broj	Smjernica	Aktivnost	Rok provedbe	Pokazatelji 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.	11. Praćenje propisa koji se odnose na ustroj trgovačkih društava	kontinuirano	Društvo je ustrojeno sukladno Društvenom ugovoru.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Služba zajedničkih poslova Rukovoditelj zajedničkih poslova Snježana Tkalec Avirović, mag. iur. sta@cakom.hr 040/372-434
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.	12. Provođenje odredbi Društvenog ugovora u odnosu na stručne kvalifikacije članova Nadzornog odbora	kontinuirano	Udovoljeno odredbama Društvenog ugovora o posebnim uvjetima (stručnim uvjetima) u odnosu na članove Nadzornog odbora.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Služba zajedničkih poslova Rukovoditelj zajedničkih poslova Snježana Tkalec Avirović, mag. iur. sta@cakom.hr 040/372-434

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.	13. Praćenje zakonskih propisa i odredbe o nepostojanju sukoba interesa članova Nadzornog odbora.	kontinuirano	Ispunjena Izjava o nepostojanju sukoba interesa	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Služba zajedničkih poslova Rukovoditelj zajedničkih poslova Snježana Tkalčec Avirović, mag. iur. sta@cakom.hr 040/372-434
1.3.2.	Sukob interesa članova uprave.	14. Praćenje zakonskih propisa i odredbe o nepostojanju sukoba interesa članova Uprave	kontinuirano	Ispunjena Izjava o nepostojanju sukoba interesa	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Služba zajedničkih poslova Rukovoditelj zajedničkih poslova Snježana Tkalčec Avirović, mag. iur. sta@cakom.hr 040/372-434
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; povjerljivosti i nepristranosti; 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.	15. Smjernice o određivanju specifičnih vrijednosti i pravila za prevenciju korupcije	Izvršeno kroz Etički kodeks Društva (prosinac 2019)	Etički kodeks Društva	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Služba zajedničkih poslova Rukovoditelj zajedničkih poslova Snježana Tkalčec Avirović, mag. iur. sta@cakom.hr 040/372-434

1.3.4.	Uvođenje obveze potpisivanja „izjave o poverljivosti 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.).	16. Odluka o obvezi potpisivanja izjave o poverljivosti i nepristranosti za zaposlenike na radnim mjestima koja su, analizom i procjenom rizika, ocijenjena visokim stupnjem rizika na korupciju (npr. za sudionike postupka javne nabave, izdavanja dokumenata kojima se ostvaruju određena prava, itd.).	31.12.2021.	Ispunjena Izjava o nepostojanju sukoba interesa, odnosno Izjava o poverljivosti i nepristranosti	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Služba zajedničkih poslova Rukovoditelj zajedničkih poslova Snježana Tkalec Avirović, mag. iur. sta@cakom.hr 040/372-434
--------	---	--	-------------	--	---	---

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 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).	17. U slučaju dodjele sponzorstva utvrditi će se pravila za dodjelu i objavljivati podaci o sponzorstvima i donacijama.	kontinuirano	Utvrdjena pravila i objavljena lista dodijeljenih sponzorstva i donacija na Internet stranici Društva u slučaju dodjele donacija i sponzorstava.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Služba zajedničkih poslova Rukovoditelj zajedničkih poslova Snježana Tkalec Avirović, mag. iur. sta@cakom.hr 040/372-434

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 sumositelj 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 svijesto problematici i posljedicama nepropisnog ponašanja.	18. Izrada Etičkog kodeksa	Izvršeno (prosinač 2012.)	Izrađen je Etički kodeks i objavljen na internetskoj stranici Društva.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Služba zajedničkih poslova Rukovoditelj zajedničkih poslova Snježana Tkalec Avirović, mag. iur. sta@cakom.hr 040/372-434
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. Imenovanje povjerenika za etiku.	Izvršeno (24.12.2019.)	Povjerenik za etiku imenovan je Odlukom o imenovanju povjerenika za etiku broj 515/19 i ista je objavljena na internetskoj stranici Društva.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Služba zajedničkih poslova Rukovoditelj zajedničkih poslova Snježana Tkalec Avirović, mag. iur. sta@cakom.hr 040/372-434
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. Samoprocjena procesa rada ispunjavanjem Izjave i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti.	31.03. tekuće godine za prethodnu godinu	Ispunjena Izjava i Upitnik o fiskalnoj odgovornosti.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Služba financija i uslužnih djelatnosti Rukovoditelj financija i uslužnih djelatnosti Matija Mađar, dipl. oec. matijamadar@cakom.hr 040/372-412

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. Izrada i objava kalendara važnih događanja na internetskoj stranici Društva.	31.12.2021.	Objavljen kalendar s datumima važnih događanja na internetskoj stranici Društva.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Služba zajedničkih poslova Rukovoditelj zajedničkih poslova Snježana Tkalčec Avirović, mag. iur. sta@cakom.hr 040/372-434
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. Definirati i na internetskoj stranici objaviti viziju i misiju društva. 23. Definirati i na internetskoj stranici objaviti osnovne organizacijske vrijednosti i osnovne principe u pogledu odnosa sa trećim stranama.	Izvršeno (16.07.2019.) Izvršeno (16.07.2019.)	Vizija i misija definirana je u dokumentu Politika kvalitete, okoliša, zdravlja i sigurnosti i isti je objavljen na internetskoj stranici Društva. Osnovne organizacijske vrijednosti i osnovni principi u pogledu odnosa sa trećim stranama definirani su u dokumentu Politika kvalitete, okoliša, zdravlja i sigurnosti i isti je objavljen na internetskoj stranici Društva.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Služba zajedničkih poslova Rukovoditelj zajedničkih poslova Snježana Tkalčec Avirović, mag. iur. sta@cakom.hr 040/372-434
		24. Definirati i na internetskoj stranici objaviti opće i posebne ciljeve Društva.	31.12.2021.	Godišnji plan poslovanja i objava ciljeva na internetskoj stranici Društva.		

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 prijevара, 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 prihvatanjem odgovornosti i određenih sankcija (ugovorne kazne, bezuvjetni otkaz ugovora) ukoliko se krši pravila. Također, opći uvjeti nabave trebaju sadržavati klauzulu „integritet“ koji će se primjenjivati na sve javne nabave.	25. Objava informacija vezanih uz postupke javne nabave sukladno važećim propisima.	kontinuirano	Objavljene informacije vezane uz postupak javne nabave sukladno važećim propisima.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Sektor nabave i upravljanja objektima Rukovoditelj nabave i upravljanja objektima Nikolina Jelaš Varga, dipl. iur. nikolina.jv@cakom.hr 040/372-431
2.2.4.	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 obliku objavljivati podatke i informacije.	26. Revidiranje informacija o poslovanju i informacija koje utječu i od interesa su za korisnike na internetskoj stranici Društva, a prema odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.	kontinuirano	Objavljene informacije na internetskoj stranici Društva sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Služba zajedničkih poslova Rukovoditelj zajedničkih poslova Snježana Tkalec Avirović, mag. iur. sta@cakom.hr 040/372-434
2.2.5.	Za razliku od prijema u državnu službu i u pravna tijela JLP(R)S, trgovačka društva u vlasništvu JLP(R) 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	27. Objava slobodnog radnog mjesta i natječaja za radno mjesto na internetskoj stranici Društva, provođenje razgovora/testiranja sa kandidatima, donošenje odluke o odabiru kandidata, obavijest o rezultatima natječaja.	kontinuirano	Objava natječaja za radno mjesto na internetskoj stranici Društva.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Služba zajedničkih poslova Rukovoditelj zajedničkih poslova Snježana Tkalec Avirović, mag. iur. sta@cakom.hr 040/372-434

	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. Slijedom navedenog, predlaže se pored sistematizacije radnih mjesta s jasno predviđenim brojem izvršitelja na svakom radnom mjestu i uvjete 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.					Služba zajedničkih poslova Rukovoditelj zajedničkih poslova Snježana Tkalec Avirović, mag. iur. sta@cakom.hr 040/372-434
2.2.6.	Potrebno je imenovati službenika za informiranje, kao osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama, objavljivanje poslova rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija.	28. Imenovanje službenika za informiranje i objava na internetskoj stranici Društva.	Izvršeno (14.10.2019.)	Službenik za informiranje imenovan je Odlukom 352/19 i ista je objavljena na internetskoj stranici Društva.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Služba zajedničkih poslova Rukovoditelj zajedničkih poslova Snježana Tkalec Avirović, mag. iur. sta@cakom.hr 040/372-434
2.2.7.	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	29. Primjena odredbi Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina	kontinuirano	Ispunjeni zahtjevi iz Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina u slučaju Prometa vlasništva Društva.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Služba zajedničkih poslova Rukovoditelj zajedničkih poslova Snježana Tkalec Avirović, mag. iur. sta@cakom.hr 040/372-434

	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 o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne novine“, br.78/15), sukladno odredbi čl. 21. st.1. Zakona.				
--	---	--	--	--	--

Mjera 2.3. Zaštita osobe koje prijavljuju nezakonitosti i nepravilnosti

Broj	Smjernica	Aktivnost	Rok provedbe	Pokazatelj provedbe	Potrebna sredstva	Nositelj i suositelj provedbe
2.3.1.	Potrebno je stvoriti učinkovit sustav prijavljivanja nepravilnosti uspostavljanjem mehanizama putem kojeg nepravilnosti, prijevare ili sumnje na korupciju mogu biti prijavljene.	30.Imenovanje i objava osobe za prijavu nepravilnosti. 31.Objava e-mail adrese za prijavu nepravilnosti na internetskoj stranici Društva	Izvršeno (27.03.2020.)	Odlukom o imenovanju povjerljive osobe 184/20 imenovana je povjerljiva osoba za prijavu nepravilnosti i zamjenik povjerljive osobe za prijavu nepravilnosti.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Odjel obrade otpada Miroslav Novak bacc. ing. aedif. odlagaliste@cakom.hr

Mjera 2.4. Jačanje kompetentnosti zaposlenika

Broj	Smjernica	Aktivnost	Rok provedbe	Pokazatelj provedbe	Potrebna sredstva	Nositelj i sumositelj provedbe
2.4.1.	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.	32. Interna edukacija zaposlenika temeljem slabosti i nepravilnosti utvrđenih Upitnikom o fiskalnoj odgovornosti, a prema Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti.	31.12.2021.	Zapis o izobrazbi i uvježbavanju za provedene interne edukacije sukladno Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Služba financija i uslužnih djelatnosti Rukovoditelj financija i uslužnih djelatnosti Matija Mađar, dipl. oec. matija.madjar@cakom.hr 040/372-412
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.	33. Provođenje edukacije zaposlenika	kontinuirano	Zapis o izobrazbi i uvježbavanju za provedene edukacije.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Služba zajedničkih poslova Rukovoditelj zajedničkih poslova Snježana Tkalčec Avirović, mag. iur. sta@cakom.hr 040/372-434
2.4.3.	Donošenje planova edukacije.	34. Donošenje godišnjeg Plana izobrazbe.	31.12.2021.	Donesen godišnji Plan izobrazbe.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Služba zajedničkih poslova Rukovoditelj zajedničkih poslova Snježana Tkalčec Avirović, mag. iur. sta@cakom.hr 040/372-434

2. Ukupan broj planiranih aktivnosti: 34

3. Opažanja

Pri sastavljanju Akcijskog plana nisu utvrđene primjedbe, niti pak uočena opažanja koja bi trebalo iznijeti u odnosu na sastavljeni Akcijski plan.

Pripremio: Nataša Panić, mag. oec.

Nataša Panić, mag. oec.

Ime i prezime

Potpis

26.04.2021.
Datum

Potpisao: Direktor Ivan Perhoč, bacc. ing. el.



Ivan Perhoč, bacc. ing. el.

Ime i prezime

Potpis

26.04.2021.
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, a tim da taj datum mora biti u okviru roka određenog za izvršenje određene mjere.
- U koloni „Nositelj i sumositelj provedbe“ molimo da naznačite odjel/službu/osobu odgovornu 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 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.