

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: **GP STANORAD d.o.o.**
OIB: **28410884585**
ADRESA: **Matice hrvatske 10/I, Čakovec**
OSNIVAČ: **JLS – Grad Čakovec, OIB: 44427688822**
PRAVNI STATUS: **Društvo s ograničenom odgovornošću**
DJELATNOST: **Obavljanje poslova upravljanja nekretninama**
ODGOVORNA OSOBA: **Uprava – direktor: Velimir Mađarić, 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.	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 i javna objava financijskih izvješća u skladu sa svim propisima i zakonima	Do 30.06. tekuće godine za prethodnu godinu, ako zakonom nije drugačije propisano. kontinuirano	Javna objava Godišnjih financijskih izvještaja na internetskoj stranici Društva	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Uprava – direktor Velimir Mađarić, dipl. ing. direktor@gpstanorad.hr 040/390-830

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.	2. Javna objava i redovno ažuriranje vlasničke strukture Društva	kontinuirano	Objava na internetskim stranicama Društva	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Uprava – direktor Velimir Mađarić, dipl. ing. direktor@gpstanorad.hr 040/390-830
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.	3. Obzirom na veličinu, broj zaposlenih i organizaciju rada, sustav unutarnje kontrole nije potreban niti provediv.			Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	

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 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.			GP STANORAD d.o.o. nije obvezan uspostaviti unutarnju reviziju, sukladno Pravilniku o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru		
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.			GP STANORAD d.o.o. nije obvezan uspostaviti revizijski odbor, sukladno Zakonu o reviziji		
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	4. Izrada i ispunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za trgovačka društva i druge pravne osobe	Krajem ožujka tekuće godine za prethodnu godinu. kontinuirano	Izrada i ispunjavanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Uprava – direktor Velimir Mađarić, dipl. ing. direktor@gpstanorad.hr 040/390-830

	Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaju o primjeni fiskalnih pravila.					
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.	5. Izrada godišnjeg plana rada u odnosu na smjernicu 2.1.2. i 2.2.5.	Očekivani rok za izradu godišnjih planova je kraj prosinca svake godine za sljedeću godinu.	U pripremi.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Uprava – direktor Velimir Mađarić, dipl. ing. direktor@gpstanorad.hr 040/390-830

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.	6. Praćenje propisa koji se odnose na izbor i imenovanje članova nadzornog odbora.	kontinuirano	Potpuni tekst Izjave društva GP STANORAD d.o.o. za obavljanje poslova upravljanja nekretninama od dana 17.07.2017. godine	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Uprava – direktor Velimir Mađarić, dipl. ing. direktor@gpstanorad.hr 040/390-830 Voditeljica pravne službe – Andrea Krajner, mag. iur. stanorad.pravna01@gmail.com 040/390-830
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	7. Praćenje propisa koji se odnose na izbor i imenovanje članova nadzornog odbora.	kontinuirano	Potpuni tekst Izjave društva GP STANORAD d.o.o. za obavljanje poslova upravljanja nekretninama od dana 17.07.2017. godine	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Uprava – direktor Velimir Mađarić, dipl. ing. direktor@gpstanorad.hr 040/390-830 Voditeljica pravne službe – Andrea Krajner, mag. iur. stanorad.pravna01@gmail.com 040/390-830

<p>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.</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.	Sukob interesa članova nadzornog odbora	8. Donošenje Etičkog kodeksa o sukobu interesa članova Nadzornog odbora	31.12.2021.	Ispunjavanje izjava članova nadzornog odbora o nepostojanju sukoba interesa	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Uprava – direktor Velimir Mađarić, dipl. ing. direktor@gpstanorad.hr 040/390-830 Voditeljica pravne službe – Andrea Krajner, mag. iur. stanorad.pravna01@gmail.com 040/390-830
1.3.2.	Sukob interesa članova uprave	9. Odredbe o sukobu interesa članova Uprave	31.12.2021.	Ispunjavanje izjava članova uprave o nepostojanju sukoba interesa.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Uprava – direktor Velimir Mađarić, dipl. ing. direktor@gpstanorad.hr 040/390-830 Voditeljica pravne službe – Andrea Krajner, mag. iur. stanorad.pravna01@gmail.com 040/390-830
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	10. Smjernice o određivanju specifičnih vrijednosti i pravila za prevenciju korupcije	31.12.2021.	Objava na internetskoj stranici Društva.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Uprava – direktor Velimir Mađarić, dipl. ing. direktor@gpstanorad.hr 040/390-830

	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.					Službenik za informiranje – Andrea Krajner, mag. iur. stanorad.pravna01@gmail.com 040/390-830
1.3.4.	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. siječnja. Također je potrebno navesti tko je odgovoran za provjeru vjerodostojnosti izjave te postoje li okolnosti koje utječu na nepristranost i kakve su posljedice	11. 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, izdavanje dokumenata kojima se ostvaruju određena prava, i td.)	Tijekom godine.	Odluka Uprave Društva o obvezi potpisivanja Izjave o povjerljivosti i nepristranosti od strane svih zaposlenika Društva	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Uprava – direktor Velimir Mađarić, dipl. ing. direktor@gpstanorad.hr 040/390-830 Voditeljica pravne službe – Andrea Krajner, mag. iur. stanorad.pravna01@gmail.com 040/390-830

	u odnosu na odluku koja je donesena u okolnosti u kojima nije osigurana nepristranost.					
--	--	--	--	--	--	--

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)..	12. Revidiranje liste donacija i sponzorstva prema potrebi. 13. Donošenje Izjave Direktora Društva o potporava	kontinuirano izvršavanje	Objava Liste donacija i sponzorstva na internetskoj stranici Društva prema potrebi. Objava Izjave Direktora Društva o poporama na internetskoj stranici Društva.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Referentica općih i pravnih poslova - Branka Murković branka.stanorad@gmail.com 040/390-830 Voditeljica pravne službe – Andrea Krajner, mag. iur. stanorad.pravna01@gmail.com 040/390-830

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.	14. Revidiranje po potrebi Etičkog kodeksa	Izvršeno	Etički kodeks objavljen na internetskim stranicama Društva.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Voditeljica pravne službe – Andrea Krajner, mag. iur. stanorad.pravna01@gmail.com 040/390-830
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.	15. Imenovanje povjerenika ili povjerenika za etiku	31.12.2021.	Odluka Uprave Društva o imenovanju povjerenika za etiku	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Uprava – direktor Velimir Mađarić, dipl. ing. direktor@gpstanorad.hr 040/390-830

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).	16. Izrada Upitnika o fiskalnoj odgovornosti.	kontinuirano godišnje	Ispunjen Upitnik o fiskalnoj odgovornosti.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Uprava – direktor Velimir Mađarić, dipl. ing. direktor@gpstanorad.hr 040/390-830
---------------	---	---	-----------------------	--	---	--

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.).	17. Objava financijskih izvještaja 18. Održavanje skupštine Društva 19. Objava kalendara događaja očekivanih važnih događaja.	svibanj/lipanj svibanj/lipanj U pripremi.	Objava na internetskoj stranici Društva.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Uprava – direktor Velimir Mađarić, dipl. ing. direktor@gpstanorad.hr 040/390-830
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).	20. Misija i vizija društva 21. Opći i posebni ciljevi za trogodišnje razdoblje 22. Odnosi s trećim stranama	31.12.2021.	U pripremi.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Uprava – direktor Velimir Mađarić, dipl. ing. direktor@gpstanorad.hr 040/390-830

<p>2.2.3.</p>	<p>Objavlivanje 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 prijevara, 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 (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. Aktivnosti koje proizlaze iz smjernice podrazumijevaju kontinuirano izvršavanje.</p>	<p>23. Informacije o postupku javne nabave</p>	<p>kontinuirano izvršavanje</p>	<p>Objava sukladno važećim propisima.</p>	<p>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</p>	<p>Referentica javne nabave i EU projekata – Andreja Stančin stanorad.certifikati@gmail.com 040/390-830</p>
----------------------	--	--	---------------------------------	---	---	---

2.2.4.	Proaktivno objavljivati informacije, kako je uređeno Zakonom o pravu na pristup informacijama i podređnim 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. Uz objavu svih informacija sadržanih u članku 10.	24. Na internetskoj stranici Društva objava informacija koje utječu i od interesa su za korisnike	kontinuirano izvršavanje	Objava na internetskoj stranici Društva.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Službenik za informiranje – Andrea Krajner, mag. iur. stanorad.pravna01@gmail.com 040/390-830 099/249-5904
2.2.5.	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 ovlast	25. Oglašavanje slobodnih radnih mjesta, objavljivanje javnog natječaja, provođenje testiranja/razgovor s kandidatima, donošenje odluke o odabiru, obavijest kandidatima o rezultatima natječaja	kontinuirano	Objava na internetskoj stranici Društva.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Službenik za informiranje – Andrea Krajner, mag. iur. stanorad.pravna01@gmail.com 040/390-830 099/249-5904

	<p>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>26. Imenovanje službenika za informiranje</p>	<p>izvršeno</p>	<p>Odluka Uprave Društva o imenovanju službenika za informiranje od dana 30.12.2020. godine</p>	<p>Nisu potrebna dodatna financijska sredstva</p>	<p>Uprava – direktor Velimir Mađarić, dipl. ing. direktor@gpstanorad.hr 040/390-830</p>

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 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 stavljene 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. Ovom smjernicom	27. Imenovati osobu za prijavljivanje nepravilnosti	31.12.2021.	U pripremi	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Uprava – direktor Velimir Mađarić, dipl. ing. direktor@gpstanorad.hr 040/390-830

<p>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 prijava.</p>					
--	--	--	--	--	--

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 poznavanje sustava, kako bi bilo moguće sustav dalje razvijati i poboljšavati, kao i povećati razinu znanja zaposlenika.	28. Procjena mogućih slabosti i testiranje znanja zaposlenika sa svrhom upoznatosti sustava.	31.12.2021.	U pripremi.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Uprava – direktor Velimir Mađarić, dipl. ing. direktor@gpstanorad.hr 040/390-830
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.	29. Provođenje edukacije zaposlenika prema odjelima	kontinuirano izvršavanja	Provedeno educiranje zaposlenika za povjerenika za informiranje. Jedan zaposlenik u posjedovanju certifikata za javnu nabavu sa statusom stručnog konzultanta.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Uprava – direktor Velimir Mađarić, dipl. ing. direktor@gpstanorad.hr 040/390-830
2.4.3.	Donošenje planova edukacije.	30. Donošenje planova edukacije zaposlenika.	31.12.2021.	U pripremi.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Uprava – direktor Velimir Mađarić, dipl. ing. direktor@gpstanorad.hr 040/390-830

2. Ukupan broj planiranih aktivnosti: 30

3. Opazanja - NEMA

Pripremila voditeljica pravne službe Andrea Krajner, mag. iur.:

Andrea Krajner

GP STANORAD d.o.o.

ime i prezime



MATICE HRVATSKE 10
40000 ČAKOVEC
OIB: 28410884585

potpis

15.04.2021.

datum

Potpisao direktor Velimir Mađarić, dipl. ing.:

Velimir Mađarić

GP STANORAD d.o.o.

ime i prezime



MATICE HRVATSKE 10
40000 ČAKOVEC
OIB: 28410884585

potpis

15.04.2021.

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, s tim da taj datum mora biti u okviru roka određenog za izvršenje određene mjere.
- U koloni „Nositelj i sunositelj provedbe“ molimo da naznačite odjel/službu/osobu odgovorne za upravljanje određenom aktivnosti te podatke za kontakt. Ako je jedan odjel/služba/osoba odgovorna za više aktivnosti, pozovite se na broj aktivnosti u kojoj je prvi put spomenuta (*npr. vidi aktivnost 1.*)
- Ukoliko je određena mjera već razvijena i implementirana, u organizaciji pod točkom 3. „Opažanja“, pozivajući se na broj mjere, navedite reference na odgovarajuće dokumente koji potvrđuju Vašu 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