

**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: SIKIREVČANKA D.O.O.

OIB: 70934004059

ADRESA: LJ.GAJA 4/A, 35224 SIKIREVCI

OSNIVAČ: JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE

PRAVNI STATUS: D.O.O.

DJELATNOST: USLUŽNE DJELATNOSTI UREĐENJA I ODRŽAVANJA KRAJOLIKA

ODGOVORNA OSOBA: DIREKTORICA - ANA KNEŽEVIĆ

CILJ 1. Povećanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti rada 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 suradnik provedbe
I.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 30.6. tekuće godine za prethodnu godinu	Objava na Internet stranici Društva	Nisu potrebna dodatna sredstva	Ana Knežević, direktorica sikirevanka1@gmail.com
I.1.2.	Vlasnička struktura - Društvo treba učiniti javno dostupnim potpuni popis svojih članova, uzimajući u obzir odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama.	2. Javna objava člana Uprave Društva	Izvršeno	Javno objavljen popis članova	Nisu potrebna dodatna sredstva	Ana Knežević, direktorica sikirevanka1@gmail.com
I.1.3.	Potrebno je uspostavljanje i/ili jačanje sustava unutarnjih kontrola na način kako je uređeno Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru te osigurati primjenu svih kontrolnih mehanizama koji bi osigurali kontrolu i nadzor nad poslovnom djelatnošću i upravljanjem u svrhu sprečavanja korupcije, uključujući jačanje kontrolnih mehanizama, vezano uz procjenu, prepoznavanje i ublažavanje rizika.	3. Jačanje sustava unutarnjih kontrola	Kontinuirano	Sustav financijskog upravljanja i kontrole definiran je: 1. Organizacijom Društva koja definiira ovlasti i odgovornosti svih organizacijskih cjelina Društva te sistematizacijom radnih mjesta kojom je definirana odgovornost zaposlenika, 2. Politikama, pravilnicima, procedurama, unutama te	Nisu potrebna dodatna sredstva	Ana Knežević, direktorica sikirevanka1@gmail.com
I.1.4.	Potrebno je uspostavljanje i/ili jačanje sustava unutarnje revizije kako je uređeno Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru i Pravilnikom o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru.			Ne postoji obveza uspostavljanja		
I.1.5.	Potrebno je uspostavljanje i/ili jačanje tzv. Revizorskih odbora koji prate postupak financijskog izvješćivanja, učinkovitost sustava interne revizije, sustava unutarnjih financijske kontrole, sustava upravljanja rizicima te nadgledaju provođenje revizije godišnjih godišnjih financijskih izvješća.			Ne postoji obveza uspostavljanja unutarnje revizije		
I.1.6.	Implementacija samoprocjene procesa rada i organizacije u svrhu unapređenja funkcioniranja sustava unutarnjih kontrola. Kao obrazac može poslužiti Uputnik 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 izvješćuju o primjeni fiskalnih pravila.	4. Popunjavanje Uputnika o fiskalnoj odgovornosti	Kraj ožujka za prethodnu godinu	Popunjen Uputnik o fiskalnoj odgovornosti	Nisu potrebna dodatna sredstva	Ana Knežević, direktorica sikirevanka1@gmail.com
I.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.	5. Izrada godišnjih planova rada: - izrada godišnjeg plana rada povjerenika za etiku, - izrada godišnjeg plana rada službenika za informiranje	- Kraj prosinca za sljedeću godinu, Kraj prosinca za sljedeću godinu	Izrada godišnjih planova rada	Nisu potrebna dodatna sredstva	Ana Knežević, direktorica Gordana Lešić, službenik za informiranje sikirevanka1@gmail.com
Mjera 1.2. Stvaranje jasnih pravila o imenovanjima članova upravnih i nadzornih odbora						
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.			Ne postoji obveza određivanja	NO	
1.2.2.	Izbor ili imenovanje članova nadzornog odbora i neizrvnih direktora. S obzirom na to da članovi nadzornog odbora i neizrvnih 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 skštini trebale bi biti javno objavljene na internetskim stranicama društva, najkasnije s danom objave oglasna za sazivanje glavne skupštine na kojoj se biraju, potkrijepljene njihovim životopisom i dostatnim podacima za donošenje pravilne odluke o izboru.	7. Primjena propisa koji se odnose na izbor i imenovanje članova		Ne postoji obveza određivanja	NO	
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 suradnik provedbe

1.3.1.	Sukob interesa članova nadzornog odbora –sukob interesa postoji kod člana 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 interesa koji nisu nužno i interesi društva te može utjecati na donošenje odluke na temelju interesa ili sklonosti koje se nužno ne podudaraju s interesima društva. Članovi nadzornog odbora ne smiju donositi odluke na temelju osobnih interesa ili na temelju interesa osoba s kojima imaju bliske odnose.	8. Izjava o sukobu interesa	Kontinuirano, u slučaju promjene ažurirati	Potpisana izjava o sukobu interesa	Nisu potrebna dodatna sredstva	Ana Knežević, direktorica, sikirevanka1@gmail.com
1.3.2.	Sukob interesa članova uprave –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.	9. Izjava o postojanju/nepostojanju sukoba interesa	Izvršeno, u slučaju promjene ažurirati	Potpisana izjava o nepostojanju sukoba interesa, objavljeno na mrežnoj stranici	Nisu potrebna dodatna sredstva	Ana Knežević, direktorica, sikirevanka1@gmail.com
1.3.3.	Potrebno je definirati i ugraditi u pravilnik o unutarnjem redu specifične vrijednosti i pravila za prevenciju korupcije i osiguranja profesionalnog ponašanja u vezi s darovima poslovnih partnera, upravljanjem sredstvima društva, povjerljivošću, razdvajanjem poslovnih od privatnih interesa i sl.	10. Izrada odluka o unutarnjem redu u vezi s darovima poslovnih partnera, povjerljivošću, razdvajanjem poslovnih od privatnih interesa	Izvršeno	Objavljeno na mrežnoj stranici	Nisu potrebna dodatna sredstva	Ana Knežević, direktorica, sikirevanka1@gmail.com
1.3.4.	Uvođenje obveze potpisivanja izjave o povjerljivosti i nepristranosti.	11. Uvedena obveza potpisivanja	Početkom svake godine	Potpisane izjave	Nisu potrebna dodatna sredstva	Ana Knežević, direktorica, sikirevanka1@gmail.com

#### 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 na pristup informacijama dužna su kvartalno i godišnje objavivati podatke o sponzorstvu, donacijama ili drugim bespovratnim sredstvima.	12. Objava evidencije u slučaju potrebe	Kontinuirano	Objavljena evidencija u slučaju potrebe	Nisu potrebna dodatna sredstva	Ana Knežević, direktorica, sikirevanka1@gmail.com

#### 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 i upravljačkim strukturama objaviti etički kodeks kojim se utvrđuju vrste i postupak provedbe disciplinskih mjera koje se mogu poduzeti kad postoji kršenje politike, procedure ili pravila etičkog ponašanja, a radi podizanja razine informiranosti o postavljanju zabranama te kako bi se razvila svijest o problematiki i posljedicama nepropisnog ponašanja.	13. Objava Etičkog kodeksa	Kraj prosinca	Objavljen Etički kodeks	Nisu potrebna dodatna sredstva	Ana Knežević, direktorica, sikirevanka1@gmail.com
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.	14. Odluka o imenovanju povjerenika	Izvršeno	Povjerenik za prijavu nepravilnosti i etiku je imenovan	Nisu potrebna dodatna sredstva	Ana Knežević, direktor, Marija Stazić, komunalni redar, sikirevanka1@gmail.com
2.1.3.	Implementacija samoprocjene procesa rada i organizacije u svrhu unapređenja integriteta. Kao obrazac može poslužiti upitnik o fiskalnoj odgovornosti.	15. Ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Kraj ožujka za prethodnu godinu	Ispunjen upitnik o fiskalnoj odgovornosti	Nisu potrebna dodatna sredstva	Ana Knežević, direktorica, sikirevanka1@gmail.com

##### 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 objaviti na svojoj internetskoj stranici kalendar važnih događaja koji se očekuju u narednoj poslovnoj godini (npr. predviđeni datum objave financijskih rezultata, datum održavanja glavne skupštine društva).	16. Objava financijskih rezultata, Održavanje skupštine društva, Objava kalendara očekivanih važnih događaja	Kraj prosinca za sljedeću godinu	Objavljen kalendar važnijih događaja	Nisu potrebna dodatna sredstva	Ana Knežević, direktorica, sikirevanka1@gmail.com
2.2.2.	Potrebno je definirati i na mrežnoj stranici objaviti viziju i misiju, opće i posebne ciljeve za sljedeće trogodišnje razdoblje, osnovne organizacijske vrijednosti i osnovne principe u pogledu odnosa sa trećim stranama (korisnici usluga, dobavljači, država i drugi partneri).	17. Objaviti viziju i misiju, opće i posebne ciljeve za sljedeće trogodišnje razdoblje	Kraj prosinca za sljedeću godinu	Objava na mrežnoj stranici	Nisu potrebna dodatna sredstva	Ana Knežević, direktorica, sikirevanka1@gmail.com
2.2.3.	Objavljivanje informacija vezano uz postupak javne nabave sukladno važećim propisima. U slučaju nabave robe iznad 20.000,00 kn i usluga iznad 100.000,00 kn naručitelji i ponuditelji moraju potpisati. Izjava o integritetu kojom svi naručitelji i naručitelji pisano jamče korektnost u postupku, kao i izostanak bilo kakva zabranjene prakse u vezi s postupkom nadmetanja (trajna koja je korupcija ili prijevarena, nudenje, davanje ili obećavanje neke neprihvatljive prednosti koja može utjecati na djelovanje nekog zaposlenika te izražavaju suglasnost s provedbom revizije cijelog postupka od strane neovisnih stručnjaka i prihvaćanjem odgovornosti i odrednih sankcija).	18. U slučaju nabave robe iznad 20.000,00 kn i radova iznad 100.000,00 kn potpisivanje izjave o integritetu nabave	Kontinuirano u slučaju potrebe	Potpisati izjave o integritetu nabave	Nisu potrebna dodatna sredstva	Ana Knežević, direktorica, sikirevanka1@gmail.com
2.2.4.	Proaktivno objavivati informacije kako je uređeno Zakonom o pravu na pristup informacijama i posrednim aktima. Trgovačka društva u većinskom državnom vlasništvu, kao tijela javne vlasti, dužna su sukladno članku 10. osobito osigurati objavljivanje i ažuriranje sljedećih informacija: Propisi koji se odnose na trgovačko društvo kao i općih akata koje društvo donosi a osobito onih kojima se utječe na interes korisnika (pravilnici o poslovnoj tajni, tarife, cjenici, načini ostvarivanja usluga). Informacija o radu, uključujući podatke o aktivnostima, organizaciji i kontaktima voditelja organizacijskih jedinica. Informacije o financiranju i izvorima financiranja. Planove, strategije, programe kao i godišnja izvješća o poslovanju društva. Odluka Uprave i mjere donesene uz suglasnost Vlade RH. Informacije o postupcima javne nabave. Najčešćina za zapošljavanje. Obavijesti o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija. Podatke za kontakt službenik za informiranje, potrebne obrasce ili poveznice na obrasce za ostvarivanje prava, visina naknade za pristup i uporabu inf. Informacija o javnim uslugama koje trgovačka društva pružaju uključujući cjenike usluga.	19. Na mrežnoj stranici objavljene su informacije kojima se utječe na interes korisnika, cjenici način ostvarivanja usluga, podaci o aktivnostima, kontakti voditelja, Godišnji financijski izvješćaji	Godišnje	Objavljeno na mrežnoj stranici	Nisu potrebna dodatna sredstva	Ana Knežević, direktorica, sikirevanka1@gmail.com
2.2.5.	Za razliku od prijema u državnu službu i upravna tijela JLP(R) S, trgovačka društva u vlasništvu JLP(R) S nemaju zakonsku obvezu raspisivanja javnog natječaja, provođenja testiranja/razgovora s kandidatima, donošenja odluke/riješenja o odabiru kandidata, niti obavještanja kandidata o rezultatima eventualnog 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 društva izaziva nezadovoljstva građana i budi sumnju u pogodovanje odabranim kandidatima koji su nerjetko u nekoj vrsti privatnog ili prethodnog poslovnog odnosa s osobama koje u tim trgovačkim društvima imaju ovlasti donošenja odluka.	20. Revidiranje sistematizacije radnih mjesta	Kontinuirano	Objava na stranicama društva	Nisu potrebna dodatna sredstva	Ana Knežević, direktorica, sikirevanka1@gmail.com
2.2.6.	Potrebno je imenovati službenika za informiranje kao osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.	21. Odluka o imenovanju	Izvršeno	Donesen je akt o imenovanju	Nisu potrebna dodatna sredstva	Godišnja i etički službenik za informiranje, sikirevanka1@gmail.com
2.2.7.	Odlučeno članak 67 stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN br. 33/01, 6/01, 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 jedinice lokalne samouprave, odnosno područne (regionalne) samouprave mora upravljeti, koristiti se i raspolagati svojom imovinom pažnjom dobrog gospodara.	22. Prilikom isplate naknade za nepotpuno izvršenje/ostvarenje prava služnosti, iznos naknade utvrđuje sudski vještak procjedičnim elaboratom, sukladno zakonu o izvršenju i određivanju naknade	Kontinuirano	Ugovor o ostvarenju prava služnosti/riješenje o nepotpunom izvršenju	Nisu potrebna dodatna sredstva	Ana Knežević, direktorica, sikirevanka1@gmail.com

Broj	Smjernica	Aktivnost	Rok provedbe	Pokazatelj provedbe	Potrebna sredstva	Nositelj i sunositelj provedbe
<b>Mjera 2.3. Zaštita osoba koje prijavljuju nezakonitosti i nepravilnosti</b>						
2.3.1.	Potrebno je stvoriti učinkovit sustav prijavljivanja nepravilnosti uspostavljanjem mehanizma putem kojeg nepravilnosti, prijevare ili sumnje na korupciju mogu biti prijavljene.	23. Imenovana osoba za prijavljivanje nepravilnosti	Izvršeno	Donesen akt o imenovanju	Nisu potrebna dodatna sredstva	Marija Stazić.kommunalni.relar.sikirevcanka1@gmail.com
<b>Mjera 2.4. Jačanje kompetentnosti zaposlenika</b>						
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.	24. Po potrebi izvršiti procjenu mogućih slabosti i testiranje razine znanja zaposlenika	Kontinuirano		Nisu potrebna dodatna sredstva	Ana Knežević, direktorica.sikirevcanka1@gmail.com
2.4.2.	Uvođenje obveze specijalizirane edukacije zaposlenika kako bi se izgradila etička kompetentnost. Potrebno je osobe dodatno educirati iz područja etike, pristupa informacijama, finansijskog upravljanja, unutarnjeg nadzora i kontrole, javne nabave te zaštite oštećenika i osoba koje u dobroj vjeri prijavljuju korupciju. Aktivnosti koje proizlaze iz smjernice podrazumijevaju kontinuirano izvršavanje.	25. Po potrebi će se ići na edukacije	Kontinuirano		Nisu potrebna dodatna sredstva	Ana Knežević, direktorica.sikirevcanka1@gmail.com
2.4.3.	Donošenje planova edukacije.	26. Po potrebi će se ići na edukacije	Kontinuirano		Nisu potrebna dodatna sredstva	Ana Knežević, direktorica.sikirevcanka1@gmail.com

## 2. Ukupan broj planiranih aktivnosti: < 26 >

## 3. Opažanja

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

Pripremio < direktorica > :	
<Ana Knežević >	<05.04.2021. >
ime i prezime	potpis datum
Potpisao predsjednik Uprave:	
<Ana Knežević >	<05.04.2021. >
ime i prezime	potpis 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 unaprijediti