

**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**

Split, 31. ožujka 2021. godine

KLASA: 01.02.02/001  
URBROJ: 01-21-214

**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:** REGIONALNI CENTAR ČISTOG OKOLIŠA d.o.o.

**OIB:** 54045399638

**ADRESA:** Vukovarska 148 b, 21000 SPLIT

**OSNIVAČ:** Splitsko-dalmatinska županija 100%

**PRAVNI STATUS:** Društvo s ograničenom odgovornošću

**DJELATNOST:** Gospodarenje otpadom

**ODGOVORNA OSOBA:** mr.sc. Vlatka Lucijanić-Justić, privremena upraviteljica

**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. Sastavljanje i objava financijskih izvješća	1. Do 30.06. tekuće godine za prethodnu godinu	1. Izrađeno financijsko izvješće o poslovanju Društva u skladu sa standardima financijskog izvješćivanja, posebnim propisima, Zakonom o računovodstvu te Zakonom o trgovačkim društvima i suvremenim međunarodnim tendencijama u financijskom izvješćivanju kao i o zahtjevima tržišta, objavljeno na internet stranici Društva	Sredstva planirana Planom poslovanja Društva za poslovnu godinu, nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Odjel za ekonomsko-financijske poslove, Sandra Capan, Voditelj <a href="mailto:sandra.capan@rcco.hr">sandra.capan@rcco.hr</a>  021/682 824  Ured Uprave, Inge Budimac, struč.sur. za pravne poslove i uprav. ljud. Potencijalima <a href="mailto:inge.budimac@rcco.hr">inge.budimac@rcco.hr</a>
		2. Donošenje Izvješća o poslovanju Društva za poslovnu godinu od strane uprave Društva	2. Do 15.05. tekuće godine	2. Odluka uprave Društva o donošenju Izvješća o poslovanju Društva za poslovnu godinu		021/492 486
		3. Davanje suglasnosti Nadzornog odbora Društva na Izvješće o poslovanju Društva u poslovnoj godini	3. U roku od 15 dana od donošenja Odluke uprave Društva o donošenju Izvješća o poslovanju Društva za poslovnu godinu	3. Odluka Nadzornog odbora Društva o davanju suglasnosti na Izvješće o poslovanju Društva za poslovnu godinu		

		4. Usvajanje Izvješća o poslovanju Društva u poslovnoj godini od strane Skupštine Društva	4. U roku od 15 dana od dobivanja suglasnosti Nadzornog odbora Društva na Izvješće o poslovanju Društva za poslovnu godinu	4. Odluka Skupštine Društva o usvajanju Izvješća o poslovanju Društva u poslovnoj godini		
		5. Javna objava Izvješća o poslovanju Društva u poslovnoj godini na internet stranici Društva	5. U roku od 3 radna dana od donošenja Odluke Skupštine Društva o usvajanju Izvješća o poslovanju Društva u poslovnoj godini	5. Poveznica na objavu Izvješća o poslovanju Društva u poslovnoj godini na internet stranici Društva		
		6. Ishođenje Zaključka Županijske skupštine Splitsko-dalmatinske županije o prihvaćanju Izvješća o poslovanju Društva u poslovnoj godini	6. III. tromjesečje 2021.	6. Zaključak Županijske skupštine Splitsko-dalmatinske županije o prihvaćanju Izvješća o poslovanju Društva u poslovnoj godini, poveznica na objavu Zaključka na internet stranici Društva		

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 rodnom dionicom, 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	7. Javna objava i redovno ažuriranje vlasničke strukture Društva	Objava u roku od 5 radnih dana po nastaloj promjeni	Poveznica na objavu o promjeni vlasničke strukture Društva na internet stranici Društva	Sredstva planirana Planom poslovanja Društva za poslovnu godinu, nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 1.
1.1.3.	Potrebno je uspostavljanje i/ili jačanje sustava financijskog upravljanja i kontrole na takav 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	8. Jačanje sustava financijskog upravljanja i kontrole.	Kontinuirano	Stalna primjena svih predviđenih kontrolnih mehanizama koji trebaju 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.	Sredstva planirana Planom poslovanja Društva za poslovnu godinu, nisu potrebna dodatna financijska sredstva	<p>Odjel za ekonomsko-financijske poslove, Sandra Capan, Voditelj <a href="mailto:sandra.capan@rcco.hr">sandra.capan@rcco.hr</a> 021/682 824</p> <p>Ured Uprave, Inge Budimac, struč.sur. za pravne poslove i uprav. ljud. potencijalima <a href="mailto:inge.budimac@rcco.hr">inge.budimac@rcco.hr</a> 021/492 486</p> <p>Odjel za pripremu i praćenje provedbe projekta, Miho Prce, struč.sur. za javnu nabavu <a href="mailto:miho.prce@rcco.hr">miho.prce@rcco.hr</a> 021/682 822</p>
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	Uspostava unutarnje revizije	<b>Nije primjenjivo.</b> Društvo nije obvezno uspostaviti unutarnju reviziju sukladno Pravilniku o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru jer je u Društvu manje od 50 zaposlenih.			

	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					
<b>1.1.5.</b>	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	Uspostavljanje i/ili jačanje tzv. revizorskih odbora	<b>Nije primjenjivo.</b> Društvo nije obvezno uspostaviti revizorski odbor sukladno Zakonu o reviziji, Zakonu o računovodstvu, Odluci o pravnim osobama od posebnog interesa za RH.			
<b>1.1.6.</b>	Implementacija samoprocjene procesa rada i organizacije u svrhu unapređenja funkcioniranja sustava unutarnjih kontrola. Kao obrazac može poslužiti Upitnik o fiskalnoj odgovornosti za trgovačka društva i druge pravne osobe utvrđene u registru trgovačkih društava i drugih pravnih osoba obveznika davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Prilog 2.b.) koji je sastavni dio Uredbe o sastavljanju i predaji izvještaja o primjeni fiskalnih pravila	9. Izrada obrasca samoprocjene procesa rada i organizacije u svrhu unapređenja funkcioniranja sustava unutarnjih kontrola na temelju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za trgovačka društva i druge pravne osobe obveznike davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Prilog 2.b.) i provedba samoprocjene	Do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu	Obrazac izrađen. Provedena samoprocjena: ispunjeni i ovjereni obrasci samoprocjene procesa rada i organizacije u svrhu unapređenja funkcioniranja sustava unutarnjih kontrola, dostavljeno Upravnom odjelu Splitsko-dalmatinske županije za financije.	Sredstva planirana Planom poslovanja Društva za poslovnu godinu, nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 8.
<b>1.1.7.</b>	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	10. Izrada godišnjeg plana rada sustava unutarnjih kontrola	10. Rok izrade Plana rada sustava unutarnjih kontrola za narednu poslovnu godinu je do 01.12.2021.	10. Izrađen i usvojen godišnji plan rada sustava unutarnjih kontrola	Sredstva planirana Planom poslovanja Društva za poslovnu godinu, nisu potrebna dodatna financijska	Odjel za pripremu i praćenje provedbe projekta, Miho Prce, struč.sur. za javnu nabavu <a href="mailto:miho.prce@rcco.hr">miho.prce@rcco.hr</a>

	prosina svake godine za sljedeću godinu	11. Izrada godišnjeg plana rada povjerenika za etiku	11. Rok izrade Plana rada povjerenika za etiku je do 30.09.2021., a do kraja prosinca 2021. za narednu godinu	11. Izrađen i usvojen godišnji plan rada povjerenika za etiku	sredstva	021/682 822
		12. Izrada godišnjeg plana zapošljavanja u okviru Plana poslovanja za iduću godinu	12. Rok izrade Plana zapošljavanja za narednu poslovnu godinu je do 01.12.2021.	12. Izrađen i usvojen godišnji plan zapošljavanja		Ured Uprave, Inge Budimac, struč.sur. za pravne poslove i uprav. ljud. potencijalima <a href="mailto:inge.budimac@rcco.hr">inge.budimac@rcco.hr</a> 021/492 486

**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	<p><b>Nije primjenjivo.</b></p> <p>O unutarnjem organizacijskom ustrojstvu upravljanja odlučuje vlasnik Društva Izjavom o osnivanju Društva u skladu s čl. 441. Zakona o trgovačkim društvima.</p>				
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 trebaju biti javno objavljene na internetskim	<p><b>Nije primjenjivo.</b></p> <p>O izboru ili imenovanju članova nadzornog odbora odlučuje vlasnik Društva Izjavom o osnivanju Društva u skladu s čl.441. Zakona o trgovačkim društvima.</p>				



	<p>stranicama društva, najkasnije s danom objave oglasa za sazivanje glavne skupštine na kojoj se biraju i 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	13. Utvrđivanje ne/postojanja sukoba interesa članova nadzornog odbora	Odmah po imenovanju, odmah po nastupu promjene, te ažuriranje na dan 31.12.2021.	Ispunjene i ovjerene izjave o ne/postojanju sukoba interesa članova Nadzornog odbora Društva, Izjava o promjeni statusa	Sredstva planirana Planom poslovanja Društva za poslovnu godinu, nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Odjel za pripremu i praćenje provedbe projekta, Miho Prce, struč.sur. za javnu nabavu <a href="mailto:miho.prce@rcco.hr">miho.prce@rcco.hr</a>  021/682 822
1.3.2.	Sukob interesa članova uprave	14. Utvrđivanje ne/postojanja sukoba interesa	Odmah po imenovanju, odmah po nastupu promjene, te ažuriranje na dan 31.12.2021.	Ispunjena i ovjerena izjava o ne/postojanju sukoba interesa članova uprave, Izjava o promjeni statusa	Sredstva planirana Planom poslovanja Društva za poslovnu godinu, nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 13.
1.3.3.	Potrebno je definirati i objaviti u formi vodiča (ili smjernica) ili ugraditi u Pravilnike o unutarnjem redu, specifične vrijednosti i pravila za prevenciju korupcije i osiguranje profesionalnog ponašanja u vezi sa: darovima i naknadama od poslovnih partnera i poslovnim partnerima; upravljanjem sredstvima organizacije; povjerljivošću i nepristranošću; mogućnošću obavljanja dodatnog posla (izvan radnog vremena); razdvajanjem privatnih i poslovnih interesa i sl., a koja pravila bi se odnosila na osobe koje nisu dužnosnici prema Zakonu o sprječavanju sukoba interesa	15. Izraditi Etički kodeks koji mora sadržavati odredbe u svezi prevencije korupcije i osiguranja profesionalnog ponašanja a u odnosu na: darove i naknade od poslovnih partnera i poslovnim partnerima, upravljanje sredstvima Društva, povjerljivost i nepristranost, mogućnost obavljanja dodatnog posla (izvan radnog vremena), razdvajanje privatnih i poslovnih interesa i sl. a koja pravila se moraju	Ažurirati postojeći Etički kodeks u roku od 30 dana od donošenja ovog Akcijskog plana. Ažuriranje tijekom godine prema potrebi.	Donošenje odluke uprave Društva o usvajanju ažuriranog Etičkog kodeksa Društva i objava Etičkog kodeksa na internet stranici Društva	Sredstva planirana Planom poslovanja Društva za poslovnu godinu, nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Ured Uprave, Inge Budimac, struč.sur. za pravne poslove i uprav. ljud. potencijalima <a href="mailto:inge.budimac@rcco.hr">inge.budimac@rcco.hr</a>  021/492 486

		odnositi na osobe koje nisu dužnosnici prema Zakonu o sprječavanju sukoba interesa				
<b>1.3.4.</b>	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 u odnosu na odluku koja je donesena u okolnosti u kojima nije osigurana nepristranost	16. Ažurirati Etički kodeks Društva obvezom 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.).	16. Ažurirati postojeći Etički kodeks u roku od 30 dana od donošenja ovog Akcijskog plana. Ažuriranje prema potrebi.	16. Donošenje odluke uprave Društva o usvajanju ažuriranog Etičkog kodeksa Društva	Sredstva planirana Planom poslovanja Društva za poslovnu godinu, nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 15.
		17. Kreiranje „izjave o povjerljivosti i nepristranosti“	17. Odmah po donošenju odluke uprave Društva o usvajanju Etičkog kodeksa. Potpisuje se početkom svake godine za prošlu godinu.	17. Ovjerenе Izjave 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,		Vidi aktivnost 15.
		18. Utvrditi osobu koja je odgovorna za provjeru vjerodostojnosti izjave te postoje li okolnosti koje utječu na nepristranost i kakve su posljedice u odnosu na odluku koja je donesena u okolnosti u kojima nije osigurana	18. Odmah po donošenju odluke uprave Društva o usvajanju Etičkog kodeksa, te ažuriranje na dan 31.12.2021.	18. Imenovanje odgovorne osobe		Privremena upraviteljica Vlatka Lucijanić-Justić <a href="mailto:vlatka.lucijanic-justic@rcco.hr">vlatka.lucijanic-justic@rcco.hr</a> 021/682 821

		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)	19. Objava u otvorenom obliku (excel tablica) podataka o sponzorstvima i donacijama (u novcu ili dobrima i uslugama)	Polugodišnje i godišnje	Donošenje godišnje odluke o ne dodjeljivanju sponzorstava i donacija. Objava godišnje odluke o ne dodjeljivanju sponzorstva i donacija, te poveznica na objavu na internet stranici Društva.	Sredstva planirana Planom poslovanja Društva za poslovnu godinu, nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 1.

**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>
<b>2.1.1.</b>	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	20. Ažuriranje postojećeg Etičkog kodeksa	Ažurirati postojeći Etički kodeks u roku od 30 dana od donošenja ovog Akcijskog plana. Ažuriranje prema potrebi.	Obavijest zaposlenicima elektroničkom poštom o usvojenom ažuriranom Etičkom kodeksu s poveznicom na cjeloviti tekst Etičkog kodeksa	Sredstva planirana Planom poslovanja Društva za poslovnu godinu, nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 15.
<b>2.1.2</b>	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	21. Imenovanje povjerenika za etiku u skladu s ažuriranim Etičkim kodeksom	Odmah po objavi ažuriranog Etičkog kodeksa, ažuriranje prema potrebi, a najkasnije s 31.12.2021.	Donošenje Odluke o imenovanju povjerenika za etiku u skladu s ažuriranim Etičkim kodeksom	Sredstva planirana Planom poslovanja Društva za poslovnu godinu, nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 13.
<b>2.1.3.</b>	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)	22. Izrada obrasca prema dostupnim Upitnicima za samoprocjenu integriteta, koji su sastavni dio Naputka za izradu godišnjeg izvješća o sustavu unutarnjih financijskih kontrola („Narodne novine“, broj 3/11)	Do 30.09.2021., ažuriranje s 31.12.2021.	Izrađeni obrasci prema dostupnim Upitnicima za samoprocjenu integriteta, koji su sastavni dio Naputka za izradu godišnjeg izvješća o sustavu unutarnjih financijskih kontrola („Narodne novine“, broj 3/11)	Sredstva planirana Planom poslovanja Društva za poslovnu godinu, nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 8.

<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>
<b>2.2.1.</b>	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.)	23. Izrada i objava kalendara važnih događaja koji se očekuju u narednoj poslovnoj godini	31.12.2021. (očekivani rok za izvršenje je kraj prosinca svake godine za sljedeću godinu)	Otvorena nova kartica na internet stranici Društva: Kalendar s datumima objave važnih događaja i/ili dokumenata i objavljen Kalendar	Sredstva planirana Planom poslovanja Društva za poslovnu godinu, nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 1.
<b>2.2.2.</b>	Potrebno je definirati i na mrežnoj stranici društva 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)	24. Na mrežnoj stranici društva definirati i objaviti Misiju i viziju Društva, opće i posebne ciljeve za sljedeće trogodišnje razdoblje	Ažurirati postojeće informacije prema potrebi – u roku od 5 radnih dana po nastanku promjene	Objava na internet stranici Društva	Sredstva planirana Planom poslovanja Društva za poslovnu godinu, nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 1.
<b>2.2.3.</b>	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	25. Objavljivanje informacija vezano uz postupak javne nabave sukladno važećim propisima.	25. Kontinuirano tijekom postupaka	25. Objava na internet stranici Društva i u Elektroničkom oglasniku javne nabave sukladno važećim propisima	Sredstva planirana Planom poslovanja Društva za poslovnu godinu, nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 13.

	<p>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</p>	<p>26. Izraditi obrazac „izjave o integritetu“ koju potpisuju ovlaštene osobe naručitelja i ponuditelji u postupku nabave robe iznad 20.000,00 kuna, te radova iznad 100.000,00 kuna</p>	<p>26. Ovlaštene osobe naručitelja po imenovanju članova Povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave. Ponuditelji prije podnošenja ponude.</p>	<p>26. Obrazac izrađen. Ispunjene i ovjerene „izjave o integritetu“ ovlaštenih osoba naručitelja odmah po imenovanju članova Povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave, te ponuditelja</p>		
		<p>26. Izraditi obrazac „izjave o integritetu“ koju potpisuju ovlaštene osobe naručitelja i ponuditelji u postupku nabave robe iznad 20.000,00 kuna, te radova iznad 100.000,00 kuna</p>	<p>26. po ovlaštenju osoba naručitelja i ponuditelja</p>	<p>26. Obrazac izrađen. Ispunjene i ovjerene „izjave o integritetu“ ovlaštenih osoba naručitelja odmah po imenovanju članova Povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave, te ponuditelja</p>	<p>Sredstva planirana Planom poslovanja Društva za poslovnu godinu, nisu potrebna dodatna financijska sredstva</p>	<p>Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave</p>
		<p>27. Osigurati da opći uvjeti nabave sadržavaju klauzulu „integritet“ koji će se primjenjivati na sve javne nabave</p>	<p>27. kontinuirano, ažurirati prema potrebi</p>	<p>27. Opći uvjeti nabave koji će se primjenjivati na sve javne nabave u dokumentaciji o nabavi sadrže klauzulu „integritet“</p>		
<p><b>2.2.4.</b></p>	<p>Proaktivno objavljivati informacije, kako je uređeno Zakonom o pravu na pristup informacijama i podrednim aktima. Trgovačka društva u većinskom vlasništvu JLP(R)S, kao tijela javne vlasti, dužna su sukladno članku 10. Zakona o pravu na pristup informacijama na svojim internetskim stranicama na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku objavljivati podatke i informacije</p>	<p>28. Objava podataka i informacija na internetskim stranicama Društva na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku sukladno članku 10. Zakona o pravu na pristup informacijama</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Objavljene informacije na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku na internet stranici Društva</p>	<p>Sredstva planirana Planom poslovanja Društva za poslovnu godinu, nisu potrebna dodatna financijska sredstva</p>	<p>Vidi aktivnost 8.</p>



2.2.5.	<p>Za razliku od prijema u državnu službu i u pravna tijela JLP(R)S, trgovačka društva u vlasništvu JLP(R)S nemaju zakonsku obvezu raspisivanja javnog natječaja, provođenja testiranja/razgovora s kandidatima, donošenje 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 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</p>	<p>29. Ažuriranje sistematizacije radnih mjesta u skladu s Planom zapošljavanja za iduću godinu usvojenim u okviru Plana poslovanja za iduću godinu</p>	<p>29. u sklopu izrade Plana poslovanja za iduću godinu</p>	<p>29. Objava na internet stranici Društva</p>	<p>Sredstva planirana Planom poslovanja Društva za poslovnu godinu, nisu potrebna dodatna financijska sredstva</p>	<p>Vidi aktivnost 15.</p>
		<p>30. Ažurirati postojeće interne akte (ukoliko je potrebno)</p>	<p>30. ažurirati po potrebi, dalje u skladu s usvojenim Planom zapošljavanja u okviru Plana poslovanja za iduću godinu</p>	<p>30. Odluka Uprave Društva o donošenju ažuriranih internih akata</p>		<p>Vidi aktivnost 15.</p>

2.2.6.	Potrebno je imenovati službenika za informiranje, kao osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama, obavljanje poslova rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija	31. Imenovanje službenika za informiranje	31. Ažurirati prema potrebi	31. Donesena odluka o imenovanju službenika za informiranje. Kontaktirani službenika za informiranje i način ostvarivanja prava na pristup informacijama objavljeni na internet stranici Društva.	Sredstva planirana Planom poslovanja Društva za poslovnu godinu, nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 10.
		32. Rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama, obavljanje poslova rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija	32. prema potrebi	32. Vođenje Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, vođenje interne Evidencije o zahtjevima prava na pristup informacijama, objava godišnjeg izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama na internet stranici Društva		
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 lokalne samouprave, odnosno područne (regionalne) samouprave mora upravljati, koristiti se i raspolagati svojom imovinom pažnjom dobrog gospodara. S obzirom na prethodno navedeno,	Osiguranje korištenja u poslovanju propisane odredbe Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina kada se u prometu nekretnina upotrebljava za osnovicu tržišna vrijednost	U slučaju potrebe	Izrađena procjena vrijednosti nekretnina („Narodne novine“, br. 78/15), (u daljnjem tekstu: Zakona) sukladno odredbi članka 21. stavka 1. Zakona.	Sredstva planirana Planom poslovanja Društva za poslovnu godinu, nisu potrebna dodatna financijska sredstva	

	<p>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), (u daljnjem tekstu: Zakona) sukladno odredbi članka 21. stavka 1. Zakona.</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, prijevare ili sumnje na korupciju mogu biti prijavljene	33. Stvaranje učinkovitog sustava prijavljivanja nepravilnosti uspostavljanjem mehanizma putem kojeg nepravilnosti, prijevare ili sumnje na korupciju mogu biti prijavljene	Ažurirati postojeći Etički kodeks u roku od 30 dana od donošenja ovog Akcijskog plana. Ažuriranje prema potrebi.	Ažurirani Etički kodeks s poveznicom na sustav prijavljivanja nepravilnosti objavljen na internet stranici Društva.	Sredstva planirana Planom poslovanja Društva za poslovnu godinu, nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 15.

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	34. Procjena problema koji nastaju i testiranje razine znanja zaposlenika	Kontinuirano	Provedena procjena problema koji nastaju i testirana razina znanja zaposlenika na područjima identificiranih slabosti. Temeljem procjene mogućih slabosti, upućivanje zaposlenika na edukaciju u skladu utvrđenim potrebama.	Sredstva planirana Planom poslovanja Društva za poslovnu godinu, nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 10.
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	35. Uvesti obveznu specijaliziranu poduku zaposlenika kako bi se izgradila etička kompetentnost.	Kontinuirano	Provođenje obveznih i specijaliziranih edukacija zaposlenika iz područja etike, pristupa informacijama, financijskog upravljanja, unutarnjeg nadzora i kontrole, javne nabave, te zaštite oštećenika i osoba koje u dobroj vjeri prijavljuju korupciju za koje se izdaju potvrde o sudjelovanju i osposobljenosti.	Sredstva planirana Planom poslovanja Društva za poslovnu godinu, nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 10.
2.4.3.	Donošenje planova edukacije	36. Izrada i donošenje godišnjeg plana edukacije svih zaposlenika (zaposlenik/voditelj ustrojstvene jedinice/uprava).	31.12.2021., ažuriranje prema potrebi	Izrađen i usvojen godišnji Plan edukacije za narednu poslovnu godinu	Sredstva planirana Planom poslovanja Društva za poslovnu godinu, nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Vidi aktivnost 15.

## 2. Ukupan broj planiranih aktivnosti: 36

### 3. Opažanja

- Smjernica 1.1.7. Plan zapošljavanja za 2021. godinu, KLASA: 06.01/001; URBROJ: 01-20-600, od 29.12.2020. godine
- Smjernica 1.3.3. Etički kodeks, Ur.br. 267/14, od 31.12.2014. godine, poveznica na objavu na internet stranici Društva: <https://rcco.hr/wp-content/uploads/2016/12/eticki-kodeks.pdf>
- Smjernica 1.3.4. Odluka o obvezi potpisivanja izjave o povjerljivosti i nepristranosti, Ur.br. 190/2019, od 31.12.2019. godine
- Smjernica 1.4.1. Odluka o ne dodjeljivanju sponzorstva i donacija za 2021. godinu, KLASA: 05.03.02/001, URBROJ: 01-21-123, od 05.03.2021. godine
- Smjernica broj 2.1.2. Odluka o imenovanju povjerenika za etiku, Ur.br. 118/2018, od 11.06.2018. godine
- Smjernica 2.2.2. Misija i vizija Društva, poveznica na objavu na internet stranici Društva: <https://rcco.hr/> ; Opći i posebni ciljevi za sljedeće trogodišnje razdoblje, poveznica na Strategiju razvoja Društva 2020.-2022., Ur.br. 35-1/2019, od 31.12.2019. godine, <https://rcco.hr/wp-content/uploads/2021/02/Strategija-razvoja-Dru%C5%A1tva-2020.-2022..pdf>
- Smjernica 2.2.3. Informacije o javnoj nabavi, poveznica na objavu na internet stranici Društva: <https://rcco.hr/javna-nabava/>
- Smjernica broj 2.2.6. Odluka o imenovanju službenika za informiranje, Ur.br. 148/2019, od 30.09.2019. godine, poveznica na objavu na internet stranici Društva: <https://rcco.hr/wp-content/uploads/2019/10/Odluka-o-imenovanju-slu%C5%BEbenika-za-informiranje.pdf> ; Kontakti službenika za informiranje, poveznica na objavu na internet stranici Društva: <https://rcco.hr/sluzbenik-za-informiranje/> ; Način ostvarivanja prava na pristup informacijama, poveznica na objavu na internet stranici Društva: <https://rcco.hr/nacin-ostvarivanja-prava-na-pristup-informacijama/> ; Godišnja izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama, poveznica na objavu na internet stranici Društva: <https://rcco.hr/pristup-informacijama/>

**Pripremila: Inge Budimac, stručni suradnik za pravne poslove i upravljanje ljudskim potencijalima**

*Inge Budimac*

*Inge Budimac, v.r.*

31.03.2021. godine

ime i prezime

potpis

datum

**Potpisala: Vlatka Lucijanić-Justić, privremena upraviteljica**

Vlatka Lucijanić-Justić

*Vlatka Lucijanić-Justić, v.r.*

31.03.2021. godine

ime i prezime

potpis

datum

REGIONALNI CENTAR ČISTOG OKOLIŠA  
d.o.o.

Split, Vukovarska 148 b

## Upute za pripremu akcijskog plana:

- Potrebno je popuniti razdjeljke popraćene znakovima <\_\_>
- U kolonu „Aktivnosti“ potrebno je popisati aktivnosti koje se planiraju poduzeti u svrhu ostvarenja mjere, odnosno cilja, a sukladno zahtjevima navedenim u pojedinim smjernicama. Molimo da aktivnosti numerirate rastućim nizom od 1 do n, bez obzira na koji se cilj/mjeru odnosi, tako da na kraju plana bude vidljiv ukupan broj aktivnosti koje planirate provesti. Aktivnosti moraju biti konkretne, mjerljive, opisane kratkom i jasnom rečenicom.
- U kolonu „Rok“ treba upisati datum kada se određena aktivnost planira okončati, s tim da taj datum mora biti u okviru roka određenog za izvršenje određene mjere.
- U koloni „Nositelj i sunositelj provedbe“ molimo da naznačite odjel/sluzbu/osobu odgovorne za upravljanje određenom aktivnosti te podatke za kontakt. Ako je jedan odjel/sluzba/osoba odgovorna za više aktivnosti, pozovite se na broj aktivnosti u kojoj je prvi put spomenuta (*npr. vidi aktivnost 1.*)
- Ukoliko je određena mjera već razvijena i implementirana, u organizaciji pod točkom 3. „Opažanja“, pozivajući se na broj mjere, navedite reference na odgovarajuće dokumente koji potvrđuju Vašu tvrdnju, a u tablici akcijskog plana svakako navedite i tu aktivnost, popunite i sve ostale stupce tablice, s tim da pod „Rok provedbe“ navedete datum kada je aktivnost/mjera izvršena.
- Pod točkom 3. „Opažanja“ možete navesti i Vaše primjedbe ili prijedloge vezane uz Program, kako bi se on mogao unaprijed