



Akcijski plan za provedbu Antikorupcijskog programa za trgovačka društva u većinskom državnom vlasništvu za 2023. godinu

NAZIV TRGOVAČKOG DRUŠTVA : Parkovi d.o.o. Varaždin

OIB: 72672225843

ADREŠA: Hallerova aleja 8, 42000 Varaždin

OSNIVAČ: Grad Varaždin 100%

PRAVNI STATUS: društvo s ograničenom odgovornošću

DJELATNOST: komunalna djelatnost

ODGOVORNA OSOBA: Direktorica: Jelena Sekelj, univ.spec.oec.

CIU 1. Povećanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu trgovačkih društava u većinskom vlasništvu JLP (r) S

MERA 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 suositelj 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 izvješćaja u skladu sa svim relevantnim zakonskim odredbama i pravilima	Do 30. Lipnja tekuće godine za prethodnu godinu Do 15. srpnja tekuće godine za prethodnu godinu	Parkovi d.o.o. Varaždin sastavlja i objavljuje izvješća u skladu s Hrvatskim standardima financijskog izvješćavanja, Zakonom o računovodstvu, Zakonom o trgovačkim društvima. Financijska izvješća javno su objavljena na internetskoj stranici www.parkovi.eu	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Rukovoditelj zajedničkih službi
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 financijskih izvješćaja nakon njihovog donošenja na internetskoj stranici www.parkovi.eu 3. Javna objava vlasničke strukture Parkova d.o.o. Na internetskoj stranici Društva	Aktivnosti se kontinuirano izvršavaju. Aktivnost podrazumijeva kontinuirano izvršavanje.	Informacija o vlasničkoj strukturi javno je objavljena na internetskoj stranici www.parkovi.eu i javno objavljena u sudskom registru. Parkovi d.o.o. su trgovačko društvo u 100% vlasništvu Grada Varaždina.	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Službenik za informiranje Zamjenik službenika za informiranje Stručni referent općih poslova

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. Izrada novih / ažuriranje / usklađivanje postojećih internih akata / pravilnika / procedura kojima se reguliraju poslovni procesi (definiraju odgovornosti i postupci)	do svibnja tekuće godine za prethodnu godinu	Sustav upravljanja i kontrole definiran je Sistematizacijom radnih mjesta koji definira ovlasti i odgovornosti organizacijskih jedinica Društva te odgovornost zaposlenika te Mapom procesa i dokumentacijom	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva.	Stručni referent općih poslova, i odgovorne osobe u ustrojstvenim jedinicama (rukovoditelji, voditelji, poslovođe)
		5. Uspostava učinkovitog i djelotvornog informacijskog i komunikacijskog sustava	do kraja godine		Postoji mogućnost potrebe za dodatnim financijskim sredstvima za uspostavu učinkovitog i djelotvornog informacijskog i komunikacijskog sustava.	Direktor i odgovorne osobe u ustrojstvenim jedinicama (rukovoditelj, voditelj, poslovođa)
		8. Provođenje godišnje samoprocjene u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti	kontinuirano u zakonski utvrđenim rokovima	Godišnja samoprocjena rukovodstva temeljem Upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Postoji mogućnost potrebe za dodatnim financijskim sredstvima u svrhu provedbe aktivnosti na otklanjanju samoprocjenom utvrđenih nedostataka.	Pripremu Izjave o fiskalnoj odgovornosti koordinira voditelj financija, Izjavu o fiskalnoj odgovornosti potpisuje direktor
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.			Društvo nije obveznik primjene Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru		

	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.		Društvo nije obveznik primjene Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru			
1.1.5.						
	Implementacija samoprocjene procesa rada i organizacije u svrhu unapređenja funkcioniranja sustava unutarnjih kontrola. Kao obrazac može poslužiti Uprilnik 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 2b) koji je sastavni dio Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaju o primjeni fiskalnih pravila.	9. Izrada i ispunjavanje Uprilnika o fiskalnoj odgovornosti za trgovačka društva i druge pravne odgovornosti	Do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu, kontinuirano	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Pripremu Izjave o fiskalnoj odgovornosti koordinira rukovoditelj zajedničkih službi Izjavu o fiskalnoj odgovornosti potpisuje direktor
1.1.6.						
	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 krajn prosinca svake godine za slijedeću godinu.	10. Izrada godišnjeg plana rada sustave unutarnjih kontrola		Društvo nije obveznik primjene Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	
1.1.7.		11. Izrada godišnjeg plana rada Povjerenika za etiku	prosinac tekuće godine	Godišnji plan Povjerenika za etiku		Povjerenik za etiku
		12. Izrada godišnjeg plana rada Službenika za informiranje.	prosinac tekuće godine	Godišnji plan Službenika za informiranje		Službenik za informiranje
Mjera 1.2 Stvaranje jasnih pravila o imenovanjima članova uprava 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.	13. Izrada i javna objava akata koji se odnose na unutarnje organizacijsko ustrojstvo korporativnog upravljanja	kontinuirano	Izjava o trgovačkom društvu javno objavljena na internetskim stranicama www.parkovi.eu	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Službenik za informiranje
	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.	14. Informiranje vlasnika Parkova o ovoj smjernici obzirom da je imenovanje članova Uprave Parkova i Nadzornog odbora Parkova u nadležnosti Skupštine Parkova.	kontinuirano	Poslana informacija	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Uprava Društva

1.2.2.	Potrebno je definirati tko će i kojim aktom definirati pravila/kriterije za izbor / imenovanje članova uprava ili upravnih odbora. Također je potrebno navesti tko je odgovoran za provjeru jesu li prilikom izbora/imenovanja poštivana propisana pravila i kakve su posljedice koliko ista nisu poštivana. Predlaže se da se u ovoj mjeri predvidi javna objava kandidatura za članove uprava ili upravnih odbora te da se u postupku imenovanja, osim životopisa, podnosi i izjava o okolnostima iz kojih može proizlaziti potencijalni sukob interesa	15. Informiranje vlasnika Parkova o ovoj smjernici obzirom da je imenovanje članova Uprave Parkova i Nadzornog odbora Parkova u nadležnosti Skupštine Parkova.	kontinuirano	Poslana informacija	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Uprava Društva
	Osim informacija vezanih za sazivanje glavne skupštine, na internetskim stranicama trebaju biti objavljene informacije o osobama koje su prisustvovala na skupštini te rezultati o izboru članova nadzornih, odnosno upravnih odbora. Ista obveza javne objave podataka postoji i kad se radi o imenovanju radničkih predstavnika kao članova nadzornog ili upravnog odbora	16. Objava informacija	kontinuirano	Objavljene informacije	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Stručni referent općih poslova

Mjera 1.3 Jačanje mehanizama sprječavanja sukoba interesa predsjednika i članova upravnih odbora trgovačkih društava u većinskom vlasništvu

Broj	Smjernica	Aktivnost	Rok provedbe	Pokazatelj provedbe	Potrebna sredstva	Nositelj i sunositelj provedbe
1.3.1.	Urediti situacije sukoba interesa u kojima se nalaze članovi uprava, upravnih odbora, nadzornih odbora, izvršni direktori, članovi povjerenstva za provedbu postupka nabave te druge osobe kod kojih u obavljanju zadaća postoji korupcijski rizik te jasne obveze o radnjama koje te osobe trebaju poduzeti u cilju pravovremenog i pravilnog upravljanja situacijom sukoba interesa	17. Pripremiti i potpisati izjave o sukobu interesa te podatke u sukobu interesa objaviti u skladu sa zakonom	kontinuirano	Potpisane izjave, objava na internetskim stranicama www.parkovi.eu i zapis u dokumentaciji u nabavi	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Stručni referent nabave i povjerenstvo za provedbu javne nabave
1.3.2.	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	18. Izjava o nepostojanju sukoba interesa	kontinuirano	Potpisana izjava o nepostojanju sukoba interesa	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Uprava Društva Stručni referent općih poslova

temelju interesa osoba s kojima imaju bliske odnose.						Službenik za zaštitu osobnih podataka
	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 privatnog od poslovnih interesa i sl., a koja pravila bi se odnosila na osobe koje nisu dužnosnici prema Zakonu o sprečavanju sukoba interesa	19. Etički kodeks	Izvršeno	Etički kodeks	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Povjerenik za etiku Uprava Društva
1.3.3.						Stručni referent općih poslova Službenik za zaštitu osobnih podataka Povjerenik za etiku
	Uvođenje obveze potpisivanja „Izjave o povjerljivosti i nepristranosti“ za zaposlenike na radnim mjestima, koja su, analizom i procjenom 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	20. Izraditi izjavu o povjerljivosti 21. Donijeti Odluku o obvezi potpisivanja Izjave o povjerljivosti i nepristranosti	do 31.12. tekuće godine do 31.12. tekuće godine	Izjava o povjerljivosti Potpisana Izjava o povjerljivosti od strane zaposlenika	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Uprava-direktor Stručni referent općih poslova
1.3.4.		22. Ažurirati popis radnih mjesta zaposlenih u Društvu na kojima su zaposleni obvezni dati „Izjavu o povjerljivosti i nepristranosti“ (npr. za sudionike postupaka javne nabave, izdavanja dokumenata kojima se ostvaruju određena prava i sl.)	do kraja tekuće godine	Ažurirani popis radnih mjesta		Povjerenik za etiku Povjerljiva osoba
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 suradnik 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 slijedeće 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)	23. Ažurirati izvješća/liste donacija i sponzorstva	Kontinuirano	Kontinuirano objavljivanje	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Uprava Društva Stručni referent općih poslova
		24. Na mrežnoj stranici objaviti izvješća/liste donacija i sponzorstva	do 31.12. tekuće godine	Odluke o sponzorstvima/donacijama na internet stranici www.parkovi.eu		Rukovoditelj zajedničkih službi

CIU 2. Jačanje antikoruptivnih mehanizama u radu trgovačkih društava u vlasništvu JLP(R)S

Mjera 2.1. Jačanje integriteta zaposlenika i upravljačkih struktura

Broj	Smjernica	Aktivnost	Rok provedbe	Pokazatelj provedbe	Potrebna sredstva	Nositelj i suносиatelj 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 problematiki i posljedicama nepropisnog ponašanja	25. Ažurirati Etički kodeks	Izvršeno	Etički kodeks objavljen na Oglasnoj ploči i mrežnoj stranici društva www.parkovi.eu	Nisu potrebna nikakva dodatna sredstva	Uprava Društva Povjerenik za etiku
2.1.2.	Potrebno je imenovati povjerenika za etiku, kao osobu zaduženju 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.	26. Imenovanje Povjerenika za etiku	Izvršeno	Odluka o Povjereniku za etiku	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Uprava Društva Stručni referent općih poslova Povjerenik za etiku
2.1.3.	Implementacija samoprocjene procesa rada i organizacije u svrhu unapređenja integriteta. Kao obrazac može poslužiti Upravitelj o fiskalnoj odgovornosti za trgovačka društva i druge pravne osobe koji su	27. Izrada Upravitelja o fiskalnoj odgovornosti društva	Do 31.03. tekuće godine	Kontinuirano	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Uprava Društva Rukovoditelj zajedničkih službi

sastavni dio Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila.

Rukovoditelji/voditelj radnih jedinica

Mjera 2.2. Jačanje transparentnosti trgovačkog društva

Broj	Smjernica	Aktivnost	Rok provedbe	Pokazatelj provedbe	Potrebna sredstva	Nositelj i sumositelj provedbe
2.2.1	Do kraja poslovne godine na svojoj internetskoj stranici potrebno je objaviti kalendar važnih događaja koji se očekuju narednoj poslovnoj godini (npr. predviđeni datum objave financijskih izvještaja, datum održavanja glavne skupštine društva i sl.)	28. Izraditi Listu događaja (kalendar događaja) sa datumima objave važnih dokumenata u narednoj poslovnoj godini i objaviti na Internet stranici Društva.	Do 31.12. tekuće godine	U pripremi	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Uprava Društva Stručni referent općih poslova Rukovoditelj zajedničkih službi
2.2.2.	Potrebno je definirati i na mrežnoj stranici društva objaviti: viziju i misiju; opće i posebne ciljeve; osnovne organizacijske vrijednosti u pogledu odnosa sa trećim stranama (korisnici usluga, dobavljači, država i drugi partneri)	29. Izraditi i objaviti na Internet stranici Društva Misiju i viziju društva; opće i posebne ciljeve za trogodišnje razdoblje; odnose s trećim osobama	izvršeno kontinuirano	Objavljena misija i vizija, ciljevi i vrijednosti na Internet stranici	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Uprava Društva Stručni referent općih poslova, Rukovoditelj zajedničkih službi
2.2.3.	Objavlivanje informacija vezano uz postupak javne nabave sukladno važećim propisima. U slučaju nabave robe iznad 20.000,00 kn, te radova iznad 100.000,00 kn naručitelji i ponuditelji trebaju potpisati Izjavu o integritetu kojom svi ponuditelji i naručitelji pisano jamče korektnost u postupku, kao i izostanak bilo kakve zabranjene prakse u vezi s postupkom nadmetanja (trudnja koja je korupcija ili prijevара, nuđenje, davanje ili obećavanje neke neprilicne prednosti koja može utjecati na djełovanje 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.	30. Objavlivanje i ažuriranje informacija vezanih uz postupak javne nabave na Internetnoj stranici Društva, a kako je uređeno Zakonom o javnoj nabavi 31. Osigurati da opći uvjeti nabave sadržavaju klauzulu „Integritet“ te da ponuditelji imaju obvezu potpisati „Izjavu o integritetu“ koja se primjenjuje na sve javne nabave	kontinuirano	Objava informacija sukladno važećim propisima na mrežnoj stranici Društva www.parkovi.eu	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Uprava Društva Stručni referent nabave Povjerenik za etiku

	Proaktivno objavljivati informacije kako je uređeno zakonom o pravu na pristup informacijama i podrednim aktima.	32. Osigurati pravodobno i proaktivno i objavljivanje ažuriranih informacija kako je uređeno Zakonom o pravu na pristup informacijama i pojedinih aktima (objavljivati informacije koje utječu i od interesa su za korisnike usluga)	Do 31.12. tekuće godine	Objava informacija sukladno važećim propisima na mrežnoj stranici Društva www.parkovi.eu	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Uprava Društva Stručni referent općih poslova Stručni referent nabave
2.2.4.	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 pretraživi način i u strojno čitljivom obliku objavljivati podatke i informacije					Rukovoditelj zajedničkih službi Stručni referent nabave
2.2.5.	Za razliku od prijemna u državu službu i u pravna tijela JLP (R) S, trgovačka društva u većinskom vlasništvu JLP (R) S nemaju zakonsku obvezu raspisivanja javnog natječaja, provođenja testiranja/razgovora s kandidatima, donošenje odluke/rešenja o odabiru, niti obavješćavanja 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 vlast donošenja odluka. Slijedom	33. Provesti reviziju kojim se regulira zapošljavanje i popunjavanje radnih mjesta (oglašavanje slobodnih radnih mjesta, objavljivanje javnog natječaja, do provođenje testiranja/razgovor sa kandidatima, donošenje odluke o odabiru, obavijest kandidatima o rezultatu natječaja)	Do 31.12. tekuće godine.	Objava na Internet stranicama Društva www.parkovi.eu	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Uprava Društva Stručni referent općih poslova Povjerenik za etiku

	navedenog, predlaže se pored sistematizacije radnih mjesta s jasno predviđenim brojem izvršitelja na svakom radnom mjestu i uvjete koje radnici na istom moraju ispunjavati u internim aktima, urediti i način oglašavanja slobodnih radnih mjesta, kako bi ista bila dostupna svim zainteresiranim građanima, a 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 postupku zapošljavanja					
2.2.6.	Potrebno je imenovati službenika za informiranje, kao osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanje prava na pristup informacijama, obavljanje poslova rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija	34. Imenovati Službenika za informiranje	Izvršeno	Odluka o imenovanju Službenika za informiranje Objavljeno na Internet stranici Društva www.parkovi.eu https://parkovi.eu/prijava-na-pristup-informacijama-kojima-raspolazu-parkovi-doo	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Uprava Društva Stručni referent općih poslova
Mjera 2.3. Zaštita osoba koje prijavljuju nezakonitosti i nepravilnosti						
Broj	Smjernica	Aktivnost	Rok provedbe	Pokazatelj provedbe	Potrebna sredstva	Nositelj i suradnik provedbe
	Potrebno je stvoriti učinkovit sustav prijavljivanja nepravilnosti uspostavljanjem mehanizma putem kojeg nepravilnosti, prijevare ili sumnje na korupciju mogu biti prijavljivane	35. Izraditi i usvojiti interni akt/pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti	Izvršeno	Pravilnik o postupku prijavljivanja nepravilnosti	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Uprava Društva Stručni referent općih poslova Povjerljiva osoba
		36. Odluka Uprave-direktora		Odluka o imenovanju		

2.3.1.	o imenovanju Poverljive osobe	Izvršeno	Poverljive osobe	
	37. Objaviti interni akt,e-mail adresu Poverljive osobe i zamjenika poverljive osobe na mrežnoj stranici Društva	Izvršeno	Objava na Internet stranici Društva	

Mjera 2.4. Jačanje kompetentnosti zaposlenika

Broj	Srjemnica	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 području identificiranih slabosti, sa svrhom da se utvrdi poznavanje sustava, kako bi bilo moguće sustav dalje razvijati i poboljšavati, kao i povećati razinu znanja zaposlenika	38. Procjena mogućih slabosti i testiranje razine znanja zaposlenika	Do 31.12. tekuće godine	U pripremi	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Uprava Društva Rukovoditelj/voditelj Stručni referent općih poslova
2.4.2.	Uvođenje obveze specijalizirane poduke zaposlenika kako bi se izgradila etička kompetentnost. Potrebno je osobe dodatno educirati iz područja etika, pristupa informacijama, financijskog upravljanja, unutarnjeg nadzora i kontrole, javne nabave te zaštite oštećenika i osoba koje u dobroj vjeri prijavljuju korupciju	39. Provesti edukacije (interne i eksternel na temelju identificiranih strateških potreba Društva i njegovih zaposlenika	Do 31.12. tekuće godine	Edukacije se provode uživo, online, eksterno	Potrebna financijska sredstva (vanjske edukacije)	Uprava Društva Stručni referent općih poslova Rukovoditelj/voditelj RJ
2.4.3.	Donošenje planova edukacije	40. Izraditi godišnji Plan edukacija na temelju identificiranih potreba zaposlenika u Društvu	Kraj prosinca svake godine za sljedeću godinu	Plan edukacije	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva	Uprava Društva Stručni referent općih poslova Rukovoditelj/voditelj radnih jedinica

2. Ukupan broj planiranih aktivnosti: 40

3. Opazanja:

Unesite svoje primjedbe, prijedloge za unaprijeđivanje provedbe mjera, prijedloge mjera i sl.

Pripremila: Stručni referent općih poslova
Vesna Knežović



Potpisala: Direktorica:
Jelena Sekelj, univ.spq.oec.



Parkovi d.o.o.
Varaždin 5