

**Akcijski plan za provođenje Antikorupcijskoga programa društva Brijuni Rivijera d.o.o.  
za 2020. godinu.**



**B R I J U N I R I V I J E R A**

---

Sjedište: Marulićeva 1, 52100 Pula

OIB:39582496872

Osnivač: Republika Hrvatska, Istarska Županija

Odgovorna osoba: Sanja Bežan, direktor

Djelatnost: hotelijerstvo, poslovno savjetovanje, upravljačke djelatnosti

Pula, 11. ožujak 2020. godine

AKCIJSKI PLAN ZA PROVOĐENJE ANTIKORUPCIJSKOG PROGRAMA U DRUŠTVU BRIJUNI RIVIJERA D.O.O.

| Broj  | Cilj  | Mjera  | Aktivnosti   | Ciljne skupine   | Rok          | Nadležnost                |
|---|---|--|--|--|--------------|---------------------------|
| <b>1. Povećanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti rada Društva</b> |   |  |  |  |              |                           |
| 1.1.  | Intenziviranje unutarnjih i vanjskih nadzora poslovanja | 1.1.1. Obveza sastavljanja financijskih izvješća u skladu sa međunarodnim standardima financijskog izvješćivanja i posebnim propisima, te njihova objava na mrežnim stranicama Društva<br><br>Napomena: Društvo nije obveznik Zakona o javnoj nabavi | 1. Definiranje i objava osnovnih principa u pogledu odnosa sa trećim stranama;   | Svi zaposlenici i treće osobe                                  | Kontinuirano | Službenik za informiranje |
|   |   |  | 2. Objava na mrežnim stranicama godišnjih izvješća o poslovanju Društva s financijskim izvješćem (Društvo nije obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi) | Svi zaposlenici i treće osobe                                  | Kontinuirano |                           |
|   |   |  | 3. Objava na mrežnim stranicama informacija o uvjetima i otvorenim natječajima za zapošljavanje  | Treće osobe, sezonski djelatnici na poslovima u ugostiteljstvu | Kontinuirano |                           |

|   |  |   |                               |                           |                           |
|---|--|---|-------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <p>1.1.2. Objavljivati informacije na mrežnoj stranici društva: vlasničku strukturu; promjene u članstvu Nadzornog odbora; odluke Uprave i mjere donijete uz suglasnost nadležnih tijela; informacije o svom radu, uključujući podatke o aktivnostima, organizaciji, troškovima rada i izvorima financiranja, natječaje za zapošljavanje; informacije i u drugim procesima koje se ocijeni rizičnima u pogledu nepravilnosti ili zanimljivima za javnost.</p> | 4. Vođenje Upisnika medijskih upita i službenih odgovora Društva   | Treće osobe   | Kontinuirano                  | Službenik za informiranje |                           |
|   | 5. Objava na mrežnim stranicama godišnjeg izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama  | Treće osobe   | Kontinuirano                  |                           |                           |
|   | 6. Redovna provedba prava na pristup informacijama sukladno važećem Zakonu o pravu na pristup informacijama, te vođenje službenog Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama | Treće osobe   | Kontinuirano                  |                           |                           |
|   |  | 7. Ažuriranje i objava na mrežnim stranicama internih akata Društva (Pravilnika, Izjava o zaštiti osobnih podataka, Cjenika usluga)   | Svi zaposlenici i treće osobe | Kontinuirano              | Službenik za informiranje |
|   |  | 8. Objava Odluka Uprave, mjera donijetih uz suglasnost nadležnih tijela, te objava relevantnih informacija o radu Društva (ustrojstvo, kontakti, financijska izvješća, zaključaka i drugih informacija o radu)  | Svi zaposlenici i treće osobe | Kontinuirano              |                           |
|   |  | 9. Redovno ažuriranje podataka odnosno objava promjena u imenovanju članova Nadzornog odbora Društva na mrežnim stranicama  | Svi zaposlenici i treće osobe | Kontinuirano              | Službenik za informiranje |
|   | <p>1.1.3. Jačanje sustava unutarnjih kontrola, primjena mehanizama kontrole i nadzora nad upravljanjem</p> <p>Napomena: Društvo nije zakonski obveznik</p>   | 10. Primjena akata Društva na snazi - Etički kodeks Društva (od 02.04.2012.g.), Smjernica za prevenciju korupcije i osiguranje profesionalnog ponašanja (25.04.2014.g.), te Disciplinskog pravilnika o antikorupcijskim aktivnostima (od 25.04.2014.g.) | Svi zaposlenici               | Kontinuirano              | Službenik za informiranje |

|      |   |   |  |   |                                 |                                 |
|------|---|---|--|---|---------------------------------|---------------------------------|
|      |   | provođenja revizije   | 11. Izvješćivanje Nadzornog odbora Društva o provedbi poslova Uprave i Društva općenito  | Nadležna tijela                               | Kontinuirano                    | Direktor Društva                |
|      |   | 1.1.6. Obveza izrade godišnjih planova  | 12. Izrada godišnjeg plana investicija, te nabave opreme i sitnog inventara  | Nadležna tijela, Voditelji odjela             | Do kraja rujna 2020. godine     | Direktor Društva                |
|      |   |   | 13. Izrada godišnjeg planiranog broja noćenja gostiju po mjesecima   | Nadležna tijela, Voditelji odjela             | Do kraja rujna 2020. godine     |                                 |
|      |   |   | 14. Izrada godišnjeg plana prihoda i troškova Društva  | Nadležna tijela, Voditelji odjela             | Do kraja listopada 2020. godine |                                 |
|      |   |   | 15. Izrada izvješća o budućim planiranim aktivnostima, te realiziranim aktivnostima u tekućoj godini   | Nadležna tijela, Voditelji odjela             | Do kraja prosinca 2020. godine  |                                 |
| 1.2. | Stvaranje jasnih pravila o imenovanju člana Uprave i nadzornog odbora | 1.2.1. Obveza usklađenja polovnih internih akata kao i poslovne prakse u postupcima imenovanja i izbora Uprave i članova nadzornog odbora | 16. Ažuriranje internih akata i usklađenje sa važećom Uredbom  | Svi zaposlenici, treće osobe, nadležna tijela | Kontinuirano                    | Direktor Društva, Pravna služba |
|      |   |   | 17. Priprema i objava dokumenta u postupcima izbora i imenovanja   | Svi zaposlenici, treće osobe, nadležna tijela | Kontinuirano                    |                                 |
| 1.3. | Jačanje mehanizama sprečavanja sukoba interesa                        | 1.3.1. Sukob interesa članova nadzornog odbora  | 18. Redovno ažuriranje poslovnika o radu nadzornog odbora  | Nadležna tijela                               | Kontinuirano                    | Skupština Društva               |
|      |   |   | 19. Kontinuirana ovjera Izjave novoimenovanih članova nadzornog odbora kojim se propisuje zabrana stupanja u poslovne odnose poslovnih subjekata člana nadzornog odbora s Društvom | Nadležna tijela, treća osoba                  | Kontinuirano                    |                                 |
|      |   |   | 20. Vođenje evidencije o svim obavijestima sukoba interesa   | Nadležna tijela                               | Kontinuirano                    |                                 |

|  |  |   |  |   |              |   |
|--|--|---|--|---|--------------|---|
|  |  |   |  |   |              |   |
|  |  | 1.3.4. Uvođenje obveze potpisivanja Izjave o povjerljivosti i nepristranosti  | 21. Ažuriranje Izjave o povjerljivosti i nepristranosti, te nastavak provođenja procesa obveze potpisivanja Izjave | Djelatnici zaposleni na radnim mjestima koja su ocijenjena visokim stupnjem rizika na korupciju | Kontinuirano | Direktor Društva, Službenik za informiranje |
| 1.4  | Nadzor nad davanjem sponzorstava i donacija              | 1.4.1. Obveza kontinuirane objave dokumenata o subjektima kojima je dana donacija ili sponzorstvo kao i iznosu sredstava koja su dana | 22. Objava na mrežnim stranicama Društva popisa korisnika donacija i sponzorstava.                                 | Svi zaposlenici;  | Kontinuirano | Službenik za informiranje                   |
| <b>2. Jačanje Anti koruptivnih mehanizama u radu Društva</b> |  |   |  |   |              |   |
| 2.1.   | Jačanje integriteta zaposlenika i upravljačkih struktura | 2.1.1. Obveza objave etičkog kodeksa  | 23. Etički kodeks je donijet i javno objavljen na mrežnim stranicama Društva                                       | Svi zaposlenici, treće osobe  | Izvršeno     | Službenik za informiranje                   |
|  |  | 2.1.2. Obveza imenovanja Povjerenika za etiku   | 24. Donošenje Odluke o Imenovanju Povjerenika za etiku, te njezina objava na mrežnim stranicama Društva            | Svi zaposlenici, treće osobe  | Izvršeno     | Direktor Društva                            |

|      |  |   |   |                              |              |   |
|------|--|---|---|------------------------------|--------------|---|
|      |  | 2.1.3. Implementacija samoprocjene procesa rada i organizacije u svrhu unapređenja integriteta kroz Upitnik o fiskalnoj odgovornosti  | 25. Kontrola svih radnih procesa, praćenje i vođenje svih vrsta evidencija (nabava, računovodstvo, popis imovine...)<br><br>Napomena. Društvo nije proračunski niti izvanproračunski korisnik, nije obveznik provođenja javne nabave niti unutarnje i vanjske revizije. | Svi zaposlenici, treće osobe | Kontinuirano | Direktor Društva, Voditelji službi i odjela |
| 2.2. | Jačanje transparentnosti trgovačkog društva    | 2.2.1. Objaviti kalendar važnih događanja   | 26. Planirana događanja objavljena su na mrežnoj stranici Društva   | Svi zaposlenici; treće osobe | Kontinuirano | Službenik za informiranje                   |
|      |  | 2.2.2. Definirati i na svojoj mrežnoj stranici objaviti: viziju i misiju; opće i posebne ciljeve za sljedeće razdoblje; osnovne organizacijske vrijednosti i osnovne principe u pogledu odnosa s trećim stranama; | 27. Definiranje i objava vizije i misije  | Svi zaposlenici; treće osobe | Izvršeno     | Službenik za informiranje                   |
|      |  |   | 28. Objava ciljeva i tekućih aktivnosti Društva na mrežnim stranicama   | Svi zaposlenici; treće osobe | Kontinuirano |   |
|      |  | 2.2.3. Objava informacija vezano uz postupak javne nabave   | 29. Društvo nije obveznik javne nabave  |                              |              |   |
|      |  | 2.2.4. Proaktivna objava informacija temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama i podređenim aktima   | 30. Vidi aktivnosti 3.-9.   | Svi zaposlenici; treće osobe | Kontinuirano |   |
|      |  | 2.2.5. Imenovanje službenika za informiranje  | 31. Službenik za informiranje je imenovan   | Svi zaposlenici; treće osobe | Izvršeno     | Direktor Društva                            |
| 2.3. | Zaštita osoba koje prijavljuju nezakonitosti i | 2.3.1. Stvaranje učinkovitog sustava prijavljivanja nepravilnosti, na način da se   | 32. Uspostava sustava za prijavljivanje nepravilnosti   | Svi zaposlenici; treće osobe | Izvršeno     |   |

|     |   |  |   |                                 |              |   |
|-----|---|--|---|---------------------------------|--------------|---|
|     | <b>nepravilnosti</b>                      | omogući zaposlenicima, te drugim povezanim osobama da prijave nepravilnosti ili sumnju na korupciju bez straha i u povjerenju, | 33. Odluka o imenovanju povjerenika za prijavljivanje unutarnjih nepravilnosti u radu, te objava kontakta povjerenika na mrežnim stranicama | Svi zaposlenici;<br>treće osobe | Izvršeno     | Direktor Društva  |
| 2.4 | <b>Jačanje kompetentnosti zaposlenika</b> | 2.4.1. Procjena problema, identifikacija slabosti, te testiranje razine znanja zaposlenika.                                    | 34. Testiranje razine znanja zaposlenika  | Svi zaposlenici;                | Kontinuirano | Direktor Društva, Voditelj pravnih i kadrovskih poslova |
|     |   | 2.4.2. Uvođenje obavezne specijalizirane edukacije u svrhu osiguranja etičke kompetentnosti                                    | 35. Pohadanje seminara, te provođenje aktivnosti specijaliziranih edukacija zaposlenika   | Svi zaposlenici;                | Kontinuirano |   |
|     |   | 2.4.3. Donošenje planova edukacije   | 36. Donošenje godišnjeg plana internih i specijaliziranih edukacija zaposlenika   | Svi zaposlenici;                | Kontinuirano |   |

Ukupan broj planiranih aktivnosti: **36**

Ovaj akcijski plan sadrži 7 stranica.

Plan sastavila i ovjerila: Sanja Bežan, direktor

