

Mjera 1.4. Nadzor nad davanjem sponzorstava i donacija u trgovackim društvima u vjetarskom vlasništvu JIPRS				
Aktivnost	Rok provedbe	Pokazatelji provedbe	Potreba vredstava	Nositelj i sumnjevi provrede
Smjernica Broj 4.1. Trgovacka društva u vjetarskom vlasništvu JIPRS kao obveznicu primjene Zakona na pristup informacijama dužna su kvartilno i godišnje objavljivati podatke o sponzorstvu, donacijama ili drugim besplatnim sredstvima.	Kontinuirano	Nije primjenjivo	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva	Sabina Orešković, direktorka Magdalena Čosić, administrativna tajnica e-mail: info@bekon.hr imob: 091/6146-355

THE BUDGET OF THE STATE OF KARNAKATA

Mjeru 2.1. Jakanje integrirata zaposlenika i upravljačkih struktura					
Broj	Aktivnost	Rok provedbe	Poharajći provedbe	Purchna vrednina	Notitci i sumnjičeli pročelje
1. Spremljiva	13. Objava Etičkog kodksa Putem je donijeti i modu zapostvenicima i upravljačkim strukturama objaviti etički kodik koji se uverdu uvrste i postupak provede disciplinskih mjeri koje se mogu poduzeti kad postoji kritička politika, procedure ili pravila etičkog ponašanja i radi poduzimanju razne informacije o poslovanju zainteresiranim da kako bi se možda svijest o problematici i posledicima nepravljaju ponosnjim.	Izvršeno	Pravilnik podlogom ponosnja i etičkog kodksa (objavljen na web stranici)	Nisu potvrđena dozvana finansijska stečkava	Sabina Oresković, direktorkica e-mail: nira@ekon.hr mob: 091/6146-355
2. Ustoličavanje	14. Izdavanje Povjerenika Potrebo je imenovati povjerenika za eliku kao osobnu zaduženu za primanje priznatički zapostenika, gradimi i drugih osoba u vezi s nečlubom i mogućim konfliktom ponašanja zapostenika te za promoviranje etičkog postupanja u međusobnoj odnosima zapostenika i celosti prema građanima, korisnicima i uslugama.	Izvršeno	Pravilnik podlogom ponosnja i etičkog kodksa (objavljen na web stranici).	Nisu potvrđena dozvana finansijska stečkava	Polyentrik za ekhu je Sabina Oresković, direktorkica e-mail: nira@ekon.hr mob: 091/6146-356
3. Ustoličavanje	15. Ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti Implementacija sunoprocjene procesa rada i organizacije u svrhu unaprjeđenja integritetu. Kao obrazac može poslužiti upitnik o fiskalnoj odgovornosti.	Kraj veljače za prethodnu godinu	Ispunjeni Upitnik o fiskalnoj odgovornosti	Nisu potvrđena dozvana finansijska stečkava	Sabina Oresković, direktorkica e-mail: nira@ekon.hr mob: 091/6146-357

Mjera 2.3. Zastita osoba koje prijavljuju nezakonitost i nepravilnosti

Broj	Suđenica	Aktivnost	Rok provedbe	Pokazatelj provedbe	Potrebita sredstva	Nositelj i sumnitelj provedbe
2.3.1.	Ističući je stvoriti učinkoviti sustav prijavljivanja nepravilnosti i raspolaganjem mehanizma putem kojeg nepravilnosti prijavljene ili sumnje na pojedincu mogu biti prijavljene.	23. Inicijativat će se osoba zainteresirana za zaprimanje prijavljene nepravilnosti	U prizemlju	Našeg primenjivo	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstava	Sabina Orešković, direktorka e-mail: info@bekom.hr mob: 091/6146-357
Mjera 2.4. Jačanje kompetentnosti zaposlenika						
Broj	Suđenica	Aktivnost	Rok provedbe	Pokazatelj provedbe	Potrebita sredstva	Nositelj i sumnitelj provedbe
2.4.1.	Ispričati je projesniti probleme koji nastaju i testirati razinu znanja zaposlenika na području identificiranih slabosti, sa svrhom da se utvrdi ponavljajuća situacija, kako bi bilo moguce usavojati dalje razinu znanja i poboljšavati, kao i povećati razinu znanja zaposlenika	24. Po potrebi izvršiti procenu mogućih slabosti i testirati razinu znanja zaposlenika	Kontinuirano	Unaprijedjenje kognicija	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstava	Sabina Orešković, direktorka e-mail: info@bekom.hr mob: 091/6146-357
2.4.2.	Uvođenje obveze specijalizirane edukacije zaposlenika kako bi se izgradila stručna kompetencija. Postrojeno je osobne, dalmatino učilištvene i području te području ekonomije, finansijske upravljanje, umantanog radova i kontrole, javne mafarice i rizikova i rizika u dobroj vjeri prijavljajući kupnju. Aktivnosti dogovorene su s ciljem podizanja znanja i razumevanja kontinuiranog razvoja.	25. Po potrebi će se ići na edukacije	Kontinuirano	Unaprijedjenje kognicija	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstava	Sabina Orešković, direktorka e-mail: info@bekom.hr mob: 091/6146-357
2.4.3.	Doručiti planova edukacije.	26. Po potrebi će se ići na edukacije	Kontinuirano	Unaprijedjenje kognicija	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstava	Sabina Orešković, direktorka e-mail: info@bekom.hr mob: 091/6146-357

2. Ukupan broj planiranih aktivnosti: < 26 >**3. Opožarjanja**

<unesite svoje pravne/predloge za unaprjeđenje provedbe mjera, predloge mjera i sl. >

Pripremljena : administrativna tajnica

Magdalena Čosić

ime i prezime

popis

Potpisao član Uprave - direktorica:

Magdalena Čosić
BEKOM
 za komunalnu djelatnost
 Bebina 83, 36254 Bebina

25.04.2024. godine

datum

Pripremljena : administrativna tajnica

Sabina Orešković

ime i prezime

popis

25.04.2024. godine

datum

Uputite za pripremu aktuarskog plana:

- Potrebno je popuniti razdoblje popraćene znakovima < >
- U koloni „Aktivnosti“ potrebno je popisati aktivnosti koje se planiraju poduzeti u svrhu ostvarenja mјere, 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 budu vidljivi ukupan broj aktivnosti koje planirate provesti. Aktivnosti moraju biti konkretnije, mjerljive, opisane kratkom i jasnom refericom.
- U kolonu „Rok“ treba upisati datum kada se odredena aktivnost planira okončati, s tim da taj datum mora biti u okviru roka određenog za izvršenje određene mјere.
- U koloni „Nositelj i sumnitelj provedbe“ molimo da naznačite odjel/službu/osobu odgovornu 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 mјera već razvijena i implementirana, u organizaciji pod otokom 3. „Opažanja“, pozivajući se na broj mјere, navedite reference na odgovarajuće dokumente koji potvrđuju Vašu tvrdnju, a u tablici aktuarskog plana svakako navedite i tu aktivnost, popunite i sve ostale stupce tablice, s tim da pod „Rok provedbe“ navedete datum kada je aktivnost/mjeru izvršena.
- Pod otokom 3. „Opažanja“ možete nавести i Vase primjedbe ili prijedloge vezane uz program, kako bi se on mogao unaprjeti