

Mjera 2.3. Zашtita osoba koje prijavljuju nezakonitosti i nepravilnosti					
Broj	Sadržaj	Uspješnost	Rok provedbe	Pokazatelj provedbe	
2.3.1.	Uvođenje i provedba sustava prijave nepravilnosti i nezakonitosti putem kojeg nepravilnosti, prijevara ili sumnje na korupciju mogu biti prijavljene.	23. Inicijativno se osobe zalužu za prijavljivanje nepravilnosti	U pripremi	Nije primjenjivo	Potrebna sredstva Nisu potrebna dodatna financijska sredstva
Mjera 2.4. Jačanje kompetentnosti zaposlenika					
Broj	Sadržaj	Uspješnost	Rok provedbe	Pokazatelj provedbe	
2.4.1.	Potrebno je riješiti probleme koji nastaju i testirati razinu znanja zaposlenika na područjima identifikiranih slabosti, sa svrhom da se utvrdi poznavanje sustava, kako bi bilo moguće nastaviti razvijati i poboljšavati, kao i povećati razinu znanja zaposlenika	24. Po potehi izvršiti procjenu mogućih slabosti i testiranje razine znanja zaposlenika	Kontinuirano	Unaprjeđenje kompetencija	Potrebna sredstva Nisu potrebna dodatna financijska sredstva
2.4.2.	Uvođenje obveze specijalizirane edukacije zaposlenika kako bi se izgradila etička kompetentnost. Potrebno je osobe dodatno educirati iz područja etičke pristupa informacijama, financijskog upravljanja, unutarnjeg nadzora i kontrole, javne nabave te zaštite osobe i osoba koje u dobroj vjeri prijavljuju korupciju. Aktivnosti koje proizlaze iz sanjamece poduzimaju se kontinuirano izvršavanje.	25. Po potehi će se ći na edukacije	Kontinuirano	Unaprjeđenje kompetencija	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva
2.4.3.	Dovršavanje planova edukacije.	26. Po potehi će se ći na edukacije	Kontinuirano	Unaprjeđenje kompetencija	Nisu potrebna dodatna financijska sredstva

2. Ukupan broj planiranih aktivnosti: < 26 >

3. Opazanja

Umetnite svoje primjedbe, prijedloge za unaprjeđenje provedbe mjera, prijedloge mjera i sl. >

Pripremljena: administrativna tajnica	
Magdalena Čović	
ime i prezime	25.04.2024. godine
	datum
Potpisao član Uprave - direktorica:	
Sabina Orešković	
ime i prezime	25.04.2024. godine
	datum

Upute za pripremu akcijskog plana:

- Potrebno je popuniti razdjelke popratne oznake 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 konkretno, 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 suradnici 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 mjera već razvijena i implementirana, u organizaciji pod točkom 3. „Opazanja“, 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. „Opazanja“ možete navesti i Vaše primjedbe ili prijedloge vezane uz Program, kako bi se on mogao unaprjediti