

AKCIJSKI PLAN ZA PROVEDBU ANTIKORUPCIJSKIH MJERA **za razdoblje 2026. – 2028. godine**

1. Opće odredbe

Ovim Planom integriteta i antikorupcijskih mjera GeotermiKA d.o.o. za energetiku za razdoblje 2026. – 2028. godine (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se ciljevi, mjere i aktivnosti usmjerene na jačanje zakonitosti, integriteta, odgovornosti i transparentnosti poslovanja te na sprječavanje korupcije, sukoba interesa i drugih nepravilnosti.

Plan predstavlja nastavak mjera iz Akcijskog plana za provedbu Antikorupcijskog programa za razdoblje 2021. – 2022. godine, uz prilagodbu sadašnjoj organizacijskoj strukturi Društva.

GeotermiKA d.o.o. ima dva zaposlena radnika i člana Uprave. Društvo nema posebne ustrojstvene jedinice ni dovoljan broj izvršitelja za uspostavu odvojenih funkcija unutarnje revizije, upravljanja rizicima, praćenja usklađenosti i drugih specijaliziranih funkcija. Stoga se mjere iz ovoga Plana provode razmjerno veličini, djelatnosti, poslovnim procesima i raspoloživim kapacitetima Društva, uz korištenje podrške vlasnika ili vanjskih stručnih osoba kada je to potrebno i dopušteno.

2. Ciljevi Plana

- osigurati zakonito, odgovorno i transparentno poslovanje;
- sprječavati sukob interesa, korupciju i druge nepravilnosti;
- osigurati sljedivost donošenja odluka i korištenja sredstava;
- održavati dostupne kanale za prijavu nepravilnosti i neetičnog postupanja;
- jačati svijest zaposlenika i Uprave o integritetu i odgovornom postupanju;
- postupno razvijati sustav upravljanja rizicima u skladu s organizacijskim razvojem Društva.

3. Načela provedbe

Plan se provodi prema načelima zakonitosti, odgovornosti, transparentnosti, razmjernosti, ekonomičnosti, zaštite javnog interesa, povjerljivosti podataka te nulte tolerancije prema korupciji. Pri provedbi se izbjegava stvaranje formalnih struktura koje, s obzirom na mali broj zaposlenih, ne bi bile stvarno provedive ili bi dovele do nerazmjernog administrativnog opterećenja.

4. Mjere i aktivnosti

4.1. Transparentnost poslovanja

- pravodobno sastavljanje i objavljivanje financijskih izvještaja i izvješća o poslovanju u skladu s primjenjivim propisima;

- objava i ažuriranje podataka o vlasništvu, upravljačkoj strukturi, kontaktima i drugim informacijama od javnog interesa;
- objava plana nabave, podataka o provedenim postupcima i drugih propisanih informacija;
- redovito pregledavanje mrežne stranice Društva radi ažurnosti objavljenih podataka.

Rok provedbe: Kontinuirano, odnosno u rokovima određenima primjenjivim propisima.

Nositelj provedbe: Član Uprave, uz administrativnu podršku u okviru raspoloživih kapaciteta.

Pokazatelj provedbe: Objavljeni i ažurirani podaci i dokumenti.

4.2. Sprječavanje sukoba interesa

- prijavljivanje svake okolnosti koja može predstavljati stvarni, mogući ili prividni sukob interesa;
- izuzimanje iz pripreme, odlučivanja ili provedbe odluke kada postoji osobni ili povezani interes;
- ažuriranje izjava i evidencija o sukobu interesa kada nastupi promjena;
- primjena načela transparentnosti pri odabiru dobavljača, ugovaranju i raspolaganju sredstvima.

Rok provedbe: Kontinuirano i odmah po nastanku relevantne okolnosti.

Nositelj provedbe: Član Uprave i zaposleni radnici, svatko u okviru svojih poslova.

Pokazatelj provedbe: Evidentirano postupanje, ažurirane izjave i, prema potrebi, odluka o izuzeću.

4.3. Etičko i odgovorno postupanje

- primjena etičkih načela i internih pravila ponašanja;
- upoznavanje zaposlenih s obvezama integriteta, čuvanja povjerljivih podataka i odgovornog korištenja imovine Društva;
- razmatranje pritužbi ili saznanja o neetičnom postupanju te poduzimanje primjerenih mjera.

Rok provedbe: Kontinuirano.

Nositelj provedbe: Član Uprave.

Pokazatelj provedbe: Zaposleni upoznati s pravilima; evidentirane i razmotrene pritužbe, ako ih bude.

4.4. Prijavljivanje nepravilnosti

- održavanje jasnog i dostupnog načina prijave sumnje na nepravilnost, prijevaru ili korupciju;
- povjerljivo i nepristrano postupanje sa zaprimljenim prijavama;
- zaštita prijavitelja i osobnih podataka u skladu s primjenjivim propisima;
- vođenje odgovarajuće evidencije o prijavama i poduzetim radnjama.

Rok provedbe: Kontinuirano.

Nositelj provedbe: Član Uprave odnosno druga imenovana osoba, ako obveza imenovanja proizlazi iz propisa ili se za to stvore organizacijski uvjeti.

Pokazatelj provedbe: Dostupan kanal prijave; evidencija predmeta i poduzetih radnji, ako ih bude.

4.5. Odgovorno upravljanje sredstvima, nabavom i ugovorima

- provođenje nabave u skladu s propisima, internim aktima i načelima tržišnog natjecanja, jednakog postupanja i transparentnosti;
- dokumentiranje ključnih odluka, ponuda, odabira, ugovora i izvršenja obveza;
- razdvajanje pojedinih poslova u postupku nabave i praćenju ugovora kada je to moguće;
- kada zbog broja zaposlenih nije moguće osigurati odgovarajuće razdvajanje dužnosti, uključivanje predstavnika Grada Karlovca ili vanjske stručne osobe, prema potrebi i u skladu s pravilima postupka;

- praćenje realizacije ugovora, rokova, plaćanja i odstupanja od ugovorenih obveza.

Rok provedbe: Kontinuirano.

Nositelj provedbe: Član Uprave, zaposleni radnici prema zaduženju te vanjska ili vlasnička podrška kada je uključena.

Pokazatelj provedbe: Potpuna dokumentacija postupaka; evidentirano praćenje ugovora i poduzete korektivne radnje.

4.6. Praćenje propisa i stručno usavršavanje

- praćenje propisa i smjernica povezanih s poslovanjem Društva, javnom nabavom, financijskim upravljanjem, pristupom informacijama, zaštitom podataka, prijavljivanjem nepravilnosti i sprječavanjem korupcije;
- sudjelovanje na edukacijama prema stvarnim potrebama i raspoloživim mogućnostima;
- interno prenošenje važnih saznanja zaposlenima.

Rok provedbe: Kontinuirano.

Nositelj provedbe: Član Uprave i zaposleni radnici prema području rada.

Pokazatelj provedbe: Evidencija relevantnih edukacija ili interno podijeljene upute i informacije.

4.7. Nadzor i otklanjanje utvrđenih slabosti

- postupanje po nalazima, preporukama i uputama nadležnih tijela, revizije, vlasnika i drugih ovlaštenih osoba;
- utvrđivanje korektivnih aktivnosti, odgovornih osoba i rokova kada se utvrdi slabost ili nepravilnost;
- praćenje provedbe korektivnih aktivnosti do njihova zaključenja.

Rok provedbe: Prema potrebi, u rokovima određenima nalazom, preporukom ili internim planom.

Nositelj provedbe: Član Uprave, uz osobe zadužene za pojedinu aktivnost.

Pokazatelj provedbe: Plan otklanjanja slabosti ili druga odgovarajuća evidencija te zabilježena realizacija.

5. Mjere koje ovise o stvaranju organizacijskih preduvjeta

Sljedeće mjere razmotrit će se i, prema potrebi, uvoditi postupno ako se poveća broj zaposlenih, proširi opseg poslovanja, nastanu složeniji poslovni procesi ili takva obveza bude određena propisom, aktom vlasnika, nalazom nadležnog tijela ili procjenom Uprave:

5.1. Katalog rizika i popis kontrola

Izrada kataloga poslovnih i korupcijskih rizika, procjena vjerojatnosti i učinka rizika, određivanje kontrolnih aktivnosti, odgovornih osoba i rokova za postupanje. Do tada se pojedini rizici i mjere njihova otklanjanja evidentiraju kroz postojeće planove, odluke, dokumentaciju postupaka nabave, upitnike i planove otklanjanja slabosti.

5.2. Formalizirani sustav unutarnjih kontrola

Imenovanje posebnog koordinatora i donošenje zasebnih procedura unutarnjih kontrola razmotrit će se kada opseg i složenost poslovanja opravdaju uspostavu takve funkcije. Do tada odgovornost za organiziranje osnovnih kontrola i praćenje njihova izvršenja ima član Uprave.

5.3. Posebna funkcija unutarnje revizije

Društvo neće uspostavljati vlastitu organizacijsku jedinicu unutarnje revizije dok za to ne postoje pravni, organizacijski i kadrovski preduvjeti. Potreba za revizijskim pregledima rješavat će se uz podršku vlasnika ili angažiranjem ovlaštenih vanjskih stručnjaka, kada je to potrebno.

5.4. Posebno povjerenstvo ili povjerenik za etiku

Zbog malog broja zaposlenih neće se uspostavljati posebno etičko povjerenstvo. Povjerenik za etiku je imenovan radi postojanja internog kanala prijave povreda.

5.5. Zaseban godišnji plan edukacije

Edukacije će se provoditi prema stvarnim potrebama i evidentirati u primjerenom obliku. Zaseban godišnji plan edukacije donosit će se ako se poveća broj zaposlenih ili opseg obveznih stručnih usavršavanja.

5.6. Opsežni sustav samoprocjene integriteta

Poseban standardizirani upitnik i godišnja samoprocjena integriteta uvodit će se kada to bude opravdano veličinom i složenošću poslovanja. Do tada će se procjena provoditi kroz kratko godišnje razmatranje provedbe ovoga Plana i kroz druge obvezne upitnike i izvješća koja Društvo već izrađuje.

6. Praćenje i izvještavanje

Član Uprave najmanje jednom godišnje razmatra provedbu ovoga Plana. O provedenim aktivnostima sastavlja se kratko izvješće koje osobito sadrži pregled izvršenih kontinuiranih obveza, zaprimljenih prijava i načina postupanja ako ih je bilo, utvrđenih slabosti, provedenih korektivnih aktivnosti te ocjenu potrebe za uvođenjem mjera iz poglavlja 5. ovoga Plana.

Ako tijekom provedbe Plana nastanu značajne promjene u organizaciji, broju zaposlenih, djelatnosti ili propisima, Plan se može izmijeniti i dopuniti prije isteka razdoblja za koje je donesen.

7. Završne odredbe

Ovaj Plan donosi član Uprave Društva, uz suglasnost Skupštine Društva ako je ona potrebna prema osnivačkim ili drugim aktima Društva.

Plan stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se do 31. prosinca 2028. godine.

Plan će se objaviti na mrežnoj stranici Društva.

DIREKTOR

Vlatko Kovačić

Broj: 01-26-08/02

Karlovac, 8. rujan 2026.