

Broj	Cilj	Mjera	Aktivnosti	Rok	Nadležnost
1.	<b>Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu</b>	<p>1.1. Definirati i na mrežnoj stranici Hrvatske pošte objaviti opće i posebne ciljeve za sljedeće trogodišnje razdoblje, osnovne organizacijske vrijednosti i principe u pogledu odnosa sa trećim osobama</p> <p>1.2. Definirati i objaviti specifične vrijednosti i pravila za sprečavanje korupcije i osiguranje profesionalnog ponašanja u vezi sa: darovima i naknadama od poslovnih partnera i poslovnim partnerima, upravljanje sredstvima organizacije, povjerljivošću i nepristranošću, mogućnošću obavljanja dodatnog posla izvan radnog vremena, razdvajanjem privatnih i poslovnih interesa i sl.</p> <p>1.3. Za postupke javne nabave robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 70.000,00 kuna (bez PDV) ponuditelji trebaju potpisati <i>izjavu o integritetu</i>.</p>	<p>1.1.1. Aplicirati elemente iz donesene Strategije na mrežnim stranicama Društva</p> <p>1.1.2. Objaviti na mrežnim stranicama nove elemente koji će uključivati osnovne organizacijske vrijednosti i osnovne principe odnosa s trećim stranama</p> <p>1.2.1. Donijeti i objaviti izmjene i dopune Etičkog kodeksa</p> <p>1.2.2. Vođenje upisnika Upita radnika</p> <p>1.3.1. Izraditi „Izjavu o integritetu“ i uvrstiti Izjavu u dokumentacije za nadmetanje za sve postupke javne nabave,</p>	<p>Prvi kvartal 2013.</p> <p>Drugi kvartal 2013.</p> <p>Drugi kvartal 2013.</p> <p>Trajno</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>Ured za korporativne komunikacije</p> <p>Ured za korporativne komunikacije</p> <p>Ured za pravne poslove</p> <p>Ured za korporativne komunikacije</p> <p>Ured za javnu nabavu</p>

		<p>Opći uvjeti nabave trebaju sadržavati klauzulu <i>integritet</i> koji će se primjenjivati na sve postupke javne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a).</p> <p>1.4. Objaviti informacije na mrežnoj stranici Društva vezano za područje javne nabave</p>	<p>u slučaju nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV)</p> <p>1.4.1. Objaviti informacije na mrežnim stranicama Društva vezano za postupke javne nabave sukladno Dodatku VI. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi</p> <p>1.4.2. Objaviti na mrežnim stranicama Društva Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma</p> <p>1.4.3. Potpisati <i>Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa</i> sukladno Zakonu o javnoj nabavi</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Podatke iz Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma ažurirati najmanje svakih 6 mjeseci Zakona o javnoj nabavi Podaci moraju biti dostupni najmanje 3 godine od datuma konačnog izvršenja pojedinačnih ugovora</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>Ured za javnu nabavu Ured za korporativne komunikacije</p> <p>Ured za javnu nabavu Ured za korporativne komunikacije</p> <p>Ured za javnu nabavu</p>
--	--	--	---	--	---

			1.4.4. Objaviti na mrežnim stranicama Društva popis gospodarskih subjekata s kojima Društvo ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi i okvirne sporazume u svojstvu ponuditelja i člana zajednice ponuditelja, niti isti smiju biti podizvoditelji odabranom ponuditelju	Kontinuirano	Ured za javnu nabavu Ured za korporativne komunikacije
		1.5. Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave manja od 70.000,00 kuna (bez PDV), a za koje Društvo nije obvezao provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi, trebaju se provoditi na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično trošenje sredstava.	1.5.1. Propisati postupanje u provođenju nabave robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave manja od 70.000,00 kuna (bez PDV)	Veljača 2013.	Ured za javnu nabavu
		1.6. Sprječavanje sukoba interesa	1.6.1. Uvođenje obveze potpisivanja Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Kontinuirano	Ured za javnu nabavu
		1.7. Vođenje evidencije ponuditelja o	1.7.1. Dostavljanje u	Kontinuirano	Tehnički nositelji

		ispunjenju ugovornih obveza	Ured za javnu nabavu podataka o ispunjenju /neispunjenju ugovornih obveza		
			1.7.2. Izdavanje Potvrde ponuditeljima o urednom ispunjenju ugovornih obveza	Kontinuirano	Ured za javnu nabavu
		1.8. Izobrazba u području javne nabave	1.8.1. Specijalistički programi izobrazbe u području javne nabave radnika Ureda za javnu nabavu s ciljem stjecanja znanja i vještina koje se potvrđuju posjedovanjem certifikata sukladno Pravilniku o izobrazbi u području javne nabave	Kontinuirano	Ured za javnu nabavu
			1.8.2. Obnavljanje certifikata kojim se dopunjuje i usavršava znanje sukladno Pravilniku o izobrazbi u području javne nabave	Kontinuirano	Ured za javnu nabavu

			1.8.3. Specijalizirani program izobrazbe u području javne nabave sukladno Pravilniku o izobrazbi u području javne nabave	Kontinuirano	Ured za javnu nabavu
			1.8.4. Izradi prijedlog Plana edukacije za organizacijske jedinice Društva	Kontinuirano	Ured za javnu nabavu
			1.8.5. Sukladno Planu edukacije provođenje interne edukacije radnika Društva od strane stručnih osoba sukladno Pravilniku o izobrazbi u području javne nabave	Kontinuirano	Ured za javnu nabavu
		1.9. Poboľjšati provedbu prava na pristup informacijama onako kako je uređeno Zakonom o pravu na pristup informacijama i Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacija (NN br.137/04)	1.9.1. Ažuriranje na mrežnim stranicama Društva Kataloga informacija	Trajno	Ured za korporativne komunikacije
			1.9.2. Uredno vođenje Upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama	Trajno	Ured za korporativne komunikacije

			1.9.3.Vođenje upisnika medijskih upita i službenih odgovora Društva	Trajno	Ured za korporativne komunikacije
		1.10. Objavljivanje informacija na mrežnim stranicama Društva	1.10.1. Objaviti izvješće nezavisnog revizora o reviziji financijskog poslovanja Društva	Trajno	Divizija Podrška-Sektor kontrolinga Ured za internu reviziju
			1.10.2. Objaviti informacije vezane uz postupke javne nabave	Trajno	Ured za javnu nabavu Ured za korporativne komunikacije
			1.10.3. Objavljivati na internim mrežnim stranicama informacije o internim natječajima za zapošljavanje	Trajno	Ured za upravljanje ljudskim resursima Ured za korporativne komunikacije
			1.10.4. Objavljivati na mrežnim stranicama Društva aktivnosti društva vezane za društveno odgovorno ponašanje, te informacije o donacijama i sponzorstvima	Trajno	Ured za korporativni marketing i razvoj Ured za korporativne komunikacije
		1.11. Jačanje pozicije interne kontrole	1.11.1. Osiguranje integriteta revizorskih procesa uz konzistentno djelovanje	Trajno	Ured za internu reviziju

			<p>revizora i računovođa, a u slučajevima postojanja prijave i korupcije</p>		
			<p>1.11.2. Uspostava strukture izvještavanja koja osigurava objektivnost i neovisnost interne revizije</p>	Trajno	Ured za internu reviziju
		<p>1.12. Uspostava sustava stalnog nadzora funkcioniranja internih kontrola</p>		Trajno	Ured za internu reviziju

Broj	Cilj	Mjera	Aktivnosti	Rok	Nadležnost
2	<b>Stvaranje preuvjeta za sprečavanje korupcije na svim razinama</b>	2.1. Ostvarivanje prava na pristup informacijama	2.1.1. Izvješćivanje Nadzornog odbora o provedbi poslova u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama	Kvartalno	Službenik za informiranje
			2.1.2. Izvješće AZOP-u o provedbi prava na pristup informacijama	Veljača 2013.god.	Službenik za informiranje
		2.2. Etičko ponašanje	2.2.1. Izvješćivanje Nadzornog odbora o provedbi poslova Etičkog povjerenstva	U prvom mjesecu tekuće godine za prethodnu godinu	Povjerenstvo za etiku
			2.3. Utvrđivanje procjena i pozicije rizika na nivou Društva, uključujući područja eventualnog rizika od korupcije	2.3.1. Utvrđivanje detaljnog opisa postupaka s određenim smjerom protoka dokumenata, mjestima odlučivanja i uspostavljenim unutrašnjim kontrolama, osigurana kontrola pristupa podacima i evidencijama	Četvrti kvartal 2013.
		2.3.2. Izrada popisa radnih mjesta koja su, analizom i procjenom	Drugi kvartal 2013.	Ured za internu reviziju Ured za upravljanje ljudskim resursima	



			<p>rizika, ocijenjena visokim stupnjem rizika na korupciju</p> <p>2.3.3. Izrada plana i programa edukacije iz područja etike, financijskog upravljanja, unutrašnjeg nadzora te zaštite osoba koje prijavljuju korupciju</p> <p>2.3.4. Edukacija osoba zaposlenih na radnom mjestima opisanim u točki 2.3.2</p> <p>2.3.5. Redovito informiranje radnika i proaktivno usmjeravanje na ispravno postupanje u radu s težištem na savjesno obavljanje zadataka, poštivanje zakonskih procedura i kompanijskih vrijednosti kroz afirmativne članke u internim glasilima Društva</p>	<p>Treći kvartal 2013.</p> <p>Trajno</p> <p>Trajno</p>	<p>Ured za internu reviziju Ured za upravljanje ljudskim resursima</p> <p>Ured za internu reviziju Ured za upravljanje ljudskim resursima</p> <p>Ured za korporativne komunikacije Ured za upravljanje ljudskim resursima Sektor upravljanja mrežom PU</p>
--	--	--	---	--	--

		2.4.Kontrolne aktivnosti	2.4.1.Izrada pisanih procedura za naplatu potraživanja	Drugi kvartal 2013.	DPO-Sektor računovodstva i financija DP-Sektor prodaje
			2.4.2.Uspostavljanje centralne evidencije svih potpisanih ugovora i preuzetih obveza	Četvrti kvartal 2013.	Ured za pravne poslove
			2.4.3. Izvješćivanje Uprave i Nadzornog odbora Društva o provedbi Antikorupcijskog programa	U prvom mjesecu tekuće godine za prethodnu godinu	Ured za pravne poslove

Broj	Cilj	Mjera	Aktivnosti	Rok	Nadležnost
3	<b>Afirmacija pristupa „nulte tolerancije“ na korupciju</b>	3.1. Procijeniti probleme koji nastaju i testirati razinu znanja radnika na područjima identificiranih slabosti, radi utvrđivanja poznavanja sustava, kako bi bilo moguće sustav dalje razvijati i poboljšavati, kao i povećati razinu znanja radnika	3.1.1. Testiranje radnika	Trajno	Ured za upravljanje ljudskim resursima
		3.2. Uvođenje obvezne specijalizirane poduke radnika kako bi se izgradila etička kompetentnost (područje etike, financijskog poslovanja, unutarnjeg nadzora i kontrole, javne nabave)	3.2.1. Interna i vanjska edukacija	Trajno	Ured za upravljanje ljudskim resursima

**Predsjednik Uprave**

**Alen Premužak**