

# Agroduhan d.o.o.

za poljoprivrednu proizvodnju i usluge

Slatina, N. Š. Zrinskog 30,  
Tel. 033-551-422, fax. 033-552-402  
OIB:97446273531  
IBAN:HR23 2390 0011 1003 0256 4  
[www.agroduhan.hr](http://www.agroduhan.hr)



## IZVJEŠĆE O PROVEDBI AKCIJSKOG PLANA ZA PROVEDBU ANTIKORUPCIJSKOG PROGRAMA ZA TRGOVAČKA DRUŠTVA U VEĆINSKOM DRŽAVNOM VLASNIŠTVU ZA RAZDOBLJE OD 2019. DO 2020

Broj	Smjernica	Aktivnost u akcijskom planu	Nositelj provedbe i rok provedbe	Način provedbe aktivnosti	Statistički pokazatelji	Ostali pokazatelji
1.1.1.	Sastavljanje financijskih izvješća u skladu s HSFI, posebnim propisima, Zakonu o računovodstvu te Zakonu o trgovačkim društvima vodeći pri tome računa o suvremenim međunarodnim tendencijama u financijskom izvješćivanju kao i o zahtjevima tržišta. Objava financijskih izvješća na internetskim stranicama.	Sastavljanje financijskih izvještaja u skladu s mjerodavnim propisima i standardima te njihova objava nakon što ih usvoji skupština društva.	Sektor financijskih poslova.  Do 30.06. tekuće godine za prethodnu godinu.	Financijski izvještaji se izrađuju sukladno HSFI, posebnim propisima, Zakonu o računovodstvu i Zakonu o trgovačkim društvima.  Nakon usvajanja financijskih izvješća od strane skupštine financijski izvještaji se objavljuju na mrežnim stranicama društva.		Financijska izvješća su objavljena na mrežnim stranicama društva <a href="http://agroduhan.hr/web/financijska-izvjesca/?lang=hr">http://agroduhan.hr/web/financijska-izvjesca/?lang=hr</a> .
1.1.2.	Praćenje i izvještavanje o vlasničkoj strukturi i promjeni u vlasničkoj strukturi.	Javna objava vlasničke strukture.	Voditelj Sektora općih poslova.  Društvo je promjenu u vlasničkoj strukturi dužno objaviti u roku od 5 radnih dana od dana nastale promjene.	Vlasnička struktura se javno objavljuje i ažurira pri svakoj promjeni.		Vlasnička struktura je objavljena na mrežnim stranicama društva <a href="http://agroduhan.hr/web/vlasnicka-struktura/?lang=hr">http://agroduhan.hr/web/vlasnicka-struktura/?lang=hr</a>

1.1.3.	Jačanje sustava unutarnjih kontrola na način kako je uređeno Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru. Treba osigurati stalnu primjenu svih predviđenih kontrolnih mehanizama koji bi trebali osigurati kontrolu i nadzor na poslovnom djelatnošću i poslovnim upravljanjem, u svrhu sprečavanja korupcije, uključujući jačanje kontrolnih mehanizama vezano uz procjenu, prepoznavanje i ublažavanje rizika	Donošenje potrebnih internih akata i ustrojstvo potrebnih funkcija.	Uprava društva; Rukovoditelji Sektora Unutarnja revizija.	Definirani osnovni poslovni procesi i reguliranje osnovnih procesa internim aktima.		Definirana je mapa rizika sa određivanjem najznačajnijih rizika koji uvjetuju poslovanje društva, njihovom značajnošću i mjerama za ublažavanje.  Uspostavljena je funkcija praćenja usklađenosti na način da je usvojen pravilnik o radu i imenovana osoba zadužena za poslove praćenja usklađenosti.  Izrađeni su interni akti za osnovne poslovne procese.
1.1.4.	Jačanje unutarnje revizije na način kako je uređeno Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru. Treba osigurati integritet revizijskih procesa, od revizora i računovođa tražiti da djeluju konzistentno i u skladu s pravilima revizijskog djelovanja u slučaju sumnje o postojanju prijave i korupcije.	Jačanje unutarnje kontrole kroz neovisnu funkciju.	Uprava društva imenovala unutarnjeg revizora u 2019. godini.	Definirana funkcija unutarnje revizije i zaposlena osoba		Ustrojena je funkcija unutarnje revizije i zaposlena osoba koja obavlja poslove unutarnje revizije.
1.1.5.	Jačanje revizorskog odbora	Ne postoji obveza uspostave revizijskog odbora .				
1.1.6.	Izrada godišnjih planova rada za sve strukture određene smjernicama 1.1.3., 1.1.4., 1.1.5. 2.1.2. i 2.2.5.	Izrada godišnjeg plana rada.	Unutarnji revizor. Nositelj funkcije praćenja usklađenosti. Povjerenik za etiku. Službenik za informiranje.  Do 31.12. za sljedeću godinu	Usvojeni godišnji planovi rada za unutarnjeg revizora i nositelja funkcije praćenja usklađenosti.  Povjerenik za etiku i službenik za informiranje plan rada dostaviti će do 31.03.2021.		

1.2.1.	Usklađenje internih akata i poslovne prakse u postupcima izbora ili imenovanja članova Nadzornih odbora kako je propisano Uredbom o uvjetima za izbor i imenovanje članova nadzornih odbora i uprava pravnih osoba od posebnog interesa za Republiku Hrvatsku i načinu njihova izbora	Društvo nema interne akte za izbor članova Uprave i Nadzornog odbora.  Sukladno uredbi CERP predlaže kandidate za Upravu i Nadzorni odbor.				
1.2.2.	Usklađenje internih akata i poslovne prakse u postupcima izbora ili imenovanja članova uprava kako je propisano Uredbom o uvjetima za izbor i imenovanje članova nadzornih odbora i uprava pravnih osoba od posebnog interesa za Republiku Hrvatsku i načinu njihova izbora	Društvo nema interne akte za izbor članova Uprave i Nadzornog odbora.  Sukladno uredbi CERP predlaže kandidate za Upravu i Nadzorni odbor.				
1.3.1.	Provjera sukoba interesa članova Nadzornog odbora	Provesti postupak provjere i potpis izjave o nepostojanju sukoba interesa.	Rukovoditelj Sektora općih poslova. Jednom godišnje.	Potpisane izjave o ne postojanju sukoba interesa		Internim aktima propisane su situacije sukoba interesa i postupanja u slučaju sukoba interesa.
1.3.2.	Provjera i praćenje sukoba interesa članova Uprave	Provesti postupak provjere i potpis izjave o nepostojanju sukoba interesa.	Rukovoditelj Sektora općih poslova. Jednom godišnje.	Potpisane izjave o ne postojanju sukoba interesa		Internim aktima propisane su situacije sukoba interesa i postupanje ako postoji sukob interesa.
1.3.3.	Definirati specifične vrijednosti i pravila za prevenciju korupcije i osiguranje profesionalnog ponašanja u vezi s darovima i naknadama od poslovnih partnera i poslovnim partnerima, upravljanje sredstvima, povjerljivosti i nepristranošću, obavljanje dodatnog posla, razdvajanjem privatnih i poslovnih interesa	Interni akti	Uprava društva	Usvojen Kodeks poslovnog ponašanja.		Usvojen kodeks poslovnog ponašanja i imenovan povjerenik za etiku.  Kodeks poslovnog ponašanja objavljen na oglasnoj ploči društva.

1.3.4.	Potpisivanje izjave o povjerljivosti i nepristranosti za zaposlenike na radnim mjestima koja su ocijenjena visokim rizikom za korupciju	<p>Određivanje osoba koja su na radnim mjestima ocijenjenim visokim rizikom za korupciju.</p> <p>Potpisivanje izjave o povjerljivosti i nepristranosti.</p>	<p>Povjerenik za etiku.</p> <p>31.12.2020.</p>	<p>Definirane osobe koje su ocijenjene visokim rizikom za korupciju.</p> <p>Potpisane izjave o povjerljivosti i nepristranosti.</p>		.
1.4.1.	Trgovačka društva u državnom vlasništvu kao obveznici primjene Zakona o pravu na pristup informacijama dužna su kvartalno i godišnje objavljivati u otvorenom obliku podatke o sponzorstvima, donacijama ili drugim bespovratnim sredstvima (u novcu, dobrima i uslugama) Redovna objava podataka o sponzorstvima, donacijama ili drugim bespovratnim sredstvima	Propisati interne akte, voditi evidenciju i javno objavljivati podatke.	<p>Uprava društva usvaja interni akt.</p> <p>Službenik za informiranje .</p> <p>Kvartalno.</p>	<p>Usvojen interni akt.</p> <p>Podaci za 2020. godinu objavljeni na mrežnim stranicama.</p>		<p>Usvojen pravilnik o donacijama i sponzorstvima.</p> <p>Javna objava na mrežnim stranicama društva. <a href="http://agroduhan.hr/web/donacije-i-sponzorstva/?lang=hr">http://agroduhan.hr/web/donacije-i-sponzorstva/?lang=hr</a></p>
2.1.1.	Donošenje i javna objava etičkog kodeksa kojim se utvrđuje vrste i postupak disciplinskih mjera koje se mogu poduzeti kad postoji kršenje politike, procedure ili pravila etičkog ponašanja, a radi podizanja razine informiranosti o postavljenim zabranama te kako bi se razvila svijest o problematici i posljedicama nepropisnog ponašanja	Kodeks poslovnog ponašanja. Procedure prijave odstupanja od Kodeksa poslovnog ponašanja.	<p>Uprava društva usvaja interni akt.</p> <p>Povjerenik za etiku zadužen za provođenje.</p>	Usvojen interni akt i odgovorna osoba za provođenje.		<p>Definirana vizija i misija poslovanja. Usvojen kodeks poslovnog ponašanja i Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti.</p> <p>Definirana osoba zadužena za etiku.</p> <p>Sve naveden dostupno na Internet stranicama društva i oglasnoj ploči društva.</p>

2.1.2.	Imenovanje povjerenika za etiku, kao osobu zaduženu za primanje pritužbi zaposlenika, građana i drugih osoba u vezi s neetičnim i moguće koruptivnim ponašanjem zaposlenika, te promoviranje etičkog postupanja u međusobnim odnosima zaposlenika i odnosa prema građanima korisnicima usluga	Imenovati povjerenika za etiku.	Uprava društva.	Povjerenik za etiku imenovan odlukom Uprave društva.		Podaci o povjereniku za etiku javno dostupni kao i način prijave povreda Kodeksa poslovnog ponašanja odnosno sumnje na koruptivne aktivnosti.
2.1.3.	Implementacija samoprocjene procesa rada i organizacije u svrhu unaprjeđenja integriteta. Kao obrazac može poslužiti Upitnik o fiskalnoj odgovornosti.	Popunjavanje upitnika.	Rukovoditelj Sektora općih poslova.	Nije provedena samoprocjena za 2020. godinu.		Usvojen interni akt.
2.2.1.	Objava kalendara važnih događaja koji se očekuju u narednoj poslovnoj godini (objave financijskih rezultata, održavanja skupštine Društva...)	Objava važnijih događaja	Službeni za informiranje	Objava na Internet stranicama društva.		Uspostavljena praksa objave kalendara značajnijih događaja na Internet stranicama društva.
2.2.2.	Definirati i na mrežnoj stranici objaviti viziju i misiju društva, opće i posebne ciljeve za sljedeće trogodišnje razdoblje, osnovne organizacijske vrijednosti i osnovne principe u pogledu odnosa sa trećim stranama (korisnici usluga, dobavljači, država i drugi partneri)	Objava podataka	Službenik za informiranje	Podaci se objavljuju na Internet stranicama društva		Definirana vizija i Misija društva, te opći i posebni ciljevi društva, te osnovne organizacijske vrijednosti.
2.2.3.	Potpisivanje izjave o integritetu za ponuditelje u postupku nabave u slučaju nabave robe iznad 20.000 kuna i radova iznad 100.000 kuna	Donošenje internih akata	Rukovoditelj komercijalnog sektora	Definirano internim aktima		Usvojene izmjene Pravilnika o nabavi roba i usluga, te javna objava pravilnika na Internet stranicama društva.  Izjava o integritetu se ugovara sa dobavljačima.

2.2.4.	Proaktivno objavljivanje informacija, kako je uređeno Zakonom o pravu na pristup informacijama i ostalim aktima	Informacije se objavljuju javno i pravovremeno.	Službenik za informiranje	Definirano internim aktima		Ustrojene procedure objavljivanja informacija sukladno zakonu o pravu na pristup informacijama i ostalim aktima.
2.2.5.	Imenovanje službenika za informiranje kao osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama, obavljanje poslova rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija za Društvo i društvo-kćer	Imenovanje službenika za informiranje.	Uprava društva	Imenovan službenik za informiranje.		Imenovan službenik za informiranje i Pravilnik o radu službenika za informiranje.
2.3.1.	Uspostava učinkovitog internog sustava prijavljivanja nepravilnosti putem kojih nepravilnosti, prijave ili sumnje na korupciju mogu biti prijavljene.	Donošenje internog akta o sustavu unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i objava na Internet stranicama  Donošenje odluke o imenovanju povjerljive osobe.	Uprava društva	Usvajanje internog akta i imenovanje osobe		Usvojen pravilnik o postupku prijave nepravilnosti i zaštiti prijavitelja nepravilnosti, te imenovana odgovorna osoba. Podaci objavljeni na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči društva. <a href="http://agroduhan.hr/web/prijava-nepravilnosti/?lang=hr">http://agroduhan.hr/web/prijava-nepravilnosti/?lang=hr</a>
2.4.1.	Potrebno je procijeniti probleme koji nastaju i testirati razinu znanja zaposlenika na područjima identificiranih slabosti, sa svrhom da se utvrdi poznavanje sustava, kako bi bilo moguće sustav dalje razvijati i poboljšavati, kao i povećati razinu znanja zaposlenika.	Testiranje znanja zaposlenika	Rukovoditelj sektora općih poslova  Jednom godišnje.	Usvojene procedure.		Usvojen Pravilnik o edukaciji i testiranju zaposlenika vezano za antikorupcijski plan.
2.4.2.	Uvođenje obavezne specijalizirane edukacije zaposlenika kako bi se izgradila etička kompetentnost. Potrebno je osobe dodatno educirati iz područja etike, pristupa informacijama, financijskog upravljanja, unutarnjeg nadzora i kontrole, javne nabave te zaštite oštećenika i	Provedba edukacije	Rukovoditelj sektora Općih poslova	Usvojene procedure		Usvojen Pravilnik o edukaciji i testiranju zaposlenika vezano za antikorupcijski plan.

	osoba koje u dobroj vjeri prijavljuju korupciju					
2.4.3.	Donošenje planova edukacije	Donošenje planova	Povjerenik za etiku. Kontinuirano.			Usvojeni planovi edukacije.