


PRAVILNIK O SUZBIJANJU KORUPCIJE I UPRAVLJANJU SUKOBOM INTERESA

Odobrio:

Slaven Sladoljev	
------------------	--

Gradsko stambeno komunalno
gospodarstvo d.o.o.
Savska cesta 1, ZAGREB

1

Ovaj pravilnik se odnosi na sljedeće organizacijske jedinice:

- *Gradsko stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o.*

Ključne riječi: *mito, korupcija, sukob interesa, lobiranje*

1

Sadržaj	2
1. UVOD I OPĆE ODREDBE	3
1.1. Pojmovnik/Lista kratica	3
1.2. Pravna osnova	4
1.3. Povezani dokumenti	5
1.4. Cilj i svrha primjene	5
2. DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI	5
2.1. Svi zaposlenici	6
2.2. Rukovodstvo	6
2.3. Uprava	6
2.4. Nadzorni odbor	7
3. OPĆI RIZICI MITA I KORUPCIJE	7
3.1. Najčešći oblici korupcije	7
3.2. Mehanizmi za prepoznavanje sukoba interesa	7
3.2.1. Vrste sukoba interesa	8
3.2.2. Primjeri sukoba interesa	8
3.2.3. Proces upravljanja sukobom interesa	8
3.2.3.1. Identifikacija	9
3.2.3.2. Interna prijava/lzvješćivanje	9
3.2.3.3. Procjena i smanjenje	9
3.3. Lobiranje	10
3.4. Moguće posljedice	11
4. MEHANIZMI ANTIKORUPCIJE	12
4.1. STRATEGIJA SPRJEČAVANJA KORUPCIJE I AKCIJSKI PLAN	12
4.2. POŠTIVANJE NAČELA ETIČKOG KODEKSA	12
4.3. ZAŠTITA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI	13
4.4. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA	13
4.5. DONACIJE I SPONZORSTVA	13
4.6. DAROVI I POZIVI	14
4.7. UGOVORNI SURADNICI-DOBAVLJAČI I DRUGI SURADNICI	15
4.8. ZAPOSŁJAVANJE I IZVAN POSLOVNA DJELATNOST ZAPOSLENIKA	16
4.9. FINACIJSKO UPRAVLJANJE I SUSTAV UNUTARNJIH KONTORLA	16
4.10. JAVNA NABAVA	16
4.11. UPRAVLJANJE RIZICIMA	17
4.12. SPRJEČAVANJE/SMANJIVANJE SUKOBIA INTERESA	17
4.13. POLITIKE PRIMITAKA	17
4.14. TRANSPARENTNOST	17
5. ZAKLJUČAK	18
6. ZAVRŠNE I PRIJELAZNE ODREDBE	18

1. UVOD I OPĆE ODREDBE

Gradsko stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o (u daljnjem tekstu: GSKG) posvećena je borbi protiv korupcije u svim njezinim oblicima. Slijedi afirmaciju pristupa nulte stope tolerancije prema nezakonitim ili neetičnim poslovnim postupcima, poput podmičivanja i korupcije te ne sudjeluje niti u jednom poslovnom odnosu za koji postoji opravdana sumnja da je riječ o mitu, korupciji ili sukobu interesa.

GSKG ima posebnu odgovornost prema građanima i ostalim dionicima u pogledu poštovanja visokih etičkih standarda. Obzirom na sve veće zahtjeve za transparentnošću i odgovornosti u poslovanju, ovaj *Pravilnik o suzbijanju korupcije i upravljanju sukobom interesa* (u daljnjem tekstu: Pravilnik) izrađen je s ciljem jačanja integriteta.

Primjena Pravilnika omogućuje sustavno prepoznavanje, sprječavanje i sankcioniranje koruptivnih aktivnosti te sukoba interesa, osiguravajući pošteno, odgovorno i zakonito poslovanje, u skladu s međunarodnim i nacionalnim propisima.

Pravilnik donosi jasne smjernice za Zaposlenike, Članove upravljačkog tijela i rukovodstvo.

1.1 Pojmovnik/Lista kratica

Kratica	Pojašnjenje
Članovi upravljačkog tijela	Nadzorni odbor GSKG, direktor GSKG
Darovi	Koristi odnosno povlastice (neovisno o tome imaju li novčanu vrijednost) koje jedna osoba daje drugoj ne očekujući zauzvrat bilo kakvu naknadu, kako bi se iskazala naklonost prema nekome, obilježila neka prigoda ili u znak poštovanja, odnosno zahvalnosti
Društvo	Gradsko stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o.
Donacija/dobrotvorni prilog	dobrovoljni novčani prilozima pri čemu se zauzvrat ne pruža ili se pruža samo neznatna odgovarajuća uzvratna usluga. Pojam donacije podrazumijeva u širem smislu koji uključuje i subvencije, stipendije, donacije u naravi i sl.
FloD	Prva linija obrane (First Line of Defense)
Integritet	Dosljednost u poštivanju etičkih načela
Korupcija	Svaki oblik zlouporabe ovlasti odnosno položaja radi osobne ili skupne koristi. To je svaki čin kojim se, suprotno javnom interesu, nedvojbeno krše moralne i pravne norme te povređuju temelji vladavine prava
Lobiranje	svaki oblik usmene ili pisane komunikacije prema lobiranoj osobi kao dio strukturiranog i organiziranog promicanja, zagovaranja ili zastupanja određenih interesa ili prenošenja informacija u vezi s javnim odlučivanjem radi ostvarivanja interesa korisnika lobiranja
Lobirana osoba	svaka osoba koja je kao dužnosnik, poseban savjetnik ili rukovodeći službenik izabrana, imenovana, zaposlena ili na drugi način angažirana

	u tijelima zakonodavne ili izvršne vlasti, tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, uključujući njihovim upravnim tijelima, odnosno drugim pravnim osobama i tijelima koja imaju javne ovlasti i koja sudjeluje ili je nadležna za javno odlučivanje te koja je pristala komunicirati s lobistom
Lobist	domaća ili strana fizička ili pravna osoba koja lobira i koja je upisana u Registar lobista te podrazumijeva: a) lobiste koji lobiraju za korisnike lobiranja, uključujući konzultante koji se bave lobiranjem i profesionalne lobiste b) lobiste koji lobiraju u ime poslodavca kod kojeg su zaposleni ili c) lobiste koji predstavljaju profesionalne, poslovne ili druge sektorske interese, uključujući profesionalna, sportska, gospodarska i interesna udruženja, nevladine udruge i organizacije civilnog društva
Mito	Davanje bilo kakve vrijednosti s ciljem da se izvrši utjecaj na postupanje ili donošenje odluke pojedine osobe kako bi se stekla ili zadržala poslovna korist
Rukovodstvo	Direktor Društva
SloD	Druga linija obrane (Second Line of Defense)
Sponzorstvo	Podržavanje pojedinog događaja/aktivnosti, organizacije u zamjenu za odgovarajuću uslugu koju sponzorirana strana treba pružiti zauzvrat (npr. oglašavanje, brendiranje, medijska prava i sl.)
Sukladnost	Sektor za strategiju, razvoj i usklađenost poslovanja, Služba za usklađenost poslovanja
Sukob interesa	Situacija u kojoj su osobni interesi zaposlenika u suprotnosti s javnim interesom. To je svaka situacija u kojoj zaposlenik i/ili član upravljačkog tijela, ima priliku pogodovati sebi ili bliskim osobama, društvenim skupinama i organizacijama, nauštrb interesa javnosti
TloD	Treća linija obrane (Third line of defense)
Zaposlenik	U smislu Pravilnika, je svaka osoba koja ima ugovor o radu ili sličan ugovor s GSKG, uključujući Direktora i članove Nadzornog odbora

1.2 Pravna osnova

- Konvencija o borbi protiv podmićivanja stranih javnih službenika u međunarodnim poslovnim transakcijama (NN 10/23)
- Konvencija Ujedinjenih naroda protiv korupcije (NN 2/05)
- Kaznenopravna konvencija o korupciji (NN 11/00)
- Dodatni protokol uz Kaznenopravnu konvenciju o korupciji (NN3/05)
- Građanskopravna konvencija o korupciji (NN 6/03 i 2/21-ispravak)
- Djelomični i prošireni sporazum o osnivanju »Skupine država za borbu protiv korupcije - GRECO« (NN 12/99)
- Memorandum o suglasnosti koji se odnosi na suradnju u suzbijanju korupcije kroz Protukorupcijsku inicijativu Jugoistočne Europe (NN 2/13)

- Protokol kojim se mijenja i dopunjuje Memorandum o suglasnosti koji se odnosi na suradnju u suzbijanju korupcije kroz protukorupcijsku inicijativu Jugoistočne Europe (NN 11/13)
- Zakon o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN 46/22)
- Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/2013, 85/2015, 69/2022)
- Zakon o sprječavanju sukoba interesa (NN 143/21 i 36/24)
- Zakon o lobiranju (NN 36/24)
- Uredba o darovima koje prime dužnosnici (NN 141/04)
- Pravilnik o načinu pružanja emocionalne podrške prijaviteljima nepravilnosti (NN 111/23)
- Strategija sprječavanja korupcije za razdoblje od 2021. do 2030. godine (NN 120/21)
- Odluka o Nacionalnom vijeću za praćenje provedbe Nacionalnog programa suzbijanja korupcije (NN 82/06. i 35/09).

1.3 Povezani dokumenti

S ovim Pravilnikom povezani su sljedeći interni akti:

Etički kodeks

Pravilnik o provedbi postupka javne nabave

Uputa o postupku zapošljavanja

Uputa o provođenju selekcijskog postupka

1.4. Cilj i svrha primjene

Cilj ovog Pravilnika je definirati i uspostaviti mehanizme za prepoznavanje, sprječavanje i borbu protiv korupcije te prepoznavanje, procjenu, sprječavanje/smanjenje sukoba interesa, odnosno upravljanja njime.

U tom smislu, smjernice sadržane u ovom Pravilniku potrebno je integrirati u poslovne procese i interne akte kako bi se zaštitili interesi GSKG i očuvalo povjerenja javnosti te izbjegli nepovoljni učinci korupcije i sukoba interesa na poslovanje.

U svim procesima odlučivanja potrebno je:

- smanjivati monopol prava na donošenje odluka uključenjem više instanci
- smanjivati diskrecijsko pravo osobe koja odlučuje uvođenjem jasnih i transparentno propisanih kriterija i mjerila
- povećavati transparentnost procesa i dostupnost informacija te
- kontinuirano izgrađivati integritet i odgovornost osoba koje sudjeluju u ključnim procesima donošenja odluka.

2. DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI

Organizacijska kultura koja ne dopušta koruptivne aktivnosti te sprječava, odnosno smanjuje sukob interesa:

- osiguravanjem i provođenjem odgovarajuće upravljačke politike, uspostavljanjem procesa i prakse u radnom okruženju koji će poticati učinkovitu kontrolu, upravljanje i rješavanje spornih situacija
- potiče svoje zaposlenike da sami prepoznaju i primijene prihvatljive mjere zaštite kako bi se onemogućile zlouporabe
- stvaranje kulture otvorene komunikacije po pitanju etičnosti i njezino trajno promicanje



- omogućavanje edukacije Zaposlenika i osiguravanje primjene uspostavljenih standarda u obavljanju poslova.

Odgovornost za edukaciju na temu korupcije i sukoba interesa

1. Rukovodstvo je odgovorno za omogućavanje pristupa edukacijskom sadržaju svim Zaposlenicima iz njihove nadležnosti.
2. Zaposlenik je odgovoran za usvajanje edukacijskog sadržaja i za njegovu savjesnu primjenu.

2.1. Svi zaposlenici

- prilikom obavljanja svojih poslova, u okviru svojih nadležnosti i odgovornosti ugovorenih Ugovorom o radu, Pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorom, kao i onih propisanih Etičkim kodeksom te Pravilnicima odgovorni su i za:

1. poštivanje ovog Pravilnika, mjerodavnih propisa i internih akata;
2. usvajanje i obnavljanje svojeg poznavanja materije o ovom području i povezane aktivnosti podizanja svijesti o toj temi i
3. praćenje pokazatelja rizika koruptivnih radnji i/ili sukoba interesa te su ih dužni prijaviti:
 - svojem neposredno nadređenom rukovoditelju

2.2. Rukovodstvo

- upravljačke funkcije, u okviru svojih nadležnosti i odgovornosti ugovorenih Ugovorom o radu, Pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorom, kao i onih propisanih Etičkim kodeksom te Pravilnicima uključuju i odgovornost za:

1. usklađenost poslovanja organizacijskog dijela kojim upravljaju s ovim Pravilnikom, propisima koji reguliraju ovu tematiku i ostalim primjenjivim internim aktima;
2. povećanu razinu osviještenosti i osjetljivosti u pogledu rizika iz područja korupcije i sukoba interesa;
3. doprinos povećanoj osviještenosti zaposlenika kojima su neposredno nadređeni o ovoj temi te za aktivnosti podizanja svijesti i time za određivanje smjera („tone from the top“)
4. identificiranje pokazatelja rizika ili sumnje u razumnim okolnostima koje trebaju odmah prijaviti svojem neposredno nadređenom rukovoditelju, odnosno pružiti podršku zaposlenicima kojima su neposredno nadređeni prilikom njihove prijave neposredno nadređenom rukovoditelju i u svim daljnjim koracima te
4. utvrđivanje i procjenu rizika od sukoba interesa koji se odnose na zaposleniku u njihovom području odgovornosti i nadležnost za eskalaciju/donošenje odluka/preuzimanje rizika.

2.3. Uprava

- je odgovorna, u okviru svojih nadležnosti i odgovornosti ugovorenih Ugovorom o radu, Pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorom, kao i onih propisanih Zakonom o trgovačkim društvima, Izjavom o osnivanju Društva, Etičkim kodeksom, Poslovnikom o radu Uprave te Pravilnicima za nadzor provedbe i održavanja okvira za antikorupciju i sprečavanje sukoba interesa i nadležna za odobravanje odgovarajućih pravila i smjernica za Zaposlenike.

2.4 Nadzorni odbor



■ GRADSKO STAMBENO
KOMUNALNO GOSPODARSTVO d.o.o.
Nevski cesta 1, 10 000 Zagreb
tel. +385 1 456 56 11
mail: gskg@gskg.hr

■ Upravno Zagrebački holding d.o.o.
Ulica grada Vukovara 41, 10 000 Zagreb
Temeški kaptol 1, 2 50000005 km
Trgovački sud u Zagrebu
Bilježnica: 154426497

■ OIB: 01244272026
MB: 4129433
Povjereni OS: HR01244272026
■ Zagrebačka Banka d.d. Zagreb
ŠKIF: 5300000181860
IBAN: HR902300001302384253





- Odgovoran je, osim propisanoga Zakonom o trgovačkim društvima, Izjavom o osnivanju i Poslovnikom o radu nadzornog odbora, za nadzor naprijed navedenih odgovornosti Uprave i nadležan za odobravanje odgovarajućih pravila i smjernica za Članove upravljačkog tijela te djeluje kao najviše tijelo za eskalaciju u pogledu predmetnih rizika povezanih s članovima Uprave.

Nepridržavanje naprijed navedenih odgovornosti Zaposlenika/Rukovodstva iz ovog poglavlja, neovisno o eventualnim kaznenopravnim sankcijama ili drugim posljedicama, smatra se povredom obveza iz radnog odnosa.

3. OPĆI RIZICI MITA I KORUPCIJE

3.1. Najčešći oblici korupcije

Podmićivanje – nuđenje i davanje novca ili druge (ne)materijalne beneficije, kojima se utječe na odluku javne vlasti.

Zahtijevanje mita – uvjetovanje pružanja usluge od strane dužnosnika/službenika traženjem mita.

Zlouporaba položaja – korištenje informacija ili ovlasti koje sa sobom donosi obnašanje javne dužnosti za vlastitu ili korist povezanih osoba.

Pronevjera - oblici nezakonitog i neetičnog postupanja s javnim sredstvima koji vode ostvarenju privatne materijalne koristi, a na izravnu štetu financijskih sredstava predviđenih za ostvarenje javnog interesa.

Nepotizam - pogodovanje članovima obitelji ili drugim povezanim osobama u stjecanju koristi koje inače podliježu natječaju ili selekciji prema definiranim kriterijima.

Pogodovanje u natječajima za zapošljavanje - netransparentan ili arbitraran odabir između opcija ponuđenih na javnim natječajima ili pristupnika za neki položaj.

Korištenje sukoba interesa za stjecanje koristi – sukob interesa je situacija u kojoj su privatni interesi dužnosnika u suprotnosti s javnim interesom ili privatni interes utječe, ili može utjecati, na nepristranost dužnosnika u obavljanju javne dužnosti. Sukob interesa nije korupcija, ali situacije sukoba interesa kojima se ne upravlja predstavljaju „predvorje korupcije” jer olakšavaju pristup koristima.

Svi pojavni oblici uključuju i potencijalno pogrešno tumačenje relevantnih propisa, preporuka i internih akata u pogledu suzbijanja mita i korupcije ili nemar zbog nerazumijevanja.

3.2 Mehanizmi za prepoznavanje sukoba interesa

Sukob interesa je situacija u kojoj su privatni interesi Zaposlenika i/ili Članova upravljačkog tijela u suprotnosti s javnim interesom, odnosno svaka situacija u kojoj privatni interes utječe, utjecao je ili može utjecati na njihovu nepristranost u obavljanju dužnosti.

Sukob interesa ne treba ograničiti isključivo na onaj financijske, odnosno materijalne prirode ili onaj koji je u izravnoj koristi za Zaposlenika/člana upravljačkog tijela.

3.2.1 Vrste sukoba interesa

A) STVARNI (PRAVI) SUKOB INTERESA

- situacija u kojoj određene činjenice i okolnosti koje proizlaze iz privatnog života Zaposlenika/Člana upravljačkog tijela nedvojbeno utječu ili su utjecale na neovisnost i nepristranost u obavljanju/obnašanju službene dužnosti.

B) POTENCIJALNI (MOGUĆI) SUKOB INTERESA

- situacija u kojoj određene činjenice i okolnosti koje proizlaze iz privatnog života Zaposlenika/Člana upravljačkog tijela mogu u određenom trenutku utjecati na neovisnost i nepristranost u obavljanju dužnosti (npr. u trenutku kada osoba bude uključena u neki proces odlučivanja).

Pretpostavka nastanka sukoba interesa proizlazi iz analize odgovornosti i obveza neke funkcije/dužnosti u odnosu na neki konkretni, privatni interes.

Potencijalni sukob interesa nije sam po sebi kažnjiv, međutim potrebno ga je prepoznati, prijaviti Rukovodstvu/Sukladnosti i izuzeti se od rada na poslovima koji bi mogli utjecati na objektivnost i nepristranost u postupanju, odnosno spriječiti da se pretvori u stvarni sukob interesa.

C) PRIVIDNI (PERCIPIRANI) SUKOB INTERESA

- situacija u kojoj se čini da bi privatni interesi Zaposlenika/Članova upravljačkog tijela mogli na neprikladan način utjecati na obavljanje njegovih dužnosti, ali zapravo to nije slučaj.

Ako se njime adekvatno ne upravlja, može se pretvoriti u stvarni sukob interesa, zlouporabu položaja i korupciju.

Prividni sukob interesa je situacija u kojoj sukob interesa zapravo ne postoji, međutim javnost ima dojam da osobni interesi Zaposlenika/Članova upravljačkog tijela na neprikladan način utječu na obavljanje poslova.

3.2.2 Primjeri sukoba interesa:

Svaki zaposlenik je ujedno i osoba koje ima obitelj, prijatelje, hobije, probleme itd., stoga su i situacije mogućeg sukoba interesa izgledne za velik broj zaposlenika.

Društvo ima potrebu tiskanja letaka, a zaposlenikova sestra ima tiskaru.

Službeni automobil treba nove gume, a zaposlenikov ujak je vulkanizer.

Zaposlenica je zaprimila pritužbu zbog neetičnog ponašanja zaposlenika s kojim svaki dan pije kavu.

U navedenim primjerima, sve spomenute okolnosti ne predstavljaju same po sebi sukob interesa, međutim, situacije postaju stvarni sukob interesa ako ne budu na vrijeme prepoznate i bude omogućeno sklapanje spornih poslova, odnosno pritužba ne bude riješena nepristrano. U takvim slučajevima, osobni interesi prevagnuli bi nad javnim, odnosno ostavio bi se takav dojam u javnosti.

3.2.3 Proces upravljanja sukobom interesa

Općenito, proces upravljanja sukobom interesa odvija se u tri koraka:

1. Identifikacija,
2. Interna prijava / izvješćivanje,
3. Procjena i smanjenje.

3.2.3.1 Identifikacija

Sposobnost prepoznavanja sukoba interesa od iznimne je važnosti te ključan preduvjet za funkcionalan proces. U tom smislu Zaposlenici i članovi Upravljačkog tijela kontinuirano se educiraju o potencijalnim rizicima i povezanim obvezama izvješćivanja.

3.2.3.2. Interna prijava / izvješćivanje

Nakon identifikacije, sukobe interesa i potencijalne sukobe interesa potrebno je prijaviti neposredno nadređenom rukovoditelju i/ili Sukladnosti. Ako Zaposlenik prijavi sukob interesa samo neposredno nadređenom rukovoditelju, istu je potrebno prijaviti Rukovodstvu.

Prijava je od iznimne važnosti obzirom da štiti i Društvo i Zaposlenika od potencijalnih kažnjivih radnji. Temeljem prijave neposredno nadređeni rukovoditelj donosi mjere smanjenje ili otklanjanja rizika sukoba interesa te na taj način sprečava da potencijalni sukob interesa preraste u onaj stvarni!

3.2.3.3 Procjena i smanjenje

A) Procjena

Rukovodstvo je odgovorno za procjenu prijavljenih sukoba interesa i predlaganje – ako je potrebno – odgovarajućih mjera koje u dovoljnoj mjeri ublažavaju sve inherentne rizike. Te se procjene uvijek provode na temelju sljedećih Načela procjene.

Načela procjene:

1. Nepristranost - Nema posebnih tretmana ili iznimaka. Potrebno je osigurati jednako postupanje u jednakim okolnostima, a da se različite okolnosti tretiraju na različit način.
2. Povjerljivost – Sve zaprimljene informacije o kojima su izvijestili Zaposlenici i Članovi upravljačkog tijela prijavljujući sukob interesa tretiraju se kao vrlo povjerljive i dostupne su samo unaprijed definiranom krugu Zaposlenika koji to moraju znati (tj. odgovorni djelatnici, Upravljačka funkcija / tijela za eskalaciju).
3. Razmjernost i primjerenost mjera – Predložene mjere osmišljavaju se na način kako bi bile ciljane, razmjerne i primjerene dotičnim okolnostima te da se razlikuju trajni sukobi interesa i sukobi interesa koji proizlaze iz određenog događaja. Potrebno je izbjegavati pretjerane ili represivne mjere.

B) Mjere smanjenja i otklanjanja

- mjere za smanjenje ili otklanjanje sukoba interesa predlaže i donosi Rukovodstvo. U određenim situacijama donositelj mjere je Upravljačko tijelo odnosno Nadzorni odbor.

a) *Interno prijavljivanje i dokumentiranje:*

U slučajevima sukoba interesa koji nisu značajni i/ili su privremeni, otkrivanje i dokumentiranje (uključujući opis) sukoba interesa može biti dovoljna i primjerena mjera. U nekim slučajevima, sukobe interesa također je moguće ublažiti i ispunjavanjem obveza čuvanja povjerljivih informacija.

b) *Prihvatanje / odobrenje rizika od strane Uprave:*

U kritičnim i osjetljivim situacijama možda će biti potrebna eskalacija na Rukovodstvo i/ili Upravljačka tijela. U tom smislu Rukovodstvo ili Upravljačko tijelo sudjeluju u procjeni sukoba



interesa i djeluju kao konačno tijelo odobrenja rizika, te donose odluku pod kojim se uvjetima rizici povezani sa sukobom interesa mogu prihvatiti. Potrebno je ishoditi izričito odobrenje Nadzornog odbora za takve ugovore, funkcije, transakcije, poslovne aktivnosti ili druge slučajeve sukoba interesa kako je propisano Zakonom ili internim aktima.

c) Razdoblje mirovanja:

Za određene događaje moguće je primijeniti i razdoblje mirovanja prije nego što uključena osoba počne izvršavati određene funkcije ili sudjelovati u određenim postupcima, kako bi se smanjila mogućnost nadzora ili kontrole vlastitih prethodnih odluka ili aktivnosti.

d) Delegiranje i nesudjelovanje u glasovanju:

U mnogim situacijama sukob interesa moguće je riješiti na način da se određene aktivnosti ili odluke povjere različitim donositeljima odluka, uključujući različite odbore (npr. u slučaju sukoba interesa za člana Nadzornog odbora, uključivanje komisije u okviru Nadzornog odbora, itd.). Također, moguće opcije uključuju i nesudjelovanje na određenim sastancima ili suzdržavanje od glasovanja.

e) Prestanak obavljanja aktivnosti i funkcija kod kojih postoji sukob interesa:

U slučaju značajnih, trajnih i nerazrješivih sukoba interesa, potreban je prestanak obavljanja proturječnih aktivnosti ili funkcija, ili jedne od njih, bilo unutar ili izvan GSKG. To može značiti i da se Zaposlenici ili Članovi upravljačkog tijela moraju povući s određenih funkcija ili posebnih mandata ili se mogu opozvati. U slučaju suprotnih ekonomskih ili profesionalnih interesa, može se predvidjeti prodaja poslovnih udjela i/ili dionica trgovačkih društava ili prekid obavljanja određenih funkcija, itd.

f) Vanjsko objavljivanje:

Vanjsko objavljivanje sukoba interesa drugim ugovornim stranama (npr. korisnicima usluga, dobavljačima i sl.) može spriječiti da osjetljive situacije budu prikazane u nepovoljnom svjetlu. Otkrivanje postojanja sukoba interesa drugim ugovornim stranama krajnja je mjera koja će se koristiti samo ako druge mjere smanjenja nisu dovoljne ili ako je takva objava propisana zakonom.

Ostale strategije:

Budući da se procjena sukoba interesa provodi za svaki pojedini slučaj zasebno, u konačnici se mogu primijeniti različite mjere smanjenja. Ostale primjere različitih mjera smanjenja uključuju npr. posebne aktivnosti kontrole/revizije kako bi se osigurala primjena načela nepristranosti.

g) Dokumentiranje - Baza sukoba interesa i potencijalnih sukoba interesa

Procjena sukoba interesa nakon prijave obavezno se dokumentira od strane Sukladnosti, pri čemu se navodi u kojoj su mjeri sukob interesa i povezani rizici smanjeni ili prihvaćeni te u kojem roku. U tu svrhu Sukladnost sustavno vodi bazu sukoba interesa i potencijalnih sukoba interesa.

U slučaju posebnih događaja ili odluka, kao npr. odabir pružatelja usluga, procjena se može zabilježiti i u odgovarajućim dokumentima dotičnog procesa (npr. u odgovarajućim sustavima kao i u zapisniku sa sastanka itd.).

3.3 Lobiranje

Odredbe ovog Pravilnika koje reguliraju lobiranje nisu od utjecaja na primjenu propisa u području kaznenog zakonodavstva, zaštite tajnosti podataka, financiranja političkih aktivnosti,



izborne promidžbe i referendumu, prava na pristup informacijama te na aktivnosti poduzete vezano uz odluke u sudskim ili drugim službenim postupcima, postupcima javne nabave te drugim postupcima u kojima se odlučuje o pravima ili obvezama pojedinaca.

Društvo u svojstvu lobirane osobe smije pristati komunicirati s lobistom samo nakon prethodne provjere upisa lobista u Registar lobista.

Društvo mora odbiti daljnju komunikaciju s lobistom ako procijeni da se predmet lobiranja odnosi na interes koji je suprotan ustavnim načelima ili javnom interesu ili da se odnosi na protupravno postupanje ili propust, odnosno ako je postupanje lobista protupravno.

Društvo je dužno postupati s dužnom pažnjom u odnosu na podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu ili druge povjerljive podatke, a koje sazna tijekom lobiranja.

Zabranjeno je lobirati protivno odredbama čl. 8. Zakona o lobiranju:

- 1) Lobist ne smije Društvu davati netočne, nepotpune ili obmanjujuće informacije niti pribjegavati nedopuštenom pritisku, neprimjerenom ponašanju ili uvredljivom jeziku.
- 2) Ako lobist naknadno utvrdi da je informacija koju je dao Društvu netočna ili nepotpuna, dužan je bez odgode obavijestiti o tome Društvo i dostaviti točnu i potpunu informaciju.
- 3) Pri lobiranju lobist ne smije poticati na kršenje propisa, pravila i standarda ponašanja koji se primjenjuju na Društvo. Zabranjeno je nuđenje ili davanje darova odnosno bilo kakve druge koristi Društvu i/ili njegovim zaposlenicima.

Ako lobist ostvarenim ili pokušanim lobiranjem postupi protivno naprijed navedenim zabranama, Društvo je dužno odbiti daljnju komunikaciju s lobistom i o tome odmah obavijestiti Sukladnost ZGH na e-mail adresu: sukladnost@zgh.hr, koja će obavijestiti Povjerenstvo za sprječavanje sukoba interesa.

Ako osoba lobira, a nije upisana u Registar lobista, Društvo je dužno odbiti daljnju komunikaciju s njom.

Društvo (Ured za podršku upravi) je dužno, na zahtjev Povjerenstva za sprječavanje sukoba interesa, bez odgode dostaviti mu zatražene obavijesti i dokaze u svrhu provjere podataka i izjava iz izvještaja o provedenim lobiranjima koje podnose lobisti. Zaposleniku Društva (uključujući članove upravljačkog tijela) zabranjeno je u razdoblju od 18 mjeseci nakon prestanka dužnosti ili službe lobirati u odnosu na Društvo.

Zaposlenici Društva (osobito članovi upravljačkog tijela na koje se primjenjuje Zakon o sprječavanju sukoba interesa i koji su obveznici prema odredbama toga Zakona) ne smiju ni pod kojim uvjetima lobirati za vrijeme obavljanja dužnosti/službe niti se mogu upisati u Registar lobista.

3.4 Moguće posljedice (odnose se na sve naprijed navedene rizike)

- odgovarajući kazneni, parnični ili upravni postupci i propisane sankcije
- reputacijski rizik (npr. gubitak povjerenja javnosti, negativni napisi u medijima)
- oportunitetni i drugi dodatni troškovi
- poslovni rizici (neučinkovitost, izgubljeni resursi, oslabljeni unutarnji procesi, razvoj GSKG i njezina poslovanja).

4. MEHANIZMI ANTIKORUPCIJE

4.1 Strategija sprječavanja korupcije i akcijski plan

Društvo u cilju kontinuiranog strateškog provođenja i nadograđivanja sustava antikorupcijskih mjera u Republici Hrvatskoj, provodi mjere i aktivnosti iz Strategije sprječavanja korupcije i njegovih pripadajućih Akcijskih planova kao i Antikorupcijskih programa koji čine sastavni dio Akcijskog plana uz Strategiju sprječavanja korupcije.

Ministarstvo pravosuđa i uprave donijelo strateški okvir za borbu protiv korupcije, Strategiju sprječavanja korupcije za razdoblje od 2021. do 2030. godine sukladno Programu Vlade Republike Hrvatske za razdoblje 2021. - 2024. godine i Nacionalnoj razvojnoj strategiji Republike Hrvatske za razdoblje do 2030. godine (NN 13/21).

Uz kontinuiranu provedbu i nadogradnju postojećih antikorupcijskih mehanizama, svrha novog strateškog okvira jest jačanje postojećih i stvaranje novih sustavnih rješenja za sprječavanje korupcije na svim razinama što treba podići svijest o štetnosti korupcije te je učiniti društveno neprihvatljivom.

Ciljevi, mjere i smjernice jačanja antikorupcijskih standarda predstavljaju temelj za izradu internih akcijskih planova u kojima su određene konkretne aktivnosti kojima se nastoje postići postavljeni ciljevi. Kroz Akcijski plan koji predstavlja model prevencije korupcije, Društvo postavljene ciljeve provodi sljedećim aktivnostima:

a) *Povećanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu:*

- intenziviranje unutarnjih i vanjskih nadzora poslovanja i uspostavljanje transparentnih kriterija procjene efikasnosti poslovanja
- jačanje mehanizama sprječavanja sukoba interesa predsjednika i članova uprava
- nadzor nad davanjem sponzorstava i donacija

b) *Jačanje antikoruptivnih mehanizama u radu:*

- jačanje integriteta zaposlenika i upravljačkih struktura
- jačanje kompetentnosti Zaposlenika za borbu protiv mita, korupcije i sukoba interesa
- jačanje transparentnosti
- zaštitu prijavitelja nepravilnosti

c) *Podizanje svijesti o štetnosti korupcije kroz:*

- edukacije zaposlenika o štetnosti korupcije, upravljanju sukobom interesa i zaštiti prijavitelja nepravilnosti

Akcijski plan omogućava sustavan nadzor provedbe antikorupcijskih mjera i predstavlja kontrolni mehanizam pomoću kojeg Društvo prati jesu li određene mjere provedene u potpunosti ili je potrebno poduzeti nove mjere i/ili aktivnosti.

Dužnost nositelja i odgovornih osoba, koji provode mjere i nadzor u svom radu, je držati se etičkih načela, izbjegavati sukob interesa, djelovati odgovorno, predvidivo i razumljivo.

4.2 Poštivanje načela etičkog kodeksa

Društvo je *Etičkim kodeksom* propisalo načela, smjernice i zahtjeve koji se odnose na zakonito, etično i profesionalno poslovanje sa svim osobama i subjektima s kojima su Društvo i članice Grupe, u okviru svoga poslovanja, u doticaju Načela ponašanja koja proizlaze iz *Etičkog*



kodeksa u službi su podizanja standarda u svakodnevnom poslovanju, te stoga Društvo kontinuirano radi na primjeni i unaprjeđenju usvojenih načela. Od svih zaposlenika članica Grupe očekuje se postupanje u skladu s *Etičkim kodeksom*, a svako protivno postupanje smatra se težom povredom obveza iz radnog odnosa.

4.3 Zaštita prijavitelja nepravilnosti

Društvo je u svrhu zaštite prijavitelja nepravilnosti („zviždača“) donijelo *Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe* kojim su uređeni procedura prijave, postupak zaštite prijavitelja nepravilnosti i sva prava i obveze koje za Društvo i prijavitelja nepravilnosti proizlaze iz toga.

Na taj način implementiran je povjerljiv i siguran način za prijavu eventualnih slučajeva korupcije i/ili sukoba interesa bez straha od odmazde. Imenovana je povjerljiva osoba te su svi podaci dostupni na intranet stranici Društva.

Društvo educira i osnažuje Zaposlenike za prepoznavanje suspektnih situacija i rješavanju istih, kao i upoznavanje s tijekom postupka i pravima, ali i obvezama prijavitelja nepravilnosti. Radi osiguravanja zaštite identiteta prijavitelja, podiže se svijest o povjerljivosti samog postupka.

4.4 Pravo na pristup informacijama

Pravo na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija ostvaruje se u skladu sa *Zakonom o pravu na pristup informacijama* (NN 25/13, 85/15, 69/22).

Cilj je omogućiti ostvarivanje zajamčenog prava na pristup informacijama, kao i na ponovnu uporabu informacija fizičkim i pravnim osobama putem otvorenosti i javnosti djelovanja tijela javne vlasti.

Pravo na pristup informacijama predstavlja preventivni alat za borbu protiv korupcije, koji s jedne strane jača otvorenost i transparentnost rada, dok s druge strane sužava prostor zlouporabe tijela javne vlasti, poticajno djelujući na zakonitost i pravilnost u postupanju.

Ovo pravo temelji se na načelima javnosti i slobodnog pristupa, pravodobnosti, potpunosti i točnosti informacija, načelu jednakosti, načelu raspolaganja informacijom te obuhvaća pravo korisnika na traženje i dobivanje informacije, kao i obvezu tijela javne vlasti da omogući pristup zatraženoj informaciji, odnosno da objavljuje informacije neovisno o postavljenom zahtjevu kada takvo objavljivanje proizlazi iz obveze određene zakonom ili drugim propisom.

Podaci o službeniku za informiranje javno su dostupni na internet stranici Društva.

4.5 Donacije i sponzorstva

Društvo ne odobrava donacije niti ugovaraju sponzorstva čiji je cilj pribavljanje povoljnijih poslovnih uvjeta te je transparentnošću u postupku odobravanja kao i proceduralnom procjenom podnositelja zamolbe/zahtjeva za donacijama i sponzorstva osigurano sprječavanje potencijalnih koruptivnih postupanja.



Ne sponzoriraju niti doniraju političke stranke i kampanje, fizičke osobe, organizacije koje podupiru rasnu, spolnu, vjersku, manjinsku ili bilo koju drugu diskriminaciju, organizacije koje bi mogle svojim radom štetno utjecati ili su dosadašnjim radom štetno utjecali na reputaciju i ugled Društva i/ili članica Grupe, nanijele materijalnu štetu, organizacije za koje postoji opravdana sumnja da njihovo poslovanje ima obilježja gospodarskog kaznenog djela.

Sponzorstva i donacije dodjeljuju se u skladu s internim aktima, posebno vodeći računa o odredbama *Etičkog kodeksa* i o iznosu koji mora biti razuman i primjeren okolnostima.

Društvo provodi analizu podnositelja zamolbe/zahtjeva za donacijom i sponzorstvom u okviru koje se analizira njegov pravni identitet kao i svrha osnivanja te ispunjava li podnositelj zamolbe/zahtjeva zakonske uvjete. Osim navedenog, provjerava se reputacija korisnika donacije/sponzorstva te osobito postojanje eventualno izrečenih kaznenih sankcija i/ili optužbi protiv podnositelja zamolbe/zahtjeva odnosno osoba koje su ovlaštene za zastupanje. U okviru provođenja takve analize utvrđuju se svi rizici koji mogu biti povezani s podnositeljem zamolbe/zahtjeva.

4.6 Darovi i pozivi

Ovim odjeljkom Pravilnika, nastavno na odredbe *Etičkog kodeksa*, propisuju se jasna pravila prikladnog darivanja.

U cilju osiguranja neovisnosti i nepristranosti zaposlenika Društva i članica Grupe, istima je zabranjeno nuditi i primati novac i neprikladne darove.

Neprikladnim darom ne smatraju se simbolični i uobičajeni darovi koji se daju u promidžbene svrhe, a cilj im je održavanje dobrih poslovnih odnosa, pod uvjetom da novčana vrijednost dara ne prelazi protuvrijednost od 66,00 EUR od istog darovatelja (iznos od 66 EUR je propisan Zakonom o sprječavanju sukoba interesa i Uredbom o darovima koje prime dužnosnici).

Neprikladnim darom ne smatra se ni više darova od iste fizičke osobe/poslovnog subjekta pod uvjetom da isti skupno unutar jedne poslovne godine ne prelaze dopuštenu visinu novčane vrijednosti dara.

Zaposlenici Društva i članica Grupe će svaki dar, bez obzira na njegovu vrijednost, smatrati neprikladnim i kao takvim nedopuštenim, ako kod Zaposlenika stvara obvezu da osobu od koje je primila dar na bilo koji način favorizira, da zahtjevu te osobe dodijeli povlašten tretman ili da učini bilo koju drugu protuuslugu.

Zaposlenici su u obvezi neprikladne darove odbiti, a u slučaju da ih ipak zaprime iste su obvezni prijaviti neposredno nadređenom s ciljem provjere prikladnosti dara.

Svako davanje ili prihvaćanje dara (osim malog znaka pažnje koji ne prelazi vrijednost iznosa od 30,00 eura) mora biti prijavljen prethodno ili odmah po davanju/prihvaćanju dara.

Pozivi podrazumijevaju jednokratni poziv na objed ili neko društveno događanje, u skladu s poštenom tržišnom praksom kao i položajem primatelja koristi, u svakom slučaju bez pokrivenih troškova smještaja ili putnih troškova do samog mjesta događaja.

Sve prihvaćene ili upućene pozive potrebno je prijaviti Sukladnosti kako bi se osigurala transparentnost.



GRADSKO STAMBENO
KOMUNALNO GOSPODARSTVO d.o.o.
Savska cesta 1, 10 000 Zagreb
tel: +385 1 456 58 11
mail: gskg@gmk.hr

Doprinosi: Zagrebački Holding d.o.o.
Ulica dr. Ante Vukasovića 41, 10 000 Zagreb
Temeljni kapital: 2.000.000,00 kn
Trgovačko društvo u Zagrebu
Obrn. rješenje: 15-1430426-7

OIB: 0324427926
MB: 4123433
Pozivni št.: HR0374427926
Zagrebačka banka d.d. Zagreb
Savska cesta 60
IBAN: HR902380001332384253





Pozive možemo podijeliti u dvije skupine:

- pozivi gostoljubivosti (npr. poziv na objed) i
- pozivi na događaje (edukacija, seminari, konferencije, kulturni, sportski događaj i sl.).

Svi pozivi moraju biti prijavljeni odmah po dogovoru/saznanju, a najkasnije prije samog održavanja poziva. Odobrenje poziva od strane Rukovodstva mora biti dobiveno prije održavanja prijavljenog poziva.

Preporuka vezano uz pozive na događaje je da isti budu prijavljeni minimalno 72 sata prije održavanja.

U slučajevima kada Društvo organizira događaj na koji poziva korisnike usluga/ugovorne partnere i sl. koji ujedno ulaze u kategoriju javnih dužnosnika, poziv ne smije biti upućen na fizičku osobu već poziv mora biti poslan na ured Uprave navedenog društva (poziv je potrebno poslati poštom, a u iznimnim slučajevima putem elektroničke pošte na općenitu adresu društva). Pozvano društvo odlučuje tko će od njegovih djelatnika nazočiti događaju ako isti odluče prihvatiti.

Darove i pozive koji ne ispunjavaju prethodno navedene preuvjete dopušteno je prihvatiti samo ako:

- se pogodnost ne može odbiti bez nanošenja štete (npr. financijske/reputacijske) Društvu te
- Zaposlenik kojem je pogodnost ponuđena odmah o njoj obavijesti nadređenu osobu te potom i Rukovodstvo.

Sve takve darove/pozive treba prijaviti Rukovodstvu/neposredno nadređenoj osobi. Nadređena osoba može odlučiti da li se takva pogodnost može prihvatiti ili ne.

Zaposlenik će sve primljene darove koji ne ispunjavaju navedene uvjete predati poslodavcu putem neposredno nadređene osobe. Tada će nadređena osoba ili po potrebi nadležni član Uprave odlučiti o daljnjoj uporabi primljene pogodnosti (u slučaju članova Uprave, odluku donosi njihov nadređeni, Predsjednik Nadzornog odbora). Potonji može također odlučiti da Zaposlenik zadrži primljenu pogodnost.

4.7 Ugovorni suradnici-dobavljači i drugi suradnici

Društvo uspostavlja poslovne odnose s dobavljačima, konzultantima, posrednicima, poslovnim partnerima i drugim osobama uvijek na temelju procjene njihove stručnosti, profesionalnosti, konkurentnosti i poslovnog integriteta te uz navedeno vode računa i propituju vrijednosti kojima je posvećen konkretni ugovorni suradnik.

Društvo surađuje s dobavljačima u koje imaju povjerenje te ih odabiru na temelju jasnih i dokumentiranih kriterija poštujući pri tome jasnu i transparentnu proceduru izbjegavajući svaki, pa i potencijalni sukob interesa. Ne surađuju s poslovnim subjektima u vlasništvu i većinskom suvlasništvu zaposlenika i članova njihove obitelji kao ni s dobavljačima koji mogu negativno utjecati na dobar ugled Društva, a sve u skladu s regulatornim zahtjevima.

Zaposlenicima Društva i članica Grupe zabranjeno je primanje neprimjerenih darova, novca ili protuusluga u cilju uspostavljanja, ostvarenja ili ubrzanja poslovnog odnosa.



Konačan izbor dobavljača roba i usluga obavlja se na temelju mjerodavnih propisa i kriterija utvrđenih u internim aktima od kojih su moguća odstupanja samo u propisanim/izuzetnim slučajevima.

4.8 Zapošljavanje i izvan poslovna djelatnost zaposlenika

Društvo je usvojilo postupak zapošljavanja temeljen na pravednosti koji isključuje bilo koji način pogodovanja i diskriminacije te je na taj način ostvarena transparentnost kojom se sprječava potencijalno koruptivno postupanje kod izvršavanja ovog segmenta poslovanja. Za relevantne postupke, upućuje se na *Uputu o postupku zapošljavanja* i *Uputu o provođenju selekcijskog postupka*.

Postupak zapošljavanja novih zaposlenika podliježe odredbama naprijed navedenih internih akata Društva kojim se utvrđuju ovlaštenja i postupak odabira potencijalnih kandidata uzimajući u obzir potrebe pojedinih organizacijskih jedinica.

Društvo je usvojilo pravila procesa zapošljavanja kojim je definirana odgovornost sudionika po pojedinim koracima u svrhu osiguravanja transparentnog procesa odobravanja i zapošljavanja i odabira kandidata.

Zaposlenici Društva dužni su u slučaju obavljanja izvan poslovne djelatnosti koja se odnosi na članstva u upravama ili nadzornim odborima ili drugim odborima u poslovnim subjektima o istome obavijestiti ured nadležan za obavljanje kadrovske poslova radi evidentiranja dostavljene obavijesti.

Zaposlenicima Društva nije dozvoljeno bez odobrenja obavljanje izvan poslovne djelatnosti koja je u direktnom sukobu s poslovima koje zaposlenik obavlja u redovitom radnom vremenu u Društvu ili se radi o djelatnosti koja je istovjetna ili usko povezana s djelatnošću poslodavca, a osobito ako se radi o obavljanju izvan poslovne djelatnosti protivno zakonskoj zabrani natjecanja.

4.9 Financijsko upravljanje i sustav unutarnjih kontrola

Uređeno financijsko upravljanje i sustavi unutarnjih kontrola snažno su oružje u borbi protiv korupcije. Oni podrazumijevaju jasno postavljene ciljeve poslovanja i uz njih utvrđene rizike, uređen sustav ovlasti i odgovornosti, postavljena pravila poslovanja s definiranim kontrolama, razvijen izvještajni sustav koji omogućuje kontinuirano nadziranje provedbe poslovanja, ostvaruju li se postavljene ciljevi te pravovremene intervencije.

Poduzimanje mjera u razvoju ovog sustava rezultirat će željenim učincima u borbi protiv korupcije, stvarajući sustavne preduvjete za njezini sprječavanje i otkrivanje.

Procjenu sustava unutarnjih kontrola obavlja unutarnja revizija koja kao neovisna funkcija prati uspostavu, razvoj i učinkovitost sustava unutarnjih kontrola te daje savjete i preporuke za unapređenje.

Dobro financijsko upravljanje i učinkoviti sustavi unutarnjih kontrola, temeljeni na *Zakonu o trgovačkim društvima*, *Zakonu o računovodstvu*, *Zakonu o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru* i *Zakonu o fiskalnoj odgovornosti* znatno smanjuju mogućnost pojave korupcije, a ako se ona i pojavi, osiguravaju mehanizme koji će olakšati utvrđivanje koje su koruptivne aktivnosti učinjene i tko je za njih odgovoran.

4.10 Javna nabava



GRADSKO STAMBENO
KOMUNALNO GOSPODARSTVO d.o.o.
Naiski cestin 1, 10 000 Zagreb
tel: +385 1 456 58 11
mail: gskg@gskg.hr

Otvoreni Zagrebački Borski društvo
Ulica grada Vukovara 41, 10 000 Zagreb
Temejni kapital: 2.000.000,00 kn
Trgovački sud u Zagrebu
Obrt.riješeno: 15302649-7

OSB: 077442725 26
MB: 4123433
Površni list: HR03744272526
Zagrebačka Banka d.d. Zagreb
Švicarski račun 60
IBAN: HR902600001102984253



Društvo nabavlja robu, radove i usluge, sukladno odredbama *Zakona o javnoj nabavi*, provođenjem postupka javne nabave u propisanim slučajevima.

U tom smislu, upućuje se na interni akt *Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave*.

4.11 Upravljanje rizicima

U cilju ostvarivanja svojih strateških ciljeva, Društvo provodi aktivnosti unutar svoje sklonosti preuzimanju rizika i unutarnjih limita te povezanih odgovornosti zaposlenika.

4.12 Sprječavanje/smanjivanje sukoba interesa

Društvo nastoji utvrditi, procijeniti i spriječiti stvarne i potencijalne sukobe interesa kako bi se uspostavili mehanizmi, mjere i postupci u cilju sprječavanja sukoba interesa.

Sukob interesa procjenjuje se kod:

- postupaka javne nabave
- zapošljavanja novog zaposlenika
- osobne, interesne i/ili profesionalne povezanosti između zaposlenika
- obavljanja izvan poslovne djelatnosti
- obavljanja poslova na radnom mjestu u Društvu/članici Grupe u odnosu na korisnike usluga, poslovne partnere i druge zaposlenike
- primanja i davanja poslovnih darova
- suradnje s poslovnim partnerima
- osoba u posebnom odnosu s Društvom/članicom Grupe
- obavljanja poslova vezanih uz članove upravljačkog tijela Društva/članica Grupe.

4.13 Politike primitaka

Sustav primitaka je jednostavan i transparentan i u skladu je s regulatornim zahtjevima i poslovnom strategijom Društva.

Jedan od ključnih ciljeva kod uspostave politike primitaka je da pravila stjecanja prava na materijalne ili nematerijalne primitke ne dovedu do toga da zaposlenici preuzimaju višu razinu rizika od prihvatljivog, i tako primjerice djeluju na štetu korisnika usluga ili drugih ugovornih strana radi ostvarenja vlastitih privatnih interesa.

Osnovna načela upravljanja sukobom interesa pri provedbi politike primitaka su sljedeća:

- naglasak je na fiksnim primicima a varijabilni primici su iznimka te smiju obuhvaćati samo limitirani dio ukupnih primitaka zaposlenika;
- varijabilni primici, kada su internim aktima omogućeni, dodjeljuju se u okvirima kontroliranih uvjeta. Vežu se uz uspješnost organizacijskih jedinica i pojedinca, uz procjenu temeljenu na kvalitativnim i kvantitativnim kriterijima;
- kako bi se zaštitili interesi korisnika usluga, naglasak je na fiksnim primicima zaposlenika, odnosno primicima koji se ne vežu uz rezultate;
- kako bi se osigurala neovisnost kontrolnih funkcija, naglasak je također na fiksnim primicima.

4.14 Transparentnost



Društvo redovito objavljuje financijska izvješća i ostale propisane informacije. Objavljuje podatke koji se odnose općenito na pravila dobrog upravljanja društvom, ali i informacije vezane uz strategiju društva, uzimajući u obzir potencijalni učinak aktivnosti na okoliš i zajednicu poticanje etičnog ponašanja, poštivanje ljudskih prava te pogodno i stimulativno radno okruženje.

Društvo je obveznik primjene Zakona o pravu na pristup informacijama na način da fizičkim i pravnim osobama osigurava jednostavan i nediskriminirajući pristup informacijama

5. ZAKLJUČAK

Praćenje i kontrola aktivnosti koje se odnose na jačanje antikorupcijskih mjera, provode se kroz kategorije Akcijskih planova s mjerama, aktivnostima i projektima predviđenih za provedbu u postavljenom strateškom razdoblju.

Sprječavanje korupcije integrirano je kroz sve organizacijske jedinice i poslovne procese na svim razinama Društva kao članice Grupe ZGH u svrhu podizanja svijesti svih zaposlenika o štetnosti i neprihvatljivosti korupcije.

Propisi, interni akti i pravila upućuju zaposlenike da djeluju u skladu s propisanim, dok Društvo/članice Grupe osiguravaju provedbu i nadzor u skladu s prethodno navedenim alatima i mehanizmima.

Osnovni preduvjet za uspješnu borbu protiv korupcije su osviještenost i afirmativan stav zaposlenika prema sprječavanju korupcije. Korištenje svih alata koji su na raspolaganju u borbi protiv korupcije imat će pozitivan utjecaj na povjerenje građana u integritet zaposlenika Društva.

Članovi upravljačkog tijela i Rukovodstvo odgovorni su za oblikovanje i primjenu sustava i postupaka za sprječavanje korupcije, osiguravanje kulture i okruženja koje promiče pošteno i etično ponašanje te za pojavu korupcije u njihovom području odgovornosti. Rukovodstvo je odgovorno za jačanje svijesti zaposlenika o prisutnosti korupcije, analizu eventualnih suspektnih koruptivnih aktivnosti te stvaranje okruženja koje će pomoći smanjenju njezina pojavljivanja.

Svako nastojanje sprječavanja korupcije zahtijeva vrlo jasno zauzimanje i pokazivanje stava netolerancije za neetično ponašanje u poslovanju i funkcioniranju Društva. Ovaj Pravilnik predstavlja još jedan korak u borbi Društva kao članica Grupe ZGH u borbi protiv korupcije i svih njezinih pojavnih oblika.

6. ZAVRŠNE I PRIJELAZNE ODREDBE

Ovaj Pravilnik obvezujući je za sve zaposlenike Društva.



GRADSKO STAMBENO
KOMUNALNO GOSPODARSTVO d.o.o.
Savski cestin 1, 10 000 Zagreb
tel: +385 1 456 50 11
mail: gskg@gsg.hr

Doprinosi: Zagrebački holding d.o.o.
Ulica grada Vukobrane 41, 10 000 Zagreb
Doprinosi: Kapital: 1.000.000,00 kn
Trgovački sud u Zagrebu
Broj upisa: 1542849-7

OIB: 03244272526
MB: 4123433
Poslovni ID: HR03744272526
Zagrebačka banka d.d. Zagreb
Šifra računa: 60
IBAN: HR90260001202104253

