DODATAK II: Obrazac izvješća o provedbi akcijskog plana za provođenje Antikorupcijskog programa za ustanove

kojima je osnivač Koprivničko-križevačka županija za razdoblje od 2019. do 2020. godine i upute za pripremu izvješća

**Obrazac izvješća o provedbi akcijskog plana za provođenje Antikorupcijskog programa za** **ustanove kojima je osnivač Koprivničko-križevačka županija za razdoblje od 2019. do 2020. godine**

**Virje, 23. siječnja 2020.**

**Za:**

Školski odbor

**Kopija:**

 KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKU ŽUPANIJU

ULICA ANTUNA NEMČIĆA 5

48 000 KOPRIVNICA

**IZVJEŠĆE O PROVEDBI ANTIKORUPCIJSKIH MJERA U OSNOVNOJ ŠKOLI PROF. FRANJE VIKTORA ŠIGNJARA, VIRJE U 2019 . GODINI**

1. Pojedinosti su sljedeće:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj** | **Cilj** | **Mjera** | **Rok** | **Izvršene aktivnosti u****izvještajnom****kvartalu** | **Pokazatelj****uspješnosti** | **Plan aktivnosti za****tekući kvartal** | **Nadležnost** |
| Poboljšanje usluga javnog sektora s naglaskom na jačanje odgovornosti za uspješno ostvarenje zadaća i promicanje izgradnje integriteta i transparentnosti |
| **1.1** | **Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu** | Definirati i na internetskoj stranici društva objaviti opće i posebne ciljeve za sljedeće trogodišnje razdoblje i osnovne principe u pogledu odnosa sa trećim stranama | 1. Unapređivanje pravnog i institucionalnog okvira
2. Daljnja izgradnja povjerenja građana u rad ustanove
3. Podizanje javne svijesti o

 štetnosti korupcije | Akti objavljeni na web stranicama školaSuradnja s roditeljima učenika, ustanove s kojima Škola surađuje (MZOS, KCKŽŽ, školske ustanove, UDU)-objavljeno na web stranicama školeDonošen ackijski plan i antikorupcijskog programdana 26. 02. 2019. -objavljeno na web stranicama škole  | 1. permanentno usklađivanje općih i pojedinačnih akata škole
 | Ravnatelj, Školski odbor, administrativno osoblje, Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja skola@os-fvsignjara-  virje.skole.hrRavnatelj,skola@os-fvsignjara-  virje.skole.hrRavnateljskola@os-fvsignjara-  virje.skole.hr |
| **1.2** | **Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u****radu** | Do kraja poslovne godine na svojojinternetskoj stranici objaviti kalendar važnih događaja koji se očekuju u narednoj godini (npr. predviđeni datum objave financijskih rezultata i sl.) | 1. Objava: Financijskog plana, Plana nabave, Statuta i Izmjena i dopuna Statuta
 | -objavljeno na web stranicama škole |  | Ravnatelj,Školski odborskola@os-fvsignjara-  virje.skole.hr |
| **1.3** | **Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu** | Objavljivati financijska izvješća na svojim internetskim stranicama | 1. Izvješće o izvršenju proračuna Škole
 | -objavljeno na web stranicama škole |  | Ravnatelj,administrativno osobljeskola@os-fvsignjara-  virje.skole.hr |
|  | **Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu** | Pravodobno i istinito obavještavati javnosti o obavljanju djelatnosti ili dijela djelatnosti za koju je osnovana na način određen statutom ustanove sukladno zakonu i aktu o osnivanju | 1. Objava odluke (poziv roditeljima) o upisu djece u prvi razred osnovne škole i prvi razred srednje škole,
2. Objava rasporeda informacija za roditelje,
3. Objava vremenika pisanih provjera,
4. Objava rasporeda sati učenika…
 | 6., 7. i 9. -objavljeno na web stranicama škole 8. – vidljivo u e-Dnevniku |  | RavnateljPedagogskola@os-fvsignjara-  virje.skole.hr |
|  **1.5** | **Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu** | Građane, pravne osobe i druge korisnike pravodobno i na pogodan način obavještavati o uvjetima i načinu davanja svojih usluga i obavljanju poslova iz djelatnosti za koju je ustanova osnovana | 1. Objava odluke (poziv roditeljima) o upisu djece u prvi razred osnovne škole i prvi razred srednje škole
 | -objavljeno na web stranicama škole |  | Ravnatelj,Pedagogskola@os-fvsignjara-  virje.skole.hr |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.6** | **Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu** | Odmah ili iznimno u primjerenom roku dati svakom građaninu, pravnoj osobi i drugom korisniku, na njihov zahtjev, obavještenje o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova iz djelatnosti za koju je ustanova osnovana, dati mu potrebne podatke i upute | 1. Postupanje po Zakonu o pravu na pristupu informacijama,
2. Izvješćivanje roditelja o uspjehu i vladanju učenika,
3. Održavanje roditeljskih sastanaka,
4. Provođenje izvannastavnih aktivnosti i
5. Realizacija izvanučioničke nastave
 |  -objavljeno izvješće prema ZPPI-u na web stranicama škole-Kroz e-Dnevnik i na roditeljskim sastancima te individualnim informacijama-objavljeno na web stranicama škole |  | Ravnatelj, administrativno osoblje, pedagog, učitelji, razrednici, Vijeće roditeljaskola@os-fvsignjara-  virje.skole.hr |
| **1.7** | **Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu** | Objavljivanje informacija vezano uz postupak javne nabave sukladno važećim propisima | 1. Postupanje prema Zakonu o javnoj nabavi,
2. Objava izvješća u oglasniku Narodnih novina
 | - dano ovlaštenje KKŽ za provedbu javne nabave za školu- donesen Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave -Statističko izvješće o javnoj nabavi |  | Ravnatelj,administrativno osoblje,Školski odborskola@os-fvsignjara- virje.skole.hrvirje.skole.hr |
| **1.8** | **Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu** | Utvrđivanje i na odgovarajući način javno objavljivanje podataka o glavnim rizicima kojima je društvo izloženo, kao i procjenu vjerojatnosti ostvarenja potencijalnih rizika i način upravljanja dotičnim rizicima | 1. Donošenje Odluke imenovanju o Tima za kvalitetu u samovrednovanju OŠ prof. Franje Viktora Šignjara
 | -objavljeno na web stranicama školeNapravljena KREDA analiza u 2019. godini |  2. SWOT analiza- odradit će Tim za kvalitetu u samovrednovanju OŠ prof. Franje Viktora Šignjara 2020. godine | Ravnatelj, administrativno osoblje |
| Obavljanje poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način |
| **2.1** | **Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu** | Uvođenje obveze potpisivanja izjave o povjerljivosti i nepristranostiza zaposlenike zaposlene na radnim mjestima koja su, analizom i procjenom rizika, ocijenjena visokim stupnjem rizika u pogledu korupcije (za sudionike postupaka javne nabave, izdavanja dokumenata kojima se ostvaruju određena prava, itd.). | 1. Izjave članova upravnih i rukovodnih tijela i zaposlenika o nepostojanju sukoba interesa
 | -objavljeno na web stranicama škole |  | Ravnatelj,  Tajnikskola@os-fvsignjara-  virje.skole.hr |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.2** | **Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama** | Obveza izrade godišnjih planova rada za sve iz strukture određene mjerama 3.1, 3.2., 3.3., 3.4. i 5.1 | 1. Donošenje plana rada za službenika za informiranje,
2. Donošenje plana rada za povjerenika za etiku,
3. Imenovanje osobe za nepravilnosti,
4. Utvrditi popis obveza i vremenik podnošenja izvješća,
 |  -donesen godišnji plan službenika za informiranje-donesen godišnji plana rada povjerenika za etiku * Imenovana osoba za nepravilnosti
 | 3.Stručno predavanje o etici na Učiteljskom vijeću u 2020.  | tajnikRavnatelj,tajnik, računovođa,osobe koje imenuje ravnateljskola@os-fvsignjara-virje.skole.hr |
| **2.3** | **Afirmacija pristupa „nulte tolerancije“ na korupciju** | Povećanje razine znanja zaposlenika o poznavanju i funkcioniranju poslovanja, kako bi bilo moguće poslovanje, odnosno cjelokupni sustav dalje razvijati i poboljšavati | 1. Transparentnost provedenih mjera prema svim adresatima (na školskim vijećima, Školskom odboru)
 |  -pribivanje na stručnim skupovima i stručne teme na Učiteljskim vijećima-održavanje sjednica ŠO |  | Ravnatelj, tajnik, računovođa, osobe koje imenuje Ravnatelj |
| **2.4** | **Afirmacija pristupa „nulte tolerancije“ na korupciju** | Uvođenje obvezne specijalizirane poduke zaposlenika iz područja etike, informiranja, financijskog upravljanja, unutarnjeg nadzora i kontrole, javne nabave te zaštite oštećenika i osoba koje u dobroj vjeri prijavljuju korupciju. | 1. Upoznavanje s akcijskim planom antikorupcijskog programa na školskim Vijećima, skupu radnika, pohađanje tematskih seminara, organiziranje seminara u školi
 | -Akcijski plan i antikorupcijski program škole objavljen na web stranicama škole  | 4. Izrada Akcijskog plana i antikorupcijskog programa škole za razdoblje od 2021. do 2022. godine | Ravnatelj, tajnik, računovođa, pedagog, osobe koje imenuje Ravnatelj |
| **2.5** | **Afirmacija pristupa „nulte tolerancije“ na korupciju** | Donošenje planova edukacije. |  |  |  5. Godišnji plan i program osoba zaduženih za pojedine aktivnosti provođenja akcijskog plana antikorupcijakog programa  | Ravnatelj, tajnik, računovođa, pedagog, osobe koje imenuje ravnatelj, vanjski suradnici i predavači |
| Usklađivanje poslovanja sa zakonima, propisima, politikama, planovima i postupcima |
| **3.1** | **Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama** | Imenovati osobeza informiranje. | 1. Donošenje Odluke imenovanju o službenika za informiranje
 | -objavljeno na web stranicama škole |  | Ravnateljtajnik |
| **3.2** | **Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama** | Imenovati povjerenikaza etiku | 1. Donošenje Odluke o imenovanju povjerenika za etiku
 | objavljeno na web stranicama škole |  | Ravnatelj |
| **3.3** | **Stvaranje preduvjeta za sprječavanje****korupcije na svim razinama** |  Uspostavljanje i/ili jačanje sustava financijskog upravljanja i kontrole | 1. Donošenje Odluke o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti
 | objavljeno na web stranicama škole |  | Ravnatelj |
|  |  |  | 1. Potpisivanje izjave o fiskalnoj odgovornosti od strane odgovorne osobe
2. Provođenje kontrole izvršenja financijskih planova za prethodnu godinu
 | Izjava potisana od strane ravnateljice Provedena kontrola izvršenja financijskog plana za 2019. godinu  |  | Ravnatelj računovođa |
| **3.4** | **Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama** | Uspostavljanje i/ili jačanjeunutarnje revizije | 1. Prema planu Osnivača

 izvršena unutarnja revizija |  -dostavljeni traženi podaci u KKŽ |  | RavnateljUnutarnja revizija pri Osnivaču |
| Zaštita imovine i drugih resursa od gubitka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem te od nepravilnosti i prijevara |
| **4.1** | **Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu** | Donijeti i među zaposlenicima objaviti pravilnik o disciplinskoj odgovornosti | 1. Donijet i objavljen Pravilnik o radu i Etički kodeks neposrenih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti te Kućni red Škole
 | -objavljeno na web stranicama škole |  | Ravnatelj, tajnik, Školski odbor, Učiteljsko vijeće |
| **4.2** | **Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama** | Stvoriti učinkovit sustav prijavljivanja nepravilnosti kroz uspostavljanje mehanizma putem kojeg nepravilnost, prijevara ili sumnja u korupciju može biti prijavljena. Uspostaviti u tu svrhu i e-mail adresu te imenovati osobu za nepravilnosti. | 1. Donošenje Odluke o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti
 | imenovane su osobe iz 3.1., 3.2. i 3.3.-objavljeno na web stranicama škole |  | Ravnatelj,tajnik,Školski odbor |
| Pravodobno financijsko izvješćivanje i praćenje rezultata poslovanja |
| **5.1** | **Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama** | Uspostavljanje i/ili jačanjeunutarnje revizijesukladno važećim propisima | 1. Imenovanje Tima za kvalitetu u samovrednovanju OŠ prof. Franje Viktora Šignjara
 | * objavljeno na web stranicama škole
 |  | Ravnatelj |

**2. Ukupan broj izvršenih aktivnosti:34**

3. Odnos „izvršenih aktivnosti u izvještajnom razdoblju“ u odnosu na „plan aktivnosti iz prethodnog izvještajnog razdoblja“ : <unesite ukupan broj izršenih aktivnosti iz izvještajnog razdoblja> /<unesite ukupan broj planiranih aktivnosti iz prethodnog izvještajnog razdoblja>

4. Ukupan broj aktivnosti koje su izvršene u izvještajnom razdoblju, a nisu bile predviđene planom prethodnog izvještajnog razdoblja: <unesite broj >

**5. Ukupan broj planiranih aktivnosti za tekući kvartal:5** < unesite zadnji broj aktivnosti >

6. Opažanja

 Škola je kontinuirano provodila aktivnosti iz akcijskog plana za provođenje antikorupcijskog programa, a s ciljem potpune realizacije istog te će

 nastaviti provoditi daljne aktivnosti i provesti one koje nije realizirala u 2019. godini.

Ovo izvješće sadrži 8 stranica.

**Pripremila osoba za informiranje:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  Ružica Šenkižekime i prezime | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_potpis | 23. siječnja 2020. Datum |
| **Potpisala ravnateljica:** |
|  Marica Cik Adaković,prof. ime i prezime | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_potpis |  23. siječnja 2020. datum |

Upute za pripremu izvješća:

• Potrebno je popuniti razdjeljke popraćene znakovima < *>*

• U kolonu „Izvršene aktivnosti u izvještajnom kvartalu“ potrebno je navesti aktivnost koja je izvršena ili pokrenuta u izvještajnom razdoblju (npr. pripremljen nacrt kataloga informacija; xy, voditelj odjela.... imenovan povjerenikom za etiku)*.* Molimo da aktivnosti numerirate rastućim nizom od 1 do n, bez obzira na koji se cilj/mjeru odnosi, tako da se na kraju izvješća bude vidljiv ukupan broj poduzetih aktivnosti.

• U kolonu „Pokazatelj uspješnosti“ potrebno je navesti način ostvarivanja ili pokazatelje uspješnosti provedbe određene aktivnosti koja je izvršena ili pokrenuta u izvještajnom razdoblju (npr. za spomenutu aktivnosti „pripremljen nacrt kataloga informacija“ indikator provedbe mjere može biti

„dan … dostavljen na mišljenje relevantnim odjelima/službama, rok za dostavu mišljenja jedatum …; ili za aktivnost „xy, voditelj odjela....

imenovan povjerenikom za etiku“kao indikator može se navesti „datum imenovanja“, „spis kojim je imenovan“ „kontakt podaci“).Molimo da pokazatelje numerirate pripadajućim brojem aktivnosti.

• U kolonu „Plan aktivnosti za tekući kvartal“ potrebno je navesti aktivnost koje se planiraju provesti ili pokrenuti te o njima izvijestiti tijekom sljedećeg izvještajnog razdoblja (npr. izraditi i objaviti na web stranici konačni tekst tj. katalog informacija; Povjerenik za etiku izradit će godišnji plan rada).Molimo da aktivnosti numerirate rastućim nizom od 1 do n, bez obzira na koji se cilj/mjeru odnosi, tako da se na kraju izvješća bude vidljiv ukupan broj planiranih aktivnosti.

• U koloni „Nadležnost“ molimo da naznačite odjel/službu/osobu, odgovorne 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.)

• Pod točkom 6. „Opažanja“ možete navesti Vaša opažanja, probleme u provedbi mjera, prijedloge za poboljšanje provedbe Programa i sl.