

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 2021. godine

OSNOVNA ŠKOLA „PROF. BLAŽ MAĐER“ NOVIGRAD PODRAVSKI
Gajeva 17 a; 48325 Novigrad Podravski; Ravnateljica: Lidija Peroš, prof. tel 048/220 456

Tajništvo- tel: 048/832 140, Računovodstvo- tel: 048/832 606; Pedagog-tel: 048/832 606

e-mail:ured@os-bmadjera-novigrad-podravski.skole.hr

Web: <http://www.os-bmadjera-novigrad-podravski.skole.hr>

KLASA: 602-02/22-25/8

URBROJ: 2137-36-21-01

Novigrad Podravski, 26.1.2022.

Za:

Školski odbor

Kopija:

KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKU ŽUPANIJU
ULICA ANTUNA NEMČIĆA 5

IZVJEŠĆE O PROVEDBI ANTIKORUPCIJSKIH MJERA U OSNOVNOJ ŠKOLI „PROF. BLAŽ MAĐER“ OVIGRAD PODRAVSKI U 2021. GODINI

1. Pojediniosti su sljedeće:

Broj	Cilj	Mjera i rok za izvršenje	Izvršene aktivnosti u izvještajnom kvartalu- 2021.god	Pokazatelj uspješnosti	Plan aktivnosti za 2022.god.	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	Donesene i objavljene: 1.Odluka o upisu u 1. razred	Svibanj 2021. : http://www.os-bmadjera-ovigrad-podravski.skole.hr	1. Permanentno usklađivanje općih akata škole i donošenje novih	1.Ravnateljica, tajnica, pedagoginja, Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeća učenika ured@os-bmadjera-ovigrad-podravski.skole.hr 048 220 456

1.2	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Do kraja poslovne godine na svojoj internetskoj stranici objavit će kalendar važnih događaja koji se očekuju u narednoj godini (npr. predviđeni datum objave financijskih rezultata i sl.)	Nije izrađen kalendar		2. Na svojoj internetskoj stranici objavit će kalendar važnih događaja koji se očekuju u narednoj godini	Ravnateljica škole Lidija Peroš 048 220 456 Tajnica Marija Karan 048 832 140 Računovođa škola Marina Borić 048 832 606
1.3	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Objavljivati financijska izvješća na svojim internetskim stranicama	2. Financijska izvješća su objavljivana na internetskoj stranici škole	Objava na web stranici škole: http://www.os-bmađjera-novigrad-podravski.skole.hr	3. I dalje redovito objavljivati na internetskoj stranici škole financijska izvješća, te druga izvješća o važnim događajima koji se očekuju u 2021.	Ravnateljica škole Lidija Peroš 048 220 456 Tajnica Marija Karan 048 832 140 Računovođa škola Marina Borić 048 832 606 Pedagoginja škole Katarina Štarić 048 832 602 Ostali učitelji u školi
1.4	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	Vremenik pisanih provjera nije objavljen, vidljivo u e-dnevniku 3. Objava rasporeda sati 4. Objava informacija za roditelje 5. Objava vremenika o upisu djece u prvi razred	Objava na web stranici škole: http://www.os-bmađjera-novigrad-podravski.skole.hr	4. Objava rasporeda sati 5. Objava informacija za roditelje 6. Objava vremenika o upisu djece u prvi razred 7. Objava godišnjeg plan programa rada škole 8. Objava Kurikuluma	Ravnateljica škole Pedagoginja Razrednici

1.5	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Gradane, 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	6. Objavljena Odluka o upisu djece u prvi razred	Objava na web stranici škole: http://www.os-bmajera-novigrad-podravski.skole.hr	9. Kontinuirano objavljujati informacije za učenike i roditelje, pogotovo u sadašnjim uvjetima pandemije COVIDA-19 (o modelu nastave, promjeni istog,	Ravnateljica škole Pedagoginja Razrednici
-----	---	---	--	--	---	---

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	7. Napravljeno izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama 8. Roditeljima je dato izvješće o uspjehu i vladanju učenika, te podijeljene svjedodžbe 9. Redovito su sazivani roditeljski sastanci. Prema preporuci ZZJZ-a, Nacionalnog stožera civilne zaštite, MZOS_a i Civilnog stožera KC-KŽ županije 10. Redovito su provedene izvan nastavne aktivnosti 11. Izvanučionička nastava nije realizirana zbog COVID-19	Objava na web stranici škole: http://www.os-banadjera-novigrad-podravski.skole.hr Podjela svjedodžbi: 30.06.2021.- VIII. r. 08.07.2021. I.-VII.r. Prema preporuci ZZJZ-a, Nacionalnog stožera civilne zaštite, MZOS_a i Civilnog stožera KC-KŽ županije Vidljivo u e-dnevniku (na na čin kako piše u prethodnoj točki. Vidljivo u e-dnevniku (na Nije realizirana učionička nastava zbog COVID-19	10. Popunjavanje izvješća temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama 11. Podjela svjedodžbi 2021./2022. 12. Na Vijeću roditelja dati informaciju roditeljima o uspjehu učenika 13. Održavanje roditeljskih sastanaka –minimalno četiri 14. Provedba INA, izvanučioničke nastave planirane i ostalih aktivnosti planiranih GPP i Kurikulumom škole za 2021./2022.	Službenik za pristup informacijama Marija Karan Ravnateljica, razrednici Ravnateljica, članovi Vijeća roditelja Razrednici, roditelji, vanjski suradnici Razrednici, ravnatelj, roditelji,
-----	---	---	---	---	--	---

1.7	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Objavljivanje informacija vezano uz postupak javne nabave sukladno važećim propisima	12. Postupano je prema Zakonu o javnoj nabavi	Proveden postupak jednostavne nabave udžbenika za školsku godinu 2021./2022. U arhivu škole dostupna dokumentacija	15. Provođenje nabave robe i usluga prema Zakonu o javnoj nabavi u 2022.	Tajnica, računovotkinja, ravnateljica
			13. Objavljena izvješća u EOJN	Izrađen Plan nabave za 2021. i objavljen u elektroničkom oglasniku javne nabave, te izvješća o izvršenoj javnoj nabavi	16. Objava Plana nabave i njegovih izmjena	Računovođa, ravnateljica
					17. Dostava statističkog izvješća za 2022. god. EOJN	Računovođa, Ravnateljica
					18. Objava registra ugovora u 2022. godini	Ravnateljica, računovotkinja
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	Tim za kvalitetu u samovrednovanju OŠ „Prof. Blaž Mađer“ Novi Grad Podravski nije proveo je analizu.	Nije objavljeno	19. Tim za kvalitetu napraviti sastanak krajem škol.god.2021./22. – KREDA analizu	Tim za kvalitetu, ravnateljica, pedagoginja
Obavljivanje 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 nepristranosti za 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.).	14. Potpisane izjave članova Školskog odbora i ravnateljice o nepostojanju sukoba interesa			Ravnateljica, tajnica škole
2.2	Svaranje 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	Nije izrađen godišnji plan rada osobe za informiranje Nije izrađen godišnji plan rada povjerenika za etiku Nije izrađen godišnji plan tima za kvalitetu	20. Izraditi Godišnji plan rada osobe za informiranje i godišnji plan povjerenika za etiku 21. Izraditi godišnji plan tima za kvalitetu 22. Izraditi Godišnji plan rada Tima za kvalitetu		Osoba za informiranje Povjerenik za etiku
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	15. Na sjednicama Školskog odbora, Učiteljskom vijeću, Skupovima zaposlenika, oglasnoj ploči podnožena su razna izvješća o škole kako o financijskom poslovanju, planovima rada, pedagoška izvješća i sl., obavijest zaposlenicima putem e-pošte	http://www.os-bmadjera-ovigrad-podravski.skole.hr	23. Kontinuirano	Ravnateljica predsjednica Školskog odbora Računovotkinja Tajnica

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.	16. S Akcijskim planom antikorupcijskog programa su upoznati zaposlenici na skupu zaposlenika, a Školski odbor na svojoj sjednici	Zapisnik skupa zaposlenika Zapisnik sa sjednice Školskog odbora (u školskom arhivu)	24. Izrada novog izvješća, te obveza postupanja temeljem istoga	Ravnateljica škole, tajnica
2.5	Afirmacija pristupa „nulte tolerancije“ na korupciju	Donošenje planova edukacije.	17. Doneseni su, ali nisu objavljeni na stranici.		25. Donijeti planove edukacije	Ravnateljica Tajnica Pedagoginja škole
Usklađivanje poslovanja sa zakonima, propisima, politikama, planovima i postupcima						
3.1	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Imenovati osobe za informiranje.	18. Imenovan je službenik za informiranje	Objava na internetskoj stranici škole http://www.os-bmadjera-novigrad-podravski.skole.hr		
3.2	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Imenovati povjerenika za etiku	19. Imenovan je povjerenik za etiku	Nije objavljeno na stranici škole	26. Objaviti imenovanje povjerenika za etiku	Ravnateljica, tajnica
3.3	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Uspostavljanje i/ili jačanje sustava financijskog upravljanja i kontrole	Imenovana je osoba za nepravilnosti. 20. Potpisana je Izjava o fiskalnoj odgovornosti	Potrebno objaviti. Dostavljeno osnivaču	27. Objaviti na web stranici. 28. Ispunjavanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti za 2020.	Ravnateljica, tajnica, svi zaposlenici Ravnateljica, Tajnica, Računovodkinja

3.4	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Uspostavljanje i/ili jačanje unutarnje revizije	Imenovana na razini osnivača		
Zaštita imovine i drugih resursa od gubitka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem te od nepravilnosti i prijevара					
4.1	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Donijeti i među zaposlenicima objaviti pravilnik o disciplinskoj odgovornosti	21. Nije zakonom predviđeno da škola mora imati Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti, ali ima Pravilnik o radu, Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, te Kućni red škole	Pravilnici objavljeni na web stranici škole	
4.2	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Stvoriti učinkovit sustav prijavljivanja nepravilnosti kroz uspostavljanje mehanizma putem kojeg nepravilnost, prijevара ili sumnja u korupciju može biti prijavljena. Uspostaviti u tu svrhu i e-mail adresu te imenovati osobu za nepravilnosti.	22. Imenovana je osoba za nepravilnosti te je na odluci naveden email osobe na koji se mogu podnijeti prijave.	Roditelji, učenici, zaposlenici, građani	29. Uspostaviti mehanizam putem kojeg se nepravilnost, prijevара i korupcija može prijaviti u dogovoru s osnivačem (vidi pod 3.3). radi zaštite imovine i drugih resursa uzrokovanih lošim upravljanjem Školski odbor, Ravnateljica Tajnica
Pravodobno financijsko izvješćivanje i praćenje rezultata poslovanja					

5.1	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Uspostavljanje i/ili jačanje unutarnje revizije sukladno važećim propisima	Nije provedena KREDA analiza	Ravnateljica, zaposlenici škole, roditelji	30. Provesti KREDA analizu na kraju godine -tijekom godine Tim za kvalitetu prikuplja podatke za analizu o nepravilnostima, učinjenim pogreškama, zapažanja o vanjskim čimbenicima koji utječu na školu, ocjenjivanju učenika i sl., mišljenju okoline o radu škole, zabilježiti pozitivne i negativne događaje unutar škole	Tim za kvalitetu
-----	--	---	------------------------------	--	---	------------------

2. Ukupan broj izvršenih aktivnosti: <22>

3. Odnos „izvršenih aktivnosti u izvještajnom razdoblju“ u odnosu na „plan aktivnosti iz prethodnog izvještajnog razdoblja“ : 22/30

4. Ukupan broj aktivnosti koje su izvršene u izvještajnom razdoblju, a nisu bile predviđene planom prethodnog izvještajnog razdoblja: <0>

5. Ukupan broj planiranih aktivnosti za 2021: < 31 >

6. Opažanja

<unesite svoja opažanja, probleme u provedbi mjera, prijedloge za unaprijeđenje provedbe mjera i sl. >

--	--

Ovo izvješće sadrži <12> stranica.

Pripremio osoba za informiranje:

<Marija Karan >	<u>Marija</u>	<12.1.2021.>
ime i prezime	potpis	datum
Pripremio Povjerenik za etiku:		
<ŽELJKA BERLA >	<u>Željka Berla</u>	<12.1.2022.>
ime i prezime	potpis	datum
Pripremio Revizorski odbor/ unutarnji revizor:		

<UNESTITE IME I PREZIME>

<UNESTITE DATUM>

ime i prezime
potpis
datum

Potpisao ravnatelj:

<LIDIJA PEROŠ>

<26.1.2022.>

ime i prezime

potpis

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 pokazatelj 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 i Vaša opažanja, probleme u provedbi mjera, prijedloge za poboljšanje provedbe Programa i

