

## DODATAK PROGRAMU

- I. Obrazac akcijskoga plana za provođenje Antikorupcijskog programa za ustanove kojima je osnivač Koprivničko-križevačka županija za razdoblje 2021. godine i upute za pripremu akcijskog plana
- II. Obrazac izvješća o provedbi akcijskoga plana za provođenje Antikorupcijskog programa za ustanove kojima je osnivač Koprivničko-križevačka županija za razdoblje 2021. godine i upute za pripremu izvješća
- III. Obrazac za praćenje rezultata provedbe Antikorupcijskog programa za ustanove kojima je osnivač Koprivničko-križevačka županija za razdoblje 2021. godine.

DODATAK I: Obrazac akcijskoga plana za provođenje Antikorupcijskog programa za ustanove kojima je osnivač Koprivničko-križevačka županija za razdoblje 2021. godine i upute za pripremu akcijskog plana

**Obrazac akcijskoga plana za provođenje Antikorupcijskog programa za ustanove kojima je osnivač**

**Koprivničko-križevačka županija za razdoblje 2021. godine**

**REPUBLIKA HRVATSKA  
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA SVETI PETAR OREHOVEC  
SVETI PETAR OREHOVEC 90  
48 267 OREHOVEC**

---

**Sveti Petar Orehovec, 28. prosinca 2020.**

**Za:**

**KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKU ŽUPANIJU**

**UL. ANTUNA NEMČIĆA 5  
48 000 KOPRIVNICA**

---

**AKCIJSKI PLAN ZA PROVOĐENJE ANTIKORUPCIJSKOG PROGRAMA U <OSNOVNOJ ŠKOLI SVETI PETAR OREHOVEC> ZA RAZDOBLJE 2021. GODINE**

1. Pojediniosti su sljedeće:

Broj	Cilj	Mjera	Aktivnosti	Ciljne skupine	Rok	Nadležnost
Poboljšanje usluga javnog sektora s naglaskom na jačanje odgovornosti za uspješno ostvarenje zadaća i promicanje izgradnje integriteta i transparentnosti						
1.1	<b>Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu</b>	Definirati i na internetskoj stranici ustanove objaviti opće i posebne ciljeve za sljedeće trogodišnje razdoblje i osnovne principe u pogledu odnosa sa trećim stranama	1. Permanentno usklađivanje akata škole sa zakonima i donošenje pravilnika sukladno važećim zakonima 2. Održavanje sjednica Školskog odbora, UV i VR 3. Objava izvješća o provedbi antiokupcijskih mjera na web stranici Škole	Ravnatelj, tajnik, voditelj računovostva, Školski odbor, Vijeće roditelja, djelatnici škole	permanentno  2021.	<i>Ravnatelj, tajnik, voditelj računovostva, Školski odbor, Vijeće roditelja, Učiteljsko vijeće</i>  <i>&lt;ured@os-sveti-petar-orehovec.skole.hr&gt;</i>  <i>Ravnatelj</i>  <i>048/856 257</i>  <i>&lt;ured@os-sveti-petar-orehovec.skole.hr&gt;</i>
1.2	<b>Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu</b>	Do kraja poslovne godine na svojoj internetskoj stranici objaviti kalendar važnih događaja koji se očekuju u	4. Objava Financijskog plana za 2021. godinu, projekcije za 2022. i 2023. godinu 5. Objava plana nabave za 2021. godinu 6. Objava izvješća o popisu imovine.	roditelji učenika, ustanove s kojima Škola surađuje, MZO, Koprivničko - križevačka županija, građani, poslovni subjekti	2021.	<i>Ravnatelj, tajnik</i>  <i>www.os-sveti-petar-orehovec.skole.hr</i> <i>048/856 257</i> <i>&lt;ured@os-sveti-petar-orehovec.skole.hr&gt;</i>

		narednoj godini (npr. predviđeni datum objave financijskih rezultata i sl.)				
<b>1.3</b>	<b>Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu</b>	Objavljivati financijska izvješća na svojim internetskim stranicama	7. Objava Financijskog izvješća za 2020.	roditelji učenika, ustanove s kojima Škola surađuje, MZO, Koprivničko - križevačka županija, građani, poslovni subjekti	2021.	<i>Ravnatelj, voditelj računovostva</i>  <i>www.os-sveti-petar-orehovec.skole.hr</i>
<b>1.4</b>	<b>Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu</b>	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	8. Objava Plana upisa u 1. razred OŠ i SŠ za šk. god. 2021./2022.  Objava rasporeda informiranja za učenike i Plana pisnaih provjera u e-dnevniku.	roditelji učenika, učenici, MZO, Koprivničko - križevačka županija	2021.	<i>Ravnatelj,</i>  <i>pedagog,</i>  <i>tajnik</i>  <i>www.os-sveti-petar-orehovec.skole.hr</i>
<b>1.5</b>	<b>Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu</b>	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	9. Objava Plana upisa u 1. razred u osnovne i srednje škole za šk. god. 2021./22.  Na web stranici škole nalazi se obavijest o načinu izdavanja prijepisa svjedodži.	roditelji učenika, učenici, MZO, Koprivničko - križevačka županija	2021.	<i>Ravnatelj,</i>  <i>pedagog</i>  <i>www.os-sveti-petar-orehovec.skole.hr</i>

1.6	<b>Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu</b>	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	10. Dostava izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama 11. Izvješćivanje roditelja o uspjehu i vladanju učenika, 12. Održavanje roditeljskih sastanaka, 13. Provođenje izvannastavnih aktivnosti	roditelji učenika, učenici	2021.	<i>Ravnatelj, tajnik, pedagog, učitelji, razrednici, Vijeće roditelja</i>  <i>www.os-sveti-petar-orehovec.skole.hr</i>
1.7	<b>Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu</b>	Objavljivanje informacija vezano uz postupak javne nabave sukladno važećim propisima	14. Donošenje Plana nabave za 2021. godinu i provođenje postupaka jednostavne nabave. 15. Objava izvješće u oglasniku NN.	MZO, Koprivničko - križevačka županija građani, poslovni subjekti, djelatnici ustanove	2021.	<i>Ravnatelj, voditelj računovostva, Školski odbor</i>  <i>www.os-sveti-petar-orehovec.skole.hr</i>

1.8	<b>Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu</b>	Utvrđivanje i na odgovarajući način javno objavljivanje podataka o glavnim rizicima kojima je ustanova izložena, kao i procjenu vjerojatnosti ostvarenja potencijalnih rizika i način upravljanja dotičnim rizicima	Izrađena je procjena rizika Izrađeni su planovi evakuacije i spašavanja	učenici, djelatnici Škole i građani	2017.	<i>Ravnatelj</i> <i>www.os-sveti-petar-orehovec.skole.hr</i>
Obavljanje poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način						
2.1	<b>Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu</b>	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	16.Izjave ravnatelja i novih članova Školskog odbora o nepostojanju sukoba interesa	Ravnatelj Školski odbor	2021.	<i>Ravnatelj,</i> <i>članovi Školskog odbora</i> <i>www.os-sveti-petar-orehovec.skole.hr</i>

2.2	<b>Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama</b>		17. Izrada izvješća o nepravilnostima za 2020. godinu.  U školi su imenovani službenik za informiranje i povjerenik za etiku.	Ravnatelj, Školski odbor, zaposlenici, Vijeća, roditelji učenika, ustanove s kojima Škola surađuje (MZO, KCKŽŽ, građani, poslovni subjekti),	2021.	<i>povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti</i>
2.3	<b>Afirmacija pristupa „nulte tolerancije“ na korupciju</b>	Povećanje razine znanja zaposlenika o poznavanju i funkcioniranju poslovanja, kako bi bilo moguće poslovanje, odnosno cjelokupni sustav dalje razvijati i poboljšavati	18. Izrada popisa obveza i objava na web stranici škole.  Putem e-pošte šalju se obavijsti svim radnicima škole.	Ravnatelj, djelatnici	2021.	<i>Ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva, pedagog, ured@os-sveti-petar-orehovec.skole.hr</i>
2.4	<b>Afirmacija pristupa „nulte tolerancije“ na korupciju</b>	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.	19. Održavanje sjednica UV, ŠO i VR na kojima će članovi biti izvješteni o tome što je provedeno i što se planira provesti.	Ravnatelj, djelatnici, članovi Školskog odbora, članovi Vijeća roditelja	2021.	<i>Ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva, pedagog</i>

2.5	<b>Afirmacija pristupa „nulte tolerancije“ na korupciju</b>	Donošenje planova edukacije.	Provođenje akcijskog plana Antikorupcijskog programa.	Ravnatelj, djelatnici	2021.	<i>Ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva, pedagog, osobe koje imenuje ravnatelj</i>
Usklađivanje poslovanja sa zakonima, propisima, politikama, planovima i postupcima						
3.1	<b>Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama</b>	Imenovati osobe za informiranje.	Imenovana je službenica za informiranje.	Ravnatelj, Školski odbor, zaposlenici, roditelji učenika, ustanove, građani	2014.	<i>Ravnatelj, pedagog; www.os-sveti-petar-orehovec.skole.hr te.hr ec.skole.hr; 048/856 257</i>
3.2	<b>Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama</b>	Imenovati povjerenika za etiku	Imenovana je povjerenica za etiku.	Ravnatelj, Školski odbor, zaposlenici, roditelji učenika, ustanove, građani	2016.	<i>Ravnatelj, pedagog; www.os-sveti-petar-orehovec.skole.hr te.hr ec.skole.hr; 048/856 257</i>
3.3	<b>Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama</b>	Uspostavljanje i/ili jačanje sustava financijskog upravljanja i kontrole	20. Ispunjavanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti za 2020. godinu	Ravnatelj, Školski odbor, zaposlenici, roditelji učenika, ustanove, građani	2021.	<i>Ravnatelj</i>
3.4	<b>Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama</b>	Uspostavljanje i/ili jačanje unutarnje revizije	Ispunjavanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti za 2020. godinu	Ravnatelj		<i>Ravnatelj</i>
Zaštita imovine i drugih resursa od gubitka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem te od nepravilnosti i prijevара						



4.1	<b>Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu</b>	Donijeti i među zaposlenicima objaviti pravilnik o disciplinskoj odgovornosti	21. Kontinuirano pratiti promjene zakonskih propisa.  Škola ima Pravilnik o radu, Kućni red i Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno - obrazovne djelatnosti.	djelatnici Škole	2021.	<i>Ravnatelj, tajnik</i>
4.2.	<b>Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama</b>	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.	22. Izrada izvješća o nepravilnostima za 2020. godinu	Ravnatelj, Školski odbor, zaposlenici, roditelji učenika, ustanove, građani	2021.	<i>povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti</i> <a href="mailto:ured@os-sveti-petar-orehovec.skole.hr">ured@os-sveti-petar-orehovec.skole.hr</a>  <i>048/856-257</i>
<b>Pravodobno financijsko izvješćivanje i praćenje rezultata poslovanja</b>						
5.1	<b>Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama</b>	Uspostavljanje i/ili jačanje unutarnje revizije sukladno važećim propisima	23. Imenovanje Tima za kvalitetu u samovrednovanju	Ravnatelj, učenici, Školski odbor, zaposlenici, roditelji učenika, ustanove, građani	2021.	<i>imenovane osobe, Ravnatelj</i>

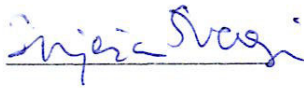
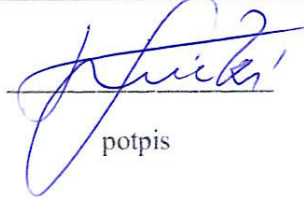
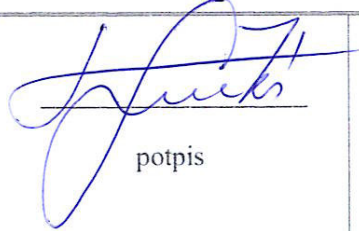
2. Ukupan broj planiranih aktivnosti: <23 >

3. Opažanja

*<unesite svoje primjedbe, prijedloge za unaprjeđenje provedbe mjera, prijedloge mjera i sl. >*

Ovaj akcijski plan sadrži <11> stranica

**Pripremio:**

<p>&lt;SNJEŽANA ŠVAGELJ, dipl.iur. &gt;  ime i prezime</p>	<p> potpis</p>	<p>&lt;28. prosinca 2020.&gt;  datum</p>
<p><b>Pripremio:</b></p>		
<p>&lt;STJEPAN LUČKI, prof. &gt;  ime i prezime</p>	<p> potpis</p>	<p>&lt;28. prosinca 2020.&gt;  datum</p>
<p><b>Potpisao ravnatelj:</b></p>		
<p>&lt;STJEPAN LUČKI, prof. &gt;  ime i prezime</p>	<p> potpis</p>	<p>&lt;28. prosinca 2020.&gt;  datum</p>

Upute za pripremu akcijskog plana:

- Potrebno je popuniti razdjeljke popraćene znakovima <\_\_ >
- U kolonu „Aktivnosti“ potrebno je popisati aktivnosti koje se planiraju poduzeti u svrhu ostvarenja mjere, odnosno cilja. Molimo da aktivnosti numerirate rastućim nizom od 1 do n, bez obzira na koji se cilj/mjeru odnosi, tako da na kraju plana bude vidljiv ukupan broj aktivnosti koje planirate provesti. Aktivnosti moraju biti konkretne, mjerljive, opisane kratkom i jasnom rečenicom.
- U kolonu „Ciljne skupine“ potrebno je popisati sve ciljne skupine na koje će izvršenje određene aktivnosti imati utjecaj (npr. ravnatelj, voditelji za financijsko upravljanje i kontrole, svi zaposlenici ili sl.).
- U kolonu „Rok“ treba upisati datum kada se određena aktivnost planira okončati, s tim da taj datum mora biti u okviru roka određenog za izvršenje određene mjere.
- 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.)
- Ukoliko je određena mjera već razvijena i implementirana u organizaciji pod točkom 3. „Opažanja“, pozivajući se na broj mjere navedite reference na odgovarajuće dokumente koji potvrđuju Vašu tvrdnju, a u tablici akcijskog plana svakako navedite i tu aktivnost, popunite i sve ostale stupce tablice, s tim da pod „Rok“ navedete datum kada je aktivnost/mjera izvršena.
- Pod točkom 3. „Opažanja“ možete navesti i Vaše primjedbe ili prijedloge vezane uz Program, kako bi se on mogao unaprijed