

Obrazac izvješća o provedbi Akcijskog plana za provođenje Antikorupcijskog programa za ustanove kojima je osnivač Koprivničko-križevačka županija za 2020. godinu

UČENIČKI DOM KRIŽEVCI

Ratarna 10

48260 KRIŽEVCI

KLASA: 602-03/21-03/04

URBROJ: 2137-28-01-21-1

Križevci, 28.01.2021.

Za:

Domski odbor
Učeničkog doma Križevci

Kopija:

KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKU ŽUPANIJU
ULICA ANTUNA NEMČIĆA 5
48 000 KOPRIVNICA

IZVJEŠĆE O PROVEDBI ANTIKORUPCIJSKIH MJERA U UČENIČKOM DOMU KRIŽEVCI U 2020. GODINE

1. Pojediniosti 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	Ravnatelj, Domski odbor, Odgajateljsko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika svi zaposlenici u svakodnevnom radu	Kontinuirano usklađivanje općih i pojedinačnih akata doma	Ravnatelj, Domski odbor, Odgajateljsko vijeće, Vijeće roditelja, tajnik e-mail: ured@dom-ucenicki-kc.skole.hr tel.048/681-067, fax: 048/681-067
				2. Daljnja izgradnja povjerenja građana u rad ustanove	Treće osobe u svakodnevnom kontaktu sa zaposlenicima doma	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, Domski odbor, svi zaposlenici e-mail: ured@dom-ucenicki-kc.skole.hr tel.048/681-067, fax: 048/681-067
				3. Podizanje javne svijesti o štetnosti korupcije	Svi zaposlenici, učenici, roditelji u svakodnevnom radu	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, Domski odbor, svi zaposlenici e-mail: ured@dom-ucenicki-kc.skole.hr tel.048/681-067, fax: 048/681-067
				4. Objavljivanje informacija o radu ustanove	Objavljivanje na web stranici doma	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, administrativno osoblje e-mail: ured@dom-ucenicki-kc.skole.hr tel.048/681-067, fax: 048/681-067

1.2	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Do kraja poslovne godine na svojoj internetskoj stranici objaviti kalendar važnih događaja koji se očekuju u narednoj godini (npr. predviđeni datum objave financijskih rezultata i sl.)	5. Objava Godišnjeg plana i programa rada, Financijskog plana, Plana nabave, Financijskih izvještaja, izvješća o popisu imovine i ostalih dokumenata	Dokumenti se objavljuju na web stranici doma u propisanim rokovima	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, administrativno osoblje, e-mail: ured@dom-ucenicki-kc.skole.hr tel.048/681-067, fax: 048/681-067
1.3	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Objavljivati financijska izvješća na svojim internetskim stranicama	6. Objava Financijskih izvještaja	Dokument se objavljuje na web stranici doma u propisanim rokovima	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, administrativno osoblje e-mail: ured@dom-ucenicki-kc.skole.hr tel.048/681-067, fax: 048/681-067
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	7. Objava Odluke o uvjetima za prijam učenika u učeničke domove 8. Natječaj za prijam učenika u učenički dom 9. Odluka o utvrđivanju cijne usluga smještaja i prehrane u učeničkim domovima (od stane MZOS i domskog odbora uz suglasnosti osnivača)	Objava na web stranici doma odmah po donošenju dokumenata	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, pedagog, administrativno osoblje e-mail: ured@dom-ucenicki-kc.skole.hr tel.048/681-067, fax: 048/681-067
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	10. Objava Odluke o uvjetima za prijam učenika u učeničke domove 11. Natječaj za prijam učenika u učenički dom 12. Objava svih aktivnosti i događanja u ustanovi	Objava na web stranici doma odmah po donošenju	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, pedagog, odgajatelji, administrativno osoblje e-mail: ured@dom-ucenicki-kc.skole.hr tel.048/681-067, fax: 048/681-067

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	13. Postupanje po Zakonu o paravuna pristup informacijama 14. Izvješćivanje roditelja o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju obveza u Domu	Postupalo se u propisanim rokovima tijekom godine	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, pedagog, odgajatelji, administrativno osoblje e-mail: ured@dom-ucenicki-kc.skole.hr tel.048/681-067, fax: 048/681-067
1.7	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Objavljivanje informacija vezano uz postupak javne nabave sukladno važećim propisima	15. Postupanje prema Zakonu o javnoj nabavi 16. Objava izvješća, plana nabave, registra ugovora u Elektroničkom oglasniku NN	Tijekom 2020. godine u propisanim rokovima	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, Domski odbor, administrativno osoblje e-mail: ured@dom-ucenicki-kc.skole.hr tel.048/681-067, fax: 048/681-067
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	17. Izrađena procjene rizika od strane Instruktažnog centra 18. Izrađen Plan evakuacije i spašavanja	Izvršeno 2017. Izvršeno 2005.	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, Domski odbor, administrativno osoblje e-mail: ured@dom-ucenicki-kc.skole.hr tel.048/681-067, fax: 048/681-067
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 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.).	19. Potpisivanje Izjava članova domskog odbora, ravnatelja i ovlaštenih predstavnika naručitelja o nepostojanju sukoba interesa	Ravnatelj i članovi domskog odbora objava na web stranici, te ovlašteni predstavnici naručitelja	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, tajnik e-mail: ured@dom-ucenicki-kc.skole.hr tel.048/681-067, fax: 048/681-067

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	20. Izrada godišnjeg plana rada službenika za informiranje 21. Izrada godišnjeg plana povjerenstva za provođenje etičkog kodeksa za etiku	Izvršeno 2020. Svi zaposlenici, treće osobe	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, tajnik, službenik za informiranje, povjerenstvo za provođenje etičkog kodeksa e-mail: ured@dom-ucenicki-kc.skole.hr tel.048/681-067, fax: 048/681
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	22. Informiranje o provedenim mjerama prema svim adresatima (na domskim vijećima, skupu radnika, domskom odboru)	Ravnatelj na sjednicama tijela	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, zaposlenici imenovani od ravnatelja e-mail: ured@dom-ucenicki-kc.skole.hr tel.048/681-067, fax: 048/681-067
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.	23. Upoznavanje s akcijskim planom provođenja antikorupcijskog programa na domskim vijećima, skupu radnika, pohađanje tematskih seminara u domu	Tijekom godine	Kontinuirano usavršavanje	Ravnatelj, zaposlenici imenovani od ravnatelja e-mail: ured@dom-ucenicki-kc.skole.hr tel.048/681-067, fax: 048/681-067
2.5	Afirmacija pristupa „nulte tolerancije“ na korupciju	Donošenje planova edukacije	24. Godišnji plan i program rada osoba zaduženih za pojedine aktivnosti provođenja akcijskog plana antikorupcijskog programa	Izvršeno 2020.	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, zaposlenici imenovani od ravnatelja e-mail: ured@dom-ucenicki-kc.skole.hr tel.048/681-067, fax: 048/681-067
Usklađivanje poslovanja sa zakonima, propisima, politikama, planovima i postupcima						
3.1	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Imenovati osobe za informiranje.	25. Donesena je Odluka o imenovanju službenika za informiranje	Izvršeno u 2012.	Izmjena po potrebi	Ravnatelj e-mail: ured@dom-ucenicki-kc.skole.hr tel.048/681-067, fax: 048/681-067

3.2	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Imenovati povjerenika za etiku	26. Imenovanje povjerenstva za provođenje etičkog kodeksa	Izvršeno u 2020.	Izmjena po potrebi	Ravnatelj e-mail: ured@dom-ucenicki-kc.skole.hr tel.048/681-067, fax: 048/681-067
3.3	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Uspostavljanje i/ili jačanje sustava financijskog upravljanja i kontrole	27.Kontrola i nadzor nad poslovnom djelatnošću i poslovnim upravljanjem u skladu s vežećim zakonskim odredbama	Tijekom godine o strane ovlaštenih tijela	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj e-mail: ured@dom-ucenicki-kc.skole.hr tel.048/681-067, fax: 048/681-067
3.4	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Uspostavljanje i/ili jačanje unutarnje revizije	28.Provedena je revizija procesa financijskog planiranja i izvršavanja od strane KCKŽŽ-službe za unutarnju reviziju	Postupanje u budućem razdoblju po danim preporukama Službe za unutarnju reviziju	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, administrativno osoblje e-mail: ured@dom-ucenicki-kc.skole.hr tel.048/681-067, fax: 048/681-067
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	29.Donesen je i objavljen Pravilnik o radu, Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti te kućni red Doma	Izvršeno	2015.	Ravnatelj, Odgajateljsko vijeće, Domski odbor, vijeće roditelja, vijeće učenika e-mail: ured@dom-ucenicki-kc.skole.hr tel.048/681-067, fax: 048/681-067
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.	30.Osoba za nepravilnosti ustrojena na razini Osnivača	Postupanje u budućem razdoblju po danim preporukama Službe za unutarnju reviziju	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, administrativno osoblje i ostali zaposlenici e-mail: ured@dom-ucenicki-kc.skole.hr tel.048/681-067, fax: 048/681-067

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	31. Unutarnja revizija ustrojena na razini osnivača	Postupanje u budućem razdoblju po danim preporukama Službe za unutarnju reviziju	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, administrativno osoblje e-mail: ured@dom-ucenicki-ke.skole.hr tel. 048/681-067, fax: 048/681-067
-----	--	--	---	--	--------------------------	--

2. Ukupan broj izvršenih aktivnosti: 31

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

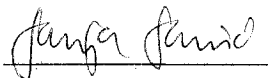
5. Ukupan broj planiranih aktivnosti za tekući kvartal: < unesite zadnji broj aktivnosti >

6. Opažanja

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

Pripremio osoba za informiranje:

<Sanja Savić >



<28.01.2021. >

ime i prezime

potpis

datum

Priprenilo Etičko povjerenstvo:

<Alan Franjković >



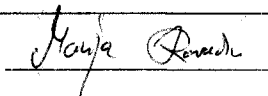
<28.01.2021. >

ime i prezime

potpis

Datum

<Marija Kovačić >



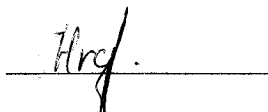
<28.01.2021. >

ime i prezime

potpis

Datum

<Sanela Hrg >



<28.01.2021. >

ime i prezime

potpis

Datum

Pripremio Revizorski odbor/ unutarnji revizor:

<UNESITE IME I PREZIME>

ime i prezime

<UNESITE DATUM >

datum

potpis

Potpisao ravnatelj:

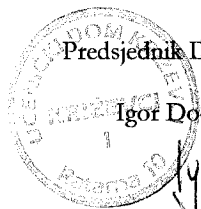
<Snježana Majić >

ime i prezime

<28.01.2021. >

datum

potpis



Predsjednik Domskog odbora

Igor Dodik

Igor Dodik

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/sluzbama, 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/sluzbu/osobu, odgovorne za upravljanje određenom aktivnosti te podatke za kontakt. Ako je jedan odjel/sluzba/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

