



NAČRT

INTEGRITETE

OSNOVNA ŠOLA ŠENČUR
Pipanova cesta 43
4208 ŠENČUR

Šenčur, maj 2012



KAZALO VSEBINE

1.	PODATKI O ZAVEZANCU IN ODGOVORNI OSEBI ZA NAČRT INTEGRITETE.....	3
2.	OBLIKOVANJE NAČRTA INTEGRITETE	4
2.1	FAZA PRIPRAVE.....	4
2.2	FAZA UGOTAVLJANJA IN OCENJEVANJA OBSTOJEČEGA STANJA IN OCENA IZPOSTAVLJENOSTI TVEGANJEM.....	5
2.3	ZAKLJUČNA FAZA - NAČRT IZBOLJŠAV	7
3.	SKLEP O IMENOVANJU DELOVNE SKUPINE ZA OBLIKOVANJE NAČRTA INTEGRITETE V OŠ ŠENČUR.....	8
4.	TERMINSKI NAČRT ZA OBLIKOVANJE NAČRTA INTEGRITETE	10
5.	FAZA PRIPRAVE.....	11
6.	FAZA UGOTAVLJANJA IN OCENJEVANJA OBSTOJEČEGA STANJA	12
7.	III. ZAKLJUČNA FAZA – NAČRT IZBOLJŠAV	22
8.	ZAKLJUČNO POROČILO DELOVNE SKUPINE IN PRILOGE NAČRTA INTEGRITETE	23
9.	SKLEP O IMENOVANJU ODGOVORNE OSEBE ZA NAČRT INTEGRITETE IN (SKRBNIKA) NAČRTA INTEGRITETE	25
10.	PRILOGE	26
	Priloga 1: OBVESTILO ZAPOSLENIM O SPREJEMU NAČRTA.....	26
	Priloga 2: ZAPISNIK 1. SESTANKA DELOVNE SKUPINE	27
	Priloga 3: ZAPISNIK 2. SESTANKA DELOVNE SKUPINE	27
	Priloga 4: ZAPISNIK 3. SESTANKA DELOVNE SKUPINE	29



1. PODATKI O ZAVEZANCU IN ODGOVORNI OSEBI ZA NAČRT INTEGRITETE

IME ZAVEZANCA: *OSNOVNA ŠOLA ŠENČUR, Pipanova cesta 43, 4208 ŠENČUR*
MATIČNA ŠTEVILKA: 5083249000
DAVČNA ŠT.: 36605069

IME ORGANIZACIJSKE ENOTE: *OSNOVNA ŠOLA ŠENČUR, Pipanova cesta 43, 4208 ŠENČUR*

PREDSTOJNIK/ODGOVORNA OSEBA: *Majda Vehovec*

DATUM OCENE TVEGANJA: *Maj 2012*

IME IN PRIIMEK SKRBNIKA NAČRTA INTEGRITETE: *Maša Gril*

KONTAKTNI E-NASLOV SKRBNIKA: *Masa.gril@guest.arnes.si*

KONTAKTNI TELEFON SKRBNIKA: *04/2519277*

OPOMBA:



2. OBLIKOVANJE NAČRTA INTEGRITETE

2.1 FAZA PRIPRAVE

Načrt integritete je zakonsko predviden zaradi krepite integritete na ravni vsakega zavezanca, njegova načela in ukrepi pa naj bi se odražali v vseh delovnih postopkih in aktivnostih zaposlenih. Z načrtom integritete vsak zavezanec zase oceni verjetnost nastanka koruptivnih tveganj in tveganj za druga neetična ravnanja, verjetnost in težo njihovih posledic ter določi mehanizme nadzora ter ukrepe za pravočasno odkrivanje, preprečevanje oziroma odpravo navedenih tveganj.

Pri oblikovanju načrta integritete je ključnega pomena, da ga izdelajo zaposleni sami, kajti le zaposleni na podlagi poznavanja poslovanja zavoda, uspešno ugotovijo katerim tveganjem je zavod najbolj izpostavljen ter predlagajo ustrezne ukrepe za obvladovanje teh tveganj. Iz navedenih razlogov ni mogoče pripraviti enotnega besedila, ki bi ga lahko uporabljali zavodi na področju vzgoje in izobraževanja. Splošne vzorce, ki jih je potrebno uporabljati pri oblikovanju načrta integritete, je pripravila Komisija za preprečevanje korupcije.

Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (ZintPK, Ur. l. RS, št. 45/2010 in 26/2011) tudi javnim zavodom na področju vzgoje in izobraževanja nalaga obveznost oblikovanja načrta integritete. Ne glede na to, da je v teku postopek sprejema Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije, moramo zavezanci, torej tudi javni zavodi na področju vzgoje in izobraževanja, nadaljevati z aktivnostmi oblikovanja tega načrta, saj je po sedaj veljavni zakonodaji potrebno načrt integritete oblikovati in oddati Komisiji najkasneje do 1. 6. 2012.

Ob tem velja opozoriti tudi na to, da načrt integritete ni zgolj še en akt med številnimi akti javnih zavodov, ampak ga je potrebno razumeti kot proces, ki živi, se spreminja in posodablja. Ravno zaradi navedenih razlogov je smotrno nadaljevati z izvedbo procesa oblikovanja načrta integritete, saj mora biti krepitev integritete, transparentnosti poslovanja in odpravljanje oz. preprečevanje korupcije ter drugih neetičnih ravnanj med odgovornostmi in nalogami vseh zavodov na področju vzgoje in izobraževanja.

Oblikovanje načrta integritete poteka v treh fazah. Razdelitev dela na več faz izhaja iz predloga terminskega načrta, ki ga je izdelala Komisija in obsega:

- fazo priprave;
- fazo ugotavljanja in ocenjevanja obstoječega stanja z izdelavo ocene izpostavljenosti tveganjem ter
- zaključno fazo z izdelavo načrta izboljšav.

Glede na to, da je Komisija za preprečevanje korupcije predlagala terminski načrt za oblikovanje načrta integritete v treh fazah, smo se v OŠ Šenčur odločili, da bomo tudi opis poteka oblikovanja načrta integritete predstavljali v več fazah.

Besedilo in priloge so lahko uporabljene kot osnovno vodilo za spoznavanje načina pristopa k oblikovanju načrta integritete, ni pa jih mogoče uporabiti kot vzorec, saj mora vsak ravnatelj glede na naravo načrta integritete, katerega je potrebno razumeti predvsem kot proces, izdelavo le-tega prilagoditi stanju in potrebam svojega vzgojno izobraževalnega zavoda.



2.2 FAZA UGOTAVLJANJA IN OCENJEVANJA OBSTOJEČEGA STANJA IN OCENA IZPOSTAVLJENOSTI TVEGANJEM

Predstavljamo drugo fazo pri oblikovanju načrta in sicer fazo ugotavljanja in ocenjevanja obstoječega stanja in oceno izpostavljenosti tveganjem. Faza II. priprave načrta integritete je najpomembnejša, saj na dobro izpeljanem postopku zbiranja informacij, predpisov, pogovorov, obstoječih obvestil in informacij, lahko pridobimo tiste relevantne podatke, ki nam pomagajo določiti konkretne dejavnike tveganj in tiste okoliščine in vzroke, ki lahko sprožijo nastanek določenega tveganja. Hkrati nam dobra analiza trenutnega stanja lahko ponudi izhodišča za določitev ukrepov in usmeritve za njihovo izvedbo, ki bodo pripomogli k zmanjšanju možnosti za nastanek obravnavanih tveganj.

Pri prepoznavanju tveganj (koruptivnih tveganj in tveganj drugih neetičnih ravnanj), katerim je izpostavljen posamezen zavezanec (v tem primeru javni vzgojni izobraževalni zavod), je potrebno izhajati iz osnovne koncepcije načrta integritete, ki ga je prej kot zgolj še en interni akt, potrebno razumeti kot orodje za ugotavljanje verjetnosti nastanka koruptivnih tveganj in tveganj drugih neetičnih ravnanj in njihovih posledic, določanje ukrepov za njihovo pravočasno odkrivanje, obvladovanje in odpravo. Smernice za oblikovanje načrta integritete v 6. členu določajo dve vrsti tveganj, ki jih je potrebno obravnavati v okviru načrta integritete, in sicer:

- tveganja, ki zahtevajo obvezno upravljanje in predstavljajo:
 - tipična tveganja, zajeta v Zakonu o integriteti in preprečevanju korupcije - ZIntPK
- (nedovoljeno sprejemanje daril, nasprotja interesov, omejitve poslovanja,
- zaščita prijaviteljev in nedovoljeno lobiranje);
 - tveganja v zvezi s postopki javnega naročanja in
 - tveganja, ki jih posameznim zavezancem za njihovo upravljanje določi Komisija;
- tveganja, ki jih zavezanci sami prepoznajo pri svojem delovanju.

Komisija za preprečevanje korupcije je v skladu s svojimi priporočili in smernicami že določila šest vrst tveganj, ki morajo obvezno obravnavati vsi zavezanci. V prvem koraku v okviru II. faze oblikovanja načrta, smo člani delovne skupine zbirali predpise in že obstoječa navodila, obvestila, priporočila, skupaj z zaposlenimi pa tudi mnenja in izkušnje, ki vplivajo na obvladovanje posameznega tveganja. Vse tako zbrano gradivo smo pregledali in ocenili, v kolikšni meri je še veljavno, uporabno in koliko se dejansko nanaša na obravnavo posamičnega tveganja.

Ob vprašanjih zakaj in kako lahko prihaja do uresničitve določenega tveganja, smo ugotavljali kateri so tisti dejavniki tveganj, ki so bistveni za njihov nastanek (neobstoječi predpisi, pomanjkljivo izobraženi zaposleni, pomanjkanje evidenc, neobstoječ nadzor, itd). Hkrati smo ugotavljali, od kod posamezni dejavnik tveganja izvira; iz organizacijskih pogojev, iz vrst zaposlenih ali iz organizacijskega procesa. S tem smo razvrstili dejavnike tveganj glede na vire tveganj.

Na podlagi zbrane dokumentacije in dosedanjih ugotovitev ob obravnavi posamičnih tveganj, smo ocenili že obstoječe kontrole in ukrepe in ugotavljali v kolikšni meri so uspešni pri obvladovanju posamičnega tveganja. S pomočjo tabel in temperaturne mape (objavljene s strani Komisije v Navodilih, pojasnilih in usmeritvah za oblikovanje Načrta Integritete) smo določili oziroma ocenili stopnjo tveganja in stopnjo posledice ob dejanskem nastopu določenega tveganja. Na koncu smo določili skupno oceno za vsako vrsto tveganja posebej, katere kritičnost je lahko nič, majhna, večja



ali visoka. Ob obravnavanju vsakega tveganja posebej smo imeli v mislih tudi način kako zmanjšati verjetnost nastanka določenega tveganja in vrsto ukrepov, ki bi k temu cilju pripomogli. Zato smo v tej fazi določili in zapisali tudi ukrepe, ki jih bomo v OŠ Šenčur v prihodnosti izvedli in s tem posamezne dejavnike tveganja tudi zmanjšali. Komisija je v skladu s priporočili in smernicami že določila šest vrst obveznih tveganj, ki morajo obvezno obravnavati vsi zavezanci, je hkrati priporočila zavezancem, da na podlagi svojih organizacijskih značilnosti in poslovnih procesov, poskusijo prepoznati še dodatna, njim lastna, tveganja, ki jih nato vključijo v tabele. Na podlagi teh priporočil in specifičnih lastnosti poslovnih procesov, smo v OŠ Šenčur določili dodatno tveganje, ki je posebej značilno za naš zavod in sicer vpliv na ne/uspešnost opravljanja razrednega izpita.

Prepoznavanje tveganj, ki so specifična za posameznega zavezanca, tudi na področju vzgoje in izobraževanja, že samo po sebi zahteva sistematičen pristop na ravni vsakega zavezanca posebej. Z vidika način poslovanja, notranje organizacije ter delovnega okolja se vzgojno izobraževalni zavodi med seboj zelo razlikujejo, zato je nujno, da le-te prepozna vsak vzgojno izobraževalni zavod zase. Pri tem so nam v pomoč priporočila komisije o tem, katera tveganja naj obravnavajo zavezanci na področju vzgoje in izobraževanja, ki jih najdemo v Navodilih, pojasnilih in usmeritvah za oblikovanje načrta integritete, ki jih je izdelala Komisija.

VIRI:

1. Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (ZintPK, Ur. l. RS, št. 45/2010 in 26/2011);
2. Smernice za oblikovanje načrtov integritete (objavljeno na spletnih straneh komisije <http://www.kpk-rs.si/index.php?id=143>);
3. Navodila , pojasnila in usmeritve za oblikovanje načrta integritete (objavljeno na spletnih straneh komisije <http://www.kpk-rs.si/index.php?id=143>);
4. Vzorec načrta integritete (objavljeno na spletnih straneh komisije <http://www.kpk-rs.si/index.php?id=143>).



2.3 ZAKLJUČNA FAZA - NAČRT IZBOLJŠAV

Delovna skupina za oblikovanje načrta integritete je zadnjem sestanku podala nekaj usmeritev za izboljšave dela in jih vključila v matrike pri posameznih področjih tveganja. V skladu s 17. členom Smernic za oblikovanje načrta integritete je delovna skupina predlagala izboljšave z zaposlenimi in s procesi.

Zavedamo se, da je integriteta proces, katerega je potrebno spremljati in dograjevati, zato je bil s strani ravnateljice imenovan skrbnik Načrta integritete OŠ Šenčur.



3. SKLEP O IMENOVANJU DELOVNE SKUPINE ZA OBLIKOVANJE NAČRTA INTEGRITETE V OŠ ŠENČUR

Osnovna šola Šenčur
Pipanova cesta 43
4208 Šenčur

Številka:

Datum: 20. 05. 2011

Na podlagi 47. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 45/2010) in 8. člena Smernic za oblikovanje načrtov integritete, ki so bile sprejete na seji Komisije za preprečevanje korupcije dne 11.4. 2011, izdajam

SKLEP

O IMENOVANJU DELOVNE SKUPINE ZA OBLIKOVANJE NAČRTA INTEGRITETE v Osnovni šoli Šenčur

1. S tem sklepom se imenuje/ustanovi delovna skupina za oblikovanje načrta integritete v Osnovni šoli Šenčur v skladu s Smernicami za oblikovanje načrtov integritete.

V delovno skupino se imenuje za:

-vodjo delovne skupine **Mašo Gril**, zaposleno na delovnem mestu specialne pedagoginje,
e-naslov masa.gril@quest.arnes.si, telefon 031/497607,

-člana delovne skupine Tanjo Bogataj, zaposleno na delovnem mestu razredni učitelj na Podružnični šoli Trboje,

-člana delovne skupine Boštjana Pustavrha, zaposlenega na delovnem mestu hišnika.

Odgovorna oseba za oblikovanje načrta integritete je Majda Vehovec

2. Načrt integritete predstavlja strateško orodje za samoregulacijo znotraj zavezancev z namenom uvajanja etike, doseganja višje stopnje integritete, vzpostavljanja transparentnosti delovanja in zagotavljanja učinkovitega upravljanja.

Načrt integritete določa ukrepe pravne in dejanske narava za preprečevanje, zmanjševanje in odpravo tveganj za nastanek korupcije, kršitev pravnih in etičnih norm in drugih nepravilnosti.

Pri pripravi načrta integritete delovna skupina upošteva določbe Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije, Smernic za oblikovanje načrtov integritete, priporočila Komisije za preprečevanje korupcije in reprezentančnih delovnih skupin, ki pripravljajo vzorce načrtov integritete.

3. Naloge delovne skupine za oblikovanje načrta integritete so:
 - Priprava in potrditev Programskega načrta za oblikovanje načrta integritete, predstavitev zaposlenim, obrazložitev cilja, namena in načina oblikovanja načrta integritete;
 - Ugotavljanje in ocenjevanje obstoječega stanja v delovnih procesih ter oceno izpostavljenosti tveganjem za te procese;
 - Predlogi izboljšav, ki se nanašajo na ukrepe za odpravo ugotovljenih izpostavljenosti procesov in uvajanje preventivnih ukrepov za zmanjšanje možnosti za nastanek novih tveganj.



Načrt integritete

Vodja delovne skupine lahko po potrebi v delo delovne skupine vključi tudi druge zaposlene v Osnovni šoli Senčur.

Administrativna opravila za delovno skupino opravlja Mojca Šenk.

4. Delovna skupina oblikuje načrt integritete do 1. junija 2012.
5. Ravnatelj Osnovne šole Senčur sprejme načrt integritete skupaj s končnim načrtom izboljšav in ukrepov do dne **01.06.2012**, s sprejemom katerega se s sklepom prekliče delovanje delovne skupine za oblikovanje načrta integritete ter se imenuje **skrbnika** načrta integritete.
6. Skrbnik načrta integritete skrbi za to, da so sprejeti ukrepi in izboljšave realizirani skladno z določenim rokom ter vsake tri mesece poroča predstojniku o realizaciji ukrepov in izboljšav.
7. Oblikovan načrt integritete se posreduje Komisiji za preprečevanje korupcije do dne, 01.06.2012.
8. Ta sklep začne veljati z dnem podpisa in velja do preklica.

Ravnatelj:

Majda Vehovec

Poslano:

- 1x vsem imenovanim
- 1x Komisija za preprečevanje korupcije
- 1x arhiv



4. TERMINSKI NAČRT ZA OBLIKOVANJE NAČRTA INTEGRITETE

I. FAZA					
Z. ŠT.	CILJ	UKREP / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSEBA	DATUM SESTANKA	ROK ZA IZVEDBO/ DATUM DOKUMENTA
1.	FAZA PRIPRAVE	Vodstvo sprejme sklep o izdelavi načrta integritete	Majda Vehovec	/	19.05.2011
2.		Vodstvo sprejme sklep o imenovanju delovne skupine	Majda Vehovec	19.05.2011	19.05.2011
3.		Delovna skupina sprejme program dela	Delovna skupina	20.05.2011	20.05.2011
4.		Zbere se potrebna dokumentacija za oblikovanje načrta integritete	Delovna skupina	20.05.2011	22.05.2011
5.		Obvestijo se vsi zaposleni	Delovna skupina	20. 05.2011	22.05.2011

II. FAZA					
Z.ŠT.	CILJ	UKREP / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSEBA	DATUM SESTANKA	ROK ZA IZVEDBO/ DATUM DOKUMENTA
1.	FAZA UGOTAVLJANJA IN OCENJEVANJA OBSTOJEČEGA STANJA – OCENA IZPOSTAVLJENOSTI ZAVEZANCA TVEGANJEM	Pregled zbrane dokumentacije in preverjanje njene skladnosti	Delovna skupina	20.10.2011	23.05.2011
2.		Izpolnjevanje matrik - ocena izpostavljenosti tveganjem	Delovna skupina	20.10.2011	25.05.2011
3.		Določitev stopnje tveganjem - matrike	Delovna skupina	20.10.2011	25.05.2011

III. FAZA					
Z.ŠT.	CILJ	UKREP / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSEBA	DATUM SESTANKA	ROK ZA IZVEDBO/ DATUM DOKUMENTA
1.	ZAKLJUČNA FAZA – NAČRT IZBOLJŠAV	Predlagati ukrepe za izboljšanje in potrditi načrt izboljšav	Delovna skupina	23.05. 2012	23.05.2012
2.		Obvestiti zaposlene s preventivnimi ukrepi za izboljšanje in jih začeti izvajati	Delovna skupina	23.05. 2012	23.05.2012
3.		Pripraviti zaključno poročilo	Delovna skupina	23.05. 2012	23.05.2012
4.		Razpustiti delovno skupino in sprejeti oblikovan načrt integritete	Majda Vehovec	23.05. 2012	28.05.2012
5.		Vzpostaviti sistem nadzora nad izvajanjem sprejetega načrta integritete z imenovanjem skrbnika načrta integritete s strani odgovorne osebe zavezanca	Majda Vehovec	028.05.2012	01.06.2011
6.		Posredovati načrt integritete KPK	Majda Vehovec	28.05.2012	do 01.06.2012



5. FAZA PRIPRAVE

Ker je načrt integritete proces in hkrati orodje za ugotavljanje in zmanjševanje tveganj, ki lahko v organizaciji privedejo do kršitev dolžnostnih oz. koruptivnih ravnanj, zlorabe pooblastil, javnih sredstev, itd., smo mnenja, da je za ravnatelje koristno, da se že v prvi fazi dobro spoznajo s koraki in temelji za učinkovito uporabo načrta integritete, kajti le tako lahko v prihodnjem obdobju pričakujemo tudi pozitivne učinke samega načrta integritete.

Prvi del priprave na oblikovanje načrta zajema:

- izbor članov delovne skupine in sprejem sklepa o imenovanju delovne
- izbor potrebne dokumentacije in
- obvestilo vsem zaposlenim

Pri zapisu sklepa smo uporabili vzorec, ki ga je pripravila Komisija. Delovna skupina je sestavljena iz čim več različnih predstavnikov posameznih področij dela znotraj organizacije zavoda, tako po sposobnostih, izkušnjah, funkciji in poznavanju notranjega in zunanjega okolja zavoda. Potem ko sem kot ravnateljica OŠ ŠENČUR sprejela sklep o imenovanju delovne skupine, le-ta lahko začne z delom, seveda pa lahko kadarkoli povabi k sodelovanju še koga od sodelavcev, ki dobro poznajo določeno področje dela.

V delovno skupino smo vključili zaposlene iz različnih delovnih področij, zato je bilo tudi samo dojemanje izdelave načrta temu primerno različno. Ne glede na to, pa smo bili zadovoljni z odzivnostjo članov delovne skupine in pripravljenostjo za sodelovanje, katero so člani pokazali. Člani delovne skupine so tako učitelji OŠ Šenčur, kot tudi strokovno osebje. Vsak član se je zavezal, da bo iz svojega delovnega področja analiziral potencialne dejavnike tveganja in poiskal morebitne že obstoječe predpise oz. dokumentacijo, ki te dejavnike obravnava. Glede na to, da je Komisija za preprečevanje korupcije že določila 6 vrst tveganj, ki bi naj jih obravnaval vsak zavod, bodo člani delovne skupine poskušali poiskati še dodatna tveganja, ki jih glede na svojo naravo dela in dejavnost v delovnem okolju zaznavajo. Z namenom doseči čim boljše rezultate načrta integritete, je delovna skupina na prvem sestanku v skladu s terminskim načrtom sprejela program dela, v katerem smo določili, da bomo zbrali čim bolj popolne informacije o posameznih vrstah tveganja in na tej podlagi kasneje izvajali nadaljnje aktivnosti.

Kot zadnje dejanje v prvi fazi priprave načrta integritete smo na podlagi do sedaj zbranih podatkov pripravili dokument, v katerem smo vse zaposlene na OŠ Šenčur seznanili z nameni in cilji načrta integritete, predstavili način oblikovanja načrta in povabili zaposlene naj aktivno sodelujejo pri njegovi pripravi s predlogi in idejami in s tem pomagajo poiskati tista tveganja, ki so najznačilnejša za OŠ Šenčur.

VIRI:

1. Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (ZintPK, Ur. l. RS, št. 45/2010 in 26/2011);
2. Smernice za oblikovanje načrtov integritete (objavljeno na spletnih straneh komisije <http://www.kpk-rs.si/index.php?id=143>);
3. Navodila, pojasnila in usmeritve za oblikovanje načrta integritete (objavljeno na spletnih straneh komisije <http://www.kpk-rs.si/index.php?id=143>);
4. Vzorec načrta integritete (objavljeno na spletnih straneh komisije <http://www.kpk-rs.si/index.php?id=143>).



6. FAZA UGOTAVLJANJA IN OCENJEVANJA OBSTOJEČEGA STANJA

OCENA IZPOSTAVLJENOSTI TVEGANJA OSNOVNE ŠOLE ŠENČUR

1. NALOGE

- 1.) Pregled zbrane dokumentacije in preverjanje njene skladnosti
- 2.) Izpolnjevanje matrik
- 3.) Določitev stopnje tveganjem

2. IZPOLNJEVANJE NALOG

1.) Pregled zbrane dokumentacije in preverjanje skladnosti

2.) Izpolnjevanje matrik

- | | |
|---------------------|--|
| - Obvezna tveganja: | I. Nedovoljeno sprejemanje daril
II. Nasprotje interesov
III. Omejitve poslovanja
IV. Zaščite prijaviteljev
V. Nedovoljeni nejavni stiki oz. nedovoljeno lobiranje
VI. Javna naročila |
| - Dodatno tveganje: | VII. Vpliv na ne/uspešnost opravljanje razrednih izpitov |

3.) Določitev stopnje tveganja

3. NAVODILA KOMISIJE ZA IZPOLNJEVANJE MATRIK

• TEMPERATURNA MAPA

Pri vsakem posameznem tveganju (npr. nedovoljeno sprejemanje daril, lobiranje, nasprotje interesov, omejitve poslovanja, itd.) je potrebno na koncu oceniti kritičnosti tveganja kot celote. To ocenjevanje se vrši na podlagi temperaturne mape, ki je predstavljena spodaj. Pri tej temperaturni mapi pri vsakem posameznem tveganju kot celoti ocenjujemo verjetnost nastanka tega tveganja in velikost posledice tega tveganja v kolikor se le-to pojavi. Tako verjetnost kot posledico lahko ocenimo s štirimi stopnjami, to je nič, majhna, večja ali visoka verjetnost/posledica. Glede na določitev stopnje verjetnosti in posledice dobimo oceno kritičnosti tveganja, ki je lahko nič, majhna kritičnost, večja kritičnost ali visoka kritičnost. Pri odpravi tveganj imajo prioriteto tista tveganja z visoko oziroma večjo kritičnostjo in zato bi se morali najprej začeti izvajati ukrepi za obvladovanje teh tveganj.

Ocena kritičnosti tveganj (ki upošteva različne možne kombinacije verjetnosti nastanka tveganja in vpliva tveganja na organizacijo) se vrši na naslednji način:



Velikost vpliva na organizacijo					
Verjetnost nastanka dogodka		NIČ	MAJHNA	VEČJA	VISOKA
	visoka	Majhna kritičnost	Večja kritičnost	Visoka kritičnost	Visoka kritičnost
	večja	Majhna kritičnost	Večja kritičnost	Večja kritičnost	Visoka kritičnost
	majhna	Majhna kritičnost	Majhna kritičnost	Večja kritičnost	Večja kritičnost
	nič	NIČ	Majhna kritičnost	Majhna kritičnost	Majhna kritičnost

Verjetnost	Kaj to pomeni v organizaciji
NIČ Tveganje ne obstaja.	Tega tveganja ne zaznamo.
MAJHNA Tveganje je redko (izjemni primeri).	Dogodek se še ni zgodil oziroma se je zgodil le enkrat pred več leti.
VEČJA Tveganje je možno.	Dogodek se lahko zgodi v naslednjih 5 letih in se lahko večkrat ponovi (več kot 5-krat).
VISOKA Tveganje je skoraj gotovo.	Dogodek se lahko zgodi v naslednjem letu ali nekaj mesecih ter se lahko večkrat ponovi. (mesečno, tedensko).

Posledice	Kaj to pomeni v organizaciji
NIČ Posledic ni.	Posledic tega tveganja ne zaznavamo.
MAJHNA Posledica je majhna finančna škoda, izvajanje ni ogroženo, ni sodnih posledic, ugled ni ogrožen.	Posledic praktično ni, za odpravo nastanka dogodka so potrebni majhni ukrepi.
VEČJA Posledica je zmerna finančna škoda, potrebno je reorganizirati aktivnosti, kratkoročno zmanjšan ugled.	Posledice so za organizacijo precej pomembne, saj je potrebno reorganizirati določene, problematične aktivnosti ter odpraviti povzročeno škodo.
VISOKA Posledica je pomembna/izjemna finančna škoda, potrebno je spremeniti načrte, organizacijo dela, poslanstvo in temeljne aktivnosti so ogrožene, grožnja sodnih postopkov, izguba ugleda in zaupanja.	Bistvene posledice za organizacijo, potrebni so posegi v temeljne dejavnosti in aktivnosti organizacije, potrebna so velika finančna sredstva za odpravo povzročene škode.


IME TVEGANJA: I. NEDOVOLJENO SPREJEMANJE DARIL

Št.	DEJAVNIKI TVEGANJA	VIRI DEJAVNIKA TVEGANJA Organizacijski pogoji – O Zaposleni – Z Proces - P	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	OPIS UKREPA	VIR UKREPA
1.	Seznam daril ne obstaja	O	Navodila zaposlenim	Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐		Seznamitev zaposlenih z navodili	
2.	Zaposleni nimajo ustreznih znanj za ravnanje z darili	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
3.	Predpis ni dostopen	P		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
4.	Ni podzakonskega predpisa za ravnanje z darili	O	Obvestilo	Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
5.	Predpis obstaja, a je nerazumljiv	O		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
6.	Predpis obstaja, a je neprimeren	O		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
7.	Predpisa ne poznajo	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			P
8.	Predpis poznajo, a se ne ravna po njem	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
9.	Darila prijavljajo po svoji presoji ali jih sploh ne prijavljajo	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
10.	Ni nadzora na izvajanju predpisa	O,P	Seznam daril	Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
11.	Ni nadzora na sprejemanju in prijavljanju daril	O,P		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
12.	Ni določen skrbnik seznama daril	P	Skrbnik darila	Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
13.	Sprejem ali zahteva darila za opravo ali opustitev dolžnega ravnanja	P		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			

IME TVEGANJA: I. NEDOVOLJENO SPREJEMANJE DARIL

VERJETNOST TVEGANJA	MAJHNA KRITIČNOST
POSLEDICA TVEGANJA	MAJHNA KRITIČNOST
OCENA KRITIČNOSTI TVEGANJA	MAJHNA KRITIČNOST


IME TVEGANJA: II. NASPROTJE INTERESOV

Št.	DEJAVNIKI TVEGANJA	VIRI DEJAVNIKA TVEGANJA Organizacijski pogoji – O Zaposleni – Z Proces - P	OBSTOJEČI UKREPI	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	OPIS UKREPA	VIR UKREPA
1.	Predpis obstaja, a se ne uporablja	O	ZINTPK	Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐		Seznamitev zaposlenih z določbami ZINTPK	
2.	Predpis obstaja, a ga ne poznajo	O		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
3.	Nepozornost uradnih oseb na dejansko ali možno nasprotje interesov	Z		Je obvladan ☐ Je delno obvladan ☒ Ni obvladan ☐			P
4.	Uporaba funkcije ali službe uradne osebe za uresničitev nedovoljenega zasebnega Interesa zase ali za koga drugega	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
5.	Ne obveščanje predstojnika ali komisije o obstoju ali možnosti obstoje nasprotje interesov ob nastopu službe ali med njenim opravljanjem	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
6.	Zaposleni ne preneha z opravljanjem dela v zadevi, v kateri je prišlo do nasprotja interesov	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
7.	Predstojnik ne ukrepa, čeprav je bil o nasprotju interesa obveščen	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
8.	Predstojnik sam ne ravna v skladu z določbami o preprečevanju nasprotja interesov	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			

IME TVEGANJA: II. NASPROTJE INTERESOV

VERJETNOST TVEGANJA	MAJHNA KRITIČNOST
POSLEDICA TVEGANJA	MAJHNA KRITIČNOST
OCENA KRITIČNOSTI TVEGANJA	MAJHNA KRITIČNOST


IME TVEGANJA: III. OMEJITEV POSLOVANJA

Št.	DEJAVNIKI TVEGANJA	VIRI DEJAVNIKA TVEGANJA Organizacijski pogoji – O Zaposleni – Z Proces - P	OBSTOJE ČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	OPIS UKREPA	VIR UKREPA
1.	Predpis obstaja, a se ne uporablja	O	ZINTPK	Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐		Pri sklepanju pogodb skrbnik preverja morebitno omejitev poslovanja	
2.	Predpis obstaja, a ni jasen	O		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
3.	Predpis obstaja, a ga ne poznajo	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			P
4.	Ne upoštevajo predpisa pri svojem delovanju	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
5.	Uporaba funkcije ali službe uradne osebe za uresničitev poslovanja s subjekti za katere velja omejitev poslovanja	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
6.	Zaposleni ne preneha s poslovanjem s subjektom, za katerega velja omejitev poslovanja	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
7.	Sklepanje pogodb, poslov s subjekti za katere velja omejitev poslovanja	P		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
8.	Predstojnik ne ukrepa kljub opozorilom	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
9.	Ni nadzora	O,P		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			

IME TVEGANJA: III. OMEJITEV POSLOVANJA

VERJETNOST TVEGANJA	NIČ
POSLEDICA TVEGANJA	NIČ
OCENA KRITIČNOSTI TVEGANJA	NIČ



IME TVEGANJA: IV. ZAŠČITA PRIJAVITELJEV

Št.	DEJAVNIKI TVEGANJA	VIRI DEJAVNIKA TVEGANJA Organizacijski pogoji – O Zaposleni – Z Proces – P	OBSTOJEČ UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	OPIS UKREP	VIRI UKREPA
1.	Predpis obstaja, a se ne uporablja	O	ZINTPK	Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐		Obvestilo zaposlenim o določbah v ZINTPKju	
2.	Predpis obstaja, a ni jasen	O		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
3.	Predpis obstaja, a ga ne poznajo	O		Je obvladan ☐ Je delno obvladan ☒ Ni obvladan ☐			P
4.	Ne upoštevajo predpisa pri svojem delu	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
5.	Zaposleni ne izvajajo ukrepov za zaščito prijaviteljev	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
6.	Zaposleni ne prijavijo neetičnega ali nezakonitega ravnanja	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
7.	Proces zaščite prijavitelja ni ustrezno načrtovan	P		Je obvladan ☐ Je delno obvladan ☒ Ni obvladan ☐		Imenovanje pristojne osebe za sprejem prijav	O

IME TVEGANJA: IV. ZAŠČITA PRIJAVITELJEV

VERJETNOST TVEGANJA	MAJHNA KRITIČNOST
POSLEDICA TVEGANJA	MAJHNA KRITIČNOST
OCENA KRITIČNOSTI TVEGANJA	MAJHNA KRITIČNOST


IME TVEGANJA: V. NEDOVOLJENO LOBIRANJE

Št.	DEJAVNIKI TVEGANJA	VIRI DEJAVNIKA TVEGANJA Organizacijski pogoji – O Zaposleni – Z Proces - P	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	OPIS UKREPA	VIR UKREPA
1.	Predpis obstaja, a se ne uporablja	O	ZINTPK	Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐		Seznanitev zaposlenih s predpisom	P
2.	Predpis obstaja, a ni jasen	O		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
3.	Predpis obstaja, a ga ne poznajo	Z		Je obvladan ☐ Je delno obvladan ☒ Ni obvladan ☐			
4.	Ne upoštevajo predpisa pri svojem delovanju	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐		Oseba, pooblaščenka za sprejem in preverjanje lobistov	
5.	Zaposleni ne preverijo ali je lobist, ki želi lobirati v njihovi organizaciji registriran lobist	Z		Je obvladan ☐ Je delno obvladan ☒ Ni obvladan ☐			
6.	Zaposleni ne zahteva identifikacije lobista	Z		Je obvladan ☐ Je delno obvladan ☒ Ni obvladan ☐			
7.	Zaposleni ne odkloni stika z lobistom, čeprav je nastalo nasprotje interesov	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
8.	Zaposleni ne poroča komisiji o prepovedanih ravnanjih lobistov	Z		Je obvladan ☐ Je delno obvladan ☒ Ni obvladan ☐		Objava vzorcev prijave prepovedanih ravnanj	O
9.	Zaposleni ne sestavi zapisa o stiku z lobistom, katerega mora posredovati svojemu predstojniku ali komisiji	Z		Je obvladan ☐ Je delno obvladan ☒ Ni obvladan ☐			
10.	Sodelovanje z neregistriranimi lobisti	P		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐		Seznanitev z navodili, kako postopati v primeru stika z lobistom	
11.	Vpliv neregistriranih lobistov na procese odločanja	P		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
12.	Nadzor predstojnika	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			

IME TVEGANJA: V. NEDOVOLJENO LOBIRANJE

VERJETNOST TVEGANJA	MAJHNA KRITIČNOST
POSLEDICA TVEGANJA	MAJHNA KRITIČNOST
OCENA KRITIČNOSTI TVEGANJA	MAJHNA KRITIČNOST


IME TVEGANJA: VI. JAVNA NAROČILA

Št.	DEJAVNIKI TVEGANJA	VIR DEJAVNIKA TVEGANJA Organizacijski pogoji – O Zaposleni – Z Proces - P	OBSTOJE ČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	OPIS UKREPA	VIR UKREPA
1.	Neustrezno načrtovanje potreb organov	O	ZJN in Navodila MIZKŠ	Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐		Stroškovno planiranje	O
2.	Pomanjkljivo načrtovanje investicije	O		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
3.	Neutemeljena uporaba izjem v smislu odmika od uporabe pravil ZJN-2	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
4.	Neutemeljena delitev javnih naročil v več manjših	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐		Evidenca javnih naročil	P
5.	Neustrezna specifikacija-specifikacija predmeta (tehnična dokumentacija) prilagojena značilnostim enega ponudnika	Z,P		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
6.	Neustrezen izračun ocenjene vrednosti naročila (vpliva na izbiro vrste postopka in na presojo ustreznosti ponudbe)	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
7.	Vpliv neregistriranih lobistov na oblikovanje potreb (vrsto, obseg)	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
8.	Neutemeljena uporaba manj konkurenčnega postopka javnega naročanja (npr. postopka s pogajanjem brez predhodne objave)	O		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐		Seznanitev odgovorne osebe za javna naročila s tehničnimi specifikacijami stroke za posamično javno	
9.	Nejasnost razpisne dokumentacije in/ ali objave javnega naročila	O		Je obvladan ☐ Je delno obvladan ☒ Ni obvladan ☐			P
10.	Naročnik pri pripravi ponudbe zahteva vpisovanje istih podatkov v več	Z,P		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			



Načrt integritete

	različnih obrazcev				naročilo	
11.	Omogočitev vpogleda v tehnično specifikacijo javnega naročila vsem zainteresiranim potencialnim ponudnikom hkrati pred rokom za oddajo ponudb	Z,P		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐		
12.	Pogoji oz. merila za izbor so določeni nesorazmerno	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐		
13.	Nejasnost pogojev za ugotavljanje sposobnosti	Z,P		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐		
14.	Nedoločenost meril-brez teže posameznih (pod)meril	P		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐		
15.	Preveliko število (pod)meril	P		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐		
16.	Omilitev pogojev glede na objavljene	Z,P		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐		
17.	Ne-določitev števila krogov pogajanj (kadar so ta dopustna) oz. ne-določitev objektivnega kriterija za zaključek pogajanj	P		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐		
18.	Pomanjkljiv nadzor naročnika nad izvajanjem posameznih določil pogodbe	P,O		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐		
19.	Neutemeljeno sklepanje aneksov za več del, nepredvidena dela, nujna dela, dodatno naročena dela	Z,P		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐		
20.	Sklepanje aneksov brez izvedenega ustreznega postopka	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐		

IME TVEGANJA: VI. JAVNA NAROČILA

VERJETNOST TVEGANJA	MAJHNA KRITIČNOST
POSLEDICA TVEGANJA	MAJHNA KRITIČNOST
OCENA KRITIČNOSTI TVEGANJA	MAJHNA KRITIČNOST



IME TVEGANJA: VII. VPLIV NE/USPEŠNOST OPRAVLJANJE RAZREDNEGA IZPITA

Št.	DEJAVNIKI TVEGANJA	VIRI DEJAVNIKA TVEGANJA Organizacijski pogoji – O Zaposleni – Z Proces - P	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	OPIS UKREPA	VIR UKREPA
1.	Predpis obstaja	O	Načini ocenjevanja	Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐		Dopolnitev pravil ocenjevanja s kriteriji	
2.	Zaposleni so seznanjeni s predpisom	Z		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
3.	Vpliv udeležencev na uspeh	P		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			
4.	Nadzor	O, P		Je obvladan ☒ Je delno obvladan ☐ Ni obvladan ☐			P

IME TVEGANJA: VI.

VERJETNOST TVEGANJA	MAJHNA KRITIČNOST
POSLEDICA TVEGANJA	MAJHNA KRITIČNOST
OCENA KRITIČNOSTI TVEGANJA	MAJHNA KRITIČNOST



7. III. ZAKLJUČNA FAZA – NAČRT IZBOLJŠAV

Na Osnovni šoli Šenčur smo zaključili z oblikovanjem načrta integritete, zato predstavljamo zadnjo fazo priprave načrta integritete, ki zajema potrditev predlaganih ukrepov za načrt izboljšav, pripravo zaključnega poročila in nekatera tehnična dejanja, ki formalno zaključujejo delovanje delovne skupine in hkrati predstavljajo temelje za izvajanje in nadzor samega načrta integritete.

Ob obravnavanju vsake vrste tveganja in pripadajočih dejavnikov tveganja smo proučili kakšni ukrepi bi lahko pripomogli k zmanjšanju dejavnikov tveganja. Posvetili smo se tudi časovnemu obdobju v katerem se bodo ti ukrepi izvedli, določili roke izvedbe in vse ugotovitve združili v načrtu izboljšav, ki je eden izmed ključnih dokumentov, izdelanih v sklopu priprave načrta integritete. V njem smo zajeli vsa tveganja z opisi ukrepov in stopnjami prioritete, ki nam bodo pomagali pri spremljanju realizacije samega načrta integritete, kot procesa, ki se oblikuje in posodablja.

V skladu z zgoraj napisanim je pomembno, da so zaposleni seznanjeni s cilji načrta integritete, ukrepi izboljšav in predvidenimi roki za njihovo izvedbo. S tem namenom smo zaposlene seznanili z možnostjo nadaljnjega sodelovanja in jih povabili, da tudi s svojimi predlogi pripomorejo k posodabljanju in ohranjanju načrta integritete vedno aktualnega.

Ob zaključku oblikovanja načrta integritete smo določili tudi skrbnika načrta (odgovorno osebo), ki bo skrbel za spremljanje uresničevanja načrta, skupaj z ravnateljico ovrednotil rezultate in učinke izboljšav in ji poročal o poteku izvajanja načrta integritete. Na ta način bo hkrati vzpostavljen tudi nadzor nad izvajanjem sprejetega načrta. Ker bo po sprejetju načrta integritete vlogo delovne skupine prevzel skrbnik načrta, se je ob imenovanju skrbnika, delovna skupina za oblikovanje načrta s sklepom razpustila.

S tem dejanjem se sicer delo pri oblikovanju načrta integritete konča, vendar je tudi po posredovanju načrta Komisiji za preprečevanje korupcije, le-ta še vedno akt, ki ga je potrebno spremljati, izvajati in dopolnjevati. Ne le z namenom zadostiti zahtevam Komisije, ampak predvsem zaradi izboljšanja etičnih in proti-koruptivnih standardov v zavodih s področja vzgoje in izobraževanja.

VIRI:

1. Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (ZintPK, Ur. l. RS, št. 45/2010 in 26/2011);
2. Smernice za oblikovanje načrtov integritete (objavljeno na spletnih straneh komisije <http://www.kpk-rs.si/index.php?id=143>);
3. Navodila , pojasnila in usmeritve za oblikovanje načrta integritete (objavljeno na spletnih straneh komisije <http://www.kpk-rs.si/index.php?id=143>);
4. Vzorec načrta integritete (objavljeno na spletnih straneh komisije <http://www.kpk-rs.si/index.php?id=143>).



8. ZAKLJUČNO POROČILO DELOVNE SKUPINE IN PRILOGE NAČRTA INTEGRITETE

Osnovna šola Šenčur
Pipanova cesta 43
4208 ŠENČUR

Delovna skupina za oblikovanje načrta integritete

Številka:

Datum: 023.05.2012

Zadeva: ZAKLJUČNO POROČILO O DELU DELOVNE SKUPINE ZA OBLIKOVANJE NAČRTA INTEGRITETE V OŠ ŠENČUR

1. UVOD

Na podlagi Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (ZintPK, Ur.l. RS, št. 45/2010, z dne 4.6.2010) in Smernic za oblikovanje načrtov integritete je bila v OŠ Šenčur dne 19. 5. 2011, imenovana petčlanska delovna skupina za oblikovanje načrta integritete. V delovno skupino so bili imenovani naslednji člani:

- Maša Gril
- Tanja Bogataj
- Boštjan Pustavrh

Delovna skupina je s svojim delom začela dne 20. 05. 2011. Naloga delovne skupine je bila, da do 01.06. 2012 oblikuje načrt integritete ter ga predloži predstojniku zavezanca.

2. POSTOPEK OBLIKOVANJA NAČRTA INTEGRITETE

Oblikovanje načrta integritete je potekalo na delovnih sestankih delovne skupine kot tudi s posvetovanji z nekaterimi zaposlenimi z določenega področja dela zavezanca.

Delovna skupina za oblikovanje načrta integritete je začela z delom na svojem prvem sestanku dne 20. 05. 2011. V času oblikovanja načrta integritete se je delovna skupina sestala na treh sestankih. Na vsakem sestanku je bil izdelan zapisnik, iz katerega so razvidni sklepi delovne skupine ter rok za realizacijo teh sklepov.

O svojem delu in fazah oblikovanja načrta integritete je delovna skupina poročala predstojniku zavezanca oziroma odgovorni osebi.

3. ZAKLJUČEK OBLIKOVANJA NAČRTA INTEGRITETE

Delovna skupina je z oblikovanjem načrta integritete zaključila dne 23.05.2012.

Načrt integritete OŠ Šenčur je bil izdelan skladno s Smernicami za izdelavo načrta integritete in vzorcem načrta integritete ter vsebuje vse potrebne in predpisane sestavine.



Vse podrobnosti so razvidne iz posameznih poglavij in tabel načrta integritete ter njegovih prilog.

Delovna skupina ob tem poudarja, da je načrt integritete dokument, katerega vsebina je rezultat timskega dela delovne skupine, sodelovanja z ostalimi zaposlenimi na posameznih delovnih področjih kot tudi vodstva OŠ Šenčur.

Načrt integritete prikazuje kritično analizo izpostavljenosti institucije tveganjem ter s tem tudi možnosti za nastanek koruptivnih in drugih neetičnih ravnanj kot tudi možnosti in ukrepe, kako ta tveganja obvladovati oziroma upravljati z njimi.

Skladno z ugotovitvami v načrtu integritete bomo zaposleni in vodstvo OŠ Šenčur ravnali z namenom, da odpravimo ugotovljena tveganja ter s tem zmanjšamo možnost za nastanek korupcije.

To zaključno poročilo je bilo napisano z namenom predaje oblikovanega oziroma izdelanega načrta integritete predstojniku OŠ Šenčur.

Vodja delovne skupine:

Maša Gril

Vodstvo zavezanca:

Majda Vehovec



9. SKLEP O IMENOVANJU ODGOVORNE OSEBE ZA NAČRT INTEGRITETE - SKRBNIKA NAČRTA INTEGRITETE

Številka:

Datum: 28.05.2012

Na podlagi 47. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 45/2010) in 19. člena Smernic za oblikovanje načrtov integritete, ki so bile sprejete na seji Komisije za preprečevanje korupcije dne 23.05. 2012 izdajam

SKLEP O IMENOVANJU SKRBNIKA NAČRTA INTEGRITETE V OŠ ŠENČUR

1. S tem sklepom se **Maša Gril**, specialna pedagoginja, imenuje za odgovorno osebo za načrt integritete - skrbnika načrta integritete.
2. Skrbnik načrta integritete skrbi, da nosilci ukrepov določenih in sprejetih z načrtom integritete, le te skladno z določenimi roki izvršujejo, ter o tem vsake tri mesece poroča predstojniku o realizaciji ukrepov in izboljšav.
3. Ta sklep začne veljati z dnem podpisa in velja do preklica.

Majda Vehovec, ravnateljica

Poslano:

- 1x
- 1x Komisija za preprečevanje korupcije
- 1x arhiv



10. PRILOGE

Priloga 1: OBVESTILO ZAPOSLENIM O SPREJEMU NAČRTA

Osnovna šola Šenčur
Pipanova cesta 43
4208 Šenčur

Šenčur, 31. 5. 2011

OBVESTILO ZAPOSLENIM NA OSNOVNI ŠOLI ŠENČUR O SPREJEMU NAČRTA INTEGRITETE

Spoštovane sodelavke in sodelavci,

Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 45/2010 in 26/2011), ki je pričel veljati 5. 6. 2010 določa, da morajo državni organi, organi lokalnih skupnosti, javne agencije, javni zavodi, javni gospodarski zavodi in javni skladi (v nadaljevanju, zavezanci) oblikovati in sprejeti načrt integritete in ga do 5. junija 2011 poslati Komisiji za preprečevanje korupcije (rok je podaljšán, smo pa pričeli s postopkom).

Cilj tega zakona je okrepiti delovanje pravne države na vseh področjih javnega sektorja, pri čemer je načrt integritete kot orodje namenjen izboljšanju preglednosti in kakovosti predpisov in notranjih aktov. S tem bomo vsi zavezanci, na poenoten način pristopili k zmanjševanju tveganj za korupcijo in nasprotij interesov, kot tudi drugih nezakonitih in neetičnih ravnanj. Bistvo načrta integritete je prav v tem, da je s celovitim in dobro načrtovanim pristopom mogoče vzroke za različne kršitve dolžnega ravnanja učinkoviteje odpravljati in obvladovati. Zato bomo izdelali takšen načrt integritete, ki bo pomagal, da z obvladovanjem tveganj za kršitve dolžnega ravnanja ravnamo v skladu s poklicno etiko.

V načrtu integritete bomo proučili katere okoliščine v Osnovni šoli Šenčur predstavljajo dejavnike tveganj za kršitve dolžnega ravnanja in bi lahko privedle do hotenih (nehotenih) kršitev dolžnega ravnanja.

Predmet našega skupnega preverjanja na tem področju bo strokovnost, učenje in osebna rast v delovnem okolju, saj so spoštovanje človekovega dostojanstva, dobri medsebojni odnosi, etično ravnanje pri izvajanju zakonov, odsotnost vsakršnega nasilja, šikaniranja, diskriminacije, trpinčenja, spolnega ali drugega nadlegovanja, najboljši obrambni ukrepi pred tveganji za kršitve dolžnega ravnanja in korupcijo.

Upoštevali bomo ukrepe, ki jih za krepitev pravne države, integritete in transparentnosti, nadzor lobiranja, preprečevanje korupcije in nasprotja interesov, kot obvezne določa Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije in sicer:

- primerno ravnanje z darili,
- odpravljanje vzrokov za nasprotja interesov,
- zaščita posameznika, ki si v svojem delovnem okolju prizadeva za preprečevanje poskusov nejavnih oziroma nezakonitih vplivov na naše delo.

Pri nadaljnji izbiri ukrepov si bomo v največji možni meri skupaj prizadevali, da bomo poiskali tista tveganja, ki so najznačilnejša za nas in sprejeli ukrepe, ki so našim potrebam in zmožnostim, najbolj primerni in potrebni, uresničljivi in racionalni.

Načrt integritete bo narejen v okviru dela delovne skupine v sestavi: Maša Gril, Tanja Bogataj in Boštjan Pustavrh.

Vse zaposlene vabimo, da s svojimi idejami in predlogi aktivno sodelujejo pri izbiri načinov in poti za doseg ciljev načrta integritete. O podrobnostih, aktivnostih in časovnih obdobjih izvajanja nalog, povezanih z načrtom integritete vas bomo sproti obveščali.

Majda Vehovec,
ravnateljica



Priloga 2: ZAPISNIK 1. SESTANKA DELOVNE SKUPINE

Osnovna šola Šenčur
Pipanova cesta 43
4208 Šenčur

**ZAPISNIK 1. SESTANKA DELOVNE SKUPINE ZA PRIPRAVO NAČRTA
INTEGRITETE**

Dne 20. 5. 2011, v prostorih Osnovne šole Šenčur.

Prisotni: Maša Gril, Tanja Bogataj, Boštjan Pustavrh, Majda Vehovec

Dnevni red:

- 1. Predstavitev namena in ciljev načrta integritete;**
- 2. Sprejetje programa dela delovne skupine**
- 3. Obvestilo vsem zaposlenim**
- 4. Oblikovanje in določitev nalog delovne skupine do prihodnjega sestanka.**

K1

Člani delovne skupine smo se seznanili z gradivom poslanim s strani Komisije za preprečevanje korupcije in na podlagi Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije, Smernic za oblikovanje načrtov integritete, Navodil za načrt integritete in Vzorca načrta integritete, skupaj preučili glavne cilje, ki jih z načrtom integritete želimo doseči in izhodišča iz katerih lahko kot zaposleni na OŠ Šenčur izhajamo.

K2

Glede na raznolike delovne procese v katerih posamezni člani delovne skupine sodelujemo in na podlagi terminskega načrta za oblikovanje načrta integritete smo določili, katere so bistvene značilnosti ugotavljanja in ocenjevanja obstoječega stanja na primerih izpostavljenosti določenim tveganjem. Določili smo roke priprave aktov in plan delovanja komisije do njene razpustitve. Nedvomno je tudi OŠ Šenčur na posameznih področjih delovanja izpostavljena določenim ravnam tveganja, zato je sedaj potrebno zbrati čim več informacij in dokumentacije ob posamičnih primerih tveganja.

K3

Na podlagi Smernic za pripravo načrta integritete in vseh drugih aktov, smo pripravili dokument, v katerem smo vse zaposlene seznanili z nameni in cilji načrta integritete, predstavili način oblikovanja načrta in povabili zaposlene naj aktivno sodelujejo pri njegovi pripravi s predlogi in idejami in s tem pomagajo poiskati tista tveganja, ki so najznačilnejša za OŠ Šenčur. Le tako bomo lahko sprejeli ukrepe, ki našim potrebam in zmožnostim najbolj ustrezajo.

K4

Člani delovne skupine bomo zbrali čim več informacij in dokumentacije s področja posameznega tveganja, ki so že zajeta v tabelo z obvezno vsebino, hkrati pa bomo poiskali še dodatna tveganja, ki jih glede na svojo naravo dela in dejavnost v delovnem okolju zaznavamo. Vsa dodatna tveganja bomo opredelili v nadaljnjih tabelah.

Zapisala: Tanja Bogataj

Dne: 22. 5. 2011



Priloga 3: ZAPISNIK 2. SESTANKA DELOVNE SKUPINE

Osnovna šola Šenčur
Pipanova cesta 43
4208 Šenčur

ZAPISNIK 2. SESTANKA DELOVNE SKUPINE ZA PRIPRAVO NAČRTA INTEGRITETE

Dne 20. 10. 2011, v prostorih Osnovne šole Šenčur.

Prisotni: Maša Gril, Tanja Bogataj, Boštjan Pustavrh, Majda Vehovec

Dnevni red:

- 1. Ugotavljanje obstoječega stanja na podlagi zbrane dokumentacije;**
- 2. Izpolnjevanje matrik (tabel z vrstami tveganj), ugotavljanje izpostavljenosti določenim tveganjem in določitev stopnje kritičnosti tveganjem;**
- 3. Pregled nalog delovne skupine do prihodnjega sestanka.**

K1

Na podlagi sklepov z uvodnega sestanka delovne komisije, smo za posamezne vrste tveganj (tako obveznih za vse zavezance in tudi tistih, ki smo jih sami prepoznali) zbrali predpise, navodila, obvestila, priporočila, mnenja in izkušnje, ki vplivajo na obvladovanje tveganj na OŠ Šenčur. Le-te smo pregledali in ocenili v kolikšni meri so uporabni in koliko dejansko ustrezajo obvladovanju posamičnega tveganja. Po pregledu gradiva smo ugotovili, da v pretežni meri že obstajajo predpisi oziroma priporočila, ki se nanašajo na obravnavana tveganja.

K2

Za vsako vrsto tveganja smo pri ugotovljenih dejavnikih tveganja najprej določili vire tveganja, ki nam pokažejo ali dejavnik tveganja izhaja iz organizacijskih pogojev, iz zaposlenih ali iz organizacijskega procesa. Nato smo pregledali vsako vrsto tveganja in ocenili že obstoječe kontrole in ukrepe in ugotavljali v kolikšni meri so uspešni pri obvladovanju posamičnega tveganja. Na podlagi ugotovitev smo določili oziroma ocenili stopnjo tveganja in stopnjo posledice ob dejanskem nastopu določenega tveganja, pri čemer smo si pomagali s temperaturno mapo. Na koncu smo določili skupno oceno za vsako vrsto tveganja posebej. Na podlagi do sedaj ugotovljenega stanja smo poskusili najti ustrezne ukrepe, ki bi utegnili zmanjšati posamično vrsto tveganja.

Komisija za preprečevanje korupcije je v skladu s svojimi priporočili in smernicami že določila šest vrst tveganj, katere morajo obvezno obravnavati vsi zavezanci. Hkrati je priporočila zavezancem, da na podlagi svojih organizacijskih značilnosti, poskusijo prepoznati še dodatne vrste tveganj, ki jih nato vključijo v tabele. Na podlagi teh priporočil in specifičnih lastnosti poslovnih procesov na ŠR, je delovna komisija za oblikovanje načrta integritete sprejela predlog za vključitev vpliva na objektivnost ne/uspešnega opravljanja ravnateljskega izpita, kot dodatno vrsto tveganja.

K3

V skladu z navodili za oblikovanje načrta integritete in na podlagi do sedaj ugotovljenih dejstev, bomo člani delovne skupine poskusili najti primerne ukrepe in hkrati preučili že predlagane ukrepe za obvladovanje tistih tveganj, kjer smo ugotovili potrebe po izboljšanju stanja.

Zapisala: Tanja Bogataj

Dne 20. 10. 2011



Priloga 4: ZAPISNIK 3. SESTANKA DELOVNE SKUPINE

Osnovna šola Šenčur
Pipanova cesta 43
4208 Šenčur

ZAPISNIK 3. SESTANKA DELOVNE SKUPINE ZA PRIPRAVO NAČRTA INTEGRITETE

Dne 23. 5. 2011, v OŠ Šenčur.

Prisotni: Maša Gril, Tanja Bogataj, Boštjan Pustavrh, Majda Vehovec

Dnevni red:

- 1. Seznaiter z gradivi, ugotovitvami in predlaganimi ukrepi izboljšav;**
- 2. Sprejem in potrditev načrta izboljšav;**
- 3. Obvestilo zaposlenim;**
- 4. Zaključno poročilo;**
- 5. Sklep o imenovanju skrbnika načrta integritete.**

K1 in 2

Delovna skupina je preučila vso gradivo, ki ga vsebuje oblikovan načrt integritete, predvsem pa smo se posvetili vsebini predlaganih ukrepov ob posameznih dejavnikih tveganja. Preučili smo posamezne ukrepe, kot tudi njihove izvajalce in predvidene roke za njihovo izvedbo. Z vidika samega načrta integritete je to eden izmed bistvenih elementov, saj se na podlagi izvedenih ukrepov kasneje lahko meri realizacija načrta integritete v določenem časovnem obdobju.

Delovna skupina je potrdila predlagan načrt ukrepov izboljšav, kot tudi roke za njihovo izvedbo.

K3

Delovna skupina je sprejela sklep, da bo po sprejetju načrta integritete skupaj z ravnateljico zaposlene seznaniła z vsebino načrta integritete in predstavila načrt izboljšav.

K4

V skladu z navodili za oblikovanje načrta integritete smo člani delovne skupine pripravili zaključno poročilo o dokončanju načrta integritete, ki smo ga predali predstojniku, vanj pa vključili skupni register tveganj, predvidene ukrepe za izboljšave in roke za njihovo izvedbo.

K5

Člani delovne skupine so se seznaniłi s sklepom o imenovanju skrbnika načrta integritete in na podlagi tega sklepa tudi končali z delom.

Zapisala: Tanja Bogataj

Dne 23. 5. 2012