



Druga osnovna šola
Slovenj Gradec

Kopališka 29
2380 Slovenj Gradec

NAČRT INTEGRITETE DRUGE OŠ SLOVENJ GRADEC



KAZALO

PODATKI O ZAVEZANCU IN ODGOVORNI OSEBI ZA NAČRT INTEGRITETE	3
SKLEP O IMENOVANJU DELOVNE SKUPINE ZA OBLIKOVANJE NAČRTA INTEGRITETE	
SKLEP O IMENOVANJU ODGOVORNE OSEBE ZA NAČRT INTEGRITETE (SKRBNIKA) NAČRTA INTEGRITETE	
TERMINSKI NAČRT ZA OBLIKOVANJE NAČRTA INTEGRITETE	5
TVEGANJA – TABELE	9
IME TVEGANJA: NEDOVOLJENO SPREJEMANJE DARIL – institucije, kjer so funkcionarji, naj glede daril izdelajo posebno tabelo za funkcionarje in posebno tabelo za javne uslužbence	9
IME TVEGANJA: NEUPOŠTEVANJE NASPROTJA INTERESOV	11
IME TVEGANJA: ZAŠČITA ZAPOSLENIH KOT PRIJAVITELJEV KORUPTIVNIH, NEZAKONITIH IN DRUGIH NEETIČNIH RAVNANJ	12
IME TVEGANJA: JAVNA NAROČILA	13
IME TVEGANJA: NEDOVOLJENO LOBIRANJE	16
IME TVEGANJA: sum korupcije in zloraba položaja	18
IME TVEGANJA: SUM KORUPCIJE IN ZLORABA POLOŽAJA (ZAPOSLOVANJE)	19
REGISTER TVEGANJ KORUPTIVNIH, PROTIPRAVNIH ALI DRUGIH NEETIČNIH RAVNANJ	20
ZAKLJUČNO POROČILO DELOVNE SKUPINE IN PRILOGE NAČRTA INTEGRITETE	24
ZAPISNIKI SESTANKOV DELOVNE SKUPINE, ZAPISI OSTALIH AKTIVNOSTI IN PRILOGE	26
SESTANKI DELOVNE SKUPINE	27

PODATKI O ZAVEZANCU IN ODGOVORNI OSEBI ZA NAČRT INTEGRITETE

IME ZAVEZANCA: **DRUGA OSNOVNA ŠOLA SLOVENJ GRADEC**

NASLOV ZAVEZANCA: **KOPALIŠKA ULICA 29, 2380 SLOVENJ GRADEC**

MATIČNA IN DAVČNA ŠTEVILKA ZAVEZANCA: **5635772000; 5635772**

KONTAKTNI E-NASLOV ZAVEZANCA: **nada.duler@guest.arnes.si**

KONTAKTNI TELEFON ZAVEZANCA: **02 88 39 940**

PREDSTOJNIK/ODGOVORNA OSEBA: **NADA DULER**

DATUM OCENE TVEGANJ (POSODOBLJENO): **1. 6. 2016**

IME IN PRIIMEK SKRBNIKA NAČRTA INTEGRITETE: **HELENA GABERŠEK**

KONTAKTNI E-NASLOV SKRBNIKA: **helena.gabersek@guest.arnes.si**

KONTAKTNI TELEFON SKRBNIKA: **02 88 39 944**

SKLEP O IMENOVANJU DELOVNE SKUPINE ZA OBLIKOVANJE NAČRTA INTEGRITETE

Številka: 061-2/2015-1
Datum: 15.12.2015

Na podlagi 47. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/2011 – uradno prečiščeno besedilo, v nadaljnjem besedilu ZIntPK) in 5. člena Smernic za izdelavo, uvedbo in izvajanje načrtov integritete, ki so bile sprejete na seji Komisije za preprečevanje korupcije, dne 27.2.2014 (z veljavnostjo od 7.3.2014), izdajam

SKLEP

O IMENOVANJU DELOVNE SKUPINE ZA OBLIKOVANJE NAČRTA INTEGRITETE NA DRUGI OSNOVNI ŠOLI SLOVENJ GRADEC

1. S tem sklepom se imenuje delovna skupina za oblikovanje načrta integritete na Drugi osnovni šoli Slovenj Gradec v skladu s Smernicami za izdelavo, uvedbo in izvajanje načrtov integritete.

V delovno skupino se imenuje:

Funkcija	Ime in priimek zaposlenega	Delovno mesto
Vodja delovne skupine	Helena Gaberšek	Svetovalna delavka
Člani delovne skupine	Alenka Puc	Učiteljica
	Valerija Koren	Knjigovodja
	Saša Keserin	Učiteljica
	Nada Žunec	Knjižničarka

Odgovorna oseba za oblikovanje načrta integritete je Helena Gaberšek.

2. Naloge delovne skupine za oblikovanje načrta integritete so:

Pri pripravi za izdelavo načrta integritete:

- obvesti zaposlene o namenu, aktivnostih in ciljih;
- predstaviti način oblikovanja načrta integritete;
- zaposlene povabi, da sodelujejo in aktivno prispevajo ideje in predloge za čim bolj racionalno in kakovostno izbiro načinov, poti in ukrepov za doseg ciljev načrta integritete;
- zagotovi interni elektronski naslov ali vzpostavi drug način, preko katerega lahko zaposleni pošiljajo vprašanja in predloge v zvezi z izdelavo načrta integritete;

- zbere potrebno dokumentacijo (npr. predpise, načrte dela, različna poročila, analize, evidence, organigrame, ipd.) kot vir, iz katerega bo črpala podatke in informacije o dejavnih tveganjih, za izdelavo in uvedbo načrta integritete;
- razjasni druga vprašanja, vezana na izdelavo in uvedbo načrta integritete.

Pri izvajanju načrta integritete:

- pomaga pri delu skrbniku načrta integritete;
- člani delovne skupine nadomeščajo skrbnika načrta integritete v njegovi odsotnosti;
- sprejema predloge zaposlenih za posodobitev oziroma izboljšave načrta integritete;
- svetuje zaposlenim pri izvajanju načrta integritete,
- razjasni druga vprašanja, vezana na izvajanje in posodabljanje načrta integritete.

Vodja delovne skupine lahko po potrebi v delo delovne skupine vključi tudi druge zaposlene na Drugi osnovni šoli Slovenj Gradec.

Administrativna opravila za delovno skupino opravlja Helena Gaberšek in Valerija Koren.

3. Delovna skupina posodobi načrt integritete do 31.5.2016.
4. Predstojnik zavezanca sprejme načrt integritete skupaj s končnim načrtom izboljšav in ukrepov (registrom tveganj) do dne 1.6.2016, in s sklepom imenuje skrbnika načrta integritete.
5. Skrbnik načrta integritete skrbi za to, da so sprejeti ukrepi in izboljšave uresničeni ali uvedeni skladno z določenim rokom ter najmanj vsake tri mesece poroča predstojniku o realizaciji ukrepov in izboljšav.
6. Oblikovan načrt integritete se posreduje Komisiji za preprečevanje korupcije v roku enega leta od dne izdaje tega sklepa.
7. Ta sklep začne veljati z dnem podpisa in velja do preklica.



Ravnateljica

Nada Duler

Poslano:

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

SKLEP O IMENOVANJU ODGOVORNE OSEBE ZA NAČRT INTEGRITETE (SKRBNIKA) NAČRTA INTEGRITETE

Številka: 061-2/2016-1
Datum: 1.6.2016

Na podlagi 47. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, ZInPK-UPB2 št. 69/2011) in 11. členom Smernic za izdelavo, uvedbo in izvajanje načrtov integritete z dne 27.2.2014 izdajam

SKLEP

O IMENOVANJU SKRBNIKA NAČRTA INTEGRITETE NA DRUGI OSNOVNI ŠOLI SLOVENJ GRADEC

1. S tem sklepom se Helena Gaberšek, svetovalna delavka, 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 izvršujejo skladno z določenimi roki, evidentira in obravnava predloge zaposlenih, skrbi za redno posodabljanje načrta integritete, ter o tem najmanj vsake tri mesece poroča predstojniku o realizaciji ukrepov in izboljšav.
3. Ta sklep začne veljati z dnem podpisa in velja do preklica.



Ravnateljica:

Nada Duler

Poslano:

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

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 imenovanju delovne skupine	Nada Duler	15.12.2015	15.12.2015
2.		Obvestijo se vsi zaposleni	Delovna skupina	15.12.2015	informiranje
3.		Delovna skupina dogovori program dela	Delovna skupina	11.2.2016	11.2.2016
4.		Zbere se potrebna dokumentacija za oblikovanje načrta integritete oz. za njegovo spremembo in dopolnitev	Delovna skupina	11.2.2016	11.2.2016
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, preverjanje njene skladnosti (prečiščevanje veljavnosti, skladnosti predpisov)	Delovna skupina	3.5.2016	3.5.2016
2.		Izpolnjevanje tabel - ocena izpostavljenosti tveganjem	Delovna skupina	3.5.2016	3.5.2016
3.		Določitev stopnje kritičnosti tveganjem – tabele	Delovna skupina	31.5.2016	31.5.2016

III. FAZA					
Z. ŠT.	CILJ	UKREP / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSEBA	DATUM SESTANKA	ROK ZA IZVEDBO/ DATUM DOKUMENTA
1.	ZAKLJUČNA FAZA – NAČRT IZBOLJŠAV	Predlaganje ukrepov za preprečevanje tveganj, za izboljšanje stanja in preprečevanje pojavnosti novih tveganj	Delovna skupina	1.6.2016	1.6.2016
2.		Obveščanje zaposlenih o ukrepih za izboljšanje	Delovna skupina/ Nada Duler	1.6.2016	1.6.2016
3.		Priprava zaključnega poročila	Delovna skupina	1.6.2016	1.6.2016
4.		Vzpostavitev sistema nadzora nad izvajanjem sprejetega načrta integritete z imenovanjem skrbnika načrta integritete s strani odgovorne osebe zavezanca	Nada Duler	1.6.2016	1.6.2016
5.		Poročilo	Nada Duler	3.3.2016	3.3.2016
6.		Posredovanje posodobljenega načrta integritete KPK	Nada Duler	1.6. - 6.6.2016	V roku enega leta od dne imenovanja delovne skupine

TVEGANJA – TABELE

Skupina tveganj v zvezi z vplivi in zahtevami

IME TVEGANJA: NEDOVOLJENO SPREJEMANJE DARIL – institucije, kjer so funkcionarji, naj glede daril izdelajo posebno tabelo za funkcionarje in posebno tabelo za javne uslužbence

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA (vzorčni primeri dejavnikov tveganj)	OBSTOJEČI UKREPI	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA TER VIR UKREPA (O,Z,P)
1	Seznam daril ne obstaja (O)	Vsakoletno ustno navodilo in opozorilo ravnatelja in sindikata učiteljem na sestankih UZ o dovoljenem in nedovoljenem prejetanju daril.	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	Uvedba seznama (v tajništvu smo nastavili zvezek, v katerega vpišemo morebitna prejeta darila.)
2	Zaposleni nimajo ustreznih znanj za ravnanje z darili (Z)		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Informira se zaposlene. Vzpostavi se seznam daril in interni predpis za ravnanje z darili.
3	Predpis ni dostopen (P)		☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☒ ni obvladan		
4	Ni podzakonskega predpisa za ravnanje z darili.		☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☒ ni obvladan		
5	Predpis, dopis v zvezi s tem obstaja, a je zastarel (o)		☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☒ ni obvladan		Pregled dopisa.
6	Ni skrbnika seznama daril		☐ je obvladan ☐ je delno obvladan		Določiti skrbnika seznama daril.

			☐ ni obvladan ☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan				Določiti kaj se smatra kot darilo in kaj ne?
7	Zaposleni darila prijavljajo po svoji presoji ali jih sploh ne prijavljajo (Z)		☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan				Notranji nadzor (zvezek).
8	Ni nadzora nad sprejemanjem in prijavljanjem daril (O, P)		☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan				Odvzem darila.
9	Sprejem ali zahteva darila za opravo ali opustitev dolžnega ravnanja (P)		☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan				

IME TVEGANJA: NEUPOŠTEVANJE NASPROTJA INTERESOV

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA (vzorčni primeri dejavnikov tveganj)	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA (vzorčni primeri ukrepov)
1	Predpis obstaja, a ga ne poznajo vsi zaposleni.	ZINTPK	☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☒ ni obvladan	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	Seznanitev zaposlenih z določbami ZINTPK (objava zakona na e-zbornici šole).
2	Nepozornost uradnih oseb na dejansko ali možno nasprotje interesov pri sprejemanju odločitev (Z)		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Obravnavaj uradnih dilem. Obdobni pregledi – inšpekcijski pregled poslovanja.
3	Neobveščanje predstojnika ali komisije o obstoju ali možnosti obstoja nasprotja interesov ob nastopu službe ali med njenim opravljanjem		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nadzor komisije oz. skrbnika.
4	Zaposleni ne preneha z opravljanjem dela v zadevi, v kateri je prišlo do nasprotja interesov (Z)		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Seznanitev z zakonom.
5	Predstojnik ne ukrepa, čeprav je bil o nasprotju interesa obveščen (Z)		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		
6	Predstojnik sam ne ravna skladno z določbami o preprečevanju nasprotja interesov (Z)		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		

IME TVEGANJA: ZAŠČITA ZAPOSLENIH KOT PRIJAVITELJEV KORUPTIVNIH, NEZAKONITIH IN DRUGIH NEETIČNIH RAVNANJ

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA (vzorčni primeri dejavnikov tveganj)	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA (vzorčni primeri ukrepov)
1	Predpis obstaja, a se ne uporablja oz. ga zaposleni ne poznajo dobro (O)	ZinTPK	☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	Informiranje zaposlenih glede zaščite prijaviteljev. Sprejetje ustreznih navodil o postopku ravnanja v primerih zaščite prijavitelja. V proces zaščite prijavitelja vključevati le ljudi, ki so seznanjeni s postopki.
2	Zaposleni ne izvajajo ukrepov za zaščito prijaviteljev (Z)		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		
3	Proces zaščite prijavitelja ni ustrezno načrtovan (P)		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		

IME TVEGANJA: JAVNA NAROČILA

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA (vzorčni primeri dejavnikov tveganj)	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA (vzorčni primeri ukrepov)
1	Neustrezno načrtovanje potreb organov (O)	Zakon o javnem naročanju.	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Verjetnost: Posledica: Skupna ocena: 	Načrtovanje, kjer sodeluje več odgovornih oseb. Imenovanje javnih uslužbencev v postopke javnega naročanja.
2	Pomanjkljivo načrtovanje investicije (neustrezni investicijski dokumenti) (O)	Navodilo o oddaji javnih naročil, za katera se ne uporablja zakon o javnem naročanju.	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Seznanjanje zaposlenih (odgovornih za JN) o spremembah zakonodaje in splošno osveščanje zaposlenih o smislu in pomenu javnih naročil.
3	Neutemeljena uporaba izjem v smislu odmika od uporabe pravil ZIN-2 (Z)		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Krepitev odgovornosti do porabe javnih sredstev.
4	Neutemeljena delitev javnih naročil v več manjših (Z)		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Doseganje kar najvišje stopnje transparentnosti pri izvajanju postopkov JN.
5	Neustrezna specifikacija-specifikacija predmeta (tehnična dokumentacija) prilagojena značilnostim enega ponudnika (Z, P)		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Skrbno in kar najbolj natančno načrtovanje javnih naročil (vrednost, pravilna izbira vrste postopka ...).
6	Neustrezen izračun ocenjene vrednosti naročila (vpliva na izbiro vrste postopka in na presojo ustreznosti ponudbe) (Z)		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Evidenca javnih naročil.
7	Vpliv neregistriranih lobistov na oblikovanje potreb (vrsto, obseg) (Z)		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Notranje kontrole.
					Imenovanje javnih uslužbencev v

8	Neutemeljena uporaba manj konkurenčnega postopka javnega naročanja (npr. postopka s pogajanjmi brez predhodne objave) (O)		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan	postopke javnega naročanja na podlagi njihovega specifičnega znanja in menjava uslužbencev. Po potrebi večkrat analizirati trg (vstop novih konkurentov, gospodarska kriza, ...). Pravilno oceniti vrednost naročila (to je osnova za izbiro ustreznega postopka javnega naročanja in ustrezen način objave javnega naročila: portal javnih naročil oz. Uradni list EU). Pripraviti pregledno razpisno dokumentacijo z ustreznimi pogoji in merili (uravnoteženo upoštevati in spoštovati načela javnega naročanja). Pripraviti ustrezne investicijske dokumente (po potrebi ali kadar je to zakonsko predpisano).
9	Nejasnost razpisne dokumentacije in/ali objave javnega naročila (O)		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan	
10	Naročnik pri pripravi ponudbe zahteva vpisovanje istih podatkov v več različnih obrazcev (Z, P)		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan	
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	Nedoločенost 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	Omilitve 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	Redni inšpekcijski pregledi.
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	
21	Neobstoječ oz. pomanjkljiv nadzor nad ravnanjem z javnimi sredstvi.	ZUJF	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan	

IME TVEGANJA: NEDOVOLJENO LOBIRANJE

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA (vzorčni primeri dejavnikov tveganj)	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA (vzorčni primeri ukrepov)
1	Predpis obstaja, vendar se ne uporablja oz. ga zaposleni ne poznajo v celoti. (O)		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Verjetnost:    Posledica:    Skupna ocena:   	Seznanimatev zaposlenih v zvezi s tem.
2	Ne upoštevajo predpisa pri svojem delovanju (Z)		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Identifikacija vseh lobistov, ki stopijo v stik z organizacijo.
3	Zaposleni ne preverijo ali je lobist, ki želi lobirati v njihovi organizaciji registriran lobist (Z)		☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☒ ni obvladan		Nadzor in ukrepanje predstojnika.
4	Zaposleni ne zahteva identifikacije lobista (Z)	ZINTPK	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Prijavljanje vsakega nedovoljenega stika lobista.
5	Zaposleni ne odkloni stika z lobistom, čeprav je nastalo nasprotje interesov (Z)		☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☒ ni obvladan		Poročanje o stikih – predpisan postopek.
6	Zaposleni ne poroča komisiji prepovedanih ravnanjih lobistov (Z)		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Seznanimatev z navodili, kako nastopati v stiku z lobistom.
7	Zaposleni ne sestavi zapisa o stiku z lobistom, ki ga mora posredovati svojemu predstojniku in komisiji (Z)		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Prvi, ki mora ustrezno reagirati.

8	Sodelovanje z neregistriranimi lobisti (P)		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		
9	Vpliv neregistriranih lobistov na procese odločanja (P)		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		
10	Opustitev, pomanjkljiv nadzor predstojnika (Z)		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		

IME TVEGANJA: sum korupcije in zloraba položaja

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA (vzorčni primeri dejavnikov tveganj)	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA (vzorčni primeri ukrepov)
1	Sprejem na delovno mesto (O)	ZOFVI	☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	Pridobiti mnenje komisije za posamezne zadeve.
2	Mobing (O, Z).	Interni pravilnik.	☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		
3	Sprejemanje podkupnin (Z).		☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		
4	Ravnanje v zvezi z napredovanji (O, Z, P).		☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		

IME TVEGANJA: SUM KORUPCIJE IN ZLORABA POLOŽAJA (ZAPOSLOVANJE)

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA (vzorčni primeri dejavnikov tveganj)	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA (vzorčni primeri ukrepov)
1	Zaposlovanje – jasno definirani pogoji (izobrazbeni, posebni) (P, Z)	ZOFVI ZOŠ	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	Dosledno spoštovanje zakonskih predpisov in splošnih aktov zavoda.
2	Zaposlovanje – varstvo osebnih podatkov (O, Z)	Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Javna objava delovnih mest.
3	Zaposlovanje - enakopravna obravnava in nediskriminatornost (Z).	Seznaništev zaposlenih s strani sindikata.	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Transparentnost postopkov zaposlovanja.
4	Zaposlovanje – urejenost dokumentacije omogoča transparentnost postopka (P).		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Nediskriminatorno obravnavanje vlog. Urejenost dokumentacije.

REGISTER TVEGANJ KORUPTIVNIH, PROTIPRAVNIH ALI DRUGIH NEETIČNIH RAVNANJ

REGISTER TVEGANJ KORUPTIVNIH, PROTIPRAVNIH ALI DRUGIH NEETIČNIH RAVNANJ									
PREDLOGI DELOVNE SKUPINE - ZBIRNA TABELA PREDLAGANIH UKREPOV									
Skupina tveganja	Opis tveganja	Ocena tveganja	Ukrepi v pristojnosti zavezanca	Nosilec ukrepa	Rok	Ukrepi v pristojnosti drugih organov	Opombe	POTRIJEVANJE UKREPOV DELOVNE SKUPINE - VODSTVO/ PREDSTOJNIK	DOLOČI ODGOVORNA OSEBA/VODSTVO INSTITUCIJE
NEDOVOLJEN O SPREJEMANJE DARIL	SEZNAM DARIL. INFORMIRANJE ZAPOSLENIH PREDPIS ZA PRIJAVO DARILA NAD ZAKONSKO DOLOČENO MEJO.	Verjetnost: X Posledica: X Skupna ocena: X		RAVNATELJ SKRBNIK NAČRTA INTEGRITETE	10.6.2016			DA DELNO NE	PRIORITETA UKREPA 1 – UKREP BOMO IZVEDLI V 3 MESECIH 2 – UKREP BOMO IZVEDLI V 6-9 MESECIH 3 – UKREP BOMO IZVEDLI V 1-2 LETIH 4 – UKREP BOMO IZVEDLI V ROKU 5 LET
NASPROTJE INTERESOV	INFORMIRANJE ZAPOSLENIH.	Verjetnost: X		RAVNATELJ IN SKRBNIK NAČRTA	6- 9 MESECEV			DA DELNO	1

		Posledica: X Skupna ocena: X		INTEGRITETE.				☐ NE	
ZAŠČITA PRIJAVITELJEV	INFORMIRANJE ZAPOSLENIH IN KREPITEV ZAVEDANJA.	Verjetnost: X Posledica: X Skupna ocena: X		RAVNATELJ				DA DELNO NE	2
LOBIRANJE	INFORMIRANJE ZAPOSLENIH IN KREPITEV ZAVEDANJA.	Verjetnost: X Posledica: X Skupna ocena: X		RAVNATELJ IN SKRBNIK NAČRTA.				DA DELNO NE	2
JAVNA NAROČILA	SKRBNJO NAČRTOVATI JAVNA NAROČILA. AŽURIRANJE SEZNAMA JAVNIH NAROČIL GLEDE NA JAVNI NAČRT.	Verjetnost: X Posledica: X Skupna ocena: X		Ravnatelj računovodstvo		Zunanji nadzor		DA DELNO NE	SE IZVAJA
KORUPTIVNA ZLOPABA POLOŽAJA	ZOFVI ZOŠ PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST. Seznamitev	Verjetnost: X Posledica: X Skupna ocena: X		Ravnatelj, sindikat Svet zavoda		sproti		DA DELNO NE	SE IZVAJA

SKLEP O IMENOVANJU (NOVEGA) SKRBNIKA NAČRTA INTEGRITETE

Številka: 020-1/2022-169

Datum: 1. 9. 2022

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 1. 9. 2022 izdajam

SKLEP O IMENOVANJU SKRBNIKA NAČRTA INTEGRITETE NA DRUGI OŠ SLOVENJ GRADEC

1. S tem sklepom se Karin Popovič, mag. inkluzivne pedagogike imenuje za 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.

Poslano:

- 1x Komisija za preprečevanje korupcije (preko e-pošte obvestilo o zamenjavi)

- 1x arhiv

Ravnateljica

mag. Helena Gaberšek

