



Javni zavod
Osnovna šola Vodice
Ob šoli 2
1217 Vodice

D.Š.: SI 23124741
Mat. št.: 5084377
Podračun: 01338-6030686533
Tel.: 01 8324 195
Fax.: 01 8324 266
Elektronski naslov:
projekt2.osljvo@guest.arnes.si

NAČRT INTEGRITETE OSNOVNE ŠOLE VODICE

Del.št.: 116/11
Vodice, 31. maj 2011

Kazalo

PODATKI O ZAVEZANCU IN ODGOVORNI OSEBI ZA NAČRT INTEGRITETE	3
SKLEP O IMENOVANJU DELOVNE SKUPINE ZA OBLIKOVANJE NAČRTA INTEGRITETE	4
TERMINSKI NAČRT ZA OBLIKOVANJE NAČRTA INTEGRITETE	6
OCENA IZPOSTAVLJENOSTI TVEGANJEM – TABELE	8
IME TVEGANJA: NEDOVOLJENO SPREJEMANJE DARIL	8
IME TVEGANJA: NEUPOŠTEVANJE NASPROTJA INTERESOV	10
IME TVEGANJA: NEUPOŠTEVANJE OMEJITEV POSLOVANJA	12
IME TVEGANJA: NEDOVOLJENO LOBIRANJE	14
IME TVEGANJA: ZAŠČITA PRIJAVITELJEV	16
IME TVEGANJA: JAVNA NAROČILA	18
SKLEP O IMENOVANJU SKRBNIKA NAČRTA INTEGRITETE	23
ZAPISNIKI SESTANKOV DELOVNE SKUPINE, ZAPISI OSTALIH AKTIVNOSTI IN PRILOGE	24

PODATKI O ZAVEZANCU IN ODGOVORNI OSEBI ZA NAČRT INTEGRITETE

IME ZAVEZANCA (ime, naslov, MŠ, DŠ): OSNOVNA ŠOLA VODICE, Ob šoli 2, 1217 VODICE

MŠ: 5084377

DAVČNA ŠTEVILA: SI23124741

PREDSTOJNIK/ODGOVORNA OSEBA: IVANA BIZJAK

DATUM OCENE TVEGANJ: 27.5.2011

IME IN PRIIMEK SKRBNIKA NAČRTA INTEGRITETE: BARBARA KERMAVNER

KONTAKTNI E-NASLVO SKRBNIKA: barbara.kermavner@guest.arnes.si

KONTAKTNI TELEFON SKRBNIKA: 01 8332511

SKLEP O IMENOVANJU DELOVNE SKUPINE ZA OBLIKOVANJE NAČRTA INTEGRITETE

Številka: 105/11

Datum: 24.5.2011

Na podlagi 47. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 45/2010 in 26/2011) 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

OSNOVNO ŠOLO VODICE

1. S tem sklepom se imenuje/ustanovi delovna skupina za oblikovanje načrta integritete v Osnovno šolo Vodice v skladu s Smernicami za oblikovanje načrtov integritete.

V delovno skupino se imenuje:

Funkcija	Ime in priimek zaposlenega	Delovno mesto
Vodja delovne skupine	Urška Cunder Ščavničar	knjižničarka
Član delovne skupine	Saša Šimnovec	specialna pedagoginja
Član delovne skupine	Katarina Turšek	profesorica RP
Član delovne skupine	Barbara Kermavner	org. računal. dejavnosti
Član delovne skupine	Branka Lah	poslovna sekretarka

Odgovorna oseba za oblikovanje načrta integritete je ravnateljica Ivana Bizjak.

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 narave 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 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.

Vodja delovne skupine lahko po potrebi v delo delovne skupine vključi tudi druge zaposlene v osnovni šoli Vodice .

Administrativna opravila za delovno skupino opravlja Branka Lah .

4. Delovna skupina oblikuje načrt integritete do 1. 6. 2011.
5. Ravnateljica sprejme načrt integritete skupaj s končnim načrtom izboljšav in ukrepov do dne 3. 6. 2011, 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 ter poroča ravnateljici o realizaciji ukrepov in izboljšav.
7. Oblikovan načrt integritete se posreduje Komisiji za preprečevanje korupcije do dne, 05.06.2011.
8. Ta sklep začne veljati z dnem podpisa in velja do preklica.




Ivana Bizjak,
ravnateljica

Vročiti in poslati:

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

TERMINSKI NAČRT ZA OBLIKOVANJE NAČRTA INTEGRITETE

Z. ŠT.	CIJ	UKREP / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSEBA	DATUM SESTANKA	ROK ZA IZVEDBO/ DATUM DOKUMENTA
1.	FAZA PRIPRAVE	Vodstvo sprejme sklep o izdelavi načrta integritete;	ravnateljica	24. 5. 2011	
2.		Vodstvo sprejme sklep o imenovanju delovne skupine			
2.		Delovna skupina sprejme program dela	Delovna skupina	26. 5. 2011	
3.		Zbere se potrebna dokumentacija za oblikovanje načrta integritete	Delovna skupina	26.5.2011	
4.		Obvestiljo se vsi zaposleni	Delovna skupina oz. ravnatelj	26.5.2011	27.5. 2011

Z.ŠT.	CILJ	UKREP / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSEBA	DATUM SESTANKA	ROK ZA IZVEDBO/DATUM DOKUMENTA
1.	FAZA UGOTAVLJANJA IN OCENJEVANJA OBSTOJEČEGA STANJA – OCENA	Pregled zbrane dokumentacije in preverjanje njene skladnosti (npr.: Revizijska poročila, Poslovna poročila, ..., Sklepi sveta šole, Samevalvacija poročila,....)	Delovna skupina	27.5.2011	
2.	IZPOSTAVLJENOSTI ZAVEZANCA TVEGANJEM	Izpolnjevanje matrik - ocena izpostavljenosti tveganjem Določitev stopnje kritičnosti tveganjem - matrike	Delovna skupina Delovna skupina	27.5.2011 27.5.2011	

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 in ravnatelj	31.5.2011	
2.		Obvestiti zaposlene s preventivnimi ukrepi za izboljšanje in jih začeti izvajati	Delovna skupina in ravnatelj	31.5.2011	
3.		Pripraviti zaključno poročilo	Delovna skupina	31.5.2011	
4.		Razpustiti delovno skupino in sprejeti oblikovan načrt integritete	ravnateljica	01.06.2011	
5.		Vzpostaviti sistem nadzora nad izvajanjem sprejetega načrta integritete z imenovanjem skrbnika načrta integritete s strani odgovorne osebe zavezanca	ravnateljica	01.06.2011	
6.		Posredovati načrt integritete KPK	ravnateljica	01.06.2011	do 05.06.2011

OCENA IZPOSTAVLJENOSTI TVEGANJEM – TABELE

IME TVEGANJA: NEDOVOLJENO SPREJEMANJE DARIL

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA	VIR DEJAVNIKA TVEGANJ • ORGANIZACIJSKI POGOJI (O) • ZAPOSLENI (Z) • PROCESI (P)	OBSTOJEČ UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA • JE OBVLADAN (ne obstaja) • DELNO OBVLADAN • NI OBVLADAN	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI	
						OPIS UKREPA	VIR UKREPA • ORGANIZACIJSKI POGOJI (O) • ZAPOSLENI(Z) • PROCESI (P)
1	Seznam daril ne obstaja	O	NI OBSTOJEČ IH UKREPOV	<input type="checkbox"/> je obvladan <input checked="" type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan	Majhna kritičnost	Uvedba seznama evidence daril	Z P O
2	Zaposleni nimajo ustreznih znanj za ravnanje z darili	Z		<input type="checkbox"/> je obvladan <input checked="" type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		Usposabljanje zaposlenih	
3	Predpis še ni zaznaven	P		<input type="checkbox"/> je obvladan <input checked="" type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		Predaja darila v upravljanje zavodu, kjer je zaposlen javni uslužbenec	
4	Ni podzakonskega predpisa ravnanja z darili	O		<input checked="" type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		Prijaviti darila nad 75 EUR za vpis v	

5	Predpis obstaja, a je nerazumljiv	O		<input type="checkbox"/> je obvladan <input checked="" type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		
6	Predpis obstaja, a je zastarel (neprimeren)	O		<input type="checkbox"/> je obvladan <input checked="" type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		
7	Predpisa ne poznajo	Z		<input type="checkbox"/> je obvladan <input checked="" type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		
8	Predpis poznajo, a se ne ravna po njem	Z		<input type="checkbox"/> je obvladan <input checked="" type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		
9	Darila prijavljajo po svoji presoji ali jih sploh ne prijavljajo	Z		<input type="checkbox"/> je obvladan <input checked="" type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		
10	Ni nadzora nad izvajanjem predpisa	O, P		<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		
11	Ni nadzora nad sprejemanjem in prijavljanjem daril	O, P		<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		
12	Ni določen skrbnik seznama daril	P		<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		
13	Sprejem ali zahteva darila za opravo ali opustitev dolžnega ravnanja	P		<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		
14				<input type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		

IME TVEGANJA: NEDOVOLJENO SPREJEMANJE DARIL (ocena na podlagi temperaturne mape)	
VERJETNOST TVEGANJA	Majhna
POSLEDICA TVEGANJA	Majhna
OCENA KRITIČNOSTI TVEGANJA	Majhna kritičnost

IME TVEGANJA: NEUPOŠTEVANJE NASPROTJA INTERESOV

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA	VIR DEJAVNIKA TVEGANJ • ORGANIZACIJSKI POGOJI (O) • ZAPOSLENI (Z) • PROCESI (P)	OBSTOJE ČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA • JE OBVLADAN (ne obstaja) • DELNO OBVLADAN • NI OBVLADAN	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI	
						OPIS UKREPA	VIR UKREPA • ORGANIZACIJSKI POGOJI (O) • ZAPOSLENI(Z) • PROCESI (P)
1	Predpis obstaja, se ne uporablja	O	*1	<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		Usposabljanje Predstavitev prakse	
2	Predpis obstaja, a ga ne poznajo	O		<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		Obnavna uradnih dilem	
3	Nepozornost uradnih oseb na dejansko ali možno nasprotje interesov	Z		<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		Obdobni pregledi – inšpekcijski pregled poslovanja	
4	Uporaba funkcije ali službe uradne osebe za uresničitev nedovoljenega zasebnega interesa zase ali koga drugega	Z		<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		Analiza pritožb in drugih primerov, ko se je postavilo vprašanje izločitve uradne osebe	
5	Neobveščanje predstojnika ali komisije o obstoju ali možnosti obstoja	Z		<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		Nadzor komisije	

	opravljanjem						
6	Zaposleni ne preneha z opravljanjem dela v zadevi, v kateri je prišlo do nasprotja interesov	Z		<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan			
7	Predstojnik ne ukrepa, čeprav je bil o nasprotju interesa obveščen	Z		<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan			
8	Predstojnik sam ne ravna skladno z določbami o preprečevanju nasprotja interesov	Z		<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan			

IME TVEGANJA: NEUPOŠTEVANJE NASPRTOJA INTERESOV (ocena na podlagi temperaturne mape)	
VERJETNOST TVEGANJA	Majhna
POSLEDICA TVEGANJA	Majhna
OCENA KRITIČNOSTI TVEGANJA	Majhna kritičnost

***1: Upoštevalite vse zakone in predpise do sprejema Zakona o integriteti, ki so urejali ta področja.**

IME TVEGANJA: NEUPOŠTEVANJE OMEJITEV POSLOVANJA

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA	VIR DEJAVNIKA TVEGANJ • ORGANIZACIJSKI POGOJI (O) • ZAPOSLENI (Z) • PROCESI (P)	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA • JE OBVLADAN (ne obstaja) • DELNO OBVLADAN • NI OBVLADAN • NI ZAZNAN	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI	
						OPIS UKREPA	VIR UKREPA • ORGANIZACIJSKI POGOJI (O) • ZAPOSLENI (Z) • PROCESI (P)
1	Predpis obstaja, vendar se ne uporablja	O	ZINTPK	<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan	NIČ	Sporočanje premoženjskega stanja komisiji Objavljanje seznama za subjekte, za katere veljajo omejitve poslovanja	
2	Predpis obstaja, a ni jasen	O	<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan				
3	Predpis obstaja, a ga ne poznajo.	Z	<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan				
4	Ne upoštevajo predpisa pri svojem delovanju.	Z	<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan				
5	Uporaba funkcije ali službe uradne osebe za uresničitev poslovanja s subjekti za katere velja omejitev poslovanja.	Z	<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan				
6	Zaposleni ne preneha s poslovanjem s subjektom, za katerega velja omejitev poslovanja.	Z	<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan				

Dosledno opravljanje nadzora nad tem s kom se posluje.
Dosedno

Dosledno

obveščanje Komisije

7	Sklepanje pogodb, poslov s subjekti za katere velja omejitev poslovanja	P		<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		
8	Predstojnik ne ukrepa, kljub opozorilom	Z		<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		
9	Ni nadzora	O, P		<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		

IME TVEGANJA: NEUPOŠTEVANJE OMEJITEV POSLOVANJA (ocena na podlagi temperaturne mape)	
VERJETNOST TVEGANJA	Majhna
POSLEDICA TVEGANJA	Majhna
OCENA KRITIČNOSTI TVEGANJA	Majhna kritičnost

IME TVEGANJA: NEDOVOLJENO LOBIRANJE

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA	VIR DEJAVNIKA TVEGANJ • ORGANIZACIJSKI POGOJI (O) • ZAPOSLENI (Z) • PROCESI (P)	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA • JE OBVLADAN (ne obstaja) • DELNO OBVLADAN • NI OBVLADAN • NI ZAZNAN	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI	
						OPIS UKREPA	VIR UKREPA • ORGANIZACIJSKI POGOJI (O) • ZAPOSLENI (Z) • PROCESI (P)
1	Predpis obstaja, vendar se ne uporablja	O	ZINTPK	<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan	MAJHNA KRITIČNOST	Identifikacija vseh lobistov, ki stopijo v stik z organizacijo Prijavljanje vsakega nedovoljenega stika lobista.	
2	Predpis obstaja, a ni jasen	O		<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan			
3	Predpis obstaja, a ga ne poznajo.	Z		<input type="checkbox"/> je obvladan <input checked="" type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan			
4	Ne upoštevajo predpisa pri svojem delovanju.	Z		<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		Poročanje o stikih – predpisan postopek. Nadzor predstojnika	
5	Zaposleni ne preverijo ali je lobist, ki želi lobirati v njihovi organizaciji registriran lobist.	Z		<input type="checkbox"/> je obvladan <input checked="" type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan			
6	Zaposleni ne zahteva identifikacije lobista.	Z		<input type="checkbox"/> je obvladan <input checked="" type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan			
7	Zaposleni ne odkloni stika z lobistom, čeprav	Z		<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan			

	interesov.									
8	Zaposleni ne poroča Komisiji o prepovedanih ravnanjih lobistov.	Z				<input type="checkbox"/> je obvladan <input checked="" type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan				
9	Zaposleni ne sestavi zapisa o stiku z lobistom, katerega mora posredovati svojemu predstojniku in komisiji.	Z				<input type="checkbox"/> je obvladan <input checked="" type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan				
10	Sodelovanje z neregistriranimi lobisti	P				<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan				
11	Vpliv neregistriranih lobistov na procese odločanja.	P				<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan				
12	Nadzor predstojnika.	Z				<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan				

IME TVEGANJA: NEDOVOLJENO LOBIRANJE (ocena na podlagi temperaturne mape)

VERJETNOST TVEGANJA	Majhna
POSLEDICA TVEGANJA	Majhna
OCENA KRITIČNOSTI TVEGANJA	Majhna kritičnost

IME TVEGANJA: ZAŠČITA PRIJAVITELJEV (ocena na podlagi temperaturne mape)	
VERJETNOST TVEGANJA	Majhna
POSLEDICA TVEGANJA	Majhna
OCENA KRITIČNOSTI TVEGANJA	Majhna kritičnost

IME TVEGANJA: JAVNA NAROČILA

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA	VIR DEJAVNIKA TVEGANJ • ORGANIZACIJSKI POGOJI (O) • ZAPOSLENI (Z) • PROCESI (P)	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA • JE OBVLADAN (ne obstaja) • DELNO OBVLADAN • NI OBVLADAN	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI	
						OPIS UKREPA	VIR UKREPA • ORGANIZACIJSKI POGOJI (O) • ZAPOSLENI (Z) • PROCESI (P)
1	Neustrezno načrtovanje potreb organov	O	ZJN	<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan	Majhna kritičnost	Imenovanje javnih uslužbencev v postopke javnega naročanja glede specifičnega znanja in menjava uslužbencev Notranje kontrole Seznanitev vseh zaposlenih z zakonskimi določbami ZIntPK, ki se nanašajo na njihove obveznosti v zvezi z lobiranjem in prijavo premoženjskega stanja Skrbno načrtovati javno naročilo	
2	Pomanjkljivo načrtovanje investicije (neustrezni investicijski dokumenti)	O	<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan				
3	Neutemeljena uporaba izjem v smislu odmika od uporabe pravil ZJN-2	Z	<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan				
4	Neutemeljena delitev javnih naročil v več manjših	Z	<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan				
5	Neustrezna specifikacija-specifikacija predmeta (tehnična dokumentacija) prilagojena značilnostim enega ponudnika	Z, P	<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan				
	6			Neustrezen izračun			

	ocenjene vrednosti naročila (vpliva na izbiro vrste postopka in na presojo ustreznosti ponudbe)		<input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan	kdaj in v kakšni kvaliteti objektivno potrebujemo
7	Vpliv neregistriranih lobistov na oblikovanje potreb (vrsto, obseg)	Z	<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan	Po potrebi večkrat analizirati trg (vstop novih konkurentov, gospodarska kriza, ...)
8	Neutemeljena uporaba manj konkurenčnega postopka javnega naročanja (npr. postopka s pogajanjem brez predhodne objave)	O	<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan	Pripraviti ustrezne investicijske dokumente (po potrebi ali kadar je to zakonsko predpisano- ustanovitelj zavoda)
9	Nejasnost razpisne dokumentacije in/ ali objave javnega naročila	O	<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan	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)
10	Naročnik pri pripravi ponudbe zahteva vpisovanje istih podatkov v več različnih obrazcev	Z, P	<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan	
11	Omogočitev vpogleda v tehnično specifikacijo javnega naročila vsem zainteresiranim potencialnim ponudnikom hkrati pred rokom za oddajo ponudb	Z, P	<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan	
12	Pogoji oz. merila za izbor so določeni nesorazmerno	Z	<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan	Pripraviti pregledno razpisno dokumentacijo z ustreznimi pogoji in merili (uravnoteženo upoštevati in spoštovati načela
13	Nejasnost pogojev za ugotavljanje sposobnosti	Z, P	<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan	

14	Nedoločenost meril- brez teže posameznih (pod)meril	P		<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		
15	Preveliko število (pod)meril	P		<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		
16	Omlitvev pogojev glede na objavljene	Z, P		<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		
17	Ne-določitev števila krogov pogajanj (kadar so ta dopustna) oz. ne- določitev objektivnega kriterija za zaključek pogajanj	P		<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		
18	Pomanjkljiv nadzor naročnika nad izvajanjem posameznih določil pogodbe	P O		<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		
19	Neutemeljeno sklepanje aneksov za več del, nepredvidene dela, nujna dela, dodatno naročena dela	Z, P		<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		
20	Sklepanje aneksov brez izvedenega ustreznega postopka	Z		<input checked="" type="checkbox"/> je obvladan <input type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan		

IME TVEGANJA: ZAŠČITA PRIJAVITELEEV (ocena na podlagi temperaturne mape)	
VERIJETNOST TVEGANJA	Majhna
POSLEDICA TVEGANJA	Majhna
OCENA KRITIČNOSTI TVEGANJA	Majhna kritičnost

DNE : 1. 6. 2011

ODGOVORNA OSEBA: IVANA BIZJAK

**Delovna skupina za oblikovanje
načrta integritete v
Osnovni šoli Vodice**

Številka: 118 /2011

Datum: 01.06.2011

**Zadeva: ZAKLJUČNO POROČILO O DELU DELOVNE SKUPINE ZA OBLIKOVANJE
NAČRTA INTEGRITETE V OSNOVNI ŠOLI VODICE**

1. UVOD

Na podlagi Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (ZintPK, Ur.l. RS, št. 45/2010 in 26/2011) in Smernic za oblikovanje načrtov integritete je bila v Osnovni šoli Vodice, dne 24. 5. 2011, imenovana pet članska delovna skupina za oblikovanje načrta integritete. V delovno skupino so bili imenovani naslednji člani:

- Urška Cunder Ščavničar
- Saša Šimnovec
- Katarina Tiršek
- Barbara Kermavner
- Branka Lah

Delovna skupina je s svojim delom začela dne 25. 5. 2011. Naloga delovne skupine je bila, da do 1.6.2011 oblikuje načrt integritete ter ga predloži ravnateljici.

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 in na učiteljskem zboru.

Delovna skupina za oblikovanje načrta integritete je začela z delom na svojem prvem sestanku dne 25. 5. 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 morebitni rok za realizacijo teh sklepov.

O svojem delu in fazah oblikovanja načrta integritete je delovna skupina poročala ravnateljici.

3. ZAKLJUČEK OBLIKOVANJA NAČRTA INTEGRITETE

Delovna skupina je z oblikovanjem načrta integritete zaključila dne 1.6.2011.

Načrt integritete Osnovne šole Vodice 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 vodstvom Osnovne šole Vodice.

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 Osnovne šole Vodice 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 ravnateljici Osnovne šole Vodice.

Urška Cunder Ščavničar,
vodja delovne skupine



Ivana Bizjak,
ravnateljica

SKLEP O IMENOVANJU SKRBNIKA NAČRTA INTEGRITETE

Številka: 117 /2011

Datum: 01.06.2011

Na podlagi 47. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 45/2010 in 26/2011) in 19. člena Smernic za oblikovanje načrtov integritete, ki so bile sprejete na seji Komisije za preprečevanje korupcije dne 11. 4. 2011 izdajam

SKLEP

O IMENOVANJU SKRBNIKA NAČRTA INTEGRITETE V OSNOVNI ŠOLI VODICE

1. S tem sklepom se **BARBARO KERMAVNER**, organizatorka računalniških dejavnosti in profesorica računalništva in tehnike in tehnologije, 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 poroča ravnateljici o realizaciji ukrepov in izboljšav, v roku, ki ga določa zakonodaja, ki ureja integriteto in preprečevanje korupcije.
2. Ta sklep začne veljati z dnem podpisa in velja do preklica.




Ivana Bizjak,
ravnateljica

Poslano:

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

**ZAPISNIKI SESTANKOV DELOVNE SKUPINE, ZAPISI OSTALIH AKTIVNOSTI IN
PRILOGE**



Javni zavod
Osnovna šola Vodice
Ob šoli 2
1217 Vodice

D.Š.: SI 23124741
Mat. št.: 5084377
Podračun: 01338-6030686533
Tel.: 01 8324 195
Fax.: 01 8324 266
Elektronski naslov:
projekt2.oslivo@guest.arnes.si

ZAPISNIK 1. SESTANKA DELOVNE SKUPINE ZA OBLIKOVANJE NAČRTA INTEGRITETE

ki je bil dne 25. 5. 2011, v prostorih Osnovne šole Vodice, Ob šoli 2, 1217 Vodice.

Prisotni: Urška Cunder Ščavničar, Saša Šimnovec, Katarina Tiršek, Barbara Kermavner, Branka Lah in Ivana Bizjak.

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.**
- 5. Razno (zbiranje in pregled dokumentacije šole za oblikovanje načrta).**

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 osnovni šoli izhajamo.

K2

Glede na delovne procese 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 osnovna šola na posameznih področjih delovanja izpostavljena določenim ravnanjem 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 osnovno šolo. Le tako bomo lahko sprejeli ukrepe, ki našim potrebam in zmožnostim najbolj ustrezajo. Dokument bomo predali ravnatelju, da ga bo pregledal in podpisal ter z njim seznanil vse zaposlene na običajen in ustrezen način.

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 poskušali poiskati še dodatna tveganja, ki jih glede na svojo naravo dela in dejavnost



Javni zavod
Osnovna šola Vodice
Ob šoli 2
1217 Vodice

D.Š.: SI 23124741
Mat. št.: 5084377
Podračun: 01338-6030686533
Tel.: 01 8324 195
Fax.: 01 8324 266
Elektronski naslov:
projekt2.osljvo@guest.arnes.si

v delovnem okolju zaznavamo. Vsa dodatna tveganja bomo opredelili v nadaljnjih tabelah.

K5

Vso potrebno dokumentacijo osnovne šole za oblikovanje načrta (Poslovna poročila, LDN, Revizijska poročila, Poročila NO, Zapisniki sej SS, Zapisniki sej SZ, Zapisniki učiteljskih zborov, Zapisniki aktivov, Zapisniki UO Šolskega sklada, Poročilo inventurne komisije ...) smo imeli člani delovne skupine na razpolago.

Zapisala:
Branka Lah

Vodice, 25.5. 2011



Javni zavod
Osnovna šola Vodice
Ob šoli 2
1217 Vodice

D.Š.: SI 23124741
Mat. št.: 5084377
Područje: 01338-6030686533
Tel.: 01 8324 195
Fax.: 01 8324 266
Elektronski naslov:
projekt2.osljvo@guest.arnes.si

Datum: 30. 5. 2011

ZAPISNIK 2. SESTANKA DELOVNE SKUPINE ZA PRIPRAVO NAČRTA INTEGRITETE

Dne 30. 5. 2011, v prostorih Osnovne šole Vodice, Ob šoli2, 1217 Vodice.

Prisotne:

- vodja delovne skupine: Urška Cunder Ščavničar,
- članice delovne skupine: Saša Šimnovec, Katarina Tiršek, Barbara Kermavner in Branka Lah.

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 v Osnovni šoli Vodice. 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 dejavnih 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



Javni zavod
Osnovna šola Vodice
Ob šoli 2
1217 Vodice

D.Š.: SI 23124741
Mat. št.: 5084377
Podračun: 01338-6030686533
Tel.: 01 8324 195
Fax.: 01 8324 266
Elektronski naslov:
projekt2.osljvo@guest.arnes.si

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, je delovna komisija za oblikovanje načrta integritete ugotovila, da v Osnovni šoli Vodice ni dodatnih vrst tveganj.

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: Branka Lah





Javni zavod
Osnovna šola Vodice
Ob šoli 2
1217 Vodice

D.Š.: SI 23124741
Mat. št.: 5084377
Podračun: 01338-6030686533
Tel.: 01 8324 195
Fax.: 01 8324 266
Elektronski naslov:
projekt2.oslivo@guest.arnes.si

ZAPISNIK 3. SESTANKA DELOVNE SKUPINE ZA PRIPRAVO NAČRTA INTEGRITETE

Dne 1. 6. 2011, v prostorih Osnovne šole Vodice

Prisotne:

- vodja delovne skupine: Urška Cunder Ščavničar,
- članice delovne skupine: Saša Šimnovec, Katarina Tiršek, Barbara Kermavner in Branka Lah.

Dnevni red:

1. Seznanitev 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 dejavnih 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 s predstojnikom zaposlene seznanila 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.

K5

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

Zapisala: Branka Lah





Javni zavod
Osnovna šola Vodice
Ob šoli 2
1217 Vodice

D.Š.: SI 23124741
Mat. št.: 5084377
Područje: 01338-6030686533
Tel.: 01 8324 195
Fax.: 01 8324 266
Elektronski naslov:
projekt2.oslivo@guest.arnes.si

Datum, 23. 5. 2011

OBVESTILO ZAPOSLENIM 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. 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 bodo vsi zavezanci, torej tudi OŠ Vodice, na poenoten način pristopili k zmanjševanju tveganj za korupcijo in nasprotij interesov, kot tudi drugih nezakonitih in neetičnih ravnanj, saj je bistvo načrta integritete prav v tem, da je s celovitim in dobro načrtovanim pristopom mogoče vzroke za različne kršitve dolžnega ravnanja učinkoviteje odpravljati in obvladovati. Zato bomo skupaj s Komisijo za preprečevanje korupcije izdelali takšen vzorec načrta integritete, ki bo pomagal, da z obvladovanjem tveganj za kršitve dolžnega ravnanja krepimo pravno državo v našem okolju, poklicno etiko in učinkovitost.

V načrtu integritete bomo preučili katere okoliščine v našem organizacijskem okolju predstavljajo dejavnike tveganj za kršitve dolžnega ravnanja in ki bi lahko privedle do hotenih ali nehotenih kršitev dolžnega ravnanja. Pri organizacijskih pogojih bomo proučili normativno podlago našega delovanja in preverili, ali so predpisi in drugi splošni akti, ki urejajo našo organiziranost, delovanje in cilje: transparentni, prečiščeni, prenormirani, podnormirani ali odvečni.

Med zaposlenimi in na podlagi naših delovnih procesov, bo predmet našega skupnega preverjanja na tem področju naša 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, med najboljšimi obrambnimi 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 in 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 OŠ Vodice in sprejeli ukrepe, ki so našim potrebam in zmožnostim, najbolj primerni in potrebni, uresničljivi in racionalni. Načrt integritete bo narejen v



Javni zavod
Osnovna šola Vodice
Ob šoli 2
1217 Vodice

D.Š.: SI 23124741
Mat. št.: 5084377
Podračun: 01338-6030686533
Tel.: 01 8324 195
Fax.: 01 8324 266
Elektronski naslov:
projekt2.osljvo@guest.arnes.si

okviru dela delovne skupine v sestavi: Urška Cunder Ščavničar, Saša Šimnovec, Katarina Tiršek, Barbara Kermavner, Branka Lah.

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.



Ivana Bizjak, ravnateljica



Javni zavod
Osnovna šola Vodice
Ob šoli 2
1217 Vodice

D.Š.: SI 23124741
Mat. št.: 5084377
Področje: 01338-6030686533
Tel.: 01 8324 195
Fax.: 01 8324 266
Elektronski naslov:
projekti2.oslivo@guest.arnes.si

OBLIKOVANJE NAČRTA INTEGRITETE

FAZA PRIPRAVE

Načrt integritete je zakonsko predviden zaradi krepitev integritete na ravni vsakega zavezanca, njegova načela in ukrepi pa naj bi se odražali v vseh delovnih postopkih in aktivnostih zaposlenih.

Z načrtom integritete se oceni verjetnost nastanka koruptivnih tveganj in tveganj za druga neetična ravnanja, verjetnost in teža njihovih posledic ter določi mehanizme nadzora ter ukrepe za pravočasno odkrivanje, preprečevanje oziroma odpravo navedenih tveganj.

Načrt integritete oblikujejo in ga izdelajo zaposleni sami, saj na podlagi poznavanja poslovanja zavoda, lahko uspešno ugotovijo katerim tveganjem je zavod najbolj izpostavljen ter predlagajo ustrezne ukrepe za obvladovanje teh tveganj. Pri oblikovanju načrta integritete nam bodo služili tudi splošni vzorci, ki jih je potrebno uporabljati pri oblikovanju načrta integritete in, ki jih 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, morajo 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 5. 6. 2011.

Načrt integritete ni zgolj še en akt med številnimi akti javnih zavodov, ampak je proces, ki živi, se spreminja in posodablja.

Krepitev integritete, transparentnosti poslovanja in odpravljanje oz. preprečevanje korupcije ter drugih neetičnih ravnanj mora biti med odgovornostmi in nalogami tudi v našem zavodu.

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

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



Javni zavod
Osnovna šola Vodice
Ob šoli 2
1217 Vodice

D.Š.: SI 23124741
Mat. št.: 5084377
Podračun: 01338-6030686533
Tel.: 01 8324 195
Fax.: 01 8324 266
Elektronski naslov:
projekt2.oslivo@guest.arnes.si

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

Opis poteka prve faze oblikovanja Načrta integritete Osnovne šole Vodice

Načrt integritete je proces in hkrati orodje za ugotavljanje in zmanjševanje tveganj, ki lahko v zavodu privedejo do kršitev dolžnostnih oz. koruptivnih ravnanj, zlorabe pooblastil, javnih sredstev, zato je pomembno ugotoviti korake in temelje za učinkovito uporabo načrta integritete, kajti le tako se lahko v prihodnjem obdobju pričakuje tudi pozitivne učinke samega načrta integritete.

Prvi del priprave na oblikovanje načrta zajema:

- izbor članov delovne skupine in sprejem sklepa o imenovanju delovne skupine (priloga 1);
- izbor potrebne dokumentacije in

- obvestilo vsem zaposlenim (priloga 2)

Delovna skupina je sestavljena iz več različnih predstavnikov posameznih področij dela znotraj organizacije zavoda, tako po sposobnostih, izkušnjah, funkciji in poznavanju notranjega in zunanjega okolja zavoda. Ko ravnateljica zavoda sprejme sklep o imenovanju delovne skupine, le-ta lahko začne z delom, seveda pa lahko kadarkoli povabi k sodelovanju še koga od sodelavcev, ki dobro pozna določeno področje dela.

Člani delovne skupine so tako strokovni kot tehnični delavci. Vsak član 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 5 vrst tveganj, ki naj bi 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, bo delovna skupina na prvem sestanku v skladu s terminskim načrtom sprejela program dela, v katerem bo določila, zbiranje čim bolj popolnih informacij o posameznih vrstah tveganja in na tej podlagi kasneje izvajala nadaljnje aktivnosti.

Kot zadnje dejanje v prvi fazi priprave načrta integritete je priprava dokumenta, v katerem bomo vse zaposlene na Osnovni šoli Vodice 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 Osnovno šolo Vodice.

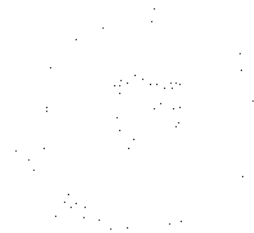


Javni zavod
Osnovna šola Vodice
Ob šoli 2
1217 Vodice

D.Š.: SI 23124741
Mat. št.: 5084377
Podračun: 01338-6030686533
Tel.: 01 8324 195
Fax.: 01 8324 266
Elektronski naslov:
projekt2.osljvo@guest.arnes.si

Viri, ki jih bomo pri oblikovanju načrta integritete uporabljali:

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>).



Delovna skupina



Javni zavod
Osnovna šola Vodice
Ob šoli 2
1217 Vodice

D.Š.: SI 23124741
Mat. št.: 5084377
Podračun: 01338-6030686533
Tel.: 01 8324 195
Fax.: 01 8324 266
Elektronski naslov:
projekr2.osljvo@guest.arnes.si

FAZA UGOTAVLJANJA IN OCENJEVANJA OBSTOJEČEGA STANJA IN OCENA IZPOSTAVLJENOSTI TVEGANJEM

Načrt integritete nadaljujemo z drugo 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:

1. 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;

2. tveganja, ki jih zavezanci sami prepoznajo pri svojem delovanju (podarjanje ocen zaradi daril, uslug ali groženj in sprejem otrok –kriteriji)

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. Vso tako zbrano gradivo smo pregledali in ocenili v kolikšni meri je še veljavno, uporabno in koliko se dejansko nanaša na obravnavo posamičnega tveganja.

Ob tem, ko smo si postavljali vprašanja 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 Osnovni šoli Vodice 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 na Osnovni šoli Vodice določili dodatno tveganje, ki je posebej značilno za naš zavod in sicer podarjanje ocen zaradi daril, uslug ali groženj ter sprejem otrok (kriteriji).

Na podlagi anketnega vprašalnika za zaposlene je delovna skupina ugotovila, da je skupna ocena tveganja pri podarjanju ocen majhna. Pri sprejemu otrok pa tveganje ne obstaja.

Pri izbiri dodatnega tveganja so bila v pomoč priporočila komisije o tem, katera tveganja naj obravnavajo zavezanci na področju vzgoje in izobraževanj.

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>).



Delovna skupina