

Številka: 06290-1/2016-5

Datum: 26/01/2017

OCENA KORUPCIJSKIH TVEGANJ IN TVEGANJ ZA KRŠITEV INTEGRITETE V SLOVENSkih OSNOVNIH IN SREDNIH ŠOLAH TER PRIPOROČILA ŠOLAM GLEDE UPRAVLJANJA IDENTIFICIRANIH TVEGANJ

Visoka stopnja integritete javnih uslužbencev, funkcionarjev in institucij, v katerih delujejo, je nujni predpogoj za učinkovito, pravilno in pravično delovanje v javnem interesu. Leta 2010 so z uveljavitvijo Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 45/10)¹ subjekti javnega sektorja, določeni v prvem odstavku 47. člena tega zakona, postali zavezanec za izdelavo načrta integritete². Med te zavezanec spada tudi 476 slovenskih osnovnih šol ter 112 slovenskih srednjih šol.

Načrt integritete je ključno preventivno orodje, s pomočjo katerega institucije javnega sektorja obvladujejo in preprečujejo nastanek tveganj koruptivnih ravnanj, krepijo integriteto zaposlenih, institucije in posledično javnega sektorja kot celote. Gre za strateški, razvojni in obenem operativni proces, v katerem se, s ciljem krepitve integritete delovanja javnega sektorja in pravne države, oceni izpostavljenost posameznih subjektov javnega sektorja kršitvam integritete in korupcijskim tveganjem, identificira dejavnike tveganj za koruptivna in druga protipravna in neetična ravnanja in opredeljuje ukrepe za obvladovanje teh tveganj. Načrt integritete je potrebno vseskozi načrtno spremljati, usmerjati in posodabljati glede na institucionalne, normativne, kadrovske in procesne spremembe v instituciji.

Ključni del načrta integritete je tudi t. i. register tveganj, v katerem zavezanec navedejo vsa identificirana tveganja v svojem okolju, določijo verjetnost uresničitve tveganja in potencialno škodo, ki bi zaradi tega nastala, ter predvidijo ukrepe za omejitev, obvladovanje oziroma odpravo posameznega tveganja, roke za uresničenje ukrepov in nosilce izvedbe ukrepov. Na podlagi verjetnosti uresničitve tveganja in potencialne škode se s pomočjo t. i. temperaturne mape določi skupna ocena tveganja. Tveganja, pri katerih sta verjetnost uresničitve ali pa velikost potencialne škode višja kot pri drugih, imajo seveda višjo skupno oceno tveganja.

Temperaturna mapa (Slika 1) je barvna lestvica za ocenjevanje tveganja kot celote, ki se določi kot razmerje med verjetnostjo nastanka tveganja in velikostjo posledice tveganja.

¹ <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2010-01-2226>

² V skladu s prvim odstavkom 47. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Ur. list RS, št. 69/11 – UPB2) so zavezanec za izdelavo načrta integritete državni organi, samoupravne lokalne skupnosti, javne agencije, javni zavodi, javni gospodarski zavodi in javni skladi.

Slika 1: Temperaturna mapa

Verjetnost nastanka dogodka	Visoka	Večja kritičnost	Visoka kritičnost	Visoka kritičnost
	Večja	Majhna kritičnost	Večja kritičnost	Visoka kritičnost
	Majhna	Majhna kritičnost	Majhna kritičnost	Večja kritičnost
		Majhna	Večja	Visoka
		Velikost vpliva na organizacijo - posledice		

Slika 2: Orientacijski opisi vrednosti za vrednotenje verjetnosti

Verjetnost	Kaj to pomeni v konkretni organizaciji?
MAJHNA: Redko (izjemni primeri)	Pomeni, da se dogodek še ni zgodil oziroma se je zgodil le enkrat pred več leti.
VEČJA: Možno (tveganje se lahko uresniči srednjeročno)	Pomeni, da se je dogodek že zgodil; da se lahko zgodi v naslednjih 5-ih letih in se lahko večkrat ponovi (več kot 1-krat letno).
VISOKA: Verjetno/skoraj gotovo (tveganje se bo kratkoročno zelo verjetno uresničilo; lahko tudi večkrat)	Pomeni, da se je dogodek že zgodil; da se lahko zgodi v naslednjem letu oziroma v naslednjih nekaj mesecih ter se večkrat ponovi (mesečno, tedensko...).

Slika 3: Orientacijski opisi vrednosti za vrednotenje posledic

Posledice	Kaj to pomeni v konkretni organizaciji?
MAJHNA: Majhna finančna škoda, izvajanje ni ogroženo; ni sodnih posledic, ugled ni ogrožen.	Pomeni, da posledic praktično ni - za odpravo nastanka dogodka so potrebni majhni ukrepi.
VEČJA: Zmerna finančna škoda, potrebno reorganizirati aktivnosti, kratkoročno zmanjšanje ugleda.	Pomeni, da so posledice za organizacijo precej pomembne - potrebno je reorganizirati določene problematične aktivnosti ter odpraviti povzročeno škodo.
VISOKA: Pomembna/izjemna finančna škoda, potreba po spremembi načrtov, sprememba organizacije, poslanstvo in temeljne aktivnosti so ogrožene, groznja sodnih postopkov, izgube ugleda in zaupanja.	Pomeni bistvene posledice za organizacijo - potrebni so posegi v temeljne dejavnosti in aktivnosti organizacije ter velika finančna sredstva za odpravo povzročene škode.

Zavezanci za izdelavo načrta integritete so morali svoj izdelan načrt integritete v skladu s 86. členom Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Ur. list RS, št. 69/11 – UPB2; v nadaljevanju: ZIntPK) Komisiji za preprečevanje korupcije (v nadaljevanju: Komisija) posredovati v roku dveh let od uveljavitve zakona (ZIntPK-B z dnem veljavnosti 5. 6. 2011), torej do 5. 6. 2013.

Da bi poenostavila in standardizirala pristop k identifikaciji in obvladovanju tveganj pri zavezancih, je Komisija leta 2014 izvajanje načrtov integritete nadgradila z vzpostavitvijo elektronskega registra tveganj, s čimer je vzpostavila tudi izhodišča za nadzor in obdelovanje podatkov iz načrtov integritete na državni ravni. S sprejemom Smernic za izdelavo, uvedbo in izvajanje načrtov integritete³ (v nadaljevanju: Smernice) dne 27. 2. 2014, z veljavnostjo od 7. 3. 2014, so bili zavezanci svoje registre tveganj dolžni prenesti v elektronsko obliko preko spletne aplikacije do 5. 6. 2014. Vključitev v elektronski register tveganj zavezancem omogoča takojšen vpogled v trenutno stanje, komisiji pa lažje in hitrejše obdelovanje podatkov po skupinah istovrstnih zavezancev in njihovo predstavljanje zainteresirani javnosti.

V pričujoči analizi je Komisija izhajala iz omenjenih elektronskih registrov tveganj in preučila s strani slovenskih osnovnih in srednjih šol identificirana tveganja za korupcijo in kršitev integritete ter ukrepe, ki so jih za omejitev oziroma odpravo teh tveganj predvidele šole same. Ob tem je bila soočena z omejitvijo celovitosti podatkov, saj vsi zavezanci kljub temu, da se je rok že iztekel, še vedno niso izpolnili svoje obveznosti in identificiranih tveganj prenesli v elektronski register tveganj. Kljub večkratnim pozivom namreč do 31. 3. 2016⁴ 118 osnovnih in 31 srednjih šol še vedno ni izpolnilo elektronskega registra tveganj. Te šole v pričujoči analizi zato niso zajete⁵.

Šole, ki sicer imajo sprejet načrt integritete, vendar pa niso izvedle vnosa v elektronski register tveganj, kršijo 23. člen Smernic v povezavi s 50. členom ZIntPK, šole, ki načrta integritete sploh še niso sprejele, pa kršijo 47. člen ZIntPK, za kar so odgovorni njihovi predstojniki.

Z namenom identifikacije najpogostejših korupcijskih tveganj v osnovnih in srednjih šolah ter z namenom uspešnega upravljanja s temi tveganji je Komisija pregledala tudi lastne baze obravnavanih primerov na področju identificiranih tveganj v slovenskih šolah. Obravnavani primeri komisije namreč bolj objektivno osvetljujejo subjektivna zaznavanja v šolah in so bili v pričujoči oceni tveganj merilo relativizacije zapisom v registrih tveganj.

³ https://www.kpk-rs.si/upload/datoteke/Smernice_za_nacrt_integrit.pdf

⁴ 31. 3. 2016 je bil izveden izvoz podatkov iz elektronskih registrov tveganj, na katerih v celoti temelji pričujoča analiza oziroma ocena tveganj, zato se tudi podatki o številu neizpolnjenih elektronskih registrov nanašajo na ta datum.

⁵ Od 31. 3. 2016 do dne sprejema tega dokumenta so identificirana tveganja v elektronski register tveganj od omenjenih 118 osnovnih in 31 srednjih šol vnesle tri osnovne šole ter ena srednja šola, ki pa v to oceno korupcijskih tveganj niso bile vključene, zaradi že predhodno opravljenega izvoza podatkov iz elektronskega registra tveganj, ki je bil potreben, da je ta ocena korupcijskih tveganj nastala. Kljub temu ocenjujemo, da identificirana tveganja teh štirih šol naših ugotovitev v delu, ki temelji na statističnih podatkih, ne bi pomembno spremenila. Seznam šol, ki do dne sprejema tega dokumenta niso izpolnile registra tveganj, se nahaja v Prilogi 15.

I. IDENTIFICIRANA TVEGANJA SLOVENSКИH OSNOVNIH IN SREDNIH ŠOL

Ko so zavezanci prvič izdelovali in uvajali načrt integritete v instituciji, so morali ta načrt pripraviti po postopku iz prvega poglavja Smernic in na podlagi obveznega vzorca načrta integritete. Načrt integritete določa skupine tveganj in ukrepov, katerih upravljanje je obvezno za vse zavezance in do katerih se morajo zato zavezanci obvezno opredeliti. Te skupine tveganj so: skupina tveganj v zvezi z nasprotjem interesov, skupina tveganj v zvezi z vplivi in zahtevami, skupina tveganj povezanih z javnimi naročili in drugimi oblikami nakupa ali najema, skupina tveganj v zvezi s specifikom poslanstva institucije ter skupina tveganj, ki jih posameznim zavezancem določi Komisija ali jih Komisiji predlagajo revizorji ali državni organi z nadzorstvenimi pooblastili. Obvezen vzorec načrta integritete⁶ tako vsebuje deset tveganj, tabele pa so že izpolnjene z vzorčnimi primeri dejavnikov tveganj in predlaganimi ukrepi. Pri interpretaciji podatkov iz elektronskega registra tveganj moramo pripoznati in upoštevati dejstvo, da zavezanci ob izdelavi načrta integritete v večini primerov niso modificirali teh tabel, temveč so pri posameznem že opredeljenem dejavniku zgolj izpolnili prazna polja (opredelili so obstoječi ukrep pri posameznem dejavniku, označili kako ta dejavnik tveganja obvladujejo ter podali skupno oceno tveganja). Tveganje z največjim številom že vpisanih vzorčnih dejavnikov je področje javnih naročil (v vzorcu načrta integritete je navedenih kar 20 dejavnikov tveganj), sledita pa nedovoljeno sprejemanje daril in nedovoljeno lobiranje (vsak z 12 predhodno vnešenimi dejavniki). Sklepamo lahko, da tveganja, do katerih so se morali zavezanci obvezno opredeliti in pri katerih je v vzorcu načrta integritete večje število že vpisanih dejavnikov, zato v skupni analizi tudi številčno prednjačijo, vendar pa to ne pomeni nujno, da ta tveganja zavezanci zares prepoznavajo kot najbolj pereča.

Veliko bolj zgovorna so lahko specifična tveganja, čeprav so jih zavezanci v svoje načrte integritete redkeje vnašali, saj je to od njih, za razliko od že ponujenih tveganj, zahtevalo tudi večjo mero angažiranosti. Ravno pri specifičnih tveganjih gre namreč za tista področja, ki so jih kot problematična dejansko zaznali zavezanci sami in niso del predhodno izpolnjene tabele v vzorcu načrta integritete.

Nekaj več relevantnih izsledkov ponuja tudi ocena tveganj, vendar pa moramo pri interpretaciji prav tako upoštevati ugotovitve, da ocena verjetno zaenkrat še ne odraža nujno resničnega stanja. Opažamo namreč, da v večini primerov zavezanci tveganja še vedno precej nerealno ocenjujejo z nizko skupno oceno, kar pomeni, da večina zavezancev meni, da je majhna verjetnost, da bi se ta tveganja uresničila, še bolj nerealna pa se zdi ocena, da bi bile v primeru uresničitve teh tveganj majhne tudi posledice.

V nadaljevanju so predstavljena področja, ki jih na podlagi zapisov v elektronskem registru tveganj, kot problematična ocenjujejo slovenske osnovne in srednje šole. Tabeli 1 in 2 prikazujeta področja, razvrščena glede na število vnosov v elektronskem registru, Tabeli 3 in 4 pa se osredotočata na oceno tveganosti teh področij. V pričujoči analizi pa niso upoštevana tista tveganja, ki ne predstavljajo tveganj za nastanek neetičnih ravnanj, kršitev integritete ali korupcijskih tveganj.⁷

⁶ Obvezen vzorec načrta integritete je še vedno aktualen in objavljen na spletni strani KPK. Tako morajo v skladu s trenutno veljavnimi navodili zavezanci, ki prvič izdelujejo načrt integritete, uporabiti ta obvezen vzorec načrta integritete. Kljub temu Komisija poudarja, da je ta vnaprej pripravljen vzorec omejen glede identificiranih tveganj ter predvidenih ukrepov za njihovo omejevanje oziroma odpravo, saj je bil v prvi vrsti namenjen kot pripomoček zavezancem pri spoznavanju tega orodja (namena, načina uporabe itd.), ki ga je leta 2010 v naš pravni red uvedel ZIntPK.

⁷ Tako osnovne kot srednje šole v svoje registre tveganj nemalokrat vključujejo tudi vrsto drugih tveganj, s katerimi se srečujejo in so predmet drugih registrov, vendar pa ta neposredno ne predstavljajo korupcijskih tveganj, tveganj za kršitev integritete ali tveganj za nastanek neetičnih ravnanj, temveč se nanašajo bodisi na konkretne finančno

A. TVEGANJA PO ŠTEVILU VNOSOV V ELEKTRONSKEM REGISTRU

1. Osnovne šole

Tabela 1: Identificirana tveganja po opredelitvi osnovnih šol

Opis tveganja	Skupna ocena tveganja			Skupaj zapisov	Delež
	Majhna	Večja	Visoka		
Javna naročila, druge oblike nakupa ali najema, poslovna sodelovanja	436	92	45	573	23,00%
Neupoštevanje nasprotja interesov	371	47	5	423	16,98%
Nedovoljeno sprejemanje daril	261	49		310	12,44%
Tveganja povezana s pedagoškim procesom, poučevanje, neustrezno ocenjevanje, podarjanje ocen zaradi sorodstvenih vezi, poznanstev, daril, uslug ali groženj, vplivanje na pedagoški proces, sodelovanje s starši	179	75	33	287	11,52%
Zaščita prijaviteljev in prijava nedovoljenih vplivov in pritiskov, neetičnih ali nezakonitih ravnanj	214	29	2	245	9,84%
Zahteva neetičnega ali nezakonitega ravnanja, nedovoljeni vplivi in nezakonito lobiranje	155	16	2	173	6,95%
Kadrovanje, ocenjevanje delovne uspešnosti, razdeljevanje nalog, napredovanje, odpuščanje, medosebni odnosi in mobing	64	33	31	128	5,14%
Zaposlovanje	96	12	5	113	4,54%
Ravnanje z osebnimi in zaupnimi podatki in dokumentarnim gradivom, dostop nepooblaščenim osebam v šolske prostore	59	30	10	99	3,97%
Vpis otrok, prepis otrok in prešolanje učencev, vpliv na razvrščanje v oddelke	37	15	12	64	2,57%
Negospodarno ravnanje s premoženjem in javnimi sredstvi	30	22	8	60	2,41%
Podeljevanje subvencij učencem in upravljanje s šolskim skladom	6	2	1	9	0,36%
Sum korupcije in zloraba položaja	7			7	0,28%
Skupna vsota	1915	422	154	2491	100,00%

Tabela 1 prikazuje tveganja, ki so jih v svojih registrih tveganj opredelile osnovne šole. Na institute ZIntPK se neposredno nanašajo štiri tveganja, in sicer **neupoštevanje nasprotja interesov**, **nedovoljeno sprejemanje daril**, **zaščita prijaviteljev** ter **nedovoljeni vplivi in nezakonito lobiranje**.

Med tveganji, ki se nahajajo že v samem vzorcu načrta integritete, po številu vnosov prednjačijo tista s področja **poslovnih sodelovanj**, **javnih naročil** ter **drugih oblik nakupa ali najema**, **neupoštevanje nasprotja interesov** ter **nedovoljeno sprejemanje daril**. Kot rečeno, pa zaradi dejstva, da so to hkrati področja, do katerih so se morali zavezanci pri izdelavi načrta integritete obvezno opredeliti, to ne pomeni, da zavezanci ta področja tudi dejansko dojemajo kot najbolj pereča. Osnovne šole so se iz istega razloga verjetno tako precej pogosto opredeljevale še do tveganj, povezanih z **zaposlovanjem** in **negospodarno rabo javnih sredstev**.

Poleg tveganj, ki se nahajajo v vzorcu načrta integritete, pa osnovne šole kot precej pereča zaznavajo **specifična tveganja, povezana s pedagoškim procesom**, kamor med drugim spada poučevanje, neustrezno ocenjevanje, vplivanje na pedagoški proces in sodelovanje s starši. Ta tveganja namreč v registru predstavljajo skupaj 11,52% vseh zapisov in se od vseh specifičnih tveganj po številu zapisov uvrščajo najvišje. Osnovne šole so v svojem delovnem okolju same identificirale tudi tveganja, povezana s kadrovanjem in medosebnimi odnosi, ravnanjem z občutljivimi podatki in dokumentarnim gradivom ter tveganja povezana z vpisnim postopkom.

računovodske postopke, bodisi na varnostna tveganja (tveganja povezana s fizičnim varovanjem objektov, naravno katastrofo ali požarom,...itd.) in zato v tej analizi niso upoštevana.

2. Srednje šole

Tabela 2: Identificirana tveganja po opredelitvi srednjih šol

Tveganje	Skupna ocena tveganja			Skupaj zapisov	Delež
	Majhna	Večja	Visoka		
Poslovna sodelovanja, javna naročila, druge oblike nakupa ali najema	119	14	1	134	24,19%
Neupoštevanje nasprotja interesov	94	12		106	19,13%
Nedovoljeno sprejemanje daril	77	7		84	15,16%
Poučevanje in pedagoški proces, ocenjevanje, sodelovanje s starši	67	9	2	78	14,08%
Zaščita prijaviteljev in prijava nedovoljenih vplivov in pritiskov, neetičnih ali nezakonitih ravnanj	46	9		55	9,93%
Nedovoljeno vplivi in nezakonito lobiranje	39	3		42	7,58%
Vpis in sprejem dijakov	18			18	3,25%
Kadrovanje (ocenjevanje delovne uspešnosti, razdeljevanje nalog, mobing)	12	1		13	2,35%
Zaposlovanje	12			12	2,17%
Negospodarno ravnanje z javnimi sredstvi	6	3		9	1,62%
Ravnanje z osebnimi, zaupnimi podatki	1	1		2	0,36%
Delovanje šolskega sklada	1			1	0,18%
Skupna vsota	492	59	3	554	100,00%

V Tabeli 2 so prikazana tveganja, ki jih v svojih registrih opredeljujejo slovenske srednje šole. Kot pri osnovnih, se tudi pri srednjih šolah na institute ZIntPK neposredno nanašajo štiri tveganja (**nasprotje interesov, nedovoljeno sprejemanje daril, zaščita prijaviteljev in nedovoljeni vplivi in nezakonito lobiranje**).⁸

Med tveganji, ki so del vzorčnega načrta integritete, pri srednjih šolah po številu vnosov prednjačijo **tveganja, povezana s poslovnim sodelovanjem, javnimi naročili, drugimi oblikami nakupa ali najema, neupoštevanje nasprotja interesov ter nedovoljeno sprejemanje daril**. Srednje šole so se, ravno tako kot osnovne šole, v registru tveganj opredeljevale tudi do področja **zaposlovanja in negospodarnega ravnanja z javnimi sredstvi**. Kot rečeno, pa so to področja, ki so del vzorca načrta integritete.

Med specifičnimi tveganji, ki jih zaznavajo srednje šole same in lahko imajo zaradi tega nekoliko večjo težo, se v registru tveganj največkrat pojavijo **tveganja, povezana s pedagoškim procesom, ocenjevanjem in sodelovanjem s starši**, ki po številu vnosov predstavljajo 14,08 odstotkov zaznanih tveganj. Srednje šole ocenjujejo, da so tveganju za nastanek koruptivnih, neetičnih ali nezakonitih ravnanj izpostavljeni tudi vpisni postopek in sprejem dijakov, kadrovanje in medosebni odnosi ter imenovanje ravnatelja.

B. OCENA TVEGANJ

1. Osnovne šole

Zgornja tabela nam ponuja tudi **skupno oceno tveganj**, ki so jo podale osnovne in srednje šole. V splošnem ugotavljamo, da slovenske osnovne šole skupno kar 77 odstotkov tveganj ocenjujejo z nizko oceno, le 23 odstotkov pa je ocenjenih z večjo ali visoko oceno. Glede na to, da vsaj posledice večine teh tveganj niso zgolj majhne, kakor ocenjujejo osnovne šole, temveč vsaj večje, nekatere pa celo visoke (glej Sliko 3 zgoraj), Komisija ocenjuje, da tudi to razmerje med skupnimi ocenami verjetno ni odsev dejanskega stanja.

⁸ V registrih tveganj se sicer pojavlja tudi institut neupoštevanja omejitev poslovanja, ker pa ta institut za srednje šole ni relevanten, ker funkcionarjev v okviru šol ni, so ti vnosi upoštevanji pri nasprotju interesov.

Tabela 3: Skupna ocena tveganj osnovnih šol

Tveganje	Skupna ocena tveganja			Večja ali visoka skupaj	Skupaj
	Majhna	Večja	Visoka		
Kadrovanje, ocenjevanje delovne uspešnosti, razdeljevanje nalog, napredovanje, odpuščanje, medosebni odnosi in mobing	50,00%	25,78%	24,22%	50,00%	100,00%
Vpis otrok, prepis otrok in prešolanje učencev, vpliv na razvrščanje v oddelke	57,81%	23,44%	18,75%	42,19%	100,00%
Negospodarno ravnanje s premoženjem in javnimi sredstvi	50,00%	36,67%	13,33%	50,00%	100,00%
Tveganja povezana s pedagoškim procesom, poučevanje, neustrezno ocenjevanje, podarjanje ocen zaradi sorodstvenih vezi, poznanstev, daril, uslug ali groženj, vplivanje na pedagoški proces, sodelovanje s starši	62,37%	26,13%	11,50%	37,63%	100,00%
Podeljevanje subvencij učencem in upravljanje s šolskim skladom	66,67%	22,22%	11,11%	33,33%	100,00%
Ravnanje z osebnimi in zaupnimi podatki in dokumentarnim gradivom, dostop nepooblaščenim osebam v šolske prostore	59,60%	30,30%	10,10%	40,40%	100,00%
Javna naročila, druge oblike nakupa ali najema, poslovna sodelovanja	76,09%	16,06%	7,85%	23,91%	100,00%
Zaposlovanje	84,96%	10,62%	4,42%	15,04%	100,00%
Neupoštevanje nasprotja interesov	87,71%	11,11%	1,18%	12,29%	100,00%
Zahteva neetičnega ali nezakonitega ravnanja, nedovoljeni vplivi in nezakonito lobiranje	89,60%	9,25%	1,16%	10,40%	100,00%
Zaščita prijaviteljev in prijava nedovoljenih vplivov in pritiskov, neetičnih ali nezakonitih ravnanj	87,35%	11,84%	0,82%	12,65%	100,00%
Nedovoljeno sprejemanje daril	84,19%	15,81%	0,00%	15,81%	100,00%
Sum korupcije in zloraba položaja	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
Skupna vsota	76,88%	16,94%	6,18%	23,12%	100,00%

Največkrat so z večjo ali visoko skupno oceno ovrednotena specifična tveganja. Ker so to tveganja, ki so jih identificirale šole same in niso del vzorčnega načrta integritete, je možno sklepati, da so tudi ocene pri teh tveganjih nekoliko bolj realne. Tveganja s področja kadrovanja in medosebnih odnosov so tako v 26 odstotkih primerov ocenjena z večjo oceno in v 24 odstotkih primerov z visoko (skupaj 50 odstotkov), tveganja povezana z vpisom otrok in vpisnim postopkom, so z večjo oceno ovrednotena v 23 odstotkih primerov, z višjo pa v 19 odstotkih primerov (skupaj 42 odstotkov), tveganja, ki se nanašajo na ravnanje z občutljivimi podatki in dokumentarnim gradivom so v 40 odstotkih primerov ocenjena bodisi z večjo (30 odstotkov) bodisi z visoko (10 odstotkov) skupno oceno, tveganja, povezana s pedagoškim procesom pa so v 26 odstotkih primerov ocenjena z večjo skupno oceno, v 12 odstotkih primerov pa z visoko (skupaj 38 odstotkov).

a) Ocena verjetnosti uresničitve tveganja

Osnovne šole ocenjujejo, da lahko do neetičnih, neintegritetnih ali koruptivnih ravnanj največkrat pride na področju kadrovanja in medosebnih odnosov, saj so v kar 48 odstotkih primerov ocenile, da gre za večjo (38 odstotkov) ali visoko (10 odstotkov) verjetnost za pojav neetičnih ravnanj. Skozi prizmo verjetnosti za nastanek neetičnih ravnanj pa se osnovnim šolam zdita precej tvegani še področje podeljevanja subvencij in upravljanja s šolskim skladom (s tega področja je v elektronskem registru sicer zgolj 9 vpisov), ki je v skupno 44 odstotkih primerov ocenjeno z večjo ali visoko verjetnostjo, ter pedagoško področje, ocenjevanje, vplivanje na pedagoški proces in sodelovanje s starši, kjer zaposleni v osnovnih šolah v 39 odstotkih ocenjujejo, da je tveganje za nastanek neetičnih ravnanj večje ali višje.

Če se med vsemi osredotočimo le na tista področja, za katera zaposleni v osnovnih šolah največkrat ocenjujejo, da obstaja visoka verjetnost nastanka neetičnih ali koruptivnih ravnanj, pa lahko poleg zgoraj naštetih izpostavimo še vpisni postopek in vpliv na razvrščanje otrok v oddelke.

b) Ocena posledic uresničitve tveganja

Zaposleni v osnovnih šolah v svojih registrih tveganj ocenjujejo, da so posledice najmanjše v primeru nedovoljenega sprejemanja daril (v 82 odstotkih primerov), po njihovi oceni so posledice majhne tudi v primeru zahtev neetičnega ali nezakonitega ravnanja in nedovoljenih vplivov (v 78 odstotkih) ter na področju zaščite prijaviteljev in prijave neetičnih ali nezakonitih ravnanj ali nedovoljenih vplivov (v 75 odstotkih). Po drugi strani pa osnovne šole menijo, da imajo **največje oziroma najresnejše posledice** (ocena »visoka«) **negospodarno ravnanje s premoženjem in javnimi sredstvi** (30 odstotkov), **nepravilnosti pri vpisu otrok oziroma vpisnem postopku** (29,7 odstotkov) ter neetična ravnanja na področju **kadrovanja in medosebnih odnosov** (26,6 odstotkov).

2. Srednje šole

Srednje šole skupno v skoraj 90 odstotkih menijo, da so identificirana tveganja pri njih majhna, medtem ko skupaj v le 11 odstotkih primerov ocenjujejo, da so ta bodisi večja ali visoka, od tega so tveganja kot visoka ocenjena v manj kot odstotku primerov.

Tabela 4: Skupna ocena tveganj srednjih šol

Tveganje	Skupna ocena tveganja			Večja ali visoka skupaj	Skupaj
	Majhna	Večja	Visoka		
Ravnanje z osebnimi, zaupnimi podatki	50,00%	50,00%	0,00%	50,00%	100,00%
Negospodarno ravnanje z javnimi sredstvi	66,67%	33,33%	0,00%	33,33%	100,00%
Zaščita prijaviteljev in prijava nedovoljenih vplivov in pritiskov, neetičnih ali nezakonitih ravnanj	83,64%	16,36%	0,00%	16,36%	100,00%
Poučevanje in pedagoški proces, ocenjevanje, sodelovanje s starši	85,90%	11,54%	2,56%	14,10%	100,00%
Neupoštevanje nasprotja interesov	88,68%	11,32%	0,00%	11,32%	100,00%
Poslovna sodelovanja, javna naročila, druge oblike nakupa ali najema	88,81%	10,45%	0,75%	11,19%	100,00%
Nedovoljeno sprejemanje daril	91,67%	8,33%	0,00%	8,33%	100,00%
Kadrovanje (ocenjevanje delovne uspešnosti, razdeljevanje nalog, mobing)	92,31%	7,69%	0,00%	7,69%	100,00%
Nedovoljeni vplivi in nezakonito lobiranje	92,86%	7,14%	0,00%	7,14%	100,00%
Vpis in sprejem dijakov	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
Zaposlovanje	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
Delovanje šolskega sklada	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
Skupna vsota	88,81%	10,65%	0,54%	11,19%	100,00%

Iz Tabele 4 izhaja, da je področje, ki se zaposlenim v srednjih šolah zdi nekoliko bolj tvegano, **ravnanje z osebnimi in zaupnimi podatki** (večja ocena v 50 odstotkih), pripomniti pa moramo, da je to obenem področje, ki se v elektronskem registru pojavi le dvakrat. Srednjim šolam se zdi bolj tvegano tudi **ravnanje z javnimi sredstvi** (večja ocena v 33,33 odstotkih), temu sledita še **področje zaščite prijaviteljev in prijave nedovoljenih vplivov, pritiskov, neetičnih ali nezakonitih ravnanj** (tveganje ocenjeno kot večje v 16,36 odstotkih primerov) ter **poučevanje, ocenjevanje in sodelovanje s starši**, kjer je to področje skupno ocenjeno bodisi z večjo (11,54 odstotkov) bodisi z visoko stopnjo tveganosti (2,56 odstotkov). Kot pri osnovnih šolah lahko tudi tukaj opazimo, da srednje šole lastna specifična tveganja ocenjujejo kot bolj pereča v primerjavi s tistimi tveganji, ki so del vzorčnega načrta integritete.

Srednje šole so kot **visoko tvegano** prepoznale le **poučevanje, ocenjevanje in sodelovanje s starši**, pa še to v izredno majhnem odstotku primerov (2,56 odstotkov). V še manjšem deležu primerov (0,75 odstotkov) pa

je kot visoko tvegano ovrednoteno **področje javnih naročil in poslovnih sodelovanj**. Vsa ostala področja se srednjim šolam ne zdijo visoko tvegana.

a) Ocena verjetnosti uresničitve tveganja

Srednje šole ocenjujejo, da lahko do neetičnih, neintegritetnih ali koruptivnih ravnanj še **največkrat** pride pri **ravnanju z osebnimi in zaupnimi podatki**, vendar pa je ta ocena nekoliko manj relevantna, saj se zapis, povezan s tem področjem, v elektronskem registru pojavi le dvakrat (en zapis je ocenjen z oceno večje, en pa z oceno visoko). Srednje šole v 33 odstotkih primerov menijo, da je pri **ravnanju z javnimi sredstvi** večja verjetnost za nastanek neetičnih ravnanj, v približno 20 odstotkih primerov pa je bodisi večja, bodisi visoka verjetnost za nepravilnosti tudi na področju **zaščite prijaviteljev** ter pri **sprejemanju daril**.

b) Ocena posledic uresničitve tveganja

Zaposleni v srednjih šolah v svojih registrih tveganj ocenjujejo, da bi se soočali z najmanjšimi posledicami v primeru neetičnih ali koruptivnih ravnanj na področju zaposlovanja (v skoraj 92 odstotkih primerov), pri nedovoljenem sprejemanju daril (v 88 odstotkih), po njihovem mnenju pa bi bile majhne tudi posledice nedovoljenih vplivov (v 88 odstotkih primerov). Po drugi strani pa srednje šole menijo, da imajo izmed vseh tveganj še največkrat (čeprav izredno malokrat) največje oziroma najresnejše **posledice** (ocena »visoka«) **neupoštevanje nasprotja interesov** (v 5 odstotkih primerov) ter nepravilnosti oziroma neetična ravnanja v **pedagoškem procesu** (v 4 odstotkih primerov).

II. TVGEGANJA IN DEJAVNIKI TVEGANJ PO POSAMEZNIH PODROČJIH

V tem poglavju so podrobneje analizirana izpostavljena tveganja po posameznih področjih. V poglavjih, ki sledijo, se je Komisija, z upoštevanjem njenih dosedanjih ugotovitev ter na podlagi prejetih prijav po posameznih področjih, opredelila do posameznega tveganja in predlaganih ukrepov za upravljanje s tveganji, ki so jih navedle osnovne in srednje šole.

A. PODROČJE JAVNIH NAROČIL, DRUGIH OBLIK NAKUPA ALI NAJEMA TER POSLOVNIH SODELOVANJ

Javni zavodi, kamor se uvrščajo tudi šole, so kot druge osebe javnega prava zavezanci za postopanje po pravilih Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, Uradni list Evropske unije, št. 307/15 in 307/15, v nadaljevanju: ZJN-3)⁹. ZJN-3 je stopil v veljavo 1. 4. 2016 in vključuje rešitve, ki naj bi omogočale krajše, učinkovitejše in bolj transparentne postopke. V skladu s prvim odstavkom 3. člena omenjenega zakona mora tako izvajanje javnega naročanja med drugim temeljiti na načelih gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti, zagotavljanja konkurence med ponudniki, transparentnosti javnega naročanja, enakopravne obravnave ponudnikov in sorazmernosti.

Temeljna načela javnega naročanja od naročnika torej zahtevajo, da javno naročanje izvede tako, da z njim zagotovi gospodarno in učinkovito porabo javnih sredstev, pri čemer z javnim naročilom ne sme neupravičeno omejevati konkurence med ponudniki (npr. z izbiro in izvedbo postopka, ki je v nasprotju z zakonom), ponudnika pa mora izbrati na pregleden način in po predpisanem postopku. Poleg tega mora

⁹ <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO7086>

naročnik zagotoviti tudi, da med ponudniki ni razlikovanja, javno naročanje pa mora izvajati tako, da je izbira, določitev in uporaba pogojev, zahtev in meril, smiselno povezana s predmetom javnega naročila.

Poleg tveganj, da temeljna načela javnega naročanja ne bodo spoštovana zaradi koruptivnih, neetičnih ali drugih protipravnih ravnanj, so v tem poglavju upoštevana tudi tveganja, ki se nanašajo na druge oblike nakupa ali najema. Gre za (u)porabo javnih sredstev za nakup ali najem blaga, storitev, gradenj in drugih del, ki ne dosegajo mejnih vrednosti, za katere je v skladu z javnonaročniško zakonodajo obvezno izvajanje postopkov javnega naročanja.

1. Ocena tveganosti področja

a) Zaznave šol in analiza njihovih registrov tveganj s konkretnimi primeri tveganj in tveganih področij

Področje javnega naročanja in poslovnih sodelovanj po številu vnosov v elektronskem registru tveganj pri osnovnih šolah prednjači pred ostalimi, saj se pojavlja v kar 23 odstotkih vseh zapisov.¹⁰ V 76 odstotkih primerov so osnovne šole tveganje ocenile z majhno stopnjo tveganja, v 16 odstotkih z večjo stopnjo tveganja, v 8 odstotkih primerov pa so temu področju pripisale visoko stopnjo tveganja (Tabela 3).

Tudi pri srednjih šolah je po številu vnosov v elektronskem registru področje javnih naročil, drugih oblik nakupa ali najema ter poslovnega sodelovanja na prvem mestu, pojavi se namreč v 24,19 odstotkih vnosov. To področje je v 88,81 odstotkih primerov ocenjeno z majhno stopnjo tveganosti, v 10,45 odstotkih z večjo skupno oceno, v le 0,75 odstotku pa z visoko stopnjo tveganosti (tabela 4). Tudi srednje šole so identificirale nekaj specifičnih tveganj s tega področja, ki so razvidna iz Tabele 6.

V Tabelah 5 in 6 so prikazana nekatera specifična tveganja s tega področja, ki so jih v svojih elektronskih registrih izpostavile osnovne in srednje šole. Ne glede na to, da se ta tveganja v elektronskem registru pojavijo redkeje, pa so vendarle zgovorna, saj so, kot smo že omenili, ravno to tista področja, na katera so opozorile šole same.

Tabela 5: Specifična tveganja s področja poslovnega sodelovanja, ki so jih v elektronskem registru izpostavile osnovne šole

Opis tveganja	Skupna ocena tveganja			Skupaj zapisov	Delež
	Majhna	Večja	Visoka		
Javna naročila, druge oblike nakupa ali najema, poslovna sodelovanja	381	70	26	477	83,25%
Izvajanje tržne dejavnosti in uporaba šolske opreme v zasebne namene (prehrana, oddajanje šolskih prostorov, uporaba šolske opreme in lastnine)	25	16	7	48	8,38%
Izbira učbenikov, delovnih zvezkov in učil, organizacija interesnih dejavnosti, izbira izvajalcev strokovnih ekskurzij, športnih dnevo,...	30	6	12	48	8,38%
Skupaj javna naročila, druge oblike nakupa ali najema, poslovna sodelovanja	436	92	45	573	100%

¹⁰ Glej uvodno pojasnilo (stran 4) glede interpretacije števila vnosov v elektronskem registru.

Tabela 6: Specifična tveganja s področja poslovnega sodelovanja, ki so jih v elektronskem registru izpostavile srednje šole

Opis tveganja	Skupna ocena tveganja			Skupaj zapisov	Delež
	Majhna	Večja	Visoka		
Javna naročila, druge oblike nakupa ali najema, poslovna sodelovanja	105	14	1	120	89,55%
Izbira učbenikov, delovnih zvezkov in učil, organizacija interesnih dejavnosti, izbira izvajalcev strokovnih ekskurzij, športnih dnevov,...	11			11	8,21%
Izvajanje tržne dejavnosti in uporaba šolske opreme v zasebne namene (prehrana, oddajanje šolskih prostorov, uporaba šolske opreme in lastnine)	3			3	2,24%
Skupaj javna naročila, druge oblike nakupa ali najema, poslovna sodelovanja	119	14	1	134	100%

Poslovna sodelovanja – izvajanje tržne dejavnosti, uporaba šolske opreme v zasebne namene

Šole so na področju izvajanja pridobitne oziroma tržne dejavnosti kot potencialne nepravilnosti izpostavile predvsem neustrezno vodenje pridobitne in nepridobitne dejavnosti, netransparentno objavo razpisa za oddajo šolskih prostorov, neustrezno voden postopek oddaje šolskih prostorov in oddajanje šolskih prostorov brez sklenjenih pogodb, obračunavanje po neustreznih in nepotrjenih cenikih, oddajanje vozil in druge opreme v uporabo drugemu uporabniku brez ustrezne dokumentacije ter pomanjkanje sledljivosti, pravil in pomanjkljiv nadzor nad uporabo šolske opreme v zasebne namene. Pri tem področju se največkrat srečamo z okoliščinami **nasprotja interesov**, ko lahko na primer šolske prostore pod ugodnejšimi pogoji in po ugodnejših cenah ali pa celo brezplačno najemajo zaposleni, njihovi sorodniki, prijatelji ali znanci.

Izbira učnih gradiv, organizacija interesnih dejavnosti, izbira izvajalcev

Tudi pri tem področju gre večinoma za neupoštevanje okoliščin **nasprotja interesov**. V elektronskem registru je kot tveganje na primer izpostavljeno favoriziranje pripomočkov za pouk, ki posameznikom prinašajo finančno korist - šole tako navajajo primere, ko založbe pri izbiri in nabavi učnih gradiv posameznim učiteljem, profesorjem ali aktivom, z namenom vplivanja na izbiro, pošiljajo brezplačne učbeniške komplete ali pa jim ponujajo razne druge ugodnosti.

Zaposleni v osnovnih in srednjih šolah v svojih registrih tveganj, **poleg okoliščin nasprotja interesov**, kot konkretne primere navajajo še **nedovoljeno vplivanje** na organizacijo in izbor izvajalca za organizacijo strokovnih ekskurzij ter pomanjkljivo načrtovanje namena, cilja, dodane vrednosti in stroškovne upravičenosti strokovnih ekskurzij pedagoškega kadra.

b) Dosedanje ugotovitve Komisije in prejete prijave

Komisija korupcijsko tveganje poslovnih sodelovanj, javnega naročanja in drugih oblik nakupa ali najema zaznava kot relativno pomembnega. Tabeli 7 in 8 prikazujeta število sumov kršitev, ki jih je Komisija preko prejetih prijav zaznala na področju javnega naročanja. Število se nanaša na domnevne kršitve takrat veljavnega Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 12/13 – uradno prečiščeno besedilo, 19/14 in 90/14 – ZDU-1I, v nadaljevanju: ZJN-2¹¹),¹² kakor tudi na domnevne kršitve pri drugih javnih razpisih in poslovnih sodelovanjih pri slovenskih osnovnih in srednjih šolah.

¹¹ Podatki v analizi se nanašajo na obdobje 2011 – 2015, ko je bil v veljavi še ZJN-2.

V obdobju od 2011 do 2015 je bil sum kršitve na področju javnih naročil in poslovnih sodelovanj pri osnovnih šolah zaznan v 29 primerih, kar predstavlja 18 odstotni delež v številu vseh zaznanih sumov kršitev v istem obdobju, medtem ko je bil pri srednjih šolah zaznan v 15 primerih, kar predstavlja tretjino vseh zaznanih sumov kršitve v istem obdobju.

Tabela 7: Osnovne šole - število sumov kršitev, ki jih je Komisija preko prejetih prijav zaznala na področju javnega naročanja, drugih oblik nakupa ali najema in poslovnega sodelovanja

Proces, na katerega se kršitev nanaša	Število zaznanih sumov kršitev	Delež kršitev
Javna naročila, druge oblike nakupa ali najema	18	11,3%
Poslovno sodelovanje	11	6,9%
Skupaj	29	18,2%
Skupaj vseh zaznanih sumov kršitev	159	100,0%

Tabela 8: Srednje šole – število sumov kršitev, ki jih je Komisija preko prejetih prijav zaznala na področju javnega naročanja, drugih oblik nakupa ali najema in poslovnega sodelovanja

Proces, na katerega se kršitev nanaša	Število zaznanih sumov kršitev	Delež kršitev
Javna naročila, druge oblike nakupa ali najema	9	20,0%
Poslovno sodelovanje	4	8,9%
Izbira izvajalcev dejavnosti	2	4,4%
Skupaj	15	33,3%
Skupaj vseh zaznanih sumov kršitev	45	100,0%

Področje javnega naročanja v Republiki Sloveniji še vedno predstavlja eno ključnih tveganj za korupcijo in nasprotje interesov. Kljub temu, da so očitki v prejetih prijavah različni, pa se največ prijav nanaša na:

- sum kršitve načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti;
- sum kršitve zagotavljanja konkurence med ponudniki in enakopravne obravnave ponudnikov;
- prirejanje razpisnih pogojev v smeri omejevanja konkurence z namenom izbora točno določenega ponudnika;
- izbor neustreznih postopkov po Zakonu o javnem naročanju.

Podobno v Statističnem poročilu o oddanih javnih naročilih v letu 2015¹³ ugotavlja Ministrstvo za javno upravo, in sicer, da naročniki pogosto izvajajo postopke, ki so glede na postopkovna pravila manj transparentni in konkurenčni. V poročilu pa opozarjajo tudi na porast števila postopkov s pogajanjem in porast postopkov v katerih naročnik prejme samo eno ponudbo, pri čemer si posamezni naročniki zelo široko razlagajo pogoje za izvedbo teh postopkov.

Komisija pri pregledu vnosov v elektronskem registru tveganj opaža povečan trend, ko se šole kot naročniki svetovanja v postopku ali v zvezi s postopkom javnega naročanja odločajo za najem osebe zasebnega prava ali posameznika. Obstajajo primeri, ko najeti svetovalci poleg svetovanja dejansko tudi **izvajajo** postopek javnega naročila ali pa v tem postopku **odločajo** in sodelujejo tudi kot člani strokovnih komisij. Komisija

¹² <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4298>

¹³ http://www.djn.mju.gov.si/resources/files/Letna_porocila/Stat_por_JN2015.pdf

namreč ugotavlja, da številni naročniki nimajo primerno usposobljenih kadrov za pravilno izvedbo naročil, zlasti v primerih zapletenih oziroma kompleksnih naročil.¹⁴ Takšno ravnanje (najmanjše zunanjih svetovalcev) lahko predstavlja določena tveganja, saj lahko takšni svetovalci v praksi ne le svetujejo, temveč tudi dejansko sami vodijo postopek in odločajo o izbiri najprimernejših ponudnikov. S tem pa naročnik *de facto* postopek naročanja prepusti zunanjemu subjektu. Na tem mestu Komisija opozarja na določbe javnonaročniške zakonodaje, v skladu s katerimi lahko naročnik za izvedbo in odločanje v postopku javnega naročanja pooblasti le druge naročnike, ki so zavezani ravnati v skladu z javnonaročniško zakonodajo, prenos pooblastil na osebe zasebnega prava, ki praviloma niso zavezane k upoštevanju načel oziroma pravil javnega naročanja, pa ni dopusten. Navedeno pomeni, da osebe zasebnega prava (npr. odvetniki, svetovalna podjetja, zasebniki) ne smejo biti pooblaščen niti za izvedbo postopka niti za odločanje¹⁵. Ravno tako pa se s tem, ko naročniki najemajo zunanje svetovalce, lahko vzpostavlja dvom v objektivno odločanje naročnika.

Prijave, ki jih je Komisija obravnavala, kažejo, da so prijavitelji (največkrat ponudniki v postopkih javnega naročanja) izgubili zaupanje v tiste institucije, ki po svoji funkciji nadzirajo porabo javnih sredstev, hkrati se jim zaradi visokih taks ne zdi več smiselno vlagati zahtevkov za revizije postopkov javnega naročanja. Zaradi visokih taks za vodenje postopka pri Državni revizijski komisiji pa je Komisija oziroma njen postopek ugotavljanja suma korupcije večkrat tudi uporabljena kot »obvod«.

Potrebno je poudariti, da se tveganje pri postopkih javnega naročanja, glede na postopke in ugotovitve Komisije, predvsem ali večkrat, vsaj kar se tiče primarne pristojnosti Komisije, odrazi tudi v tveganju neupoštevanja okoliščin nasprotja interesov¹⁶ in neupoštevanja omejitev poslovanja ter tveganju lobiranja ter nedovoljenih vplivov.

2. Predlagani ukrepi za omejitev tveganj

Osnovne in srednje šole so na področju obvladovanja tveganj, povezanih z izvajanjem javnih naročil predlagale in predvidele množico ukrepov, ki se v glavnem nanašajo na sledeča področja:

- *izobraževanje in usposabljanje javnih uslužbencev*: seznanjanje zaposlenih z veljavno zakonodajo ter izvajanjem postopkov, izmenjava znanj med zaposlenimi;
- *dobro in skrbno načrtovanje* postopkov javnega naročanja, imenovanja ustreznih javnih uslužbencev za izvajanje postopkov, ustanavljanje delovnih/projektnih skupin, realno načrtovanje potreb šole in nadzor nad načrtovanjem investicije;
- *izvajanje nadzora*: izvajanje notranje in zunanje kontrole, nadzor s strani predstojnika, redno izvajanje revidiranja;
- *ukrepi, ki se nanašajo na posamezne faze postopka javnega naročanja*: timsko delo pri pripravi dokumentacije, ustanovitev delovne skupine, preverjanje subjektov v aplikacijah, pred pričetkom

¹⁴ Glej Oceno stanja za leto 2013, objavljeno na spletnih straneh Komisije.

¹⁵ Pojasnilo Ministrstva za javno upravo: »Naročnik lahko v skladu s tretjim odstavkom 66. člena ZJN-3 za izvedbo in odločanje v postopku javnega naročanja pooblasti le druge naročnike, ki so zavezani ravnati v skladu z ZJN-3. Prenos pooblastil na osebe zasebnega prava, ki praviloma niso zavezane k upoštevanju pravil javnega naročanja, ni dopustno. Navedeno pomeni, da osebe zasebnega prava (npr. odvetniki, svetovalna podjetja, zasebniki) ne smejo biti pooblaščen niti za izvedbo postopka niti za odločanje. Glede na navedeno gre pripravo razpisne dokumentacije, poziv za dopolnitev ponudb, odpiranje ponudb in druga ravnanja v postopku javnega naročanja šteti kot del izvedbe javnega naročanja.« Pojasnilo je objavljeno na spletni strani Ministrstva za javno upravo: <http://www.djn.mju.gov.si/sistem-javnega-narocanja/koristne-informacije/>.

¹⁶ Omejitve poslovanja za šole ni relevanten institut, zato gre pri šolah predvsem za nasprotje interesov pri poslovanju oziroma sklepanju pogodb z dobavitelji in ponudniki storitev.

postopka pridobiti informativne ponudbe za bolj realno oceno stroškov, sklepanje pogodb direktno s podizvajalci, zagotoviti dovolj časa za izvedbo javnega naročila, zagotoviti pomoč strokovnjakov s področja izvajanja postopkov javnega naročanja.

Nabor ukrepov, ki so jih v načrtih integritete predvidele osnovne in srednje šole, je razviden iz Prilog 1 in 2.

Na tem mestu je potrebno izpostaviti še, da iz izvajanja postopkov javnega naročanja za osnovne in srednje šole izhaja tudi **obveznost poročanja o premoženjskem stanju** po ZIntPK. Osebe, odgovorne za javna naročila morajo namreč skladno z 41. členom ZIntPK enkrat letno komisiji sporočiti podatke o svojem premoženjskem stanju, sezname teh zavezancev pa mora komisiji sporočiti šola.

Komisija ugotavlja, da mora biti **naročnik** v postopku načrtovanja in priprave razpisne dokumentacije **čim bolj skrben in mora natančno predvideti ocenjeno realno vrednost blaga in storitev**. Na ta način bo vsem potencialnim ponudnikom omogočil kvalitetno pripravo ponudbe. Poskrbeti mora tudi za **ustrezen nadzor pri javnih naročilih in se hitro odzvati ter preprečevati vse nepravilnosti**, ki bi lahko predstavljale kakršnokoli tveganje za nastanek korupcije in škode za sebe kot naročnika in za izbranega ponudnika. Upravljanje s tveganji za možnost nastanka okoliščin nasprotja interesov ter nedovoljenih vplivov posledično zmanjšuje tudi možnost nastanka kršitev na področju javnega naročanja, kjer se po ugotovitvah komisije večkrat pojavljajo.

B. NEUPOŠTEVANJE NASPROTJA INTERESOV

Institut dolžnega izogibanja nasprotju interesov pri izvajanju javnih nalog predstavlja enega ključnih stebrov delovanja pravne države, zaupanja v demokratične institucije, transparentnosti, enakopravnosti in objektivnosti odločanja v javnih zadevah ter razpolaganja z javnimi sredstvi. S tega vidika je pomembno tako dejansko nasprotje interesov kot tudi sam videz nasprotja interesov. V prvem primeru gre za neposredno zlorabo javne funkcije oziroma službe za zasebne interese oziroma nedovoljeno uporabo javne funkcije za dajanje neupravičene koristi osebi, povezani z javnim funkcionarjem ali uslužbencem ob neenakopravnem obravnavanju drugih. Po drugi strani pa že videz nasprotja interesov, ki ne pomeni nujno vsebinske nepravilnosti ali nezakonitosti, pomembno ogroža zaupanje javnosti v pravilno, zakonito, transparentno in objektivno izvajanje javne funkcije ali službe, s tem pa zmanjšuje integriteto in verodostojnost tako samega organa kot posamezne funkcije ali službe.

ZIntPK nasprotje interesov opredeljuje kot **okoliščine, v katerih zasebni interes uradne osebe vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje njenih javnih nalog**. Zasebni interes uradne osebe pomeni premoženjsko ali nepremoženjsko korist zanjo, za njene družinske člane in za druge fizične osebe ali pravne osebe, s katerimi ima ali je imela osebne, poslovne ali politične stike.

Za ugotovitev nasprotja interesov, kot rečeno, zadostuje že videz, da hkratno opravljanje določenih funkcij ali nalog vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje javnih nalog tega posameznika. Ustvarjanje videza, da določena okoliščina vpliva na dolžno opravljanje javnih nalog, mora temeljiti na realnih oziroma opredmetenih (pred)postavkah, povezanih z dejanskimi pristojnostmi uradne osebe v konkretnem primeru.

Določbe ZIntPK o dolžnem izogibanju nasprotju interesov zavezujejo **uradne osebe**, med katere ZIntPK prišteva funkcionarje, uradnike na položaju, **druge javne uslužbence, poslovodne osebe in člane organov upravljanja, vodenja in nadzora v subjektih javnega sektorja**. V primeru, da posameznik nima statusa uradne osebe, o nasprotju interesov skladno z ZIntPK ni mogoče govoriti - to ne pomeni, da se ni dolžan izogniti nasprotju interesov skladno z drugim zakonskim ali podzakonskim predpisom ali etičnim kodeksom.

Določbe ZIntPK o dolžnem izogibanju nasprotju interesov se tako ne uporabljajo za postopke, v katerih je izločitev uradne osebe urejena z drugim zakonom (na primer zakonodaja, ki ureja delovanje sodnikov, tožilcev ipd.).

Javni uslužbenci so, poleg ZIntPK, dolžni upoštevati tudi določbe 100. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 - uradno prečiščeno besedilo, 69/08 - ZTFI-A, 69/08 - ZZavar-E, 65/08 in 40/12 - ZUJF, v nadaljevanju: ZJU)¹⁷ glede opravljanja drugih dejavnosti in konflikta interesov.

Komisija lahko zakonsko ureditev na področju nasprotja interesov strne v naslednja splošna napotila, ki veljajo za vse javne funkcionarje in javne uslužbenke:

- vsak posameznik, ki se znajde v nasprotju interesov, se mora takoj izločiti iz obravnave oziroma odločanja v konkretni zadevi;
- vsak posameznik, ki oceni, da bi lahko njegovo sodelovanje pri obravnavi ali odločanju v konkretni zadevi v očeh zunanjega opazovalca predstavljalo (pa čeprav po njegovem mnenju neutemeljen) videz nasprotja interesov in obremenilo postopek odločanja ali odločitev samo z etičnimi vprašanji, mora te okoliščine razkriti in odločitev o izločitvi iz odločanja prepustiti predstojniku ali Komisiji;
- izločitev iz obravnave ali odločanja v konkretnem primeru ne sme biti zgolj formalna, temveč morajo oseba in njen predstojnik oziroma drugi člani kolektivnih organov z ustreznimi ukrepi (če so potrebni) zagotoviti, da je oseba tudi dejansko izločena iz odločanja oziroma nima možnosti vplivanja na obravnavo konkretne zadeve;
- najboljši ukrep za zaščito integritete delovanja določenega javnega subjekta, funkcije ali službe je proaktivna transparentnost, torej vnaprejšnje razkritje povezav in morebitnih zasebnih interesov ali njihovega videza, ki bi lahko obremenili postopek ter s tem ogrozili integriteto in verodostojnost organa v očeh javnosti.

1. Ocena tveganosti področja

a) Zaznave šol in analiza njihovih registrov tveganj s konkretnimi primeri tveganj in tveganih področij

Pri tem tveganju smo upoštevali tudi omejitve poslovanja, saj ta institut za šole ni relevanten¹⁸ in lahko zato omejitve poslovanja razumemo kot nasprotje interesov pri poslovanju in sklepanju pogodb. Učitelji in profesorji se lahko v okoliščinah nasprotja interesov na primer znajdejo v primeru inštruiranja oziroma zasebnega poučevanja učencev oziroma dijakov, ki jih tudi sicer poučujejo v času rednega pouka ter pri opravljanju drugih dejavnosti v popoldanskem času (zaposleni v popoldanskem času opravlja isto dejavnost kot v šoli brez vednosti oziroma privolitve predstojnika). Posebno področje, ki je prav tako večkrat izpostavljeno pri tveganju neupoštevanja nasprotja interesov, pa je povezano s članstvom in odločanjem v svetu šole ter imenovanjem ravnatelja.

¹⁷ <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3177>

¹⁸ Prepovedi in omejitve, ki izhajajo iz instituta omejitev poslovanja po ZIntPK, veljajo za funkcionarje, ki pri posameznem organu ali organizaciji opravljajo funkcijo, ter za njihove družinske člane. Ravnatelji osnovnih in srednjih šol niso funkcionarji, temveč so skladno z ZIntPK poslovodne osebe, zato zanje in posledično za šole institut omejitev poslovanja ni relevanten. V šolah tako formalno ne more priti do neupoštevanja omejitev poslovanja, se pa tovrstne nepravilnosti oziroma kršitve lahko pojavljajo v obliki neupoštevanja okoliščin nasprotja interesov pri poslovnih sodelovanjih in sklepanju javnih naročil ter pogodb s ponudniki, zato so ravnatelji in ostali zaposleni v osnovnih šolah ves čas dolžni paziti na morebitno nasprotje interesov in storiti vse, da se mu izognejo.

Tabela 9: Osnovne šole - konkretne situacije neupoštevanja okoliščin nasprotja interesov

Opis tveganja	Skupna ocena tveganja			Skupaj zapisov	Delež
	Majhna	Večja	Visoka		
Neupoštevanje nasprotja interesov	225	22	2	249	58,87%
Neupoštevanje omejitev poslovanja	87	11		98	23,17%
Inštruiranje učencev, zasebno poučevanje učencev, opravljanje drugih dejavnosti (konkurenčna prepoved in nasprotje interesov)	37	5		42	9,93%
Imenovanje ravnatelja ter članstvo in odločanje v svetu zavoda (nasprotje interesov, nezdržljivost funkcij)	22	9	3	34	8,04%
Neupoštevanje nasprotja interesov - skupaj	371	47	5	423	100%

Tabela 10: Srednje šole – konkretne situacije neupoštevanja nasprotja interesov

Opis tveganja	Skupna ocena tveganja			Skupaj zapisov	Delež
	Majhna	Večja	Visoka		
Neupoštevanje nasprotja interesov	57	8		65	61,32%
Inštruiranje dijakov, zasebno poučevanje dijakov, opravljanje drugih dejavnosti (konkurenčna prepoved in konflikt interesov)	20			20	18,87%
Neupoštevanje omejitev poslovanja	13	4		17	16,04%
Imenovanje ravnatelja	4			4	3,77%
Neupoštevanje nasprotja interesov - skupaj	94	12	0	106	100%

Neupoštevanje nasprotja interesov tako osnovne kot tudi srednje šole večinoma ocenjujejo kot precej neproblematično (Tabeli 3 in 4). Pri obeh skupinah je namreč v 88 odstotkih primerov to tveganje ocenjeno z majhno skupno oceno. Pri osnovnih šolah je le en odstotek vnosov, povezanih s tem področjem, ocenjen z visoko stopnjo tveganja, medtem ko srednje šole tega področja sploh niso ocenile kot visoko tveganega. To je verjetno posledica tega, da so se do »splošnega« tveganja neupoštevanja nasprotja interesov šole manj poglobljeno opredeljevale, saj so to tveganje s precej višjo oceno kritičnosti izpostavljale na drugih, bolj specifično izpostavljenih področjih (pedagoški proces, poučevanje in ocenjevanje učencev, izbira izvajalcev strokovnih ekskurzij, izbira učnih gradiv in pripomočkov, favoriziranje določenih ponudnikov, medosebni odnosi, kadrovanje in s tem povezano ocenjevanje delovne uspešnosti zaposlenih, neenaka obravnava pri dodeljevanju delovnih obveznosti).

Inštruiranje učencev in dijakov, zasebno poučevanje učencev in dijakov, opravljanje drugih dejavnosti (konkurenčna prepoved in nasprotje interesov)

Tiste osnovne šole, ki so v registru tveganj kot primer okoliščin nasprotja interesov navedle inštruiranje oziroma zasebno poučevanje učencev ali opravljanje drugih (konkurenčnih) dejavnosti v popoldanskem času, v 19 odstotkih teh primerov ocenjujejo, da je verjetnost, da se to tveganje pri njih uresniči, večja, v 29 odstotkih primerov pa so mnenja, da so večje tudi posledice teh dejanj oziroma ravnanj. Srednje šole pa temu tveganju pripisujejo majhno verjetnost uresničitve, posledice pa v 15 odstotkih primerov kot večje.

Imenovanje ravnatelja ter članstvo in odločanje v svetu zavoda

Po oceni osnovnih šol je nekoliko večja verjetnost, da do nepravilnosti ali neetičnih ravnanj pride tudi pri imenovanju ravnatelja ter pri članstvu in odločanju na ravni sveta šol – v 32 odstotkih primerov je namreč verjetnost pojava nepravilnosti na tem področju večja ali visoka. Še večje pa so pri imenovanju ravnatelja in odločanju na ravni sveta šole posledice morebitnih nepravilnosti – v 44 odstotkih primerov so te za šolo

precej pomembne, v kar 15 odstotkih pa osnovne šole ocenjujejo, da so posledice celo izjemne oziroma bistvene. Skupaj so torej posledice večje ali visoke v kar 59 odstotkih primerov.

b) Dosedanje ugotovitve Komisije in prejete prijave

Komisija pri svojem delu dnevno ugotavlja, da sta tako razumevanje pojma nasprotja interesov kot odnos funkcionarjev in uslužbencev v javnem sektorju do tega vprašanja v Republiki Sloveniji še vedno nezadovoljiva. Relativna majhnost države, predvsem pa nekatere družbene in kulturne specifičnosti, predstavljajo okolje, v katerem je nasprotje interesov ali vsaj videz nasprotja interesov, vključno z nepotizmom in klientelizmom, del vsakdana. To ima za posledico relativno visoko toleranco do te problematike, predvsem pa razširjeno prepričanje, da se tega problema zaradi objektivnih danosti ne da učinkovito omejiti. Temu se pridružuje pomanjkljivo zavedanje in razumevanje dolžnosti, da mora nosilec javne funkcije ali službe delovati ne samo zakonito in v javnem interesu (storiti vse, da prepreči vpliv zasebnih interesov), temveč tudi na način, da z videzom svojega delovanja (videzom, da zasebni interesi vplivajo na javni interes) ne pogloblja javnega nezaupanja v institucije in ogroža njihove integritete.

Komisija se na področju nasprotja interesov srečuje z vprašanji ter dilemami organov javnega sektorja in/ali uradnih oseb, ki so v dvomu, ali določene okoliščine ustrezajo definiciji nasprotja interesov po ZIntPK. Pregled vprašanj pokaže, da se vprašanja glede okoliščin nasprotja interesov nanašajo na naslednja področja:

- **članstvo v svetu zavoda**, predvsem z vidika nezdržljivosti oziroma nastopanja v več različnih funkcijah, ter z njim povezano odločanje v svetu šole (vloga predstavnikov sveta staršev šole se pokriva z vlogo teh predstavnikov v občinskem svetu, zaposleni na šoli je hkrati predstavnik staršev v svetu zavoda, člani nadzornega odbora občine so člani sveta šole,...itd.);
- **postopek imenovanja ravnatelja** (predstavnik staršev v svetu šole v postopku glasuje zase, saj je sam kandidat za ravnatelja itd.);
- **javna naročila, druge oblike nakupa ali najema**: vprašanja se nanašajo predvsem na obveznost prijavljanja premoženjskega stanja ravnateljev in zaposlenih, ki sodelujejo v postopkih javnega naročanja;
- **opravljanje drugih konkurenčnih dejavnosti v popoldanskem času**;
- **postopki zaposlovanja**;
- **nasprotje interesov pri pedagoškem procesu** (poučevanja in ocenjevanje lastnih otrok, otrok sorodnikov, prijateljev ali znancev).

Tudi Komisija torej zaznava prakso, po kateri člani svetov javnih zavodov pri odločanju v povezavi z izbiro oziroma imenovanjem oseb na različne položaje oziroma pri dajanju soglasij k imenovanjem na posamezne položaje glasujejo zase ali za povezane osebe (npr. družinske člane ali osebe s katerimi imajo neposredne osebne, poslovne ali politične stike). Gre za relativno razširjeno prakso v javnem sektorju (še posebej v zavodih s področja šolstva, okolja, kulture in zdravstva), ki v teh okoljih ni prepoznana niti kot etično sporna, še manj pa kot neposredna kršitev določb ZIntPK o dolžnosti izogibanja nasprotju interesov. Podobna, čeprav manj razširjena, je praksa, ko člani svetov zavodov in drugih kolektivnih organov sodelujejo pri obravnavi oziroma odločanju o dodeljevanju sredstev ali potrjevanju projektov, glede katerih imajo sami, njihovi družinski člani ali z njimi povezane osebe zasebni interes. Komisija je 3. 7. 2012 sprejela Sistemsko načelno mnenje glede dolžnosti izogibanja nasprotju interesov pri odločanju na svetih javnih zavodov in

podobnih kolektivnih organov subjektov javnega sektorja¹⁹, na delovanje svetov zavodov pa se nanaša tudi istega dne sprejeto Sistemsko načelno mnenje glede krepitev integritete in omejevanja nasprotja interesov pri delovanju različnih komisij, svetov in delovnih skupin, v katerih sodelujejo posamezniki, ki niso zaposleni v javnem sektorju²⁰.

V primerih, ko člani organov glasujejo **zase ali za svoje družinske člane** ali sodelujejo pri obravnavi ali odločanju o dodeljevanju sredstev ali potrjevanju projektov, glede katerih imajo zasebni interes **sami ali njihovi družinski člani**, se nastanku dejanskega nasprotja interesov ali vsaj videza, da zasebni interes vpliva na dolžno opravljanje javnih nalog, ni mogoče izogniti. V teh primerih se pričakuje vnaprejšnja izločitev člana organa iz obravnave (npr. glede določanja kriterijev in pogojev) ali iz odločanja (npr. glasovanja). Po sami naravi stvari je namreč v takem primeru podan najmanj videz, da oseba v primerih, ko je sama kandidat za določen položaj oziroma je kandidat njen družinski član oziroma ko se oseba ali njen družinski član poteguje za javna sredstva ali odobritev projekta, svoje naloge ne bo opravila objektivno in nepristransko. To pa pomeni, da mora biti taka oseba izločena iz vseh faz postopka, vključno s fazo glasovanja (pri tem ni pomembno, ali ima ta oseba odločilen glas ali ne). V nasprotnem primeru so izpolnjeni zakonski znaki kršitve ZIntPK. V drugih primerih, ko gre za glasovanje za osebe, **ki niso družinski člani** člana organa, je pa član organa imel ali z njimi ima **osebne, poslovne ali politične stike**, pa je obstoj nasprotja interesov odvisen od ocene konkretnih okoliščin primera. Ocene konkretnih okoliščin primera in posledično ugotovitve obstoja nasprotja interesov ne more opraviti član sam, temveč je to naloga predstojnika (če tega ni, pa Komisije), dolžnost člana pa je, da predstojnika (oziroma Komisijo) o (možnem) nasprotju interesov obvesti (prvi odstavek 38. člena ZIntPK). Član organa mora kot uradna oseba torej povezavo s kandidatom ali projektom pravočasno razkriti ostalim članom in o tem obvestiti predstojnika.

Komisija je v obdobju 1. 1. 2011 – 31. 12. 2015 na podlagi prijav ali lastne zaznave uvedla 379 postopkov, kjer je bilo ugotovljenih 63 kršitev instituta nasprotja interesov (kršitev ugotovljena skupno v 16 odstotkih postopkov), od tega je bilo v osnovnih in srednjih šolah ugotovljenih 15 kršitev. Nekoliko realnejši pokazatelj obsega dilem na področju nasprotja interesov je število odgovorov na vprašanja, pripravljenih mnenj in stališč komisije, ki jih je bilo v zgoraj opredeljenem obdobju 645.

Tabela 11: Podatki o uvedenih postopkih na področju nasprotja interesov v obdobju 2011 – 2015 na podlagi prijav ter postopkov, uvedenih na podlagi lastne dejavnosti Komisije

leto	število ugotovljenih kršitev	uvedeni prekrškovni postopki	izdana prekrškovna odločba	odgovori na vprašanja, mnenja, stališča*
2011	0 (od skupno 4)	/	/	163
2012	4 (od skupno 15)	5 (od skupno 16)	5 (od skupno 12)	106
2013	3 (od skupno 21)	5 (od skupno 23)	5 (od skupno 19)	118
2014	6 (od skupno 15)	4 (od skupno 18)	4 (od skupno 12)	94
2015	2 (od skupno 8)	5 (od skupno 10)	3 (od skupno 6)	164
SKUPAJ	15 (od skupno 63)	19 (od skupno 67)	17 (od skupno 49)³	645

* podano na celotnem področju nasprotja interesov, ne zgolj osnovnim in srednjim šolam

¹⁹ <https://www.kpk-rs.si/sl/nadzor-in-preiskave/odlocitve-in-mnenja-komisije/nacelna-mnenja/07/2012/sistemsko-nacelno-mnenje-glede-dolznosti-izogibanja-nasprotju-interesov-pri-odlocanju-na-svetih-javnih-zavodov-in-podobnih-kolektivnih-organov-subjektov-javnega-sektorja>

²⁰ <https://www.kpk-rs.si/sl/nadzor-in-preiskave/odlocitve-in-mnenja-komisije/nacelna-mnenja/07/2012/sistemsko-nacelno-mnenje-glede-krepitev-integritete-in-omejevanja-nasprotja-interesov-pri-delovanju-razlicnih-komisij-svetov-in-delovnih-skupin-v-katerih-sodelujejo-posamezniki-ki-niso-zaposleni-v-javnem-sektorju>

V okviru vseh postopkov, ki jih je Komisija v obdobju od 2011 – 2015 vodila na področju nasprotja interesov pri vseh zavezancih (ne zgolj pri šolah), so bile kršitve instituta zaznane predvsem na sledečih področjih:

- **razpolaganje z javnimi sredstvi v javnih zavodih in v lokalnih skupnostih (sklepanje pogodb, poslovna sodelovanja, itd.),** čeprav je pri posamezniku obstajalo nasprotje interesov (v nekaterih primerih je šlo hkrati tudi za kršitev določb o omejitvah poslovanja),
- **zaposlitveni postopki,** ko uradne osebe sodelujejo v vseh ali posameznih fazah zaposlitvenih postopkov, kljub okoliščinam, da je kandidat za zaposlitev njihov družinski član ali oseba, s katero imajo ali so imeli osebne stike,
- **postopki imenovanja ravnateljev/direktorjev na svetih javnih zavodov, postopki imenovanj na druge funkcije v svetih, organih,** ko se še vedno pojavlja praksa, da člani sveta javnega zavoda sodelujejo v postopku imenovanja ravnatelja, pri čemer je kandidat njihov družinski član oziroma so z njim osebno povezani ali celo glasujejo sami zase.

2. Predlagani ukrepi za omejitev tveganja

Ukrepi, ki so jih v okviru svojih načrtov integritete na področju **neupoštevanja nasprotja interesov** predvidele osnovne in srednje šole, zajemajo predvsem seznanitev in informiranje zaposlenih o zakonskih določbah, izvajanje nadzora, predstavitev prakse obravnavanih primerov na sestankih kolektiva, spodbujanje zaposlenih k opozarjanju na možnost obstoja nasprotja interesov ter informiranje in seznanjanje staršev.

Okoliščine nasprotja interesov, v katerih se znajdejo zaposleni **pri inštruiranju in zasebnem poučevanju učencev in dijakov,** srednje in osnovne šole večinoma preprečujejo s prepovedjo inštruiranja učencev oziroma dijakov šole, za obvladovanje tega tveganja pa nekatere srednje šole organizirajo brezplačno učno pomoč za dijake, ki jo potrebujejo, na šoli pa so organizirane tudi priprave na izpite. Seznam predvidenih ukrepov osnovnih in srednjih šol je razviden iz Prilog 3 in 4.

Nekatere izmed šol so se preventivne ukrepe odločile izvajati pri zaposlenih, in sicer v okviru vključitve 100. člena ZJU v pogodbe o zaposlitvi ter v okviru podpisa izjav zaposlenih ob nastopu na delovno mesto o seznanjenosti s Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev (v nadaljevanju: Kodeks ravnanja) in določili ZIntPK glede nasprotja interesov. Komisija meni, da navedena ukrepa sicer predstavljata formalni ukrep delodajalca pri preprečevanju nastanka okoliščin nasprotja interesov, vendar je potrebno pripomniti, da 100. člen ZJU velja tudi v primeru, ko ni vključen v pogodbo o zaposlitvi, izjava o seznanjenosti z določili tako Kodeksa ravnanja kot ZIntPK pa sama po sebi niti ne preprečuje nastanka okoliščin nasprotja interesov niti ne zagotavlja dejanske seznanjenosti zaposlenih s predpisi, saj se bodo šele pri praktičnem delu lahko srečali z navedenimi okoliščinami. Izjave same po sebi ne zagotavljajo prepoznavanja konkretnih situacij nasprotja interesov, temveč lahko imajo le edukativno vlogo.

Primeroma neutemeljeni oziroma na nek način nepotrebni predlagani ukrepi so tudi tisti, ki predvidevajo izdelavo navodil oziroma usmeritev na področju nasprotja interesov. Zakonske določbe ZIntPK kakor tudi določbe drugih predpisov, ki se nanašajo na področje nasprotja interesov, namreč zelo jasno določajo, komu je uradna oseba dolžna sporočiti morebitni nastanek okoliščin nasprotja interesov ter kdo odloča o obstoju nasprotja interesov pri tej osebi ter o ukrepih, ki jih je potrebno izvesti, da se zagotovi objektivnost in nepristranskost (npr. izločitev te osebe), kar pomeni, da so tovrstni ukrepi le ponovljeni zapisi zakonskega določila in ne predstavljajo posebne dodane vrednosti preventivnemu delovanju. V primerih, ko so zakonska določila zelo jasna, dejavnik tveganja torej niso pomanjkljiva pravila oziroma navodila za postopanje ali celo

njihova odsotnost, temveč je to morda nezadostno poznavanje ali razumevanje teh določb in postopkov ravnanja s strani posameznikov ali pomanjkljiv nadzor nad spoštovanjem teh določb in postopkov, zaradi česar je bolj smiselno sprejetje takšnih ukrepov, ki bodo pripomogli k boljšemu poznavanju zakonskih predpisov in pravil ter postopkov ravnanja oziroma h okrepitvi nadzora. Da bi preprečili prenормiranost delovanja posameznega javnega zavoda je zato pomembno, da se ne sprejema pravilnikov, ki niso nujni, potrebni in kot taki ne predstavljajo dodane vrednosti delovanju zavoda.

C. PODROČJE NEDOVOLJENEGA SPREJEMANJA DARIL

Zakonske obveznosti javnih uslužbencev na področju sprejemanja daril, ki veljajo tudi za zaposlene v šolah, urejata 11. člen ZJU in Uredba o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 58/03 in 56/15, v nadaljevanju: Uredba o sprejemanju daril)²¹, nad izvajanjem njihovih določb pa bdi Ministrstvo za javno upravo. Prepovedi in omejitve sprejemanja daril iz ZIntPK veljajo samo za funkcionarje in torej za šole niso relevantne.

Uredba o sprejemanju daril v 3. členu določa, da javni uslužbenci, ki opravljajo javne naloge, ne smejo sprejemati daril v zvezi z opravljanjem službe, razen **protokolarnih daril manjše vrednosti in priložnostnih daril manjše vrednosti**. Vrednost dovoljenih priložnostnih daril manjše vrednosti ne sme preseči **62,59 eura**, njihova skupna vrednost v posameznem koledarskem letu (in ne šolskem letu), pa ne sme presegati **125,19 eura**, če so prejeta od iste osebe (2. člen Uredbe o sprejemanju daril). Ob tem je stališče Komisije, da gre darilo razreda šteti kot eno darilo, zato njegova vrednost ne sme presegati navedenih zneskov. Darila, ki presegajo dovoljeno vrednost, postanejo last delodajalca, na kar je javni uslužbenec darovalca dolžan opozoriti.

Na tem mestu je potrebno še posebej poudariti, da javni uslužbenec **v nobenem primeru ne sme sprejeti darila** v zvezi z opravljanjem službe, niti darila zanemarljive vrednosti, če se kot darilo izroča **denar ali vrednostne papirje, darilne bone, vrednostne bone, darilne žetone in dragocene kovine** (npr. nakit iz srebra, zlata ali katere druge dragocene kovine).

1. Ocena tveganosti področja

Čeprav se tveganje nedovoljenega sprejemanja daril precej pogosto pojavlja v elektronskem registru, pa področje daril tako osnovne šole, kakor tudi srednje šole v veliki meri **ocenjujejo z majhno stopnjo tveganja**. Nobena šola namreč temu tveganju ni pripisala visoke skupne ocene. Osnovne šole so tako v 84 odstotkih tveganju pripisale majhno skupno oceno, srednje šole pa v dobrih 91 odstotkih primerov. S sprejemanjem daril se šole sicer srečujejo pogosteje kot druge skupine zavezancev - v preteklosti se je namreč oblikovala in uveljavila praksa oziroma tradicija obdarovanja pedagoških delavcev s strani učencev, predvsem ob zaključku šolskega leta, zato tudi ne preseneča dejstvo, da je to tveganje po številu vnosov v elektronskem registru na tretjem mestu tako pri osnovnih kot pri srednjih šolah in je v primerjavi z drugimi to morda hkrati tudi eno izmed bolj realnih zaznav slovenskih šol.

Z obzirom na to, da se zaposleni v šolah z **obdarovanjem srečujejo precej pogosto**, pa zato toliko bolj preseneča, da šole večinoma menijo, da lahko do nedovoljenega sprejemanja daril pride v redkih oziroma izjemnih primerih. Osnovne šole v 19 odstotkih primerov ocenjujejo, da je tveganje možno in se lahko uresniči srednjeročno, v le treh odstotkih primerov pa menijo, da je tveganje verjetno oziroma skoraj gotovo

²¹ <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED2822>

in se bo kratkoročno zelo verjetno uresničilo, lahko tudi večkrat. Pri srednjih šolah je situacija precej podobna – v 18 odstotkih primerov namreč ocenjujejo, da je verjetnost, da do nedovoljenega sprejemanja daril pride večja, v dveh odstotkih pa menijo, da je visoka.

Komisija pri izvajanju predavanj, delavnic in izobraževanj za skrbnike načrtov integritete ter za celotne kolektive šol še vedno prejema veliko vprašanj, ki se nanašajo na sprejemanje daril ter ravnanje s prejetimi darili, kar kaže na to, da to tveganje vendarle ni tako dobro obvladano, kot to ocenjujejo šole same.

2. Predlagani ukrepi za omejitev tveganja

Med predlagane ukrepe za obvladovanje tveganj, povezanih z nedovoljenim sprejemanjem daril so osnovne in srednje šole največkrat uvrstile **seznanjanje in informiranje zaposlenih glede zakonskih omejitev sprejemanja daril in izpolnjevanja obrazcev ter seznanitev staršev, dijakov, učencev in morebitnih poslovnih partnerjev z omejitvami**, ki veljajo na področju sprejemanja daril. Za večjo seznanjenost zaposlenih šole največkrat poskrbijo tako, da na vidnem in dostopnem mestu objavijo obstoječo zakonodajo in predpise oziroma navodila za ravnanje (oglasna deska, spletna stran šole, elektronska oglasna deska, intranet), da na rednih sestankih kolektiva in pedagoških konferencah redno in ciklično osveščajo o omejitvah in dolžnostih v zvezi s sprejemanjem daril ter da na to še bolj intenzivno opozarjajo v obdobjih, v katerih je obdarovanje najbolj pogosto (božično novoletni čas, dan žena, zaključek šolskega leta). Nekatere šole ukrepajo tudi tako, da v teh obdobjih okrepijo nadzor nad sprejemanjem daril. Večina šol je za obvladovanje tega tveganja uvedla tudi sezname daril in imenovala skrbnike teh seznamov, k čemur pa jih sicer zavezuje že uredba.

Pomemben ukrep je tudi informiranje staršev, dijakov in učencev ali morebitnih poslovnih partnerjev ter spodbujanje učencev oziroma staršev k drugačnim oblikam izražanja hvaležnosti (izražanje hvaležnosti je namreč najpogostejši namen obdarovanja v šolah). Mnogo šol je kot ukrep predvidelo tudi pripravo in oblikovanje internih pravil za ravnanje z darili, kar pa je, kot rečeno, v primeru podvajanja zakonskih določb, lahko preventivni ukrep brez posebne dodane vrednosti. Veliko bolj smiselno je zato, v primerih nepoznavanja omejitev v zvezi s sprejemanjem daril s strani zaposlenih, razmisliti o načinih, kako zaposlenim te določbe predstaviti, da bodo z njimi ustrezno seznanjeni in jih bodo upoštevali.

Nabor ukrepov, ki so jih za obvladovanje nedovoljenega sprejemanja daril predvidele osnovne in srednje šole, je razviden iz Prilog 5 in 6.

D. PODROČJE ZAŠČITE PRIJAVITELJEV

Prijavitelji (ang. *whistleblowers*) so eden od pomembnejših virov informacij pri razkrivanju koruptivnih ravnanj in lahko bistveno pripomorejo k uspešnemu omejevanju korupcije. Izhodišča politike zagotavljanja zaščite oseb – prijaviteljev, ogroženih zaradi razkrivanja korupcije in drugih nezakonitih ter neetičnih ravnanj, izhajajo iz temeljnih načel Ustave RS, skupnih vrednot EU, mednarodnih konvencij, pravnih in etičnih standardov vezanih na integriteto, transparentnost ter odgovornost. Komisija pri zagotavljanju zaščite prijaviteljev deluje proaktivno in retroaktivno, saj je temeljno vodilo njenega delovanja zagotavljanje varovanja človekovega dostojanstva s preprečevanjem vseh oblik ogrožanja, nasilja, diskriminacije in nadlegovanja v delovnem okolju.

Vsakdo, ki je zaradi dobroverne prijave ali drugih prizadevanj pri razkrivanju korupcije izpostavljen povračilnim ukrepom, ima pravico, da v skladu z zakonom zahteva zaščito. Institucije javnega in zasebnega sektorja so dolžne v svojem notranjem okolju varovati človekovo dostojanstvo in zagotavljati pogoje, v

katerih lahko vsakdo, v skladu s pravili in postopki svobodno ter brez strahu pred maščevanjem, razkrije korupcijo in druga nezakonita ali neetična ravnanja, ki ogrožajo posameznika ali javni interes.

Prijavitelj, ki je zaradi prijave izpostavljen povračilnim ukrepom v delovnem okolju ali v povezavi s svojim delom, ima od delodajalca pravico zahtevati povračilo. Komisija mu lahko nudi pomoč pri ugotavljanju vzročne povezave med povračilnimi ukrepi in njihovimi škodljivimi posledicami. Če Komisija ugotovi povezavo med prijavo in povračilnimi ukrepi zoper prijavitelja, od delodajalca zahteva, da zagotovi takojšnje prenehanje takšnega ravnanja. V primeru, ko se kljub zahtevi Komisije povračilni ukrepi vseeno nadaljujejo, izvajanje rednih delovnih aktivnosti v takšnem okolju pa je nemogoče, lahko prijavitelj, ki je javni uslužbenec, zahteva od delodajalca premestitev na drugo enakovredno delovno mesto in o tem obvesti Komisijo. ZIntPK ureja tudi možnost zaščite prijavitelja z ukrepi po zakonu, ki ureja zaščito prič. Prijavitelj mora biti seznanjen tako z zaščito kot z obveznostmi, ki jih mora upoštevati. Pogoj, da so ukrepi lahko učinkoviti, je, da se zaščiteni oseba z njimi strinja.

Ukrepi zaščite prijaviteljev po ZIntPK so subsidiarni, uporabljajo se takrat, ko področni predpisi o varstvu ogroženega prijavitelja niso učinkoviti. V tem primeru Komisija poleg zaščite prijavitelja zahteva ugotavljanje odgovornosti za opustitev dolžnega ravnanja tistih, ki so v prvi vrsti dolžni zagotoviti in izvajati učinkovite ukrepe za zaščito ljudi ter skupnosti pred nasiljem, korupcijo in drugimi protipravnimi ravnanji.

Zaščita prijaviteljev je pomembna, saj se preprečevanje korupcije ter drugih protipravnih in neetičnih ravnanj namreč vedno prične z zaznavo takšnih ravnanj in opozarjanjem nanje znotraj same organizacije. Pripravljenost organizacij in njihovih zaposlenih na vseh ravneh odločanja na prijave spornih ravnanj in ukrepanje za odpravo tovrstnih ravnanj – namesto povračilnih ukrepov – je pokazatelj njihove zrelosti in resnične pripravljenosti za odločen boj proti nepravilnostim.

1. Ocena tveganosti področja

Slovenske šole so v svojih registrih tveganj relativno pogosto izpostavile tveganje oziroma tveganja v povezavi z zaščito prijaviteljev protipravnih in neetičnih ravnanj (pri osnovnih šolah je bilo zapisano v 9,84 odstotkih vseh zapisov tveganj, pri srednjih šolah pa v 9,93 odstotkih). Gre za področje, ki je tako normativno kot po številu v praksi obravnavanih primerov slabo razvito oziroma nedorečeno že na nacionalni ravni, zato tudi ne bi bilo upravičeno pričakovati, da bo situacija drugačna na ravni posameznih zavezancev.

Zaščita prijaviteljev ter s tem povezana prijava nepravilnosti, nedovoljenih vplivov in pritiskov ter neetičnih ali nezakonitih ravnanj se zdi slovenskim osnovnim in srednjim šolam glede na skupno oceno tveganja relativno neproblematična. Srednje šole so namreč v le 16 odstotkih primerov tveganjem, povezanim s tem področjem pripisale večjo skupno oceno tveganosti, osnovne šole pa le v 12 odstotkih primerov. V zgolj dveh primerih, kar predstavlja en odstotek, pa so osnovne šole tveganju pripisale visoko skupno oceno.

2. Predlagani ukrepi za omejitev tveganja

Med predlaganimi ukrepi (Prilogi 7 in 8) šole izpostavljajo zlasti seznanitev zaposlenih z določbami ZIntPK o zaščiti prijaviteljev in druge oblike informiranja in izobraževanja zaposlenih. Za obvladovanje tveganja so šole večinoma izpostavile tudi sprejetje ustreznih navodil o postopkih ravnanja v primerih zaščite prijaviteljev oziroma v primerih zahteve po neetičnem ali nezakonitem ravnanju.

Med nekoliko bolj konkretnimi ukrepi za zagotavljanje zaščite prijaviteljev pa je predvideno imenovanje osebe za svetovanje in pristojnih oseb za sprejem prijav, imenovanje komisije za formalno obravnavanje primerov spolnega in drugega nadlegovanja ter trpinčenja, vzpostavitev anonimnega spletnega mesta z možnostjo anonimnega sodelovanja ter vodenje imen prijaviteljev pod šifro. V elektronskem registru so ti konkretni ukrepi precej redki, kar kaže na to, da se šole problema sicer zavedajo, večinoma pa ne vedo, kako se z omejevanjem oziroma odpravljanjem tega tveganja spoprijeti v praksi.

Pri dobri oziroma učinkoviti zaščiti prijaviteljev sta pomembna zlasti zavedanje, da je organizacija pripravljena ukrepati proti protipravnim in neetičnim ravnanjem, in zaupanje, da posameznik kot prijavitelj v nobeni povezavi oziroma nobeni situaciji ne bo identificiran ali pa izpostavljen povračilnim ukrepom. Znotraj posameznih organizacij je velikokrat oboje še precej težje zagotavljati kot na državni ravni.

Najprej zato, ker je v okolju, ko mnogokrat prav odgovorne osebe izvajajo protipravna ali neetična ravnanja, težko pričakovati, da bo organizacijska kultura odražala splošno netoleranco do tovrstnih ravnanj in s tem tudi spodbujala posameznike k prijavi teh ravnanj. Mnoge odgovorne osebe šol so se pojavile v različnih postopkih pred komisijo in v nemalo primerih so bile ugotovljene kršitve ZIntPK, pa tudi sumi kršitev drugih zakonov.

Drugi razlog pa je v tem, da majhnost posamezne šole avtomatično predstavlja okolje, kjer je prijavitelja, ki je seveda lahko zgolj nekdo, ki ravnanja odgovornih pozna, relativno enostavno identificirati. Učinkovitost mehanizmov prijavljanja nepravilnosti močno zmanjšuje že sama možnost relativno enostavne identifikacije prijavitelja, ob tem pa strah pred povračilnimi ukrepi, podkrepjen z nezaupanjem v učinkovito sodno reševanje posledic prijav, posameznike še dodatno neposredno odvrča od prijav spornih ravnanj. Upošteva vse navedeno, posamezne organizacije tako delujejo v precej specifičnem okolju, v katerem je zaščita prijaviteljev poseben izziv.

Poleg mnogih vprašanj, ki jih prejme Komisija v zvezi z vzpostavljanjem programa zaščite prijaviteljev, je Komisija s strani zavezancev prejela tudi pobude, da se uvedejo boljši mehanizmi zaščite prijaviteljev na nacionalni ravni. S pobudo in potrebnostjo uvedbe splošnih mehanizmov zaščite prijaviteljev na državni ravni se Komisija strinja in bo v prihodnosti del svojih aktivnosti usmerila tudi v to področje. Takšno splošno stanje nepoznavanja, kaj je v povezavi z zaščito prijaviteljev sploh treba storiti ter pomanjkljiva ureditev tega področja pa ponujata tudi pojasnilo, zakaj v svojih ukrepih niso konkretnejši in odločnejši posamezni zavezanci, med katere spadajo tudi slovenske osnovne in srednje šole.

E. ZAHTEVA NEETIČNEGA ALI NEZAKONITEGA RAVNANJA, VPLIVI IN PRITISKI TER LOBIRANJE

Zahteva neetičnega ali nezakonitega ravnanja, vplivi in pritiski ter lobiranje v skladu s Smernicami spadajo v skupino tveganj v zvezi z vplivi in zahtevami. Gre za javne in nejavne, dovoljene in nedovoljene pritiske, ki vplivajo na osebno integriteto zaposlenih in na normativne, kadrovske, organizacijske, finančne, informacijske, nabavne postopke, postopke najema, priprave dokumentacije, sprejemanja odločitve ipd. Z vplivi so neposredno povezani tudi postopki prijave nedovoljenih ravnanj s strani nadlegovanih²² uradnih oseb ali prijaviteljev.

²² Gre za uradne osebe, od katerih se zahteva nezakonito ali neetično ravnanje ali se s tem namenom nad njo izvaja psihično ali fizično nasilje. (prvi odstavek 24. člena ZIntPK)

Komisija opozarja, da je **potrebno ločevati med lobiranjem kot v javnosti splošno prepoznanim pojmom, ter lobiranjem, kot ga opredeljuje ZIntPK**. V skladu z ZIntPK²³ je lobiranje delovanje lobistov, ki za interesne organizacije izvajajo nejavno vplivanje na odločanje državnih organov in organov lokalnih skupnosti ter nosilcev javnih pooblastil pri obravnavi in sprejemanju predpisov in drugih splošnih aktov, pa tudi na odločanje državnih organov in organov ter uprav lokalnih skupnosti, ter nosilcev javnih pooblastil o drugih zadevah razen tistih, ki so predmet sodnih in upravnih postopkov ter postopkov, izvedenih po predpisih, ki urejajo javna naročila, in drugih postopkov, pri katerih se odloča o pravicah ali obveznostih posameznikov. Za dejanje lobiranja šteje vsak nejavni stik lobista z lobirancem, ki ima namen vplivati na vsebino ali postopek sprejemanja prej navedenih odločitev.

Kot rečeno, ZIntPK ne dopušča lobiranja oziroma nejavnega vplivanja (četudi to ni povezano s ponujanjem, obljubljanjem ali dajanjem nedovoljene koristi) v sodnih ali upravnih postopkih, v postopkih, izvedenih po predpisih, ki urejajo javna naročila in v drugih postopkih, pri katerih se odloča o pravicah ali obveznostih posameznikov, kamor na primer spadajo tudi redni zaposlitveni postopki, disciplinski postopki ipd. Nejavno vplivanje v omenjenih postopkih zaradi njihove specifičnosti ne le, da ni dopustno, temveč lahko nejavno vplivanje na odločevalca izven dovoljenih pravnih okvirov (kar so na primer zakonsko dovoljene aktivnosti strank ali njihovih pooblaščenecv v sodnih ali upravnih postopkih) predstavlja znake napeljevanja h kaznivemu dejanju zlorabe uradnega položaja ali uradnih pravic, kaznivo dejanje oviranja dela pravosodnih in drugih državnih organov, ali drugo obliko nedovoljenega, nezakonitega ali neetičnega ravnanja.

Opozoriti je potrebno še, da vsako **nejavno vplivanje** (ne glede na to, ali ga izvajajo lobisti ali ne), ki je **povezano z izročitvijo, ponudbo ali samo obljubo nedovoljene koristi** funkcionarju, javnemu uslužbencu, poslovodni osebi oziroma nosilcu javnih pooblastil **lahko izpolnjuje zakonske znake katerega od korupcijskih kaznivih dejanj** (predvsem kaznivega dejanja dajanja podkupnine, dajanja daril za nezakonito posredovanje in nedovoljenega dajanja daril). Nedovoljena korist za funkcionarja oziroma javnega uslužbenca ni nujno samo neposredna oziroma finančna, ampak lahko pomeni premoženjsko ali nepremoženjsko korist zanj, za njegove družinske člane in za druge fizične osebe ali pravne osebe, s katerimi ima ali je imel osebne, poslovne ali politične stike.

1. Ocena tveganosti področja

Pri osnovnih šolah se nezakonito lobiranje, nedovoljeni vplivi ter zahteve neetičnih ali nezakonitih ravnanj po številu vnosov v elektronskem registru uvrščajo na šesto mesto in predstavljajo sedem odstotkov vseh zapisov. Skupna ocena tveganja kaže na to, da **se osnovnim šolam to področje sicer zdi skoraj povsem neproblematično**, saj so mu v kar 90 odstotkih primerov pripisale majhno skupno oceno tveganja. V le dveh primerih (kar predstavlja en odstotek) so šole ocenile, da je stopnja tveganosti visoka, v 16 primerih (devet odstotkov) pa ocenjujejo, da je večja. Podobna situacija je pri srednjih šolah, kjer je majhna skupna ocena tveganosti pripisana 92 odstotkom zapisov, medtem ko z visoko oceno ni ovrednoten niti en primer. Možno je, da se to tveganje pri osnovnih in srednjih šolah bolj odraža pri tveganjih, povezanih s pedagoškim procesom, kjer so med drugim opredeljeni tudi vplivi in pritiski na ocenjevanje in sam pedagoški proces.

V slovenskih razmerah je kot precej pereča izpostavljena tudi problematika, povezana z **vplivanjem na postopke zaposlovanja v javnem sektorju ali imenovanja na različne funkcije, položaje** (uradniki na položaju), **v svete javnih zavodov**, nadzorne svete javnih podjetij ipd. Nejavno vplivanje ali poskus vplivanja na odločevalce v procesu, ki je zakonsko predpisan (kot na primer delovanje izbirne komisije za izbor

²³ 14. točka 4. člena ZIntPK.

kandidata za delovno mesto, predlaganje ali imenovanje na funkcijo ali položaj) ni dovoljeno. S tem se namreč izniči načelo enakopravnosti in namen pravno reguliranih postopkov, ki naj bi zagotavljali objektivno presojo kandidatov, krepijo pa se klientelizem, korupcijska tveganja in netransparentno odločanje v kadrovskih zadevah.

Slovenske osnovne in srednje šole se z lobiranjem, kot ga opredeljuje ZIntPK, torej **precej redko ali pa sploh ne srečujejo**. Šole namreč ne obravnavajo ali sprejemajo predpisov ali splošnih aktov, večina ostalih postopkov v šolah pa bodisi predstavlja upravne postopke, bodisi postopke, pri katerih se odloča o pravicah ali obveznostih posameznikov (kamor spadajo tudi postopki ocenjevanja, zaposlovanja in disciplinski postopki) ter postopke, izvedene po predpisih, ki urejajo javna naročila, v vseh teh primerih pa kot že rečeno, lobiranje ni zakonito oziroma dopustno. Potrebno je opozoriti, da je **pri javnih naročilih lobiranje sicer dovoljeno** (mora pa biti transparentno) **pred formalnim začetkom** (oblikovanjem kriterijev, meril naročila) **katerekoli vrste javnega naročila**, vsakršno nejavno vplivanje na izvedbo javnega naročila **po oblikovanju kriterijev in meril pa ni dovoljeno** (in bo pogosto predstavljalo napeljevanje h kaznivemu dejanju), saj je to v nasprotju s temeljnimi cilji in načeli predpisov o javnem naročanju in upravljanju s sredstvi javnega proračuna. **Lobiranje pred formalnim začetkom javnega naročila** je tako verjetno tudi eden izmed redkih primerov dovoljenega lobiranja, do katerega bi lahko prišlo tudi v osnovnih in srednjih šolah.

2. Predlagani ukrepi za omejitev tveganja

Ukrepi za omejitev tveganja, ki so jih navedle tako osnovne kot srednje šole, so seznanitev zaposlenih s predpisi, postopki in ravnanji v primeru stikov, priprava internih aktov o lobiranju, poročanje o vsakem stiku ipd. Med konkretnimi ukrepi za omejevanje nedovoljenih vplivov je tudi uvedba rednega nadzora nad gosti, navedba jasnega namena obiska, vodenje evidence in najava obiskov tajništvu šole. Celoten nabor ukrepov, ki so jih predvidele šole, je naveden v Prilogah 9 in 10.

Šole se z lobiranjem kot ga opredeljuje ZIntPK praktično ne srečujejo, se pa verjetno v nekoliko večji meri soočajo z različnimi nedovoljenimi vplivi in pritiski. Te so šole identificirale v sklopu tveganj, povezanih s pedagoškim procesom, zato so tudi ukrepi za obvladovanje tovrstnih vplivov bolj konkretno opredeljeni pri obravnavi in analizi tega specifičnega tveganja.

F. ZAPOSLOVANJE

1. Ocena tveganosti področja

Zaposlovanje je eno izmed tistih področij, ki so izpostavljena že v vzorcu načrta integritete in do katerega so se šole ob izdelavi načrtov integritete morale torej obvezno opredeliti. S tem dejstvom je nekoliko manj skladno število zapisov tega tveganja v elektronskem registru, ki je tako pri osnovnih, kot tudi pri srednjih šolah relativno nizko. Pri osnovnih šolah se to tveganje po številu vnosov uvršča na osmo mesto in v registru tveganj predstavlja zgolj 4,54 odstotkov vseh zapisov, pri srednjih šolah pa so tveganja, povezana z zaposlovanjem še redkeje identificirana, saj se pojavljajo v le 2,17 odstotkih vseh vnosov. Tudi skupna ocena tega področja kaže na to, da se slovenskim šolam zdi zaposlovanje pravzaprav neproblematično. Osnovne šole so namreč to tveganje v skoraj 85 odstotkih primerov ovrednotile z majhno skupno oceno, le 4,42 odstotkov primerov pa je ocenjenih z visoko stopnjo tveganosti. Srednje šole pa v vseh primerih ocenjujejo, da je stopnja tveganosti pri zaposlovanju nizka oziroma majhna.

Takšne zaznave šol precej presenečajo, saj se je pri **osnovnih šolah** skoraj četrtina vseh očitanih sumov kršitev v prejetih prijavih v obdobju 2011-2015 nanašala ravno na **nepravilnosti pri zaposlovanju**, pri **srednjih šolah** pa je bilo teh **15,5 odstotkov**. Gre predvsem za situacije, ko uradne osebe sodelujejo v vseh ali posameznih fazah zaposlitvenih postopkov kljub okoliščinam, da je kandidat za zaposlitev njihov družinski član ali oseba, s katero imajo ali so imeli osebne stike. V prejetih prijavih so večkrat navedbe o domnevno prirejenih razpisih, ko so torej v okviru javnega razpisa opredeljeni takšni pogoji za zasedbo delovnega mesta, ki očitno ustrezajo točno določenemu kandidatu, prav tako se prijave večkrat nanašajo na domnevno nezakonito zaposlovanje, ko določen kandidat zasede prosto delovno mesto kljub neizpolnjevanju razpisnih pogojev. To področje je očitno torej precej bolj pereče, kot to v svojih registrih tveganj izražajo slovenske osnovne in srednje šole.

2. Predlagani ukrepi za omejitev tveganja

Med najpogostejšimi ukrepi za obvladovanje tveganj povezanih z zaposlovanjem so osnovne in srednje šole navedle dosledno spoštovanje zakonskih predpisov in splošnih aktov zavoda, kar med drugim pomeni tudi **zaposlovanje na podlagi veljavne sistemizacije ter javno objavljane razpisane prostih delovnih mest**. Za obvladovanje tveganj se šolam zdi pomembno, da so **kriteriji in pogoji za zasedbo delovnega mesta vnaprej natančno in jasno določeni**, da se vseskozi zagotavlja **transparentnost postopka**, da o izboru najprimernejšega kandidata odloča **veččlanska komisija** ter da je postopek natančno dokumentiran, da se na primer o postopku vodi tudi zapisnik. Nabor ukrepov, ki so jih predvidele šole, je razviden v Tabelah 11 in 12.

Pripomniti je potrebno, da velik del tveganj pri zaposlovanju predstavlja **neupoštevanje okoliščin nasprotja interesov**, zato velja pri zaposlitvenih postopkih **upoštevati tudi ukrepe in priporočila komisije, ki se nanašajo na nasprotje interesov**.

G. SPECIFIČNA TVEGANJA SLOVENSКИH OSNOVNIH IN SREDNJIH ŠOL

Analiza izpolnjenih registrov tveganj slovenskih osnovnih in srednjih šol je pokazala, da njihovi zaposleni kot problematične specifične procese in področja zaznavajo naslednje:

- tveganja, povezana s pedagoškim procesom;
- področje kadrovanja (ocenjevanje delovne uspešnosti, razdeljevanje nalog, napredovanje, odpuščanje), medosebni odnosi in mobing;
- vpis otrok, prepis otrok in prešolanje učencev, vpliv na razvrščanje v oddelke;
- podeljevanje subvencij učencem in upravljanje s šolskim sklodom.

1. Ocena tveganosti področja

Tveganja, povezana s **pedagoškim procesom** so pri obojih po številu vnosov v elektronskem registru na četrtem mestu. Pedagoški proces je tako po zaznavi šol lahko **izvor mnogih tveganj za pojav neetičnih oziroma korupcijskih ravnanj**.

70 odstotkov vseh opisov v elektronskem registru, povezanih s pedagoškim procesom, se nanaša na **poučevanje** in predvsem na **neustrezno ocenjevanje oziroma »podarjanje« ocen zaradi sorodstvenih vezi, poznanstev, daril, uslug ali groženj**. Tudi na tem področju gre torej večinoma za tveganje, da zaposleni ne upoštevajo **okoliščin nasprotja interesov**. Pri izvajanju pedagoškega procesa oziroma konkretno pri

ocenjevanju učencev pa se učitelji velikokrat srečujejo tudi z vrsto nedovoljenih vplivov in pritiskov ali celo groženj.

Tveganjem, ki se pojavljajo pri izvajanju pedagoškega procesa, so osnovne šole v 38 odstotkih primerov pripisale bodisi večjo bodisi visoko skupno oceno, kar nedvomno kaže na to, da zaposleni v osnovnih šolah to področje zaznavajo kot precej pereče in problematično. Srednjim šolam pa se to področje zdi nekoliko manj tvegano in pereče, saj so ga bodisi z večjo bodisi z visoko skupno oceno ovrednotile v 14 odstotkih primerov.

Tabela 12: Osnovne šole – konkretni primeri tveganj, povezanih s pedagoškim procesom

Opis tveganja	Skupna ocena tveganja			Skupaj zapisov	Delež
	Majhna	Večja	Visoka		
Poučevanje, neustrezno ocenjevanje, podarjanje ocen zaradi sorodstvenih vezi, poznanstev, daril, uslug ali groženj, vplivanje na pedagoški proces, sodelovanje s starši	140	50	10	200	69,69%
Neustrezno, neakovostno, nepravočasno izvajanje del in nalog pedagoških delavcev	21	18	18	57	19,86%
Neprimerno ravnanje učiteljev, vzgojiteljev in drugih zaposlenih, neprimerna komunikacija	13	4	1	18	6,27%
Izdajanje potrdil in spričeval	5			5	1,74%
Spremembe pravilnikov pri pedagoškem delu		1	4	5	1,74%
Podeljevanje statusov učencem		2		2	0,70%
Tveganja, povezana s pedagoškim procesom	179	75	33	287	100%

Tabela 13: Srednje šole – konkretni primeri tveganj, povezanih s pedagoškim procesom

Opis tveganja	Skupna ocena tveganja			Skupaj zapisov	Delež
	Majhna	Večja	Visoka		
Poučevanje in pedagoški proces, neustrezno ocenjevanje, podarjanje ocen zaradi sorodstvenih vezi, poznanstev, daril, uslug ali groženj	45	8	2	55	70,51%
Sodelovanje s starši, vplivanje staršev na pedagoški proces	15			15	19,23%
Neprimerno ravnanje učiteljev in drugih zaposlenih, nepoznavanje ali neupoštevanje šolske zakonodaje	5			5	6,41%
Izdajanje potrdil, spričeval	2	1		3	3,85%
Tveganja, povezana s pedagoškim procesom	67	9	2	78	100%

S pedagoškim procesom in ocenjevanjem je torej tesno povezano tveganje neupoštevanja nasprotja interesov, torej tveganje, da bi denimo učitelji oziroma profesorji zaradi poznanstev ali sorodstvenih vezi »podarjali« ocene ali zniževali kriterije določenim učencem ali dijakom, da bi prišlo do tovrstne nepravilne oziroma neenake obravnave posameznikov tudi pri izdajanju spričeval in potrdil ter pri podeljevanju statusov učencem oziroma dijakom. V nasprotju interesov se lahko v fazi ocenjevanja znanja tako na primer znajde učitelj, ki poučuje lastnega otroka. V takšnih primerih je priporočljivo, da šola na ustrezen način zagotovi, da bo učiteljev otrok obravnavan objektivno in nepristransko oziroma da bodo zanj veljali enaki kriteriji kot za vse ostale učence. To se lahko primeroma zagotovi tako, da se učenca dodeli v oddelek, ki ga poučuje drug učitelj, če pa to iz objektivnih razlogov ni mogoče, pa je potrebno poskrbeti, da njegove izdelke lahko ocenjuje nekdo drug ali da se nad dodeljeno oceno lahko izvede ustrezen neodvisen nadzor.

Poleg nasprotja interesov pa šole na tem področju zaznavajo tudi nedovoljene vplive, pritiske ali celo grožnje, predvsem s strani staršev oziroma skrbnikov otrok, ko ti skušajo vplivati bodisi na ocene bodisi na sam pedagoški proces.

Med konkretnimi specifičnimi tveganji, ki se nanašajo na pedagoški proces, z najvišjo skupno oceno osnovne šole ocenjujejo **neustrezno, nekakovostno ter nepravočasno izvajanje del in nalog pedagoških delavcev**, to področje je namreč v kar 63 odstotkih primerov ocenjeno bodisi z večjo bodisi z visoko skupno oceno.

Kadrovanje, pri čemer so šole v svojih registrih največkrat navajale **ocenjevanje delovne uspešnosti zaposlenih in s tem povezano napredovanje, razdeljevanje delovnih nalog in obveznosti ter medosebne odnose in pojav mobinga**, je nekoliko bolj izpostavljeno pri osnovnih šolah. Po številu vnosov v elektronskem registru se sicer uvršča na sedmo mesto in predstavlja 5,14 odstotkov vseh zapisov oziroma 128 zapisov, vendar pa osnovne šole ocenjujejo, da je verjetnost za neetična ravnanja in nepravilnosti na tem področju precej velika. V kar 48 odstotkih primerov teh zapisov so namreč ocenile, da se nepravilnosti lahko pojavijo srednjeročno oziroma, da se lahko zelo verjetno pojavijo kratkoročno, lahko tudi večkrat. Skupna ocena tveganja na tem področju pa je večja ali visoka v polovici vseh primerov.

Glede na skupno oceno tveganj (Tabela 3) se izmed specifičnih tveganj osnovnim šolam zdijo bolj tvegani še **vpisni postopek, ravnanje z osebnimi in zaupnimi podatki ter dokumentarnim gradivom in podeljevanje subvencij učencem in upravljanje s šolskim skladom**. To so sicer področja, ki se v elektronskem registru pojavljajo v manj kot štirih odstotkih zapisov (kar je razvidno iz Tabele 1), vendar pa to ne pomeni, da so tveganja na teh področjih zanemarljiva. V mnogih srednjih šolah se, predvsem v okviru srednješolskih izobraževanj za odrasle, denimo pojavljajo primeri fiktivnih vpisov, ko se mladi vpišejo v srednješolske izobraževalne programe zgolj zaradi pridobitve statusa dijaka in s tem postanejo upravičeni do ugodnosti, ki iz statusa izhajajo, svojih šolskih obveznosti pa dejansko ne izpolnjujejo.

2. Predlagani ukrepi za omejitev tveganj

Slovenske osnovne in srednje šole skušajo poskuse vplivanja na ocenjevanje najpogosteje obvladovati z **natančnim in jasnim oblikovanjem kriterijev ocenjevanja**, ki so tudi **javno objavljeni**, šole s sprejetimi kriteriji ažurno **seznanjajo tako učence in dijake kot tudi starše**, vodstva šol pa zaposlene spodbujajo k doslednemu upoštevanju sprejetih meril ter skušajo **krepite njihovo avtonomijo**. Šole so za obvladovanje pritiskov s strani staršev, učencev ali dijakov predvidele še sprejetje ustreznih navodil o ravnanju v primeru groženj ali poskusov podkupovanja ter informiranje zaposlenih o možnih načinih postopanja. Šole so v svojih registrih izpostavile tudi obveznost prijavljanja tovrstnih pritiskov nadrejenim, ključno v primeru tovrstne prijave pa je **ustrezno ukrepanje ter zagotavljanje podpore in zaščite zaposlenim s strani vodstva**. Nekatero šole so kot ukrep izpostavile tudi oblikovanje komisije v primeru večkratnega poročanja o grožnjah in pritiskih na učitelje zoper oceno.

Šolam se zdi pomembno tudi **redno sodelovanje s starši, oblike in načini sodelovanja pa morajo biti vnaprej določeni in jasno opredeljeni**. Ukrep, ki bi utegnil do neke mere učinkovito omejevati pritiske staršev na individualnih govorilnih urah, je tudi dosleden zapis sodelovanja s starši oziroma vodenje zapisnika.

Poučevanje svojih otrok ali otrok sorodnikov in prijateljev šole omejujejo tako, da so pri organizaciji pouka in pri razvrščanju otrok v oddelke pozorne na vse tovrstne povezave, v primeru, da se takšni situaciji ni mogoče izogniti, pa šole **povečajo oziroma poostrijo nadzor nad izvajanjem dela**.

Nabor ukrepov, ki so jih za obvladovanje tveganj, ki izvirajo iz pedagoškega procesa, predvidele šole, je v Prilogah 13 in 14.

Vseh ukrepov, ki so jih šole predlagale za obvladovanje in izboljšanje upravljanja tveganj na specifičnih področjih dela, Komisija ne more ocenjevati z vidika njihove ustreznosti, saj se nekateri nanašajo na zelo specifična tveganja (npr. postopek ocenjevanja). Gre za tveganja, opredeljena na specifičnih področjih dela šol, za ureditev katerih in izvajanje nadzora nad katerimi Komisija ni primarno pristojna. Vendar pa se nekateri ukrepi hkrati nanašajo na obvladovanje takšnih tveganj (npr. nasprotje interesov), kjer pa Komisija lahko prispeva s svojimi usmeritvami in stališči. Dodatno velja pripomniti, da je Komisija preko podajanja mnenj in predlogov k zakonodajnim ureditvam, spremembam in postopkom vendarle lahko redno vključena v proces upravljanja z nekaterimi navedenimi specifičnimi tveganji, zato so informacije o izpostavljenosti teh področij korupcijskim tveganjem zelo pomembne.

III. KORUPCIJSKA TVEGANJA, IDENTIFICIRANA NA PODLAGI PREJETIH PRIJAV

Podatke iz elektronskih registrov o identificiranih tveganjih v slovenskih osnovnih in srednjih šolah lahko primerjamo s podatki o prijavih o domnevnih nepravilnostih v osnovnih in srednjih šolah, ki jih je Komisija prejela v obdobju 2011-2015. Tabeli 14 in 15 kažeta, da se v šolah identificirana korupcijska tveganja in tveganja za kršitev integritete v neki meri skladajo s podatki o področjih, na katera so se nanašale prijave. Teh je bilo v obdobju 2011-2015 skupno 129, v njih pa je izpostavljenih skupno 204 domnevnih kršitev²⁴. Od tega so bile nepravilnosti v osnovnih šolah vsebovane v 94 prejetih prijavih in so se nanašale na skupaj 159 področij sumov kršitev, nepravilnosti v srednjih šolah pa so bile izpostavljene v 35 prijavih, te pa so se nanašale na skupno 45 področij sumov kršitev.

A. OSNOVNE ŠOLE

Z vidika področij sumov kršitev, je skoraj tretjina sumov kršitev, ki jih je Komisija obravnavala v prijavih, ki so se nanašale na osnovne šole, predstavljala neupoštevanje okoliščin nasprotja interesov, nepotizem, opravljanje drugih dejavnosti ter neupoštevanje nasprotja interesov pri poslovnih sodelovanjih. Pri razumevanju teh podatkov ne smemo enačiti števila prejetih prijavih s številom sumov kršitev, ena sama prijava se lahko namreč nanaša na več področij sumov kršitev.

Pri primerjavi prejetih prijavih z identificiranimi tveganji v šolah se, kot že omenjeno, pokaže tudi pomembna razlika v zaznavanju korupcijskih tveganj pri zaposlovanju. Medtem ko tega tveganja šole skoraj ne zaznavajo (pri osnovnih šolah se pojavi v 4,54 odstotkih zapisov, pri srednjih pa v zgolj 2,17 odstotkih), pa prijave, ki jih je prejela Komisija, nakazujejo, da tudi pri postopkih zaposlovanja obstajajo korupcijska tveganja oziroma tveganja kršitve integritete. Pri osnovnih šolah je namreč kar četrtnina vseh sumov kršitev predstavljala nepravilnosti pri zaposlovanju, pri srednjih šolah pa je bilo teh 15,5 odstotkov.

²⁴ V posameznih prijavih je bilo mogoče zaznati tudi več sumov kršitev.

Tabela 14: Korupcijska tveganja osnovnih šol, identificirana na podlagi področij sumov kršitev v prejetih prijavah komisije

Področja prijav	Štetje	Odstotek
Nasprotje interesov, nepotizem, nezdržljivost, pridobitna dejavnost, omejitve poslovanja	51	32,08%
Zaposlovanje	38	23,90%
Javna naročila, druge oblike nakupa ali najema, poslovna sodelovanja	29	18,24%
Negospodarna raba javnih sredstev	15	9,43%
Članstvo in odločanje v svetu zavoda, imenovanje ravnatelja	9	5,66%
Delovna razmerja	7	4,40%
Darila	4	2,52%
Izvajanje tržne dejavnosti, oddajanje šolskih prostorov	3	1,89%
Nedovoljeni vplivi, pritiski	3	1,89%
Skupna vsota	159	100,00%

B. SREDNJE ŠOLE

Če se osredotočimo zgolj na tiste prijave, ki so navajale domnevne nepravilnosti v slovenskih srednjih šolah, pa lahko ugotovimo, da se je največ sumov kršitev nanašalo na področje **javnih naročil, drugih oblik nakupa ali najema ter na razna poslovna sodelovanja**, kjer je spet največkrat izpostavljen sum neupoštevanja okoliščin nasprotja interesov. Četrtnina sumov kršitev se je pri srednjih šolah nanašala na področje **nasprotja interesov**, na tretjem mestu pa so kršitve, ki se nanašajo na **nepravilnosti pri postopkih zaposlovanja**.

Na prva tri mesta se torej tako pri osnovnih kot pri srednjih šolah, čeprav v različnem vrstnem redu, uvrščajo očitane kršitve s področja nasprotja interesov, javnih naročil in drugih oblik poslovnega sodelovanja ter s področja zaposlovanja.

Tabela 15: Korupcijska tveganja srednjih šol, identificirana na podlagi prejetih prijav komisije

Področja prijav	Štetje	Odstotek
Javna naročila, druge oblike nakupa ali najema, poslovna sodelovanja, omejitve poslovanja, izbira izvajalcev dejavnosti	15	33,33%
Nasprotje interesov	11	24,44%
Zaposlovanje	7	15,56%
Delovna razmerja	4	8,89%
Negospodarna raba javnih sredstev	4	8,89%
Vpis otrok	1	2,22%
Uporaba šolske opreme	1	2,22%
Ocenjevanje	1	2,22%
Imenovanje ravnatelja	1	2,22%
Skupna vsota	45	100,00%

IV. OCENA STANJA

A. POMEMBNEJŠA RAZHAJANJA MED ZAZNAVAMI ŠOL IN KOMISIJE

Iz prejetih načrtov integritete in zapisov v registru tveganj je razvidno, da so šole oziroma njihovi skrbniki in delovne skupine za pripravo načrtov integritete k identifikaciji korupcijskih tveganj in tveganj kršitev integritete ter izdelavi načrtov integritete pristopile zelo različno. Medtem ko so nekatere zaznale širok nabor tveganj, so druge šole izpostavile le nekatera tipska oziroma obvezna tveganja.

Analiza vseh zapisov, ki so jih šole vnesle v register tveganj, pokaže, da so tako osnovne kot srednje šole v zelo veliki meri skoraj vsem tveganjem pripisale nizko skupno oceno tveganja in s tem nizko izpostavljenost identificiranim tveganjem. Komisija se s tem ne more strinjati, saj prejete prijave ter postopki, izvedeni na lastno pobudo kažejo, da so šole nekaterim tveganjem vendarle nekoliko bolj izpostavljene. Kljub temu, da šole menijo, da je verjetnost za uresničitev posameznih tveganj v njihovem okolju majhna, pa bi morale vendarle biti bolj realne vsaj pri oceni posledic uresničitve teh tveganj, saj so te vsaj v nekaterih primerih nedvomno visoke, kar pa bi zvišalo tudi skupno oceno tveganja.

Šole so se v svojih registrih tveganj najpogosteje opredeljevale do tistih tipskih tveganj, ki so bila tudi del vzorca načrta integritete in do katerih so se nenazadnje ob izdelavi načrta integritete tudi morale opredeliti, pa vendarle so nekatere šole v svojih registrih izpostavile tudi nekatera specifična tveganja, ki so hkrati tudi bolj realno ocenjena in so zato tudi veliko bolj zgovorna. Ravno to so namreč tista tveganja, ki jih šole v svojih okoljih resnično zaznavajo.

Najpogosteje se tveganja po številu vnosov v elektronskem registru tako pri osnovnih kot pri srednjih šolah pojavljajo na področju javnih naročil, v obliki neupoštevanje nasprotja interesov ter nedovoljenega sprejemanja daril, kar se, kot že omenjeno v veliki meri sklada tudi s prijavi, ki jih je prejela Komisija. Čeprav se zaznana tveganja slovenskih šol po številu vnosov v elektronskem registru v večjem delu prekrivajo s področji prijavi, ki jih je prejela Komisija, pa bolj **bodejo v oči ocene stopnje tveganosti**, ki so jih **neupoštevanju okoliščin nasprotja interesov ter področju javnih naročil**, pripisale šole. Slednje namreč večinoma ocenjujejo, da so tveganja za nastanek nepravilnosti ali neetičnih ravnanj na teh področjih nizka. Primerjava zaznanih tveganj s prejetimi prijavi torej potrjuje zaznave komisije glede skupnih ocen tveganj, ki so precej neustrezne in kot take večinoma ne odražajo realnega stanja.

Prejete prijave na komisijo prav tako kažejo, da je eden izmed **bolj perečih problemov** pri delovanju slovenskih šol zaposlovanje. Šole same pa tega tveganja ne zaznavajo kot **problematičnega**, saj je število zapisov tega tveganja v elektronskem registru tako pri osnovnih, kakor tudi pri srednjih šolah relativno nizko. Nizka pa je prav tako skupna ocena tveganja. Možno je sicer, da so šole zaposlovanje upoštevale pri opredeljevanju do tveganja neupoštevanja nasprotja interesov, vendar pa to (nasprotje interesov) ni edino tveganje, ki se v postopku zaposlovanja lahko pojavi, zato ga je smiselno obravnavati kot ločeno tveganje.

Razhajanja se kažejo tudi pri **nedovoljenemu sprejemanju daril**. Osnovne in srednje šole so po številu vnosov to tveganje uvrstile visoko, na tretje mesto med vsemi opredeljenimi tveganji, v veliki meri pa ga ocenjujejo z majhno stopnjo tveganja. Nobena šola namreč temu tveganju ni pripisala visoke skupne ocene. Zaposleni v osnovnih in srednjih šolah se z obdarovanjem srečujejo precej pogosto, zato preseneča dejstvo, da šole večinoma menijo, da lahko do nedovoljenega sprejemanja daril pride v redkih oziroma izjemnih primerih. Poleg tega Komisija pri izvajanju predavanj, delavnic in izobraževanj za skrbnike načrtov integritete ter za celotne kolektive šol še vedno prejema veliko vprašanj, ki se nanašajo na sprejemanje daril ter

ravnanje s prejetimi darili, kar kaže na to, da to tveganje vendarle ni tako dobro obvladano, kot to ocenjujejo šole same.

Zanimivo je, da so šole identificirale kar nekaj takšnih specifičnih tveganj, ki jih je iz prejetih prijav zaznala tudi Komisija. Tako so se na primer prijave med drugim nanašale tudi na imenovanje ravnateljev, postopke, povezane z vpisom otrok in ocenjevanje. Čeprav se Komisija do mnogih specifičnih tveganj zaradi nezadostnega poznavanja tematike (npr. ocenjevanje) ne more opredeliti, pa je vseeno vzpodbudno dejstvo, da je kar nekaj šol ta tveganja zaznalo in se do njih opredelilo. Vsa tveganja, ki se nahajajo v elektronskih registrih, namreč pripomorejo k identificiranju sistemskih pomanjkljivosti na posameznih področjih, Komisija pa lahko na osnovi teh podatkov in s pomočjo analiz kot je ta, opozori pristojne organe, da te pomanjkljivosti odpravijo.

B. ODNOS ŠOL DO NAČRTOV INTEGRITETE

Na podlagi prejetih načrtov integritete, zapisov v elektronskem registru tveganj in številnih neformalnih razgovorov s skrbniki načrtov integritete in odgovornimi osebami šol Komisija ugotavlja, da so mnogi delo korektno opravili, vprašanje pa je, koliko od teh je načrt integritete dejansko ponotranjilo. Čeprav se Komisija zaveda, da je izdelava načrtov integritete s strani mnogih zavezancev sprejeta kot dodatna delovna obveznost ali celo nepotrebna administrativna obremenitev, pa kljub temu poudarja, da so načrti integritete, zlasti pa register tveganj, učinkovit pripomoček pri omejevanju korupcijskih tveganj in tveganj kršitev integritete, če se uporablja na predpisan način in skladno z namenom. V prvi vrsti mora takšno zavedanje pokazati in tudi udeleževati odgovorna oseba zavezanca, ki mora skrbniku načrta integritete nuditi ustrezno podporo za opravljanje te naloge, prav tako mu mora ustrezno razporediti delovni čas, da lahko nalogo kvalitetno opravi. Zavedati se je namreč treba, da je za načrt integritete, torej njegovo pripravo kot tudi izvajanje, odgovorna oseba sama odgovorna – skrbnik načrta integritete ter delovna skupina mu pri tem le nudita podporo na način, da prispevata potrebno znanje in izkušnje.

Načrt integritete je mnogokrat v veliki meri zgolj rezultat zavzetosti posameznega skrbnika načrta integritete za to orodje. Če je bilo imenovanje skrbnika načrta integritete na to mesto v nasprotju z njegovo voljo ali celo kot povračilen ukrep, je težko pričakovati, da bo zanj porabil več kot le nujno potrebno energijo, da zadosti formalnim zahtevam njegove priprave. V šolah, kjer so izbiri skrbnika načrta integritete namenili ustrezno pozornost, se to odraža v kvalitetnem načrtu integritete, ustrezno identificiranih tveganjih in v celovitosti nabora opredeljenih ukrepov.

Pomembni pa so seveda tudi izbrani zaposleni, ki sodelujejo v skupini za izdelavo načrta integritete. Dober izbor članov delovne skupine, ki pokrivajo različna vsebinska oziroma delovna področja šol, lahko bistveno pripomore k popolnejšemu zaznavanju vseh tveganj, ki jim je šola izpostavljena, pravilna umestitev v organizacijsko strukturo in kulturo pa omogoča »slišnost« različnih mnenj posameznih članov skupine.

Pri tem je pomembno tudi do, kolikšno podporo uživa načrt integritete pri zaposlenih. Zlasti nekateri zaposleni (kot npr. računovodje, pravna služba, notranji revizorji) lahko pri opravljanju svojih delovnih nalog neposredno črpajo iz vsebine načrta integritete in s tem prepoznajo pomembnost in koristnost tega instrumenta ter mu tako dajo dodatno veljavo znotraj kolektiva.

Pogoj za dobro delovanje skrbnika in delovne skupine za načrt integritete je podpora odgovorne osebe organizacije ter prevzemanje odgovornosti za izvajanje ukrepov, opredeljenih v načrtu integritete. V organizacijah, kjer odgovorne osebe niso pripravljene slišati za napake (tudi lastne) in kritike, ter skrbnika in

delovno skupino raje kaznujejo kot nagradijo za dobro opravljeno delo, ne bosta vzpostavljena primeren odnos, niti organizacijska klima, ki bi načrtu integritete omogočala zaživeti v praksi.

V. PRIPOROČILA KOMISIJE

Načrti integritete predstavljajo orodje, katerega namen je zagotoviti oziroma povečati transparentnost poslovanja subjektov javnega sektorja ter sledljivost in odgovornost sprejemanja odločitev, predvsem v smislu preprečevanja uresničitve koruptivnih ravnanj oziroma ravnanj v nasprotju s pričakovano integriteto. Gre za preventivno ravnanje subjektov javnega sektorja, s katerim odpravljajo tudi organizacijsko strukturo in kulturo, naklonjeno odklonskim ravnanjem, ki so lahko predmet postopkov pred Komisijo, drugimi inšpekcijskimi organi ter celo organi preiskovanja in pregona.

Načrt integritete oziroma register tveganj, ki je njegov daleč najpomembnejši del, ni nič drugega kot orodje za obvladovanje tveganj. Vsi gospodarski subjekti se vsakodnevno srečujejo s tveganji, jih zaznavajo in jih skušajo tudi odpraviti oziroma obvladovati. Samo na ta način lahko v danem poslovnem okolju uspešno poslujejo. V zasebnem sektorju so na voljo različna tovrstna orodja, ki skupaj predstavljajo programe skladnosti in integritete v podjetjih. Podjetja so se namreč že pred časom zavedla, da se morajo zaščititi pred izgubami oziroma izgubljenim dobičkom – ti programi jim omogočajo pravočasno zaznavo tveganj oziroma kršitev, še preden ta privedejo do nepopravljivih posledic, najsi gre za izgubo dobička, ugleda, strank ipd.

Načrt integritete je torej prenos navedene prakse na raven subjektov javnega sektorja, le da se osredotoča na specifična tveganja, ki jim je javni sektor najbolj izpostavljen. Pristop upravljanja tveganj preko načrta integritete ne predstavlja slovenskega unikuma ali posebnosti, ki si jo je zamislila Komisija, temveč gre za splošen, standardiziran in v svetu že več desetletij uporabljen in sprejet upravljavski pristop.

Na podlagi izsledkov in ugotovitev pričujoče analize Komisija v nadaljevanju podaja nekaj **priporočil za upravljanje posameznih tveganj**.

- Komisija zaznava, da se šole na področju **JAVNIH NAROČIL** zaradi kompleksnosti in zahtevnosti področja soočajo predvsem s **pomanjkljivim poznavanjem javnonaročniške zakonodaje** in velikokrat nimajo ustrezno usposobljenega kadra za izvajanje postopkov javnih naročil. Šole naj zato zaposlenim, ki sodelujejo v postopkih javnih naročil, **zagotovijo ustrezno usposabljanje in izobraževanje**. Neusposobljenost in strokovna nepodkovanost namreč predstavljata veliko tveganje za pojav napak in nepravilnosti iz nevednosti. Direktorat za javno naročanje na Ministrstvu za javno upravo v okviru svojega delovanja zagotavlja tudi podporo, preko katere sta naročnikom omogočena svetovanje oziroma pomoč pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila in izvajanju postopkov oddaje javnega naročila oziroma izvajanju pogodbenih določil²⁵. Postopkom javnega naročanja naj pri opravljanju svojih nadzornih funkcij posebno pozornost namenijo tudi **SVETI ŠOL in REVIZORJI**.
- Veliko šol se, tudi zaradi prej omenjenega pomanjkljivega poznavanja javnonaročniške zakonodaje, za svetovanje pri **IZVAJANJU JAVNIH NAROČIL** odloča za **najemanje zunanjih svetovalcev**. Komisija

²⁵ V Direktoratu za javno naročanje izvajajo telefonsko svetovanje naročnikom in ponudnikom na področju javnega naročanja, vprašanje pa lahko naročniki in ponudniki podajo tudi preko spletnega obrazca. Podrobnejše informacije so objavljene na spletni strani: <http://www.djn.mju.gov.si/narocniki/svetovanje>.

poudarja, da morajo biti šole pri tovrstnih praksah **pozorne na določene omejitve**. Najeti svetovalci, ki so osebe zasebnega prava, ki praviloma niso zavezane k upoštevanju pravil javnega naročanja, lahko v teh postopkih **zgolj svetujejo, ni pa dopustno**, da tudi **izvajajo postopek javnega naročila** ali da v tem postopku **celo odločajo in sodelujejo kot člani strokovnih komisij**. Osebe zasebnega prava (npr. odvetniki, svetovalna podjetja, zasebniki) torej ne smejo biti pooblašcene niti za **izvedbo postopka niti za odločanje**²⁶.

- Iz izvajanja postopkov **JAVNEGA NAROČANJA** izhaja tudi obveznost **POROČANJA O PREMOŽENJSKEM STANJU** po ZIntPK (41. člen). Osebe, odgovorne za javna naročila, morajo namreč Komisiji sporočiti podatke o svojem premoženjskem stanju, če so v preteklem **koledarskem** (in ne šolskem) letu sodelovale v postopku javnega naročanja.
- Šole naj bodo pri **POSLOVNIH SODELOVANJIH** posebej pozorne na možne **okolščine nasprotja interesov**, zlasti pri izvajanju pridobitne oziroma **tržne dejavnosti**, tj. pri oddajanju šolskih prostorov in druge šolske opreme, ter pri izbiri učnih gradiv, organizaciji interesnih dejavnosti in pri izbiri izvajalcev strokovnih ekskurzij, šolskih izletov, športnih dejavnosti, itd.
- Pri **IZVAJANJU PRIDOBITNE DEJAVNOSTI** je potrebno zagotoviti **sledljivost**, predvsem s **transparentnim objavljanjem razpisov** ter **doslednim sklepanjem pogodb** z najemniki šolskih prostorov in opreme. Prav tako je potrebno **vzpostaviti nadzor** nad uporabo šolskih prostorov in opreme v zasebne namene, čemur naj posebno pozornost namenijo tudi **revizorji ter člani sveta šole**.
- Način **ODDAJANJA ŠOLSKIH PROSTOROV** naj bo **jasno in natančno določen v pravilniku**, ki ga sprejme ustanovitelj ali svet šole, v njem pa naj bodo zlasti jasno opredeljeni **cenik, merila in pogoji oddaje**. Kadar se pogodba o najemu prostora sklene na podlagi javnega razpisa, naj bo odločitev za sklenitev pogodbe s posameznim najemnikom **ustrezno obrazložena in utemeljena**.
- Šole naj bodo pozorne na **vpliv posameznih založb na izbiro učbenikov in učnih gradiv**. S prejemanjem brezplačnih učbeniških kompletov ali morebitnih drugih ponujenih ugodnosti s strani založbe, lahko namreč zaposleni ustvarjajo najmanj **videz NASPROTJA INTERESOV**, obenem pa morajo biti pri tem pozorni tudi na **omejitve v zvezi s SPREJEMANJEM DARIL**. V takih primerih gre za darila, na katera je potrebno opozoriti in jih, glede na njihovo vrednost, vpisati v seznam prejetih daril. S tem namreč zagotovimo večjo transparentnost in zmanjšamo možnosti za neutemeljene očitke in nezaupanje v poštenost pri sprejemanju odločitev o izbiri in uporabi posameznih učnih gradiv.
- Zaradi zagotavljanja večje transparentnosti pri izbiri učbenikov oziroma strokovnih gradiv, naj šole oblikujejo oziroma opredelijo **jasna pravila o načinih in postopkih komuniciranja s predstavniki založb oziroma ponudniki teh gradiv**. Sledljivost in transparentnost se lahko zagotovita z **vzpostavitvijo evidence**, v kateri se beležijo tovrstni stiki. Jasno naj bo predvsem, **kateri ponudnik je pristopil h kateremu učitelju ali profesorju oziroma katerega je tako ali drugače nagovoril, ter s kakšno ponudbo** se je nanj obrnil, predvsem pa je potrebno ob tovrstnih stikih zabeležiti, ali je bilo učitelju oziroma profesorju s strani ponudnika **ponujeno kakršnokoli darilo** (kar so na primer tudi brezplačni učbeniški kompleti) **in ali je tega tudi sprejel**.

²⁶ Glej sprotno opombo 15.

- Šole naj bodo aktivnejše in inovativnejše pri ozaveščanju zaposlenih o nesprijemljivih in dobrih praksah v zvezi s **SPREJEMANJEM DARIL**. še naprej pa naj o omejitvah glede sprejemanja daril aktivno seznanjajo tudi starše, dijake in učence in hkrati spodbujajo drugačne oblike izražanja hvaležnosti. Šole naj bodo zlasti pozorne na darila v obliki **darilnih bonov in dragocenih kovin**, ki so še vedno precej pogost predmet obdarovanja, teh daril namreč javni uslužbenci pri opravljanju javne službe **ne smejo sprejeti v nobenih okoliščinah**.
- Šole naj oblikujejo in pripravijo **primere dobrih in slabih praks pri SPREJEMANJU DARIL**, jih redno in sproti dopolnjujejo, vključujejo pa naj jih tudi v vsebine sestankov kolektiva in naj o njih pogosteje razpravljajo na sestankih kolektivov.
- Šole, na katerih se **šolajo tudi otroci zaposlenih**, naj vložijo dodaten trud, da **NASPROTJE INTERESOV** (videz, pa tudi dejansko nasprotje interesov) preprečujejo z objektivno in nepristransko obravnavo teh otrok, da torej poskrbijo, da zanje veljajo enaki kriteriji kot za vse ostale učence. Učiteljevega otroka naj dodelijo v oddelek, ki ga poučuje drug učitelj, če pa to iz objektivnih razlogov ni mogoče, pa naj šola poskrbi, da je nad dodeljeno oceno lahko izveden ustrezen nadzor ali da izdelke tega otroka ocenjuje kdo drug.
- Učitelji in profesorji naj o **inštrukcijah**, ki jih izvajajo v **popoldanskem času**, dosledno obveščajo ravnatelje, zlasti v primerih, ko inštruirajo učence, ki jih tudi sicer poučujejo v okviru rednega pouka. Dolžnost ravnateljev pa je, da v teh primerih presodijo, ali prihaja do (videza) **NASPROTJA INTERESOV** ter ustrezno ukrepajo.
- Do **NASPROTJA INTERESOV** pogosto prihaja pri **odločanju in glasovanju v okviru svetov šol** ter pri **imenovanju ravnateljev**, ko člani sveta šole sodelujejo v postopku imenovanja ravnatelja, pri čemer je kandidat njihov družinski član oziroma so z njim osebno povezani, dogaja pa se tudi, da kandidati celo glasujejo sami zase. Posamezniki, ki se znajdejo v nasprotju interesov, morajo ostale člane sveta **seznaniti s takšnimi okoliščinami**, prav tako se morajo **takoj izločiti iz odločanja o v konkretni zadevi**. Pomembno je, da **izločitev ni zgolj formalna**, temveč je posameznik tudi dejansko izločen iz odločanja, kar pomeni, da **nima možnosti vplivanja** na obravnavo konkretne zadeve oziroma da nanjo **niti ne poskuša vplivati**.
- Med nalogami skrbnikov načrtov integritete je izrecno izpostavljena **VZPOSTAVITEV PROGRAMA ZAŠČITE PRIJAVITELJEV** (12. člen Smernic), kar kaže, da gre za zelo pomembno področje. Nobena druga dejavnost preprečevanja kršitev ZIntPK ali krepitve integritete uradnih oseb ni tako eksplicitno izpostavljena kot prav zaščita prijaviteljev. Tako so skrbniki v vseh organizacijah, seveda tudi v šolah, spodbujeni k vzpostavitvi takšnih postopkov in ukrepov, ki bodo prijavitelje protipravnih in neetičnih ravnanj **zaščitili tako v smislu odkrivanja identitete prijaviteljev kot preprečevanja povračilnih ukrepov**. Seveda se ti ukrepi med organizacijami, ki so lahko po velikosti zelo različne, močno razlikujejo, vsekakor pa so določila smernic jasna in zahtevajo vzpostavitev programa zaščite prijaviteljev v vsaki organizaciji. Vsaka posamezna institucija naj bi zato predvidela oziroma opredelila ukrepe za preventivno zaščito prijavitelja, ki so v njeni moči oziroma pristojnosti. Tako se lahko npr. v prostorih šole **zagotovi nabiralnike za sprejem (anonimnih) prijav kršitev z obveznim protokolom za njihovo obravnavo**, imenuje se **poverjenika**, ki s strani zaposlenih uživa posebno **zaupanje ipd**.
- Šole se z **LOBIRANJEM**, kot ga opredeljuje ZIntPK, precej redko ali pa sploh ne srečujejo, saj ne obravnavajo ali sprejemajo predpisov oziroma splošnih aktov, večina ostalih postopkov v šolah pa

bodisi predstavlja upravne postopke bodisi postopke v katerih se odloča o pravicah ali obveznostih posameznikov, pri teh postopkih pa lobiranje ni dovoljeno. Šole morajo biti na morebitno lobiranje pozorne **pred formalnim začetkom katerekoli vrste javnega naročila (pred oblikovanjem kriterijev in meril)**, ko je lobiranje sicer dovoljeno, vendar pa mora biti transparentno.

- Šole naj **VPLIVE IN PRITISKE** staršev in skrbnikov na **pedagoški proces in ocenjevanje** tudi v prihodnje aktivno omejujejo z **natančno in jasno oblikovanimi ter javno objavljenimi kriteriji**, s katerimi **ažurno seznanjajo** učence, dijake in starše. Bistveno je, da učitelji in profesorji **dosledno upoštevajo sprejeta merila**, vodstvo šole pa jih pri tem **podpira in krepi njihovo avtonomijo**. Prav tako je pomembno, da vodstvo v primeru zaznanih pritiskov ustrezno ukrepa ter zaposlenim zagotovi podporo in zaščito.
- Komisija na podlagi prejetih prijav zaznava izrazita tveganja, ki so jim šole izpostavljene na področju **ZAPOSLOVANJA**. Šole naj za zagotovitev objektivnosti in transparentnosti uvedejo konkretne ukrepe, s katerimi bodo ustrezno omejevale predvsem **nasprotje interesov**. V okviru zaposlitvenega postopka naj čim večkrat uporabijo tudi **pisne preizkuse znanja**, o izboru kandidatov pa naj odloča **veččlanska komisija**. V zaposlitvenih postopkih lahko potencialno nasprotje interesov prepreči tudi izjava, ki jo podajo vsi sodelujoči v zaposlitvenem postopku, s katero vnaprej razkrijejo morebitne povezave s prijavljenimi kandidati.

Komisija vsem ključnim deležnikom, ki tako ali drugače sodelujejo pri izvajanju načrtov integritete, v nadaljevanju podaja tudi nekaj **splošnih priporočil**:

OSNOVNE IN SREDNJE ŠOLE, ki do dneva sprejema tega dokumenta niso izdelale načrta integritete ter identificirana tveganja niso vnesle v elektronski register tveganj, naj to storijo v roku treh mesecev, saj kršijo obveznost po ZIntPK. Člani svetov teh šol so dolžni opraviti svojo nadzorstveno vlogo v zvezi s tem.

SKRBNIKI načrtov integritete naj, skupaj s **ČLANI DELOVNE SKUPINE**, temeljito proučijo razhajanja med njihovimi ugotovljenimi tveganji in zaznavami Komisije ter preverijo, ali so se do vseh tveganj opredelili korektno oziroma v skladu z dejanskim stanjem. Njihovi zaključki naj bodo ustrezno vneseni v elektronske registre tveganj do 5. 6. 2017, ko bodo, v skladu z ZIntPK, ponovno morali poročati o izvedenih ukrepih v preteklem letu.

ZAPOSLENI naj pri svojem ravnanju sledijo zlasti etičnim normam, ne le zakonskim obveznostim, ter tako pravočasno opozarjajo na vse nepravilnosti, ki jih pri svojem delu zaznajo – če ne znotraj organizacije, pa naj o nepravilnostih obvestijo pristojne organe.

ODGOVORNE osebe naj se z vsebino tega dokumenta ter načrta integritete podrobno seznanijo in se na njune ugotovitve ustrezno odzovejo. V prvi vrsti naj z lastnim zgledom krepijo integritetno delovanje drugih zaposlenih in institucije, ki jo vodijo. Posebno naj bodo pozorni, da skrbnikom načrtov integritete in članom delovne skupine nudijo ustrezno podporo pri njihovem delu v zvezi z načrtom integritete, tako glede zagotavljanja ustreznega časa, ki ga lahko namenijo tem aktivnostim kot tudi poudarjanja pomembnosti njihovega dela. Pri opredeljenih tveganjih naj aktivno pristopijo k izvajanju predvidenih ukrepov (še posebno tistih z opredeljeno visoko stopnjo tveganja).

SVETI ŠOL naj se seznanijo z obstojem in vsebino načrtov integritete in pričnejo na področju opredeljenih tveganj aktivno delovati in podajati rešitve za opredeljene probleme. V svojih poročilih naj se opredelijo tudi do vsebine načrtov integritete oziroma obvladovanja ugotovljenih tveganj.

PRISTOJNI ORGANI (MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT, REVIZORJI, INŠPEKTORATI) naj bodo aktivnejši predvsem na področju urejanja in obvladovanja področij specifičnih tveganj, ki so jih opredelile šole in jih preko prejetih prijav zaznava tudi Komisija.

Iz zaznanih tveganj, kot izhajajo iz načrtov integritete naj črpa **MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT**, ki naj se pri oblikovanju področne zakonodaje obrne tudi na Komisijo, saj lahko ta s pomočjo elektronskega registra tveganj osvetli tista tveganja oziroma kritična področja, ki bi jih bilo pri pripravljanju sistemskih sprememb smotrno nasloviti oziroma urediti.

Zaradi dobrega poznavanja področja in tveganj, s katerimi se spopadajo šole, naj se pri opravljanju oziroma vodenju postopkov nadzora z vsebino načrta integritete posamezne šole seznanijo tudi **PRISTOJNI INŠPEKTORATI ter REVIZORJI**. Vsebina načrta integritete lahko inšpektoratom in revizorjem služi kot vir informacij in jih dodatno usmeri na tvegana področja, po drugi strani pa lahko v skladu s Smernicami tudi revizorji in inšpektorji na podlagi svojih ugotovitev Komisiji predlagajo dodatna tveganja, do katerih naj se v okviru načrtov integritete opredelijo vse ali posamezna šola.

Vsi **navedeni** se morajo predvsem zavedati svojih pooblastil in odgovornosti v okviru svoje pristojnosti, hkrati pa morajo pričeti z izvajanjem proaktivnega upravljanja z vsemi, ne le korupcijskimi tveganji, ki jim je njihova organizacija izpostavljena. Posebno pozornost pa je potrebno nameniti tudi nadzornim organom posameznih področij, ki morajo biti odzivni in ažurni pri opravljanju svojih nalog ter uveljavljanju svojih pooblastil.

Za učinkovito uporabo načrta integritete je ključna korektna identifikacija pravih tveganj ter opredelitev in izvedba ustreznih ukrepov. Da bi bila zaznava in ocena tveganj čim bolj realna, pa morajo organizacije gojiti takšne razmere, v katerih se lahko o integritetnih in drugih tveganjih in dilemah odkrito pogovarjajo.

Vzrok za marsikatero nepravilnost ali neetično in neintegritetno ravnanje je velikokrat nizka občutljivost posameznikov za situacije, ki bi lahko pripeljale do neetičnih ali celo koruptivnih ravnanj. Povečevanje posameznikove občutljivosti oziroma dovzetnosti na prepoznavanje okoliščin, ki nakazujejo na možnost nastanka tveganj kot tudi njihovo prepoznavanje, je preventivni ukrep, ki omogoča upravljanje s tveganji in odpravljanje okoliščin, ki povzročajo njihovo ponovno pojavnost. V kolikor te občutljivosti ni, se ne ukvarjamo z odpravljanjem tveganj, temveč se ukvarjamo z dejstvi. Za ta dejstva pa so pristojni represivni organi – in ko zadeve prevzamejo ti organi, je jasno, da pri svoji nalogi nismo bili uspešni in tveganj nismo uspešno obvladali.

Senat komisije je na 4. seji dne 26.1.2017 sprejel sklep, da se:

- sprejme Ocena korupcijskih tveganj in tveganj za kršitev integritete v slovenskih osnovnih in srednjih šolah ter priporočila šolam glede upravljanja identificiranih tveganj,
- v zadevi pripravi komunikacijski načrt.

Senat komisije v sestavi: Boris Štefanec (predsednik), dr. Igor Lamberger (namestnik predsednika) in dr. Alma M. Sedlar (namestnica predsednika) oceno sprejel soglasno.



Boris Štefanec
PRESEDNIK

PRILOGA 1: PREDVIDENI UKREPI OSNOVNIH ŠOL ZA OMEJITEV TVEGANJ V POVEZAVI Z JAVNIMI NAROČILI

Področje javnega naročanja, drugih oblik nakupa ali najema ter poslovnega sodelovanja:

- Stroškovno planiranje, evidenca javnih naročil, seznanitev odgovorne osebe za javna naročila s tehničnimi specifikacijami stroke za posamično javno naročilo.
- Pooblastitev zunanje službe za izvedbo javnega naročila in izvedbo postopka. Izdelava natančnih potreb šole glede izdelkov, ki bodo predmet javnega naročila. Zagotavljanje notranje kontrole nad pravilnostjo izvedbe javnega naročila.
- Omogočen javni vpogled nad celotnim postopkom javnega naročila.
- Pravilno oceniti vrednost naročila, pripraviti pregledno razpisno dokumentacijo z ustreznimi pogoji in merili.
- Ažuriranje seznama javnih naročil glede na finančni načrt.
- Vsi zaposleni opredelijo svoje potrebe in le te se združijo v enovita naročila.
- Pred oddajo javnega naročila ugotoviti in določiti pravi postopek javnega naročila. Izdelati terminski plan izvedbe javnega naročila in se držati določenih rokov in pogojev ter meril pri izbiri dobavitelja.
- Imenovanje komisije za izvajanje določenega javnega naročila.
- Izobraževanje zaposlenega – odgovorne osebe za javna naročila male vrednosti.
- Seznanjanje odgovornih za javna naročila s spremembami zakonodaje in splošno osveščanje zaposlenih o smislu in pomenu javnih naročil.
- Sodelovanje zaposlenih pri pripravi plana nabav.
- Nadzor izvedenih dejavnosti.
- Pred postavitvijo cene se predhodno izračunajo vrednosti oz. cena na podlagi cen iz preteklega obdobja, upoštevaje možnost rasti cen.
- Vsako leto revizijska služba pregleda izvajanje javnih naročil, dokumentacijo, pogodbe, identičnost cen po računih s cenami v pogodbah.
- Dosledno upoštevanje Zakona o javnem naročanju.
- Krepitev odgovornosti do porabe javnih sredstev. Doseganje kar najvišje stopnje transparentnosti pri izvajanju javnih naročil.
- Imenovanje javnih uslužbencev v postopke javnega naročanja glede specifičnega znanja.
- Menjava (rotacija) uslužbencev v komisijah za javna naročila.
- Ugotoviti kaj, koliko, kdaj in v kakšni kvaliteti objektivno potrebujemo.
- Po potrebi večkrat analizirati trg (vstop novih konkurentov, gospodarska kriza, ...).
- Pripraviti ustrezne investicijske dokumente (po potrebi ali kadar je to zakonsko predpisano).
- Seznanitev vseh vpletenih z zakonskimi določbami ZIntPK ter določbami zakonodaje o javnem naročanju.
- Ustrezen odziv in komunikacija s ponudniki, preverjanje zakonskih določil.
- Člani komisij za posamična javna naročila podpišejo izjave o poznavanju zakonodaje o javnem naročanju in obveznostih po ZIntPK.
- Seznanitev oziroma opominjanje vključenih v postopke javnega naročanja glede prijave premoženjskega stanja.
- Natančno vodenje ustreznih evidenc za lažje načrtovanje potreb za prihodnja javna naročila.
- Natančen opis javnega naročila večje ali manjše vrednosti.
- Prenos izvedbe javnega naročila na pristojno službo ustanovitelja.
- Sodelovanje z občino.

- Pripraviti ustrezne investicijske dokumente.
- Transparentnost pri odpiranju vlog.
- O potrebah se učitelji dogovarjajo na strokovnih aktivih in nato predloge podajo predstojniku.
- Sprejeta Navodila za oddajo javnih naročil po enostavnem postopku in oddajo naročil male vrednosti.
- Presoja izvajanja sklenjenega okvirnega sporazuma za sukcesivno dobavo živil.
- Presoja postopka oddaje in izvedbe minornih naročil.
- Pri vsakem naročilu, kjer sodelujeta šola in zasebno podjetje bo vodstvo šole dodatno preverilo ustreznost izpeljave naročila in plačila.
- Izobraževanje zaposlenih za področje javnih naročil, za večja javna naročila vključitev zunanjega strokovnjaka za navedeno področje.
- Vodenje evidence javnih naročil.
- Ažuriranje seznama javnih naročil glede na finančni načrt.
- Dosledno spremljanje in posodabljanje navodil.
- Imenovanje komisije za nadzor nad potekom razpisa in izbiro ponudnika.
- Natančno vodenje ustreznih evidenc za lažje načrtovanje potreb za prihodnja javna naročila.
- Objava javnih naročil na spletni strani ter na portalu javnih naročil.
- Transparenten postopek določanja vrednosti naročila (jasno določeni kriteriji, predpisan postopek in nujnost obrazložitve).
- Poročanje svetu šole in ustanovitelju.
- Potrditev naročilnic s strani odgovornih oseb, pravilno knjiženje in poslovanje z eračuni.
- Pred oddajo javnega naročila ugotoviti in določiti pravi postopek javnega naročila. Izdelati terminski plan izvedbe javnega naročila in se držati določenih rokov in pogojev ter meril pri izbiri dobavitelja.
- Prijava odgovornega za neustrezno načrtovanje javnih naročil, oz. za kršitev postopkov javnega naročanja.
- Združevanje šol pri naročanju.
- Ustrezno načrtovanje in posvetovanje s svetom zavoda.
- Za postopek javnih naročil posameznega področja ravnateljica imenuje interno komisijo, ki načrtuje, spremlja in nadzira transparentnost postopka.

Izvajanje tržne dejavnosti in uporaba šolske opreme v zasebne namene:

- Priprava novih kalkulacij in cenikov, popraviljanje starih.
- Ponovna seznanitev pristojnih z internim pravilnikom zavoda in obrazci.
- Opredelitev pogojev v najemni pogodbi. Kontrola in popis ob prevzemu.
- Pregled poslovnih dogodkov, prihodkov.
- Dosledno opravljanje nadzora nad tem s kom se posluje.
- Pravilniki, nadzor porabe, omejitev za telefon.
- Transparentna objava razpisa oddaje prostorov.
- Izdelava navodil in pravil poročanja in obveščanja.
- Razpredelnica za vodenje evidence odnašanja šolske opreme (razen drobnega inventarja).
- Evidenčni list, ki vsebuje seznam oddaje različnih šolskih prostorov (zajema pogodbene in nepogodbene najemnike, vrsto in časovni termin šolskega prostora, finančni dogovor).
- Seznanitev zaposlenih, da se šolska oprema lahko izposoja v zasebne namene le na podlagi reverza, ki se ga pridobi v računovodstvu (evidenca reverza).
- Posvetovanje z ustanoviteljem, notranjim revizorjem.
- Dosledno izdajanje reverzov, vodenje knjige reverzov, redno preverjanje, kje so izposojena materialna sredstva.
- Nadzor nad doslednim izvajanjem in doslednostjo, preveriti pogodbo, preučiti predmet pogodbe, ugotoviti ali je pogodba veljavna.

- Razporejanje v skladu z zakonodajo.
- Dosledno upoštevanje internih postopkov za najem prostorov zavoda in izdajanje ustrezne dokumentacije.
- Vzpostavitev ustreznih notranjih kontrol in dosleden nadzor.

Izbira učbenikov, delovnih zvezkov in učil, organizacija interesnih dejavnosti, izbira izvajalcev strokovnih ekskurzij, športnih dni itd.:

- Pripravili smo navodila o nabavi učnih pripomočkov v našem zavodu (povpraševanje, ponudba, 3 izbor najugodnejšega ponudnika). Skladno z navodili se morajo osebe, pri katerih obstaja sum nasprotja interesov, izločiti iz postopka.
- Seznanitev zaposlenih z navodili. Informiranje zaposlenih.
- Nadzor izvedenih dejavnosti. Nadzor nad doslednim izvajanjem.
- Usposabljanje in pogovor. Sprejetje ustreznih navodil ob zaznavanju nepravilne organizacije šole v naravi ali športnega dne.
- Seznanjanje zaposlenih z nujnostjo transparentnosti pri usmerjanju otrok, ki jih poučujejo v različne popoldanske dejavnosti.
- Posebna pozornost na morebitno osebno povezanost posameznih zaposlenih pri izbiri učbenikov, učil, dejavnosti.
- Hospitacije.
- Učitelji v strokovnih aktivih pregledajo in primerjajo ponudbo učbenikov in delovnih zvezkov različnih založb. Na osnovi strokovnih argumentov se timsko odločijo za izbrano založbo.
- Izobraževanje in seznanitev sodelavcev glede nedopustnosti promocij v okviru šole. Kot proračunski zavezanec, smo pri večjih nakupih primorani razpisati in zbrati ponudbe za investicije in nabavo.
- Za vsako šolsko leto izbor učbenikov in delovnih zvezkov potrdi aktiv. Izbor delovnih zvezkov pa potrdi Svet staršev. Za učbeniški sklad skrbi knjižničarka, delovne zvezke kupijo starši učencev sami.
- Oblikovanje komisije za nadzor nad možnostmi neupoštevanja nasprotja interesov. Izbor zunanjih sodelavcev dodatnih obogatenih dejavnosti je načrtovan na osnovi sklepov strokovnih aktivov v Letnem delovnem načrtu šole, predstavljen na Svetu staršev in potrjen na Svetu zavoda. Nadstandardne storitve potrjuje Svet staršev.
- Sprejetje ustreznih navodil ob zaznavanju nepravilne organizacije šole v naravi ali športnega dne.
- Vsak učitelj, ki prejme učbeniški komplet, prejeto darilo vpiše v seznam daril. Prejeto gradivo se dodeli šolski knjižnici za uporabo pri pouku.
- Posamezni zaposleni ne izbirajo dejavnosti oz. bivanja, učil, učbenikov, kjer bi lahko imeli oni ali kdo, s katerim so povezani, osebno korist. Učitelji v aktivu in vodstvo šole se skupaj odločijo glede ponudbe.

PRILOGA 2: PREDVIDENI UKREPI SREDNJIH ŠOL ZA OMEJITEV TVEGANJ V POVEZAVI Z JAVNIMI NAROČILI

Področje javnega naročanja, drugih oblik nakupa ali najema ter poslovnega sodelovanja:

- Priprava ustreznih investicijskih dokumentov in skrbno načrtovanje javnega naročila.
- Ugotoviti, kaj in koliko, kdaj in v kakšni kvaliteti objektivno potrebujemo.
- Povečanje notranje kontrole z letno evalvacijo izvajanja postopkov javnega naročanja.
- Priprava kriterijev za ocenjevanje dobaviteljev kot pokazatelja (ne)ustreznosti posameznega dobavitelja.
- Vsakoletno imenovanje zaposlenih v postopke javnega naročanja glede na potrebna specifična znanja.
- Pregled dokumentacije, pregled cen na trgu, preverjanje načel.
- Upoštevanje internega akta o javnih naročilih in ZJN-2.
- Določitev več oseb, ki ocenijo vrednost naročila.
- Seznanitev odgovorne osebe za javna naročila s tehničnimi specifikacijami stroke.
- Sprotne analize trga: vstop novih konkurentov, vpliv družbeno gospodarskih razmer, pravilna ocena vrednosti naročila.
- Priprava pregledne razpisne dokumentacije z ustreznimi pogoji in merili.
- Imenovanje razpisnih komisij, ki pregledajo prispеле ponudbe.
- Usposabljanje odgovornih oseb za pisanje javnih naročil.
- Skrbno načrtovanje javnih naročil (vrednost, pravilna izbira vrste postopka, celovitost naročila).
- Pri izračunu ocenjene vrednosti izhajamo iz stroškov za podobno blago v preteklih letih.
- Pooblaščen delavec, ki skrbi za naročila, se usposablja in ima urejene evidence glede hrambe dokumentacije.
- Evidenca javnih naročil.
- Zagotoviti transparentnost v vseh fazah postopka (javne objave, zapisniki...).
- Določitev meril in teže posameznih (pod)meril.
- Jasna, enoznačna priprava razpisov.
- Predmetni aktivni ob koncu koledarskega leta za prihodnje leto pripravijo načrt potreb.
- Poročanje komisij zaposlenim o izboru ponudnika.
- Strogo sledenje zakonodaji in možnost prisostvovanja ponudnikov pri odpiranju ponudb.
- Sprejem Pravilnika o oddaji javnih naročil pod mejnimi vrednostmi. Na podlagi sprejetega pravilnika so določeni postopki v zvezi z izvajanjem javnih naročil pod mejnimi vrednostmi za katere je potrebna javna objava na portalu javnih naročil. Pravilnik določa postopke in dokumentacijo pri naročanju pod mejnimi vrednostmi in zneske pri katerih je potrebno upoštevati posebna postopkovna pravila.
- Pooblaščen delavec, ki skrbi za naročila, se usposablja in ima urejene evidence glede hrambe dokumentacije.
- V vsaki pogodbi morajo biti določeni skrbniki, ki so zadolženi za vsebinsko in finančno spremljanje pogodbe.
- Imenovani so skrbniki javnih naročil za posamezna področja, ki se redno usposabljujejo in na pedagoških sestankih seznanjajo ostale z veljavno zakonodajo.

Izbira učbenikov, delovnih zvezkov in učil, organizacija interesnih dejavnosti, izbira izvajalcev strokovnih ekskurzij, športnih dni itd.:

- Prijavljanje nedovoljenih vplivov s strani ponudnikov.
- Nadzor predstojnika.
- Zbiranje najmanj treh ponudb.

- Organizacija ekskurzij, športnih dni v okviru strokovnih aktivov, na podlagi transparentnega postopka, na osnovi najugodnejše ponudbe.
- Uvajanje brezplačnih in nizkocenovnih interesnih dejavnosti skrbno načrtovanje in dokumentiranje dejavnosti.
- Komisija za izbiro ponudnikov strokovnih ekskurzij pregleda ponudbe in izbere cenovno najugodnejšega ponudnika glede na zahtevani program.

Izvajanje tržne dejavnosti in uporaba šolske opreme v zasebne namene:

- Popis šolske opreme in evidentiranje z inventarnimi številkami.
- Priprava novih kalkulacij in cenikov, popraviljanje starih, pregled poslovnih dogodkov, prihodkov,...
- Upoštevanje in po potrebi aktualizacija postopkov za evidentiranje in nadzor uporabe šolske opreme.

PRILOGA 3: PREDVIDENI UKREPI OSNOVNIH ŠOL ZA OMEJITEV TVEGANJ V POVEZAVI Z NEUPOŠTEVANJEM NASPROTJA INTERESOV

Neupoštevanje nasprotja interesov:

- Seznanitev zaposlenih z določbami ZIntPK.
- Analiza pritožb in drugih primerov, ko se je postavilo vprašanje izločitve uradne osebe.
- Usposabljanje, predstavitev prakse obstoječe problematike.
- Predstavitev kodeksa ravnanja javnih uslužbencev.
- Obravnava uradnih dilem. Obravnava problematike, ko se pojavi.
- Dosledno upoštevanje zakona o javnih uslužbencih in kodeksa javnih uslužbencev.
- Informiranje novo zaposlenih delavcev in obnavljanje znanja že zaposlenih delavcev.
- Upoštevanje načelnih mnenj protikorupcijske komisije.
- Ko se na novo oblikuje komisija, se člani opozori na tveganje o nasprotju interesov.
- Seznaniti zaposlene, da ob okoliščinah, ki bi pomenile nasprotje interesov, obvestijo nadrejenega, ki bo odločil ali zaposleni nadaljuje delo na zadevi ali bo zadevo dodelil drugemu zaposlenemu.
- Izobraževanje zaposlenih na sejah učiteljskega zbora in sestankih ostalih zaposlenih.
- Evidentiranje dogodkov v primeru neupoštevanja nasprotja interesov pri skrbnici načrta integritete in redno poročanje ravnatelju.
- Kritično spremljanje sodelavcev pri kršenju pri kršenju etičnega kodeksa.
- Nadrejeni bo izvajal polletni interni pregled zadev ali so bila upoštevana določila o izogibanju nasprotja interesov. Analiza pritožb, tožb za namen ugotovitve vzrokov in postopkov, kjer je prišlo do neupoštevanja nasprotja interesov in temu posledično tožb.
- Nadzor nad doslednim izvajanjem in odzivnostjo. Nadzor predstojnika. Nadzor ravnatelja oz. ravnateljice, sveta šole.
- Inšpekcijski pregledi.
- Določila o dolžnem izogibanju nasprotju interesov vključiti v pogodbo o zaposlitvi.
- Obravnava kršitve in sankcioniranje.
- Obveščanje zaposlenih o okoliščinah, ki bi lahko pomenile nasprotje interesov in ukrepanju v teh primerih.
- Vzpostavitev vedno dostopnega sistema obveščanja zaposlenih (intranet).
- Nadrejeni izvajajo polletni interni pregled zadev, ali so bila upoštevana določila o izogibanju nasprotij interesov.
- Obveznost izločitve uradne osebe, če obstaja nevarnost nasprotja interesov.
- Prijava zaposlenega pristojnemu organu v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih in Pravilnikom o disciplinski odgovornosti.
- Priprava navodil za izločanje iz postopka z navedbo možnih nasprotij interesov.
- Spodbujanje in obveščanje zaposlenih, da prijavijo obstoj oz. možnost obstoja nasprotja interesov.
- Seznanjanje staršev z okoliščinami, ki bi lahko predstavljale nasprotje interesov.

Inštruiranje učencev, zasebno poučevanje učencev, opravljanje drugih dejavnosti (konkurenčna prepoved in nasprotje interesov):

- Nesklepanje dogovorov o zasebnem poučevanju (inštrukcijah).
- Opozarjanje zaposlenih na dolžnost prijavljanja popoldanske dejavnosti (tudi druge).
- Razgovor ob sumu obstoja ali možnosti obstoja nasprotja interesov (opravljanje iste dejavnosti kot po pogodbi o zaposlitvi v pridobitne namene izven delovnega razmerja).
- Seznanitev kandidata pred zaposlitvijo o dolžnosti prijave v zvezi s pridobitno dejavnostjo ter obdobjno obveščanje vseh zaposlenih na delovnih srečanjih o tej temi.
- Zaposleni mora dobiti dovoljenje ravnatelja za opravljanje dejavnosti.

- Razgovor z vpletenimi osebami, seznanitev zaposlenih z opisom njihovih del in nalog.
- Seznanitev zaposlenih z ZIntPK, uvedba konkurenčne klavzule v pogodbe o zaposlitvi.
- Obravnava primera in prepoved inštrukcij učencev, ki jih učitelj poučuje.
- Seznanitev učiteljev z zaznamim tveganjem (na pedagoški konferenci), seznanitev s posledicami neupoštevanja opozorila (opomin vodstva zaradi neupoštevanja etičnega kodeksa).
- Ozaveščanje delavcev na sestanku učiteljske zbornice o nezdržljivosti poučevanja in podajanja inštrukcij.
- Seznanitev in upoštevanje predpisov zakonodaje glede izvajanja dodatnega dela oziroma pridobitve dodatnega zaslужka zaposlenecv.
- Navodila ob sklepanju pogodb o zaposlitvi; klavzula v pogodbi o zaposlitvi.
- Prepoved inštruiranja otrok, ki obiskujejo šolo, v kateri je zaposlen učitelj.
- Sprejet je dogovor o nezdržljivosti obeh del.
- Prepoved opravljanja privatnih inštrukcij učencem zavoda, ki jih poučujejo zaposleni in seznanitev zaposlenih o načinu ukrepanja vodstva v primeru, da se kršitev ugotovi.
- Obvezna navodila zaposlenim.
- Seznanitev s posledicami neupoštevanja opozorila (opomin vodstva zaradi neupoštevanja etičnega kodeksa).
- Nadzor ravnatelja nad dodatnimi zaposlitvami učiteljev.
- Vsi zaposleni vodijo evidenco o dodatnih nalogah, o njih poročajo ravnateljici na rednem letnem razgovoru.

Neupoštevanje omejitev poslovanja oz. nasprotje interesov pri sklepanju pogodb

- Dosledno opravljanje nadzora nad tem, s kom se posluje.
- Seznam subjektov, za katere veljajo omejitve poslovanja.
- Ugotavljanje ničnosti pogodbe, sklenjene s subjektom, za katere velja omejitev poslovanja.
- Sklepanje pogodb in poslov izključno s subjekti za katere ne velja prepoved poslovanja, uporaba zakonskih predpisov, ki opredeljujejo, kdaj je poslovanje možno, kdaj pogojno možno in kdaj sploh ni možno.
- Objavljanje seznama za subjekte, za katere veljajo omejitve poslovanja in dosledno obveščanje komisije po 36. členu ZIntPK.
- Ustno oz. pisno opozorilo.
- Dosledno izvajanje zakona in internih navodil, ki urejajo področje javnega naročanja in dosledno spoštovanje določil 35. člena ZIntPK.
- Vodstveni delavci in delavci, ki sodelujejo pri izvedbi javnih naročil poročajo KPK o svojem premoženjskem stanju.
- Šola izvaja dejavnosti in posluje oziroma vodi porabo finančnih sredstev skladno s sprejetim delovnim in finančnim načrtom, ki ga potrdi Svet šole.
- O realizaciji sprejetih načrtov Svet šole tudi seznaniti.
- Šola se pri izplačilih stroškov v zvezi z delom in drugimi prejemki drži obstoječe zakonodaje.
- Prekinitev poslovanja v primeru neupoštevanja omejitev poslovanja.
- Obvestilo ravnateljici. Če ravnateljica ne ukrepa, obvestimo pomočnico ravnateljice ali predsednika sveta zavoda, le ta pa KPK.
- Preverjanje morebitnih omejitev poslovanja pred začetkom poslovnega sodelovanja in sklepanjem pogodb.

PRILOGA 4: PREDVIDENI UKREPI SREDNJIH ŠOL ZA OMEJITEV TVEGANJ V POVEZAVI Z NEUPOŠTEVANJEM NASPROTJA INTERESOV

Neupoštevanje nasprotja interesov:

- Usposabljanje, ozaveščanje in seznanjanje zaposlenih.
- Zaposlene seznanimo, da morajo ob nastopu opisanega tveganja o tem obvestiti nadrejenega, ki bo odločil o nadaljnjih ukrepih.
- Kodeks obnašanja delavcev, usposabljanje, notranji nadzor skrbnika, analiza pritožb in drugih primerov, ko se je postavilo vprašanje izločitve uradne osebe.
- Preverjanje vodilnih zaposlenih pri izvajanju njihovih nalog.
- Seznanitev zaposlenih z določbami ZIntPK.
- Opozarjanje zaposlenih na dolžnost upoštevanja nasprotja interesov.
- Opozarjanje na pravilnik zlasti pred dogodki, ki pomenijo večje tveganje (konec šolskega leta).
- Analiza pritožb za namen ugotovitve vzrokov in postopkov, kjer je prišlo do neupoštevanja nasprotja interesov in temu posledično tožb.
- Priprava navodil za ravnanje ob nastopu okoliščin, ki bi lahko pomenile nasprotje interesov.
- Delovanje komisije za neupoštevanje nasprotja interesov.
- Nadzor nad pojavljanjem neupoštevanja nasprotja interesov in po potrebi prijava pristojnemu organu.
- Nadzor nad upoštevanjem Kodeksa ravnanja zaposlenih.
- Usposabljanje, predstavitev prakse.
- Obravnava uradnih dilem.
- Obdobni pregledi – inšpekcijski pregled poslovanja.
- Izločitev zaposlenega iz postopka.
- Obravnava, disciplinska komisija, prijava na komisijo.
- Inšpekcijski pregled poslovanja, obravnava na svetu šole, nadzor komisije.
- Obravnava na svetu šole, prijava šolski inšpekciji, prijava KPK.
- Dodatno informiranje, ozaveščanje, izobraževanje in usposabljanje zaposlenih o ustreznih ravnanjih.
- Poleg ravnatelja tudi skupina za integriteto skrbi za ustrezno ravnanje.
- Nadrejeni izvajajo polletni interni pregled zadev ali so bila upoštevana določila o izogibanju nasprotij interesov.
- Analiza knjige pritožb strank. Analiza pritožb, tožb, za namen ugotovitve vzrokov in postopkov, kjer je prišlo do neupoštevanja nasprotja interesov in temu posledično tožb. Spremljanje sodne prakse.
- Notranja revizija.
- Osveščanje ljudi in seznanitev z Zakonom o javnih uslužbencih in upoštevanje kodeksa javnih uslužbencev.
- Spodbujanje zaposlenih, da ravnateljico obveščajo o primerih pojava nasprotja interesov.

Inštruiranje dijakov, zasebno poučevanje dijakov, opravljanje drugih dejavnosti (konkurenčna prepoved in nasprotje interesov):

- Soglasje za poučevanje v popoldanskem času odgovornega organa organizacije.
- Osveščanje ljudi o nemoralnosti tega početja in o posledicah sive ekonomije.
- Sprejetje ustreznih navodil o postopku.
- Učitelji zasebno ne inštruirajo dijakov šole. Šola organizira brezplačno učno pomoč za dijake, ki jo potrebujejo.
- Seznanitev zaposlenih s priporočili vodstva.
- Učitelj ne uči svojega otroka, mu ni razrednik, upoštevamo sorodstvena razmerja pri vseh izpitih, inštrukcij dijakov ni, na šoli pa imamo organizirane priprave na izpite.

- Nadzor.
- Spremljanje urnikov, obveščanje zaposlenih na konferenčnih sestankih in preko službenega elektronskega naslova, da je kakršna koli druga dejavnost, s katero vodstvo šole ni seznanjeno, nedovoljena.
- Razgovor s kandidati pred sklenitvijo delavnega razmerja in redni letni razgovori z zaposlenimi. Uveljavitev konkurenčne klavzule.
- Seznanitev s predpisi ki se stalno spreminjajo, sprotno upoštevanje področne zakonodaje in izločitve sodelujočih iz odločanja.

Neupoštevanje omejitev poslovanja oz. nasprotje interesov pri sklepanju pogodb:

- Kodeks obnašanja uslužbencev, nadzor skrbnika integritete v zavodu, obveščanje KPK po 36. členu zakona ZIntPK.
- Pri sklepanju pogodb skrbnik preverja morebitno omejitev poslovanja.
- Določitev osebe, ki pregleduje predloge pogodb.
- Identifikacija vseh lobistov, ki stopijo v stik z zavodom; ugotavljanje ničnosti pogodbe, ki je bila sklenjena s subjektom, za katerega velja omejitev poslovanja.
- Ravnatelj je imenoval pooblaščenca za vodenje poslov in podpisovanje pogodb z občino.
- Ugotavljanje ničnosti pogodbe, ki je bila sklenjena s subjektom za katerega velja omejitev poslovanja.
- Pri sklepanju pogodb skrbnik preverja morebitno omejitev poslovanja. Obvestilo zaposlenim o določbah v ZIntPK. Imenovanje pristojne osebe za sprejem prijav.

PRILOGA 5: PREDVIDENI UKREPI OSNOVNIH ŠOL ZA OMEJITEV TVEGANJ V POVEZAVI Z NEDOVOLJENIM SPREJEMANJEM DARIL

- Morebitna darila izvajalcev gradbenih del v času novega leta ostanejo v šoli za dobrobit učencem.
- Seznanitev zaposlenih z Uredbo o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril. Seznanitev zaposlenih z navodilih glede sprejemanja daril.
- Seznanitev zaposlenih s seznamom daril ter skrbnikom seznama.
- Objava obstoječe zakonodaje na oglasni deski.
- Priprava internega predpisa za ravnanje z darili. Predstavitev predpisa na pedagoški konferenci, usposabljanje za ustrezno ravnanje z darili.
- Priprava obrazca za prijavo daril.
- Določitev skrbnika seznama daril. Imenovanje skrbnika seznama daril.
- Vzpostavitev nadzora z uvedbo elektronske evidence daril.
- Prijavljanje daril nad zakonsko določeno mejo za vpis v evidenco.
- Odvzem darila.
- Uvedba seznama daril, uvedba elektronske evidence.
- Seznanitev delavcev, učencev in staršev.
- Uslužbenci so enkrat letno obveščeni o kriterijih za vpis daril v evidenco.
- Šola poskuša redno obveščati zaposlene o morebitnih novostih na področju zagotavljanja integritete in preprečevanja korupcije.
- Vsakoletno obveščanje zaposlenih o prepovedi sprejemanja daril v zvezi z opravljanjem javne službe ter o izjemah in višinah zneskov teh izjem, vsem zaposlenim se posreduje obrazec za prijavo darila, ki ga zaposleni ob prejemu darila posreduje skrbniku Načrta integritete.
- Uvedli smo elektronski obrazec prijave daril.
- Prepovedano je tudi sprejemanje daril zaradi podkupovanja pri ocenjevanju. Učitelj, ki mu je ponujeno darilo v ta namen, je to dolžan sporočiti komisiji, ki skliče sestanek in se dogovori glede ukrepanja. O tem se zapiše zapisnik.
- Preverjanje seznama daril s strani skrbnika ob koncu šolskega leta. Predaja darila v upravljanje instituciji, kjer je zaposlen javni uslužbenec.
- Informiranje zaposlenih na pedagoških konferencah.
- Seznanili bomo starše z omejitvami glede sprejemanja daril na prvem roditeljskem sestanku in na spletni strani šole.
- Dosledno evidentiranje prejetih daril v evidenci.
- Delavci na roditeljskih sestankih seznanijo starše s tem tveganjem in zakonom. Večinoma tudi sprejmejo dogovor, da se daril ne prinaša.
- Izdelava predpisa za ravnanje z darili. Izobraževanje za zaposlene glede prejemanja daril. Ravnatelj letno opozori vse zaposlene na dolžnost obveščanja staršev o darilih. Oblikovanje in sprejetje etičnega kodeksa ravnanja zaposlenih.
- Ciklično obveščanje vseh zaposlenih o prepovedi sprejemanja daril v zvezi z opravljanjem javne službe ter o izjemah in višinah zneskov teh izjem.
- Izdelava internih navodil o ravnanju z darili. Izdelava predpisa za ravnanje z darili.
- Izjava zaposlenih, da so seznanjeni z zakonodajo.
- Vzpostavitev nadzora. Izvajanje nadzora v kritičnih obdobjih (božično novoletni čas, dan žena, zaključek šolskega leta).

- Na svetu staršev smo problematiko daril ob koncu šolskega leta obravnavali in izdali navodilo, naj bodo darila simbolična in naj jih izdelajo učenci sami.
- Krepitev zavedanja.
- Zavzemamo se za neobdarovanje ali zgolj simbolično obdarovanje učiteljev ob koncu šolskega leta.
- Določitev prostora za hrambo odvzetih daril. Opozorilo zaposlenim pred zaključkom šolskega leta.
- Obveščanje vseh staršev o najvišji dovoljeni vrednosti darila, predlog, da starši denar, namenjen za darila, namenijo v šolski sklad za otroke.
- Posodobitev predpisa o sprejemanju daril.
- Pisno obvestilo staršem in drugim uporabnikom storitev šole o nesprejemanju daril.
- Vsak, ki sprejme darilo to prijavi v tajništvu šole.
- Prepoved sprejemanja daril.
- Prijava darila nad zakonsko določeno vrednostjo, predaja darila v upravljanje šole, če vrednost darila presega zakonsko določeno vrednost.
- Priprava internega navodila, informiranje zaposlenih (ustno in pisno na oglasnih deskah šole).

PRILOGA 6: PREDVIDENI UKREPI SREDNJIH ŠOL ZA OMEJITEV TVEGANJ V POVEZAVI Z NEDOVOLJENIM SPREJEMANJEM DARIL

- Kodeks ravnanja delavcev in vsakoletna kratka delavnica, ter uvedba seznama daril, imenovanje skrbnika seznama daril, notranji predpis z ravnanje z darili, obvezna prijava daril nad zakonsko določeno vrednostjo.
- Vodenje registra prejetih daril.
- Seznanjanje zaposlenih kako ravnati v primeru, da jim je podarjeno darilo v vrednosti več kot 20 EUR.
- Uvedba seznama daril in imenovanje skrbnika.
- Navodila zaposlenim. Obveščanje zaposlenih.
- Vzpostavitev obrazca za evidentiranje prejetih daril. Vodenje seznama daril.
- Obveščanje zaposlenih in dijakov o zakonskih določilih, ki urejajo to področje.
- Opozarjanje zaposlenih na dolžnost prijave daril, na kriterije za vpis daril v evidenco in vpisovanje v evidenco.
- Izdelava oziroma priprava internega pravilnika. Seznanjanje s pravilnikom. Sprejetje šolskega pravilnika o darilih.
- Predhodno informiranje potencialnih darovalcev.
- Prijava darila nad zakonsko določeno mejo v evidenco daril.
- Usposabljanje zaposlenih na delavnicah.
- Obveščanje poslovnih partnerjev o predpisih in politiki zavoda v zvezi s sprejemanjem daril.
- Določitev skrbnika seznama daril.
- Zaposlene opomnimo na predpis in ustrezno ravnanje v zvezi s sprejemanjem daril ter na obstoj skrbnika za seznam daril.
- Spodbudimo prijavo darila, ki presega zakonsko določeno vrednost, če za to izvemo in po potrebi opozorimo na skrbnika za seznam daril.
- Uvedba nadzora nad sprejemanjem in prijavljanjem daril.
- O višini dovoljenih daril se seznanijo dijake na sestanku šolske skupnosti.
- Motiviranje zaposlenih k ravnanju v skladu s pravilniku.
- Zaposleni posebej novo zaposlene seznanimo z nedovoljenim sprejemanjem daril in z ustreznim ravnanjem ob tem.
- Ob situacijah, kjer je možnost sprejemanja daril večja (npr: novo leto, maturantski ples, zaključek šolskega leta) se učitelje opozori na postopke ob prejemanju daril.
- Odvzem darila.

PRILOGA 7: PREDVIDENI UKREPI OSNOVNIH ŠOL ZA OMEJITEV TVEGANJ V POVEZAVI Z ZAŠČITO PRIJAVITELJEV

- Izobraževanje zaposlenih glede zaščite prijaviteljev.
- Sprejetje ustreznih navodil o postopku ravnanja v primerih zaščite prijavitelja.
- Sprejetje ustreznih navodil o postopku ravnanja v primerih zahteve po neetičnem ali nezakonitem ravnanju.
- V proces zaščite prijavitelja vključevati le ljudi, ki so seznanjeni s postopki.
- Priprava dogovora o preprečevanju in odpravljanju posledic mobinga.
- Vsi učenci, zaposleni in starši so seznanjeni z načrtom integritete. V primeru odkritja neetičnega ravnanja so dolžni to prijaviti ravnateljici ali skrbniku načrta integritete. Identiteta prijavitelja se zaščititi. Če je prijavitelj iz kakršnega koli vzroka ogrožen, se o tem obvesti ravnateljico in prijavi policiji.
- Seznanjenje s predpisi na državni ravni.
- Dopolnitev obstoječega Dogovora o preprečevanju in odpravljanju posledic mobinga z vsebino, vezano na zaščito prijaviteljev.
- Dosledno upoštevanje Pravil šolskega reda. Dosledno upoštevanju Pravil obnašanja in ravnanja delavcev v delovnem razmerju v OŠ.
- Spoštovanje pravilnika o mobingu na delovnem mestu in upoštevanja določil zakona o varovanju osebnih podatkov.
- Preveriti razlog nepoznavanja in vzpostaviti ustrezen sistem komunikacije in odgovornosti za izvedbo in zaščito potrebnih aktivnosti.
- Dodatna pojasnila zaposlenim o pravilniku in izobraževanje zaposlenih o zaščiti pred psihosocialnimi tveganji.
- Dogovor o preprečevanju in odpravljanju posledic neželenega ravnanja med sodelavci.
- Imena prijaviteljev se vodijo pod šifro.
- Imenovanje 3 članske komisije za formalno obravnavanje primerov spolnega in drugega nadlegovanja ter trpinčenja.
- Imenovanje osebe za svetovanje.
- Imenovanje pristojne osebe za sprejem prijav, izobraževanje zaposlenih glede zaščite prijaviteljev.
- Informiranje delavcev šole, izdelava protokolov za obravnavo opaženih dogodkov, ki kažejo na prisotnost opisanih situacij, informiranje učencev in podpora ogroženim.
- Izdelava obrazca ob ravnanju v primerih zahteve po neetičnem ali nezakonitem ravnanju.
- Izobraževanje in osveščanje zaposlenih glede zaščite prijaviteljev, seznanitev zaposlenih z razliko med osebnim podatkom in informacijo javnega značaja.
- Vzpodbujanje k prijavljanju neetičnega ali nezakonitega ravnanja, sprejetje ustreznih navodil o zaščiti prijavitelja.
- Imenovanje dveh pristojnih oseb za sprejem prijav.
- Izvolitev sindikalnega zaupnika.
- Krepitev zavedanja z dodatnim neformalnim izobraževanjem, vzpostavitev anonimnega spletnega mesta z možnostjo anonimnega sodelovanja.
- Na spletnih straneh šole se objavi zloženka o zaščiti prijavitelja; na zboru delavcev se ponovno predstavi celoten koncept načrta integritete skupaj z zloženkami.
- Navodila z opisom postopka kako zaščititi prijavitelja.

- O možnosti tega tveganja smo delavce seznanili na pedagoški konferenci. Razdeljena jim je publikacija KPK. Vedo, da lahko prijavijo dejanja tudi anonimno, če se bojijo, da bi prihajalo do javnega izpostavljanja prijaviteljev ali celo do oblik maščevanj s strani storilcev ali drugih oseb.
- Obvestilo zaposlenim o možnosti prijave neetičnega ali nezakonitega ravnanja osebi, pristojni za sprejem prijaviteljev.
- Osveščanje zaposlenih o nujnosti prijavljanja neetičnega ali nezakonitega ravnanja. Informiranje zaposlenih o oblikah neetičnega ali nezakonitega ravnanja.
- Prijava odgovornega za kršitve zaščite prijaviteljev.
- Prijavitelj ostaja anonimen. Koruptivno dejanje lahko prijavi pisno v nabiralnik ali ustno članom komisije za preprečevanje korupcije. Člani se zavežejo, da bo prijavitelj zaščiten in ne izpostavljen.
- Prijavitelja in njegovo prijavo je potrebno obravnavati resno v skladu z internimi akti. Prijavitelja in njegovo identiteto je potrebno zaščititi, če je to potrebno glede na okoliščine primera.
- Vsak posameznik, ki poda sum za kršitev na kateremkoli področju tveganja, mora biti zaščiten kot anonimen prijavitelj s strani ravnateljice zavoda ali s strani imenovane osebe.
- Seznanitev zaposlenih z določbami ZINTPK v zvezi z ZVOP-1 in odprta razprava ter sprejemanje predlogov.
- Seznanitev zaposlenih z nujnostjo prijav neetičnega ali nezakonitega ravnanja staršev, da bi na ta način zaščitili integriteto institucije in sebe.
- Seznanitev zaposlenih z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije (23., 24. in 25. člen).
- Seznanitev zaposlenih z ZNTPK in internimi predpisi. V primeru, če pride do tveganja, izdelamo navodilo za konkreten primer. V proces zaščite prijavitelja vključevati le ljudi, ki so seznanjeni s postopki.
- Sprejetje protokola ravnanja v primeru prijave.
- Vzpostavljen sistem notranjega komuniciranja med vodstvom in zaposlenimi.

PRILOGA 8: PREDVIDENI UKREPI SREDNJIH ŠOL ZA OMEJITEV TVEGANJ V POVEZAVI Z ZAŠČITO PRIJAVITELJEV

- Izobraževanje in informiranje zaposlenih glede zaščite prijaviteljev.
- Sprejem ustreznih navodil in ukrepov o postopku ravnanja v primerih zaščite prijavitelja.
- Ponovno pregledati in posodobiti že obstoječi interni akt (Dogovor o preprečevanju in odpravljanju posledic mobinga).
- Redni letni razgovori s sodelavci, sodelovanje s sindikatom in odprta komunikacija delavcev in vodstva.
- V proces zaščite prijavitelja vključevati le ljudi, ki so seznanjeni s postopki.
- Preveriti razlog nepoznavanja in vzpostaviti ustrezen sistem komunikacije in odgovornosti za izvedbo za zaščito potrebnih aktivnosti.
- Redno obnavljanje poznavanja zakonodaje s področja zaščite prijaviteljev.
- Predstavitev dobre prakse
- Informiranje oz. izobraževanje zaposlenih o postopkih in ravnanju v primerih prijave neetičnega ali koruptivnega ravnanja.
- Seznanjanje dijakov in staršev z načini prijave neetičnega ali koruptivnega ravnanja in o zaščiti prijaviteljev.
- Vzpostaviti večje zaupanje.
- Imenovanje pristojne osebe za sprejem prijav.
- Imenovanje pristojne osebe za sprejem prijav, pri čemer se v proces zaščite prijavitelja vključuje le ljudi, ki so seznanjeni s postopki.
- Vzpostavitev internega predpisa in navodil, seznanitev zaposlenih s predpisom, izobraževanje o ustreznem ravnanju in opominjanje na ustrezno ravnanje.
- Ravnatelj na šoli je že po naravi dela dolžan zaščititi prijavitelja, pa naj bo to učenec ali delavec šole. Enako naj bi ravnali tudi zaposleni.
- Možnosti anonimne prijave.
- Izdelava načrta zaščite prijavitelja.
- Seznanitev zaposlenih z razliko med osebnim podatkom in informacijo javnega značaja.

PRILOGA 9: PREDVIDENI UKREPI OSNOVNIH ŠOL ZA OMEJITEV TVEGANJ, POVEZANIH Z ZAHTEVO NEETIČNEGA ALI NEZAKONITEGA RAVNANJA, NEDOVOLJENIMI VPLIVI IN NEZAKONITIM LOBIRANJEM

- Usposabljanje zaposlenih. Izobraževanje zaposlenih. Informiranje zaposlenih s predpisi in krepitev zavedanja.
- Izobraževanje in seznanitev sodelavcev, transparentnost javnih razpisov.
- Uvedba nadzora gostov in njihov namen obiska.
- Nadaljevanje z rednim nadzorom gostov in jasno navedenim namenom njihovega obiska.
- Izdelava in sprejem predpisa o lobiranju.
- Identifikacija lobista in vpogled v register lobistov.
- Poročanje o stikih (pravilno postopanje v primeru stika z lobistom).
- Nadzor predstojnika. Nadzor ravnatelja.
- Obveščanje zaposlenih o tem, kdo je lobist, lobiranec in kaj je lobiranje ter seznanitev s spletno stranjo za prijavo lobiranja.
- Sprejetje navodil.
- Prijavljanje vsakega stika, poročanje o stikih.
- Omejitev sodelovanja zunanjih sodelavcev izven dogovorjenih terminov.
- Identifikacija vseh lobistov, ki vstopijo v stik z organizacijo in izvajajo vpliv.
- Pogovor o konkretnih situacijah, ki se pojavijo na šoli.
- Vsak domnevno nedovoljen stik lobista je treba prijaviti skrbniku načrta integritete.
- Natančnejši pregled delovnih procesov, kjer obstaja verjetnost, da se nedovoljeno lobira.
- O nedovoljenem lobiranju se obvesti ravnateljico. Če je le ta vpletena v nedovoljeno lobiranje, se obvesti KPK.
- Obrazec za prijavo stika lobista.
- Obstaja sklep kdo komunicira z javnostjo. Informiranje zaposlenih o možnosti lobiranja.
- Seznanitev ravnatelja s pravili lobiranja oziroma kako ravnati v primeru lobiranja s strani uradno pooblaščenega lobista.
- Seznanitev zaposlenih z ukrepom. Seznanitev z navodili, kako postopati v primeru stika z lobistom.
- Seznanitev zaposlenih z ZIntPK, pogovor o konkretnih situacijah, ki se pojavijo na šoli, dosledno upoštevanje predpisov in drugih navodil pristojnih organov s strani zaposlenih.
- Seznanjanje delavcev z vrstami in načini nedovoljenih vplivov. Obravnavanje konkretnih primerov.
- Sprejem akta o lobiranju in seznanitev vseh zaposlenih z določbami ZIntPK, ki se nanašajo na njihove obveznosti v zvezi z lobiranjem.
- Ugotovitev obstoja zakonske razlage lobiranja v šolstvu.
- Usposabljanje zaposlenih. Objava vzorcev prijave prepovedanih ravnanj komisiji. Prijavljanje vsakega nedovoljenega vplivanja.
- Zahtevke od zaposlenih, da poročajo o prepovedanih ravnanjih lobistov skupaj s sestavo zapisnika o stiku z lobisti.

PRILOGA 10: PREDVIDENI UKREPI SREDNJIH ŠOL ZA OMEJITEV TVEGANJ, POVEZANIH Z ZAHTEVO NEETIČNEGA ALI NEZAKONITEGA RAVNANJA, NEDOVOLJENIMI VPLIVI IN NEZAKONITIM LOBIRANJEM

- Spodbudimo prijavo oziroma poročanje o stikih z lobisti – predpisan postopek, če za to izvemo.
- Seznanjanje zaposlenih z možnim lobiranjem in ukrepi.
- Seznanitev zaposlenih s postopkom poročanja.
- Zaposlene opozorimo na obveznost prijavljanja stikov z lobisti.
- Identifikacija vseh lobistov, ki stopijo v stik z zavodom. Pri identifikaciji nam je v pomoč register lobistov na spletni strani KPK.
- Oseba pooblaščenca za sprejem lobistov.
- Obveznost poročanja o stikih, predpisan postopek, seznam in nadzor.
- Uvedba rednega nadzora gostov, namen obiska, najava v tajništvo. Identifikacija vseh lobistov, ki stopijo v stik z organizacijo. Obveščanje zaposlenih, da nagovarjanje k izbiri ponudnika za učbenike, strokovne ekskurzije, notno gradivo ni dovoljeno in da morajo o tem obvestiti vodstvo.
- Objava vzorcev prijave prepovedanih ravnanj komisiji. Seznanitev z navodili, kako postopati v primeru stika z lobistom.
- Prijavljanje vsakega nedovoljenega stika lobista.
- Nadzor predstojnika.
- Izobraževanje zaposlenih, obravnavanje konkretnih primerov.
- Seznanitev zaposlenih s predpisi, določitev pooblaščenca osebe za sprejem in preverjanje lobistov, objava vzorcev prijave prepovedanih ravnanj Komisiji, seznanitev za navodili kako postopati v primeru stika z lobistom.

PRILOGA 11: PREDVIDENI UKREPI OSNOVNIH ŠOL ZA OMEJITEV TVEGANJ, POVEZANIH Z ZAPOSLOVANJEM

- Hitro zaznavanje možnih nepravilnosti in takojšnje ukrepanje.
- Zaposlovanje v zavodu na osnovi javnih objav in sistematizacije.
- Posvetovanje s sindikatom pri novih zaposlitvah, redno obveščanje zaposlenih o novih zaposlitvah, (upoštevanje Kolektivne pogodbe).
- Redno izobraževanje odgovornih za sklepanje delovnih razmerij.
- Sodelovanje zaposlenih pri razgovorih.
- Delovanje skladno z zakonom o javnih uslužbencih in kodeksom ravnanja javnih uslužbencev.
- Dopolnitev dokumentacije, dopolnitev postopka pri razgovoru s kandidati, dopolnitev postopka z ustreznimi dokumenti, zapisnik o postopku izbire.
- Dosledno spoštovanje zakonodaje.
- Dosledno spoštovanje zakonskih predpisov in splošnih aktov zavoda, javna objava delovnih mest, urejenost dokumentacije, nediskriminatorno obravnavanje vlog.
- Javna objava delovnih mest. Transparentnost postopkov zaposlovanja.
- Seznanjenost zaposlenih s sistemizacijo delovnih mest in možnostjo napredovanja. Strokovnost dela in hitro ukrepanje ob odstopanjih. Pravočasna priprava ustrezne dokumentacije. Informiranje sveta zavoda in ustanovitelja. Zagotavljanje notranjih in zunanjih kontrol.
- Dosledno spremljanje ustrezne zakonodaje, vnaprej in jasno določeni kriteriji.
- Dosledno upoštevanje kriterijev za zaposlitev, dokumentiran postopek izbire kandidatov.
- Dosledno upoštevanje strokovnih pogojev za zasedbo delovnega mesta.
- Dosledno upoštevanje zakonskih predpisov pri izvajanju postopka za izbiro kandidata. Razširitev komisije za izbor kandidata. Pregled postopka o izbiri.
- Dostopnost dokumentacije, možnost pregleda, razpisi po ZUJF-u, soglasja pristojnega ministrstva.
- Interno predpisan postopek izbirne komisije, ki že vnaprej določi merila o izbiri kandidatov.
- Izbira kandidatov glede na ustrezno strokovno izobrazbo.
- Izbiro med kandidati vedno opravita vsaj dva strokovna delavca.
- Izključevanje nepotizma. Spoštovanje delovno pravne zakonodaje in upoštevanje področne zakonodaje.
- Komisija za sprejemanje novih delavcev je sestavljena iz posameznih delovnih področij. Evidenco vodi poslovna sekretarka.
- Kontrola razpisov.
- Natančno in jasno določeni kriteriji za zaposlitev, ki morajo biti opredeljeni v javnem razpisu. Dosledno upoštevanje zakonskih pogojev za zaposlovanje. Dokumentiran postopek izbire kandidatov.
- Občasni inšpekcijski pregledi. Obdobni pregledi – notranji nadzor (tudi inšpekcijski pregled poslovanja).
- Oblikovanje tričlanske komisije.
- Obvestilo in opozorilo vodstvu o upoštevanju predpisov z vidika zaposlovanja. Če le-to ne ukrepa ustrezno, prijava na ZRSŠ, MIZŠ, delovno inšpekcijo in KPK.
- Poglobljeno sodelovanje z Zavodom za zaposlovanje.
- Pravočasni začetek postopka, sistematično informiranje sveta zavoda.
- Pregled dokazil o izpolnjevanju pogojev s strani druge imenovane osebe.
- Preverjanje poteka dela pri bivših delodajalcih, večja pazljivost – kritičnost pri izbiri nadomestnega delavca.

- Pridobivanje nasvetov zunanjih strokovnjakov.
- Priprava ustreznih obrazcev v skladu z zakonodajo; pregled zahtevanih podatkov prispelih vlog; vodenje rokovnika izvedbe izbora.
- Skupno sodelovanje vodstva šole pri izbiri novozaposlenih.
- Svet zavoda skliče sestanek in preveri pogoje za zaposlitev.
- Transparentnost postopkov zaposlovanja. Nediskriminatorno obravnavanje vlog. Ciklično opozarjanje odgovornih oseb na dosledno urejeno dokumentacijo.
- Upoštevanje Zakona o delovnih razmerjih, pri izboru ustreznega kandidata sodeluje več oseb - oblikovanje komisije, ki jo sestavljajo strokovnjaki za področje na katerem se zaposluje novozaposleni.
- Vodenje transparentnega postopka zaposlovanja. Sprotno obveščanje zaposlenih o postopku zaposlovanja. Obveščanje kandidatov o izboru kandidata in obrazložitev izbora, če bodo to želeli. Informiranje pristojnega ministrstva o potrebi po novi zaposlitvi, pridobitev soglasja ministrstva.
- Za vsako zaposlitev se pripravi razpis, na katerega se imajo možnost prijaviti različni kandidati. Prijave se pregledajo, izločijo se tiste, ki ne ustrezajo pogojem razpisa, neustreznim kandidatom pa se pošlje odgovor. Za ustrezne kandidate se izvede testiranje. Ko je narejen ožji izbor, se izvedejo individualni razgovori s kandidati na podlagi katerega se izvede izbor najustreznejšega kandidata. Postopki se vodijo skladno z ZDR-1.
- Zapisnik o izboru, zapisnik ob zaposlitvi.

PRILOGA 12: PREDVIDENI UKREPI SREDNJIH ŠOL ZA OMEJITEV TVEGANJ, POVEZANIH Z ZAPOSLOVANJEM

- Dosledno izvajanje zakonskih določil. Urejena dokumentacija. Sledljivost postopkov za izbiro kandidata. Sledljivost postopkov in urejena dokumentacija za napredovanje.
- Kodeks obnašanje delavcev, notranja kontrola, načrtovano kadrovanje.
- Člani izbirne komisije se izločijo zaradi konflikta interesov oz. morebitnih sorodstvenih razmerij, povezav.
- Jasno določeni kriteriji za zaposlitev.
- Akt o sistemizaciji delovnih mest s predpisanimi pogoji.
- Pri izbiri kandidata sodeluje tričlanska komisija, ki jo ob ravnateljici sestavljata dva člana. Izločitev člana komisije, če je na razpisano mesto prijavljen družinski član, sorodnik, prijatelj ali znanec.
- Pregled izbirnega postopka.
- Nepristransko ravnanje.
- Pravilnik o sistemizaciji, vključevanje zaposlenih v obliki komisije.
- Dosledno spoštovanje zakonskih predpisov in splošnih aktov zavoda, javna objava delovnih mest, nediskriminatorno obravnavanje vlog, urejenost dokumentacije.

PRILOGA 13: PREDVIDENI UKREPI OSNOVNIH ŠOL ZA OMEJITEV TVEGANJ, POVEZANIH S PEDAGOŠKIM PROCESOM

- Predstavitev kriterijev ocenjevanja staršem.
- Oblikovanje skupine za nadzor nad možnostmi neupoštevanja nasprotja interesov.
- Učitelji praviloma ne poučujejo svojih otrok ali otrok bližnjih sorodnikov. To se upošteva pri organizaciji in oblikovanju razredov. Za ustrezno razporeditev poskrbi svetovalna služba, ki sestavlja oddelke, razrede. Učitelji, ki imajo tako možnost, pa svetovalno službo o tem prej obvestijo.
- Razrednik obvesti svetovalno delavko, učiteljski zbor in ravnateljico.
- Seznanitev in upoštevanje zakonodaje s področja ocenjevanj znanja.
- Dosledno upoštevanje sprejetih meril in kriterijev ocenjevanja, ki jih ob začetku šolskega leta sprejmejo strokovni aktivni.
- Spremljanje učiteljevega dela v okviru hospitacij in na druge načine (dokumentacija, razgovori, poročila...).
- Učenca se ne dodeli učitelju, ki je njegov starš - v kolikor je to možno, v nasprotnem primeru se vrši nadzor nad izvajanjem dela.
- Povečati pozornost vodstva in zaposlenih na možne sorodstvene vezi pri organizaciji dela.
- Usposabljanje in pogovori, objava kriterijev ocenjevanja, nadzor nad ocenjevanjem (pisne naloge, testi, ipd.), predstavitev kriterijev ocenjevanja staršem.
- Sprejeli bomo ustrezna navodila o postopku ravnanja v primeru zahteve po neetičnem ali nezakonitem ravnanju.
- Možnost pritožbe na Svet šole in SVIZ.
- Uvedba komisije v primeru večkratnega poročanja o grožnjah in pritiskih na učitelje zoper oceno.
- Uvedba komisije v primeru prijave o sprejemanju daril ali uslug.
- Večkratno opozorilo o pravilnem ravnanju v takih primerih, podpora vodstva pri morebitnih zapletih.
- Avtonomna in strokovna odločitev strokovnih delavcev na podlagi rezultatov in dela učencev ter v skladu s kriteriji ocenjevanja in s Pravilnikom o ocenjevanju in napredovanju učencev v osnovni šoli. Strokovni delavci zagotavljajo javnost ocenjevanja. Kriteriji se sprejemajo na strokovnih aktivnih. Strokovni delavec obvesti vodstvo šole.
- Ciklično seznanjanje vseh zaposlenih z javno veljavnimi predpisi.
- Vzpostaviti vedno dostopen sistem obveščanja zaposlenih (intranet).
- Če je izvedljivo, učitelj ne poučuje svojega otroka, otrok svojih sorodnikov in prijateljev. V nasprotnem primeru se o tem obvesti komisijo za nadzor nad možnostmi neupoštevanja interesov, ki bo delo učitelja v tem primeru natančneje spremljala. Imenuje se komisijo.
- Dokumenti šole o vzgojnem delovanju šole. Izdelava protokolov ravnanja ob najpogostejših vzgojnih težavah v šoli.
- Dopolnitev kriterijev ocenjevanja. V primeru večkratnega pristopa k opravljanju, ponoven pregled kriterijev ocenjevanja in ureditev pritožbe na oceno.
- Sprejetje ustreznih navodil o ravnanju za primere ponudb daril in uslug ter groženj zaradi ocen; nadzor nad ocenjevanjem.
- Javna objava kriterijev za ocenjevanje, obravnava morebitnih groženj.
- Prijava pristojnim organom v primeru groženj in nasilja, obdobjni in nenapovedani pregledi šolske inšpekcije, hitro zaznavanje možnih nepravilnosti in takojšnje ukrepanje, vnaprej določeni kriteriji za pridobitev ocen pri posameznem predmetu.

- Dosleden zapis sodelovanja staršev, učencev ali tretjih oseb v pedagoškem procesu oz. pri delovanju šole.
- Dosledno upoštevanje splošnih predpisov in področne zakonodaje, kakor tudi etični kodeks posameznika in organizacije.
- Glede na situacijo in problem, ki se pojavi, se poslužiti učinkovitega ukrepa (npr. pogovor, razgovor, utemeljitev, pridobivanje mnenj, dodatno usposabljanje..).
- Hitro zaznavanje možnih nepravilnosti in takojšnje ukrepanje (individualni razgovor, odgovorno obravnavanje situacije dogodka in dokumentiranje).
- Obravnavanje vseh situacij in prejetih pritožb.
- Hospitacije pri zaposlenih, dosledno izvajanje ukrepov šolske svetovalne službe.
- Hospitacije. Oblike sodelovanja s starši so določene vnaprej. Kriteriji in opisniki za ocenjevanje so določeni vnaprej. Javnost ocenjevanja. Izobraževanja zaposlenih.
- Vnaprej napovedano preverjanje znanja.
- Skupni aktivni učiteljev.
- Skupni roditeljski sestanki in govorilne ure.
- Sodelovanje z zunanjimi sodelavci (mobilni specialni pedagogi).
- Informiranje zaposlenih o načinu takojšnjega ukrepanja (individualni razgovor, dokumentiranje dogodka).
- Interno izobraževanje zaposlenih na temo - do kod segajo vplivi staršev in ostalih institucij na pedagoški proces - seveda v skladu s šolsko zakonodajo (možnosti pritožb; pristojnosti inšpekcij ipd.).
- Iskanje dodatnih rešitev.
- Izboljšanje vodenja roditeljskih sestankov, raznolika vsebinska priprava vezana na oddelek, izboljšanje razrednih ur.
- Izobraževanje zaposlenih.
- Jasna in pregledna pravila ocenjevanja znanja; znani kriteriji ocenjevanja.
- Jasno določeni načini sodelovanja s starši in obveščanja le-teh.
- Pedagoškemu osebju ponuditi znanja o ustreznih ukrepih.
- Krepitev avtonomije strokovnega delavca.
- Kljub majhnemu tveganju ravnatelju in vodjem enot predlagamo spremljanje napredovanja učencev v individualiziranem programu v primerjavi z njihovimi ocenami v 9. razredu.
- Komunikacija s starši, spodbujanje k prihodu na roditeljske sestanke, redno obveščanje.
- Kriteriji ocenjevanja so javni. Upošteevamo Zakon o osnovni šoli. Obveščanje in opozarjanje zaposlenih s strani vodstva šole in svetovalne službe na ravnanje v skladu z zakonodajo.
- Na ravni šole določimo prag za pozitivno oceno (45%) pri vseh predmetih. Na ravni šole določimo, da učenec eno negativno oceno lahko popravlja največ dvakrat.
- Nadzor nad ocenjevanjem, seznanitev nadrejenih s kriteriji, načrt pisnih ocenjevanj znanja, zagotavljanje javnosti ocenjevanja, kriteriji ocenjevanja so znani.
- Prijave o dogodku ustreznim institucijam.
- Zaposleni so dolžni o vsakem poskusu vplivanja na oceno z darilom ali grožnjo poročati vodstvu. Jasna navodila staršem in učencem o objektivnosti ocenjevanja.
- Tematske pedagoške konference namenjene izobraževanju zaposlenih na tem področju, obnovitev pravil pri preverjanju in ocenjevanju na pedagoških konferencah. Jasno podani kriteriji ocenjevanja na začetku vsakega šolskega leta. Usposabljanje zaposlenih in pogovori. Dosledno upoštevanje pravil.

- Oblikovanje kriterijev ocenjevanja, seznanitev staršev s kriteriji, hospitiranje, pregled pisnih ocenjevanj znanja, terminski plan preverjanj in ocenjevanj znanja, redno sodelovanje s starši, inkluzivno pedagoginjo in zunanjimi institucijami, skupne in individualne govorilne ure, roditeljski sestanki, dodatna izobraževanja, seznanjanje staršev in zaposlenih z zakonodajo in internimi pravili.
- Opozorjanje zaposlenih o strokovnem ravnanju pri ocenjevanju učencev. Etična in moralna odgovornost posameznega zaposlenega.
- Obvestilo ravnateljici, ZRSŠ, MIZŠ in KPK. Obvestilo policiji v primeru groženj.
- Obvestilo zaposlenim na delovnem sestanku in oglasni tabli v zbornici. Uporabljamo ustrezen protokol. Hospitacija. Obstaja enotna elektronska evidenca vpisanih s sledljivostjo posegov v sistem. Oblike sodelovanja s starši so določene vnaprej.
- Osveščanje učiteljev za dosledno uporabo kriterijev.
- Otroka, učenca se ne dodeli zaposlenemu, kjer obstaja tveganje nasprotje interesov.
- Postopek izpeljave Nacionalnega preverjanja znanja vodi odgovorna oseba na šoli skupaj s člani komisije pri posameznem preverjanju.
- Poznavanje zakonodaje s področja preverjanja in ocenjevanja znanja učencev v OŠ.
- Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli. Evidenca spričeval.
- Preveritev sistema ocenjevanja, razgovor z ocenjevalcem. Obravnavanje pritožb oz. presoja ob konkretnem primeru. Seznanitev, informiranje na oddelčnih oz. učiteljskih konferencah. Informiranje delavcev o možnih situacijah in načinu ukrepanja.
- Prijava izsiljevalca vodstvu.
- Zaposleni so dolžni o vsakem poskusu vplivanja z darilom, obljubo ali grožnjo poročati vodstvu, vodstvo pa opravi pogovor s kršiteljem in vodi evidenco tovrstnih primerov ter obvesti sindikalnega zaupnika na šoli.
- Zaposleni seznanjeni vodstvo šole s pritiskom s strani staršev.
- Zaposlene ponovno seznaniti z ZInPK; izpostaviti pomembno za zaposlene v vzgoji in izobraževanju; posebno pozornost nameniti delitvi sredstev iz šolskega sklada, ustreznemu razporejanju učiteljev, razgovori s kandidati za zaposlitev, letni razgovori z zaposlenimi.
- Nadzor predstojnika.
- Vodstvo šole na spletnih straneh, učitelji na roditeljskih sestankih na začetku šolskega leta pojasnijo svoje strokovno delo, kompetence in določi mejo komuniciranja (čas, vsebine, sodelovanje, sredstva).
- V vsaki učilnici objaviti kriterije za ustno in pisno ocenjevanje. Pred pisanjem pisnega ocenjevanja znanja posredovati preizkus znanja s kriteriji ravnatelju.
- V primeru poskusa vplivanja staršev na ocenjevanje znanja učitelji težavo najprej skušajo rešiti sami, v primeru prevelikega pritiska pa o tem obvestijo ravnatelja šole, ki ukrepa v skladu s svojimi pristojnostmi.
- Ustrezno ukrepanje ob prejemu pritožb, zaznavanje nepravilnosti s strani zaposlenih, odgovorna obravnava vseh pritožb staršev, obveščanje pristojnih organov, kadar je to potrebno.
- Usposabljanje in pogovor. Dodatno strokovno izobraževanje zaposlenih.
- Predvideno sodelovanje naj bo obvezna sestavina LDN zaposlenega. Sprejetje ustreznih navodil o ravnanjih za primere ponudb daril in uslug ter groženj zaradi ocen.
- Seznaniti starše s pravili pedagoškega procesa in delovanja šole.
- Mediacija.
- V primeru pritiskov in groženj s strani staršev podpora vodstva učitelju in svetovanje.
- Navodila vodstva šole na sejah učiteljskega zbora, kako ravnati v primeru pritiskov s strani staršev.

- Seznanitev zaposlenih s predpisi in kodeksom.
- Seznanitev zaposlenih v zvezi z zlorabo položaja pri ocenjevanju.
- Seznanitev s pravilnikom NPZ sodelavcem, tajnost osebnih podatkov, pravočasna priprava, kontrola nad dostavljenim in poslanim gradivom.
- Strokovno delo in ocenjevanje po pravilniku. Določitev kriterijev, ki jih pred začetkom šolskega leta določi vsak učitelj za svoj predmet. Učitelji beležijo vsebino ocenjevanja za vsakega učenca.
- Takojšnje ukrepanje in dokumentiranje dogodkov. Resna in odgovorna obravnava nastale situacije. Informiranje ostalih delavcev šole o možni situaciji.
- Dosledno spremljanje opravljanja del in nalog. Permanentno izobraževanje z delavnicami in praktičnim delom. Spodbujanje zaposlenih za dopolnilno izobraževanje.
- Izdelava osebnih načrtov izobraževanja.
- Nadzor dela strokovnega delavca, hospitacije. Izrekanje ustnega oz. pisnega opozorila.
- Osebnih pogovori o razlogih, prerazporeditve delavcev, uvedba občasnega izobraževanja, hospitacije, disciplinski ukrep.
- Sprotno spremljanje uresničevanja načrtov in statističnih pokazateljev realizacije; pogovori z delavci, kjer se izkaže slabša kvaliteta pedagoškega dela in načrtovanje ukrepov za odpravo.
- Stalen in dosleden nadzor, pogovori s pedagoškimi delavci, hospitacije pri pouku, pogovori z učenci in njihovimi starši.
- Uvedba ustreznih evidenc. Uvedba dodatnih evidenc.
- Elektronsko vodenje dokumentacije. Sledljivost dokumentacije pri izdajanju potrdil in spričeval.
- Svetovalna delavka in poslovna sekretarka vodita evidenco z evidenčnimi številkami posameznih dokumentov, ki jih izda šola.

PRILOGA 14: PREDVIDENI UKREPI SREDNJIH ŠOL ZA OMEJITEV TVEGANJ, POVEZANIH S PEDAGOŠKIM PROCESOM

- Napisani minimalni standardi znanja.
- Usklajevanje kriterijev ocenjevanja znanja in določanja minimalnih standardov znanja v okviru strokovnega aktiva; po potrebi skupna preverjanja in ocenjevanja znanja (za vse oddelke istega letnika, istega predmeta).
- Opozarjanje zaposlenih na upoštevanje meril za ocenjevanje znanja in upoštevanja minimalnih standardov znanja.
- Zagotovljena javnost ocenjevanja, predhodna oddaja kriterijev in meril za ocenjevanje.
- Informiranje s strani vodstva kako naj zaposleni ravnajo v primerih podarjanja daril, uslug ali groženj v zameno za boljšo oceno.
- Vzpostaviti ustrezen nadzor nad sprejemanjem daril, uslug ali groženj.
- Opozarjanje zaposlenih na dolžnost upoštevanja Pravilnika o ocenjevanju znanja in Šolskih pravil ter sprejetih kriterijev ocenjevanja v aktivu.
- Poenotenje kriterijev ocenjevanja in seznanitev udeležencev s kriteriji v začetku šolskega leta, ponoven pregled izdelkov in hospitacije.
- Sprotno delo strokovnih aktivov, določitev drugega ocenjevalca.
- Hospitacija s strani ravnateljice ali druge strokovno pooblaščen osebe. Pravila o ravnanju so zapisana v LDN (letnem delovnem načrtu, sodelujejo aktivni).
- Zapisana pravila, pripombe dijaške skupnosti se raziščejo, obvezna so poročila o rezultatih.
- Naloge za preverjanje in test se hranijo.
- Roditeljski sestanki.
- Uporaba e-asistenta za starše.
- Brezplačne pogovorne ure za dijake, ure dopolnilnega pouka.
- Delovanje dijaške skupnosti, sveta staršev in sveta šole.
- Veljavna zakonodaja s področja šolstva, preverjanja in ocenjevanja.
- Seznanitev vseh zaposlenih o možnih oblikah podkupovanja in izsiljevanja; obveščanje vodstva o sumu dejanja podkupovanja oz. izsiljevanja.
- Povečanje nadzora in notranjih kontrol.
- Dopolnitev internega pravilnika o preverjanju znanja in ocenjevanje ter hišnega reda, oblikovanje Internega etičnega kodeksa ravnanja zaposlenih.
- Kontrola in opozarjanje zaposlenih na neupoštevanje meril za ocenjevanje znanja, pri čemer uporabljamo administracijsko programsko opremo, zapisnike sestankov in poročanja zaposlenih na rednih učiteljskih zborih.
- Izobraževanje zaposlenih o možnostih izogibanju vplivom in njihovega zmanjšanja, nadzor nad izvrševanjem pravilnikov.
- Analiza študijskih uspehov po posameznih predmetih, razgovor s predavatelji, kjer se kažejo izrazita odstopanja, stalno opozarjanje na merila, standarde, kompetence.
- Hospitacija. Enotna elektronska evidenca vpisanih s sledljivostjo posegov v sistem. Oblike sodelovanja s starši so določene vnaprej.
- Učitelj pripravi načrt ocenjevanja.
- Določeni in javno objavljeni kriteriji ocenjevanja.
- Uporaba predpisov in seznanitev zaposlenih, omejitev vpliva udeležencev izobraževanja na oceno.

- Zaposleni so seznanjeni, da morajo o sorodstveni zvezi z dijakom o tem obvestiti vodstvo šole. Vodstvo šole razporedi učitelja v drug oddelek.
- Način ocenjevanja v splošnem delu programa šole - šolska pravila. Ponoven pregled izdelkov. Uvedba komisije v primeru večkratnega pristopa in ureditev pritožbe zoper oceno.
- Postopek izpeljave poklicne mature vodi odgovorna oseba na šoli skupaj s člani komisije pri posameznem preverjanju.
- Dokumentiranje in takojšnje ukrepanje.
- Zagotavljanje podpore in zaščita oseb, ki so izpostavljanje grožnjam. Evidentiranje teh dogodkov. Seznanitev vseh zaposlenih o možnih oblikah podkupovanja.
- Pregled internih pravil (šolska pravila ocenjevanja). Seznanitev dijakov in študentov z načini ocenjevanja, kriteriji ocenjevanja in minimalnimi standardi. Poenotenje kriterijev ocenjevanja znotraj strokovnih aktivov. Imenovanje zunanjega člana v šolsko komisijo za zaključne izpite in poklicno matura. Analiza uspeha znotraj strokovnih aktivov in na komisiji za kakovost. Notranja presoja.
- Ob poskusu ponujanja daril, uslug ali v primeru grožnje, učitelj to prijavi ravnatelju, v primeru groženj tudi policiji.
- Organizacija pouka tako, da učitelj ne poučuje in ocenjuje lastnih otrok ali otrok sorodnikov in prijateljev.
- Hitro ukrepanje ob zaznavanju težav in dokumentiranje dogodka.
- Vsak učitelj prvo šolsko uro dijake seznanj z načinom ocenjevanja, kriterijih ocenjevanja in minimalnimi standardi.
- Dijaki ob koncu ocenjevalnega obdobja pripravijo celovito oceno ocenjevalnega obdobja. Ocena je predstavljena na sestanku predstavnikov razredov z ravnateljico, razredniki pa jo predstavijo na ocenjevalni konferenci.
- Takojšnje ukrepanje, individualni razgovori, odgovorno obravnavanje prejetih pritožb, informiranje delavcev o načinu takojšnjega ukrepanja.
- Določitev postopka ravnanja v primeru poskusa vplivanja na izrek vzgojnih ukrepov in ocenjevanje.
- Informiranje staršev, učencev in tretjih oseb, v katerih primerih ne smejo vplivati na pedagoški proces.
- Izobraževanje zaposlenih za pridobitev znanj, kako, s kakšnimi ukrepi preprečevati nedovoljene vplive pritiska na pedagoški proces.
- Sproten nadzor pedagoškega dela.
- Vodenje matične knjige, ki se hrani trajno na mestu, ki ni dostopno nepooblaščenim osebam. Ločeno shranjevanje praznih obrazcev, nedostopanje do pečata šole. Vsi obrazci zahtevajo lastnoročni podpis odgovorne osebe.

PRILOGA 15: SEZNAM ŠOL, KI DO 31. 3. 2016 NISO IZPOLNILE ELEKTRONSKIH REGISTROV TVEGANJ

OSNOVNE ŠOLE:

2. OSNOVNA ŠOLA SLOVENSKA BISTRICA

CENTER ZA USPOSABLJANJE ELVIRA VATOVEC STRUNJAN CENTRO DI ABILITAZIONE ELVIRA VATOVEC STRUGNANO

DRUGA OSNOVNA ŠOLA SLOVENJ GRADEC

II. OSNOVNA ŠOLA ŽALEC

I. OSNOVNA ŠOLA CELJE

JAVNI VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI IN VZGOJNOVARSTVENI ZAVOD OSNOVNA ŠOLA JOŽETA HUDALESA JUROVSKI DOL

JAVNI VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI ZAVOD OSNOVNA ŠOLA BENEDIKT

JVIZ OSNOVNA ŠOLA DOBREPOLJE

OSNOVNA ŠOLA 16. DECEMBRA MOJSTRANA

OSNOVNA ŠOLA 27. JULIJ KAMNIK

OSNOVNA ŠOLA ANICE ČERNEJEVE MAKOLE

OSNOVNA ŠOLA ANTONA AŠKERCA RIMSKE TOPLICE

OSNOVNA ŠOLA ANTONA JANŠE RADOVLJICA

OSNOVNA ŠOLA BISTRICA

OSNOVNA ŠOLA BLANCA

OSNOVNA ŠOLA BOJANA ILICHA MARIBOR

OSNOVNA ŠOLA BOŠTANJ

OSNOVNA ŠOLA BRATOV LETONJA ŠMARTNO OB PAKI

OSNOVNA ŠOLA BRATOV POLANČIČEV MARIBOR

OSNOVNA ŠOLA BRŠLJIN

OSNOVNA ŠOLA Črni vrh

OSNOVNA ŠOLA DANILE KUMAR

OSNOVNA ŠOLA DAVORINA JENKA CERKLJE NA GORENJSKEM

OSNOVNA ŠOLA DOBROVO

OSNOVNA ŠOLA DRAGA BAJCA VIPAVA

OSNOVNA ŠOLA DRAGOTINA KETTEJA ILIRSKA BISTRICA

OSNOVNA ŠOLA DR. ANTONA TRSTENJAKA NEGOVA

OSNOVNA ŠOLA DRAVLJE

OSNOVNA ŠOLA DR. FRANJA ŽGEČA DORNAVA

OSNOVNA ŠOLA DR. IVAN PRIJATELJ SODRAŽICA

OSNOVNA ŠOLA DR. MIHAJLA ROSTOHARJA KRŠKO

OSNOVNA ŠOLA ELVIRE VATOVEC PRADE - KOPER SCUOLA ELEMENTARE ELVIRA VATOVEC PRADE - CAPODISTRIA

OSNOVNA ŠOLA FARA

OSNOVNA ŠOLA FERDA VESELA ŠENTVID PRI STIČNI

OSNOVNA ŠOLA FRANA ERJAVCA NOVA GORICA

OSNOVNA ŠOLA FRANA KRANJCA

OSNOVNA ŠOLA FRANA ROŠA

OSNOVNA ŠOLA FRANCA ROZMANA-STANETA MARIBOR

OSNOVNA ŠOLA FRANJA GOLOBA PREVALJE

OSNOVNA ŠOLA FRANJA MALGAJA ŠENTJUR

OSNOVNA ŠOLA GORIŠNICA
OSNOVNA ŠOLA GRM
OSNOVNA ŠOLA GUSTAVA ŠILIH MARIBOR
OSNOVNA ŠOLA HORJUL
OSNOVNA ŠOLA ISTRSKEGA ODREDA GRAČIŠČE
OSNOVNA ŠOLA IVANA TAVČARJA GORENJA VAS
OSNOVNA ŠOLA JANKA GLAZERJA RUŠE
OSNOVNA ŠOLA JANKA MODRA, Dol pri Ljubljani
OSNOVNA ŠOLA JANKA PADEŽNIKA MARIBOR
OSNOVNA ŠOLA JELŠANE
OSNOVNA ŠOLA JURIČEVEGA DREJČKA RAVNE NA KOROŠKEM
OSNOVNA ŠOLA KARLA DESTOVNIKA-KAJUHA
OSNOVNA ŠOLA KETTEJA IN MURNA
OSNOVNA ŠOLA KOPRIVNICA
OSNOVNA ŠOLA KORENA
OSNOVNA ŠOLA KOROŠKA BELA JESENICE
OSNOVNA ŠOLA KOSEZE
OSNOVNA ŠOLA KOZJE
OSNOVNA ŠOLA KRIŽEVCI
OSNOVNA ŠOLA KUNGOTA
OSNOVNA ŠOLA LAVA
OSNOVNA ŠOLA LOKA ČRNOMELJ
OSNOVNA ŠOLA LUCIJANA BRATKOVIČA BRATUŠA RENČE
OSNOVNA ŠOLA MAJŠPERK
OSNOVNA ŠOLA MALA NEDELJA
OSNOVNA ŠOLA MALEČNIK
OSNOVNA ŠOLA MEDVODE
OSNOVNA ŠOLA MILANA ŠUŠTARŠIČA
OSNOVNA ŠOLA MILOJKE ŠTRUKELJ NOVA GORICA
OSNOVNA ŠOLA MIRANA JARCA
OSNOVNA ŠOLA MIREN
OSNOVNA ŠOLA MIRNA
OSNOVNA ŠOLA MIŠKA KRANJCA
OSNOVNA ŠOLA MIŠKA KRANJCA VELIKA POLANA
OSNOVNA ŠOLA MUTA
OSNOVNA ŠOLA OB DRAVINJI
OSNOVNA ŠOLA OSKARJA KOVAČIČA ŠKOFIJE
OSNOVNA ŠOLA PLANINA PRI SEVNICI
OSNOVNA ŠOLA POD GORO
OSNOVNA ŠOLA POLJANE
OSNOVNA ŠOLA POLJČANE
OSNOVNA ŠOLA PREBOLD
OSNOVNA ŠOLA PREDOSLJE KRANJ
OSNOVNA ŠOLA PRESKA
OSNOVNA ŠOLA PRESTRANEK
OSNOVNA ŠOLA PREŽIHOVEGA VORANCA

OSNOVNA ŠOLA PREŽIHOVEGA VORANCA RAVNE NA KOROŠKEM
OSNOVNA ŠOLA PRIMOŽA TRUBARJA LAŠKO
OSNOVNA ŠOLA RAČE
OSNOVNA ŠOLA RADA ROBIČA LIMBUŠ
OSNOVNA ŠOLA RAZKRIŽJE
OSNOVNA ŠOLA SEČOVLJE SCUOLA ELEMENTARE SICCIOLLE
OSNOVNA ŠOLA SIMONA JENKA KRANJ
OSNOVNA ŠOLA SOSTRO
OSNOVNA ŠOLA STRANJE
OSNOVNA ŠOLA STROČJA VAS
OSNOVNA ŠOLA SVETI TOMAŽ
OSNOVNA ŠOLA ŠEMPETER V SAVINJSKI DOLINI
OSNOVNA ŠOLA ŠENTJANŽ PRI DRAVOGRADU
OSNOVNA ŠOLA ŠKOFJA LOKA - MESTO
OSNOVNA ŠOLA ŠMARJE PRI JELŠAH
OSNOVNA ŠOLA ŠMARTNO NA POHORJU
OSNOVNA ŠOLA ŠMIHEL
OSNOVNA ŠOLA TOMA BREJCA
OSNOVNA ŠOLA TONETA ČUFARJA JESENICE
OSNOVNA ŠOLA TONETA TOMŠIČA KNEŽAK
OSNOVNA ŠOLA TREBNJE
OSNOVNA ŠOLA VERŽEJ
OSNOVNA ŠOLA VIČ
OSNOVNA ŠOLA VIŽMARJE-BROD
OSNOVNA ŠOLA VODICE
OSNOVNA ŠOLA VOLIČINA
OSNOVNA ŠOLA VRHOVCI
OSNOVNA ŠOLA ŽETALE
OSNOVNA ŠOLA ŽUŽEMBERK
OŠ NOVE FUŽINE
SCUOLA ELEMENTARE DANTE ALIGHIERI ISOLA - OSNOVNA ŠOLA DANTE ALIGHIERI IZOLA
VZGOJNOIZOBRAŽEVALNI ZAVOD OŠ MARJAN BANTAN STOJAN JARENINA

SREDNJE ŠOLE:

BIOTEHNIŠKA ŠOLA MARIBOR
EKONOMSKA IN TRGOVSKA ŠOLA BREŽICE
EKONOMSKA ŠOLA MURSKA SOBOTA
GIMNAZIJA BREŽICE
GIMNAZIJA, ELEKTRO IN POMORSKA ŠOLA PIRAN - GINNASIO E ISTITUTO NAUTICO E ELETTRONICA PIRANO
GIMNAZIJA GIAN RINALDO CARLI KOPER GINNASIO GIAN RINALDO CARLI CAPODISTRIA
GIMNAZIJA IN SREDNJA ŠOLA KOČEVJE
GIMNAZIJA JURIIJA VEGE IDRIJA
GIMNAZIJA MURSKA SOBOTA
GIMNAZIJA PTUJ
GRM NOVO MESTO - center biotehnik in turizma
II. GIMNAZIJA MARIBOR

KONSERVATORIJ ZA GLASBO IN BALET LJUBLJANA
LESARSKA ŠOLA MARIBOR
SREDNJA ELEKTRO-RAČUNALNIŠKA ŠOLA MARIBOR
SREDNJA GRADBENA ŠOLA IN GIMNAZIJA MARIBOR
SREDNJA POKLICNA IN TEHNIŠKA ŠOLA MURSKA SOBOTA
SREDNJA ŠOLA DOMŽALE
SREDNJA ŠOLA ZAGORJE
SREDNJA ŠOLA ZA GOSTINSTVO IN TURIZEM CELJE
SREDNJA ŠOLA ZA GOSTINSTVO IN TURIZEM RADENCI
SREDNJA ŠOLA ZA OBLIKOVANJE IN FOTOGRAFIJO LJUBLJANA
SREDNJA ŠOLA ZA OBLIKOVANJE MARIBOR
SREDNJA TEHNIŠKA ŠOLA KOPER - SCUOLA MEDIA TECNICA DI CAPODISTRIA
SREDNJA TRGOVSKA ŠOLA MARIBOR
SREDNJA ZDRAVSTVENA ŠOLA MURSKA SOBOTA
ŠOLSKI CENTER SLOVENJ GRADEC
ŠOLSKI CENTER SLOVENSKE KONJICE - ZREČE
ŠOLSKI CENTER ŠENTJUR
ŠOLSKI CENTER VELENJE
TEHNIŠKI ŠOLSKI CENTER MARIBOR

Šole, ki so identificirana tveganja v svoje elektronske registre vnesle po 31. 3. 2016:

OSNOVNA ŠOLA LAVA
OSNOVNA ŠOLA OSKARJA KOVAČIČA ŠKOFIJE
OSNOVNA ŠOLA RAZKRIŽJE
TEHNIŠKI ŠOLSKI CENTER MARIBOR

