



OSNOVNA ŠOLA MLADIKA

Žnidaričevo nabrežje 1, 2250 Ptuj

t: 02 7876130, f: 02 7876131

TRR: SI56011006008359095, DS: 80951147

e-pošta: info@mladika.si



ZDRAVA ŠOLA



Šolski svet



kulturna šola

NAČRT INTEGRITETE OSNOVNE ŠOLE MLADIKA

Ptuj, december 2025

KAZALO

NAČRT INTEGRITETE OSNOVNA ŠOLA MLADIKA	1
POMEMBNI DATUMI, KI JIH NE SMEMO SPREGLEDATI.....	3
PODATKI O ZAVEZANCU IN ODGOVORNI OSEBI ZA NAČRT INTEGRITETE	4
SKLEP O IMENOVANJU POOBlašČENCA ZA INTEGRITETO	5
SKLEP O IMENOVANJU DELOVNE SKUPINE ZA NAČRT INTEGRITETE.....	6
TEMPERATURNNA MAPA.....	8
REGISTER TVEGANJ KORUPTIVNIH, PROTIPRAVNIH ALI DRUGIH NEETIČNIH RAVNANJ	11
ZAKLJUČNO POROČILO DELOVNE SKUPINE IN PRILOGE NAČRTA INTEGRITETE.....	24
ZAPISNIKI SESTANKOV DELOVNE SKUPINE, ZAPISI OSTALIH AKTIVNOSTI IN PRILOGE	26

POMEMBNI DATUMI, KI JIH NE SMEMO SPREGLEDATI

Institucija postane zavezanec za načrt integritete z vpisom v register, z zakonom ali z drugim pravnim aktom.

Na podlagi Smernic o uresničevanju načrta integritete mora predstojnik **sprejeti sklep o imenovanju delovne skupine v roku 30 dni od dne, ko je skladno s 47. členom Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije pravni subjekt postal zavezanec za izdelavo načrta integritete**. Vsako leto, lahko pa tudi v krajšem obdobju, se tretjina članov delovne skupine zamenja z novimi člani, kar stori predstojnik s sklepom. (prvi odstavek 8. člena Smernic)

Pooblaščenec za integriteto je vodja delovne skupine. (drugi odstavek 8. člena Smernic)

V primeru daljše odsotnosti pooblaščenca za integriteto mora predstojnik **v najkrajšem možnem času, vendar največ v roku 15 dni, imenovati novega pooblaščenca za integriteto ter o tem obvestiti Komisijo v roku 8 dni.** (tretji odstavek 10. člena Smernic)

Če želi delovna skupina vključevati še zunanje člane ali najeti zunanje izvajalce za sodelovanje pri izdelavo načrta integritete, mora zavezanec **predhodno obvestiti Komisijo in pridobiti njeno pisno soglasje**. Komisija odgovor posreduje v roku 15 dni. (peti odstavek 8. člena Smernic)

Predstojnik skupaj s pooblaščencom za integriteto in delovno skupino **zaposlene seznaniti z vsebino načrta integritete.** (drugi odstavek 18. člena Smernic)

Datum potrditve vsebine registra s strani predstojnika in obvestitev zaposlenih predstavlja dan uvedbe sistema načrta integritete v poslovanje institucije. (tretji odstavek 18. člena Smernic)

Zavezanci, ki prvič izdelujejo in uvajajo načrt integritete, **predložijo načrt integritete Komisiji v roku enega leta, šteto od dne sklepa** predstojnika o imenovanju delovne skupine za izdelavo načrta integritete. (prvi odstavek 19. člena Smernic)

Pooblaščenec za integriteto **najmanj vsake tri mesece** poroča predstojniku o izvajanju načrta integritete. (drugi odstavek 21. člena Smernic)

Zavezanec mora **vsako spremembo v zvezi z institucijo, predstojnikom in pooblaščencom za integriteto sporočiti Komisiji najkasneje v osmih dneh od nastanka spremembe.** (23. člen Smernic)

PODATKI O ZAVEZANCU IN ODGOVORNI OSEBI ZA NAČRT INTEGRITETE

IME ZAVEZANCA: **Osnovna šola Mladika**

NASLOV ZAVEZANCA: **Žnidaričevo nabrežje 1, 2250 Ptuj**

MATIČNA ŠTEVILKA ZAVEZANCA: **508716300**

DAVČNA ŠTEVILKA ZAVEZANCA: **80951147**

KONTAKTNI E-NASLOV ZAVEZANCA: **info@mladika.si**

KONTAKTNI TELEFON ZAVEZANCA: **02 / 787 61 30**

ODGOVORNA OSEBA (PREDSTOJNIK): **Bogomir Širovnik, ravnatelj**

DATUM OCENE TVEGANJ: **19. 12. 2025**

IME IN PRIIMEK POOBlašČENCA ZA INTEGRITETO: **Marta Skrbinšek**

KONTAKTNI E-NASLOV POOBlašČENCA ZA INTEGRITETO: **marta.skrbinsek@mladika.si**

KONTAKTNI TELEFON POOBlašČENCA ZA INTEGRITETO: **02/787 61 30**

OPOMBA: _____

SKLEP O IMENOVANJU POOBLAŠČENCA ZA INTEGRITETO

Številka: 231-1/2025/1

Datum: 28. 8. 2025

Na podlagi 47. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20, 3/22 – ZDeb in 16/23 – ZZPri, v nadaljnjem besedilu: ZIntPK) in 10. členom Smernic za uresničevanje načrtov integritete z dne 29. 11. 2024 izdajam

SKLEP

O IMENOVANJU POOBLAŠČENCA ZA INTEGRITETO V OSNOVNI ŠOLI MLADIKA

1. S tem sklepom se Marto Skrbinšek, učiteljico razrednega pouka, imenuje za pooblaščenko za integriteto.
2. Pooblaščenec za integriteto izvaja pooblastila in naloge skladno z 11. členom Smernic za uresničevanje načrtov integritete.
3. Ta sklep začne veljati z dnem podpisa in velja do preklica.

Ptuj, 28. 8. 2025

Ravnatelj

Bogomir Širovnik



Poslano:

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

SKLEP O IMENOVANJU DELOVNE SKUPINE ZA NAČRT INTEGRITETE

Številka: 231-1/2025/2

Datum: 28. 8. 2025

Na podlagi 47. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20, 3/22 – ZDeb in 16/23 – ZZPri, v nadaljnjem besedilu: ZIntPK) in 8. člena Smernic za uresničevanje načrtov integritete z dne 29. 11. 2024 (z veljavnostjo od 1. 1. 2025), izdajam

SKLEP

O IMENOVANJU DELOVNE SKUPINE ZA NAČRT INTEGRITETE V

OSNOVNI ŠOLI MLADIKA

1. S tem sklepom se imenuje delovna skupina za oblikovanje načrta integritete v OSNOVNI ŠOLI MLADIKA.

V delovno skupino se imenuje:

Funkcija	Ime in priimek zaposlenega	Delovno mesto
Vodja delovne skupine (pooblaščenec za integriteto)	Marta Skrbinšek	učiteljica razrednega pouka - razredničarka
Član delovne skupine	Irena Letonja	učiteljica matematike – razredničarka
Član delovne skupine	Viktorija Bezjak	pomočnica ravnatelj
Član delovne skupine	Tanja Svržnjak	tajnica VIZ VII/1

Odgovorna oseba za oblikovanje načrta integritete je Bogomir Širovnik, ravnatelj.

2. Naloge delovne skupine za načrt integritete so skladne z 9. členom Smernic za uresničevanje načrtov integritete.

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

3. Delovna skupina posodobi načrt integritete do 22. 12. 2025.
4. Predstojnik zavezanca sprejme posodobljen načrt integritete, skupaj s končnim načrtom izboljšav in ukrepov (registrom tveganj) do 24. 12. 2025.
5. Oblikovan načrt integritete se posreduje Komisiji za preprečevanje korupcije v roku enega leta od dne izdaje tega sklepa.
6. Z dnem, ko predstojnik, skupaj s pooblaščenecem in delovno skupino zaposlene seznanijo sprejetim načrtom integritete, je sistem načrta integritete uveden v poslovanje institucije.
7. Ta sklep začne veljati z dnem podpisa in velja do preklica.

Bogomir Širovnik, ravnatelj



Poslano:

- 1x vsem imenovanim
- 1x arhiv

TEMPERATURNNA MAPA

Verjetnost nastanka dogodka	visoka	Majhna kritičnost	Večja kritičnost	Visoka kritičnost	Visoka kritičnost
	večja	Majhna kritičnost	Večja kritičnost	Večja kritičnost	Visoka kritičnost
	majhna	Majhna kritičnost	Majhna kritičnost	Večja kritičnost	Večja kritičnost
	nič	nič	Majhna kritičnost	Majhna kritičnost	Majhna kritičnost
Posledice		nič	majhna	večja	visoka
		Velikost vpliva na institucijo			

Temperaturna mapa z orientacijskimi opisi vrednosti:

Verjetnost	Kaj to pomeni v konkretni instituciji
NIČ: tveganje ne obstaja	Tega tveganja ne zaznavamo.
MAJHNA: redko (izjemni primeri)	Npr. dogodek se še ni zgodil oziroma se je zgodil le enkrat pred več leti.
VEČJA: možno (tveganje se lahko uresniči srednjeročno)	Npr. dogodek se lahko zgodi v naslednjih letih in se večkrat ponovi.
VISOKA : verjetno/skoraj gotovo (tveganje se bo kratkoročno zelo verjetno uresničilo, lahko tudi večkrat)	Npr. dogodek se lahko zgodi v naslednjem letu oziroma nekaj mesecih ter se večkrat ponovi (npr. mesečno, tedensko).

Posledice	Kaj to pomeni v konkretni instituciji
NIČ: posledice ni	Posledic tega tveganja ne zaznavamo.
MAJHNA: majhna finančna škoda, izvajanje ni ogroženo, ni sodnih posledic, ugled ni ogrožen	Posledic praktično ni, za odpravo nastanka dogodka so potrebni majhni ukrepi.
VEČJA: zmerna finančna škoda, treba reorganizirati aktivnosti, kratkoročno zmanjšanje ugleda.	Posledice so za institucijo precej pomembne, saj je treba 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, grožnja sodnih postopkov, izguba ugleda in zaupanja	Bistvene posledice za institucijo, potrebni so posegi v temeljne dejavnosti in aktivnosti institucije, potrebna so velika finančna sredstva za odpravo povzročene škode.

REGISTER TVEGANJ KORUPTIVNIH, PROTIPRAVNIH ALI DRUGIH NEETIČNIH RAVNANJ

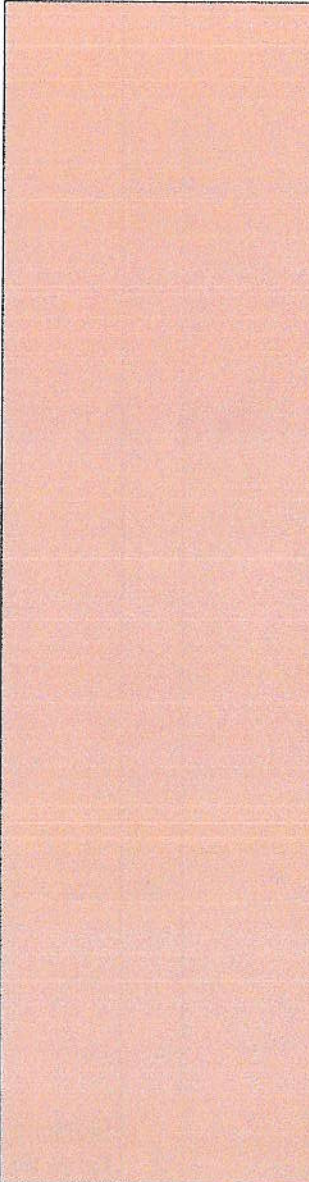
REGISTER TVEGANJ KORUPTIVNIH, PROTIPRAVNIH ALI DRUGI NEETIČNIH RAVNANJ							
PREDLOGI DELOVNE SKUPINE - ZBIRNA TABELA PREDLAGANIH UKREPOV							DOLOČI ODGOVORNA OSEBA / VODSTVO INSTITUCIJE
Št.	Opis tveganja	Ocena tveganja	Ukrepi v pristojnosti zavezanca	Nosilec ukrepa	Rok	Ukrepi v pristojnosti drugih organov	Komentar - v primeru spremembe predloga DS - spremembe naj bodo izdelane z metodologijo SMRČEK*
Tveganja v zvezi s specifiko poslanstva							
1.	Nepoznavanje predpisov	majhna	Ravnatelj enkrat letno zaposlene seznanj z upoštevanjem Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev in njihove dolžnosti do upoštevanja predpisov.	Ravnatelj	Enkrat letno na konferenci UZ ob začetku šolskega leta seznanitev zaposlenih s Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev. (po potrebi izobraževanje zaposlenih)		
2.	Neupoštevanje predpisov	večja	Opozorilo zaposlenemu k upoštevanju Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev.	Ravnatelj Pooblaščenec za integriteto	Enkrat letno na konferenci UZ (ob začetku šolskega leta)	V primeru KPK uvedba nadaljnjih	

					<p>seznanitev zaposlenih s Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev.</p> <p>Enkrat letno izobraževanje zaposlenih o integriteti, etičnih normah, skupnih vrednotah in reševanju moralnih dilem.</p> <p>Poziv zaposlenemu k integritetnemu ravnanju in v primeru kršitve – presoja škode in uvedba disciplinskega postopka takoj po kršitvi.</p> <p>Enkrat letno (do 5. 6. tekočega leta) opredelitev ukrepov in poročanje KPK v letnem poročilu o izvajanju načrta integritete.</p>	postopkov s strani KPK.	
3.	Komuniciranje staršev z zaposlenimi po neuradnih kanalih in izven delovnega časa	majhna	Ob začetku vsakega šolskega leta na RS seznanitev staršev z uradnimi načini komuniciranja (preko eA, službene e-pošte, za nujne primere šolski telefon). Seznanitev novo vpisanih z uradnimi načini komuniciranja ob vpisu.	Ravnatelj Razrednik	Ob vpisu in ob začetku šolskega leta.		

			Opredelitev uradnih poti komuniciranja v spletni publikaciji šole.				
4.	Komuniciranje zaposlenih s starši po neuradnih kanalih in izven delovnega časa	majhna	Opozorilo zaposlenemu k upoštevanju pravil šole in poziv h komunikaciji preko uradnih kanalov (preko eA, službene e-pošte, za nujne primere šolski telefon).	Ravnatelj	Na začetku šolskega leta in ob nastanku potrebe.		
5.	Upadanje števila učencev/oddelkov	večja	Spremljanje stanja, iskanje vzrokov, iskanje nadomestnih rešitev, ob nižjem vpisu dodatna promocija in nagovarjanje določenih ciljnih skupin, sodelovanje z MIZŠ, ustanoviteljem in drugimi šolami, vrtci.	Ravnatelj, pomočnica ravnatelja, svetovalna služba	Stalno.		
6.	Pritožbe staršev	majhna	Vzpostavitev ustrezne komunikacije s starši, spodbujanje k prihodu na rodit. sestanke in govorilne ure.	Učitelj, ravnatelj, svetovalna služba	Po potrebi.		
Tveganja v zvezi z zaščito prijaviteljev po zakonu, ki ureja zaščito prijaviteljev							
1.	Zaposleni ne prijavijo neetičnega ali nezakonitega ravnanja	majhna	Sprejet notranji akt za vzpostavitev notranje poti za prijavo.	Zaupnik	(do 1. 3. tekočega leta poročanje KPK)	V primeru nezmožnosti notranjega reševanja prijave, se poda prijava organom po 14. čl. ZZPri	

2.	Zaposleni nimajo znanj	majhna	Seznanitev novo zaposlenih ob nastopu dela v šoli z vsemi notranjimi akti in njihovi pravici do notranje prijave ter imenovanim zaupnikom	Ravnatelj Tajnik VIZ	Ob podpisu pogodbe o zaposlitvi (za novo zaposlene). Enkrat letno ob pričetku šolskega leta seznanitev vseh zaposlenih z internimi akti šole, ki so shranjeni v fizični obliki v tajništvu šole in elektronski obliki v One Drive-u.	
Tveganja v zvezi z darili po ZIntPK						
1.	Zaposleni ne prijavijo darila kot opredeljuje sprejeta navodila	majhna	Sprejeta navodila glede omejitev in dolžnosti javnih uslužbencev pri sprejemanju daril v zvezi z opravljanjem javne službe (objavljen na beli tabli v zbornici in poslano na službene e-naslove).	Ravnatelj Tajnik VIZ	Vsako leto ob koncu šolskega leta seznanitev staršev o omejevanju sprejemanja daril. Uradna oseba mora v primeru sprejema darila, takoj, ko je to mogoče, najkasneje pa v 8 dneh, izpolniti obrazec za evidentiranje prejetega darila in ga izpolnjenega izročiti tajnici. Prejemnik obrazca ne izpolni v primeru prejema darila zanemarljive vrednosti (vrednost darila pod 50 evri).	

					<p>Subjekt javnega sektorja je dolžan voditi seznam prejetih daril, ki vsebuje podatke o vrsti in ocenjeni vrednosti darila, darovalcu in drugih okoliščinah izročitve darila. V seznam se vpisujejo podatki o darilih, katerih vrednost presega 50 evrov. Seznam daril je subjekt javnega sektorja dolžan posredovati Komisiji za preprečevanje korupcije (Komisija) do 31. marca za preteklo leto preko elektronskega obrazca, dostopnega na spletnih straneh Komisije. Komisija seznane prejetih daril objavlja v katalogu prejetih daril.</p>	
2.	Starši ne upoštevajo sprejetih pravil	majhna	Sprejeta navodila glede omejitev in dolžnosti javnih uslužbencev pri sprejemanju daril v zvezi z opravljanjem javne službe (objavljen na beli tabli v zbornici in poslano na službene e-naslove).	Ravnatelj	<p>Vsako leto ob koncu šolskega leta seznanitev staršev o omejevanju sprejemanja daril.</p> <p>Uradna oseba mora v primeru sprejema darila, takoj, ko je to</p>	

			<p>Pooblaščenca oseba za vodenje seznama prejetih daril je tajnica VIZ.</p>	<p>mogoče, najkasneje pa v 8 dneh, izpolniti obrazec za evidentiranje prejetega darila in ga izpolnjenega izročiti osebi, ki vodi seznam daril pri subjektu javnega sektorja, v katerem opravlja delo. Prejemnik obrazca ne izpolni v primeru prejema darila zanemarljive vrednosti (vrednost darila pod 50 evri). Če darilo sprejme družinski član uradne osebe, je uradna oseba dolžna izpolniti obrazec in ga izročiti osebi, zadolženi za vodenje seznama prejetih daril.</p> <p>Subjekt javnega sektorja je dolžan voditi seznam prejetih daril, ki vsebuje podatke o vrsti in ocenjeni vrednosti darila, darovalcu in drugih okoliščinah izročitve darila. V seznam se vpisujejo podatki o darilih, katerih vrednost presega 50 evrov. Seznam daril je subjekt</p>	
--	--	--	---	--	--

					javnega sektorja dolžan posredovati Komisiji za preprečevanje korupcije (Komisija) do 31. marca za preteklo leto preko elektronskega obrazca, dostopnega na spletnih straneh Komisije. Komisija seznane prejetih daril objavlja v katalogu prejetih daril.		
3.	Ni nadzora nad sprejemanjem in prijavljanjem daril	majhna	Izobraževanje zaposlenih o etičnem in integritetnem ravnanju	Ravnatelj	Enkrat letno na konferenci UZ – običajno proti koncu šolskega leta.		
Tveganja za korupcijo po ZIntPK							
1.	Nepoznavanje predpisa	majhna	Seznanjanje zaposlenih o zakonitih podlagah za uresničevanje integritete vzgojno-izobraževalnih zavodov	Ravnatelj	Enkrat letno na konferenci UZ – ob začetku šolskega leta seznanitev z zahtevo šole po etičnem in integritetnem delovanju vseh zaposlenih. Izobraževanje vseh zaposlenih na tem področju.		
2.	Neupoštevanje predpisa pri svojem delovanju	večja	Seznanjanje zaposlenih o zakonitih podlagah za uresničevanje integritete.	Ravnatelj	Enkrat letno na konferenci UZ – ob začetku šolskega leta seznanitev z zahtevo šole po etičnem in integritetnem delovanju vseh zaposlenih.	V primeru prijave KPK uvedba nadaljnjih postopkov s strani KPK.	

					Izobraževanje vseh zaposlenih o integriteti VIZ, etičnih normah, skupnih vrednotah. Poziv zaposlenemu k integritetnemu ravnanju in v primeru kršitve presoja škoda in uvedba disciplinskega postopka.		
3.	Zloraba položaja	večja	Letno poročanje Svetu šole s strani odgovorne osebe in nadzor s strani članov sveta. Prijava na policijo in prijava KPK.	Predsednik Sveta šole	Ob pojavu takoj poziv zaposlenemu k integritetnemu ravnanju in v primeru kršitve presoja škoda in ravnanje v skladu z nalogami Sveta šole, ki so opredeljene v aktu o ustanovitvi in Poslovniku o delovanju Sveta šole.	Nadaljnji ukrepi s strani KPK in policije.	
4.	Zloraba javnih sredstev	večja	Prijava na policijo in prijava KPK.	Ravnatelj Predsednik Sveta šole	Takoj po nastanku dogodka.	Nadaljnji ukrepi KPK in policije.	
Tveganja v zvezi z lobiranjem po ZIntPK							
1.	Nepoznavanje predpisa	majhna	Seznanjanje zaposlenih o zakonitih podlagah za uresničevanje integritete VIZ.	Ravnatelj	Enkrat letno na konferenci UZ – ob začetku šolskega leta seznanitev z zahtevo šole po etičnem in integritetnem delovanju vseh zaposlenih.		

					Izobraževanje vseh zaposlenih o integriteti VIZ, etičnih normah, skupnih vrednotah in reševanju moralnih dilem.		
2.	Neupoštevanje predpisa pri svojem delovanju	večja	Seznanjanje zaposlenih o zakonitih podlagah za uresničevanje integritete VIZ.	Ravnatelj	Enkrat letno na konferenci UZ – ob začetku šolskega leta seznanitev z zahtevo šole po etičnem in integritetnem delovanju vseh zaposlenih. Izobraževanje vseh zaposlenih o integriteti VIZ, etičnih normah, skupnih vrednotah in reševanju moralnih dilem. Poziv zaposlenemu k integritetnemu ravnanju in k prijavi lobista odgovorni osebi VIZ.	V primeru prijave KPK uvedba nadaljnjih postopkov s strani KPK.	
Tveganja v zvezi z načrtom integritete zavezanca po ZIntPK							
1.	Zaposleni nimajo znanj	majhna	Seznanitev novo zaposlenih ob nastopu dela v šoli z Načrtom integritete.	Ravnatelj Pooblaščenec za integriteto	Ob podpisu pogodbe o zaposlitvi za novozaposlene. Enkrat letno ob pričetku šolskega leta seznanitev zaposlenih z internimi		

					<p>akti šole in njihovi objavi na spletni strani šole, v OneDrive.</p>		
2.	Neupoštevanje predpisa pri svojem delovanju	majhna	Opozorilo zaposlenemu k upoštevanju sprejetega Načrta integritete	Ravnatelj Pooblaščenec za integriteto	<p>Enkrat letno na konferenci UZ – ob začetku šolskega leta seznanitev z zahtevo šole po etičnem in integritetnem delovanju vseh zaposlenih.</p> <p>Izobraževanje vseh zaposlenih o integriteti VIZ, etičnih normah, skupnih vrednotah in reševanju moralnih dilem.</p> <p>Poziv zaposlenemu k integritetnemu ravnanju in v primeru kršitve presoja škode in uvedba disciplinskega postopka takoj po kršitvi.</p> <p>Enkrat letno do 5. 6. v tekočem letu opredelitev ukrepov in poročanje KPK v letnem poročilu o izvajanju načrta integritete.</p>	V primeru prijave KPK uvedba nadaljnjih postopkov s strani KPK.	
Tveganja v zvezi z nasprotjem interesov po ZIntPK							

1.	Neznanje zaposlenih	majhna	Seznanitev zaposlenih in predstavitev prakse.	Ravnatelj Pooblaščenec za integriteto	Enkrat letno na konferenci UZ – ob začetku šolskega leta seznanitev z zahtevo šole po etičnem in integritetnem delovanju vseh zaposlenih.		
2.	Zloraba funkcije uradne osebe za uresničitev zasebnega interesa	majhna	Letno poročanje Svetu šole s strani odgovorne osebe in nadzor s strani članov sveta.	Predsednik Sveta šole	Poziv zaposlenemu k integritetnem ravnanju in v primeru kršitve presoja škode in ravnanje v skladu z nalogami Sveta šole, ki so opredeljene v aktu o ustanovitvi in Poslovniku o delovanju Sveta šole.	Pristojni organi	
Tveganja v zvezi z nezdržljivostjo funkcij po ZIntPK							
	Ni dejavnikov tveganja.						
Tveganja v zvezi z omejitvami poslovanja po ZIntPK							
	Ni dejavnikov tveganja.						
Tveganja v zvezi s premoženjskim stanjem							
1.	Osebe določene po zakonu za javljanje premoženjskega stanja oz. sprememb le tega ne sporočajo oz. posredujejo napačne podatke	majhna	Poročanje ob nastopu funkcije. Letno poročanje KPK do konca januarja tekočega leta o spremembah, v kolikor nastanejo.	Ravnatelj Pomočnica ravnatelja Odgovorna oseba za javno naročanje	Ob nastopu funkcije. Do 31. 1. tekočega leta ob spremembi.	KPK	

Tveganja v zvezi s protikorupcijsko klavzulo in izjavo o lastniški strukturi po ZintPK							
1.	Poslovno tveganje	majhna	Delovanje v skladu z zakonom o javnem naročanju in Navodili za evidentiranje javnih naročil.	Ravnatelj Pomočnica ravnatelja Odgovorna oseba za javno naročanje Organizator šolske prehrane	Upoštevanje ob vsakem poslovnem dogodku.	Nadzor se izvaja na Portalu javnih naročil.	
Tveganja, ki jih posameznim zavezancem za njihovo upravljanje določi Komisija ali jih Komisiji predlagajo za posamezne ali skupino istovrstnih zavezancev revizorji ali državni organi z nadzorstvenimi pristojnostmi							
	Ni določeno.						

Opomba:

Specifično
 Merljivo
 Realno
 Časovno opredeljeno
 Enostavno
 Kontrolirano

DNE: 24. 12. 2025

ODGOVORNA OSEBA



V primeru, da odgovorna oseba/predstojnik predlog delovne skupine spremeni, svojo odločitev oziroma razloge zanjo pisno obrazloži v zadnjem stolpcu KOMENTAR.



ZAKLJUČNO POROČILO DELOVNE SKUPINE IN PRILOGE NAČRTA INTEGRITETE



OSNOVNA ŠOLA MLADIKA

Znidaričevo nabrežje 1, 2250 Ptuj

t: 02 7876130, f: 02 7876131

TRR: SI56011006008359095, oš: 80951147

e-pošta: info@mladika.si



Delovna skupina za načrt integritete v
OŠ Mladika

Številka: 231-1/2025/5

Datum: 22. 12. 2025

Zadeva: ZAKLJUČNO POROČILO O DELU DELOVNE SKUPINE ZA NAČRT INTEGRITETE V OŠ Mladika

1. UVOD

Na podlagi Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20, 3/22 – ZDeb in 16/23 – ZZPri, v nadaljnjem besedilu: ZIntPK) in Smernic za uresničevanje načrtov integritete z dne 29. 11. 2024 (v uporabi od 1. 1. 2025) je bila v OŠ Mladika) dne 28. 8. 2025, imenovana štiri članska delovna skupina za načrt integritete. V delovno skupino so bili imenovani naslednji člani:

- Viktorija Bezjak
- Irena Letonja
- Marta Skrbinšek
- Tanja Svržnjak

Delovna skupina je s svojim delom začela dne 28. 8. 2025. Naloga delovne skupine je bila, da do dne 23. 12. 2025 oblikuje posodobljen načrt integritete ter ga predloži predstojniku zavezanca.

2. POSTOPEK OBLIKOVANJA NAČRTA INTEGRITETE

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

Delovna skupina za oblikovanje načrta integritete je začela z delom na svojem prvem sestanku dne 28. 8. 2025. V času oblikovanja načrta integritete se je delovna skupina sestala na treh sestankih. Na vsakem sestanku je bil izdelan zapisnik, iz katerega so razvidni sklepi delovne skupine ter rok za realizacijo teh sklepov.

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

3. ZAKLJUČEK OBLIKOVANJA NAČRTA INTEGRITETE

Delovna skupina je z oblikovanjem načrta integritete zaključila dne 22. 12. 2025.

Načrt integritete OŠ Mladika je bil izdelan skladno s Smernicami za uresničevanje načrtov integritete z dne 29. 11. 2024 in vzorcem načrta integritete ter vsebuje vse potrebne in predpisane sestavine.

Iz zapisnikov delovanja delovne skupine so razvidni razlogi, ki so vodili delovno skupino pri oceni identificiranih tveganj oziroma argumentacija ocene kot tudi predlaganih ukrepov za odpravo in preprečevanja nastanka novih tveganj korupcije in drugih neetičnih ravnanj.

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

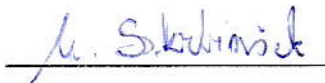
Delovna skupina ob tem poudarja, da je načrt integritete dokument, katerega vsebina je rezultat skupinskega dela delovne skupine, sodelovanja z ostalimi zaposlenimi na posameznih delovnih področjih kot tudi vodstva OŠ Mladika.

Načrt integritete prikazuje kritično analizo izpostavljenosti institucije tveganjem ter s tem tudi možnosti za nastanek koruptivnih, protipravnih ali drugih neetičnih ravnanj, kot tudi ukrepe, s katerimi ta tveganja obvladovati oziroma jih upravljati.

Skladno z ugotovitvami v načrtu integritete bomo zaposleni in vodstvo OŠ Mladika ravnali z namenom, da odpravimo ugotovljena tveganja ter s tem zmanjšamo možnost za nastanek koruptivnih, protipravnih ali drugih neetičnih ravnanj.

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

Vodja delovne skupine:
Marta Skrbinšek



ZAPISNIKI SESTANKOV DELOVNE SKUPINE, ZAPISI OSTALIH AKTIVNOSTI IN PRILOGE

Zapisniki naj bodo konkretni, iz njih naj bo razvidna argumentacija izbora posameznih ocen kritičnosti tveganj in argumentacija izbora predlaganih ukrepov za odpravljanje in preprečevanje dejavnikov tveganj, ki lahko povzročijo pojavnost tveganj in njihove uresničitve. Le na ta način lahko kontroliramo svoje odločitve sprejete v določenih okoliščinah in njihovo pravilnost ter naš napredek v in po določenem času.

Številka: 231-1/2025/3

Datum: 9. 9. 2025

1. ZAPISNIK DELOVNE SKUPINE ZA NAČRT INTEGRITETE

I. Uvodne ugotovitve:

Delovna skupina se je prvič sestala z namenim, da se:

- pregleda dosednji načrt integritete in preveri njegovo skladnost
- zbere potrebna dokumentacija za oblikovanje novega oz. posodobljenega načrta integritete
- pregleda letna poročila o izvedenih ukrepih iz načrta integritete za pretekla leta

Ad1) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

Načrt integritet OŠ Mladika, ki je bil pripravljen leta 2011 in je v veljavi od junija 2012 je zastarel, zato je potrebno pripraviti nov dokument po novih smernicah za oblikovanje načrta integritete.

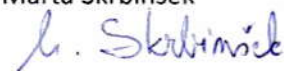
Skrbnica načrta integritete je članom predstavila letna poročila KPK in roke za poročanje. Delovna skupina ugotovi, da so bila letna poročila v skladu z veljavno zakonodajo.

Delovna skupina se dogovori, da bodo do naslednjega sestanka, ki bo meseca decembra na aktivih zbirali predloge tveganj na posameznih področjih delovanja.

Posredovanje zapisnika v vednost odgovorni osebi, ravnatelju.

Podpis vodje delovne skupine

Marta Skrbinšek



Številka: 231-1/2025/4

Datum: 19. 12. 2025

2. ZAPISNIK DELOVNE SKUPINE ZA NAČRT INTEGRITETE

I. Uvodne ugotovitve:

Delovna skupina se je drugič sestala z namenim, da:

- pregleda predloge aktivov, ki bodo v pomoč delovni skupini pri oblikovanju registra tveganj
- obravnava posamezna tveganja, ki bodo opredeljena v novem oz. prenovljenem Načrtu integritete ter določi nove ali dopolni ter spremeni obstoječe ukrepe.

II. Obravnava posameznih tveganj: Opredelitev do posameznih tveganj z vidika njihovega obstoja, stopnje ogrožanja institucije z oceno obstoječih ukrepov ter določitev novih ali dopolnitev ter sprememba obstoječih ukrepov.

1. Tveganja v zvezi s specifikom poslanstva institucije in s tem v zvezi z različnimi notranjimi in zunanji razmerji – ocena tveganj je prepuščena zavezancu, kot jih ta prepozna pri svojem delovanju

Ad 1) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

Delovna skupina je opredelila naslednja tveganja:

- Nepoznavanje predpisov
- Neupoštevanje predpisov
- Komuniciranje staršev z zaposlenimi po neuradnih kanalih in izven delovnega časa
- Komuniciranje zaposlenih s starši po neuradnih kanalih in izven delovnega časa
- Upadanje števila učencev/oddelkov
- Pritožbe staršev

Pri tem je zaznana majhna stopnja ogroženosti in le pri neupoštevanju predpisov zaradi posledic, večja stopnja. Ukrepi so vezani na informiranje zaposlenih in staršev ter preventivno izobraževanje zaposlenih. Pri upadanju števila učencev je potrebno poiskati vzroke in aktivneje delovati na področju promocije. Ob pritožbah staršev je potrebno upoštevati dogovorjene korake.

2. Tveganja v zvezi z zaščito prijaviteljev po zakonu, ki ureja zaščito prijaviteljev

Ad 2) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

Delovna skupina je opredelila naslednja tveganja:

- Zaposleni ne prijavijo neetičnega ali nezakonitega ravnanja
- Zaposleni nimajo znanj

Pri tem je zaznana majhna stopnja ogroženosti. Ukrepi so vezani na informiranje zaposlenih, seznanjanje zaposlenih s pravico in potjo prijave.

3. Tveganja v zvezi z darili, kot jih opredeljuje ZIntPK

Ad 3) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

Delovna skupina je opredelila naslednja tveganja:

- Zaposleni ne prijavijo darila kot opredeljujejo sprejeta navodila
- Starši ne upoštevajo sprejetih pravil
- Ni nadzora nad sprejemanjem in prijavljanjem daril

Pri tem je zaznana majhna stopnja ogroženosti. Ukrepi so vezani na informiranje zaposlenih in staršev ter preventivno izobraževanje zaposlenih ter seznanjanje zaposlenih in staršev z navodili glede omejitve pri sprejemanju daril ter dolžnosti javnih uslužbencev pri sprejemanju daril.

4. Tveganja v zvezi z integriteto, kot jo opredeljuje ZIntPK

Tveganja so opredeljena pod drugimi postavkami, dodatnih nismo zaznali.

Ad 4) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

Delovna skupina ugotavlja, da so tveganja opredeljena pod drugimi postavkami.

5. Tveganja za korupcijo, kot jo opredeljuje ZIntPK

Ad 5) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

Delovna skupina je opredelila naslednja tveganja:

- Nepoznavanje predpisa
- Neupoštevanje predpisa pri svojem delovanju
- Zloraba položaja
- Zloraba javnih sredstev

Pri prvem tveganju smo ocenili majhno stopnjo ogroženosti, pri ostalih treh pa zaradi posledic večjo stopnjo. Ukrepi so vezani na seznanjanje zaposlenih o zakonitih podlagah za uresničevanje integritete in na krepitev integritete pri svojih učencih. Ukrepi vezani na vodstvene delavce vključujejo poročanje

Svetu šole, nadzor nad integritetnim delovanjem vodstvenih delavcev ter posredovanje KPK ali policije ob pojavu kršitev iz naziva zlorabe položaja ali zlorabe javnih sredstev.

6. Tveganja v zvezi z lobiranjem, kot ga opredeljuje ZIntPK

Ad 6) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

Delovna skupina je opredelila naslednja tveganja:

- Nepoznavanje predpisa
- Neupoštevanje predpisa pri svojem delovanju

Pri prvem tveganju smo ocenili majhno stopnjo ogroženosti, pri drugem pa zaradi posledic večjo stopnjo. Ukrepi so vezani na seznanjanje zaposlenih o zakonitih podlagah za uresničevanje integritete VIZ ter na izobraževanje vseh zaposlenih o integriteti VIZ, etičnih normah, skupnih vrednotah in reševanju moralnih dilem.

7. Tveganja v zvezi z načrtom integritete zavezanca, kot ga opredeljuje ZIntPK

Ad 7) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

Delovna skupina je opredelila naslednja tveganja:

- Zaposleni nimajo znanj
- Neupoštevanje predpisa pri svojem delovanju

Pri tem je zaznana majhna stopnja ogroženosti. Ukrepi so vezani na informiranje zaposlenih o Načrtu integritete OŠ Mladika in o pomenu doslednega upoštevanja.

8. Tveganja v zvezi z nasprotjem interesov, kot ga opredeljuje ZIntPK

Ad 8) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

Delovna skupina je opredelila naslednja tveganja:

- Zaposleni nimajo znanj
- Zloraba funkcije uradne osebe za uresničitev zasebnega interesa

Pri tem je zaznana majhna stopnja ogroženosti. Ukrepi so vezani na zahtevo šole po etičnem in integritetnem delovanju vseh zaposlenih.

9. Tveganja v zvezi z nezdružljivostjo funkcij, kot jo opredeljuje ZIntPK

Ad 9) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

Delovna skupina ni zaznala tveganj.

10. Tveganja v zvezi z omejitvami poslovanja, kot jih opredeljuje ZIntPK

Ad 10) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

Delovna skupina ni zaznala tveganj.

11. Tveganja v zvezi s premoženjskim stanjem, kot ga opredeljuje ZIntPK

Ad 11) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

Delovna skupina je opredelila naslednja tveganja:

- Osebe določene po zakonu za javljanje premoženjskega stanja oz. sprememb le tega ne sporočajo oz. posredujejo napačne podatke

Pri tem je zaznana majhna stopnja ogroženosti, saj je potrebno KPK letno tekoče poročati o premoženjskem stanju.

12. Tveganja v zvezi s protikorupcijsko klavzulo in izjavo o lastniški strukturi, kot ju opredeljuje ZIntPK

Ad 12) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

Delovna skupina je opredelila naslednja tveganja:

- Poslovno tveganje

Pri tem je zaznana majhna stopnja ogroženosti, saj je potrebno letno tekoče poročati o nabavah zavoda.

13. Tveganja, ki jih posameznim zavezancem za njihovo upravljanje določi Komisija ali jih Komisiji predlagajo za posamezne ali skupino istovrstnih zavezancev revizorji ali državni organi z nadzorstvenimi pristojnostmi

Ad 13) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

Delovna skupina ni zaznala tveganj.

Tveganja, ki jih delovna skupina predlagala v izvedbo v naslednjem letu bo pooblaščenec za integriteto, po potrditvi s strani ravnatelja, vpisal v elektronski register KPK.

Zaposlenim se na pedagoški konferenci predstavi posodobljen Načrt integritete. Pozove se jih k aktivnemu sodelovanju pri uresničevanju Načrta integritete in predlaganju morebitnih dopolnitev.

Posredovanje zapisnika v vednost odgovorni osebi – ravnatelju.

Podpis vodje delovne skupine



Marta Skrbinšek

Številka: 231-1/2025/5

Datum: 22. 12. 2025

3. ZAPISNIK DELOVNE SKUPINE ZA NAČRT INTEGRITETE

I. Uvodne ugotovitve:

Delovna skupina se je tretjič sestala z namenim, da:

- pripravi zaključno poročilo o delu delovne skupine za načrt integritete v OŠ Mladika, ki je priloženo.

Ad1) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

Delovna skupina je pripravila poročilo o delu delovne skupine in ga predložila predstojniku zavoda, ravnatelju.

Podpis vodje delovne skupine

Marta Skrbinšek

