

SPREJEMANJE DARIL

Dom Nine Pokorn Grmovje je sprejel Navodilo o omejitvah in dolžnostih zaposlenih v zvezi s sprejemanjem daril.

POJMI:

1. za darilo štejejo stvari, pravice in storitve, ki jih je mogoče finančno ovrednotiti,
2. **darila zanemarljive vrednosti** so darila manjše vrednosti, katerih vrednost NE presega **20,86 EUR**,
3. **darila manjše vrednosti** so darila, katerih vrednost ne presega **62,59 EUR (od 20,86 EUR do 62,59 EUR)**, oziroma katerih skupna vrednost v posameznem koledarskem letu ne presega 125,18 EUR, če so prejeta od iste osebe,

PREPOVED SPREJEMANJA DARIL

Zaposleni ne sme sprejemati daril v zvezi z opravljanjem službe, razen protokolarnih daril manjše vrednosti in priložnostnih daril zanemarljive vrednosti.

Zaposleni ne sme sprejeti darila v zvezi z opravljanjem službe, niti darila zanemarljive vrednosti:

- če bi izročitev oziroma sprejem takšnega darila pomenila kaznivo dejanje,
- če je to prepovedano v skladu z drugim zakonom ali na njegovi podlagi izdanimi predpisi ali
- če se kot darilo izroča denar ali vrednostne papirje.

Določbe tega člena veljajo tudi za: zakonca zaposlenega, osebo, s katero živi zaposleni v zunajzakonski skupnosti in njihove otroke, starše ter osebe, ki živijo z njimi v skupnem gospodinjstvu, če gre za darilo v zvezi z opravljanjem službe zaposlenega.

Za darilo v zvezi z opravljanjem službe se ne šteje darilo simbolnega pomena, ki se tradicionalno izroča po določenih dogodkih (npr. po kulturnih prireditvah).

RAVNANJE ZAPOSLENEGA V PRIMERU PREJETEGA DARILA

Daril zanemarljivih vrednosti ni potrebno evidentirati.

Če želi darovalec zaposlenemu izročiti darilo v zvezi z opravljanjem službe, pa ne gre za darilo manjše vrednosti (nad 20,86 EUR – 52,59 EUR), **mora javni uslužbenec izpolniti poseben obrazec, ki ga prevzamete pri vodji službe.**

Zaposleni je dolžan predložiti obrazec za vpis v seznam daril najkasneje v petih dneh od prejema darila.

V primeru, da javni uslužbenec ugotovi, da gre za darilo večje vrednosti (nad 62,59 EUR), mora o tem in predpisanih posledicah takoj obvestiti darovalca. Če darovalec pri darilu vztraja oziroma, če se sprejemu darila ni mogoče izogniti, je zaposleni darilo dolžan izročiti osebi delodajalca, ki je pooblaščen, da z njim razpolaga ali pa darovalca napotiti neposredno k direktorju.

Enako je dolžan ravnati zaposleni tudi v primeru, če ugotovi, da je od iste osebe prejel toliko daril zanemarljive vrednosti, da njihova skupna vrednost v posameznem koledarskem letu presega 125,18 EUR. Na enak način zaposleni ravna s prejemom darila po pošti ali na drug posreden način.

Za vodenje seznama daril je odgovorna oseba za načrt integritete (skrbnik načrta) Olga Irman Počej.

ZAŠČITA PRIJAVITELJEV

Vsak posameznik ima pravico komisiji ali drugemu pristojnemu organu podati prijavo o ravnanju, za katerega verjame, da ima **znake korupcije**. Komisija je dolžna ščititi identiteto osebe, ki je podala prijavo na podlagi utemeljenega prepričanja, da so podatki v njeni prijavi resnični – ki je torej podala prijavo v dobri veri. Takoj ko komisija ugotovi, da je bila prijava podana v dobri veri, začne z njeno obravnavo in ukrene vse potrebno za zaščito identitete prijavitelja. Med ukrepe spada tudi sankcioniranje vsakogar, ki poskuša ugotavljati identiteto prijavitelja, ki želi ostati anonimen. O razkritju identitete prijavitelja lahko namreč odloči le sodišče, in sicer le v primeru, ko je to nujno potrebno za zavarovanje javnega interesa ali pravic drugih.

V primerih, ko bi bili za zaščito prijavitelja ali njegovih družinskih članov potrebni strožji varnostni ukrepi, pa lahko komisija pristojnim organom predlaga zaščito, ki je za ogrožene osebe predpisana z Zakonom o zaščiti prič, vključno s posebnim programom zaščite z nujnimi ukrepi.

Komisija za preprečevanje korupcije
Dunajska cesta 56
1000 Ljubljana
Tel: 01/400-57-10
Fax: 01/478-84-72
E-pošta: anti.korupcija@kpk-rs.si

KOMISIJA ZA
PREPREČEVANJE
KORUPCIJE

 Pernovo 4/a
3310 ŽALEC

Telefon: (03) 713 29 00

Telefax: (03) 713 29 10

E-pošta: info@dnp-g.si

Spletna stran: www.dnp-g.si

ODGOVORNA OSEBA:

Direktor Tomaž LENART

SKRBNIK:

Olga Irman Počej

NAČRT INTEGRITETE DOMA NINE POKORN GRMOVJE 2020

Pernovo, marec 2020

KAJ JE INTEGRITETA?

Integriteta je celovitost, skladnost, pristnost, poštenost, verodostojnost.

Oseba z integriteto je oseba, ki govori to, kar misli, in dela to, kar govori, skladno z moralnimi normami in veljavnim pravom.

Organizacija z integriteto je organizacija, ki ima zaposlene osebe z integriteto, obenem pa deluje skladno z etičnimi normami, zapisanimi v etičnih kodeksih organizacij in veljavnim pravom.

KAJ JE NAČRT INTEGRITETE?

Načrt integritete je orodje za vzpostavljanje oziroma preverjanje integritete v organizaciji. Služi ugotavljanju in odpravljanju ranljivosti organizacije in njenih zaposlenih v povezavi z nastankom koruptivnih ravnanj.

ZAKAJ GA IMAMO?

Organizacija z integriteto uživa zaupanje okolja, saj je njeno delovanje transparentno in ves čas skladno s poslanstvom, ki odraža etiko in pravne norme družbe. S tem organizacija pridobi zvestobo zaposlenih, stanovalcev in spoštovanje okolja.

PREPOZNANA TVEGANJA

V DOMU NINE POKORN GRMOVJE

1. ZAHTEVA NEETIČNEGA ALI NEZAKONITEGA RAVNANJA
2. ZAŠČITA ZAPOSLENIH KOT PRIJAVITELJEV KORUPTIVNIH, NEZAKONITIH IN DRUGIH NEETIČNIH RAVNANJ
3. NEDOVOLJENO SPREJEMANJE DARIL
4. NEUPOŠTEVANJE NASPROTJA INTERESOV
5. TVEGANJA V ZVEZI Z ZAPOSLOVANJEM
6. TVEGANJA V ZVEZI Z NEGOSPODARNIM RAVNANJEM Z JAVNIMI SREDSTVI
7. JAVNA NAROČILA
8. ČAKALNE VRSTE

1. NEETIČNO ALI NEZAKONITO RAVNANJE

NEETIČNO RAVNANJE je ravnanje, ki je v nasprotju z moralo, vrednotami, prepričanji oziroma integriteto posameznika in organizacije. DNPG je socialnovarstveni zavod, ki nudi bivanje in oskrbo posebnim skupinam ljudi – odrasle duševno in telesno prizadete osebe, zato je upoštevanje etičnih načel v Domu prvenstvenega pomena: etika s področja zdravstvenega varstva, etika s področja socialnega varstva in etika, ki velja med sami zaposlenimi.

NEZAKONITO RAVNANJE je dejanje, ki je v nasprotju z določili določenega pravnega predpisa (zakona). Za nezakonito ravnanje je odgovoren vsak posameznik – zaposleni sam. Direktor organizira ter vodi delo in poslovanje doma, ga predstavlja in zastopa in je odgovoren za zakonitost dela Doma. Nadzira ga Svet zavoda ter ostale vladne inštitucije, inšpekcije.

2. ZAŠČITA ZAPOSLENIH KOT PRIJAVITELJEV KORUPTIVNIH, NEZAKONITIH IN DRUGIH NEETIČNIH RAVNANJ

Izhodišča zagotavljanja zaščite prijaviteljev, ogroženih zaradi razkrivanja korupcije, drugih nezakonitih in neetičnih ravnanj, izhajajo iz temeljnih načel Ustave RS, mednarodnih konvencij, pravnih in etičnih standardov integritete, transparentnosti in odgovornosti, sicer pa je za zaščito odgovorna Komisija za preprečevanje korupcije. Naloga Doma je, da zaposlene seznanjajo z možnostjo in potekom oddaje prijave, ki jo vodijo na KPK, kot tudi o sankcijah zoper neutemeljene prijave.

3. NEDOVOLJENO SPREJEMANJE DARIL

Zelo redko se v našem Domu zgodi, da kdorkoli prejme darilo, bodisi od svojcev, bodisi od stanovalcev ali drugih, ki z Domom na kakršenkoli način poslujejo. Običajno gre za darila zanemarljive vrednosti do 20,86 EUR, ki jih ob posebnih priložnostih (novo leto, otvoritev enot, obiski drugih domov, ipd.) prejme direktor zavoda ali posamezni zaposleni, tudi na oddelkih. Običajno prejmemo lončnico, kavico, čokolado, steklenico vina, ročno izdelane slike, voščilnice, izdelki ročnih del stanovalcev (glina, das masa). Darilo manjše vrednosti (od 20,86 do 62,59 EUR) v Domu prejmemo le redko. V tem primeru je potrebno upoštevati Navodilo o prejemanju daril.

4. NEUPOŠTEVANJE NASPROTJA INTERESOV

NASPROTJE INTERESOV so okoliščine, v katerih zasebni interes uradne osebe vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje njenih javnih nalog oziroma dolžnosti.

5. TVEGANJA V ZVEZI Z ZAPOSLOVANJEM

DNPG na področju kadrovanja in zaposlovanja deluje zelo transparentno. Direktor je s sklepom določil člane komisije za preglede vlog na prosta delovna mesta ter razgovore za posamezno področje delovanja oz. enote (ZNE, strokovne službe, pomoč družini na domu, inštruktorske delavnice, kuhinja, pralnica, uprava, računovodstvo in vzdrževanje). Zaposleno imamo kadrovalo, ki strokovno vodi vse postopke v zvezi z zaposlovanjem, kot tudi postopke napredovanja.

6. TVEGANJA V ZVEZI Z NEGOSPODARNIM RAVNANJEM Z JAVNIMI SREDSTVI

Dom dejavnike tveganja v zvezi z negospodarnim ravnanjem z javnimi sredstvi (naročanje, pridobivanje, upravljanje in razpolaganje) dobro obvladuje. Z vsakoletno notranjo revizijo se naše mnenje potrjuje. Računovodska služba redno spremlja zakonodajo in novosti na področju gospodarnega ravnanja z javnimi sredstvi ter postavlja nove notranje kontrole poslovanja, zagotavlja sledljivost dokumentov, vodi in postavlja jasne evidence o ravnanju z javnimi sredstvi ipd.

7. JAVNA NAROČILA

Za področje javnega naročanja je zaposlena strokovna sodelavka. Računovodska služba že pri načrtovanju porabe sredstev ugotovi okvirne letne vrednosti posameznih kontnih postavk, tako da se načrtovanje izvedbe javnih naročil lahko prične takoj po potrditvi finančnega načrta s strani sveta zavoda. Z rednim izobraževanjem in usposabljanjem skrbimo za spremljanje nenehnih sprememb zakonodaje ter jih vnašamo v pripravo razpisnih dokumentacij ter objave. Uredili smo tudi postopke nabave blaga, storitev in gradenj do mejnih vrednosti za objave v Internih navodilih ter s tem zagotovili še večjo transparentnost ravnanja z javnimi sredstvi.

8. ČAKALNE VRSTE

Pravilnik o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva jasno določa smernice in prioritete ter postopanje v primeru sprejemov. Komisija za sprejem, premestitev in odpust stanovalcev je sestavljena iz kompetentnih zaposlenih, ki so s Pravilnikom podrobno seznanjeni. Vse vloge se ob prejemu na vložišču vnesejo v računalnik, tako da so evidentirane, nato pa se sestane komisija, ki vloge zapisniško obravnava; nekatere vloge je potrebno dopolniti, nekatere se zaradi neustrezne diagnoze ali drugih vzrokov zavrnejo, druge pa sprejemo v čakalno vrsto. Vsi postopki so vodeni zapisniško in transparentno.