

## SPREJEMANJE DARIL

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

### POJMI:

- ❖ za darilo štejejo stvari, pravice, storitve ali druge koristi, ki jih je mogoče finančno ovrednotiti,
- ❖ **darila zanemarljive vrednosti** so darila manjše vrednosti, katerih vrednost ne presega **50 EUR** (tradicionalno ali običajno darilo, ki se izroča ob določenih dogodkih: kulturnih, slavnostnih, zaključkih izobraževanja, ob praznikih ipd.),
- ❖ **darila manjše vrednosti** so darila, katerih vrednost ne presega **100 EUR**,
- ❖ **protokolarno darilo** je darilo, ki ga zaposleni ali njen družinski član sprejme v imenu Doma ob službenih dogodkih, ne glede na vrednost in postane last Doma.

### PREPOVED SPREJEMANJA DARIL

Zaposleni ali njegov družinski član ne sme sprejeti nobenega darila, če:

- bi izročitev ali sprejem takega darila pomenila kaznivo dejanje,
- je to prepovedano po drugem zakonu ali na njegovi podlagi izdanimi predpisi,
- se kot darilo izročajo denar, vrednostni papirji, darilni boni in drage kovine
- bi sprejem darila vplival ali ustvaril videz, da vpliva, na nepristransko in objektivno opravljanje javnih nalog.

### RAVNANJE ZAPOSLENEGA V PRIMERU PREJETEGA DARILA

Daril zanemarljivih vrednosti ni potrebno evidentirati.

Če želi darovalec zaposlenemu ali njegovemu družinskemu članu izročiti darilo od vrednosti 50 EUR do 100 EUR, **mora zaposleni izpolniti poseben obrazec, ki ga prevzame pri vodji službe.**

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

Če želi darovalec zaposlenemu ali njegovemu družinskemu članu izročiti darilo, ki je prepovedano ali presega zneske iz tega navodila, je zaposleni ali njegov družinski član dolžan darovalca opozoriti na prepoved sprejemanja daril in zavrniti ponujeno darilo. Če darovalec pri darilu vztraja, je zaposleni ali njegov družinski član darilo dolžan izročiti delodajalcu ali pa darovalca napotiti neposredno k direktorju.

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](mailto: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](mailto:info@dnp-g.si)

Spletna stran: [www.dnp-g.si](http://www.dnp-g.si)

**ODGOVORNA OSEBA:**

Direktor Tomaz LENART

**SKRBNIK:**

Olga Irman Počej

# NAČRT INTEGRITETE DOMA NINE POKORN GRMOVJE 2021

Pernovo, april 2021

## **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.