

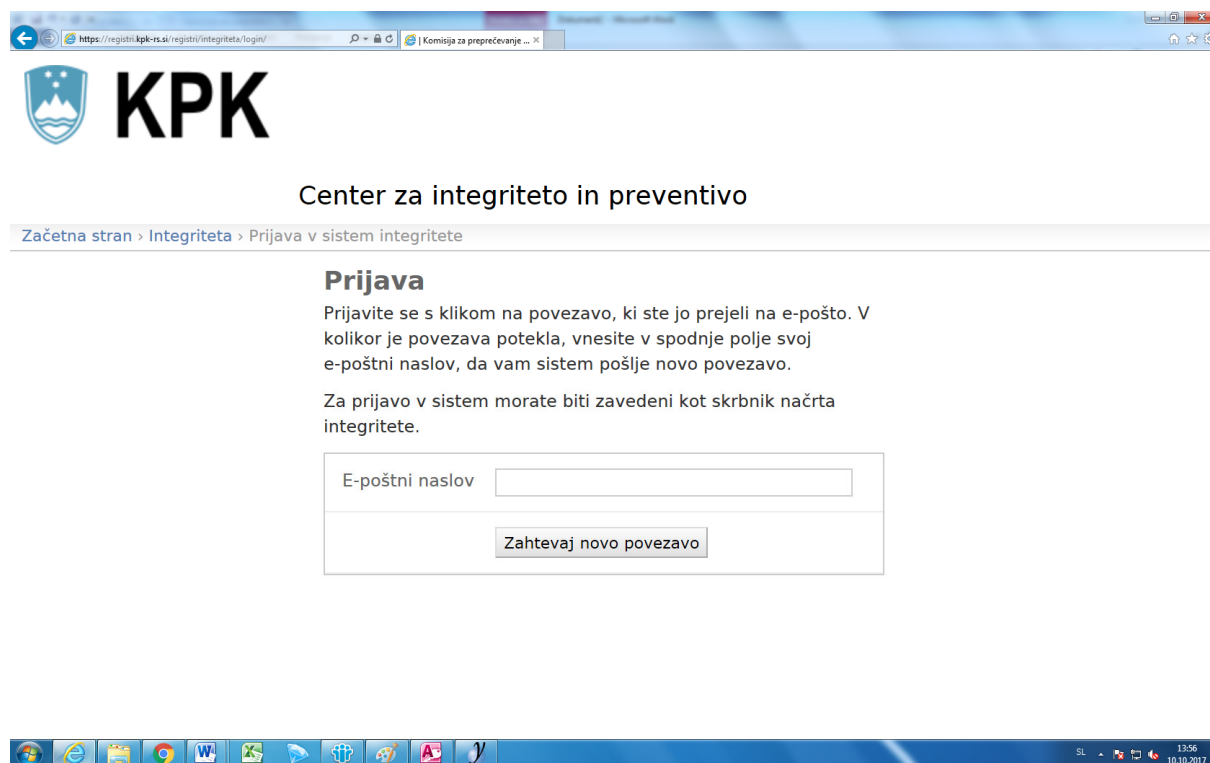
Navodila za uporabo elektronskega registra tveganj

(zadnjič posodobljeno 9. 11. 2017)

Prijava v sistem

Korak 1: Odprite spletno stran na naslovu: <https://registri.kpk-rs.si/registri/integriteta/login/>
Odprlo se vam bo okno s prijavnim obrazcem (slika 1).

Slika 1: Prijava in zahteva nove povezave

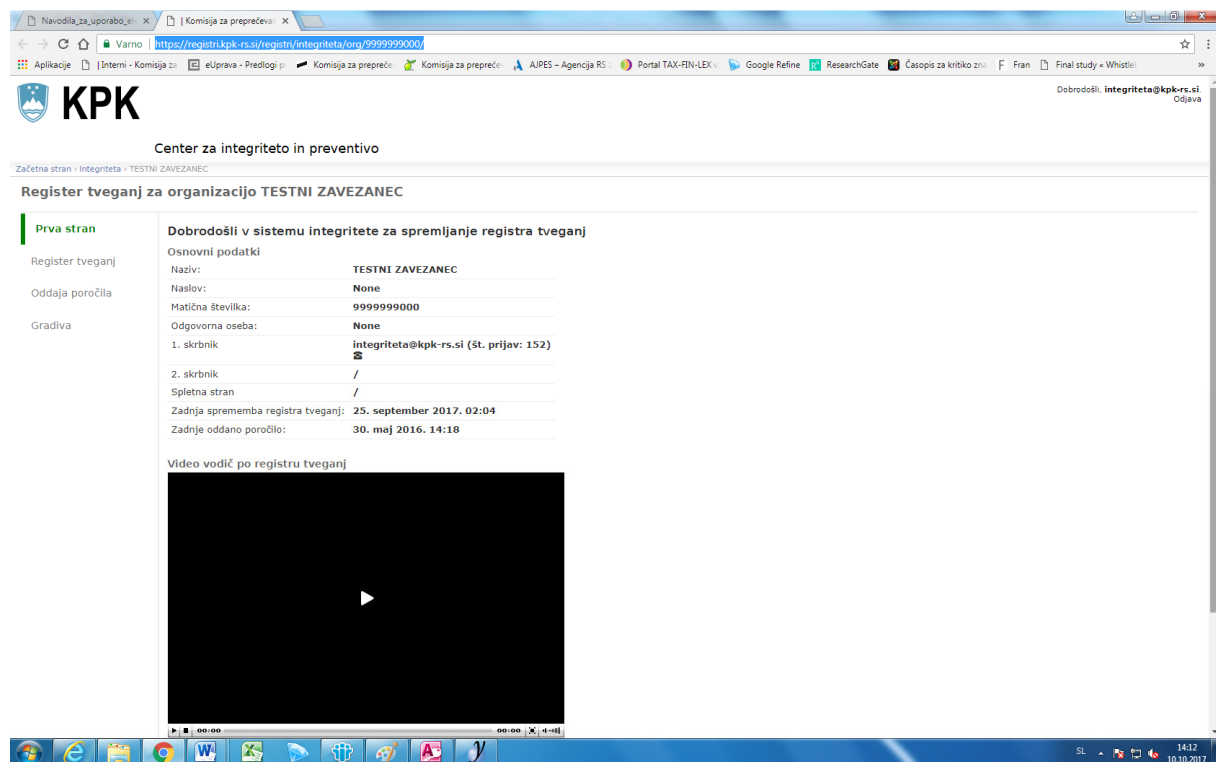


Korak 2: V okence vpišite elektronski naslov skrbnika. Na ta naslov, bo poslana spletna povezava, ki vam bo omogočala dostop do elektronskega registra tveganj za vašo organizacijo. Povezava bo **aktivna 7 dni**. V tem času za dostop do elektronskega registra uporabljate to povezavo. Ko veljavnost povezave poteče, boste morali ponovno vpisati svoj elektronski naslov v zgornji obrazec, da pridobite novo povezavo.

Vstop v sistem

Ob kliku na povezavo, ki ste jo dobili po e-pošti, se vam bo odprla začetna spletna stran elektronskega registra vaše organizacije (slika 2).

Slika 2: Začetna stran elektronskega registra



Na levi strani so štiri zavihki:

- Prva stran,
- Register tveganj,
- Oddaja poročila in
- Gradiva.

V zavihku »**Prva stran**« so vidni osnovni podatki o vaši organizaciji, povzetek vaših aktivnosti v registru tveganj vaše organizacije – zadnjo spremembo registra tveganj in datum zadnje oddaje poročila o izvedenih ukrepih iz načrta integritete. V tem zavihku se nahaja tudi povezava, na kateri je register tveganj za vpogled dostopen tudi vašim sodelavcem in vodstvu.

Skrbniki nimate možnosti, da bi sami spreminjali oziroma urejali podatke o organizaciji, predstojniku oziroma predstojnici ter podatke o skrbniku načrta integritete. Te podatke lahko ureja oziroma spreminja komisija, zato je pomembno, da jo o morebitnih spremembah ažurno obveščate.

V zavihku »**Register tveganj**« se nahaja sam register. Razviden je seznam vseh tveganj, ki ste jih opredelili in vnesli v vaš elektronski register in nabor vseh ukrepov, ki ste jih določili za obvladovanje tveganj. Na tem mestu lahko dodajate ali urejate tveganja in ukrepe.

V zavihku »**Oddaja poročila**« najdete možnost oddaje letnega poročila o izvedenih ukrepih iz načrta integritete. Na tej strani so vidna tudi vsa poročila, ki ste jih že oddali oziroma naložili v sistem.

V zavihku »**Gradiva**« najdete navodila, gradiva in usmeritve, ki se nanašajo na načrt integritete ali sam register tveganj. Tukaj se nahaja tudi obrazec za letno poročanje o izvedenih ukrepih iz načrta integritete.

Urejanje elektronskega registra tveganj

V desnem meniju kliknite na zavihek »Register tveganj«. Odprl se vam bo seznam tveganj in ukrepov, ki ste jih že vnesli za vašo organizacijo (slika 3). Ko prvič dostopate do registra tveganj, je ta seznam prazen.

V poljih, ki so obarvana zeleno, se nahajajo tveganja, ki so obvladana in ukrepi, ki so v celoti izvedeni.

Slika 3: Register tveganj in seznam vnesenih tveganj

The screenshot shows the KPK website interface. The main content area is titled 'Register tveganj za organizacijo TESTNI ZAVEZANEC'. Below the title, there are navigation options: 'Prva stran', 'Register tveganj', and 'Dodaj novo tveganje'. The main table is titled 'Seznam vnesenih tveganj' and has the following columns: 'TVEGANJA' (with sub-columns 'Skupina tveganja' and 'Opis tveganja'), 'Verjetnost', 'Posledica', 'Skupna ocena', 'Status tveganja', 'UKREPI' (with sub-columns 'Ukrepi v pristojnosti zavezanca', 'Nosilec ukrepa', 'Rok', 'Sodelovanje drugih organov', 'Opombe', 'Poročilo', and 'Status ukrepa').

TVEGANJA		Verjetnost	Posledica	Skupna ocena	Status tveganja	UKREPI						
Skupina tveganja	Opis tveganja					Ukrepi v pristojnosti zavezanca	Nosilec ukrepa	Rok	Sodelovanje drugih organov	Opombe	Poročilo	Status ukrepa
Uredi / Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z Delitev javnih naročil (še izbrisano)	Majhna	Večja	Majhna	Neobvladano / delno obvladano tveganje	To tveganje nima navedenih ukrepov.						
Uredi / Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z Nedovoljeno sprejemanje daril - neustrezno posodabljanje seznama daril	Večja	Majhna	Majhna	Obvladano tveganje	Testiranje novega ukrepa 1	Peter	ponavljajoče: tedensko				Se izvaja / bo izveden
Uredi / Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z Nedovoljeno lobiranje - o stikih ne poročajo	Visoka	Večja	Visoka		To tveganje nima navedenih ukrepov.						
Uredi / Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z Testno tveganje (STARO)	Majhna	Majhna	Majhna	Neobvladano / delno obvladano tveganje	To tveganje nima navedenih ukrepov.						
Uredi / Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z Conflict of interest in hiring procedure (Fenix) nasprotjem interesov	Večja	Visoka	Visoka	Neobvladano / delno obvladano tveganje	To tveganje nima navedenih ukrepov.						
Uredi / Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z Sprejemanje daril vplivi in zahtevami	Večja	Večja	Večja	Neobvladano / delno obvladano tveganje	To tveganje nima navedenih ukrepov.						
Uredi / Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z Darila zaposlenim. vplivi in zahtevami	Večja	Majhna	Majhna		To tveganje nima navedenih ukrepov.						
Uredi / Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z Trženje znani pridobitnih na področju dela. nasprotjem interesov	Majhna	Večja	Majhna	Obvladano tveganje	Podpis konkurenčne klavzule. Disciplinske sankcije.	Kadrovska služba in direktor.	do: 31. december 2014	ob ustreznem dogovoru: Ko se ajgotovi kršitev.			V celoti izveden ukrep. V celoti izveden ukrep
Uredi / Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z Nasprotje interesov pri zaposlovanju. nasprotjem interesov	Majhna	Večja	Majhna		Izločanje družinskih članov.	Kadrovska služba.	ob ustreznem dogovoru: Vsakic, ko imamo razpis.				Ni podatka
Uredi / Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z Nedovoljeno lobiranje. vplivi in zahtevami	Večja	Majhna	Majhna	Neobvladano / delno obvladano tveganje	Najava lobista.	Recepcija.	do: 31. julij 2014				Se izvaja / bo izveden

Dodajanje novega tveganja

Korak 1: Za dodajanje novega tveganja, pritisnite gumb » + Dodaj novo tveganje«, ki se nahaja poleg gumba »Zgodovina tveganj« na vrhu seznama že vnesenih tveganj oziroma neposredno pod naslovom »Seznam vnesenih tveganj« (slika 4).

Slika 4: Dodajanje novega tveganja

KPK Center za integriteto in preventivo

Začetna stran | Integriteta | TESTNI ZAVEZANEC

Register tveganj za organizacijo TESTNI ZAVEZANEC

Prva stran

Register tveganj + Dodaj novo tveganje ⚙️ Zgodovina tveganj

Oddaja poročila	T V E G A N J A				U K R E P I								
	Skupina tveganja	Opis tveganja	Verjetnost	Posledica	Skupna ocena	Status tveganja	Ukrepi v pristojnosti zavezanca	Nosilec ukrepa	Rok	Sodolovanje drugih organov	Opombe	Poročilo	Status ukrepa
Gradiva	% Uredi Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z javnimi naročili in drugimi oblikami nakupa ali najema	Majhna	Večja	Majhna	Neobvladano / delno obvladano tveganje	To tveganje nima navedenih ukrepov.						
% Uredi Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z vplogi in zahtevami	Nedovoljeno sprejemanje daril - neustrezno posodabljanje seznama daril	Večja	Majhna	Majhna	Obvladano tveganje	Testiranje novega ukrepa 1	Peter	ponavljajoče: tedensko				Se izvaja / bo izveden
% Uredi Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z vplogi in zahtevami	Nedovoljeno lobiranje - o stikih ne poročajo	Visoka	Večja	Visoka	Obvladano tveganje	To tveganje nima navedenih ukrepov.						
% Uredi	Skupina tveganj v zvezi z	Testno tveganje (STARO)	Majhna	Majhna	Majhna	Neobvladano	To tveganje nima navedenih ukrepov.						

Odprl se bo nov obrazec (slika 5), v katerega vnesete tveganje, ki ste ga zaznali in opredelili pri oblikovanju ali posodabljanju vašega načrta integritete.

Pri vnosu tveganj so skrbnikom v pomoč kratka navodila in napotki, ki se nahajajo na desni strani vsakega posameznega okenca oziroma razdelka.

Slika 5: Obrazec za vnos tveganja

Register tveganj za organizacijo TESTNI ZAVEZANEC

Prva stran

Register tveganj + Dodaj novo tveganje

Dodaj novo tveganje

Skupina tveganja:

Opis tveganja:

Verjetnost: Majhna Večja Visoka

Posledica: Majhna Večja Visoka

Skupna ocena:

Status tveganja: Neobvladano / delno obvladano tveganje Obvladano tveganje Tveganje ni več mogoče

Ukrepi za zmanjšanje tveganja:

Korak 2 - »Skupina tveganja«: Izberite možnost iz spustnega seznama in uvrstite tveganje v eno izmed ponujenih skupin tveganj (slika 6). Skupine tveganj so enotno opredeljene v 8. členu Smernic za izdelavo načrta integritete, kjer najdete podrobnejši opis posamezne skupine.

Slika 6: Skupina tveganja

Dodaj novo tveganje

Skupina tveganja

-
- Skupina tveganj v zvezi z nasprotjem interesov
- Skupina tveganj v zvezi z vplivi in zahtevami
- Skupina tveganj v zvezi z javnimi naročili in drugimi oblikami nakupa ali najema
- Skupina tveganj v zvezi s specifikom poslanstva institucije
- Skupina tveganj, ki jih zavezancem določijo nadzorne institucije

Korak 3 – »Opis tveganja«: V to okence (slika 7) vpišite kratek in čim bolj vsebinsko jasen opis tveganja. Opis naj vsebuje podatek o tem, na katerem področju dela oziroma pri katerih delovnih procesih se tveganje pojavlja.

Primer: Nasprotje interesov pri sklepanju pogodb z dobavitelji zdravstvenih pripomočkov.

Slika 7: Opis tveganja

Opis tveganja

Korak 4 – »Verjetnost«, »Posledica« in »Skupna ocena«: V naslednjih treh razdelkih podate oceno tveganja. Ocena tveganja je sestavljena iz ocene verjetnosti, da se tveganje pojavi in iz posledice, ki bo nastala v primeru, da se tveganje uresniči (slika 8).

Slika 8: Verjetnost, posledica in skupna ocena

Verjetnost

Majhna

Večja

Visoka

Posledica

Majhna

Večja

Visoka

Skupna ocena

	Majhna	Večja	Visoka
Majhna	Želena	Žuta	Rdeča
Večja	Želena	Žuta	Rdeča
Visoka	Želena	Žuta	Rdeča

Verjetnost

Posledica

Kaj pomeni posamezna vrednost **verjetnosti** v konkretni organizaciji?

Majhna verjetnost - redko, izjemni primeri. Pomeni, da se dogodek še ni zgodil oziroma se je zgodil le enkrat pred več leti.

Večja verjetnost – možno, tveganje se lahko uresniči srednjeročno. Pomeni, da se je dogodek že zgodil, da se lahko zgodi v naslednjih 5 letih in se lahko večkrat ponovi (več kot 1-krat letno).

Visoka verjetnost – 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,...).

Kako vrednotimo **posledice** v konkretni organizaciji?

Majhna posledica – 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 posledica – 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 posledica – pomembna finančna škoda, potreba po spremembi načrtov, sprememba organizacije, poslanstvo in temeljne aktivnosti so ogrožene, grožnja sodnih postopkov, izgube ugleda in zaupanja. Pomeni bistvene posledice za organizacijo. Potrebni so posegi v temeljne dejavnosti in aktivnosti organizacije ter večja finančna sredstva za odpravo povzročene škode.

Namig: Oceno lahko določite tudi tako, da namesto izbiranja verjetnosti in posledice izberete ustrezen kvadrant na temperaturni mapi. Verjetnost ocenjujemo na navpični osi, posledico pa na vodoravni osi temperaturne mape.

Primer:

Pri tveganju »Nasprotje interesov pri sklepanju pogodb z dobavitelji zdravstvenih pripomočkov« bomo verjetnost ocenili kot večjo, ker vemo, da se podobni dogodki pogosto dogajajo v drugih sorodnih organizacijah, posledico pa kot visoko, zaradi morebitnih odškodninskih zahtevkov v primeru uresničitve tveganja.

Korak 5 – »Status tveganja«: V tem delu določite ali je tveganje neobvladano oz. delno obvladano, ali je tveganje obvladano ter ali to tveganje ni več mogoče (slika 9). Če na primer dodajate novo tveganje, potem je to tveganje lahko le bodisi neobvladano/delno obvladano ali pa obvladano. Tretji status »to tveganje ni več mogoče« pa pride v poštev takrat, ko urejamo predhodno že zaznana in vpisana tveganja.

Slika 9: Status tveganja

- Status tveganja Neobvladano / delno obvladano tveganje
 Obvladano tveganje
 Tveganje ni več mogoče

Tveganje je **neobvladano / delno obvladano**, če se lahko uresniči. Tveganje je neobvladano / delno obvladano tudi v primeru, ko smo uvedli vse ukrepe, ki so v naši pristojnosti, še vedno pa se tveganje lahko uresniči.

Primer:

Da bi preprečili nedovoljeno sprejemanje daril, smo v organizaciji uvedli seznam daril, imenovali skrbnika tega seznama, redno pa na to obveznost opominjamo tudi vse zaposlene. V tem primeru smo torej sprejeli ukrepe, ki so v naši pristojnosti, vendar pa tveganje še vedno ostaja zgolj **delno obvladano**, saj se kljub vsem sprejetim in izvedenim ukrepom, še vedno lahko zgodi, da zaposleni sprejme darilo, ki ga ne bi smel in o tem ne obvesti nikogar.

Tveganje je **obvladano**, če se ne more uresničiti, ker to preprečujejo že izvedeni ukrepi. Tveganje ne more biti obvladano, če so ukrepi še v izvajanju oziroma če še vedno izvajate ukrepe za njegovo obvladovanje.

Tveganje **ni več mogoče**, če zaradi sprememb zakonodaje, organizacijskih ali drugih sprememb ni več možno (npr. organizacija izgubi pristojnosti, na katere se tveganje nanaša).

Korak 6 – zaključek dodajanja novega tveganja: Ko smo ustrezno izpolnili vse kategorije oziroma razdelke v obrazcu, v naslednjem koraku dodamo še ukrepe, s katerimi nameravamo tveganje zmanjšati.

Tveganja brez ukrepov

Tveganje lahko shranimo tudi, če nismo dodali nobenega ukrepa. To storimo s klikom na gumb »Shrani novo tveganje«, ki se nahaja na dnu strani oziroma pod naslovom »Ukrepi za zmanjšanje tveganja« (slika 10).

Lahko se namreč zgodi, da določeno tveganje zaznamo in obenem ugotovimo, da ga ni moč omejiti z nobenim ukrepom. Pomembno je, da v naš register tveganj vključimo vsako tveganje, ki smo ga zaznali, četudi nimamo na voljo ukrepov, s katerimi bi ga lahko zmanjšali. Na ta način poskrbimo, da pri našem delovanju, tveganja ne spregledamo in posledično tudi na tem tveganem področju ravnamo previdno in s primerno mero skrbnosti.

Slika 10: Shrani novo tveganje

Ukrepi za zmanjšanje tveganja

[« Nazaj \(brez shranjevanja\)](#)

✓ Shrani novo tveganje

Na tem mestu imamo tudi možnost, da vsebine, ki smo jo vnašali v obrazec za dodajanje novega tveganja, ne shranimo, in se vrnemo na začetno stran, kjer se nahaja naš seznam tveganj, ne da bi v naš seznam dodali novo tveganje (slika 11).

Slika 11: Vrnitev na začetno stran, brez shranjevanja sprememb

Ukrepi za zmanjšanje tveganja

[« Nazaj \(brez shranjevanja\)](#)

✓ Shrani novo tveganje

Dodajanje ukrepov za zmanjšanje tveganja

Na tem mestu opredelimo ukrepe, s katerimi nameravamo obvladovati tveganje. S klikom na gumb »Dodaj ukrep«, ki se nahaja na skrajni desni strani pod obrazcem za dodajanje novega tveganja, se odpre nov obrazec, v katerega vpišemo podrobnosti ukrepa (sliki 12 in 13).

Slika 12: Dodaj ukrep

Ukrepi za zmanjšanje tveganja

➕ Dodaj ukrep

[« Nazaj \(brez shranjevanja\)](#)

✓ Shrani novo tveganje

Slika 13: Obrazec za vnos ukrepa

Ukrepi za zmanjšanje tveganja	
✖ Odstrani	
1. ukrep Ukrepi v pristojnosti zavezanca	Glede na ugotovljeno stopnjo tveganja, določite ukrepe za njegovo preprečevanje in obvladovanje in vpišite ukrepe (lahko tudi več ukrepov), ki jih boste za obvladovanje tveganja izvedli. Ukrepi naj bodo konkretni, vsebinsko jasni, zadostni in primerni za preprečevanje in obvladovanje tveganja. Ne vpisujete zakonodaje, ukrep naj bo zapisan preprosto, tako da ga razume vsak zaposleni in ve kakšno ravnanje se od njega pričakuje v instituciji in s kakšnimi ukrepi institucija tveganja preprečuje in obvladuje.
Nosilec ukrepa	Vpišite ime, priimek in delovno mesto osebe, ki bo poskrbela za uvedbo oziroma izvedbo ukrepov. V primeru, ko bo za to poskrbela določena služba, navedite ime in priimek vodje službe.
Rok	Vpišite rok. Rok lahko določite po datumu, obdobjo ponavljajoče (npr. tedensko, mesečno, letno, itd.) ali ob posameznih dogodkih (npr. ob podpisu pogodbe, ob izvajanju postopka javnega naročanja, ob zaposlitvi novega uslužbenca, ob prenehanju mandata in podobno).
Sodelovanje drugih organov	Če lahko ukrep izvedete zgolj s sodelovanjem drugega organa, če je v izključni pristojnosti drugega organa ali če terja spremembo predpisov, v tem polju opišite vlogo sodelujočega pristojnega organa oziroma predlagane spremembe predpisov.
Opombe	Vpišite poljubne opombe v zvezi z obravnavanim tveganjem. Opombe bodo vidne v vašem registru tveganj. Lahko jih uporabite na primer za sklice na številke dokumentov povezanih s tveganjem, za povezavo na kakšno spletno stran, članek in podobno.
Status ukrepa	Izberite status, ki ustreza trenutnemu stanju izvajanja ukrepa.
➕ Dodaj ukrep	
◀ Nazaj (brez shranjevanja) ✓ Shrani novo tveganje	

Korak 1 – »Ukrep v pristojnosti zavezanca«: V to okno vpišemo ukrep, ki je v naši pristojnosti in ga lahko izvedemo, da zmanjšamo oziroma odpravimo tveganje. Ukrep naj bo konkreten, vsebinsko jasen, zadosten in primeren za preprečevanje in obvladovanje tveganja. Ne vpisujte zakonodaje, ukrep naj bo zapisan preprosto, tako da ga razume vsak zaposleni in ve, kakšno ravnanje se od njega pričakuje in s kakšnimi ukrepi institucija tveganja preprečuje in obvladuje (slika 14).

Slika 14: Ukrep v pristojnosti zavezanca

1. ukrep	
Ukrepi v pristojnosti zavezanca	

Korak 2 – »Nosilec ukrepa«: V to okno vpišite ime, priimek in delovno mesto osebe, ki bo poskrbela za uvedbo oziroma izvedbo ukrepa. V primeru, ko bo za to poskrbela določena služba ali notranja organizacijska enota, navedite ime in priimek vodje službe oziroma notranje organizacijske enote (slika 15).

Slika 15: Nosilec ukrepa

Nosilec ukrepa

Korak 3 – »Rok«: V okno (slika 16) vpišemo rok uvedbe oziroma izvedbe ukrepa. Rok lahko določite po datumu, obdobjno ali ponavljajoče (npr. tedensko, mesečno, letno itd.) ali ob posameznih dogodkih (npr. ob podpisu pogodbe, ob izvajanju postopka javnega naročanja, ob zaposlitvi novega uslužbenca, ob prenehanju mandata in podobno).

Slika 16: Rok za izvedbo ukrepa

Rok do izbranega datuma
 ponavljajoče
 ob ustreznem dogodku

Korak 4 – »Sodelovanje drugih organov«: V to okno (slika 17) vpišete ukrep, ki je po vašem mnenju primeren za odpravo ali zmanjšanje tveganja, vendar za uvedbo ukrepa ni pristojen vaš organ (organizacija) oziroma lahko ukrep izvedete zgolj s sodelovanjem drugega organa (organizacije). To bo pogosto v primeru, ko bi bila rešitev v spremembi zakonodaje, povečanem zunanjem nadzoru, sodelovanju z drugimi organi/organizacijami in podobno. Pri tem navedite organ, ki je po vašem mnenju pristojen za ukrep (npr. ministrstvo, inšpektorat, vlada, državni zbor, Komisija za preprečevanje korupcije, Varuh človekovih pravic, Računsko sodišče ...) in opišite vlogo sodelujočega / pristojnega organa oziroma predlagane spremembe predpisov.

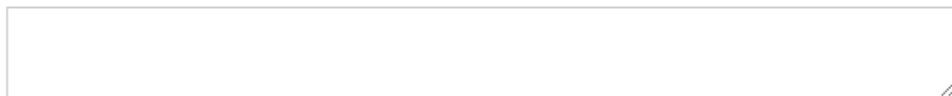
Slika 17: Sodelovanje drugih organov

Sodelovanje drugih organov

Korak 5 - »Opombe«: V to okno (slika 18) lahko vpišete poljubne opombe v zvezi z obravnavanim tveganjem in predlaganim ukrepom. Opombe bodo vidne v vašem registru tveganj. Lahko jih na primer uporabite za sklice na številke dokumentov povezanih s tveganjem, za povezavo na kakšno spletno stran, članek in podobno.

Slika 18: Opombe

Opombe



Korak 6 – »Status ukrepa«: V tem oknu (slika 19) določite status, ki ustreza trenutnemu stanju izvajanja ukrepa.

Slika 19: Status ukrepa

- Status ukrepa
- Se izvaja / bo izveden
 - V celoti izveden ukrep
 - Ukinjen ali nadomeščen ukrep

Korak 7 – Dodajanje novega, dodatnega ukrepa: Ko ste v obrazec uspešno vnesli vse podrobnosti ukrepa, lahko k istemu tveganju dodate nov, dodaten ukrep (število ukrepov pri posameznem tveganju ni omejeno). Če torej želite na tej točki k tveganju dodati še en ukrep, to storite tako, da kliknete na gumb »Dodaj ukrep«. Pred tem, vam vsebine, ki ste jo do sedaj vnašali, ni potrebno shranjevati. S klikom na gumb »dodaj ukrep« se namreč v istem oknu odpre dodaten obrazec, v katerega vnesete podrobnosti dodatnega ukrepa (sliki 20 in 21).

Slika 20: Dodatni ukrepi pri posameznem tveganju

Ukrepi za zmanjšanje tveganja

1. ukrep		Odstrani
Ukrepi v pristojnosti zavezanca	Uvedli bomo vodenje evidence obiskov. Vsakič, ko bo v organizacijo prišel zunanji obiskovalec na primer na sestanek, zaposleni, ki ga je sprejel, to javi tajnici, ki obiskovalca zabeleži v evidenco.	Glede na ugotovljeno stopnjo tveganja, določite ukrepe za njegovo preprečevanje in obvladovanje in vpišite ukrepe (lahko tudi več ukrepov), ki jih boste za obvladovanje tveganja izvedli. Ukrepi naj bodo konkretni, vsebinsko jasni, zadostni in primerni za preprečevanje in obvladovanje tveganja. Ne vpisujete zakonodaje, ukrep naj bo zapisan preprosto, tako da ga razume vsak zaposleni in ve kakšno ravnanje se od njega pričakuje v instituciji in s kakšnimi ukrepi institucija tveganja preprečuje in obvladuje.
Nosilec ukrepa	tajnica	Vpišite ime, priimek in delovno mesto osebe, ki bo poskrbela za uvedbo oziroma izvedbo ukrepov. V primeru, ko bo za to poskrbela določena služba, navedite ime in priimek vodje službe.
Rok	<input type="radio"/> do izbranega datuma <input type="radio"/> ponavljajoče <input checked="" type="radio"/> ob ustreznem dogodku	Vpišite rok. Rok lahko določite po datumu, obdobjo ponavljajoče (npr. tedensko, mesečno, letno, itd.) ali ob posameznih dogodkih (npr. ob podpisu pogodbe, ob izvajanju postopka javnega naročanja, ob zaposlitvi novega uslužbenca, ob prenehanju mandata in podobno).
Opis dogodka	Vsakič, ko v organizacijo pride zunanji obiskovalec	
Sodelovanje drugih organov		Če lahko ukrep izvedete zgolj s sodelovanjem drugega organa, če je v izključni pristojnosti drugega organa ali če terja spremembo predpisov, v tem polju opišite vlogo sodelujočega/pristojnega organa oziroma predlagane spremembe predpisov.
Opombe		Vpišite poljubne opombe v zvezi z obravnavanim tveganjem. Opombe bodo vidne v vašem registru tveganj. Lahko jih uporabite na primer za sklice na številke dokumentov povezanih s tveganjem, za povezavo na kakšno spletno stran, članek in podobno.
Status ukrepa	<input checked="" type="radio"/> Se izvaja / bo izveden <input type="radio"/> V celoti izveden ukrep <input type="radio"/> Ukinjen ali nadomeščen ukrep	Izberite status, ki ustreza trenutnemu stanju izvajanja ukrepa.

[Dodaj ukrep](#)

[◀ Nazaj \(brez shranjevanja\)](#) [✓ Shrani novo tveganje](#)

Slika 21: Obrazec za dodaten ukrep

Ukrepi za zmanjšanje tveganja

1. ukrep Odstrani

Ukrepi v pristojnosti zavezanca: Uvedli bomo vodenje evidence obiskov. Vsakič, ko bo v organizacijo prišel zunanji obiskovalec na primer na sestanek, zaposleni, ki ga je sprejel, to javi tajnici, ki obiskovalca zabeleži v evidenco.

Nosilec ukrepa:

Rok: do izbranega datuma ponavljajoče ob ustreznem dogodku

Opis dogodka:

Sodelovanje drugih organov:

Opombe:

Status ukrepa: Se izvaja / bo izveden V celoti izveden ukrep Ukinjen ali nadomeščen ukrep

2. ukrep Odstrani

Ukrepi v pristojnosti zavezanca:

Posamezen ukrep lahko v fazi vnašanja vsebine tudi kadarkoli odstranite s klikom na gumb »Odstrani«, ki se nahaja v zgornji desni strani vsakega posameznega ukrepa.

Korak 8 - zaključek in shranjevanje: Ko zaključite z dodajanjem ukrepov, tveganje skupaj z opredeljenimi ukrepi shranite s klikom na gumb »Shrani novo tveganje« (slika 22).

Slika 22: Shrani novo tveganje

Status ukrepa: Se izvaja / bo izveden V celoti izveden ukrep Ukinjen ali nadomeščen ukrep

Izberite status, ki ustreza trenutnemu stanju izvajanja ukrepa.

Urejanje tveganj in ukrepov

Ko je posamezno tveganje enkrat vneseno v sistem, ga lahko kadarkoli urejate.

Podrobnosti posameznega tveganja boste na primer želeli urediti, ko boste izvedli posamezne ukrepe, ki ste jih določili, ali če boste ugotovili, da posamezni ukrepi niso bili dovolj učinkoviti in boste želeli vpisati nove. Podrobnosti tveganja boste morda hoteli spremeniti tudi, če ugotovite, da se je tveganje pred kratkim uresničilo in boste zato želeli popraviti oceno. Podobno boste ravnali, če boste ugotovili, da je rok potekel, ukrepa pa še niste izvedli. V tem primeru boste spremenili rok za izvedbo ukrepa.

Če želite urediti vsebino oziroma podrobnosti posameznega tveganja, to storite tako, da s klikom izberete možnost »Uredi«, ki se nahaja v okencu na levi strani tveganja (slika 23). Odpre se izpolnjen obrazec s tveganjem, kakršnega ste vnesli prej (slika 24), njegove podrobnosti pa lahko sedaj poljubno spreminjamo.

Slika 23: Urejanje posameznega tveganja in ukrepov

Prva stran

Register tveganj

Oddaja poročila

Gradiva

Seznam vnosenih tveganj

+ Dodaj novo tveganje | Zgodovina tveganj

T V E G A N J A		U K R E P I										
Skupina tveganja	Opis tveganja	Verjetnost	Posledica	Skupna ocena	Status tveganja	Ukrepi v pristojnosti zavezanca	Nosilec ukrepa	Rok	Sodelovanje drugih organov	Opombe	Poročilo	Status ukrepa
Uredi Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z Delitev javnih naročil (še izbrisano)	Majhna	Večja	Majhna	Neobvladano / delno obvladano tveganje	To tveganje nima navedenih ukrepov.						
Uredi Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z Nedovoljeno sprejemanje daril - neustrezno posodabljanje seznama daril	Večja	Majhna	Majhna	Obvladano tveganje	Testiranje novega ukrepa 1	Peter	ponavljajoče: tedensko			Se izvaja / bo zveden	
Uredi Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z Nedovoljeno lobiranje - o stikih ne poročajo vplivi in zahtevami	Visoka	Večja	Visoka		To tveganje nima navedenih ukrepov.						
Uredi Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z Testno tveganje (STARO)	Majhna	Majhna	Majhna	Neobvladano / delno obvladano tveganje	To tveganje nima navedenih ukrepov.						
Uredi Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z Conflict of interest in hiring procedure (Fenix) nasprotjem interesov	Večja	Visoka	Visoka	Neobvladano / delno obvladano tveganje	To tveganje nima navedenih ukrepov.						
Uredi Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z Sprejemanje daril vplivi in zahtevami	Večja	Večja	Večja	Neobvladano / delno obvladano tveganje	To tveganje nima navedenih ukrepov.						

Slika 24: Obrazec za urejanje tveganja in ukrepov

Center za integriteto in preventivo

Začetna stran | Integriteta | TESTNI ZAVEZANEC

Register tveganj za organizacijo TESTNI ZAVEZANEC

Prva stran

Register tveganj

Oddaja poročila

Gradiva

Uredi tveganje in ukrepe

Skupina tveganja: Skupina tveganj v zvezi z javnimi naročili in drugimi oblikami nakupa ali najema

Opis tveganja: Delitev javnih naročil (še izbrisano)

Verjetnost:

- Majhna
- Večja
- Visoka

Posledica:

- Majhna
- Večja
- Visoka

Skupna ocena:

Status tveganja:

- Neobvladano / delno obvladano tveganje
- Obvladano tveganje
- Tveganje ni več mogoče

Ukrepi za zmanjšanje tveganja:

Ko končate z urejanjem, spremembe shranite s klikom na gumb »Shrani tveganje«, ki se nahaja pod obrazcem za urejanje tveganje (slika 25).

Če se odločite, da sprememb ne želite shraniti, se lahko na vaš seznam tveganj vrnete s klikom na možnost »Nazaj (brez shranjevanja)«, ki se nahaja levo od gumba »Shrani tveganje«. Morebitne spremembe, ki ste jih vnesli v odprt obrazec tako ne bodo shranjene.

Slika 25: Shrani tveganje

Sodelovanje drugih organov	<input type="text"/>	Če lahko ukrep izvedete zgolj s sodelovanjem drugega organa, če je v izključni pristojnosti drugega organa ali če terja spremembo predpisov, v tem polju opišite vlogo sodelujočega/pristojnega organa oziroma predlagane spremembe predpisov.
Opombe	<input type="text"/>	Vpišite poljubne opombe v zvezi z obravnavanim tveganjem. Opombe bodo vidne v vašem registru tveganj. Lahko jih uporabite na primer za sklice na številke dokumentov povezanih s tveganjem, za povezavo na kakšno spletno stran, članek in podobno.
Status ukrepa	<input type="radio"/> Se izvaja / bo izveden <input type="radio"/> V celoti izveden ukrep <input checked="" type="radio"/> Ukinjen ali nadomeščen ukrep	Izberite status, ki ustreza trenutnemu stanju izvajanja ukrepa.
Poročilo	<input type="text"/>	Če je ukrep v celoti izveden oz. je ukinjen ali nadomeščen, na tem mestu navedite poročilo o tem ukrepu.

« Nazaj (brez shranjevanja) **✓ Shrani tveganje**

Odstranjevanje tveganj, ki ne obstajajo več oziroma niso več možna

Iz našega aktualnega seznama tveganj lahko odstranjujemo zgolj tista tveganja, ki v naši organizaciji niso več mogoča. Tveganje, ki ni več možno, se iz našega seznama aktualnih tveganj samodejno odstrani, ko pri tveganju določimo in shranimo status »tveganje ni več mogoče«.

Tveganje, ki mu določimo ta status se ne izbriše v celoti, ampak se zgolj premakne v zgodovino tveganj in ga tako lahko kadarkoli tudi ponovno aktiviramo. Več o tem v nadaljevanju v poglavju »Zgodovina tveganj«.

Recimo, da želimo tveganje odstraniti, ker smo ugotovili, da je naša organizacija izgubila pristojnosti, na katere se je tveganje nanašalo in zato posledično to tveganje za nas ni več relevantno oziroma sploh ni več mogoče.

Da bi tveganje odstranili iz seznama aktualnih tveganj, moramo spremeniti njegov status. To storimo tako, da pri tveganju izberemo možnost »Uredi«, ki se nahaja v okencu na levi strani tveganja (slika 23 na prejšnji strani). Odpre se obrazec, ki je izpolnjen s podrobnostmi našega tveganja. V obrazcu poiščemo postavko »Status tveganja«, ki se nahaja pod temperaturno mapo (slika 26 na naslednji strani) in izberemo možnost »Tveganje ni več mogoče«.

Spremembo statusa shranimo s klikom na gumb »Shrani tveganje« (slika 26 na naslednji strani). Ko shranimo spremembe, smo preusmerjeni na naš seznam aktualnih tveganj, med katerimi sedaj ni več tveganja, ki smo mu ravnokar spremenili status.

Slika 26: Urejanje statusa tveganja

Opis naj vsebuje podatek o tem, na katerem področju dela oziroma pri katerih delovnih procesih se tveganje pojavlja.
Npr.: *Nasprotje interesov pri sklepanju pogodb z dobavitelji zdravstvenih pripomočkov.*

Verjetnost

- Majhna
- Večja
- Visoka

Posledica

- Majhna
- Večja
- Visoka

Skupna ocena

	Majhna	Večja	Visoka
Majhna	Želena	Oranžna	Rdeča
Večja	Oranžna	Želena	Rdeča
Visoka	Rdeča	Rdeča	Rdeča

Skupna ocena je presek stopnje verjetnosti in stopnje posledice. Ko ocenite verjetnost in posledico, bo sistem sam izračunal skupno stopnjo tveganja.

Status tveganja

- Neobvladano / delno obvladano tveganje
- Obvladano tveganje
- Tveganje ni več mogoče

Tveganje je:

- **neobvladano / delno obvladano**, če se lahko uresniči;
- **obvladano**, če se ne more uresničiti, ker to preprečujejo izvedeni ukrepi (tveganje ne more biti obvladano, če še izvajate kakršnekoli ukrepe).
- **nemogoče**, če zaradi sprememb zakonodaje, organizacijskih ali drugih sprememb ni več možno (npr. organizacija izgubi pristojnosti, na katere se tveganje nanaša).

Ukrepi za zmanjšanje tveganja

« Nazaj (brez shranjevanja)

Odstranjevanje ukrepov, ki so bili ukinjeni ali nadomeščeni

Ukrepe, ki jih želimo odstraniti iz našega registra tveganj, ker so se na primer izkazali za neustrezne ali neučinkovite ali pa jih morda sploh ni mogoče realizirati, ukinemo in jih po potrebi nadomestimo z drugimi ukrepi.

Da bi ukrep odstranili iz našega seznama, moramo spremeniti njegov status. To storimo tako, da pri tveganju izberemo možnost »Uredi«, ki se nahaja v okencu na levi strani tveganja (slika 23).

Odpre se obrazec, ki je v prvem delu izpolnjen s podrobnostmi našega tveganja, v nadaljevanju pa se nahaja okence z naslovom »1. ukrep«. V primeru, da imamo pri posameznem tveganju določenih več ukrepov, temu sledijo tudi okenca »2. ukrep«, »3. ukrep« in tako naprej (slika 27).

Poiščemo ustrezno okence, v katerem se nahajajo podrobnosti ukrepa, ki ga želimo ukiniti (npr. »1. ukrep«) in znotraj tega okenca poiščemo postavko »Status ukrepa« in izberemo možnost »Ukinjen ali nadomeščen ukrep«.

Pod njim se odpre dodatno okence »Poročilo«, kamor vpišemo zakaj smo ukrep ukinili oziroma s katerim ukrepom ga nameravamo nadomestiti.

Spremembo statusa nato shranimo s klikom na gumb »Shrani tveganje« (slika 26 na prejšnji strani). Ko shranimo spremembe, smo preusmerjeni na naš seznam aktualnih tveganj in ukrepov, med katerimi sedaj ni več ukrepa, ki smo mu ravnokar spremenili status.

Slika 27: Obrazec za urejanje ukrepa

Ukrepi za zmanjšanje tveganja

1. ukrep	
Ukrepi v pristojnosti zavezanca	<input type="text" value="Podpis konkurenčne klavzule."/> <small>Glede na ugotovljeno stopnjo tveganja, določite ukrepe za njegovo preprečevanje in obvladovanje in vpišite ukrepe (lahko tudi več ukrepov), ki jih boste za obvladovanje tveganja izvedli. Ukrepi naj bodo konkretni, vsebinsko jasni, zadostni in primerni za preprečevanje in obvladovanje tveganja. Ne vpisujete zakonodaje, ukrep naj bo zapisan preprosto, tako da ga razume vsak zaposleni in ve kakšno ravnanje se od njega pričakuje v instituciji in s kakšnimi ukrepi institucija tveganja preprečuje in obvladuje.</small>
Nosilec ukrepa	<input type="text" value="Kadrovska služba in direktor."/> <small>Vpišite ime, priimek in delovno mesto osebe, ki bo poskrbela za uvedbo oziroma izvedbo ukrepov. V primeru, ko bo za to poskrbela določena služba, navedite ime in priimek vodje službe.</small>
Rok	<input checked="" type="radio"/> do izbranega datuma <input type="radio"/> ponavljajoče <input type="radio"/> ob ustreznem dogodku <small>Vpišite rok. Rok lahko določite po datumu, obdobjo ponavljajoče (npr. tedensko, mesečno, letno, itd.) ali ob posameznih dogodkih (npr. ob podpisu pogodbe, ob izvajanju postopka javnega naročanja, ob zaposlitvi novega uslužbenca, ob prenehanju mandata in podobno).</small>
Datum izvedbe ukrepa	<input type="text" value="31.12.2014"/> Danes <input type="calendar"/>
Sodelovanje drugih organov	<input type="text"/> <small>Če lahko ukrep izvedete zgolj s sodelovanjem drugega organa, če je v izključni pristojnosti drugega organa ali če terja spremembo predpisov, v tem polju opišite vlogo sodelujočega/pristojnega organa oziroma predlagane spremembe predpisov.</small>
Opombe	<input type="text"/> <small>Vpišite poljubne opombe v zvezi z obravnavanim tveganjem. Opombe bodo vidne v vašem registru tveganj. Lahko jih uporabite na primer za sklice na številke dokumentov povezanih s tveganjem, za povezavo na kakšno spletno stran, članek in podobno.</small>
Status ukrepa	<input type="radio"/> Se izvaja / bo izveden <input checked="" type="radio"/> V celoti izveden ukrep <input type="radio"/> Ukinjen ali nadomeščen ukrep <small>Izberite status, ki ustreza trenutnemu stanju izvajanja ukrepa.</small>
Poročilo	<input type="text"/> <small>Če je ukrep v celoti izveden oz. je ukinjen ali nadomeščen, na tem mestu navedite poročilo o tem ukrepu.</small>
2. ukrep	
Ukrepi v pristojnosti zavezanca	<input type="text" value="Disciplinske sankcije."/> <small>Glede na ugotovljeno stopnjo tveganja, določite ukrepe za njegovo preprečevanje in obvladovanje in vpišite ukrepe (lahko tudi več ukrepov), ki jih boste za obvladovanje tveganja izvedli. Ukrepi naj bodo konkretni, vsebinsko</small>

Zgodovina tveganj

Tveganja, ki smo jih kadarkoli dodali na naš seznam tveganj in jih kasneje označili kot tveganja, ki niso več mogoča, se iz elektronskega registra ne izbrišejo, ampak se predstavijo oziroma »skrijejo« v zgodovino tveganj. Do zgodovine tveganj lahko kadarkoli dostopamo z izbiro možnosti »Zgodovina tveganj«, ki se nahaja na vrhu seznama tveganj poleg gumba »Dodaj novo tveganje« (slika 27 na naslednji strani).

S klikom na gumb »Zgodovina tveganj« se v seznamu odprejo izbrisana tveganja, ki se sedaj nahajajo v sivo obarvanih poljih. Enako kot tveganja, se v zgodovino premaknejo tudi ukrepi, ki smo jim med urejanjem določili status »Ukinjen ali nadomeščen ukrep«.

Slika 27: Zgodovina tveganj in ukrepov

T V E G A N J A		U K R E P I										
Skupina tveganja	Opis tveganja	Verjetnost	Posledica	Skupna ocena	Status tveganja	Ukrepi v pristojnosti zavezanca	Nosilec ukrepa	Rok	Sodelovanje drugih organov	Opombe	Poročilo	Status ukrepa
<input checked="" type="checkbox"/> (izbrisano 23. apr 2014, 13:55) % Uredi Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z javnimi naročili in drugimi oblikami nakupa ali najema	Majhna	Večja	Majhna		Skrobni nadzor in analiza potreb naročanja	Janez Kranjc	ponavljajoče: četrtletno				Ni podatka
<input checked="" type="checkbox"/> (izbrisano 23. apr 2014, 13:55) % Uredi Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z nasprotjem interesov	Majhna	Večja	Majhna		Ozaveščanje zaposlenih	Janez	ponavljajoče: letno				Ni podatka
<input type="checkbox"/> Uredi Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z javnimi naročili in drugimi oblikami nakupa ali najema	Majhna	Večja	Majhna	Tveganje ni več mogoče	To tveganje nima navedenih ukrepov.						
<input type="checkbox"/> Uredi Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z nedovoljeno sprejemanje daril - neustrezno posodabljanje seznama daril	Večja	Majhna	Majhna	Obvladano tveganje	Testiranje novega ukrepa 1	Peter	ponavljajoče: tedensko			Se izvaja / bo izveden	Ukinjen ali nadomeščen ukrep
<input type="checkbox"/> Uredi Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z nedovoljeno lobiranje - o stikih ne poročajo	Visoka	Večja	Visoka		Testiranje novega ukrepa 2	Peter	ponavljajoče: tedensko				
<input type="checkbox"/> Uredi Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z vplivi in zahtevami	Majhna	Majhna	Majhna	Neobvladano / delno obvladano tveganje	To tveganje nima navedenih ukrepov.						
<input type="checkbox"/> Uredi Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z vplivi in zahtevami	Večja	Večja	Visoka	Neobvladano / delno obvladano tveganje	To tveganje nima navedenih ukrepov.						
<input type="checkbox"/> Uredi Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z nasprotjem interesov	Večja	Večja	Večja	Neobvladano / delno obvladano tveganje	To tveganje nima navedenih ukrepov.						
<input type="checkbox"/> Uredi Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z vplivi in zahtevami	Večja	Večja	Večja	Neobvladano / delno obvladano tveganje	To tveganje nima navedenih ukrepov.						
<input checked="" type="checkbox"/> (izbrisano 13. Julij 2017, 10:41) Razlog: ukrepi izvedeni % Uredi Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z nasprotjem interesov	Večja	Visoka	Visoka		Obvezno izločanje.	Vis, ki sodelujejo na javnih naročilih.	ob ustreznem dopolniti. Ob vsakem izjavljanju javnega naročila.			Ukrep izveden	Ni podatka
<input type="checkbox"/> Uredi Zgodovina	Skupina tveganj v zvezi z vplivi in zahtevami	Večja	Majhna	Majhna		To tveganje nima navedenih ukrepov.						
<input checked="" type="checkbox"/> (izbrisano 17. Julij 2017, 15:29) Razlog:	Skupina tveganj v zvezi z vplivi in zahtevami	Majhna	Visoka	Večja		Teambuilding	Breda	ob ustreznem dopolniti. Če se pojavi potreba			Ukrepi izvedeni	2

Letno poročanje o izvedenih ukrepih

Predpisan obrazec

Letno poročilo o izvedenih ukrepih iz načrta integritete oddamo **na enotnem predpisanem obrazcu**. Predpisan obrazec je objavljen in dostopen v zavihku »Gradiva«, ki se nahaja v meniju na levi strani, povezava do obrazca pa se nahaja tudi v zavihku »Oddaja poročila« (slike 28, 29 in 30).

Slika 28: Zavihka »Oddaja poročila« in »Gradiva« v levem stranskem meniju

KPK
Center za integriteto in preventivo

Začetna stran > Integriteta > TESTNI ZAVEZANEC

Register tveganj za organizacijo TESTNI ZAVEZANEC

Prva stran
Register tveganj
Oddaja poročila
Gradiva

Dobrodošli v sistemu integritete za spremljanje registra tveganj

Osnovni podatki

Naziv:	TESTNI ZAVEZANEC
Naslov:	None
Matična številka:	9999999000
Odgovorna oseba:	None
1. skrbnik	integriteta@kpk-rs.si (št. prijav: 155)
2. skrbnik	/
Spletna stran	/
Zadnja sprememba registra tveganj:	12. oktober 2017. 15:26
Zadnje oddano poročilo:	30. maj 2016. 14:18

Slika 29: Obrazec za oddajo poročila v zavihku »Gradiva«

KPK
Center za integriteto in preventivo

Začetna stran > Integriteta > TESTNI ZAVEZANEC

Register tveganj za organizacijo TESTNI ZAVEZANEC

Prva stran
Register tveganj
Oddaja poročila
Gradiva

Gradiva

- »Obrazec za letno poročilo skrbnika načrta integritete o izvedenih ukrepih - **Podpisano p Word, nepodpisano**. S tem, ko ste naložili poročilo v Wordovi datoteki v register, se šteje
- »Smernice za izdelavo, uvedbo in izvajanje načrtov integritete sprejete na seji Komisije za
- »Navodila o posredovanju podatkov iz registra zavezanca in Navodila o načinu poročanja
- »Tehnična navodila za dostop do elektronskega registra
- »(Priporočljiv) vzorec načrta integritete

Slika 30: Obrazec za oddajo poročila v zavihku »Oddaja poročila«

Predloga-Poročilo-24-clen.doc 26. maj 2014. 11:20 56,5 KB Ni podatka

Predloga-Poročilo-24-clen (1).doc 26. maj 2014. 10:49 56,5 KB Ni podatka

Poročilo.docx 23. april 2014. 14:33 12,4 KB Ni podatka

Za oddajo poročila uporabite **obrazec za letno poročilo skrbnika načrta integritete o izvedenih ukrepih (klik za prenos)**. **Podpisano poročilo shranite med svojo dokumentacijo, prek sistema pa oddajte poročilo v formatu MS Word, nepodpisano**. S tem, ko ste naložili poročilo v Wordovi datoteki v register, se šteje, da je to verodostojno in potrjeno s strani predstojnika.

Predpisan obrazec, ki je v obliki word datoteke, prenesemo na disk računalnika in ga računalniško izpolnimo (obrazca ne tiskamo in izpolnjujemo »ročno«). Izpolnjen obrazec shranimo kot word dokument na poljubno mesto v našem računalniku. Shranjen dokument nato naložimo v sistem integritete oziroma v elektronski register tveganj.

Elektronska oddaja poročila

V elektronski register vedno oddajate oziroma nalagate **nepodpisano poročilo** v obliki datoteki MS Word. Natisnjen in s strani predstojnika podpisan fizični izvod poročila shranite v svojo dokumentacijo. Na Komisijo podpisanega dokumenta ni potrebno pošiljati; s tem, ko ste naložili poročilo v Wordovi datoteki v register, se namreč šteje, da je to verodostojno in potrjeno s strani predstojnika.

Korak 1: Poročilo elektronsko oddate tako, da v elektronskem registru najprej poiščete zavihek "Oddaja poročila". Tam boste našli gumb "Dodaj dokument" (slika 31), ki bo odprl obrazec za dodajanje novega dokumenta (slika 32).

Slika 31: Elektronska oddaja poročila

Center za integriteto in preventivo

Začetna stran > Integriteta > TESTNI ZAVEZANEC

Register tveganj za organizacijo TESTNI ZAVEZANEC

Prva stran

Register tveganj

Oddaja poročila

Gradiva

Oddani dokumenti

Ime datoteke	Opis ali opombe	Naložena	Velikost	Kategorija
LETNO POROČILO 2015-mm.docx	Testni dokument	30. maj 2016. 14:18	140,1 KB	Načrt integritete
letno_poročilo_o_izvedenih_ukrepih_iz_nacrta_integritete.doc	Yo	15. april 2016. 10:42	57,0 KB	Poročilo skrbnika
Predloga-Poročilo-24-clen-2015 (2).doc	test	8. junij 2015. 14:00	56,5 KB	Ni podatka
Predloga-Poročilo-24-clen (1).doc		18. september 2014. 11:05	56,5 KB	Ni podatka
Predloga-Poročilo-24-clen (2).doc		9. junij 2014. 12:53	56,5 KB	Ni podatka

[Dodaj dokument](#)

Slika 32: Obrazec za dodajanje novega dokumenta

Center za integriteto in preventivo

Začetna stran > Integriteta > TESTNI ZAVEZANEC

Register tveganj za organizacijo TESTNI ZAVEZANEC

Prva stran

Register tveganj

Oddaja poročila

Gradiva

Dodajanje novega dokumenta

Izberite datoteko Nobena datoteka ni izbrana
Datoteka naj bo v zapisu Microsoft Word ali OpenOffice Writer, ter naj ne presega velikosti 20 MB.

Kategorija

Načrt integritete

Poročilo skrbnika

Drugo

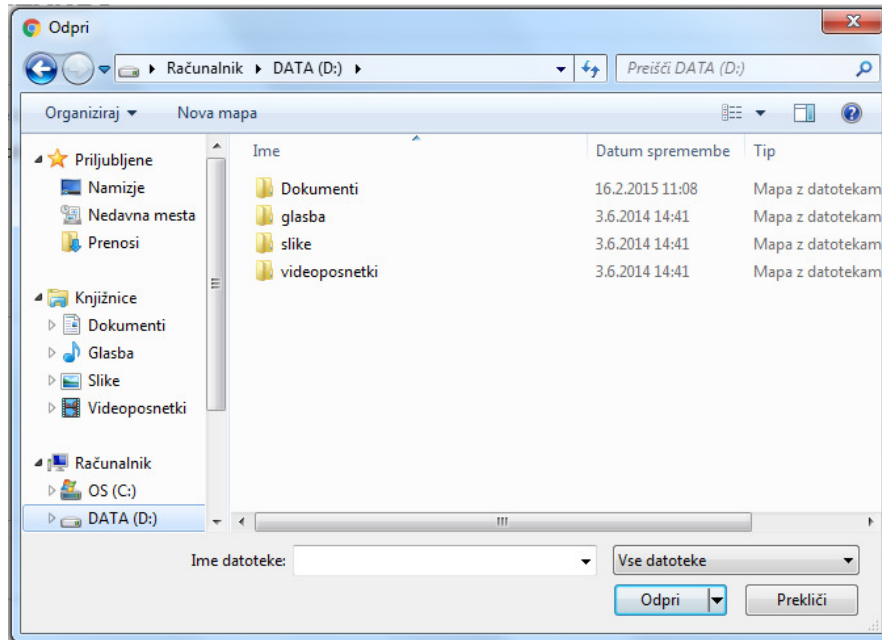
Opis ali druge opombe

Oddani dokumenti

Ime datoteke	Opis ali opombe	Naložena	Velikost	Kategorija
LETNO POROČILO 2015-mm.docx	Testni dokument	30. maj 2016. 14:18	140,1 KB	Načrt integritete
letno_poročilo_o_izvedenih_ukrepih_iz_nacrta_integritete.doc	Yo	15. april 2016. 10:42	57,0 KB	Poročilo skrbnika
Predloga-Poročilo-24-clen-2015 (2).doc	test	8. junij 2015. 14:00	56,5 KB	Ni podatka

Korak 2: V obrazcu, ki je pred vami, kliknete na gumb »Izberite datoteko« in s tem odprete pogovorno okno, s pomočjo katerega na vašem računalniku poiščete in izberete izpolnjen obrazec (slika 33). Izbiro zaključite s klikom na gumb »Odpri«.

Slika 33: Pogovorno okno za izbiro datoteke



Korak 3: V postavki »kategorija« izberete možnost »Poročilo skrbnika«. V okence »Opis ali druge opombe« pa lahko po želji dodate poljubne komentarje. Oddajo poročila zaključite s klikom na gumb »Pošlji« (Slika 34). Vaše poročilo je s tem uspešno oddano in je vidno na vrhu seznama vaših oddanih dokumentov.

Slika 34: Kategorija, opis in druge opombe

Dodajanje novega dokumenta

Izberite datoteko 2011_Smerni...te_2011.pdf
Datoteka naj bo v zapisu Microsoft Word ali OpenOffice Writer, ter naj ne presega velikosti 20 MB.

Kategorija
 Načrt integritete
 Poročilo skrbnika
 Drugo

Opis ali druge opombe

←