



**Slovenska
filharmonija**

Slovenska filharmonija
Slovene Philharmonic
Kongresni trg 10
1000 Ljubljana

T +386 1 24 10 800
E info@filharmonija.si
www.filharmonija.si

NAČRT INTEGRITETE **SLOVENSKE FILHARMONIJE**

(JUNIJ, 2024)

KAZALO

PODATKI O ZAVEZANCU IN ODGOVORNI OSEBI ZA NAČRT INTEGRITETE	3
SKLEP O IMENOVANJU DELOVNE SKUPINE ZA POSODOBITEV NAČRTA INTEGRITETE V SLOVENSKI FILHARMONIJI	4
SKLEP O IMENOVANJU SKRBNIKA INTEGRITETE	6
TEMPERATURNNA MAPA	8
TVEGANJA – TABELE	9
IME TVEGANJA: ZAHTEVA NEETIČNEGA ALI NEZAKONITEGA RAVNANJA	9
IME TVEGANJA: ZAŠČITA ZAPOSLENIH KOT PRIJAVITELJEV KORUPTIVNIH, NEZAKONITIH IN DRUGIH NEETIČNIH RAVNANJ	10
IME TVEGANJA: NEDOVOLJENO SPREJEMANJE DARIL	11
IME TVEGANJA: NEUPOŠTEVANJE NASPROTJA INTERESOV	13
IME TVEGANJA: NEDOVOLJENO LOBIRANJE	15
IME TVEGANJA: NEDOVOLJENI VPLIVI	16
IME TVEGANJA: TVEGANJA V ZVEZI Z ZAPOSLOVANJEM	17
IME TVEGANJA: TVEGANJA V ZVEZI Z NEGOSPODARNIM RAVNANJEM Z JAVNIMI SREDSTVI	19
IME TVEGANJA: JAVNA NAROČILA	21
REGISTER TVEGANJ KORUPTIVNIH, PROTIPRAVNIH ALI DRUGIH NEETIČNIH RAVNANJ	24
Zapisnik sestanka Delovne skupine za posodobitev Načrta integritete v Slovenski filharmoniji	30
Zapisnik drugega sestanka Delovne skupine za posodobitev Načrta integritete v Slovenski filharmoniji	33

PODATKI O ZAVEZANCU IN ODGOVORNI OSEBI ZA NAČRT INTEGRITETE

IME ZAVEZANCA: **Slovenska filharmonija**

NASLOV ZAVEZANCA: **Kongresni trg 10, 1000 Ljubljana**

MATIČNA IN DAVČNA ŠTEVILKA ZAVEZANCA: **5053242000, 85684198**

KONTAKTNI E-NASLOV ZAVEZANCA (glavna pisarna, splošni e-naslov): **info@filharmonija.si**

KONTAKTNI TELEFON ZAVEZANCA: **+386 1 24 10 810**

IME ORGANIZACIJSKE ENOTE: **/**

PREDSTOJNIK/ODGOVORNA OSEBA: **Matej Šarc**

DATUM OCENE TVEGANJ: **4. 6. 2024**

IME IN PRIIMEK SKRBNIKA NAČRTA INTEGRITETE: **Nejc Avbelj**

KONTAKTNI E-NASLOV SKRBNIKA: **nejc.avbelj@filharmonija.si**

KONTAKTNI TELEFON SKRBNIKA: **01 241 08 03**

OPOMBA: **/**

Številka: NI-1-2024

Datum: 27. 5. 2024

Na podlagi 47. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/2011 – uradno prečiščeno besedilo, v nadaljnjem besedilu ZIntPK) in 5. člena Smernic za izdelavo, uvedbo in izvajanje načrtov integritete, ki so bile sprejete na seji Komisije za preprečevanje korupcije, dne 27.2.2014 (z veljavnostjo od 7.3.2014), direktor Slovenske filharmonije, Matej Šarc, izdajam

SKLEP O IMENOVANJU DELOVNE SKUPINE ZA POSODOBITEV NAČRTA INTEGRITETE V SLOVENSKI FILHARMONIJI

1. S tem sklepom se imenuje delovna skupina za posodobitev Načrta integritete v Slovenski filharmoniji v skladu s Smernicami za izdelavo, uvedbo in izvajanje načrtov integritete.

V delovno skupino se imenuje:

Funkcija	Ime in priimek zaposlenega	Delovno mesto
Vodja delovne skupine	Nejc Avbelj	Pomočnik direktorja
Člani delovne skupine	Blaž Zupan	Priznani orkestrski glasbenik
	Snježana Drevenšek	Poslovni vodja programa
	Marjetka Prelovšek	Pevec v koncertnem zboru

Odgovorna oseba za oblikovanje načrta integritete je direktor Slovenske filharmonije, Matej Šarc.

2. Naloge delovne skupine za oblikovanje načrta integritete so:

V okviru posodobitve Načrta integritete:

- Pregledati obstoječ Načrt integritete,
- Pregledati zapisnike preteklih sestankov delovne skupine za pripravo oz. posodobitev Načrta integritete,
- Pregledati morebitne prejete pobude zaposlenih v zvezi z Načrtom integritete,
- Zbrati potrebno dokumentacijo (npr. predpise, načrte dela, različna poročila, analize, evidence, organigrame, ipd.) kot vir, iz katerega bo črpala podatke in informacije o dejavnih tveganja, za izdelavo in uvedbo Načrta integritete,
- Razjasniti druga vprašanja vezana na posodobitev Načrta integritete,
- Pripraviti predloge posodobitev Načrta integritete,
- Posodobiti Tabelo tveganja,
- Posodobiti Register tveganj,
- Obvestiti zaposlene o aktivnostih in ciljih v zvezi z izvrševanjem Načrta integritete.

Pri izvajanju Načrta integritete:

- Pomagati pri delu skrbniku Načrta integritete,
- Nadomeščati skrbnika Načrta integritete v njegovi odsotnosti,
- Sprejemati predloge zaposlenih za posodobitev oziroma izboljšave Načrta integritete,
- Svetovati zaposlenim pri izvajanju Načrta integritete,
- Razjasniti druga vprašanja, vezana na izvajanje in posodabljanje Načrta integritete.

Vodja delovne skupine lahko po potrebi v delo delovne skupine vključi tudi druge zaposlene v Slovenski filharmoniji.

Administrativna opravila za delovno skupino opravlja Mojca Slapničar.

3. Delovna skupina oblikuje posodobljen načrt integritete do 4. 6. 2024.
4. Predstojnik zavezanca sprejme posodobljen načrt integritete skupaj s končnim načrtom izboljšav in ukrepov (registrom tveganj) do dne 5. 6. 2024.
5. Skrbnik načrta integritete skrbi za to, da so sprejeti ukrepi in izboljšave uresničeni ali uvedeni skladno z določenim rokom ter najmanj vsake tri mesece poroča predstojniku o realizaciji ukrepov in izboljšav.
6. Vsa tveganja iz posodobljenega registra tveganj (ki je sestavni del načrta integritete) se vnese v elektronski register tveganj do 5. 6. 2024.
7. Ta sklep začne veljati z dnem podpisa in velja do preklica.
8. S pričetkom veljavnosti tega sklepa preneha veljati Sklep o imenovanju delovne skupine za oblikovanje Načrta integritete v Slovenski filharmoniji z dne 5. 6. 2019.

SLOVENSKA FILHARMONIJA

Matej Šarc, direktor



Vročiti:

- 1x vsem imenovanim
- 1x Komisija za preprečevanje korupcije
- 1x arhiv



Matej Šarc, direktor Javnega zavoda Slovenska filharmonija, Kongresni trg 10, 1000 Ljubljana, 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 nadaljevanju: ZIntPK) v povezavi z 11. členom Smernic za izdelavo, uvedbo in izvajanje načrtov integritete z dne 27.2.2014 izdajam naslednji:

SKLEP O IMENOVANJU SKRBNIKA INTEGRITETE

Za skrbnika načrta integritete Javnega zavoda Slovenska filharmonija se z dnem 2.6.2023 imenuje pomočnik direktorja, **Nejc Avbelj**.

Skrbnik načrta integritete je zavezan v skladu z 12.členom Smernic za izdelavo, uvedbo in izvajanje načrtov integritete opravljati naslednje naloge:

- opozarjanje na izvajanje načrta integritete ter drugih ukrepov za prepoznavo in preprečevanje tveganj za korupcijo, nasprotje interesov, nedovoljene nejavne politične in interesne vplive na pripravo in sprejemanje odločitev, in za druga protipravna in neetična ravnanja znotraj zavezanca in v razmerju do zunanjih deležnikov;
- priprava in izvajanje ukrepov za omejevanje tveganj v zvezi s kršenjem pravil o varovanju osebnih in drugih zaščitnih informacij in nepooblaščenega razkrivanja zaupnih in varovanih podatkov;
- osveščanje, usposabljanje in svetovanje zaposlenim s področja krepitve integritete, skladnosti poslovanja s predpisi in kodeksi ravnanja, odpravljanja tveganj za korupcijo, nasprotje interesov in druga neetična in protipravna ravnanja; poročanje vodstvu in nadzornim organom ter notranjim revizorjem s področja krepitve integritete, skladnosti poslovanja s predpisi in kodeksi ravnanja, odpravljanja tveganj za korupcijo, nasprotje interesov in drugih neetičnih in protipravnih ravnanj;
- vzpostavitev in izvajanje programa zaščite prijaviteljev korupcijskih in drugih protipravnih in neetičnih ravnanj; redno sodelovanje s pristojnimi nadzornimi organi s področja integritete in preprečevanja korupcije, organi odkrivanja in pregona, dostopa do informacij javnega značaja ter revizije;
- opravljanje drugih nalog skladno z zakonom in akti Slovenske filharmonije.

V Ljubljani, dne 2. 6. 2023

Delodajalec:
SLOVENSKA FILHARMONIJA
Matej Šarc, direktor

Vročiti:

- Zaposlenemu Nejc Avblju,
- Arhiv,
- Personalna mapa zaposlenega



TEMPERATURNNA MAPA

Temperaturna mapa z orientacijskimi opisi vrednosti:

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

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

TVEGANJA – TABELE

Skupina tveganj v zvezi z vplivi in zahtevami

IME TVEGANJA: ZAHTEVA NEETIČNEGA ALI NEZAKONITEGA RAVNANJA

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA (vzorčni primeri dejavnikov tveganj)	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA (vzorčni primeri ukrepov)
1	Predpis Zakon o zaščiti prijaviteljev obstaja, vendar se ne uporablja		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	Dosledno izvrševanje določb zakona.
2	Predpis Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (ZintPK) obstaja, a ga zaposleni ne poznajo dovolj dobro		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Izobraževanje in ozaveščanje zaposlenih
3	Ne upoštevajo predpisa Pravilnik o ravnanju in ukrepih za preprečevanje trpinčenja na delovnem mestu (mobbing) ter odpravo njegovih posledic pri svojem delovanju		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Ozaveščanje zaposlenih.
4	Zaposleni ne prijavijo zahtev po neetičnem ali nezakonitem ravnanju		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Ozaveščanje zaposlenih, ustrezna zaščita prijaviteljev in grajenje pozitivne in transparentne kulture kolektiva.
5	Proces zaščite prijavitelja ni ustrezno načrtovan		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Pravila glede zaščite prijaviteljev se dosledno uskladijo z zakonodajo in dosledno izvršujejo.

Skupina tveganj v zvezi z vplivi in zahtevami

IME TVEGANJA: ZAŠČITA ZAPOSLENIH KOT PRIJAVITELJEV KORUPTIVNIH, NEZAKONITIH IN DRUGIH NEETIČNIH RAVNANJ

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA (vzorčni primeri dejavnikov tveganj)	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA (vzorčni primeri ukrepov)
1	Predpis Zakon o zaščiti prijaviteljev obstaja, vendar se ne uporablja		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	Preveriti ali se zakon dosledno uporablja in ali so zaposleni seznanjeni z njegovo vsebino.
2	Predpis Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije obstaja, a ga zaposleni ne poznajo dovolj dobro		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Izobraževanje in ozaveščanje zaposlenih
3	Zaposleni nimajo znanj		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Izobraževanje zaposlenih glede prijav in zaščite prijaviteljev
4	Zaposleni ne izvajajo ukrepov za zaščito prijaviteljev		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Preveriti razlog nepoznavanja in vzpostaviti ustrezen sistem komunikacije in odgovornosti za izvedbo za zaščito potrebnih aktivnosti
5	Proces zaščite prijavitelja ni ustrezno načrtovan		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Sprejetje ustreznih navodil o postopku ravnanja v primerih zaščite prijavitelja
			☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		

Skupina tveganj v zvezi z vplivi in zahtevami

IME TVEGANJA: NEDOVOLJENO SPREJEMANJE DARIL

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA (vzorčni primeri dejavnikov tveganj)	OBSTOJEČI UKREPI	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA (vzorčni primeri ukrepov)
1	Seznam daril ne obstaja	Vzpostavljen je seznam daril	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	
2	Zaposleni nimajo ustreznih znanj za ravnanje z darili	Zaposlene se je pisno obvestilo o pravilih in vrednostih glede sprejemanja daril 4. 7. 2019.	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Zaposlene se enkrat na leto obvesti o pravilih glede ravnanja z darili.
3	Obrazec o izročitvi darila zaposlenim ni dostopen	Obrazec o izročitvi darila je bil zaposlenim posredovan skupaj z obvestilom glede sprejemanja daril 4. 7. 2019.	☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Obrazec o izročitvi darila se javno objavi na način, da je zaposlenim vsehlej dostopen.
4	Ni skrbnika seznama daril	Kot pristojna službenka za vodenje evidence daril je bila določena svetovalka za pravne zadeve.	☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☒ ni obvladan		Zaposlene se obvesti o pristojni osebi za vodenje seznama daril, pri čemer se navede njeno ime in priimek, delovno mesto in kontaktne podatke.
5	Zaposleni ne poznajo kriterijev za vpis daril v evidenco	Zaposleni so o kriterijih za vpis daril v evidenco daril obveščeni občasno.	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Zaposlene se enkrat na leto obvesti o pravilih glede ravnanja z darili.

6	Zaposleni darila prijavljajo po svoji presoji ali jih sploh ne prijavljajo		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Seznanimi zaposlene s kriteriji za vpis daril v evidenco in jih pozvati k doslednemu vpisovanju daril v evidenco.
7	Predstojnik sam ne ravna skladno z določbami o preprečevanju nasprotja interesov		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		
8	Ni nadzora nad sprejemanjem in prijavljanjem daril		☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☒ ni obvladan		Pristojna uslužbenka za vodenje evidence daril najmanj enkrat letno poroča vodstvu.
9	Sprejem ali zahteva darila za opravo ali opustitev dolžnega ravnanja		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Vzpostavi se sistem nadzora in se v tovrstnih primerih dosledno ukrepa.

Skupina tveganj v zvezi z nasprotjem interesov

IME TVEGANJA: NEUPOŠTEVANJE NASPROTJA INTERESOV

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA (vzorčni primeri dejavnikov tveganj)	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA (vzorčni primeri ukrepov)
1	Pravilnik o javnem naročanju obstaja, a se ne uporablja	Pravilnik se dosledno uporablja.	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	Ugotoviti razlog neuporabe predpisa in odgovornost
2	Nepozornost zaposlenih na dejansko ali možno nasprotje interesov pri sprejemanju odločitev		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Analiza pritožb in drugih primerov, ko se je postavilo vprašanje konflikta interesov zaposlenih.
3	Ne obstajajo navodila/ kriteriji za izločitev pri sodelovanju ali odločanju v zadevah, kjer okoliščine izkazujejo možnost ali dejansko nasprotje interesov		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Kriteriji za izločitev pri sodelovanju ali odločanju v zadevah, kjer okoliščine izkazujejo možnost ali dejansko nasprotje interesov, se vključujejo v notranje akte zavoda.
4	Neobveščanje predstojnika ali komisije o obstoju ali možnosti obstoja nasprotja interesov ob nastopu službe ali med njenim opravljanjem		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Usposabljanje in ozaveščanje zaposlenih.
5	Zaposleni ne preneha z opravljanjem dela v zadevi, v kateri je prišlo do nasprotja interesov		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Dosledno opozarjanje na morebitna nasprotja interesov in granjenje transparentne kulture.

6	Predstojnik ne ukrepa, čeprav je bil o nasprotju interesa obveščen		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Predstojnik vselej dosledno ukrepa, če je obveščen o nasprotju interesov.
7	Predstojnik sam ne ravna skladno z določbami o preprečevanju nasprotja interesov		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Dosledno opozarjanje predstojnika na morebitna nasprotja interesov, ki lahko nastanejo pri njegovem delu.

Skupina tveganj v zvezi z vplivi in zahtevami

IME TVEGANJA: NEDOVOLJENO LOBIRANJE

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA (vzorčni primeri dejavnikov tveganj)	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA (vzorčni primeri ukrepov)
1	Sodelovanje z neregistriranimi lobisti		☐ je obvladan ☐ je delno obvladan ☒ ni obvladan	Verjetnost: Posledica: Skupna ocena: 	Ozaveščanje zaposlenih in skupinsko sprejemanje pomembnejših odločitev.
2	Vpliv neregistriranih lobistov na procese odločanja		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Ozaveščanje zaposlenih, jasno začrtan strateški načrt zavoda in poudarjanje pomena sprejemanja strokovnih odločitev.
3	Opustitev, pomanjkljiv nadzor predstojnika		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		

Skupina tveganj v zvezi z vplivi in zahtevami

IME TVEGANJA: NEDOVOLJENI VPLIVI

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA (vzorčni primeri dejavnikov tveganj)	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA (vzorčni primeri ukrepov)
1	Zaposleni ne prijavijo nedovoljenih vplivov		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	Sprejetje ustreznih navodil v zvezi z obveznostjo prijave in postopkom zaščite prijavitelja
2	Zaposleni zaradi neznanja ne prepoznajo nedovoljenih vplivov		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Izobraževanje zaposlenih
3	Zaposleni ne ločijo nedovoljenih vplivov od nezakonitega lobiranja		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Obravnavanje konkretnih primerov

Skupina tveganj, ki jih posameznim zavezancem za njihovo upravljanje določi komisija

IME TVEGANJA: TVEGANJA V ZVEZI Z ZAPOSLOVANJEM

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA (vzorčni primeri dejavnikov tveganj)	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA (vzorčni primeri ukrepov)
1	Kriteriji za zaposlitev niso vnaprej in jasno določeni	Kriteriji in postopek zaposlovanja so jasno določeni z notranjim aktom.	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	
2	Postopek zaposlitve ni transparenten	Pravilnik o avdicijah in preizkusu znanja ter sposobnosti za delovna mesta v Orkestru in Zboru Slovenske filharmonije jasno opredeljuje postopek in sestavo organa odločanja.	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		
3	Testi pri selekciji kandidatov za zaposlitev se razkrijejo vnaprej privilegiranim posameznikom		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		
4	Neupoštevanje nasprotja interesov pri izbirnih komisijah in pri odločevalcu		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Ozaveščanje in grajenje transparentne kulture.
5	Pomanjkljivo dokumentiran postopek izbire kandidatov		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		

6	Nedokumentiran postopek izbire kandidatov		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan			
7	Kriteriji za napredovanje niso jasni in vnaprej določeni		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan			Ministrstvo za kulturo se pozove k boljši in jasnejši ureditvi meril za zaposlitev na delovnem mestu priznani orkestrski glasbenik ali pridobitev naziva vrhunski glasbenik.
8	Postopki napredovanja niso transparentni	Postopek napredovanja je jasno opredeljen z zakonodajo in internimi akti.	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan			

Skupina tveganj, ki jih posameznim zavezancem za njihovo upravljanje določi komisija

IME TVEGANJA: TVEGANJA V ZVEZI Z NEGOSPODARNIM RAVNANJEM Z JAVNIMI SREDSTVI

V zvezi z naročanjem, pridobivanjem, upravljanjem ali razpolaganjem z javnimi sredstvi (javna sredstva so nepremičnine, premičnine, denarna sredstva, terjatve, kapitalske naložbe in druge oblike finančnega premoženja države, samoupravne lokalne skupnosti, Evropske unije ali druge pravne osebe javnega prava).

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA (vzorčni primeri dejavnikov tveganj)	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA (vzorčni primeri ukrepov)
1	Neobstoječ nadzor nad ravnanjem z javnimi sredstvi	Vzpostavljeno je dvostopenjsko potrjevanje vsake naročilnice in računa.	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	
2	Pomanjkljiv nadzor nad ravnanjem z javnimi sredstvi	Vsako leto se izvede notranja revizija v skladu z načrtom revidiranja.	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Ozaveščanje zaposlenih, transparentna kultura in grajenje odgovornosti do ravnanja z javnimi sredstvi.
3	Slabo načrtovanje porabe javnih sredstev	Finančni načrt pripravi vodstvo, nato pa ga pregledata in potrdita še svet zavoda in Ministrstvo za kulturo.	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		
4	Neurejena dokumentacija v postopkih ravnanja z javnimi sredstvi	Vsak izdatek ima urejeno pripadajočo dokumentacijo (naročilnica, pogodba, račun, morebitna poročila itd.)	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Izboljša se sistem arhiviranja dokumentacije.

5	Evidence o ravnanju z javnimi sredstvi niso vzpostavljene		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		
6	Pomanjkljive evidence o ravnanju z javnimi sredstvi		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		
6	Transparentnost postopkov ravnanja z javnimi sredstvi		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		
7	Sledljivost dokumentov o ravnanju z javnimi sredstvi		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		
8	Združevanje funkcij načrtovanja in izvedbe v eni osebi		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Sprejemanje odločitev v posvetovanju z zaposlenimi.
9	Za pogodbe niso določeni skrbniki	Za pogodbe so določeni skrbniki.	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Jasnejša razdelitev pristojnosti.

Skupina tveganj v zvezi z javnimi naročili

IME TVEGANJA: JAVNA NAROČILA

ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA (vzorčni primeri dejavnikov tveganj)	OBSTOJEČI UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	SKUPNA OCENA TVEGANJA	PREDLAGANI UKREPI / OPIS UKREPA (vzorčni primeri ukrepov)
1	Neustrezno načrtovanje potreb	Naroča se izključno kar je nujno.	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	Ugotoviti kaj, koliko, kdaj in v kakšni kvaliteti objektivno potrebujemo
2	Pomanjkljivo načrtovanje investicije (neustrezni investicijski dokumenti)	Investicijsko dokumentacijo pregleda več zaposlenih.	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		
3	Neutemeljena uporaba izjem v smislu odnosa od uporabe pravil ZJN-2	Edina od izjem po ZJN-2 se uporablja pri naročanju odvetniških storitev.	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		
4	Neutemeljena delitev javnih naročil v več manjših		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		
5	Neustrezna specifikacija-specifikacija predmeta (tehnična dokumentacija) prilagojena značilnostim enega ponudnika	Večinoma se naroča generično blago in storitve, pri katerem favoriziranje enega ponudnika ni mogoče.	☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Opozarjanje in ozaveščanje glede enake obravnave ponudnikov
6	Neustrezen izračun ocenjene vrednosti naročila (vpliva na izbiro vrste postopka in na presojo ustreznosti ponudbe)		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Po potrebi večkrat analizirati trg (vstop novih konkurentov, gospodarska kriza, ...), transparenten postopek določanja

						vrednosti naročila (jasno določeni kriteriji, predpisan postopek in nujnost obrazložitve)
7	Vpliv neregistriranih lobistov na oblikovanje potreb (vrsto, obseg)			☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Seznani tev vseh zaposlenih z zakonskimi določbami ZIntPK, ki se nanašajo na lobiranje in njihove obveznosti v zvezi z lobiranjem in prijavo premoženjskega stanja
8	Neutemeljena uporaba manj konkurenčnega postopka javnega naročanja (npr. postopka s pogajanjem brez predhodne objave)	Vselej se uporablja odprti postopek.		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		
9	Nejasnost razpisne dokumentacije in/ali objave javnega naročila			☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Pripraviti pregledno razpisno dokumentacijo z ustreznimi pogoji in merili (uravnoteženo upoštevati in spoštovati načela javnega naročanja)
10	Naročnik pri pripravi ponudbe zahteva vpisovanje istih podatkov v več različnih obrazcev			☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan		Pripraviti ustrezne investicijske dokumente.
11	Omogočitev vpogleda v tehnično specifikacijo javnega naročila vsem zainteresiranim potencialnim ponudnikom hkrati, pred rokom za oddajo ponudb			☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		
12	Pogoji oz. merila za izbor so določeni nesorazmerno	Cena je vselej ključni kriterij.		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan		

13	Nejasnost pogojev za ugotavljanje sposobnosti		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Pogoje za ugotavljanje sposobnosti se definira čim bolj jasno.
14	Nedoločeno meril- brez teže posameznih (pod)meril		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan	
15	Preveliko število (pod)meril		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan	
16	Omilitve pogojev glede na objavljene		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan	
17	Ne-določitev števila krogov pogajanj (kadar so ta dopustna) oz. ne- določitev objektivnega kriterija za zaključek pogajanj	Morebitna pogajanja in njihov obseg, so vselej določena v razpisni dokumentaciji.	☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan	
18	Pomanjkljiv nadzor naročnika nad izvajanjem posameznih določil pogodbe		☐ je obvladan ☒ je delno obvladan ☐ ni obvladan	Nadzor nad skrbniki pogodb in spodbujanje k doslednemu preverjanju izvrševanja pogodb.
19	Neutemeljeno sklepanje aneksov za več del, nepredvidena dela, nujna dela, dodatno naročena dela		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan	
20	Sklepanje aneksov brez izvedenega ustreznega postopka		☒ je obvladan ☐ je delno obvladan ☐ ni obvladan	

REGISTER TVEGANJ KORUPTIVNIH, PROTIPRAVNIH ALI DRUGIH NEETIČNIH RAVNANJ

REGISTER TVEGANJ KORUPTIVNIH, PROTIPRAVNIH ALI DRUGIH NEETIČNIH RAVNANJ									
PREDLOGI DELOVNE SKUPINE - ZBIRNA TABELA PREDLAGANIH UKREPOV									
Skupina tveganja	Opis tveganja	Ocena tveganja	Ukrepi v pristojnosti zavezanca	Nosilec ukrepa	Rok	Ukrepi v pristojnosti drugih organov	Opombe	POTRJEVANJE UKREPOV DELOVNE SKUPINE - VODSTVO/ PREDSTOJNIK	DOLOČI ODGOVORNA OSEBA/VODSTVO INSTITUCIJE
Tveganja v zvezi z nasprotjem interesov	ZAHTEVA NEETIČNEGA ALI NEZAKONITEGA RAVNANJA	Verjetnost: Posledica: Skupna ocena:	1. Dosledno izvrševanje določb Zakona o zaščiti prijaviteljev. 2. Izobraževanje in ozaveščanje zaposlenih. 3. Grajenje pozitivne in transparentne kulture kolektiva. 4. Notranja pravila Zavoda glede zaščite prijaviteljev se uskladijo z zakonodajo in dosledno izvršujejo.	Nejc Avbelj	Notranja pravila Zavoda glede zaščite prijaviteljev se uskladijo z zakonodajo do 30. 9. 2024.		Redno prisotne aktivnosti v okviru delovnega procesa.	☒ DA ☐ DELNO ☐ NE	PRIORITETA UKREPA 1 – UKREP BOMO IZVEDLI V 3 MESECIH 2 – UKREP BOMO IZVEDLI V 6-9 MESECIH 3 – UKREP BOMO IZVEDLI V 1-2 LETIH 4 – UKREP BOMO IZVEDLI V ROKU 5 LET

Tveganja v zvezi z vplivi in zahtevami	ZAŠČITA ZAPOSLENIH KOT PRIJAVITELJEV KORUPTIVNIH, NEZAKONITIH IN DRUGIH NEETIČNIH RAVNANJ	Verjetnost: Posledica: Skupna ocena: 	Izobraževanje zaposlenih glede prijav in zaščite prijaviteljev in sprejetje ustreznih navodil oziroma notranjih aktov o postopku ravnanja v primerih zaščite prijavitelja	Mojca Slapničar	31. 8. 2024	Redno prisotne aktivnosti v okviru delovnega procesa.	☒ DA ☐ DELNO ☐ NE	2
Tveganja v zvezi z vplivi in zahtevami	<u>NEDOVOLJENO SPREJEMANJE DARIL</u>	Verjetnost: Posledica: Skupna ocena: 	1. Zaposlene se enkrat letno obvesti o pravih ravnanja z darili. 2. Obrazec o izročitvi darila se javno objavi na način, da je zaposlenim vselej dostopen. 3. Zaposlene se obvesti o pristojni osebi za vodenje seznama daril, pri čemer se navede njeno ime in priimek, delovno mesto in kontaktne podatke. 4. Pristojna službenka za vodenje evidence daril najmanj enkrat letno poroča vodstvu.	Mojca Slapničar	31. 8. 2024	In ostale redno prisotne aktivnosti v okviru delovnega procesa.	☒ DA ☐ DELNO ☐ NE	1
Skupina tveganj v zvezi z nasprotjem interesov	NEUPOŠTEVANJE NASPROTJA INTERESOV	Verjetnost: Posledica: Skupna ocena: 	1. Analiza pritožb in drugih primerov, ko se je postavilo vprašanje konflikta interesov zaposlenih. 2. Kriteriji za izločitev pri sodelovanju ali odločanju o zadevah, kjer okoliščine izkazujejo možnost			Redno prisotne aktivnosti v okviru delovnega procesa.	☒ DA ☐ DELNO ☐ NE	2

Skupina tvegani, ki jih posameznim zavezancem za njihovo upravljanje določi komisija	TVEGANJA V ZVEZI Z ZAPOSLOVANJE M	 Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	obravnav konkretnih primerov. 1. Ozaveščanje in grajenje pozitivne kulture. 2. Ministrstvo za kulturo se pozove k boljši in jasnejši ureditvi meril za zaposlitev na delovnem mestu Priznani orkestrski glasbenik ali pridobitev naziva Vrhunski glasbenik. 3. Dosledno izvrševanje sprejetih notranjih aktov.				Redno prisotne aktivnosti v okviru delovnega procesa.	☒ DA ☐ DELNO ☐ NE	3	
Skupina tvegani, ki jih posameznim zavezancem za njihovo upravljanje določi komisija	TVEGANJA V ZVEZI Z NEGOSPODARNIM RAVNANJEM Z JAVNIMI SREDSTVI	 Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	1. Ozaveščanje zaposlenih, transparentna kultura in grajenje odgovornosti do ravnanja z javnimi sredstvi. 2. Izboljša se sistem arhiviranja dokumentacije. 3. Sprejemanje odločitev v posvetovanju z zaposlenimi. 4. Jasnejša razdelitev pristojnosti.				Redno prisotne aktivnosti v okviru delovnega procesa.	☒ DA ☐ DELNO ☐ NE	3	
Skupina tvegani v zvezi z javnimi naročili	JAVNA NAROČILA	 Verjetnost:  Posledica:  Skupna ocena: 	1. Jasno ugotoviti kaj, koliko, kdaj in v kakšni kvaliteti objektivno potrebujemo.				Redno prisotne aktivnosti v okviru delovnega procesa.	☒ DA ☐ DELNO ☐ NE	3	

