

## **Delovna skupina za oblikovanje in izvajanje načrta integritete Univerze v Ljubljani**

### *Vodja delovne skupine:*

mag. Barbara Leskovšek (skrbnik načrta integritete), UL FU

### *Člani delovne skupine:*

Janez Gartner, UL PEF  
izr. prof. dr. Matevž Dular, UL FS  
doc. dr. Gregor Dugar, UL PF  
doc. dr. Vojko Strahovnik, UL TEOF  
asist. dr. Bruno Nikolič, UL FU  
mag. Tea Urankar, UL FE  
prof. dr. Primož Potočnik, UL FMF  
Marjan Smonig, UL EF  
doc. dr. Srečo Dragoš, UL FSD  
Tina Truden, rektorat UL  
Sanja Maksič, rektorat UL

Naloge delovne skupine za oblikovanje načrta integritete so:

- Pri pripravi za izdelavo načrta integritete:
  - obvesti zaposlene o namenu, aktivnostih in ciljih;
  - predstavi način oblikovanja načrta integritete;
  - zaposlene povabi, da sodelujejo in aktivno prispevajo ideje in predloge za čim bolj racionalno in kakovostno izbiro načinov, poti in ukrepov za doseg ciljev načrta integritete;
  - zagotovi interni elektronski naslov ali vzpostavi drug način, preko katerega lahko zaposleni pošiljajo vprašanja in predloge v zvezi z izdelavo načrta integritete;
  - zbere potrebno dokumentacijo (npr. predpise, načrte dela, različna poročila, analize, evidence, organigrame, ipd.) kot vir, iz katerega bo črpala podatke in informacije o dejavnih tveganjih, za izdelavo in uvedbo načrta integritete;
  - razjasni druga vprašanja, vezana na izdelavo in uvedbo načrta integritete.
  
- Pri izvajanju načrta integritete:
  - pomaga pri delu skrbniku načrta integritete;
  - člani delovne skupine nadomeščajo skrbnika načrta integritete v njegovi odsotnosti;
  - sprejema predloge zaposlenih za posodobitev oziroma izboljšave načrta integritete;
  - svetuje zaposlenim pri izvajanju načrta integritete,
  - razjasni druga vprašanja, vezana na izvajanje in posodabljanje načrta integritete.

Vodja delovne skupine lahko po potrebi v delo delovne skupine vključi tudi druge zaposlene na Univerzi v Ljubljani.

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.