



# KOMISIJA ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE

REPUBLICA SLOVENIJA

Na podlagi 50. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 - uradno prečiščeno besedilo, v nadaljnjem besedilu: ZIntPK) ter 7. člena Poslovnika Komisije za preprečevanje korupcije (Uradni list RS, št. 24/12) je senat Komisije za preprečevanje korupcije (v nadaljnjem besedilu: komisija) na seji dne 27. 2. 2014 sprejel

## SMERNICE za izdelavo, uvedbo in izvajanje načrtov integritete

### I. IZDELAVA IN UVEDBA NAČRTA INTEGRITETE

#### 1. člen

##### (uvodna določba)

Načrt integritete je strateški, razvojni in obenem operativni proces, v katerem se, s ciljem krepitve integritete delovanja javnega sektorja in pravne države, oceni izpostavljenost posameznih subjektov javnega sektorja kršitvam integritete in korupcijskim tveganjem, identificira dejavnike tveganj za koruptivna in druga protipravna in neetična ravnanja in opredeljuje ukrepe za obvladovanje teh tveganj. Načrt integritete je potrebno načrtno spremljati, usmerjati in posodabljati glede na institucionalne, normativne, kadrovske in procesne spremembe v instituciji.

Načrte integritete so dolžni skladno z zakonom in metodologijo, ki jo določi komisija, sprejeti vsi zavezanci.

Zavezanci, ki prvič izdelujejo in uvajajo načrt integritete v instituciji, morajo ta načrt pripraviti po postopku iz I. poglavja smernic in na podlagi obveznega vzorca načrta integritete, objavljenega na spletnih straneh komisije.

Zavezanci, ki imajo načrt integritete že uveden, ga izvajajo po postopku navedenem v II. poglavju smernic.

Izdelavo in izvajanje načrtov integritete nadzoruje komisija. Načrt integritete je lahko, kot ena izmed notranjih kontrol zavezanca za obvladovanje tveganj, tudi predmet revizije.

#### 2. člen

##### (pomen izrazov)

1. »zavezanci« so državni organi, lokalne skupnosti, javne agencije, javni zavodi, javni gospodarski zavodi in javni skladi ter drugi subjekti javnega sektorja, ki jim uvedbo načrta integritete skladno z ZIntPK odredi komisija, in organi v sestavi in organizacijske enote, za katere odgovorna oseba zavezanca (v nadaljevanju predstojnik) določi, da morajo imeti samostojen načrt integritete;

2. »organizacijske enote zavezancev« so enote, uprave, izpostave, postaje in druge podobne organizacijsko ali vsebinsko zaokrožene enote, ki so lahko tudi prostorsko ali krajevno ločene od zavezanca;
3. »drugi subjekti za izdelavo načrta integritete (v nadaljnjem besedilu: drugi subjekti)« so osebe, ki sicer niso zavezanci, vendar se po lastni presoji odločijo za izdelavo načrta integritete in na podlagi ZIntPK predlagajo komisiji, da jim pomaga ali izdelava oceno integritete in predlaga ukrepe za njeno izboljšanje;
4. »istovrstne osebe javnega prava« so zavezanci, razvrščeni v naslednje skupine:
- organi državne uprave (ministrstva, organi v sestavi, upravne enote, neodvisni državni organi, ipd.);
  - občine;
  - javne agencije;
  - javni skladi;
  - javni zavodi, javni gospodarski zavodi;
5. »področja oziroma viri tveganj« so:
- »organizacijski pogoji« zajemajo normativno urejenost – to so zakoni in drugi splošni predpisi ter politike oziroma usmeritve, navodila in drugi interni akti, ki usmerjajo delovne procese in ravnanje zaposlenih za uspešno doseganje zadanih ciljev;
  - »zaposleni« so javni funkcionarji, javni uslužbenci in drugo osebje zavezanca, njihovo pričakovano vedenje za uspešno opravljanje nalog in doseganje zadanih ciljev, strokovna znanja in integriteta ter njihova notranja in zunanja razmerja pri zavezancu;
  - »delovni proces« je z organizacijskimi pogoji določeno zaporedje aktivnosti za uspešno doseganje zadanih ciljev;
6. »dejavnik tveganja« je obstoj dejstva, okoliščin, podlag ali ravnanj zaposlenih, ki lahko povzročijo nastanek tveganja oziroma uresničitev neželene posledice;
7. »tveganje« je verjetnost dogodka, pojava, aktivnosti, ukrepa pa tudi stanja, ki lahko neugodno vpliva na zmožnost doseganja zastavljenih ciljev;
8. »stopnja tveganja« predstavlja razmerje med stopnjo verjetnosti neželenega pojava in njegovimi posledicami;
9. »temperaturna mapa« je barvna lestvica za ocenjevanje tveganja kot celote, ki se določi kot razmerje med verjetnostjo nastanka tveganja in velikostjo posledice tveganja. Vsako razmerje med verjetnostjo uresničitve tveganja in posledico je označeno z eno od vnaprej določenih barv;
10. »ukrep« je dejanje pravne ali dejanske narave, s katerim se obvladuje tveganje z namenom njegovega zmanjševanja, odpravljanja ali preprečevanja njegove ponovitve;
11. »upravljanje s tveganji« je neprekinjen postopek, v katerem se tveganja zaznava, analizira, vrednoti, oceni, določi ukrepe za njihovo obvladovanje, ukrepom pa določi nosilce in roke njihove uveljavitve, spremlja in vrednoti stopnjo uveljavitve ukrepov obvladovanja tveganj in varovanja pred ponovitvijo tveganj in je sestavni del vodenja;
12. »ocena korupcijske izpostavljenosti« je postopek, v katerem se preverijo vsi ali posamezni viri tveganj, obstoječi kontrolni, nadzorni mehanizmi in drugi načini obvladovanja korupcijskih in tveganj za druga protipravna in neetična ravnanja ter oblikujejo spremembe ali dopolnitve postopka obvladovanja navedenih tveganj;
13. »nosilci upravljanja s tveganji« so predstojnik zavezanca, vodja notranje organizacijske enote, delovna skupina, skrbnik načrta integritete in zaposleni.

### **3. člen**

#### **(naloge predstojnika)**

Za izdelavo, sprejem in izvajanje načrta integritete je odgovoren predstojnik državnega organa ali organizacije javnega sektorja iz prvega in drugega odstavka 47. člena ZIntPK.

Naloga predstojnika je, da s čim manjšimi stroški, kakovostno in pravočasno uresniči zastavljene cilje – zakonske in statutarne naloge. Pri tem je odgovoren za organizacijo dela, vodenje ljudi in za upravljanje s tveganji, ki jih preprečuje in obvladuje z vzpostavitvijo ustreznih ukrepov, vključno s kontrolnimi in nadzornimi mehanizmi, katerih pomemben del je poročanje zaposlenih o skladnostih in odstopanjih od zastavljenih ciljev.

Nevarnosti, ki jih predstavljajo neobvladani dejavniki različnih tveganj, predstojnik zavezanca kontrolira in nadzira s pomočjo sistema upravljanja s tveganji, katerega del predstavlja načrt integritete.

### **4. člen**

#### **(vodja organizacijske enote)**

Predstojnik lahko za izdelavo, sprejem in izvajanje načrta integritete v organizacijski enoti, za katero je skladno s 5. členom smernic odločil, da oblikuje ločen načrt integritete, pooblasti vodjo organizacijske enote. V tem primeru ima za izdelavo in izvajanje načrta integritete vodja organizacijske enote enake naloge kot predstojnik. O izdelavi in izvajanju načrta integritete je vodja organizacijske enote dolžan poročati predstojniku.

### **5. člen**

#### **(organizacijske priprave na izdelavo in sprejem načrta integritete)**

Predstojnik s sklepom imenuje člane delovne skupine in jim odredi izdelavo načrta integritete. Sklep s kontaktnimi podatki, elektronskim naslovom in telefonsko številko vodje skupine pošlje komisiji.

Predstojnik zavezanca, ki ima več organizacijskih enot, lahko odloči, da izdela enoten načrt integritete za celotno institucijo. V tem primeru morajo biti v načrt vključene specifične pristojnosti oziroma poslovanje organizacijskih enot.

Predstojnik zavezanca, ki ima več organizacijskih enot, lahko odloči, da vsaka ali nekatere izmed organizacijskih enot izdelajo ločen načrt integritete. V tem primeru se oblikuje več delovnih skupin, ki jih imenuje vodje teh organizacijskih enot.

Pri odločitvi, katere organizacijske enote naj izdelajo ločen načrt integritete, predstojnik upošteva obvezne skupine tveganj iz 8. člena smernic oziroma vire tveganj ter metodologijo upravljanja s tveganji, zlasti pa dejavnike, kot so velikost, kompleksnost, število zaposlenih, višino razpoložljivih javnih sredstev, specifičnost delovnih nalog, pristojnost, odgovornost v razmerju do nalog drugih enot zavezanca, specifična tveganja ter druge dejavnike, ki utemljujejo odločitev, da mora posamezna organizacijska enota sama izdelati svoj načrt integritete.

Odločitev o enotnem ali ločenih načrtih integritete, sprejeto skladno z drugim, tretjim in četrtem odstavkom tega člena, predstojnik ustrezno obrazloži.

O odločitvi iz prejšnjega odstavka tega člena predstojnik obvesti komisijo v roku 15 dni od sprejema odločitve, za potrebe evidentiranja organizacijske enote z ločenim načrtom integritete v sistemu zavezancev za izdelavo načrta integritete pri komisiji.

## **6. člen** **(vsebina načrta integritete)**

Načrt integritete vsebuje:

- podatke o zavezancu, naslov in šifro proračunskega uporabnika;
- podatke o osebi, odgovorni za načrt integritete, ime in priimek ter elektronski naslov;
- podatke o delovni skupini za pripravo in izdelavo načrta integritete;
- podatke o skrbniku načrta integritete, ime in priimek, delovno mesto, telefonsko številko, elektronski naslov;
- podatke o dejavnih tveganj v organizacijskih pogojih: predpisih in politikah, ki določajo upravljanje, odločanje in usmeritve za delovanje in uresničevanje ciljev zakona pri zavezancih;
- podatke o dejavnih tveganj pri zaposlenih: kompetentnost in integriteta ter notranja in zunanja razmerja pri opravljanju uradnih nalog;
- podatke o dejavnih tveganj pri delovnih procesih;
- podatke o ukrepih in njihovem uresničevanju;
- register korupcijskih tveganj, tveganj drugih protipravnih in neetičnih ravnanj in poročilo delovne skupine o izdelavi načrta integritete z ugotovitvami, predlaganimi ukrepi, njihovimi nosilci in roki;
- zapise aktivnosti in argumentacije odločitev (zapisniki ali argumentacije ob posameznih tabelah) in priloge.

## **7. člen** **(metodologija)**

Načrtovanje zajema:

- sklep o imenovanju delovne skupine, ki naj bo sestavljena iz predstavnikov posameznih funkcij/področij dela znotraj zavezanca,
- izbor načina dela (npr. vprašalniki, intervjuji z zaposlenimi, tehnika viharjenja možganov, delo v manjših ciljno naravnanih skupinah, forumi, ipd.) za pridobitev informacij za prepoznavanje tveganj,
- določitev drugih virov (gradiv, informacij, podatkov, poročil, priporočil, notranjih in zunanjih virov ipd.), iz katerih skupina črpa informacije za prepoznavanje tveganj koruptivnih in drugih neetičnih ravnanj.

Ocenjevanje stanja zajema:

- prepoznavanje – s pomočjo dejavnih tveganj, ki povedo, ali gre za tveganje ali ne,
- analiziranje tveganj – primerjava tveganja z obstoječimi ukrepi, kontrolami, ocena ali so te ustrezne in zadostne, rezultat analize je ocena, kateri dejavniki tveganj so obvladani in kateri ne, ter katere je potrebno obravnavati v naslednjih korakih,
- ocenjevanje tveganj – določitev stopnje tveganja z upoštevanjem verjetnosti nastanka tveganja in oblike, obsega posledice oziroma višine škode, ki bi jo uresničitev tveganja lahko povzročila.

**Ukrepanje zajema:**

- predlaganje izboljšav,
- določitev ukrepov za obvladovanje tveganj in preprečitev njihovega ponavljanja, določitev nosilcev ukrepov in roke uveljavitve/izvedbe ukrepov.

**Spremljanje in posodabljanje zajema:**

- vodstvo spremlja izvajanje načrta integritete,
- skrbnik načrta integritete poroča vodstvu,
- komuniciranje skrbnika načrta integritete z zaposlenimi in obratno.

**8. člen****(upravljanje s tveganji)**

Načrt integritete določa skupine tveganj in ukrepov, katerih upravljanje je obvezno za vse zavezance in predstavljajo skupine tveganj, do katerih se morajo zavezanci obvezno opredeliti. Te skupine tveganj so:

1. skupina tveganj v zvezi z nasprotjem interesov – v to skupino spada nasprotje interesov, kot ga opredeljujejo ZIntPK in drugi zakoni, ki urejujejo ta institut, omejitve poslovanja, nezdržljivost funkcije ali položaja z opravljanjem dodatne dejavnosti in s članstvom v organih pravnih oseb, konkurenčna klavzula, konkurenčna prepoved ipd.;
2. skupina tveganj v zvezi z vplivi in zahtevami – javnimi in nejavnimi, dovoljenimi in nedovoljenimi, ki vplivajo na osebno integriteto zaposlenih in na normativne, kadrovske, organizacijske, finančne, informacijske, nabavne postopke, postopke najema, priprave dokumentacije, sprejemanja odločitve ipd. Sem sodijo tudi z navedenim povezani postopki prijave nedovoljenih ravnanj s strani nadlegovanih uradnih oseb ali prijaviteljev;
3. skupina tveganj v zvezi z javnimi naročili in drugimi oblikami nakupa ali najema blaga, storitev, gradenj in drugih del, ki ne dosegajo višine, na katero zakon veže obvezno uporabo postopkov javnega naročanja, gre pa za porabo oziroma uporabo javnih sredstev in bi bilo zaradi tega potrebno, da se smiselno upoštevajo načela javna naročanja; pomen in namen protikorupcijske klavzule; sledljivost in transparentnost porabe javnih sredstev; javne objave, ipd.;
4. skupina tveganj v zvezi s specifikom poslanstva institucije in s tem v zvezi z različnimi notranjimi in zunanjimi razmerji – ocena tveganj je prepuščena zavezancu, kot jih ta prepozna pri svojem delovanju (relevantne specifikacije so, da institucija izdaja dovoljenja, licence, soglasja, potrdila, zavezujoča mnenja, osebne dokumente, potrjuje pogodbe, izvaja overovitve, ipd.);
5. skupina tveganj, ki jih posameznim zavezancem za njihovo upravljanje določi komisija ali njih komisiji predlagajo za posamezne ali skupino istovrstnih zavezancev revizorji ali državni organi z nadzorstvenimi pristojnostmi.

**9. člen****(delovna skupina)**

Vodja delovne skupine je oseba s poznavanjem delovanja zavezanca, ki uživa zaupanje vodstva in drugih zaposlenih v instituciji, ki je s svojim dosedanjim delom in odnosom do dela pokazala proaktivni pristop pri opozarjanju na probleme in nepravilnosti in njihovem reševanju ter je pričakovati, da bo tudi v vlogi vodje delovne skupine konstruktivno izpostavljala probleme in nepravilnosti ter predlagala rešitve.

Člani delovne skupine so praviloma zaposleni na različnih delovnih procesih pri zavezancu ter skupaj zaobjemajo oziroma predstavljajo vsa ključna področja delovanja zavezanca. V delovno skupino se imenujejo zaposleni z visoko stopnjo integritete.

Po potrebi lahko v delovni skupini zavezanca sodelujejo tudi posamezniki, zaposleni pri drugem zavezancu in so člani delovne za pripravo načrta integritete tega zavezanca.

Vsako leto se tretjina članov delovne skupine zamenja z novimi člani, da se s kroženjem zaposlenih v sestavi delovne skupine zagotovi prenos znanja pri oblikovanju in izvajanju načrta integritete.

Za krepitev integritete, spodbujanje kulture preprečevanja korupcije in učenje prepoznavanja korupcijskih tveganj ter izbora najustreznejših ukrepov za njihovo odpravljanje, je proces izdelave oziroma posodabljanja načrta integritete enako pomemben kot sam načrt integritete, samostojno izdelavo ter posodabljanje načrta integritete pa zavezancem narekuje dolžnost in odgovornost skrbnega upravljanja z javnimi sredstvi, zato je najemanje zunanjih izvajalcev dopustno le izjemoma. V primeru, da želi zavezanec v delovno skupino imenovati ali najeti zunanjega izvajalca za sodelovanje pri izdelavi načrta integritete, mora o tem predhodno obvestiti komisijo in pridobiti njeno pisno soglasje. Komisija odgovor posreduje najkasneje v roku 15 dni.

Komisija lahko na lastno pobudo ali na prošnjo zavezanca posameznim delovnim skupinam nudi strokovno pomoč pri izdelavi načrtov integritete oziroma pri izdelavi ocene korupcijske izpostavljenosti institucije korupcijskim ter drugim protipravnim in neetičnim ravnanjem.

## 10. člen

### (naloge delovne skupine)

Delovna skupina v pripravah 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.

Delovna skupina pri izvajanju načrta integritete:

- pomaga pri delu skrbniku načrta integritete;
- člani delovne skupine v njegovi odsotnosti nadomeščajo skrbnika načrta integritete;
- 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.

## **11. člen**

### **(skrbnik načrta integritete)**

Za potrebe krepitve integritete je pri zavezancu pristojen skrbnik načrta integritete. Skrbnik je lahko vodja ali član delovne skupine.

Za skrbnika načrta integritete predstojnik imenuje osebo z visoko stopnjo integritete in strokovno avtoriteto, ki pozna institucijo, ima organizacijske sposobnosti, je oseba, ki ji zaposleni zaupajo, ima dostop do podatkov in informacij, potrebnih za svoje delo ter ima dostop do vodstva, zato naj bo skrbnik delavec z vodstvenimi pristojnostmi. Skrbnik je oseba, ki je s svojim dosedanjim delom in odnosom do dela pokazala proaktivni pristop pri opozarjanju na probleme in nepravilnosti ter njihovem reševanju.

Predstojnik s sklepom imenuje osebo, odgovorno za načrt integritete (skrbnika načrta integritete).

Skrbniku je potrebno zagotoviti ustrezno neodvisnost pri izvajanju njegovih nalog.

Prepovedano je izvajati povračilne ukrepe proti skrbniku in zaposlenim, ki opozorijo na kršitve integritete ali predlagajo izboljšave. Skrbnik ali zaposleni, proti katerim se izvajajo povračilni ukrepi, se lahko za pomoč in zaščito obrnejo na komisijo.

Predstojnik in skrbnik načrta integritete sta odgovorna za izvedbo prenosa dokumentacije in informacij na člana delovne skupine za pomoč skrbniku načrta integritete, kadar nastopijo okoliščine zaradi katerih prenehajo naloge skrbniku oziroma okoliščine, ki nakazujejo daljšo odsotnost skrbnika načrta integritete ali prenehanje njegovega delovnega razmerja.

## **12. člen**

### **(naloge skrbnika načrta integritete)**

Naloge skrbnika načrta integritete so:

- 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 zaščiteneh 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 zavezanca.

Seznanitev zaposlenih z načrtom integritete izvede skrbnik načrta integritete ali v dogovoru z njim drugi zaposleni in sicer najpozneje v 8 dneh od sprejema ali posodobitve načrta integritete. Novo zaposlene sodelavce se z načrtom integritete seznanijo v 8 dneh po zaposlitvi. O seznanitvi z načrtom integritete vsak zaposleni podpiše izjavo.

Če skrbnik ob zaznavi znakov korupcije, drugih protipravnih ali neetičnih okoliščin in ravnanj, ki predstavljajo ali bi lahko predstavljala tveganje za organizacijske pogoje, osebje ali procese dela zavezanca, oceni, da je za postopek pristojen svetovalec za pomoč in informiranje o ukrepih v zvezi z varstvom pred spolnim in drugim nadlegovanjem ali trpinčenjem, predlaga osebi, ki ga je obvestila o okoliščinah, da sama ali skupaj z njim o tem seznanijo svetovalca za navedeno področje. V tem primeru je celoten postopek zaupen in poteka v skladu s predpisi, ki urejajo varovanje človekovega dostojanstva.

Če skrbnik načrta integritete oceni, da je nevarnost okoliščin, ki lahko predstavljajo tveganje iz prejšnjega odstavka tega člena tako izrazita, da je potrebna pomoč ali ukrepanje predstojnika, pristojnega državnega organa ali strokovne institucije, predlaga tistemu, ki ga je o tem obvestil, da jih sam ali skupaj z njim o tem obvesti.

Če zavezanec za naloge, povezane z njegovim delovnim področjem, najema zunanje izvajalce, lahko predstojnik skrbniku načrta integritete naloži, da izdelava oceno tveganj in ukrepov v okviru načrta integritete, ki jih zavezanec vključi kot obvezne pogoje v pogodbo z zunanjim izvajalcem.

### **13. člen** **(zaposleni)**

Zaposleni so se ne glede na obliko delovnega razmerja oziroma podlago za opravljanje dela dolžni:

- seznaniti in ravnati v skladu z načrtom integritete zavezanca in navodili skrbnika pri njegovem uresničevanju;
- seznaniti z dejavniki tveganj svojega delovnega področja;
- sodelovati v procesih izobraževanja s področja upravljanja s tveganji;
- ob zaznavi suma ali znakov korupcije, drugih protipravnih ali neetičnih ravnanj, ki predstavljajo ali bi lahko predstavljala tveganje za organizacijske pogoje, osebje ali procese dela zavezanca, o tem brez odlašanja obvestiti skrbnika načrta integritete, da oceni potrebo po posodobitvi načrta integritete s primernimi ukrepi in obveščanjem;
- obveščati skrbnika načrta integritete ali nadrejene o predlogih ukrepov za identifikacijo in obvladovanje tveganj;
- sodelovati pri posodabljanju in izvajanju načrta integritete.

### **14. člen** **(metode dela)**

Delovna skupina lahko pri ugotavljanju tveganj glede na svojo velikost in kompleksnost uporablja različne metode dela oziroma lahko izbere katerokoli od možnosti ali kombinacijo več metod dela:

- sestavi ciljno usmerjene delovne skupine,
- izvede intervjuje s sodelavci,
- izvede ankete, vprašalnike,
- uporabi metodo scenarijev za primer, da se določen dogodek zgodi,
- pregleda različna poročila in informacije iz notranjih in zunanjih virov,
- analizira različne ukrepe nadzornih organov,



- analizira svoje delo na področjih, kjer ugotavlja tveganja in izkušnje sorodnih institucij,
- analizira pritožbe strank oziroma uporabnikov storitev zavezanca,
- analizira sodne postopke,
- pregleda arhiv medijskih objav,
- analizira disciplinske ali druge ukrepe predstojnika in pooblaščenih oseb zaradi kršitev dolžnega ravnanja zaposlenih,
- analizira (ne)uporabo ter dobre in slabe prakse uporabe načrta integritete v preteklih obdobjih,
- analizira vzroke in rešitve, ki so v preteklih obdobjih že bile uveljavljene za omejevanje in preprečevanje korupcijskih tveganj in kršitev integritete v organizaciji,
- ipd.

Delovna skupina pri tveganjih preveri obstoj dejavnikov tveganj. Dejavniki tveganj lahko izhajajo iz organizacijskih pogojev, iz ravnanja zaposlenih ali iz delovnih procesov, zato je njihov obstoj potrebno preveriti pri vseh treh virih tveganja.

#### **15. člen**

##### **(analiziranje tveganj)**

Delovna skupina ugotovljene dejavnike tveganja analizira in preveri kakšne ukrepe ima zavezanec uvedene za njihovo obvladovanje v trenutku analize. Če ukrepi obstajajo, delovna skupina oceni ali so obstoječi ukrepi ustrezni in zadostni, oceni ali dejavnike tveganj obvladuje in kako (ali so obvladani, delno obvladani ali neobvladani). Z dejavniki tveganj, ki imajo ustrezne in zadostne ukrepe za njihovo obvladovanje, se delovna skupina v nadaljevanju procesa ne ukvarja več. Razlog in dokaz za takšno odločitev delovna skupina, zaradi potreb sledljivosti procesa, dokumentira.

#### **16. člen**

##### **(vrednotenje tveganj)**

Delovna skupina v zvezi z delno obvladanimi in/ali neobvladanimi dejavniki tveganj ugotavlja kakšna je verjetnost, da se tveganje uresniči in kakšne posledice prinaša uresničitve tveganja. Na podlagi temperaturne mape določi tveganju ustrezno stopnjo, upoštevajoč razmerje med verjetnostjo in posledico. Od ugotovljene stopnje tveganja je odvisna določitev ukrepa za obvladovanje ali preprečitev pojavnosti tveganja.

#### **17. člen**

##### **(izboljšave pri virih tveganj)**

Delovna skupina praviloma predlaga izboljšave zlasti v zvezi s/z:

- predpisi, ki se v praksi ne uporabljajo ali se ne uporabljajo dosledno, ali pa so pod/prenormirani;
- z notranjimi politikami;
- zaposlenimi;
- pogoji/kriteriji za zaposlitev, napredovanjem;
- delovnimi procesi;
- splošnim vodenjem zavezanca;
- upravljanjem s človeškimi viri;
- finančnim poslovanjem;

- krepitvijo integritete, strokovnosti in etičnega ravnanja ter
- drugimi vprašanji, katerih rešitve predstavljajo ukrepe za preprečevanje tveganj za korupcijo in druga protipravna in neetična ravnanja.

#### **18. člen**

##### **(register tveganj)**

Za obvladovanje tveganj delovna skupina predlaga predstojniku ukrepe, nosilce in roke njihove uveljavitve. Pri predlaganju ukrepov mora delovna skupina za obvladovanje tveganj upoštevati realen okvir finančnih in drugih virov institucije.

Seznam sprejetih in potrjenih tveganj, ukrepov, prioritet, nosilcev in rokov s strani predstojnika je razviden v registru koruptivnih tveganj in tveganj za druga protipravna in neetična ravnanja zavezanca. Datum potrditve vsebine registra tveganj s strani predstojnika in obvestitev zaposlenih predstavlja dan uvedbe sistema načrta integritete v poslovanje institucije. O uveljavitvi in vsebini načrta integritete oziroma registra tveganj morajo biti na ustrezen in učinkovit način obveščeni vsi zaposleni. Za obvestitev vseh zaposlenih je zadolžen predstojnik.

#### **19. člen**

##### **(predstavitev načrta integritete)**

Predstojnik skupaj z delovno skupino zaposlene seznaniti z vsebino načrta integritete, predstavi izpostavljenost zavezanca po posameznih področjih in načrt izboljšav integritete. Morebitne dodatne predloge, pridobljene med razpravo, delovna skupina obravnava in po potrditvi predstojnika vnese v register.

#### **20. člen**

##### **(posredovanje načrta integritete komisiji)**

Zavezanci, ki prvič izdelujejo in uvajajo načrt integritete, ga morajo v obliki obveznega vzorca načrta integritete skupaj s spremljajočo dokumentacijo (sklepi, zapisniki, poročila, ipd.) posredovati komisiji.

#### **21. člen**

##### **(ocenjevanje in obveščanje)**

Komisija pregleda načrt integritete zavezancev, ki so prvič izdelali in uvedli ta načrt ter ga posredovali komisiji, in ga oceni z vidika skladnosti s smernicami in navodili za izdelavo in uvedbo načrta integritete, ter zavezancu pošlje ugotovitve, v katerih poda napotila in priporočila za posodobitev načrta integritete. V ugotovitvah lahko komisija zavezancu določi rok, v katerem mora načrt integritete dopolniti ali izdelati ponovno.

Komisija v zvezi z izdelavo načrta integritete obvešča predstojnika in skrbnika načrta o ugotovitvah o skladnosti načrta in o ugotovitvah, vezanih na izvajanje načrta.

## 22. člen

### (načrt integritete pri majhnih zavezancih)

Zavezanci, ki nimajo zaposlenih ali nimajo zaposlene več kot štiri osebe, se lahko odločijo, da načrt integritete izdelajo sami ali pa se priključijo k izdelavi in uresničevanju načrta integritete svojega ustanovitelja. V primeru, ko se odločijo za priključitev k ustanovitelju, zavezanec in njegov ustanovitelj posredujeta izjavo o skupni izdelavi načrta integritete oziroma o pristopu k delu načrta integritete ustanovitelja. Obrazec izjave in način izdelave takšnega načrta integritete komisija opredli v navodilih.

## II. SPREMLJANJE IZVAJANJA NAČRTA INTEGRITETE

### 23. člen

#### (sistem spremljanja izvajanja načrta integritete)

Zavezanci, ki že imajo uveden načrt integritete, se vključijo v elektronski register, ki predstavlja sistem vodenja podatkov za lastne potrebe zavezanca, kot tudi za posredovanje podatkov o izvrševanju načrta integritete komisiji. Način vključitve in uporabe navedenega sistema določi komisija v navodilih.

Predstojnik je odgovoren za redno spremljanje uresničevanja ukrepov iz načrta integritete in njegovo posodabljanje. Navedeno obveznost izvaja na rednih kolegijih ali na drug ustrezen način in pri tem najmanj vsake tri mesece skupaj s skrbnikom načrta integritete vrednoti rezultate in učinke izboljšav.

Skrbnik načrta integritete najmanj vsake tri mesece poroča predstojniku o izvajanju načrta integritete.

### 24. člen

#### (poročanje komisiji)

Zavezanec je dolžan poročati komisiji zlasti o:

- številu zaznanih in obravnavnih tveganj iz načrta integritete,
- številu in vrsti uporabljenih ukrepov iz načrta integritete,
- spremembah in dopolnitvah načrta integritete z novo identificiranimi tveganji in ukrepi v minulem obdobju od zadnjega poročanja,
- številu in vrsti tveganj ter ukrepov iz načrta integritete, ki so jih zaznali oziroma izvedli vodstveni delavci sami v okviru upravljanja in vodenja.

Komisija pripravi enoten obrazec poročila za vse zavezance. Sestavni del poročila je izjava predstojnika, da se zaveda in prevzema odgovornost za vzpostavitev, izvajanje in posodabljanje načrta integritete z namenom krepitve integritete in obvladovanja korupcijskih tveganj in tveganj za druga protipravna in neetična ravnanja, s ciljem zaščite javnega interesa in javnih sredstev.

Komisija preverja izdelavo, uvedbo in uresničevanje načrtov integritete zavezancev tudi s pozivi zavezancem, da komisiji najkasneje v roku 8 delovnih dni od prejema zahteve posredujejo poročilo o uporabi/uresničevanju načrta integritete in vso potrebno dokumentacijo, iz katere je razvidno uresničevanje

načrta integritete. Komisija lahko preveri izdelavo, uvedbo in uresničevanje načrta integritete v skladu z zakonskimi pooblastili tudi na druge načine.

#### **25. člen**

##### **(dolžnost obveščanja o spremembah podatkov)**

Zavezanec mora vsako spremembo v zvezi z institucijo, predstojnikom in skrbnikom načrta integritete sporočiti komisiji najkasneje v 8 dneh od nastanka spremembe. Način poročanja komisija opredeli v navodilih.

#### **26. člen**

##### **(nacionalni register tveganj)**

Komisija na podlagi podatkov iz prvega odstavka 24. člena oblikuje in vodi nacionalni register korupcijskih tveganj in tveganj za druga protipravna in neetična ravnanja subjektov javnega sektorja. Nacionalni register tveganj se vodi v elektronski obliki.

#### **27. člen**

##### **(sodelovanje komisije in skrbnikov načrtov integritete)**

Komisija posebno pozornost posveča sodelovanju s skrbniki načrtov integritete in jim nudi vso podporo, vključno z vzpostavitvijo informacijske platforme za izmenjavo znanj, izkušenj, predlogov in rešitev v zvezi z načrti integritete tako med komisijo in skrbniki načrtov integritete kot tudi med skrbniki načrtov integritete.

Komisija, odvisno od finančnih in kadrovskih zmogljivosti, vsaj enkrat letno s skrbniki načrtov integritete organizira strokovni posvet, namenjen oceni stanja, izmenjavi znanj, izkušenj ter zbiranju in vrednotenju predlogov izboljšav in njihovih uveljavitev.

### **III. OCENJEVANJE INTEGRITETE**

#### **28. člen**

##### **(ocenjevanje izvajanja načrta integritete)**

Komisija pri nadzoru načrta integritete zavezanca ocenjuje tudi kakovost izvajanja načrta integritete kot orodja vodstva za zagotavljanje kakovosti upravljanja in uresničevanja ukrepov za obvladovanje tveganj in s tem ukrepov za krepitev integritete.

V kolikor komisija ugotovi ali je o tem obveščena s strani drugih pristojnih organov ali iz prijav, da zavezanec ne izvaja načrta integritete skladno s smernicami, priporočili in napoltili komisije ali drugih nadzornih organov, lahko skladno z določili Poslovnika Komisije za preprečevanje korupcije, pri zavezancu izvede sistemski ali tematski nadzor oziroma druge zakonske ukrepe, s katerimi se zagotovi dejansko uresničevanje ukrepov za obvladovanje tveganj in s tem ukrepov za krepitev integritete.

## **PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **29. člen**

#### **(obvezen način vodenja in spremljanja podatkov)**

Sprejeta poročila o izvajanju načrta integritete in registri tveganj predstavljajo obvezen način vodenja in spremljanja podatkov o izdelavi in izvajanju načrta integritete zavezancev.

Zavezanci, ki že imajo uveden načrt integritete lahko tega ob upoštevanju določb 23. člena smernic posodablajo v enaki obliki kot do sedaj oziroma na drug način, ki zagotavlja preglednost, sledljivost in sistematičnost uporabe obvezne metodologije za izvajanje in posodabljanje načrta integritete.

Komisija v zvezi s prejšnjim odstavkom tega člena na svojih spletnih straneh objavi priporočljiv vzorec načrta integritete.

### **30. člen**

#### **(roki za opravo dejanj)**

Organizacijska enota, za katere predstojnik odloči, da pripravi in sprejme svoj ločen načrt integritete, mora biti o tem obveščena najkasneje v roku treh dni od sprejema odločitve.

Vodja organizacijske enote, ki ji predstojnik določi, da mora pripraviti in sprejeti ločen načrt integritete, oblikuje delovno skupino za izdelavo načrta integritete najkasneje v roku 8 dni od obvestila predstojnika.

Zavezanci, ki prvič izdelujejo in uvajajo načrt integritete, pošljejo načrt integritete komisiji v roku enega leta, šteto od dne sklepa predstojnika o imenovanju delovne skupine za izdelavo načrta integritete. Komisija vzorec obvezne oblike načrta integritete in navodila za njegovo izdelavo objavi na svojih spletnih straneh.

Sklep o imenovanju delovne skupine mora predstojnik sprejeti v roku 30 dni od dne, ko skladno s 47. členom ZIntPK postane zavezanec za izdelavo načrta integritete. Če je instituciji načrt integritete odrejen se sklep pošlje v roku, ki ga določi komisija.

Zavezanci, ki bodo po uveljavitvi smernic prvič izdelali in uvedli načrt integritete, se v sistem spremljanja izvajanja načrta integritete iz 23. člena smernic vključijo po prejemu odgovora komisije o skladnosti njihovega načrta integritete z ZIntPK, smernicami in navodili za izdelavo, uvedbo in izvajanje načrtov integritete.

Zavezanci komisiji vsako leto do 5. junija pošljejo poročilo iz 24. člena smernic.

### **31. člen**

#### **(uveljavitev)**

Smernice za izdelavo, uvedbo in izvajanje načrta integritete začnejo veljati naslednji dan po objavi na spletnih straneh komisije. Z objavo teh smernic v celoti prenehajo veljati smernice št. 012-14/2011/1, sprejete dne 11. aprila 2011.

Navodila iz 21., 22., 23., 25. in 30. člena, obrazec poročila iz 24. člena, obrazec izjave iz 22. člena, obvezen vzorec načrta integritete iz 20. člena in priporočljiv vzorec načrta integritete iz 29. člena smernic, komisija pripravi in objavi v roku 30 dni od uveljavitve smernic.

\*\*\*

Senat Komisije za preprečevanje korupcije je smernice sprejel na seji dne 27. 2. 2014 v sestavi: Goran Klemenčič (predsednik), Rok Praprotnik (namestnik predsednika) in dr. Liljana Selinšek (namestnica predsednika).

Odločitev je bila sprejeta: soglasno.

Številka: 007-1/2014

Datum: 27. 2. 2014



Goran Klemenčič  
PRESEDNIK

