

Številka: 0074-1/2024/2 43001

Datum: 29. 11. 2024

Na podlagi 50. 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 nadaljnjem besedilu: ZIntPK) ter 6. člena Poslovnika Komisije za preprečevanje korupcije (Uradni list RS, št. 156/21) je senat Komisije za preprečevanje korupcije (v nadaljnjem besedilu Komisija) na seji dne 29. 11. 2024, v sestavi: dr. Robert Šumi (predsednik), Martina Divjak (namestnica predsednika) in David Lapornik (namestnik predsednika) soglasno sprejel

SMERNICE

za uresničevanje načrtov integritete

I. IZDELAVA IN UVEDBA NAČRTA INTEGRITETE

1. člen

(uvodna določba)

(1) Načrt integritete je strateški, razvojni in obenem operativni proces, v katerem se, s ciljem krepitve integritete delovanja javnega sektorja in pravne države, oceni izpostavljenost zavezancev kršitvam integritete in korupcijskim tveganjem, identificira dejavnike tveganj za koruptivna in druga protipravna in neetična ravnanja ter opredeljuje ukrepe za obvladovanje teh tveganj. Načrt integritete je treba načrtno spremljati, usmerjati in posodabljati glede na institucionalne, normativne, kadrovske in procesne spremembe v instituciji. Načrt integritete lahko vsebuje tudi tveganja z drugih področij, ki jih glede svojega poslovanja prepozna zavezanec; v tem primeru načrt integritete predstavlja splošno orodje za upravljanje poslovnih tveganj.

(2) Uresničevanje načrta integritete obsega njegovo izdelavo, uvedbo, izvajanje in spreminjanje.

(3) Načrte integritete so dolžni skladno z zakonom in metodologijo, ki jo določi Komisija, sprejeti vsi zavezanci.

(4) Zavezanci, ki prvič izdelujejo in uvajajo načrt integritete v instituciji, morajo ta načrt pripraviti po postopku iz I. poglavja smernic.

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

(6) Uresničevanje načrtov integritete nadzoruje Komisija. Načrt integritete je lahko, kot ena izmed notranjih kontrol zavezanca za upravljanje tveganj, tudi predmet revizije.

2. člen

(pomen izrazov)

Posamezni izrazi po teh smernicah pomenijo, kot sledi:

1. »zavezanci« so organi iz prvega odstavka 47. člena ZIntPK 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 nadaljevanju 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 in mestne občine;
 - javne agencije;
 - javni skladi;
 - javni zavodi, javni gospodarski zavodi.
5. »področja oziroma viri tveganja« 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« zajemajo funkcionarje, javne uslužbenke in drugo osebje zavezanca, njihovo pričakovano vedenje za uspešno opravljanje nalog in doseganje zadanih ciljev, strokovna znanja in integriteto 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 uresničitvev 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. »register tveganj« je del načrta integriteta, ki vsebuje s strani predstojnika potrjen in sprejet seznam tveganj, ukrepov, prioritet, nosilcev in rokov, in je del elektronskega sistema, ki ga vodi in upravlja Komisija;
12. »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;
13. »ocena korupcijske izpostavljenosti« je postopek, v katerem se preverijo vsi ali posamezni viri tveganj, obstoječi kontrolni, nadzorni mehanizmi in drugi načini obvladovanja korupcijskih tveganj in tveganj za druga protipravna in neetična ravnanja ter oblikujejo spremembe ali dopolnitve postopka obvladovanja navedenih tveganj;
14. »nosilci upravljanja s tveganji« so predstojnik zavezanca, vodja notranje organizacijske enote, delovna skupina, pooblaščenec za integriteto in zaposleni.

3. člen

(predstojnik zavezanca)

(1) Za izdelavo, sprejem in izvajanje načrta integritete je odgovoren predstojnik državnega organa ali organizacije javnega sektorja iz prvega in drugega odstavka 47. člena ZIntPK. Predstojnik s pomočjo sistema upravljanj s tveganji, katerega del predstavlja načrt integritete, kontrolira in nadzira nevarnosti, ki jih za zavezanca predstavljajo neobvladani dejavniki različnih tveganj.

(2) 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 prepoznava, preprečuje, obvladuje in spremlja z vzpostavitvijo ustreznih ukrepov, vključno s kontrolnimi in nadzornimi mehanizmi, katerih pomemben del je poročanje zaposlenih o skladnostih in odstopanjih od zastavljenih ciljev.

(3) Predstojnik lahko za izdelavo, sprejem in izvajanje načrta integritete v organizacijski enoti, za katero je 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.

(4) Predstojnik s sklepom imenuje člane delovne skupine in jim odredi izdelavo načrta integritete, pri čemer delovno skupino vodi pooblaščenec za integriteto.

4. člen

(vodja organizacijske enote)

(1) Predstojnik zavezanca, ki ima več organizacijskih enot, lahko odloči, da vsaka ali nekatere izmed organizacijskih enot izdelajo ločen načrt integritete. Svojo odločitev ustrezno pisno obrazloži. Pri odločitvi, katere organizacijske enote naj izdelajo ločen načrt integritete, predstojnik upošteva tveganja iz teh 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 utemeljujejo odločitev, da mora posamezna organizacijska enota sama izdelati svoj načrt integritete.

(2) 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 osmih dni od obvestila predstojnika. 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.

5. člen

(vsebina načrta integritete)

Načrt integritete vsebuje:

1. podatke o zavezancu, naslov in šifro proračunskega uporabnika;
2. podatke o predstojniku oziroma odgovorni osebi zavezanca: ime in priimek, delovno mesto ter elektronski naslov in telefonsko številko;
3. podatke o delovni skupini za pripravo in izdelavo načrta integritete;
4. podatke o pooblaščenцу za integriteto: ime in priimek, delovno mesto ter elektronski naslov in telefonsko številko;
5. podatke o dejavnikih tveganj v organizacijskih pogojih: predpisih in politikah, ki določajo upravljanje, odločanje in usmeritve za delovanje in uresničevanje ciljev zakona pri zavezancih;

6. podatke o dejavnih tveganj pri zaposlenih: kompetentnost in integriteta ter notranja in zunanja razmerja pri opravljanju uradnih nalog;
7. podatke o dejavnih tveganj pri delovnih procesih;
8. podatke o ukrepih in njihovem uresničevanju;
9. 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;
10. zapise aktivnosti in argumentacije odločitev (zapisniki ali argumentacije ob posameznih tabelah) ter priloge.

6. člen

(metodologija)

(1) Načrtovanje zajema:

1. sklep o imenovanju delovne skupine, ki naj bo sestavljena iz predstavnikov posameznih funkcij/področij dela znotraj zavezanca;
2. 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;
3. 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.

(2) Ocenjevanje stanja zajema:

1. prepoznavanje — s pomočjo dejavnikov tveganja, ki povedo, ali gre za tveganje ali ne;
2. 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 treba obravnavati v naslednjih korakih;
3. ocenjevanje tveganj — določitev stopnje tveganja z upoštevanjem verjetnosti nastanka tveganja in oblike, obsega posledice oziroma višine škode, ki bi jo uresničitev tveganja lahko povzročila.

(3) Ukrepanje in posodabljanje zajema:

1. nepretrgano vrednotenje ukrepov;
2. predlaganje izboljšav;
3. določitev ukrepov za obvladovanje tveganj in preprečitev njihovega ponavljanja, določitev nosilcev ukrepov in roke uveljavitve/izvedbe ukrepov;

4. svetovanje zaposlenim za ustrezno upravljanje tveganj;
5. posodabljanje ukrepov.
(4) Spremljanje zajema:
 1. vodstvo spremlja uresničevanje načrta integritete;
 2. pooblaščenec za integriteto poroča vodstvu;
 3. komuniciranje pooblaščenca za integriteto z zaposlenimi in obratno;
 4. nadzorni organ zavezanca spremlja učinkovitost vodstva pri uresničevanju načrta integritete.

7. člen

(upravljanje s tveganji)

(1) Načrt integritete določa skupine tveganj in institutov po ZIntPK in zakonu, ki ureja zaščito prijaviteljev, katerih upravljanje je obvezno za vse zavezance in predstavljajo tveganja, do katerih se morajo zavezanci obvezno opredeliti. Ta tveganja so:

1. tveganja 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 (npr. izdaja dovoljenj, licenc, soglasij, potrdil, zavezujočih mnenj, osebnih dokumentov, potrjevanje pogodb, izvajanje overovitev ipd.);
2. tveganja v zvezi z zaščito prijaviteljev po zakonu, ki ureja zaščito prijaviteljev;
3. tveganja v zvezi z darili, kot jih opredeljuje ZIntPK;
4. tveganja v zvezi z integriteto, kot jo opredeljuje ZIntPK;
5. tveganja za korupcijo, kot jo opredeljuje ZIntPK;
6. tveganja v zvezi z lobiranjem, kot ga opredeljuje ZIntPK;
7. tveganja v zvezi z načrtom integritete zavezanca, kot ga opredeljuje ZIntPK;
8. tveganja v zvezi z nasprotjem interesov, kot ga opredeljuje ZIntPK;
9. tveganja v zvezi z nezdržljivostjo funkcij, kot jo opredeljuje ZIntPK;
10. tveganja v zvezi z omejitvami poslovanja, kot jih opredeljuje ZIntPK;
11. tveganja v zvezi s premoženjskim stanjem, kot ga opredeljuje ZIntPK;
12. tveganja v zvezi s protikorupcijsko klavzulo in izjavo o lastniški strukturi, kot ju opredeljuje ZIntPK;
13. tveganja, ki jih posameznim zavezancem za njihovo upravljanje določi Komisija ali jih Komisiji predlagajo za posamezne ali skupino istovrstnih zavezancev revizorji ali državni organi z nadzorstvenimi pristojnostmi.

(2) Načrt integritete lahko vsebuje tudi druga tveganja, ki jih je zavezanec dolžan upravljati na podlagi drugih področnih zakonov, oziroma druga tveganja, ki jih zavezanec želi upravljati v okviru načrta integritete.

8. člen

(delovna skupina)

(1) 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.

(2) Vodja delovne skupine je pooblaščenec za integriteto.

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

(4) Vsako leto, lahko pa tudi v krajšem obdobju, 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.

(5) Vključevanje zunanjih članov delovne skupine ali najemanje zunanjih izvajalcev za sodelovanje pri izdelavi načrta integritete je dopustno le izjemoma, pri čemer mora o tem zavezanec predhodno obvestiti Komisijo in pridobiti njeno pisno soglasje. Komisija odgovor posreduje najkasneje v roku 15 dni.

(6) V delovno skupino naj se, če je mogoče, vključi predstavnike različnih spolov.

9. člen

(naloge delovne skupine)

(1) Delovna skupina v pripravah za izdelavo načrta integritete:

1. obvesti zaposlene o namenu, aktivnostih in ciljih;
2. predstavi način oblikovanja načrta integritete;
3. 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;
4. zagotovi interni elektronski naslov ali vzpostavi drug način, s katerim lahko zaposleni pošiljajo vprašanja in predloge v zvezi z izdelavo načrta integritete;
5. zbere 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;
6. razjasni druga vprašanja, vezana na izdelavo in uvedbo načrta integritete.

(2) Delovna skupina pri izvajanju načrta integritete:

1. pomaga pri delu pooblaščenca za integriteto;
2. nadomešča pooblaščenca za integriteto (člani delovne skupine) v njegovi odsotnosti;
3. sprejema predloge zaposlenih za posodobitev oziroma izboljšave načrta integritete;
4. svetuje zaposlenim pri izvajanju načrta integritete;
5. razjasni druga vprašanja, vezana na izvajanje in posodabljanje načrta integritete.

10. člen

(pooblaščenec za integriteto)

(1) Za pooblaščenca za integriteto predstojnik s sklepom imenuje osebo, ki je osebno primerna, ima ustrezna strokovna znanja in jo odlikuje osebna integriteta, pozna delovanje zavezanca, ima organizacijske sposobnosti, uživa zaupanje vodstva in drugih zaposlenih pri zavezancu, ima dostop do podatkov in informacij, potrebnih za svoje delo, ter ji je omogočen reden dostop do vodstva. Pooblaščenec za integriteto je oseba, ki je s svojim dosedanjim delom in odnosom do dela pokazala proaktivni pristop pri opozarjanju na probleme in nepravilnosti ter njihovem reševanju in je neodvisna pri izvajanju svojih nalog.

(2) Proti pooblaščenca za integriteto in zaposlenim, ki opozorijo na kršitve integritete ali predlagajo izboljšave, je prepovedano izvajati povračilne ukrepe. V primeru povračilnih ukrepov se lahko omenjeni za pomoč in zaščito obrnejo na njihove zaupnike po zakonu, ki ureja zaščito prijaviteljev, oziroma na Komisijo.

(3) Predstojnik in pooblaščenec za integriteto sta odgovorna za izvedbo prenosa dokumentacije in informacij na člane delovne skupine, kadar nastopijo okoliščine, zaradi katerih prenehajo naloge pooblaščenca za integriteto, oziroma okoliščine, ki nakazujejo daljšo odsotnost pooblaščenca za integriteto ali prenehanje njegovega delovnega razmerja. Predstojnik mora v najkrajšem možnem času, vendar največ v roku 15 dni, imenovati novega pooblaščenca za integriteto ter o tem obvestiti Komisijo v roku, določenem v 23. členu smernic.

(4) Zaradi lažjega uresničevanja načrta integritete zavezanca, upošteva dejavnike, kot so velikost, kompleksnost, število zaposlenih, višina razpoložljivih javnih sredstev, specifičnost delovnih nalog, pristojnost, specifična tveganja ter druge dejavnike, ki utemeljujejo takšno odločitev, lahko zavezanec oblikuje notranjo organizacijsko enoto, pristojno za opravljanje nalog oziroma izvajanje pooblastil pooblaščenca za integriteto. Notranjo organizacijsko enoto vodi pooblaščenec za integriteto.

11. člen

(pooblastila in naloge pooblaščenca za integriteto)

(1) Pooblastila in naloge pooblaščenca za integriteto so:

1. izvajanje načrta integritete oziroma ukrepov za prepoznavo in preprečevanje tveganj po ZIntPK ter zakonu, ki ureja zaščito prijaviteljev, znotraj zavezanca in v razmerju do zunanjih deležnikov, skupaj z ostalimi zaposlenimi, nosilci ukrepov iz načrta integritete;
2. redno obdobjno ozaveščanje in svetovanje zaposlenim s področja krepitve integritete, skladnosti poslovanja s predpisi in kodeksi ravnanja ter odpravljanja tveganj po ZIntPK ter zakonu, ki ureja zaščito prijaviteljev;
3. načrtovanje in organiziranje rednega obdobjnega usposabljanja zaposlenih, tudi novozaposlenih, s področja krepitve integritete, skladnosti poslovanja s predpisi in kodeksi ravnanja ter odpravljanja tveganj po ZIntPK ter zakonu, ki ureja zaščito prijaviteljev;
4. sodelovanje pri pripravi internih aktov zavezanca (npr. kodeksov ravnanj, politike skladnosti poslovanja) z namenom zagotovitve krepitve integritete zavezanca in njegovih zaposlenih ter ustreznosti določb internih aktov z vidika predpisov, ki urejajo področje integritete in preprečevanja korupcije;
5. redno spremljanje izpolnjevanja obveznosti zavezanca, določenih v ZIntPK ter zakonu, ki ureja zaščito prijaviteljev, do Komisije;
6. redno sodelovanje z zaposlenimi, ki delujejo znotraj sistema notranjih kontrol, zaradi zagotavljanja obstoja notranjih kontrol in njihove ustreznosti;
7. redno sodelovanje z notranjo revizijsko službo zaradi spremljanja zagotovil o predmetu revidiranja ter morebitnih predlogov izboljšav in po potrebi njihove vključitve v načrt integritete;
8. redno sodelovanje z zaupnikom po zakonu, ki ureja zaščito prijaviteljev, ter drugimi zaposlenimi, pristojnimi nuditi pomoč in svetovanje zaposlenim na posameznem področju delovanja zavezanca, če pooblaščenec za integriteto nima sam omenjenih pristojnosti, zaradi zagotavljanja zavezančeve pravočasne zaznave in obravnave zaznanih tveganj ter kršitev s področja integritete zavezanca in njegovih zaposlenih ter s področja skladnosti poslovanja s predpisi in kodeksi ravnanja;
9. obdobjna udeležba na usposabljanjih, ki jih za pooblaščenca za integriteto izvaja Komisija;
10. spremljanje usposabljanj Komisije v zvezi s posameznimi instituti ZIntPK ter zakona, ki ureja zaščito prijaviteljev, zaradi lastne udeležbe oziroma udeležbe predstojnika, članov delovne skupine in zaposlenih glede na zaznane potrebe zavezanca;
11. redno obdobjno poročanje vodstvu in nadzornim organom ter notranji revizijski službi o uresničevanju načrta integritete (o pripravi, uvedbi načrta integritete, o učinkovitosti izvajanih ukrepov, morebitnih novih tveganjih, predlaganih izboljšavah);
12. redno poročanje Komisiji o izvajanju načrta integritete v roku, ki ga določajo te smernice;
13. vključevanje v sodelovanje zavezanca s pristojnimi organi s področja integritete in preprečevanja korupcije, organi odkrivanja in pregona, dostopa do informacij javnega

značaja, revizije in drugih zaradi zagotavljanja vključitve tveganj v zvezi z zaznanimi kršitvami s področja integritete zavezanca in njegovih zaposlenih ter skladnosti poslovanja s predpisi in kodeksi ravnanja v načrt integritete zavezanca;

14. sodelovanje s pristojnimi nadzornimi organi s področja integritete in preprečevanja korupcije, organi odkrivanja in pregona, dostopa do informacij javnega značaja, revizije in drugih ob zaznavi kršitve zaradi zagotovitve hitre in temeljite obravnave oziroma preiskave kršitve s področja integritete zavezanca in njegovih zaposlenih oziroma neskladnosti poslovanja;

15. opravljanje drugih nalog skladno z zakonodajo in akti zavezanca.

(2) Pooblaščenec za integriteto lahko opravlja še naslednje naloge oziroma ima naslednja pooblastila:

1. samostojno načrtovanje in izvajanje obdobjnega usposabljanja zaposlenih, tudi novozaposlenih, s področja krepitve integritete, skladnosti poslovanja s predpisi in kodeksi ravnanja, ter odpravljanja tveganj po ZIntPK ter zakonu, ki ureja zaščito prijaviteljev;

2. 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;

3. naznani kaznivo dejanje ob zaznavi kršitve s področja integritete zavezanca in njegovih zaposlenih ter skladnosti poslovanja s predpisi in kodeksi ravnanja, ki ima znake kaznivega dejanja in katerega storilec se preganja po uradni dolžnosti;

4. ob zaznavi kršitve ali sumu kršitve s področja integritete zavezanca in njegovih zaposlenih ter skladnosti poslovanja s predpisi in kodeksi ravnanja zavezanca izvede preiskavo v zvezi s tveganji za morebitno kršitev s področja integritete zavezanca in njegovih zaposlenih oziroma neskladnost poslovanja zaradi določitve in izvedbe ukrepov načrta integritete za odpravo novozaznanih tveganj za tovrstno kršitev;

5. sodelovanje s službo za odnose z javnostmi zavezanca glede morebitne podaje javne informacije o obravnavi zavezanca oziroma njegovih zaposlenih v primeru obravnave s strani pristojnih nadzornih organov ter organov odkrivanja in pregona;

6. redno obveščanje javnosti na spletnih straneh o izvajanju ukrepov zavezanca (npr. objava seznamov daril, zapisov o lobističnih stikih, subjektov, v zvezi s katerimi veljajo omejitve poslovanja) s področja krepitve integritete zavezanca in njegovih zaposlenih, skladnosti poslovanja s predpisi in kodeksi ravnanja ter odpravljanja tveganj po ZIntPK ter zakonu, ki ureja zaščito prijaviteljev;

7. priprava oziroma nadzorovanje priprave dela letnega poročila zavezanca o krepitvi integritete zavezanca in njegovih zaposlenih ter skladnosti poslovanja s predpisi in kodeksi ravnanja ter odpravljanja tveganj po ZIntPK ter zakonu, ki ureja zaščito prijaviteljev;

8. opravljanje drugih nalog skladno z zakonom in akti zavezanca.

(3) Seznanitev zaposlenih z načrtom integritete izvede pooblaščenec za integriteto ali v dogovoru z njim drugi zaposleni v osmih dneh od sprejema ali posodobitve načrta

integritete. Novozaposlene sodelavce se z načrtom integritete seznanijo v osmih dneh po zaposlitvi. O seznanitvi z načrtom integritete vsak zaposleni podpiše izjavo.

(4) Če pooblaščenec za integriteto ob zaznavi znakov korupcije, drugih protipravnih ali neetičnih okoliščin in ravnanj, ki predstavljajo ali bi lahko predstavljala tveganje za organizacijske pogoje, osebe ali procese dela zavezanca, oceni, da je za postopek pristojen zaupnik ali svetovalec z drugega delovnega področja (npr. s področja zaščite prijaviteljev po zakonu, ki ureja zaščito prijavitelja, spolnega in drugega nadlegovanja, mobinga, diskriminacije ipd.), 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 posebnimi predpisi.

(5) Če pooblaščenec za integriteto 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.

(6) Če pri zavezancu v okviru delovnih procesov sodelujejo zunanje osebe (npr. zunanji člani delovnih skupin), mora pooblaščenec za integriteto v okviru načrta integritete izdelati oceno tveganj in ukrepov glede sodelovanja zunanjih oseb v delovnih procesih. Zunanje osebe pooblaščenec za integriteto seznanijo z vsebino načrta integritete.

(7) Če zavezanec pri nalogah, ki so povezane z njegovim delovnim področjem, sodeluje z zunanjimi izvajalci, predstojnik pooblaščenca za integriteto naloži, da izdela oceno tveganj in ukrepov glede dela zunanjih izvajalcev, ki jih vključi v okvir načrta integritete. Zavezanec vsebino ocene tveganj in ukrepov ustrezno vključi kot obvezne pogoje v pogodbo z zunanjim izvajalcem.

12. člen

(zaposleni)

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

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

6. sodelovati pri posodabljanju in izvajanju načrta integritete.

13. člen

(metode dela)

(1) 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:

1. sestavi ciljno usmerjene delovne skupine;
2. izvede intervjuje s sodelavci;
3. izvede ankete, vprašalnike;
4. uporabi metodo scenarijev za primer, da se določen dogodek zgodi;
5. pregleda različna poročila in informacije iz notranjih in zunanjih virov;
6. analizira različne ukrepe nadzornih organov;
7. analizira svoje delo na področjih, kjer ugotavlja tveganja in izkušnje sorodnih institucij;
8. analizira pritožbe strank oziroma uporabnikov storitev zavezanca;
9. analizira sodne postopke;
10. pregleda arhiv medijskih objav;
11. analizira disciplinske ali druge ukrepe predstojnika in pooblaščenih oseb zaradi kršitev dolžnega ravnanja zaposlenih;
12. analizira (ne)uporabo ter dobre in slabe prakse uporabe načrta integritete v preteklih obdobjih;
13. analizira vzroke in rešitve, ki so v preteklih obdobjih že bile uveljavljene za omejevanje in preprečevanje korupcijskih tveganj in kršitev integritete v organizaciji;
14. druge metode dela.

(2) 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 treba preveriti pri vseh treh virih tveganja.

14. 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.

15. člen

(vrednotenje tveganj)

(1) Delovna skupina v zvezi z delno obvladanimi in/ali neobvladanimi dejavniki tveganj ugotavlja, kakšna je verjetnost, da se tveganje uresniči in kakšne posledice prinaša uresničitev tveganja. Na podlagi temperaturne mape določi tveganju ustrezno stopnjo, upoštevajoč razmerje med verjetnostjo in posledico.

(2) Od ugotovljene stopnje tveganja je odvisna določitev ukrepa za obvladovanje ali preprečitev pojavnosti tveganja.

16. člen

(izboljšave pri virih tveganj)

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

1. predpisi, ki se v praksi ne uporabljajo, ali se ne uporabljajo dosledno, ali pa so pod/prenormirani;
2. notranjimi politikami;
3. zaposlenimi;
4. pogoji/kriteriji za zaposlitev, napredovanjem;
5. delovnimi procesi;
6. splošnim vodenjem zavezanca;
7. upravljanjem s človeškimi viri;
8. finančnim poslovanjem;
9. krepitvijo integritete, strokovnosti in etičnega ravnanja;
10. drugimi vprašanji, katerih rešitve predstavljajo ukrepe za preprečevanje tveganj za korupcijo ter druga protipravna in neetična ravnanja.

17. člen

(register tveganj)

(1) Za upravljanje s tveganji delovna skupina predlaga predstojniku ukrepe, nosilce in roke njihove uveljavitve. Pri predlaganju ukrepov mora delovna skupina za upravljanje s tveganji upoštevati realen okvir finančnih in drugih virov institucije.

(2) Seznam sprejetih in potrjenih tveganj, ukrepov, prioritet, nosilcev in rokov s strani predstojnika pooblaščenec za integriteto vnese v register tveganj, ki ga v elektronskem sistemu vodi in upravlja Komisija.

18. člen

(predstavitev in uveljavitev načrta integritete)

(1) Predstojnik je odgovoren za ustrezno in učinkovito obvestitev vseh zaposlenih o uveljavitvi in vsebini načrta integritete oziroma registra tveganj.

(2) Predstojnik skupaj s pooblaščenecem za integriteto in delovno skupino zaposlene seznanj z vsebino načrta integritete, predstavi izpostavljenost zavezanca po posameznih področjih in načrt izboljšav integritete. Morebitne dodatne predloge, pridobljene med razpravo, delovna skupina obravnava in jih po potrditvi predstojnika pooblaščenec za integriteto vnese v register. Morebitne nadaljnje predloge glede načrta integritete delovna skupina obravnava v času rednega dela.

(3) Datum potrditve vsebine registra s strani predstojnika in obvestitev zaposlenih predstavlja dan uvedbe sistema načrta integritete v poslovanje institucije.

19. člen

(posredovanje načrta integritete Komisiji)

(1) Zavezanci, ki prvič izdelujejo in uvajajo načrt integritete, predložijo načrt integritete Komisiji v roku enega leta, šteto od dne sklepa predstojnika o imenovanju delovne skupine za izdelavo načrta integritete. To storijo s tem, da s strani predstojnika potrjena tveganja in ukrepe, nosilce ukrepov ter roke za izvedbo ukrepov vnesejo v register tveganj.

(2) 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 ponovno izdelati.

(3) Komisija predstojnika in pooblaščenca za integriteto obvešča o svojih ugotovitvah o skladnosti načrta integritete zavezanca z metodologijo za njegovo izdelavo in o ugotovitvah, vezanih na izvajanje načrta integritete.

20. člen

(načrt integritete pri majhnih zavezancih)

Zavezanci, ki nimajo zaposlenih ali nimajo zaposlenih 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 opredeli Komisija.

II. SPREMLJANJE IZVAJANJA NAČRTA INTEGRITETE

21. člen

(sistem spremljanja izvajanja načrta integritete)

(1) Zavezanci vnašajo vsebine načrta integritete v elektronski register tveganj Komisije, ki predstavlja sistem vodenja podatkov za lastne potrebe zavezanca, kot tudi za posredovanje podatkov o izvajanju načrta integritete ter poročil o uresničevanju načrta integritete Komisiji. Način vključitve in uporabe navedenega sistema določi Komisija v navodilih.

(2) Pooblaščenec za integriteto najmanj vsake tri mesece poroča predstojniku o izvajanju načrta integritete (na primer o učinkovitosti izvajanih ukrepov, morebitnih novih tveganjih, predlaganih izboljšavah).

(3) Predstojnik je odgovoren za redno spremljanje izvajanja ukrepov in posledično posodabljanje tveganj iz načrta integritete, vrednotenje rezultatov in učinkov izboljšav.

22. člen

(poročanje Komisiji)

(1) Zavezanec je dolžan poročati Komisiji zlasti o:

1. številu zaznanih in obravnavanih tveganjih iz načrta integritete;
2. številu in vrsti uporabljenih ukrepov iz načrta integritete;
3. spremembah in dopolnitvah načrta integritete z novo identificiranimi tveganji in ukrepi v minulem obdobju od zadnjega poročanja;
4. številu in vrsti tveganj ter ukrepov iz načrta integritete, ki so jih zaznali oziroma izvedli vodstveni delavci sami v okviru upravljanja in vodenja;
5. vplivu upravljanja tveganj na zavezanca.

(2) Komisija pripravi enoten obrazec poročila za vse zavezance v elektronski obliki. Sestavni del poročila je izjava predstojnika, da se zaveda in prevzema odgovornost za vzpostavitev, izvajanje in posodabljanje načrta integritete z namenom krepitve integritete

in upravljanja korupcijskih tveganj in tveganj za druga protipravna in neetična ravnanja s ciljem zaščite javnega interesa in javnih sredstev.

(3) Komisija preverja izdelavo, uvedbo in uresničevanje načrtov integritete zavezancev in po potrebi pozove zavezance, da Komisiji najkasneje v roku osmih delovnih dni od prejema zahteve posredujejo poročilo o uresničevanju načrta integritete in vso potrebno dokumentacijo, iz katere je razvidno uresničevanje načrta integritete.

(4) Komisija lahko na podlagi svojih ugotovitev zavezancem izda priporočila za izboljšanje načrta integritete. Zavezanec je dolžan Komisiji dolžan posredovati informacijo / poročilo o (ne)izvedbi priporočil v roku treh mesecev.

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

23. člen

(dolžnost obveščanja o spremembah podatkov)

Zavezanec mora vsako spremembo v zvezi z institucijo, predstojnikom in pooblaščenecem za integriteto sporočiti Komisiji najkasneje v osmih dneh od nastanka spremembe. Spremembe zavezanec sporoči preko elektronskega sistema, ki ga vodi in upravlja Komisija.

24. člen

(nacionalni register tveganj)

Komisija za potrebe zavezancev za upravljanje s tveganji in za potrebe spremljanja stanja skladno z 48. členom ZIntPK oblikuje in vodi informacijski sistem, katerega del je tudi register tveganj.

25. člen

(sodelovanje Komisije in pooblaščenecv za integriteto)

(1) Komisija posebno pozornost posveča sodelovanju s pooblaščeneci za integriteto in jim nudi vso podporo, vključno z vzpostavitvijo informacijske platforme znotraj registra tveganj za izmenjavo znanj, izkušenj, predlogov in rešitev v zvezi z načrti integritete tako med Komisijo in pooblaščeneci integritete kot tudi med pooblaščeneci integritete.

(2) Komisija, odvisno od finančnih in kadrovskega zmogljivosti, vsaj enkrat letno s pooblaščeneci za integriteto organizira strokovni posvet, namenjen oceni stanja, izmenjavi znanj, izkušenj ter zbiranju in vrednotenju predlogov izboljšav in njihovih uveljavitev.

III. OCENJEVANJE INTEGRITETE

26. člen

(ocenjevanje uresničevanja načrta integritete)

(1) Komisija pri spremljanju načrta integritete zavezanca ocenjuje kakovost uresničevanja načrta integritete kot orodja vodstva za zagotavljanje kakovosti upravljanja in uresničevanja ukrepov za obvladovanje tveganj in s tem ukrepov za krepitev integritete.

(2) Komisija pri ocenjevanju uresničevanja načrta integritete med drugim ugotavlja zlasti uspešnost in učinkovitost:

1. rednega, pravilnega in celovitega prepoznavanja tveganj;
2. vzpostavljenih ukrepov za obvladovanje tveganj;
3. prevzemanja odgovornosti za upravljanje s tveganji;
4. uporabe upravljanja tveganj pri sprejemu vsakodnevnih odločitev;
5. komunikacije z notranjimi in zunanjimi deležniki;
6. vključenosti upravljanja tveganj v organizacijsko strukturo;
7. nenehnega izboljševanja in prilagajanja procesov, sistemov, virov, zmogljivosti, spretnosti in znanj.

(3) Če je Komisija kakorkoli obveščena, da zavezanec ne uresničuje načrta integritete skladno s smernicami, navodili, priporočili in napotili Komisije ali drugih nadzornih organov, lahko skladno z določili ZIntPK ter poslovnika Komisije pri zavezancu izvede nadzor oziroma druge zakonske ukrepe, s katerimi se zagotovi dejansko uresničevanje ukrepov za obvladovanje tveganj in s tem ukrepov za krepitev integritete.

27. člen

(poročanje o izvajanju načrta integritete)

(1) Poročila o izvajanju načrta integritete in vsebina registra tveganj predstavljajo obvezen način vodenja in spremljanja podatkov o izdelavi in izvajanju načrta integritete zavezancev.

(2) Zavezanci o izvajanju načrta integritete pošljejo Komisiji poročilo v elektronski obliki vsako leto do 5. junija za obdobje od maja preteklega leta do maja tekočega leta na način, kot ga določi Komisija.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

28. člen

(uveljavitev)

Smernice za izdelavo, uvedbo in izvajanje načrta integritete začnejo veljati naslednji dan po objavi na spletnih straneh Komisije, uporabljati pa se začnejo s 1. 1. 2025. Z objavo teh smernic v celoti prenehajo veljati smernice št. 007-1/2014, sprejete 27. 2. 2014.

29. člen

(sprejetje navodila)

Zaradi enotnega in učinkovitega uresničevanja načrtov integritete bo Komisija v treh mesecih po uveljavitvi smernic sprejela navodilo o izdelavi in uvedbi načrta integritete iz drugega odstavka 19. člena teh smernic.

Martina Divjak

namestnica predsednika Komisije