

Praktični vodnik

po pravilih in obveznostih

za

krepitev integritete



KPK

REPUBLIKA SLOVENIJA
KOMISIJA ZA
PREPREČEVANJE
KORUPCIJE

INTEGRITETA
ODGOVORNOST
TRANSPARENTNOST

INTEGRITETA



OSEB IN ORGANIZACIJ V JAVNEM SEKTORJU

Kaj je pomembno za krepitev integritete pri delu?

- ➔ Delovati v skladu z zakoni, pravili in etiko,
- ➔ ravnati pošteno, odgovorno, pravično, zmerno, transparentno in nepristransko,
- ➔ ne zlorabljati moči, položaja ali pooblastil,
- ➔ odločati v javnem interesu,
- ➔ krepiti zaupanje v pravni sistem,
- ➔ preprečevati korupcijo,
- ➔ zagotoviti transparentnost, odgovornost in učinkovitost delovanja,
- ➔ zmanjševati tveganja za neetične prakse,
- ➔ **BITI ZGLED.**

Zakaj integriteta?

- Imunski sistem – odpornost na korupcijo, oportunistem, neetičnost. ==
- Predpogoj za zaupanje. ==
- Predpogoj etičnega in profesionalnega ravnanja. ==
- Temelj trajnostnega razvoja družbeno odgovorne organizacije. ==
- Skladnost besed in dejanj. ==
- Odsotnost neetičnega ravnanja. ==
- Zaščita pravne države ... ==

INTEGRITETA

Kršitve integritete

Vsako ravnanje, ki ni pošteno, odgovorno ter v skladu z zakoni in etičnimi pravili, na primer:

- ➔ izkoriščanje položaja za osebno korist ali korist drugih,
- ➔ nezakonito odločanje zaradi pritiskov/korist,
- ➔ laži in zavajanje,
- ➔ neutemeljeno/nezakonito poseganje v pristojnosti,
- ➔ dajanje prednosti določenemu ponudniku,
- ➔ prirejanje javnih razpisov,
- ➔ nekritično sledenje navodilom nadrejenih, nepooblaščenih in nepristojnih,
- ➔ nezakoniti in neetični pritiski pri kadrovanju in zaposlovanju,
- ➔ poseganje v pristojnosti drugih,
- ➔ pritiski, naj se delo izpelje mimo pravil,
- ➔ neodgovorno delo, ki škodi zaupanju v javni sektor ...

Več o institutu



KPK REPUBLIKA SLOVENIJA
KOMISIJA ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE

INTEGRITETA | ODGOVORNOST | TRANSPARENTNOST

DARILA



Nedovoljena darila

Darila, ki:

- so v povezavi s funkcijo ali položajem,
- so videti, da vplivajo na odločitve,
- pomenijo kaznivo dejanje,
- so prepovedana z drugim zakonom,
- so denar, vrednostni papirji, darilni boni, kartice, drage kovine ...

Kako ukrepamo?

Takšno darilo **(ZA)VRNEMO!** ←

Če ga ne moremo (za)vrniti, **GA IZROČIMO DELODAJALCU.** ←

Če gre za podkupnino, **NAZNANIMO KAZNIVO DEJANJE.** ←

Za koga velja ta prepoved?

Za:

- funkcionarje, uradnike na položaju, druge javne uslužbence, zaposlene v Banki Slovenije, poslovodne osebe, člane uprav, vodstev in nadzornih organov v subjektih javnega sektorja,
- njihove družinske člane: ženo, moža, otroke, starše, izvenzakonske partnerje, sorojence.

Dolžnosti delodajalca

Vodi seznam daril, ←

določi pravila rokovanja z darili, ←

imenuje zadolženega za vodenje seznama daril, ←

seznam daril ↗ od 50 € do 31. marca posreduje Komisiji. ←

DARILA

Dovoljena darila

- Protokolarna darila,
- priložnostna darila,
- simbolna darila.

Protokolarna darila

Darila, povezana s službenimi dogodki.

Takšno darilo **LAHKO SPREJMEMO** (uradna oseba in družinski član).

Darila **NE OBDRŽIMO**.

V 8 dneh ga **IZROČIMO DELODAJALCU** in ga **EVIDENTIRAMO**, če je

vrednost darila od 50 €.

Priložnostna darila

Darila, prejeta ob dogodkih, zaključkih izobraževanja, praznikih, tradicijah, običajih.

➡ Darilo v vrednosti do 100 € **LAHKO SPREJMEMO IN OBDRŽIMO** (uradna oseba).

➡ V 8 dneh ga **EVIDENTIRAMO**, če je njegova **vrednost od 50 €.**

Simbolna darila

Plakete, značke, zastavice, koledarji, rokovniki, promocijski material z logotipi

Takšno darilo **LAHKO SPREJMEMO in OBDRŽIMO**.

Darila **NI TREBA EVIDENTIRATI**

Več o institutu



NASPROTJE INTERESOV



Kdaj lahko nastane?

- ➡ Ko zasebni interesi uradne osebe vplivajo/dajejo videz, da vplivajo, na opravljanje njenih javnih nalog.
- ➡ Uradna oseba odloča pristransko, ne v dobro družbe, ampak v dobro sebe, družine ali znancev.
- ➡ Če pri delu opazimo okoliščine, ki bi lahko vplivale na mojo objektivnost in nepristranskost, ki izvirajo iz nekaterih stikov.

Osebni stik

Prijatelji, znanci, sorodniki, sošolci ...

Stiki so intenzivni, pogosti, ➡

osebe so si naklonjene, ➡

druga drugi bi dale prednost (subjektivnost pri odločanju). ➡

Ni osebni stik: sledenje na socialnih omrežjih, všečkanje/prijateljstvo na FB ...

Poslovni stik

- ➡ Stiki v okviru dela oz. v zvezi z nalogami in funkcijo,
- ➡ poslovno razmerje, nekdanja zaposlitev, avtorske pogodbe,
- ➡ članstvo v društvu ...

Ni poslovni stik: poslovno sodelovanje s potrošniki (mobilni operater, elektroinštalater, dimnikar ...)

Politični stik

Dejavnost političnih strank ali list:

članstvo v organih politične stranke, ➡

funkcije v takšnih organih, ➡

ti stiki so pogosti. ➡

Ni politični stik: zgolj članstvo v isti stranki, zgolj istočasna kandidatura na isti listi; ti stiki niso pogosti..

NASPROTJE INTERESOV

Kako ravnamo ob nasprotju interesov?

- ➡ Takoj **prenehamo z delom** na tej zadevi.
- ➡ V **3 dneh** pisno **obvestimo nadrejenega**.
- ➡ Počakamo na odločitev o izločitvi iz dela v zadevi.
- ➡ **Nadrejeni odloči** o (ne)izločitvi **v 5 dneh**.
- ➡ Če **nadrejeni ne odloči** ali če **nadrejeni ne obstaja**:
 - **v 5 dneh obvestimo KPK**
 - **KPK v 5 dneh odloči** o (ne)obstoju nasprotja interesov.
- ➡ KPK lahko določi **sankcije**:
 - Od 400 do 1.200 € za posameznike.
 - Od 400 do 4.000 € za odgovorne osebe v javnem sektorju.

Kaj pomeni izločitev?

Izločitev mora biti tako **formalna** (pisna izločitev) kot **neformalna** (brez podajanja usmeritev, spraševanja o zadevi in vplivanja).

Primeri nasprotja interesov

- Glasovanje o svoji kandidaturi ali kandidaturi družinskih članov.
- Poslovne povezave – dodelitev sredstev/podpisovanje pogodb z družinskimi člani, poslovnimi partnerji.
- Razpravljanje in odločanje o financiranju društva, katerega predsednik je uradna oseba.
- Razpravljanje in odločanje o dodelitvi subvencij družbi, katere lastnik ali prokurist je uradna oseba ali pa je v lasti njenih družinskih članov.



Več o institutu



NEZDRUŽLJIVOST FUNKCIJ



Kaj je nezdrumljivost funkcij?

⇒ Poklicni funkcionarji med opravljanjem funkcije ne smejo opravljati dodatnih pridobitnih dejavnosti, razen v določenih primerih.






IZJEME:

- Po naravi NEpridobitne dejavnosti: humanitarno, prostovoljno, drugo družbeno koristno delo,
- pedagoške, znanstvene, raziskovalne, umetniške, kulturne, športne, publicistične dejavnosti, vodenje kmetije, upravljanje z lastnim premoženjem.




⇒ Dejavnosti **NI DOVOLJENO opravljati kot S. P.!**

Dolžnosti

FUNKCIONAR

Delodajalca seznaniti z dejstvi in pridobi njegovo dovoljenje; 
po začetku pedagoške, znanstvene, raziskovalne, umetniške in kulturne 
dejavnosti **v 8 delovnih dneh** pisno obvesti KPK;
ob menjavi delodajalca ponovi postopek; 
na KPK lahko poda vlogo za opravljanje dejavnosti; 
ob prepovedi preneha z dejavnostjo. 

DELODAJALEC

preveri in presodi dejavnost; 
nadzira izvajanje dejavnosti skladno z dovoljenjem; 
ne dovoli dejavnosti, ki je v nasprotju s 27. členom ZIntPK. 

Obveznosti

Funkcionar, ki ob nastopu funkcije:

- opravlja **nezdrumljivo dejavnost** ali funkcijo,
- je član organov, katerih **članstvo ni zdruumljivo** z opravljanjem funkcije,
- je **član organa zastopanja, upravljanja ali nadzora**,
mora **v 30 dneh prenehati** s to dejavnost/članstvom.

PREPOVED ČLANSTVA IN DEJAVNOSTI

Kaj je prepovedano in za koga?

➡ POKLICNI FUNKCIONARJI

ABSOLUTNA PREPOVED zastopanja, članstva v organu upravljanja ali nadzora v:

- gospodarski družbi ali interesnem združenju,
- zadrugi,
- javnem zavodu, skladu ali javni agenciji,
- v drugih osebah javnega ali zasebnega prava.

IZJEME:

- politična stranka in njeni organi, društva, ustanove kot pravne osebe zasebnega prava,
- zastopanje v organih reprezentativnih združenj občin.

➡ NEPOKLICNI FUNKCIONARJI

Enaka prepoved - če opravljajo neposredni nadzor nad delom naštetih subjektov.

➡ NEPOKLICNI (POD)ŽUPANI

Prepovedano članstvo in opravljanje dejavnosti upravljanja, nadzora ali zastopanja v:

- javnih zavodih in skladih,
- javnih agencijah in
- drugih pravnih subjektih - nosilcih javnega pooblastila ali izvajalcih javne službe, s katerimi je občina povezana ustanoviteljsko, lastniško, nadzorstveno ali finančno.

Več o institutu




PREMOŽENJSKO STANJE




a) Zavezanci za prijavo premoženjskega stanja






- Poklicni funkcionarji, nepoklicni župani in podžupani,
- poslovodne osebe,
- nadzorniki v javnih podjetjih in podjetjih v večinskem lastništvu države ali lokalne skupnosti,
- člani državnega sveta,
- uradniki DKOM za revizijo postopkov javnih naročil,
- uradniki na položaju,
- odgovorni za javna naročila,
- Slovenci s funkcijo v EU ali mednarodnih institucijah,
- člani uprave, nadzornega sveta, prokuristi ter pooblaščenec za skladnost poslovanja in integriteto SDH,
- člani uprav, nadzornih organov in prokuristi družb pod večinskim ali prevladujočim vplivom SDH,
- direktorja Agencije za zavarovalni nadzor in člani strokovnega sveta,
- poslovodne osebe Slovenskih državnih gozdov, d. o. o.,
- izredni upravitelji,
- člani organov vodenja in nadzora ŠOS ter pravnih oseb pod njenim prevladujočim vplivom.

Kaj poročamo?

Premoženjsko stanje, kot določa 42. člen ZIntPK. 

Poročanje poteka preko portala eUprava. 

Kdaj poročamo?

-  Ob **nastopu** funkcije (najpozneje v roku **1 meseca**).
-  Ob **prenehanju** funkcije (najpozneje v roku **1 meseca**).
-  **1 leto po prenehanju** funkcije.
-  Ob **spremembi osebnih podatkov** v roku **30 dni**.
-  Ob **spremembi podatkov o premoženju**:
 - če je sprememba ≥ 10.000 €,
 - do 31. 1. za preteklo leto.

PREMOŽENJSKO STANJE

b) Zavezanci za poročanje seznama zavezancev

- Organi oz. organizacije javnega sektorja - delodajalci zavezancev,
- naročniki po predpisih o javnem naročanju,
- vlada oz. državni zbor za državljane, ki opravljajo funkcije v institucijah EU ali drugih mednarodnih organizacijah na podlagi njihove napotitve ali predloga.

Obveznosti

ORGANI IN ORGANIZACIJE JAVNEGA SEKTORJA:

Posredujejo seznam zavezancev: 


- ob nastopu in prenehanju funkcije/dela zavezanca v roku **30 dni**,
- **do 31. 1.** pa za osebe, odgovorne za javna naročila.

Poročajo vsako spremembo seznama: 

v 30 dneh po nastanku.

c) Izjeme

OSEBE, ODGOVORNE ZA JAVNA NAROČILA,

 **do 31. 1.** poročajo:

- za preteklo leto o premoženju na dan 31. 12.
- če je ocenjena vrednost naročila \geq 100.000 €.

Več o institutu



OMEJITVE POSLOVANJA



Kaj so omejitve poslovanja?

Omejujejo poslovanje

- ➡ organa ali organizacije javnega sektorja, ki imajo funkcionarje, s subjekti, ki so povezani s temi funkcionarji ali njegovim družinskim članom;
- ➡ ožjih delov občin (vaške, krajevne, četrtne skupnosti), če je funkcionar njihov član ali mora dati soglasje k poslu.

O kakšnih subjektih je govora?

O subjektih, v katerih je funkcionar:

- ➡ poslovodja, član posloводства ali zakoniti zastopnik podjetja,
- ➡ neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot 5 % deležu udeležen pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu.

Absolutna prepoved

- Naročanje blaga, storitev ali gradenj,
- sklepanje javno-zasebnih partnerstev,
- podeljevanje posebnih ali izključnih pravic subjektom.

Prepoved velja ne glede na:

- ➡ **status podjetja** - gospodarska družba, s.p., zavod, društvo, zadruga, ustanova, kmetijsko gospodarstvo ...
- ➡ Poslovanje naročnika s funkcionarjem ali njegovim družinskim članom kot **fizično osebo** - avtorska, podjemna pogodba.
- ➡ **Vrednost posla.**

Pogojno dovoljeno

Če ni naročanje blaga, storitev, gradenj in javno-zasebno partnerstvo:

- javni razpisi za financiranje javnih zavodov, društev in drugih neprofitnih organizacij,
- javni razpisi za kmetijske spodbude in naložbe,
- državne in občinske pomoči,
- oprostitev plačila komunalnega prispevka, dodeljevanje štipendij ...

OMEJITVE POSLOVANJA

Dolžnosti

FUNKCIONAR:

- ⇒ sam zazna omejitve;
- ⇒ organu sporoči, če je sam ali družinski član povezan s subjektom;
- ⇒ organu sporoči potrebne podatke glede omejitve poslovanja:
 - v **1 mesecu** po nastopu funkcije
 - v **8 dneh** po vsaki spremembi;
- ⇒ **2 leti po prenehanju funkcije:**
 - ne sme nastopati kot zastopnik ali pooblaščenec podjetja, pred organom, v katerem je deloval.

ORGAN

- ⇒ skrbi za nadzor in spoštovanje pravil.
- ⇒ poroča KPK:
 - v **15 dneh** po prejemu: podatke o s funkcionarjem povezanih podjetjih,
 - v **15 dneh**: o subjektih, ki jih je treba izbrisati s seznama subjektov, za katere veljajo omejitve poslovanja;
- ⇒ **1 leto po prenehanju funkcije** funkcionarja:
 - ne sme poslovati s podjetjem v več kot 5 % lasti bivšega funkcionarja.

Več o institutu



KPK REPUBLIKA SLOVENIJA
KOMISIJA ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE

INTEGRITETA | ODGOVORNOST | TRANSPARENTNOST

LOBIRANJE



Kaj je lobiranje?

- ➔ **Nejavno vplivanje**
- ➔ **interesnih organizacij**
- ➔ na odločanje o zadevah **javnega pomena**.

Kako ukrepamo ob lobističnem stiku?

- Prepoznamo lobistični stik, ➔
- preverimo status lobista: registriran, neregistriran, ➔
- sestavimo zapis o stiku, ➔
- izpolnimo zapis in ga v **8 dneh** posredujemo KPK, ➔
- obvestimo nadrejenega. ➔

Kaj ni lobiranje?

- Izražanje osebnih stališč, predlogov in komentarjev.
- Predlogi in komentarji zainteresirane javnosti v javnih razpravah ali posvetovanjih.
- Vplivanje v sodnih, javnonaročniških in drugih postopkih, pri katerih se odloča o pravicah ali obveznostih posameznikov (zaposlitveni, disciplinski ...).

LOBIRANJE

Kdaj zavrremo stik?

- ➔ Lobist ni registriran/zakoniti zastopnik, zaposlen ali izvoljeni predstavnik interesne organizacije.
- ➔ Lobist nima ustreznega pooblastila.
- ➔ Lobist lobira za tretjo osebo (ne tisto, katere zakoniti zastopnik je).
- ➔ Med lobistom in lobirancem pride do nasprotja interesov.

Kako ukrepamo?

- Zavrremo stik. ➔
- Sum kršitve prijavimo KPK. ➔
- Izpolnimo obrazec o prepovedanih ravnanjih lobista in ga v **10 dneh** posredujemo KPK. ➔

Več o institutu



KPK REPUBLIKA SLOVENIJA
KOMISIJA ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE

INTEGRITETA | ODGOVORNOST | TRANSPARENTNOST

PROTIKORUPCIJSKA KLAVZULA



Protikorupcijska klavzula

Pogodbe z elementi podkupovanja so nične!

DOLŽNOST ORGANA ALI ORGANIZACIJE JAVNEGA SEKTORJA:

➡ V besedilo vseh pogodb o nabavi nad 10.000 € brez DDV vključi protikorupcijsko klavzulo.

IZJEMA

➡ Ko vključitev klavzule ni možna/primerna, lahko KPK zaprosi za odobritev sklenitve pogodbe brez klavzule → upravni postopek.

Več o institutu



IZJAVA O LASTNIŠKI STRUKTURI



Obveznost pridobitve izjave o lastniški strukturi

Pred sklenitvijo pogodb → organi in organizacije javnega sektorja - zavezanci za javno naročanje:

- ⇒ preverjanje nasprotja interesov,
- ⇒ preverjanje omejitev poslovanja.

Vsebina izjave o lastniški strukturi

Informacije o vseh fizičnih osebah – lastnikih ponudnika:

- Neposredni družbeniki, ←
- posredni lastniki (prek drugih družb). ←

Več o institutu



ZAŠČITA PRIJAVITELJEV



Kdo je upravičen do zaščite?

Vsak, ki :

- ➡ v svojem delovnem okolju zazna kršitve predpisov (zaposleni, študentje, prostovoljci, zunanji sodelavci, člani organov ...),
- ➡ na podlagi utemeljenih razlogov meni, da so prijavljene informacije o kršitvah ob prijavi resnične in je podal:
 - notranjo ali
 - zunanjo prijavo ali
 - je javno razkril informacije o kršitvi v skladu z določbami ZPri.

Kdo so zavezanci za notranjo prijavo pot

Subjekti v javnem in zasebnem sektorju s 50 ali več zaposlenimi. ←

Subjekti z vsaj 10 zaposlenimi - s področij zdravstva, upravljanja vod, ravnanja z odplakami in odpadki, okoljske sanacije. ←

Ne glede na število zaposlenih državni organi, javne agencije, občine (četrti odstavek 9. člena ZZPri) ←

Posebnosti: ←

- lokalne skupnosti lahko vzpostavijo skupno pot,
- izobraževalne ustanove v isti občini lahko delijo pot. •

Obveznosti zavezanca

- ➡ Zavezanec vzpostavi **notranjo pot za prijavo** (poseben elektronski naslov in telefonska številka oz. drugi kontaktni podatki),
- ➡ imenuje **zaupnika** in
- ➡ sprejme **notranji akt**, ki opredeljuje: imenovanje zaupnika, kontaktne podatke, postopek prejema in obravnave prijave, ukrepe za preprečitev razkritja identitete prijavitelja, obveščanje notranjih enot, odgovorne za ukrepanje, načine seznanitve vodstva z obravnavo prijave in načine informiranja zaposlenih o postopku in pravicah.

ZAŠČITA PRIJAVITELJEV

Naloge zaupnika

- ➡ Obravnava prijave, komunikacija s prijaviteljem,
- ➡ nudenje informacij o zaščiti in morebitnih pravnih možnostih,
- ➡ izdajanje potrdila o vložitvi prijave,
- ➡ varovanje identitete prijavitelja skozi celoten postopek.

Kdaj lahko podamo zunanjo prijavo?

Če notranja pot ni vzpostavljena, ➡
če notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati, ➡
če obstaja resno tveganje povračilnih ukrepov v primeru notranje ➡
prijave.

25 organov za zunanjo prijavo: 14. člen ZZPri

Pristojnosti KPK

- ➡ Svetuje o pravnih možnostih,
- ➡ v okviru svojih pristojnosti pomaga v upravnih in sodnih postopkih zaradi povračilnih ukrepov,
- ➡ prijavitelju izda potrdilo o upravičenosti do zaščite in
- ➡ nudi podporne ukrepe in pomoč pri uveljavljanju zaščitnih ukrepov,
- ➡ zagotavlja celovite informacije in nasvete,
- ➡ pomaga zaupnikom in uradnim osebam pri zaščiti prijaviteljev,
- ➡ nudi podporo zavezancem in organom za zunanjo prijavo pri vzpostavitvi poti za prijave,
- ➡ izdaja priporočila in pojasnila glede ZZPri,
- ➡ vodi prekrškovne postopke v skladu s kazenskimi določbami ZZPri.

Več o institutu



NAČRT INTEGRITETE



Kaj je NČI?

Orodje, ki pomaga obvladovati korupcijska in druga tveganja.

Dober načrt integritete ➡ **manj kršitev.**

Kdo sodeluje

VODSTVO: imenuje pooblaščenca za integriteto in delovno skupino za izdelavo NČI v 30 dneh, ko postane zavezanec za izdelavo NČI. ←

DELOVNA SKUPINA: pomaga pooblaščenču/ga nadomešča, predlaga izboljšave NČI, svetuje zaposlenim pri izvajanju NČI. ←

POOBLAŠČENEC ZA INTEGRITETO: vodi pripravo/izvajanje NČI; vodi delovno skupino, poroča vodstvu in KPK, vodi usposabljanja, pomaga pripravljati interne akte, sprejema predloge za izboljšave NČI, usklajuje ukrepe; novozaposlene seznanji z NČI. ←

ZAPOSLENI: opozarjajo na sume nepravilnosti, izpostavijo tveganja in predlagajo ukrepe, pomagajo pri izvajanju in posodabljanju NČI ... ←

Priprava NČI

➡ **ZBEREMO INFORMACIJE O TVEGANJIH.**

➡ **TVEGANJA ANALIZIRAMO.**

Kaj gre lahko narobe, kaj nas ogroža, katere ukrepe imamo, kaj deluje.

➡ **PREPOZNAMO VIRE TVEGANJ.**

Zaposleni, procesi v organizaciji, organizacijski pogoji (predpisi, politike ...)

➡ **OVREDNOTIMO TVEGANJA.**

Verjetnost uresničitve tveganj, kako hude so lahko posledice ...

➡ **DOLOČIMO UKREPE - metoda "SMRČEK".**

Ukrep mora biti **S**pecifičen, **M**erljiv, **R**ealen, **Č**asovno opredeljen, **E**nostaven, **K**ontroliran

NAČRT INTEGRITETE

Izvedba in spremljanje

NČI spremljamo ves čas in ga redno posodabljammo → vsaj 1x letno



POOBLAŠČENEC

Vsake 3 mesece poroča predstojniku, spremlja izvajanje ukrepov, zaznava nova tveganja.



ELEKTRONSKI REGISTER TVEGANJ

Vse podatke vnesemo v e-register: tveganja, ukrepe, poročila.
Vsako spremembo v 8 dneh sporočimo KPK.

Poročanje KPK

Vsako leto **do 5. junija**.

Naloge KPK



Pregleduje in ocenjuje poročila.



Preverja in ocenjuje izdelavo, izvedbo in uresničevanje načrtov.



Lahko poda priporočila za izboljšave.



Lahko preverja izvajanje na terenu.



Nudi podporo pooblaščenecem.



Izvaja usposabljanja za pooblaščenca in odgovorne osebe.



Omogoča izmenjavo znanj preko platforme.



Enkrat letno organizira posvet.

Več o institutu



POMEMBNI ROKI

Darila

- **31. marec:** Organ/organizacija javnega sektorja KPK posreduje seznam prejetih protokolarnih in priložnostnih daril v preteklem letu (tudi za družinske člane) v vrednosti nad 50 €.
- **8 dni od prejema darila:** Uradna oseba subjektu javnega sektorja posreduje podatke o prejemu protokolarnih in priložnostnih daril v vrednosti nad 50 € (zase in za svoje družinske člane).



Lobiranje

- **8 dni po stiku:** Lobiranelec posreduje zapis o stiku nadrejenemu in KPK.
- **10 dni po stiku:** za obveščanje KPK o prepovedanem poskusu lobiranja, ki bi lahko privedel do nasprotja interesov.
- **31. januar:** Lobist KPK pisno poroča o svojem delu za preteklo leto.
- **31. januar:** Interesne organizacije, za katere lobira oseba, poročajo KPK o lobiranju za preteklo leto.



Premoženjsko stanje

- **31. januar:** Rok za poročanje sprememb premoženjskega stanja za preteklo leto.
- **30 dni** po vsaki spremembi seznama zavezancev za prijavo premoženjskega stanja organ/organizacija javnega sektorja sporoči seznam.
- **30 dni** po spremembi osebnih podatkov zavezanec to sporoči KPK.
- **1 mesec po nastopu in prenehanju funkcije:** Zavezanec sporoči KPK podatke o premoženjskem stanju na dan nastopa oz. prenehanja.
- **1 leto po prenehanju funkcije:** Zavezanec sporoči KPK podatke o premoženjskem stanju.



Odgovorni za javna naročila

- **31. januar:** Naročniki KPK posredujejo seznam oseb, odgovornih za javna naročila, za preteklo leto.
- **31. januar:** Zavezanci sporočijo podatke o premoženjskem stanju, če so v preteklem letu sodelovali v postopku javnega naročanja.



Zakon o zaščiti prijaviteljev

- **1. marec:** Rok za poročanje o podatkih iz preteklega leta.



Omejitve poslovanja

- **1 mesec po nastopu funkcije:** Funkcionar poroča o subjektih, v katerih so on ali njegovi družinski člani udeleženi kot poslovodje, člani poslovodstva ali zakoniti zastopniki oz. so v več kot 5 % udeleženi v ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu.
- **8 dni:** Funkcionar poroča o vsaki spremembi.
- **15 dni:** Organ posreduje podatke KPK.
- **1 leto po prenehanju funkcije:** Organ ne sme poslovati z subjekti, v katerih ima njegov nekdanji funkcionar več kot 5 % udeležbo v ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu.



Nasprotje interesov

- **Takoj:** Funkcionar preneha z delom v zadevi.
- **3 dni:** Nadrejenega oz. predstojnika pisno obvesti o nasprotju interesov.
- **5 dni:** Nadrejeni odloči o izločitvi uradne osebe iz postopka in nato v 5 dneh obvesti KPK.
- **5 dni:** Če nadrejeni/organ o izločitvi ne odloči ali če nadrejeni/predstojnik ne obstaja, uradna oseba o obstoju nasprotju interesov obvesti KPK.



Nezdružljivost funkcij

- Funkcionar ne sme opravljati dejavnosti, namenjene pridobivanju dohodka ali premoženjske koristi, razen izjem (pedagoška, znanstvena, raziskovalna, umetniška, kulturna, športna, publicistična dejavnost, vodenje kmetije, upravljanje z lastnim premoženjem), ki se opravljajo z dovoljenjem delodajalca.
- **8 dni:** Rok za obveščanje KPK o začetku opravljanja dodatne dejavnosti - priloži se dovoljenje delodajalca in pogodba.
- **15 dni:** KPK ob prejemu obvestila lahko uvede postopek ocene nezdružljivosti funkcije z dejavnostjo.



Načrti integritete

- **5. junij:** Organ/organizacija javnega sektorja odda poročilo o izvajanju načrtov integritete za preteklo leto.
- **30 dni po tem, ko postane zavezanec za izdelavo NČI:** Predstojnik imenuje pooblaščenca za integriteto



KOMISIJA ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE

 Dunajska 56, Ljubljana

 www.kpk-rs.si

 anti.korupcija@kpk-rs.si

 01 400 57 10



KPK

REPUBLIKA SLOVENIJA
KOMISIJA ZA
PREPREČEVANJE
KORUPCIJE

INTEGRITETA
ODGOVORNOST
TRANSPARENTNOST

Izberimo
integriteto
za svojo
identiteto.



KPK

REPUBLIKA SLOVENIJA
KOMISIJA ZA
PREPREČEVANJE
KORUPCIJE

INTEGRITETA
ODGOVORNOST
TRANSPARENTNOST