

Na podlagi 50. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 45/10, v nadaljnjem besedilu: ZIntPK) ter 13. člena Poslovnika Komisije za preprečevanje korupcije (Uradni list RS, št. 66/10) je Komisija za preprečevanje korupcije na seji dne 11. aprila 2011 sprejela

## **SMERNICE za oblikovanje načrtov integritete**

### **1. (uvodna določba)**

Načrt integritete je strateški, razvojni in obenem operativni dokument, ki vsebuje oceno izpostavljenosti posameznih subjektov javnega sektorja korupcijskim tveganjem, identificira dejavnike tveganja koruptivnega in neetičnega ravnanja, opredeljuje ukrepe za obvladovanje omenjenih tveganj, s ciljem krepiti integriteto delovanja javnega sektorja in pravno državo. Načrt integritete ni statični dokument, temveč postopek, katerega izvajanje je potrebno načrtno spremljati, usmerjati in posodabljati glede na institucionalne, normativne, kadrovske in procesne spremembe v organizaciji.

Načrte integritete so dolžni skladno z zakonom in metodologijo, ki jo določi Komisija za preprečevanje korupcije (v nadaljnjem besedilu: Komisija), sprejeti vsi državni organi, organi lokalnih skupnosti, javne agencije, javni zavodi, javni gospodarski zavodi in javni skladi (v nadaljnjem besedilu: zavezanci).

Izdelavo in izvajanje načrtov integritete nadzoruje Komisija.

### **2. (pomen izrazov)**

1. »zavezanci« so tudi organi v sestavi in organizacijske enote, za katere zavezanec iz prvega člena odloči, da morajo imeti samostojen načrt integritete;

2. »organizacijske enote zavezancev« so enote, uprave, izpostave, postaje, ki so lahko tudi prostorsko ali krajevno ločene od zavezanca;

3. »drugi subjekti za izdelavo načrta integritete (v nadaljnjem besedilu: 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:

- ministrstva in organi v sestavi, neodvisni državni organi;
- občine;
- javne agencije;
- javni skladi;
- javni zavodi, javni gospodarski zavodi;

5. »reprezentativna delovna skupina« je skupina, ki v sodelovanju s Komisijo izdelava vzorce načrtov integritete in jo poleg predstavnikov Komisije sestavljajo predstavniki istovrstnih oseb javnega prava ali njihovih združenj;

6. »področja oziroma viri tveganj« so:

- »organizacijski pogoji« med katerimi so zakoni in drugi splošni predpisi ter politike oziroma usmeritve, navodila in drugi interni akti, ki jih zavezanec sprejema zato, da v svojem okolju usmerja delovne procese in ravnanje zaposlenih za uspešno doseganje zadanih ciljev;
- »zaposleni« 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;
- »tipični delovni proces« je z organizacijskimi pogoji določeno zaporedje aktivnosti za uspešno doseganje zadanih ciljev;

7. »dejavnik tveganja« je obstoj dejstva, okoliščin, podlag, ravnanj zaposlenih, ki lahko povzročijo nastanek tveganja oziroma uresničitev neželene posledice;

8. »tveganje« je verjetnost dogodka, pojava, aktivnosti, ukrepa pa tudi stanja, ki lahko neugodno vpliva na zmožnost doseganja zastavljenih ciljev;

9. »stopnja tveganja« predstavlja vrednost/oceno stopnje verjetnosti neželenega pojava in njegovih posledic;

10. »temperaturna mapa« je barvna lestvica za ocenjevanje tveganja kot celote, tako da se določi ocena/stopnja verjetnosti nastanka tega tveganja in velikost posledice tega tveganja, v kolikor se le to tveganje pojavi. Vsaka ocena/stopnja verjetnosti uresničitve tveganja in posledice je označena z eno od vnaprej določenih barv.

11. »ukrep« je dejanje pravne in dejanske narave, s katerim se obvladuje tveganje v smeri njegovega zmanjševanja, preprečevanja, prenašanja tveganja na druge (npr. na zavarovalnice);

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 in je sestavni del vodenja.

### **3.**

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

Priprave na izdelavo in sprejem načrta integritete sprejme zavezanec upoštevajoč predpisano delitev področij oziroma virov ter metodologijo upravljanja s tveganji, zlasti dejavnike kot so velikost, kompleksnost, število zaposlenih, višino razpoložljivih javnih sredstev, specifičnost delovnih nalog, pristojnost, odgovornost v razmerju do nalog drugih enot, specifična tveganja ter druge dejavnike, ki zavezanca obvezujejo

ali odvezujejo, da za posamezno organizacijsko enoto odloči, da sama izdelava svoj načrt integritete.

Razlogi za morebitno odločitev zavezanca, katera organizacijska enota naj izdelava svoj načrt integritete, morajo biti v načrtu integritete navedeni in obrazloženi.

#### **4. (vsebina načrta integritete)**

Načrt integritete vsebuje:

- podatke o zavezancu, naslov in šifro;
- podatke o osebi odgovorni za načrt integritete;
- podatke o delovni skupini za pripravo in izdelavo načrta integritete;
- podatke o skrbniku načrta integritete;
- opredelitev virov tveganj: organizacijski pogoji, zaposleni, procesi;
- 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 koruptivnih tveganj in končno poročilo delovne skupine o izdelavi načrta integritete z ugotovitvami, predlaganimi ukrepi, njihovimi nosilci in roki;
- zapise aktivnosti in priloge.

#### **5. (potek izdelave načrta integritete)**

##### **Načrtovanje**

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

##### **Ocenjevanje stanja**

- Identifikacija/prepoznavanje – s pomočjo dejavnikov tveganja, ki povedo ali gre v konkretnem primeru za tveganje ali ne,
- Analiziranje tveganj – primerjava tveganja z obstoječimi kontrolami, ali so le te ustrezne in zadostne, rezultat analize je spisek tveganj, ki jih je potrebno obravnavati v naslednjih korakih,
- Ocenjevanje/vrednotenje tveganj – določitev stopnje z upoštevanjem verjetnosti nastanka tveganja in posledice;

### **Predlaganje izboljšav**

- Določitev ukrepov za obvladovanje tveganj, nosilcev ukrepov in roke njihove uveljavitve/izvedbe,
- Končni register koruptivnih tveganj in drugih tveganj neetičnih ravnanj z načrtom izboljšav integritete, v katerem so naštet tveganja, določeni nosilci ukrepov in roki, v katerih jih bodo morali obvladovati in o tem poročati vodstvu;
- Zaključno poročilo delovne skupine o zaključku aktivnosti v zvezi z načrtom integritete s prilogami oziroma registrom iz prejšnje točke,
- Sklep o imenovanju osebe odgovorne za načrt integritete - skrbnik načrta integritete.

### **6.**

#### **(določitev tveganj)**

Načrt integritete določa tveganja, katerih upravljanje je:

1. obvezno za vse zavezance in predstavlja:

- v ZIntPK zajeta tipična koruptivna tveganja in tveganja za druga neetična ravnanja,
- tveganja v zvezi s postopki javnega naročanja, ki so jih v svoje načrte integritete dolžni vključiti vsi zavezanci,
- tveganja, ki jih posameznim zavezancem za njihovo upravljanje določi Komisija,

2. prepuščeno oceni zavezanca :

- tveganja, ki jih zavezanci identificirajo/prepoznajo pri svojem delovanju sami.

### **7.**

#### **(odgovorna oseba-predstojnik)**

Odgovorna oseba za oblikovanje in sprejem načrta integritete je predstojnik oziroma odgovorna oseba državnega organa ali organizacije iz prvega odstavka 47. člena ZIntPK (v nadaljnjem besedilu: predstojnik).

### **8.**

#### **(priprava izdelave načrta integritete)**

Predstojnik izda sklep o oblikovanju načrta integritete, določi vodjo in člane delovne skupine in sklep s kontaktnimi podatki, elektronskim naslovom in telefonsko številko vodje skupine pošlje Komisiji.

### **9.**

#### **(delovna skupina)**

Vodja delovne skupine je praviloma oseba z delovnimi izkušnjami, ki uživa zaupanje vodstva ter drugih zaposlenih v instituciji. Člani delovne skupine so praviloma zaposleni na različnih delovnih procesih pri zavezancu. V delovni skupini zavezanca lahko sodelujejo posamezniki, zaposleni pri drugem zavezancu in so praviloma iz skupine istovrstnih oseb javnega prava.

Za krepitev integritete, proaktivne kulture preprečevanja korupcije in krepitev sposobnosti identifikacije korupcijskih tveganj ter izbora najustrežnejših ukrepov za njihovo odpravljanje, je proces izdelave načrta integritete enako pomemben kot sam načrt integritete. Samostojno izdelavo načrtov integritete zavezancem narekuje že dolžnost in odgovornost skrbnega upravljanja z javnimi sredstvi, zato najemanje zunanjih izvajalcev terja res utemeljene razloge.

V primeru, da bi zavezanec v delovno skupino želel imenovati ali najeti za sodelovanje pri izdelavi načrta integritete zunanjega izvajalca, mora o tem predhodno obvestiti Komisijo.

Komisija bo na lastno pobudo ali na prošnjo zavezanca posameznim delovnim skupinam nudila strokovno pomoč pri izdelavi načrtov integritete.

## **10. (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 preko katerega lahko zaposleni pošiljajo vprašanja in predloge v zvezi z izdelavo načrta integritete,
- pripravi programski in terminski načrt za oblikovanje načrta integritete, v katerem določi ključne naloge in njihove izvajalce,
- zbere potrebno dokumentacijo (npr. predpise, načrte dela, različna poročila, analize, evidence, organigram, ipd.) kot vir iz katerega bo črpala podatke in informacije o dejavnih tveganjih, za oblikovanje načrta integritete;
- razjasni druga vprašanja, vezana na oblikovanje načrta integritete.

## **11. (identifikacija/prepoznavanje tveganj)**

Prepoznavanje tveganj je namenjeno ugotavljanju in ocenjevanju dejavnikov tveganj oziroma groženj delovanju zavezanca v skladu z načelom pravne države, transparentnosti in integritete, za pojave korupcije in nasprotja interesov ter drugih nezakonitih in neetičnih ravnanj;

Zavezanci identificirajo dejavnike tveganj po naslednjem vrstnem redu :

- pri tveganjih, ki so za vse zavezance obvezna in za katera določene ukrepe njihovega obvladovanja določa ZIntPK npr .:
  - prepoved in omejitve sprejemanja daril,
  - nasprotje interesov,

- omejitve poslovanja,
  - nezdružljivost,
  - lobiranje,
  - zaščita prijaviteljev;
- pri tveganjih s področja javnega naročanja in drugih tveganjih tipičnih delovnih procesov, ki jih posameznim zavezancem določi Komisija in se lahko nanašajo na tveganje za korupcijo, zlorabo položaja ali drugo neetično ravnanje;
  - pri tveganjih tipičnih delovnih procesov, ki jih zavezanci ugotovijo sami in se lahko nanašajo na tveganje za korupcijo, zlorabo položaja ali drugo neetično ravnanje;

## **12. (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 notranjih in zunanjih virov, informacije,
- analizira različne ukrepe nadzornih organov,
- analizira svojo zgodovino na področjih, kjer ugotavlja tveganja in izkušnje sorodnih institucij,
- analizira pritožbe državljanov,
- analizira sodne postopke,
- pregleda arhiv medijskih objav ipd.

Delovna skupina tveganjem, ki jih je dolžna obravnavati in tveganjem, ki jih je ugotovila na podlagi izbranih metod dela določi dejavnike tveganj in jih razvrsti po virih tveganj ter jih označi z njihovimi začetnicami. Dejavnike tveganj, ki izhajajo iz organizacijskih pogojev z (O), iz ravnanja zaposlenih z (Z) ali iz delovnih procesov s (P).

## **13. (analiziranje tveganj)**

Delovna skupina ugotovljene dejavnike tveganja analizira kar pomeni, da preveri ali zavezanec že ima predvidene kakšne ukrepe za njihovo obvladovanje. Če ukrepi obstajajo, delovna skupina oceni, glede na ugotovljene dejavnike tveganj, učinkovitost obstoječih ukrepov in ali so ustrezni in zadostni. 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. Rezultat analize dejavnikov

tveganj je seznam dejavnikov tveganj, ki jih je potrebno obravnavati v naslednjih korakih, tako da jih ocenimo kot obvladane, delno obvladane ali neobvladane glede na glavno tveganje.

#### **14. (ocenjevanje/vrednotenje tveganj)**

Delovna skupina v zvezi z delno obvladanimi in/ali neobvladanimi dejavniki tveganj ugotavlja kakšna je verjetnost, da nastopi tveganje oziroma kakšna je lahko posledica njegove uresničitve. Na podlagi temperaturne mape določi tveganju določeno stopnjo tveganja upoštevajoč verjetnost in posledico. Od ugotovljene stopnje kritičnosti tveganja je odvisna določitev ukrepa za obvladovanje tega tveganja.

Delovna skupina tveganja za katera oceni, da je potrebno njihovo obravnavanje, ovrednoti tako, da vsakemu tveganju določi eno od ocen/stopenj iz barvne lestvice (temperaturne mape) in sicer: (1) bela barva - ni tveganja, ga ne zaznava, (2) zelena barva - tveganje je majhno, (3) rumena barva - tveganje je srednje, (4) rdeča barva - tveganje je veliko.

Pri vrednotenju na podlagi temperaturne mape delovna skupina upošteva verjetnost nastanka tveganja in posledico, ki lahko nastane, če se tveganje uresniči. Temperaturna mapa in opisi ocen/stopenj verjetnosti in posledice tveganja so priloga teh smernic.

#### **15. (določitev ukrepov obvladovanja tveganj/register tveganj)**

Glede na stopnjo verjetnosti pojava tveganja in nastanka neželene posledice delovna skupina, ob medsebojni primerjavi tako ocenjenih/ovrednotenih tveganj, predlaga predstojniku ukrepe za njihovo obvladovanje in prioritete obvladovanja tveganj. Pri predlaganju ukrepov mora delovna skupina upoštevati realen okvir finančnih in drugih virov institucije za obvladovanje tveganj.

Delovna skupina ugotovljena tveganja z določenimi ukrepi, prioritetami, nosilci ukrepov in roki njihove izvedbe predlaga v potrditev predstojniku, ki predlog potrdi, zavrne ali zahteva dopolnitev. Navedene spremembe predloga morajo biti obrazložene in evidentirane. Tako delovna skupina kot predstojnik morajo pri izbiri ukrepov, nosilcev in rokov upoštevati, da so racionalni in izvedljivi tako po številu kot po vsebini in ciljih. Ukrep se lahko nanaša na več dejavnikov tveganj in samih tveganj, lahko pa se dopolnjuje z drugimi ukrepi. Delovna skupina kot tudi predstojnik mora predvidene ukrepe skrbno pretehtati in jih uskladiti z notranjim okoljem, delovnimi procesi in cilji zavezanca. Upoštevati mora tudi pričakovanja zunanjega okolja glede svojega delovanja v skladu z načelom pravne države in drugimi cilji, ki jih zavezancu določajo ZIntPK in področna zakonodaja.

Seznam sprejetih in potrjenih tveganj, ukrepov, prioritet, nosilcev in rokov s strani predstojnika predstavlja register koruptivnih tveganj in tveganj drugih neetičnih ravnanj zavezanca.

**16.**  
**(končno poročilo in predlogi izboljšav)**

Na podlagi potrditve predloga registra tveganj in ukrepov, delovna skupina izdela poročilo o dokončanju načrta integritete, ki zajema skupni register tveganj in ukrepov, njihove nosilce in roke, oceno korupcijske izpostavljenosti zavezanca ter kratek povzetek predlogov izboljšav.

**17.**  
**(izboljšave pri virih tveganj)**

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

- predpisi, ki se v praksi ne uporabljajo ali uporabljajo nedosledno, ali pa so prenormirani;
- s politikami;
- zaposlenimi;
- 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 neetična ravnanja.

**18.**  
**(predstavitev načrta integritete)**

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

**19.**  
**(imenovanje osebe odgovorne za načrt integritete)**

Predstojnik sprejme končni načrt izboljšav integritete in razpusti delovno skupino. S sklepom imenuje osebo odgovorno za načrt integritete (skrbnika načrta integritete) ter pošlje načrt integritete Komisiji.

**20.**  
**(uresničevanje in spremljanje načrta integritete)**

Predstojnik redno spremlja uresničevanje načrta integritete in skupaj s skrbnikom načrta integritete vrednoti rezultate in učinke izboljšav. Skrbnik načrta integritete ne glede na prej navedeno, najmanj enkrat na tri mesece poroča predstojniku o izvajanju načrta integritete.



Predstojnik sprejme sklep o ponovnem oblikovanju načrta integritete vsako drugo leto od zadnjega sprejetega načrta integritete, lahko pa tudi prej, v kolikor skrbnik načrta integritete oziroma Komisija ugotovi, da je bila ali bi lahko bila integriteta zavezanca resno ogrožena.

## **21. (ocenjevanje in obveščanje)**

Komisija preverja oblikovanje in uresničevanje načrtov integritete zavezancev. Zavezanec mora Komisiji najkasneje v roku petnajstih dni od prejema zahteve posredovati poročilo o uresničevanju načrta integritete. Komisija lahko preveri oblikovanje in uresničevanje načrta integritete v skladu z zakonskimi pooblastili tudi na druge načine.

Prav tako Komisija vzpostavi sistem primerjalnega učenja in prepoznavanja pogostosti pojavljanja tveganj v identičnih ali podobno izpostavljenih zavezancih ter ugotavlja in ocenjuje stopnjo integritete sistemov na ravni Republike Slovenije.

Komisija svoje ugotovitve redno objavlja na spletni strani ter jih predstavi državnemu zboru in predlaga izboljšave v kolikor oceni, da lahko pripomorejo k sistemski odpravi ali zmanjšanju tveganj, kar se po potrebi odrazi v predlogu sprememb Resolucije o preprečevanju korupcije v Republiki Sloveniji.

## **22. (sodelovanje Komisije in skrbnikov načrtov integritete)**

Komisija bo posebno pozornost posvečala sodelovanju s skrbniki načrtov integritete in jim nudila vso podporo, vključno z vzpostavitvijo informacijske platforme za izmenjavo znanj, izkušenj, predlogov, rešitev v zvezi z načrti integritete, med Komisijo in skrbniki načrtov integritete in med skrbniki načrtov integritete.

Komisija bo najmanj enkrat letno s skrbniki načrtov integritete organizirala strokovni posvet, namenjen oceni stanja, izmenjavi znanj, izkušenj, zbiranju, vrednotenju predlogov izboljšav in njihovih uveljavitev.

## **PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **23. (reprezentančne delovne skupine)**

S sprejemom in objavo teh smernic in vzorca načrta integritete je delo Komisije in reprezentančnih delovnih skupin v zvezi s pripravo vzorcev načrtov integritete za leto 2011 zaključeno.

Sprejeti vzorci načrtov integritete so edini veljavni vzorci, katere pri oblikovanju lastnih načrtov integritete uporabljajo zavezanci.

**24. člen**  
**(dokončanje in veljavnost aktivnosti)**

Delovne skupine, ki so jih zavezanci že imenovali za dokončanje načrta integritete, nadaljujejo delo in se po potrebi lahko dopolnijo z novimi člani. Če so s sklepom o imenovanju delovne skupine imenovani tudi nadzorniki delovne skupine, le ti postanejo enakovredni člani delovne skupine ali pa se, v kolikor njihovo sodelovanje v drugi vlogi ni potrebno, s sklepom na podlagi teh smernic razrešijo.

Organizacijske enote, za katere bodo predstojniki zavezanca odločili, da pripravijo in sprejmejo svoj načrt integritete, morajo biti o tem obveščene najkasneje v roku treh dni od sprejema odločitve.

Delovne skupine v organizacijskih enotah, katerim bo predstojnik zavezanca določil, da morajo pripraviti in sprejeti svoj načrt integritete, se oblikujejo in pričnejo z delom takoj, ko so obveščeni.

Predstojniki zavezancev morajo odločitve sprejeti najkasneje v roku osmih dni od uveljavitve teh smernic.

**25.**  
**(uveljavitev)**

Smernice in vzorec načrta integritete začeta veljati naslednji dan po objavi na spletnih straneh Komisije. S tem v celoti prenehajo veljati smernice, sprejete dne 20. avgusta 2010.

Številka: 012-14/2011/1  
Datum: 11.4.2011



Komisija za preprečevanje korupcije:  
mag. Goran Klemenčič,  
predsednik