



## Uradni list RS, št. 156/2021 z dne 30. 9. 2021

---

### 2983. Poslovnik Komisije za preprečevanje korupcije, stran 8618.

Na podlagi desetega odstavka 11. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo in 158/20, v nadaljnjem besedilu: ZIntPK) je senat Komisije za preprečevanje korupcije na 42. seji dne 23. septembra 2021 sprejel

## POSLOVNIK

### Komisije za preprečevanje korupcije

#### I. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen

##### (vsebina poslovnika)

Ta poslovnik ureja organizacijo in poslovanje Komisije za preprečevanje korupcije Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Komisija), pravila za postopanje s prijavi, vključno z merili za sprejem prijave v obravnavo oziroma za zavrnitev, zavrženje ali odstop prijave drugemu organu, merila za določanje vrstnega reda obravnave prijav oziroma za uvedbo postopka na lastno pobudo, način odločanja o obravnavi posameznih zadev, postopek vpogleda v spis, način obveščanja javnosti in podrobneje ureja druge postopke, s katerimi Komisija uresničuje svoje naloge v skladu z ZIntPK.

##### 2. člen

##### (pomen izrazov)

(1) Izrazi v tem poslovniku, zapisani v moški slovnični obliki, kot so predsednik, namestnik, član senata, uslužbenec in drugi, imajo nevtralen pomen in se uporabljajo za oba spola.

(2) Izrazi, uporabljeni v tem poslovniku, imajo naslednji pomen:

– »senat« je kolegijski organ, sestavljen iz predsednika in dveh namestnikov, ali iz predsednika in enega namestnika, ali iz dveh namestnikov, ki na sejah odloča o izdaji mnenj, stališč, pojasnil, ugotovitev, poročil, priporočil, opozoril in drugih odločitev iz pristojnosti Komisije po ZIntPK,

– »predsedujoči« je predsednik ali namestnik, ki skladno s tem poslovníkom skliče in vodi posamezno sejo senata,

– »uslužbenec« je praviloma tisti uslužbenec, ki mu je posamezna zadeva dodeljena v obravnavo, razen v primerih določb, ki na splošno veljajo za vse uslužbence,

– »poročevalec« je član senata ali uslužbenec, ki je s sklepom predsednika ali senata določen za podrobnejše spremljanje reševanja posamezne zadeve izven sej senata ter za usmerjanje in pomoč uslužbencu, ki vodi zadevo.

### **3. člen**

#### **(sedež in pečat)**

(1) Sedež Komisije je v Ljubljani.

(2) Komisija ima pečat okrogle oblike, ki ima v sredini grb Republike Slovenije, okrog njega pa napis »Republika Slovenija, Komisija za preprečevanje korupcije«.

### **4. člen**

#### **(identifikacijska kartica)**

(1) Članom senata in uslužbencem, za katere tako odloči predsednik, Komisija izda identifikacijsko kartico, s katero lahko izkazujejo pristojnost in istovetnost pri opravljanju nalog po ZIntPK, zlasti v zvezi z vpogledom in pridobivanjem podatkov ter dokumentov in v zvezi z zbiranjem informacij iz pristojnosti Komisije.

(2) Identifikacijska kartica vsebuje logotip Komisije z grbom Republike Slovenije, fotografijo imetnika, datum izdaje izkaznice, registrsko številko, ime in priimek imetnika ter podpis predsednika na prvi strani identifikacijske kartice. Fotografija imetnika se kot osebni podatek v skladu s predpisi, ki urejajo varovanje osebnih podatkov, obdeluje na način, da je ves čas pod nadzorom posameznika, na katerega se nanaša osebni podatek in je za uporabo fotografije podal soglasje.

(3) Identifikacijska kartica je last Komisije, izdana je določenemu imetniku in ni prenosljiva. Identifikacijske kartice izdaja in podpisuje predsednik in se po prenehanju zaposlitve imetnika oziroma potrebe po njeni uporabi takoj uniči. Seznam izdanih in veljavnih kartic vodi notranja organizacijska enota (v nadaljnjem besedilu: NOE) Komisije, pristojna za kadrovske zadeve.

## **II. ORGANIZACIJA IN NAČIN DELA KOMISIJE**

### **1. Organi Komisije in njihove pristojnosti**

#### **5. člen**

##### **(predsednik)**

(1) Predsednik zastopa in vodi Komisijo, organizira njeno delo in ima v skladu z ZIntPK vse pristojnosti in odgovornosti predstojnika državnega organa, med drugim:

- sklicuje in vodi seje senata,
- usmerja delo Komisije kot državnega organa in nadzira izvrševanje njenih politik na posameznem področju dela,
- sklicuje in vodi kolegije predsednika,
- določa politiko sodelovanja z drugimi državnimi organi in organizacijami ter politiko mednarodnega sodelovanja s podobnimi organi in organizacijami,
- podpisuje memorandume, sporazume, dogovore ali druge akte o sodelovanju z domačimi ali tujimi državnimi organi, nevladnimi organizacijami ali drugimi subjekti,
- v zadevah, ki jih obravnava Komisija, daje predlog državnemu tožilstvu ali pristojnemu organu s področja preprečevanja pranja denarja, davkov ali finančnega nadzora, da ti v okviru svojih pristojnosti ukrepejo vse potrebno za začasno zaustavitev transakcij ali zavarovanja denarja in premoženja z namenom odvzema protipravno pridobljene premoženjske koristi oziroma denarja in premoženja nezakonitega izvora,
- v imenu Komisije predlaga državnemu zboru ali državnemu svetu udeležbo predstavnikov Komisije na posameznih sejah njihovih delovnih teles,
- v imenu Komisije predlaga vladi ali posameznim ministrstvom vključitev predstavnikov Komisije v posamezne delovne skupine za pripravo zakonskih ali podzakonskih predpisov,
- podpisuje mnenja glede posameznih določb predlogov zakonov in podzakonskih aktov,
- predlaga senatu sprejem letnega poročila o delu Komisije,
- predlaga senatu sprejem akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Komisije ali njegovih sprememb,
- sprejema interne akte Komisije, razen tistih, ki jih po tem poslovniku sprejema senat,
- skrbi za izvajanje tega poslovnika in senatu predlaga sprejem njegovih sprememb in dopolnitev in
- opravlja druge naloge predstojnika državnega organa na podlagi zakonov in tega poslovnika.

(2) Pomočnik predsednika je uslužbenec, odgovoren za pomoč predsedniku v zadevah organiziranja in vodenja poslovanja Komisije.

## **6. člen**

### **(senat Komisije)**

(1) Senat o vprašanjih iz svoje pristojnosti odloča na rednih sejah. O posameznem vprašanju lahko odloča tudi na dopisni seji, skladno s tem poslovnikom.

(2) V zadevah, ki niso predmet obravnave senata, samostojno odloča predsednik kot predstojnik Komisije ali eden od namestnikov na podlagi njegovega pooblastila.

## **7. člen**

### **(postopek izločitve)**

(1) V primeru, da je v skladu z ZIntPK podana zahteva za njegovo izločitev, član senata ali uslužbenec pripravi pisno obrazložitev, v kateri pojasni dejstva in okoliščine, ki so potrebna za sprejem odločitve o izločitvi. Namesto pisne obrazložitve se lahko dejstva in okoliščine pojasnijo ustno na zapisnik.

(2) Člana senata ali uslužbenca, za katerega je bila sprejeta odločitev o izločitvi, se v celoti izloči iz obravnave določene zadeve ali odločanja o njej.

## **2. Notranja organizacija**

### **8. člen**

#### **(notranja organizacija)**

NOE Komisije in njihove naloge so določene v internem aktu, ki ureja notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v Komisiji.

### **9. člen**

#### **(strokovni kolegij)**

(1) Za obravnavanje posameznih strokovnih in organizacijskih vprašanj, ki se nanašajo na poslovanje Komisije, se lahko organizira strokovni kolegij. Predsednik imenuje nosilce področij, ki organizirajo strokovne kolegije.

(2) Seje strokovnega kolegija sklicuje in vodi nosilec področja. Na sejah se obravnavajo vprašanja in okoliščine, povezane z delom in organizacijo Komisije, predstavijo zahtevnejša pravna in dejanska vprašanja s posameznega delovnega področja, skrbi za poenotenje prakse Komisije ter obravnavajo druge zadeve na predlog uslužbencev ali članov senata. Po potrebi se posamezna strokovna in organizacijska vprašanja obravnava tudi na sestankih NOE.

(3) Nosilec področja ob sklicu strokovnega kolegija praviloma posreduje gradivo in pojasni razloge za sklic.

(4) V primeru, da se na strokovnem kolegiju ali na sestanku NOE obravnavajo posamezna strokovna in organizacijska vprašanja, s katerimi se skrbi za poenotenje prakse Komisije oziroma usmerjanje dela zaposlenih, se pripravi zapisnik, ki se ga posreduje udeležencem strokovnega kolegija in članom senata, po potrebi pa tudi ostalim zaposlenim.

### **10. člen**

#### **(usmerjanje dela)**

(1) Usmerjanje dela je sistematično, transparentno in načrtno dajanje obveznih navodil in usmeritev za delo.

(2) Člani senata sprejemajo odločitve v okviru ustave in zakona z namenom krepitve pravne države, integritete, odgovornosti in transparentnosti poslovanja. Člani senata usmerjajo delo uslužbencev s sprejemom vizije, mnenj, stališč, pojasnil, ugotovitev, poročil, priporočil, opozoril in drugih odločitev iz pristojnosti Komisije.

(3) Uslužbenci samostojno opravljajo dejanja v upravnem in drugem postopku v okviru predpisov. V tem okviru ugotavljajo dejstva in okoliščine ter pri tem upoštevajo tudi interne predpise, sodno prakso in usmeritve senata.

### **3. Javnost dela ter odnosi in sodelovanje z drugimi subjekti**

#### **11. člen**

##### **(obveščanje javnosti)**

(1) Komisija komunicira z javnostmi z objavami na svojih spletnih straneh, s sporočili oziroma izjavami za javnost, javnimi nastopi, odgovori medijem, novinarskimi konferencami, intervjuji za medije ter drugimi dogodki za posamezne javnosti, z udeležbami na javnih in strokovnih srečanjih in s posebnimi publikacijami.

(2) Komisija javno objavlja mnenja, stališča, poročila, priporočila, ugotovitve in druge odločitve s področja krepitve delovanja pravne države, integritete in transparentnosti, preprečevanja in omejevanja korupcije ter nasprotja interesov pod pogoji, ki jih določa zakon.

#### **12. člen**

##### **(predstavljanje Komisije v javnosti ter izražanje mnenj in stališč)**

(1) Komisijo v javnosti predstavlja predsednik, po dogovoru oziroma pooblastilu predsednika pa tudi prvi ali drugi namestnik ali drugi uslužbenci.

(2) Za organizacijo in koordinacijo dela na področju obveščanja in sodelovanja z javnostmi na Komisiji skrbi oseba, pristojna za odnose z javnostmi.

(3) Člani senata in uslužbenci, ki izražajo mnenja in stališča v imenu Komisije, morajo v javnih izjavah in pri svojih nastopih izražati, zastopati in predstavljati stališča in politiko Komisije.

(4) Če posamezen član senata ali uslužbenec v javnosti nastopa v lastnem imenu oziroma piše in objavlja z delovnega področja Komisije, mora o tem predhodno obvestiti predsednika ter v izjavah in prispevkih na primeren način opozoriti, da gre za njegova lastna stališča, ki niso nujno stališča Komisije.

(5) Člani senata in uslužbenci morajo posebej paziti, da s podajanjem informacij javnosti in medijem ne omogočijo razkritja varovanih podatkov in identitete prijavitelja ter ne ogrozijo interesa postopkov Komisije oziroma interesov predkazenskega ali kazenskega postopka in postopkov iz pristojnosti drugih organov.

#### **13. člen**

**(sodelovanje z drugimi nadzornimi organi ter organi odkrivanja in pregona)**

(1) Sodelovanje z drugimi nadzornimi organi ter organi odkrivanja in pregona kaznivih dejanj poteka v skladu z ustavo, zakoni in podzakonskimi predpisi. Posebne oblike sodelovanja (izmenjava podatkov, informacij in dokumentov, dostopanje do zbirk osebnih in drugih podatkov, skupna usposabljanja in izpopolnjevanja, obdobjni sestanki in podobno) se lahko podrobneje opredelijo s sporazumi ali drugimi oblikami urejanja sodelovanja med državnimi organi ter drugimi subjekti javnega in zasebnega sektorja.

(2) Sodelovanje z nadzornimi organi ter organi odkrivanja in pregona kaznivih dejanj drugih držav ali mednarodnih organizacij poteka v skladu z notranjim pravom Republike Slovenije, mednarodnimi standardi in mednarodnimi pogodbami. Posebne oblike sodelovanja se lahko opredeli s sporazumi in drugimi oblikami urejanja sodelovanja med državnimi organi oziroma drugimi subjekti javnega in zasebnega sektorja iz različnih držav.

**14. člen****(sodelovanje z drugimi subjekti)**

(1) Komisija posebno pozornost namenja sodelovanju z neprofitnimi organizacijami in drugimi subjekti zasebnega sektorja ter reprezentativnimi sindikati javnega sektorja.

(2) Projekti, ki jih na letni ravni razpiše Komisija, morajo biti ciljno usmerjeni in potrjeni na senatu.

**III. ZAGOTAVLJANJE INTEGRITETE, NEPRISTRANSKOSTI IN OBJEKTIVNOSTI DELA  
KOMISIJE****15. člen****(načrt integritete)**

(1) Za izdelavo, uresničevanje in dopolnjevanje načrta integritete Komisije je odgovoren skrbnik načrta integritete, ki ga s sklepom določi predsednik.

(2) Uslužbenci so se dolžni seznaniti in ravnati v skladu z načrtom integritete Komisije in navodili skrbnika oziroma nosilca ukrepov pri njegovem uresničevanju. Seznanitev uslužbencev z načrtom integritete izvede skrbnik načrta integritete ali v dogovoru z njim drug uslužbenec, in sicer najpozneje v sedmih dneh od dneva zaposlitve oziroma od sprejema ali posodobitve načrta integritete, ko uslužbenec podpiše tudi izjavo o seznanitvi z načrtom integritete.

(3) Vsak član senata izjavo o seznanitvi z načrtom integritete podpiše najpozneje v sedmih dneh od dneva imenovanja oziroma od sprejema ali posodobitve načrta integritete.

(4) Uslužbenec ali oseba, ki sodeluje s Komisijo, mora ob zaznavi znakov korupcije, drugih protipravnih ali neetičnih okoliščin in ravnanj, ki predstavljajo ali bi lahko predstavljala tveganje za organizacijske pogoje, zaposlene ali procese dela Komisije, o tem brez odlašanja obvestiti skrbnika načrta integritete, da oceni potrebo po posodobitvi načrta integritete s primernimi ukrepi in obveščanjem. Skrbnik načrta integritete o zaznavah obvesti predsednika.

(5) Če skrbnik načrta integritete ob razkritju okoliščin iz prejšnjega odstavka oceni, da je za postopek pristojna oseba, pooblaščenca 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 osebo, pristojno za navedeno področje. V tem primeru je celoten postopek zaupen in poteka v skladu s predpisi, ki urejajo varovanje človekovega dostojanstva.

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

(7) Če Komisija za določene storitve najame zunanje izvajalce, lahko predsednik skrbniku načrta integritete naloži, da izdelava oceno tveganj in ukrepov v okviru načrta integritete, ki jih Komisija vključi kot obvezne pogoje v pogodbo o izvajanju storitev.

## **16. člen**

### **(etična komisija in kodeks ravnanja)**

(1) Komisija ima svoj Kodeks ravnanja uslužbencev in sodelavcev. Kodeks sprejmejo uslužbenci z večino glasov, v soglasju s senatom. Etična komisija oziroma senat preuči in po potrebi pripravi predlog sprememb oziroma dopolnitev Kodeksa etike najmanj vsakih pet let.

(2) O kršitvah kodeksa odloča etična komisija, sestavljena iz namestnika ali uslužbenca, ki ga imenuje predsednik, in dveh predstavnikov uslužbencev, ki jih izmed zaposlenih za dobo dveh let na tajnem glasovanju izvolijo zaposleni na Komisiji. Etična komisija o svojem delovanju sprejme poslovnik.

(3) Etična komisija svoje ugotovitve in odločitve ustrezno predstavi predsedniku in zaposlenim.

(4) Če je zaradi kršitve kodeksa v postopku namestnik ali uslužbenec, ki je član etične komisije in ga je imenoval predsednik, predsednik imenuje drugega namestnika ali uslužbenca, lahko pa ga nadomesti sam. Če je zaradi kršitve kodeksa v postopku predstavnik uslužbencev, ki je član etične komisije, ga v etični komisiji za ta primer nadomesti predstavnik uslužbencev, ki je izmed ostalih zaposlenih prejel največje število glasov. Če je več uslužbencev prejelo isto število glasov, se za nadomestnega člana izbere najstarejšega izmed njih.

(5) Komisija lahko v etično komisijo imenuje zunanjega člana, v dogovoru z drugim državnim organom pa se lahko dogovori za ustanovitev skupne etične komisije. V tem primeru etična komisija Komisije preneha z delovanjem.

## **IV. SEJE SENATA**

### **17. člen**

#### **(sklic seje senata)**

(1) Seje senata sklicuje predsednik, praviloma enkrat tedensko. Seje senata potekajo praviloma na sedežu Komisije. Ob sklicu seje se določi način izvedbe seje.

(2) Prvi ali drugi namestnik lahko skličeta sejo senata v primeru odsotnosti predsednika oziroma na podlagi njegovega ustnega pooblastila.

(3) Na pisno zahtevo obeh namestnikov mora predsednik sklicati sejo senata o posameznem vprašanju najpozneje v petih dneh od prejema zahteve za sklic.

(4) Predlog dnevnega reda za sejo pripravi uslužbenec, ki je pristojen za organiziranje sej senata, po posvetovanju s predsedujočim in uslužbenci, ki vodijo zadeve. Izjemoma se lahko na dnevni red uvrsti zadeva, za katero predsednik oziroma prvi ali drugi namestnik oceni, da je nujna, oziroma jo je treba rešiti v predpisanem roku, lahko tudi z nepopolnim gradivom.

(5) Gradivo za obravnavo na seji mora biti praviloma najkasneje sedem dni pred datumom seje posredovano članom senata.

(6) Predlog dnevnega reda z gradivom uslužbenec, ki je pristojen za organiziranje sej senata, posreduje skupaj s sklicem seje sodelujočim na seji senata praviloma najmanj tri delovne dni pred pričetkom seje.

(7) Predsedujoči senata lahko iz utemeljenih razlogov roke po tem členu skrajša, v primeru večjega obsega gradiva pa podaljša.

## **18. člen**

### **(sodelovanje na seji senata)**

(1) Na seji senata sodelujejo predsednik in oba namestnika, oseba, pristojna za vodenje zapisnika, k posameznim točkam pa so vabljeni uslužbenci, katerih gradivo se obravnava na seji, oziroma druge osebe po odločitvi predsedujočega, če je njihova udeležba pomembna zaradi dodatne razjasnitve okoliščin zadeve ali iz drugih utemeljenih razlogov.

(2) Udeleženci seje, ki se zaradi upravičenih razlogov ne nahajajo v prostorih, kjer se opravlja seja, se lahko k obravnavi posamezne točke dnevnega reda ali na sejo v celoti vključijo z uporabo sodobnih tehničnih sredstev za prenos slike oziroma glasu (tele ali videokonferenca).

## **19. člen**

### **(javnost sej senata)**

(1) Seje senata so zaprte za javnost. Izjemoma lahko senat odloči, da se posamezna točka dnevnega reda odpre za javnost.

(2) Sklici sej senata so javni in se pred sejo objavijo na spletnih straneh Komisije. Javni so tudi zapisniki sej senata.

(3) Sklici sej senata in zapisniki sej senata se javno objavljajo na način, da iz njih ni mogoče razbrati tajnih in drugih varovanih podatkov ter ob upoštevanju interesov postopkov pred Komisijo



oziroma interesov predkazenskega ali kazenskega postopka in postopkov pred drugimi pristojnimi organi.

## **20. člen**

### **(dolžnost varovanja podatkov in informacij s seje senata)**

(1) Sodelujoči na seji senata so dolžni varovati podatke (podatki o zaščitenih prijaviteljih, tajni podatki, osebni podatki, poslovne skrivnosti in drugi varovani podatki), s katerimi so se seznanili na seji. Nepooblaščenim tretjim osebam brez dovoljenja predsedujočega ne smejo razkrivati nejavnih informacij in podatkov, s katerimi so se seznanili na seji, še posebej, če bi s tem lahko ogrozili interese postopkov pred Komisijo ali interese predkazenskega, kazenskega in postopkov pred drugimi pristojnimi organi.

(2) Objavo podatkov s seje senata lahko upoštevajoč predpise, ki urejajo varovanje tajnih, osebnih in drugih varovanih podatkov, dovoli le predsedujoči ali senat.

(3) Predsedujoči posebej opozori sodelujoče na seji senata, ki niso uslužbenci Komisije, o dolžnostih iz tega člena in jih seznanijo o tem, katere so nejavne informacije.

## **21. člen**

### **(vodenje seje senata)**

(1) Sejo senata vodi in skrbi za red predsednik, po njegovem pooblastilu oziroma v primeru njegove odsotnosti pa prvi ali drugi namestnik (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči). Dolžnost in pravica predsedujočega je zagotavljati učinkovit, nemoten in zakonit potek seje, vzdrževati red na seji ter varovati dostojanstvo Komisije in sodelujočih na seji senata.

(2) Če se predsednik seje senata, ki jo je sklical, ne more udeležiti in sklica ne prekliče, ga pri vodenju seje nadomešča prvi ali drugi namestnik. Enako se ravna v primeru, če mora predsedujoči zaradi izločitve ali iz drugih utemeljenih razlogov zapustiti sejo senata in seje ne prekine ali preloži.

(3) Pri obravnavi vsake točke dnevnega reda predsedujoči daje besedo ostalim članom senata, uslužbencem in ostalim sodelujočim, ki predstavijo svoje stališče glede točke dnevnega reda.

(4) Predsedujoči lahko zaradi vzdrževanja reda na seji senata, zaradi zaščite tajnih ali drugih varovanih podatkov ali zaradi posvetovanja članov senata kadarkoli med sejo senata odredi, da vsi ali posamezni sodelujoči, razen članov senata, sejo za določen čas zapustijo.

(5) Predsedujoči lahko po lastni presoji ali na predlog sodelujočih iz utemeljenih razlogov sejo senata za določen čas prekine ali preloži.

## **22. člen**

### **(potek seje senata)**

(1) Predsedujoči najprej ugotovi udeležbo na seji senata in sklepčnost.

(2) Po ugotovitvi sklepčnosti se odloča o predlaganem dnevnem redu seje senata. Pri tem senat najprej odloči o predlogih za umik zadev z dnevnega reda, o predlogih za razširitev dnevnega reda, potrditvi zapisnika prejšnje seje senata in o predlogih za spremembo vrstnega reda obravnavanja zadev. Po sprejetju odločitev da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

(3) Seja senata poteka po sprejetem dnevnem redu. Med sejo senata sme senat iz utemeljenih razlogov razširiti dnevni red z novo točko, spremeniti dnevni red obravnavanja posameznih zadev ali posamezno točko dnevnega reda prekiniti in preložiti na drugo sejo.

(4) Obravnava posamezne točke dnevnega reda se začne s kratko obrazložitvijo oziroma predstavitvijo uslužbenca ali poročevalca, če je določen. Po dani obrazložitvi se lahko začne razprava, v kateri sodelujoči na seji senata podajo morebitne pripombe in dodatna pojasnila.

### **23. člen**

#### **(odločanje na seji senata)**

(1) Po koncu obravnave posamezne točke dnevnega reda, glede katere je predvideno odločanje senata, senat sprejme odločitev iz svoje pristojnosti po ustavi, zakonu in tem poslovniku.

(2) Predsedujoči lahko na lastno pobudo ali na predlog člana senata odloči, da se za čas posvetovanja senata o končni odločitvi ostali sodelujoči s seje senata umaknejo.

(3) Senat lahko odloči, da se odločitev o posameznem vprašanju preloži na eno od naslednjih sej. Ob tem lahko senat uslužbencu da navodila in usmeritve za dodatno razjasnitev dejanskega stanja, pravnih ali drugih okoliščin zadeve, oziroma da se v zadevi izvedejo nadaljnja dejanja iz pristojnosti Komisije, lahko pa določi poročevalca, ki izven sej senata podrobneje spremlja in usmerja delo na zadevi.

(4) Odločitev v obliki mnenja, sklepa, odločbe, stališča, pojasnila, ugotovitev oziroma opozorila mora biti pisna in obrazložena. Če zakon ne določa drugače, mora odločitev vsebovati imena članov senata, ki so sodelovali pri odločanju, in poimenski rezultat glasovanja. Odločitev podpiše predsedujoči, na njegov predlog pa tudi ostali člani senata, ki so sprejeli odločitev. Pred podpisom mora biti gradivo jezikovno in nomotehnično urejeno.

(5) Član senata, ki na seji senata sodeluje izven prostorov, kjer se opravlja seja, lahko svoj glas oziroma odločitev za posamezno zadevo odda ustno ali pisno preko telekomunikacijskih sredstev.

(6) Posamezen član senata lahko ob sprejemu odločitve napove pisno pritrdilno ali odklonilno ločeno mnenje, ki se evidentira v zadevo. V primeru, da se sprejeta odločitev javno objavi, se ločeno mnenje objavi skupaj z njo. Ločeno mnenje mora v roku petih dni posredovati uslužbencu, ki je pristojen za organiziranje sej senata.

### **24. člen**

#### **(zapisnik seje senata)**

(1) O seji senata se piše zapisnik, ki obsega navedbo številke seje v koledarskem letu, datum in uro pričetka ter zaključka seje, ime predsedujočega in prisotnih oziroma odsotnih na seji, sprejeti

dnevni red seje ter sprejete sklepe. Pri sklepih se v zapisnik navede tudi poimenski rezultat glasovanja članov senata.

(2) Po odločitvi senata se lahko seja senata ali posamezna točka dnevnega reda zvočno snema. O snemanju predsedujoči vnaprej seznanijo vse udeležence seje, v zapisniku pa se navede klasifikacijska številka zadeve v spisu, v katerem se posnetek hrani.

(3) V zapisniku o seji senata se obravnavane zadeve navajajo s klasifikacijskimi številkami zadev, razen gradiv, kjer je mogoče navesti naziv oziroma besedilo dokumenta (npr. sprejem načelnega mnenja, pojasnila, stališča ipd.).

(4) Zapisnik seje senata se praviloma potrdi na naslednji seji, nato se objavi na spletnih straneh Komisije, skladno z določbami tega poslovnika o obveščanju javnosti in določbami zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja.

## **25. člen**

### **(dopisna seja senata)**

(1) Če zaradi objektivnih okoliščin, odsotnosti ali zadržanosti članov senata oziroma nujnosti odločanja o posamezni zadevi iz pristojnosti senata ni mogoče sklicati redne seje senata, skliče predsednik ali v njegovi odsotnosti namestnik dopisno sejo senata. Odločitev, sprejeta na dopisni seji, ima enako pravno veljavo kot odločitev, sprejeta na redni seji. Predsednik ali namestnik lahko dopisno sejo skliče tudi v primeru prisotnosti oziroma dosegljivosti le dveh članov senata, če je to nujno za pravočasno in kakovostno izvajanje zakonskih nalog Komisije.

(2) O sklicu dopisne seje senata uslužbenec, ki je pristojen za organiziranje sej senata, ali predsednik na primeren način (elektronska pošta, telefon ipd.) obvesti člane senata in v evidenci dokumentarnega gradiva Komisije objavi gradiva za obravnavo na seji oziroma na drug primeren način članom senata omogoči seznanitev z gradivi, ki bodo obravnavana na dopisni seji.

(3) V sklicu dopisne seje senata se navede, kako in do kdaj lahko člani senata izrazijo svoje stališče, mnenje ali glas. Rok za odločanje, ki se lahko določi za vsako točko dnevnega reda posebej, teče od sklica seje in ne sme biti daljši od treh dni.

(4) Predsednik lahko kadarkoli prekine obravnavo določene zadeve na dopisni seji senata, prekine dopisno sejo ter odloči o nadaljnjem načinu obravnave zadeve.

(5) Za komunikacijo med dopisno sejo člani senata uporabljajo oddaljen dostop do evidence dokumentarnega gradiva Komisije, elektronsko pošto, telefonsko komunikacijo ali druga primerna komunikacijska sredstva.

(6) Odločitev na dopisni seji je sprejeta, če pred iztekom roka iz tretjega odstavka tega člena večina članov senata sporoči svojo odločitev. Če odločitev ni sprejeta ali če se večina članov senata med dopisno sejo ne izjasni, se odločanje o zadevi prestavi na naslednjo redno sejo senata, lahko pa se skliče nova dopisna seja senata.

(7) Seja senata je končana, ko glasujejo vsi vabljeni člani senata oziroma najkasneje po poteku treh dni. Uslužbenec, ki je pristojen za organiziranje sej senata, oziroma uslužbenec, ki ga

predsednik za to pooblasti, po sprejemu odločitve sestavi zapisnik skladno z določbami tega poslovnika in ga posreduje v potrditev članom senata.

## **V. NADZORNI IN PREISKOVALNI POSTOPKI**

### **1. Uvedba postopkov v pristojnosti Komisije**

#### **26. člen**

##### **(uvedba postopka na lastno pobudo)**

(1) Postopek na lastno pobudo Komisija uvede na podlagi informacij, pridobljenih od fizičnih ali pravnih oseb, ali informacij, ki jih sama zazna v medijih, pri obravnavi drugih zadev ali na kakšen drug način.

(2) Obrazložen predlog o uvedbi postopka na lastno pobudo lahko predlaga predsedniku vsak član senata ali uslužbenec. Obrazložitev mora biti utemeljena z navedbo suma kršitve ZIntPK, s prevladujočim javnim interesom ali z utemeljitvijo pomembnega preventivnega ali preiskovalno nadzorstvenega učinka. Če predlog poda član senata in se predsednik s predlogom ne strinja, o predlogu odloči senat.

(3) Postopek na lastno pobudo se uvede, ko predsednik ali namestnik, ki ga nadomešča, dodeli zadevo v reševanje pristojni NOE Komisije oziroma, ko o predlogu iz prejšnjega odstavka odloči senat.

#### **27. člen**

##### **(uvedba postopka na podlagi prijave)**

(1) Vsaka fizična ali pravna oseba (v nadaljnjem besedilu: prijavitelj) lahko Komisiji posreduje prijavo zaradi kršitve iz njene pristojnosti.

(2) Za sprejem prijave se šteje vsako sporočilo prijavitelja (ne glede na obliko, ki je lahko neposredno ustna, ustno na zapisnik, po telefonu ali preko drugih elektronskih medijev in komunikacij, pisna, anonimna, psevdonimna idr.), s katerim Komisijo seznanja o sumih kršitev ZIntPK. Vsaka prejeta prijava se evidentira v evidenci dokumentarnega gradiva.

(3) Uslužbenec je ob sprejemanju neposredne ustne prijave ali prijave po telefonu prijavitelja dolžan opozoriti na njegovo pravico oziroma dolžnost Komisije, da zaščiti njegovo identiteto kot prijavitelja in na posledice neresničnosti ali zlonamernosti prijave. Pouk o posledicah zlonamerne prijave Komisija objavi tudi ob povezavi na obrazec za vložitev prijave na spletnih straneh Komisije.

#### **28. člen**

##### **(vrstni red obravnave)**

(1) Pri določanju vrstnega reda obravnave prijav in zadev, začelih na lastno pobudo (v nadaljnjem besedilu: zadeva) Komisija upošteva varovanje javnega interesa oziroma javne koristi.

(2) Prednostno se obravnava zlasti zadevo:

- ki ima znake trajajočega ali ponavljajočega kršenja ZIntPK,
- ki je javno odmevna in ima znake protipravnega, nevestnega, neetičnega, nestrokovnega ali kako drugače očitno nepoštenega, nečastnega, negospodarnega ali neskrbnega ravnanja,
- pri kateri obstaja izrazita izpostavljenost korupcijskim in drugim tveganjem za protipravna ravnanja,
- v kateri so obravnavani najvišji predstavniki države,
- ki ima ali bi lahko imela velik pomen za krepitev integritete in preprečevanje korupcije,
- ki ima znake mednarodne korupcije ali
- v drugih primerih, ko tako odloči predsednik.

(3) Zadeve, iz katerih izhaja potreba po zaščiti osebe ali po preprečitvi škodljivih posledic, in zadeve, začete na lastno pobudo, Komisija praviloma obravnava prednostno.

(4) O prednostni obravnavi zadeve odloči predsednik. Predlog za prednostno obravnavo lahko ustno ali pisno poda tudi uslužbenec ali član senata. Uslužbenec za zadevo, ki se bo prednostno obravnavala, pripravi načrt aktivnosti.

## **2. Ugotavljanje dejstev in okoliščin**

### **29. člen**

#### **(ugotavljanje dejstev in okoliščin)**

Pri obravnavi zadeve mora uslužbenec pridobiti in preveriti vsa pomembna dejstva ter okoliščine, da se ugotovi pravilno dejansko stanje ter omogoči ustrezna ocena dogodka ali ravnanja z vidika določb ZIntPK. Ko je dejansko stanje ugotovljeno z zadostno gotovostjo, pripravi osnutek odločitve.

### **30. člen**

#### **(pridobivanje podatkov in dokumentov)**

(1) Uslužbenec pridobi podatke in dokumente v skladu z določbami zakona. Če iz kakršnihkoli razlogov podatkov in dokumentov ni mogoče pridobiti v fizični ali elektronski obliki, uslužbenec opravi vpogled, njihovo kopiranje, prepis ali izpis.

(2) V primeru, da uslužbenec ugotovi dejstva in okoliščine, ki kažejo na to, da bo izvedbo dokaznega postopka treba zagotoviti na seji senata, pripravi predlog možnih terminov in o tem obvesti člane senata. Senat lahko obrazloženo zavrne predlog za izvedbo dokazov na seji in mu odredi, da sam izvede dokazni postopek.

(3) Senat lahko uslužbencu kadarkoli odredi, da se dokazni postopek v posamezni zadevi izvede na seji senata.

### **31. člen**

### **(opravljanje razgovorov in zbiranje informacij)**

(1) Uslužbenec vabi osebe in opravi razgovore v prostorih Komisije, lahko pa tudi izven prostorov v skladu z ZIntPK oziroma ob smiselni uporabi zakona, ki ureja upravni postopek.

(2) Uslužbenec o vsakem razgovoru praviloma sestavi zapisnik, razgovor pa lahko zvočno snema ob upoštevanju omejitev iz šestega odstavka 16. člena ZIntPK.

(3) Predlog za opravljanje razgovora izven prostorov Komisije lahko poleg uslužbenca poda tudi vodja NOE oziroma član senata.

(4) V primeru prijave neetičnega oziroma nezakonitega ravnanja oziroma drugega dejanja, pri katerem je v postopku ugotavljanja dejstev in okoliščin lahko predvideno soočenje obravnavane osebe in prijavitelja, se s prijaviteljem takoj opravi razgovor in o razgovoru sestavi zapisnik. V razgovoru se prijavitelju predstavi postopek soočenja na Komisiji in ukrepe za njegovo zaščito.

### **32. člen**

#### **(obrnava zadeve)**

(1) Uslužbenec mora paziti, da se zadeva zaključi v roku, ki ga glede na njeno zahtevnost in obremenjenost Komisije oziroma uslužbenca določi vodja NOE.

(2) Če uslužbenec med obravnavo:

– oceni, da so podane okoliščine za odstop celotne ali dela zadeve v pristojno reševanje drugemu organu, pripravi predlog odstopa,

– oceni, da so podane okoliščine za zavrnitev, predlaga zavrnitev,

– oceni, da so podane okoliščine za ustavitev, predlaga senatu ustavitev postopka,

– ugotovi elemente prekrška po ZIntPK, presodi pogoje za uvedbo prekrška oziroma zadevo posreduje v presojo pooblaščenim uradni osebi prekrškovnega organa,

– oceni, da je v interesu ekonomičnosti in uspešnega zaključka postopka smotrno obravnavano zadevo združiti z drugo zadevo ali obravnavano zadevo razdružiti na več zadev, to predlaga senatu.

(3) Uslužbenec lahko med obravnavo predlaga, da se o posameznem pravnem, postopkovnem ali dejanskem vprašanju, povezanem z obravnavano zadevo, pridobi mnenje oziroma usmeritev senata ali opravi razprava na strokovnem kolegiju. Predsedniku lahko predlaga, da v zapletenih strokovnih vprašanjih, za katera Komisija nima zaposlenih strokovnjakov, skladno s 16.a členom ZIntPK odloči o sodelovanju zunanjih strokovnjakov ali uporabi zunanjih strokovnih mnenj.

(4) Senat lahko med postopkom zaradi novih okoliščin postavi v zadevi poročevalca ali odredi zamenjavo uslužbenca, ki vodi zadevo. Če zamenjavo uslužbenca odredi vodja NOE, o tem obvesti senat.

(5) Vsa dejanja Komisije, povezana z ugotavljanjem dejanskega stanja in okoliščin v zvezi z obravnavano zadevo, se evidentirajo v evidenci dokumentarnega gradiva. V njej se evidentira tudi vsaka sprememba statusa obravnavane zadeve (sprememba kategorizacije, združitve, povezava, ustavitve, odstopi ipd.).

### 3. Predhodni preizkus

#### 33. člen

##### (predhodni preizkus)

(1) Uslužbenec po prejemu zadeve v obravnavo opravi predhodni preizkus z namenom ugotavljanja utemeljenosti suma kršitve iz pristojnosti Komisije.

(2) Predhodni preizkus obsega zlasti:

- strokovni pregled zadeve in priloženega gradiva,
- preveritev verodostojnosti, dobrovernosti in resnosti navedb v zadevi,
- sprejem odločitve o tem, ali je v skladu s pristojnostmi Komisije potrebno začeti postopek ugotavljanja suma kršitve ZIntPK,
- preverjanje, ali obstajajo okoliščine, da se zadeva odstopi v reševanje drugemu pristojnemu organu, organizaciji ali ustanovi,
- oceno, ali je potrebna prednostna obravnava zadeve in
- oceno in načrtovanje potrebnih ukrepov za rešitev zadeve ter sprejem odločitve o načinu zaključka zadeve (uradni zaznamek o zavrženju, zavrnitvi ali prekinitvi, ugotovitve, načelno mnenje, priporočila, izvedba prekrškovnega postopka, odstop drugemu organu, kazenska ovadba idr.).

(3) V predhodnem preizkusu lahko uslužbenec pridobiva podatke in dokumente skladno s 16. členom ZIntPK.

(4) Po predhodnem preizkusu uslužbenec predlaga, da Komisija:

- zadevo zavrže,
- zadevo zavrne,
- njeno obravnavo, upoštevajoč merila za določanje vrstnega reda oziroma prednostno obravnavo ali zaradi drugih operativnih ali zakonskih razlogov, na predlog vodje NOE, prekine do drugačnega sklepa senata,
- zadevo odstopi v pristojno reševanje drugemu organu,
- o sumih kršitev, ki so v ZIntPK določene za prekršek, uvede oziroma predlaga uvedbo prekrškovnega postopka, v skladu z zakonom, ki ureja postopek o prekršku, ali
- uvede preiskavo.

(5) Zadeve, ki se jih sicer lahko zaključi z zavrženjem oziroma zavrnitvijo, se obravnavajo na senatu, če izpolnjujejo naslednje kriterije:

- gre za medijsko odmevne zadeve,
- določena je prednostna obravnava zadeve,
- v zadevi ni bila ugotovljena kršitev ZIntPK, vendar pa so bila v postopku ugotovljena določena korupcijska tveganja, ali

– prijavitelj, ki je podal prijavo, odkloni nadaljnje sodelovanje, njegovo sodelovanje v nadaljnjem postopku pa je ključno in

član senata odloči, da se zadeva obravnava na senatu.

(6) Za zadeve iz prejšnjega odstavka uslužbenec pripravi ugotovitve.

### **34. člen**

#### **(zavrženje prijave)**

(1) Komisija postopka na podlagi prijave ne uvede oziroma ne začne predhodnega preizkusa prejete prijave, če je na prvi pogled očitno:

- da ne gre za prijavo, ampak predvsem za izražanje mnenja, kritike, stališča, pogleda ipd.,
- da so navedbe prijavitelja nerazumljive, neresne ali žaljive,
- da je prijava Komisiji poslana le v vednost, v reševanje pa drugim primarno pristojnim organom, iz same prijave pa ni mogoče razbrati kršitev ZIntPK, ali
- da gre za anonimno prijavo, iz katere na prvi pogled ne izhaja, da so navedbe v njej verodostojne oziroma jih ni mogoče preveriti na podlagi javno dostopnih podatkov, oziroma prijavi niso priloženi relevantni dokumenti in informacije, iz katerih je mogoče razbrati zadostne podatke in informacije za učinkovit postopek ugotavljanja suma kršitev ZIntPK ali kršitev predpisov oziroma dolžnega ravnanja iz pristojnosti drugih organov.

(2) Če je podan kakšen od razlogov iz prejšnjega odstavka, uslužbenec prijavo zavrže tako, da na prijavi oziroma v zadevi naredi zaznambo, v kateri navede ugotovljeni razlog zavržbe, jo zabeleži in z ustrežno klasifikacijsko številko evidentira v zbirki dokumentarnega gradiva. Upravičenost razlogov za zavržbo nadzira vodja NOE.

(3) V primeru, da se razlogi za zavrženje ugotovijo po opravljenem predhodnem preizkusu prijave, sklep o zavržbi sprejme član senata na obrazložen predlog uslužbenca.

### **35. člen**

#### **(zavrnitev zadeve)**

(1) Komisija zadeve ne sprejme v nadaljnjo obravnavo, če na podlagi predhodnega preizkusa oceni oziroma ugotovi, da:

- je vsebina prijave neverodostojna ali lažna,
- se ugotovitve v zadevi nanašajo na dogodek oziroma ravnanje, od katerega je preteklo več kot pet let, ali pa časovna oddaljenost dogodka onemogoča ali bistveno otežuje ugotavljanje dejanskega stanja,
- oseba nima statusa zavezanca po ZIntPK,
- velja subsidiarna uporaba drugega zakona,



– gre za prijavo, ki jo je Komisija vsebinsko že obravnavala in prijavitelj v njej ne navaja nobenih novih dejstev ali relevantnih informacij,

– se zadeva nanaša na dogodek ali ravnanje, ki je bilo ali je predmet postopka pred drugim državnim organom, in ni zadostnih razlogov za ponoven ali ločen postopek pred Komisijo, ali

– navedbe iz prijave ne dajejo podlage za utemeljen sum kršitve iz pristojnosti Komisije ali kršitve predpisov iz pristojnosti drugih organov.

(2) Sklep, da se zadeva ne sprejme v obravnavo sprejme član senata, na obrazložen predlog uslužbenca.

### **36. člen**

#### **(odstop zadeve)**

(1) Komisija zadevo ali njen del odstopi v pristojno reševanje ali informacijo drugemu organu, če na podlagi predhodnega preizkusa oceni oziroma ugotovi, da:

– iz zadeve izhajajo razlogi za sum storitve kaznivega dejanja, za katerega se storilec preganja po uradni dolžnosti,

– zadeva vsebuje znake kršitev predpisov ali druge relevantne informacije iz pristojnosti drugih organov, ali

– iz zadeve, ki se nanaša na nasprotje interesov, izhaja, da je nasprotje interesov za konkretno uradno osebo oziroma izločitev uradne osebe urejena z drugim zakonom oziroma da ima uradna oseba predstojnika, ki je skladno z ZIntPK pristojen za odločanje o nasprotju interesov v konkretnem primeru.

(2) Odločitev o odstopu zadeve sprejme član senata na obrazložen predlog uslužbenca.

(3) Z odstopom zadeve v reševanje drugemu pristojnemu organu se postopek pred Komisijo zaključi. Izjemoma se postopek z odstopljeno zadevo nadaljuje, če tako odloči predsednik oziroma senat, upoštevajoč subjektivne in objektivne kriterije za določanje prednostne obravnave in interese postopka pred pristojnim organom.

(4) Komisija lahko organ, ki mu je zadevo odstopila, pozove, da jo obvesti o svojih ugotovitvah v zvezi z odstopljeno zadevo, najpozneje ob zaključku zadeve. Če okoliščine zadeve to zahtevajo, se Komisija z organom dogovori za način nadaljnjega sodelovanja in obveščanja glede obravnave zadeve.

### **37. člen**

#### **(začasna prekinitev)**

(1) Senat lahko na lastno pobudo, na predlog uslužbenca ali na obrazložen predlog drugega državnega organa sprejme obrazložen sklep, da se obravnava zadeve za določen čas prekine, če:

– nastopijo okoliščine dejanske ali pravne narave, ki preprečujejo, da bi se obravnava zadeve uspešno zaključila, in je utemeljeno pričakovati, da bodo v razumnem času te okoliščine odpravljene,

- nastopijo trenutne objektivne okoliščine, povezane s kadrovskimi in materialnimi zmožnostmi Komisije, ki preprečujejo aktivno in strokovno delo na zadevi,
- je utemeljeno aktivno obravnavo zadeve začasno prekiniti zaradi interesov predkazenskega, kazenskega ali drugega nadzornega ali sodnega postopka,
- je potrebno pred nadaljnjo obravnavo zadeve počakati na odločitev drugega državnega, nadzornega ali regulatornega organa, ali
- senat oceni, da je zaradi sledenja ciljem in namenu ZIntPK utemeljeno začasno prekiniti postopek obravnave zadeve.

(2) Uslužbenec, ki vodi zadevo, ažurno spremlja razloge za prekinitve postopka. Po prenehanju razlogov iz prejšnjega odstavka uslužbenec obvesti senat, da bo z obravnavo zadeve nadaljeval.

(3) V času prekinitve se lahko v zvezi z zadevo opravijo posamezna dejanja, povezana z ugotavljanjem dejanskega stanja in okoliščin, če bi bilo nevarno odlašati. O vsakem od teh dejanj mora biti brez odlašanja obveščen predsednik.

### **38. člen**

#### **(zaznava prekrška iz pristojnosti Komisije)**

Če uslužbenec v okviru zadeve, ki jo vodi, ugotovi elemente prekrška po ZIntPK, presodi pogoje za uvedbo prekrška oziroma zadevo posreduje v presojo pooblaščenim uradni osebi prekrškovnega organa.

## **4. Preiskava**

### **39. člen**

#### **(uvedba preiskave)**

(1) Predlog za uvedbo preiskave potrjuje senat za posamično zadevo ali za več zadev hkrati. Senat lahko določi vrstni red obravnave zadev. Predlog za uvedbo preiskave vsebuje zlasti utemeljitev suma kršitve ZIntPK, navedbo obravnavanih oseb, navedbo dokazov in načrt aktivnosti v zadevi.

(2) Oseba pridobi status obravnavane osebe s potrditvijo predloga za uvedbo preiskave. Po potrditvi predloga za uvedbo preiskave uslužbenec, ki mu je bila zadeva dodeljena v reševanje, pripravi obvestilo obravnavani osebi, s katerim jo seznanijo o njenih pravicah po ZIntPK in drugih predpisih, ter jo tudi pozove, da se lahko izjasni o vsebini očitane kršitve.

(3) Če gre za zahtevno ali odmevno zadevo, lahko senat določi poročevalca, ki podrobneje spremlja potek preiskave in reševanja ter nudi podporo uslužbencu, ki rešuje zadevo. Poročevalca se lahko pooblasti tudi za podpisovanje dokumentov.

(4) Od trenutka, ko je začeta preiskava, je za vsa dejanja, ki imajo za posledico zaključek postopka (zavržba, zavrnitev, prekinitve, ustavitve ipd.), pristojen senat.

#### **40. člen**

##### **(zaključek preiskave)**

(1) Ko uslužbenec oceni, da so relevantne dejanske in pravne okoliščine obravnavane zadeve dovolj razjasnjene, tako da lahko senat sprejme odločitev, pripravi predlog senatu za odločanje.

(2) Na podlagi predloga iz prejšnjega odstavka senat:

- postopek ustavi,
- zadevo odstopi v reševanje drugemu organu,
- začasno prekine postopek,
- sprejme osnutek ugotovitev ali drugo odločitev,
- se seznani z obvestilom senatu,
- v zadevi sprejme odločitev o vložitvi kazenske ovadbe,
- v povezavi z zadevo sprejme pojasnilo, priporočilo, opozorilo, poročilo, oceno korupcijskih tveganj, načelno mnenje ali drugo odločitev iz pristojnosti Komisije,
- o sumih kršitev, ki so v ZIntPK določene kot prekršek, obvesti prekrškovni organ, da izvede postopek v skladu z zakonom, ki ureja postopek o prekršku, ali
- postopka ne zaključi in nadaljuje z obravnavo zadeve.

(3) Če senat na seji ne sprejme odločitve o zaključku postopka, lahko da uslužbencu navodila in usmeritve za nadaljnja opravila ali pripravo odločitev iz pristojnosti Komisije, lahko pa določi tudi poročevalca, ki usmerja in spremlja izdelavo končnega akta, dodatne uslužbenca za reševanje zadeve ter predvideni rok zaključka zadeve.

(4) Če uslužbenec med postopkom pri isti obravnavani osebi ugotovi tudi kršitev drugih institutov ZIntPK, lahko združi postopek obravnave, dodatno izvede vsa potrebna dejanja za razjasnitev zadeve ter pripravi skupne ugotovitve za senat. Če je potrebno, se lahko v postopek obravnave zadeve vključi več uslužbencev in določi vodjo zadeve.

(5) V zadevah, v katerih senat na seji potrdi kršitev in se skladno z ZIntPK vodijo kot drugi javnopravni postopki, je treba pred sprejemom dokončne odločitve obravnavani osebi posredovati osnutek ugotovitev v izjasnitev. Če obravnavana oseba ne poda izjasnitve, to ni zadržek za sprejem odločitve.

#### **41. člen**

##### **(ponovna obravnava zadeve)**

(1) Postopek, ki se je končal z zavrženjem, zavrnitvijo ali ustavitvijo obravnave, lahko Komisija ponovno obravnava, če se pojavijo nova relevantna dejstva in okoliščine, ki v času odločanja niso bile znane, in je utemeljeno pričakovati, da bi privedle do drugačne odločitve Komisije.

(2) Zadevo se ponovno obravnava tudi v primeru, če Komisija po pridobitvi obvestila drugega pristojnega organa, ki mu je odstopila zadevo v nadaljnje reševanje, ugotovi utemeljen sum kršitve ZIntPK.

(3) Uslužbenec v primeru ponovne obravnave zadeve izvede predhodni preizkus. V primeru, da ne ugotovi novih relevantnih dejstev in okoliščin, naredi zabeležko v zadevi.

## **5. Posebna pravila glede posameznih postopkov**

### **42. člen**

#### **(postopek izdaje dovoljenja za sklenitev pogodbe brez protikorupcijske klavzule)**

(1) Uslužbenec najpozneje v roku 15 dni od prejema zaprosila z namenom ugotavljanja obstoja formalnih pogojev za izdajo dovoljenja za sklenitev pogodbe brez protikorupcijske klavzule opravi pregled prejetega zaprosila in priloženega gradiva ter pripravi osnutek dovoljenja za senat.

(2) V primeru tipskih pogodb se dovoljenje za sklenitev pogodbe brez protikorupcijske klavzule lahko izda, če gre za omejeno število pogodb ali če gre za omejen čas sklepanja tipskih pogodb, pri čemer morajo biti izpolnjene predpostavke iz petega odstavka 14. člena ZIntPK za izvzetje protikorupcijske klavzule iz pogodbe. Dovoljenja ni mogoče izdati v primeru, ko ni mogoče predvideti števila pogodb, za katere bo dovoljenje veljalo, ali časa veljavnosti dovoljenja.

(3) Ko senat izda dovoljenje za sklenitev tipskih pogodb brez protikorupcijske klavzule, naloži zavezancu, da sporoči podatke o vsaki posamezni pogodbi, za katero naj dovoljenje velja. Dovoljenje za posamezno pogodbo velja, ko Komisija prejme podatke o tej pogodbi.

(4) Če se podatki o pogodbi, ki jo je posredoval zavezanec na podlagi prejšnjega odstavka, ne nanašajo na tipsko pogodbo, za katero je bilo izdano dovoljenje, dovoljenje za takšno pogodbo ne velja. V tem primeru Komisija zavezanca nemudoma obvesti, da mora v pogodbo vključiti protikorupcijsko klavzulo ali vložiti posebno vlogo za izdajo dovoljenja za sklenitev pogodbe brez protikorupcijske klavzule.

### **43. člen**

#### **(uveljavljanje ničnosti pogodbe)**

(1) Komisija na podlagi ugotovitev, da je subjekt javnega sektorja sklenil pogodbo v nasprotju z ZIntPK, zakon pa kot posledico te kršitve predvideva ničnost pogodbe, pozove subjekt javnega sektorja, da prične s postopkom uveljavljanja ničnosti pogodbe ter odprave posledic nične pogodbe in Komisijo povratno obvesti o izvedenih ukrepih.

(2) Komisija lahko naknadno pri subjektu javnega sektorja preverja uresničevanje odločitve oziroma izvedenih ukrepov v zvezi z uveljavljanjem ničnosti.

### **44. člen**

#### **(pravno varstvo javnega interesa v postopkih javnega naročanja)**

(1) Komisija lahko v skladu z določbami zakona, ki ureja pravno varstvo v postopkih javnega naročanja, uveljavlja pravno varstvo javnega interesa v postopku oddaje javnega naročila.

(2) Odločitev glede uveljavljanja javnega interesa v postopku oddaje javnega naročila na predlog uslužbenca sprejme senat.

## **6. Pravica do vpogleda v spis**

### **45. člen**

#### **(vpogled v spis)**

(1) Komisija v zadevi, za katero je predhodno obveščena, da o njej teče predkazenski, kazenski ali drug sodni ali nadzorni postopek, v roku 5 delovnih dni pridobi obrazloženo mnenje pristojnega organa, v katerem ta oceni, ali obstaja verjetnost, da bi razkritje podatkov iz zadeve ogrozilo interese predkazenskega, kazenskega ali drugega sodnega ali nadzornega postopka.

(2) Sklep o zavrnitvi pravice do vpogleda v spis ali omejitvi prepisa posameznega ali vseh dokumentov sprejme senat.

(3) Osebni podatki, ki so javno dostopni, osebni podatki, ki niso varovani, ter osebni podatki, na katere se opira odločitev Komisije, se pri vpogledu v spis razkrijejo in se omogoči njihov prepis. Osebo, ki vpogleduje v spis, se ob tem opozori na posledice zlorabe osebnih podatkov in na posledice kršitve tajnosti postopka.

(4) Komisija vpogled v spis praviloma omogoči elektronsko, preko spletnega portala za prenos datotek, oziroma prosilcu varno elektronsko posreduje dokumentacijo. Kadar Komisija omogoči fizični vpogled v spis ali prepis dokumentov, morata biti na vpogledu praviloma prisotna dva uslužbenca.

(5) Komisija vpogled omogoči, ko razlogi za zavrnitev oziroma omejitvev minejo oziroma najkasneje pred izdajo osnutka ugotovitev o konkretnem primeru.

## **VI. ZAŠČITA PRIJAVITELJEV**

### **46. člen**

#### **(ukrepi za zaščito prijaviteljev)**

Zaščita prijaviteljev se izvaja skladno z določbami ZIntPK, drugimi zakoni in internimi akti, s katerimi Komisija podrobneje ureja ukrepe in druge postopke.

## **VII. OCENA INTEGRITETE**

### **47. člen**

#### **(splošna določba)**

Komisija v okviru nalog za krepitev integritete, odgovornosti in transparentnosti ter za preprečevanje in odpravljanje tveganj za korupcijo izvaja postopek ocene integritete v subjektih javnega sektorja.

#### **48. člen**

##### **(ocena integritete)**

(1) Oceno integritete z namenom ugotavljanja sistemskih korupcijskih tveganj odredi senat s sklepom, v katerem določi vodjo ocenjevalne skupine, njeno sestavo, pristojnosti in naloge ter vrsto in obseg ocenjevanja. Sklep o postopku ocene integritete se vroči odgovorni osebi javnega sektorja pred začetkom.

(2) Predmet ocene integritete v enem ali več subjektih je preverjanje:

– spoštovanja določb ZIntPK,

– učinkovitosti prepoznavanja in uspešnosti upravljanja tveganj za kršitev integritete ali nastanek korupcije v subjektu javnega sektorja,

– poznavanja obveznosti uradnih oseb, ki jih nalaga ZIntPK z namenom krepitve delovanja pravne države, integritete, transparentnosti in odgovornosti ter preprečevanja nezakonitih ali neetičnih ravnanj v njihovem delovnem okolju, kot tudi v odnosu do posameznikov in javnosti, s katerimi so v stiku pri upravljanju zadev javnega pomena, uresničevanju javnega interesa in razpolaganju z javnim premoženjem.

(3) Ocenjevalna skupina pred izvedbo ocene integritete pripravi načrt aktivnosti in ga da v potrditev senatu. Odgovorna je za usklajevanje, načrtovanje, izvajanje in spremljanje ocene integritete.

(4) Po dokončanju postopka ocene integritete ocenjevalna skupina izdela osnutek poročila in ga predloži senatu v potrditev. V primeru, da se v okviru izvajanja ocene integritete ugotovi sum kršitev ZIntPK, se na lastno pobudo uvede postopek. Po potrebi predlaga tudi ukrepe oziroma priporočila subjektu javnega sektorja.

(5) Osnutek poročila se lahko, če tako odloči senat, posreduje subjektu javnega sektorja, ki se lahko v roku 15 dni izjasni o navedbah v poročilu. Končno poročilo se lahko tudi javno objavi. Če se subjekt javnega sektorja ne izjasni o navedbah v poročilu, to ni ovira za javno objavo poročila. Izjasnitev subjekta javnega sektorja se objavi skupaj s poročilom.

### **VIII. NADZOR NAD PREMOŽENJSKIM STANJEM ZAVEZANCEV IN JAVNOST NJIHOVIH PODATKOV**

#### **49. člen**

##### **(poročanje zavezancev s trajnim ali dolgotrajnim mandatom)**

Komisija zavezanca za prijavo premoženjskega stanja, ki ostaja na funkciji ali opravlja delo dlje, kot je zakonsko določen rok hranjenja podatkov, pozove, da ob preteku tega roka ponovno prijavi celotno premoženjsko stanje na dan, ki ga določi Komisija.

## **50. člen**

### **(nadzor premoženjskega stanja)**

(1) Komisija pravilnost, pravočasnost in popolnost prijave podatkov o premoženjskem stanju in njihovih sprememb pregleduje v rednem in izrednem nadzoru premoženjskega stanja.

(2) Komisija lahko vsako tekoče leto izbere kategorijo zavezancev, katerih premoženjsko stanje je predmet rednega nadzora v tistem letu. Predloge kategorije zavezancev, ki so predmet nadzora premoženjskega stanja, na podlagi predloga uslužbenca ali člana senata v okviru načrtov dela Komisije sprejme senat.

(3) Uslužbenec lahko na pobudo zavezanca popravi oziroma dopolni napačne ali manjkajoče podatke o prijavljenem premoženjskem stanju. V primeru ugotovljenih večjih neskladij oziroma odstopanj podatkov o premoženjskem stanju lahko na pobudo zavezanca izbriše napačno izpolnjen obrazec iz evidence, da lahko zavezanec ponovno poroča o premoženjskem stanju.

(4) V primeru ugotovljenega neskladja pri prijavi premoženjskega stanja lahko uslužbenec s soglasjem zavezanca popravi napačne ali manjkajoče podatke s podatki iz uradnih evidenc oziroma na podlagi predloženih dokazil.

(5) Komisija uvede izredni nadzor nad premoženjskim stanjem posameznega zavezanca na podlagi lastne zaznave, prijave, objav v medijih ali če na drug način pride do podatkov, iz katerih izhaja sum, da zavezanec ni prijavil vseh enot premoženja ali vseh sprememb svojega premoženjskega stanja.

## **51. člen**

### **(ugotavljanje nesorazmernega povečanja premoženja)**

(1) Uslužbenec, ki na podlagi podatkov iz rednega oziroma izrednega nadzora ali kako drugače pri zavezancu ugotovi nesorazmerno povečanje premoženja, v okviru predhodnega preizkusa med drugim:

- pridobiva podatke iz dostopnih evidenc, iz katerih ugotavlja stanje premoženja,
- primerja podatke iz prijav premoženja zavezanca s podatki iz evidenc,
- pridobiva, uporablja in obdeluje podatke od pristojnih organov, organizacij in finančnih institucij, glede stanja premoženja zavezanca in
- organom pregona in nadzora, vključno z organom, pristojnim za preprečevanje pranja denarja, lahko poda pobudo, da v okviru svojih pristojnosti ugotovijo dejansko stanje glede premoženja in lastništva v Republiki Sloveniji in v tujini.

(2) Odločitev za ugotavljanje nesorazmernega povečanja premoženja na podlagi predloga za uvedbo preiskave sprejme senat.

(3) V primeru, da je bila ugotovitev o nesorazmernem povečanju premoženja v okviru izvedenega postopka potrjena, uslužbenec ugotovitve z vsemi zbranimi podatki odstopi pristojnemu državnemu tožilstvu oziroma Finančni upravi RS.

## **52. člen**

### **(metodologija javne objave podatkov)**

(1) Komisija zakonsko določene podatke o spremembah premoženjskega stanja določenih zavezancev v obdobju opravljanja javne funkcije oziroma dejavnosti objavlja na svojih spletnih straneh.

(2) Javna objava podatkov o spremembah premoženjskega stanja zajema podatke, ki jih zavezanec v skladu z ZIntPK sporoči Komisiji prek elektronskega obrazca, dostopnega na spletni strani Komisije. Za točnost javno objavljenih podatkov jamči zavezanec sam.

## **IX. NADZOR NAD LOBIRANJEM**

### **53. člen**

#### **(preverba zapisov lobirancev ter poročil lobistov in interesnih organizacij)**

(1) Uslužbenec pregleda posamezen zapis o lobističnem stiku ter poročilo lobista in interesne organizacije ter preveri, ali gre za lobiranje, kot ga opredeljuje ZIntPK. Če pri pregledu ugotovi, da gre za lobiranje, preveri pravilnost, pravočasnost in popolnost zahtevanih podatkov.

(2) Uslužbenec lahko na pobudo lobiranca popravi oziroma dopolni napačne ali manjkajoče podatke v zapisu o lobističnem stiku. V primeru ugotovljenih večjih neskladij lahko na obrazloženo pobudo lobiranca izbriše napačno izpolnjen zapis, da lahko lobiranec sestavi novega.

(3) V primeru ugotovljenega neskladja pri prijavi v zapisu lobiranca lahko uslužbenec s soglasjem zavezanca popravi napačne ali manjkajoče podatke s podatki iz uradnih evidenc oziroma na podlagi predloženih dokazil.

(4) Uslužbenec lahko iz javno dostopne evidence izbriše del ali celoten zapis o lobističnem stiku, ki je evidentno neustrezen (neavtentičen, nesmislen, neprimeren, ni oddan z namenom izpolnitve zakonske obveznosti idr.).

(5) V primeru ugotovljenih kršitev določb ZIntPK, za katere so določene upravne sankcije, uslužbenec pripravi poročilo ter predloge ukrepov oziroma sankcij za senat.

(6) Če uslužbenec v konkretnem primeru ugotovi, da ne gre za lobiranje, preverbo zaključí.

### **54. člen**

#### **(primerjava zapisov lobirancev s poročili lobistov in interesnih organizacij)**



(1) Uslužbenec sproti primerja zapise lobirancev s podatki iz poročil lobistov in interesnih organizacij.

(2) V primeru odstopanj oziroma razlik med zapisi in poročili uslužbenec pozove lobiranca, da dopolni pomanjkljive podatke.

(3) O ugotovljenih sistemskih neskladjih uslužbenec pripravi predlog nadaljnjih ukrepov, o katerih odloči senat.

(4) Uslužbenec primerjavo iz prvega odstavka opravi najkasneje do 31. marca tekočega leta za preteklo leto in o ugotovitvah izdela letno poročilo, ki ga posreduje senatu.

## **X. NAČRTI INTEGRITETE**

### **55. člen**

#### **(odreditev izdelave načrta integritete)**

(1) Komisija subjektu javnega sektorja iz drugega odstavka 47. člena ZIntPK odredi izdelavo načrta integritete s sklepom.

(2) Merila in kriterije za izdajo sklepa po prejšnjem odstavku Komisija določa ob smiselni uporabi smernic iz 50. člena ZIntPK, upošteva naravo dejavnosti in dejansko stanje izpostavljenosti korupcijskim ter drugim tveganjem za protipravna ravnanja.

(3) Uslužbenec na podlagi meril in kriterijev iz prejšnjega odstavka tega člena v okviru sklepa pripravi tudi obrazloženo oceno korupcijskih tveganj, pri tem pa prouči zlasti:

- ugotovljena tveganja,
- sistem notranjih kontrol subjekta,
- letno poročilo subjekta,
- izjave in pojasnila predstojnika oziroma direktorja ali predsednika uprave ali drugega zakonitega predstavnika subjekta,
- morebitno oceno računskega sodišča, finančne uprave oziroma ocene drugih nadzornih organov in
- izvede druge aktivnosti za pridobivanje javno dostopnih podatkov, ki so lahko podlaga za predlaganje aktivnosti in ukrepov, ki naj jih subjekt vključi v načrt integritete in uresniči, da bi korupcijska in druga tveganja na svojem področju uspešno in učinkovito upravljal.

(4) Uslužbenec v roku, ki ga določi vodja NOE, predloži predlog sklepa za izdelavo, uresničitve in dopolnjevanje načrta integritete z oceno izpostavljenosti tveganjem za korupcijo v sprejem senatu, pri tem pa upošteva smernice za oblikovanje, preverjanje delovanja načrtov integritete in ocenjevanje integritete.

### **56. člen**

#### **(nadzor na uresničevanju načrtov integritete)**

(1) Komisija izvaja redni in izredni nadzor načrtov integritete, s katerim se preverja sprejem načrtov integritete in njihovo uresničevanje. Komisija lahko vsako tekoče leto izbere kategorijo zavezancev, katerih načrti integritete bodo predmet rednega nadzora v tistem letu. Predloge kategorij zavezancev, ki so predmet nadzora, na podlagi predloga uslužbenca ali člana senata v okviru načrtov dela Komisije sprejme senat.

(2) Komisija lahko uvede izredni nadzor načrta integritete posameznega zavezanca na podlagi lastne zaznave, prijave, zaprosila zavezanca, obravnave drugih kršitev ZIntPK, objav v medijih ali če na drug način pride do podatkov, iz katerih izhaja sum izpostavljenosti institucije za korupcijo ali drugim oblikam protipravnega ravnanja. Uslužbenec poda predlog senatu za izredni nadzor nad izvajanjem načrta integritete pri zavezancu v skladu z določbami ZIntPK in smiselno uporabo določb tega poslovnika ter smernic za izdelavo načrtov integritete, razen če odločitve o izrednem nadzoru ni sprejel senat.

(3) Uslužbenec pri izvajanju nadzora nad uresničevanjem načrta integritete med drugim ugotavlja zlasti uspešnost in učinkovitost:

- rednega, pravilnega in celovitega prepoznavanja tveganj,
- vzpostavljenih ukrepov za upravljanje s tveganji,
- prevzemanja odgovornosti za upravljanje s tveganji,
- uporabe upravljanja tveganj pri sprejemu vsakodnevnih odločitev,
- komunikacije z notranjimi in zunanjimi deležniki,
- vključenosti upravljanja tveganja v organizacijsko strukturo in
- nenehnega izboljševanja in prilagajanja procesov, sistemov, virov, zmogljivosti, spretnosti in znanj.

(4) Uslužbenec v okviru kriterijev iz prejšnjega odstavka preuči načrt integritete zavezanca ter pripravi predlog mnenja v roku, ki ga določi vodja NOE. Na predlog vodje NOE lahko senat rok zaradi utemeljenih okoliščin podaljša.

(5) NOE, pristojna za izvajanje nadzora načrtov integritete, vsakih šest mesecev za preteklo obdobje senatu predloži poročilo z ugotovitvami iz nadzorov.

## **XI. URESNIČEVANJE RESOLUCIJE O PREPREČEVANJU KORUPCIJE V REPUBLIKI SLOVENIJI**

### **57. člen**

#### **(načrti aktivnosti za uresničevanje resolucije)**

(1) Komisija najkasneje do konca novembra tekočega leta pozove posamezne nosilce ukrepov iz akcijskega načrta za uresničevanje resolucije k predložitvi načrtov aktivnosti za njeno uresničevanje za prihodnje leto ter jim določi okvirno vsebino in način poročanja. Načrt aktivnosti mora temeljiti na akcijskem načrtu za uresničevanje resolucije.

(2) Komisija lahko po pregledu predloženega načrta aktivnosti posamezen organ pozove k ustrezni dopolnitvi ali spremembi načrta aktivnosti in po uskladitvi njegove vsebine poda soglasje k načrtu aktivnosti.

(3) Komisija lahko kadarkoli poda usmeritve glede načina izvrševanja ukrepov iz resolucije in načrtov za njeno uresničevanje.

## **XII. PREHODNA IN KONČNE DOLOČBE**

### **58. člen**

#### **(prehodna določba)**

(1) Že začeti postopki in zadeve, obravnavane oziroma prejete v času veljavnosti ZIntPK in pred uveljavitvijo tega poslovnika, se nadaljujejo na podlagi tega poslovnika.

(2) Komisija v šestih mesecih od uveljavitve poslovnika uskladi identifikacijske kartice Komisije.

### **59. člen**

#### **(prenehanje veljavnosti)**

(1) Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Navodilo o ravnanju s prijavi in postopku obravnave suma korupcije ter kršitev določil ZIntPK, KPK, št. 001-3/2009-16 z dne 16. 12. 2010.

(2) Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Komisije za preprečevanje korupcije (Uradni list RS, št. 24/12).

### **60. člen**

#### **(uveljavitev poslovnika)**

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Senat je ta poslovnik sprejel v sestavi: dr. Robert Šumi (predsednik), mag. Uroš Novak (namestnik) in Simon Savski (namestnik). Odločitev je bila sprejeta soglasno.

Št. 0070-4/2021/2

Ljubljana, dne 23. septembra 2021

**Dr. Robert Šumi**

predsednik

