

vzorec

NAČRT INTEGRITETE <<IME ZAVEZANCA>>

Logotip zavezanca

29. člen Smernic za uresničevanje načrtov
integritete



**UPORABA VZORCA NAČRTA INTEGRITETE JE OBVEZNA ZA ZAVEZANCE, KI
NAČRT INTEGRITETE IZDELUJEJO PRVIČ, ZA OSTALE ZAVEZANCE PA JE
PRIPOROČLJIVA**



VEČ O URESNIČEVANJU NAČRTOV INTEGRITETE SI LAHKO PREBERETE V:

- [SMERNICAH ZA URESNIČEVANJE NAČRTOV INTEGRITETE](#)
- [PRIROČNIKU O URESNIČEVANJU NAČRTA INTEGRITETE](#)

Kraj, mesec, leto

KAZALO

NAČRT INTEGRITETE <<IME ZAVEZANCA>>	1
POMEMBNI DATUMI, KI JIH NE SMEMO SPREGLEDATI	3
PODATKI O ZAVEZANCU IN ODGOVORNI OSEBI ZA NAČRT INTEGRITETE	4
SKLEP O IMENOVANJU POOBlašČENCA ZA INTEGRITETO	5
SKLEP O IMENOVANJU DELOVNE SKUPINE ZA NAČRT INTEGRITETE	6
TERMINSKI NAČRT ZA OBLIKOVANJE NAČRTA INTEGRITETE	8
TEMPERATURNNA MAPA	11
REGISTER TVEGANJ KORUPTIVNIH, PROTIPRAVNIH ALI DRUGIH NEETIČNIH RAVNANJ	14
ZAKLJUČNO POROČILO DELOVNE SKUPINE IN PRILOGE NAČRTA INTEGRITETE	18
ZAPISNIKI SESTANKOV DELOVNE SKUPINE, ZAPISI OSTALIH AKTIVNOSTI IN PRILOGE	20

POMEMBNI DATUMI, KI JIH NE SMEMO SPREGLEDATI

Institucija postane zavezanec za načrt integritete z vpisom v register, z zakonom ali z drugim pravnim aktom.

Na podlagi Smernic o uresničevanju načrta integritete mora predstojnik **sprejeti sklep o imenovanju delovne skupine v roku 30 dni od dne, ko je skladno s 47. členom Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije pravni subjekt postal zavezanec za izdelavo načrta integritete**. Vsako leto, lahko pa tudi v krajšem obdobju, se tretjina članov delovne skupine zamenja z novimi člani, kar stori predstojnik s sklepom. (prvi odstavek 8. člena Smernic)

Pooblaščenec za integriteto je vodja delovne skupine. (drugi odstavek 8. člena Smernic)

V primeru daljše odsotnosti pooblaščenca za integriteto mora predstojnik **v najkrajšem možnem času, vendar največ v roku 15 dni, imenovati novega pooblaščenca za integriteto ter o tem obvestiti Komisijo v roku 8 dni**. (tretji odstavek 10. člena Smernic)

Če želi delovna skupina vključevati še zunanje člane ali najeti zunanje izvajalce za sodelovanje pri izdelavo načrta integritete, mora zavezanec **predhodno obvestiti Komisijo in pridobiti njeno pisno soglasje**. Komisija odgovor posreduje v roku 15 dni. (peti odstavek 8. člena Smernic)

Predstojnik skupaj s pooblaščencem za integriteto in delovno skupino **zaposlene seznani z vsebino načrta integritete**. (drugi odstavek 18. člena Smernic)

Datum potrditve vsebine registra s strani predstojnika in obvestitev zaposlenih predstavlja dan uvedbe sistema načrta integritete v poslovanje institucije. (tretji odstavek 18. člena Smernic)

Zavezanci, ki prvič izdelujejo in uvajajo načrt integritete, **predložijo načrt integritete Komisiji v roku enega leta, šteto od dne sklepa** predstojnika o imenovanju delovne skupine za izdelavo načrta integritete. (prvi odstavek 19. člena Smernic)

Pooblaščenec za integriteto **najmanj vsake tri mesece** poroča predstojniku o izvajanju načrta integritete. (drugi odstavek 21. člena Smernic)

Zavezanec mora **vsako spremembo v zvezi z institucijo, predstojnikom in pooblaščencem za integriteto sporočiti Komisiji najkasneje v osmih dneh od nastanka spremembe**. (23. člen Smernic)

PODATKI O ZAVEZANCU IN ODGOVORNI OSEBI ZA NAČRT INTEGRITETE

IME ZAVEZANCA: _____

NASLOV ZAVEZANCA: _____

MATIČNA IN DAVČNA ŠTEVILKA ZAVEZANCA: _____

KONTAKTNI E-NASLOV ZAVEZANCA (glavna pisarna, splošni e-naslov):

KONTAKTNI TELEFON ZAVEZANCA: _____

IME ORGANIZACIJSKE ENOTE: _____

ODGOVORNA OSEBA (PREDSTOJNIK): _____

DATUM OCENE TVEGANJ: _____

IME IN PRIIMEK POOBlašČENCA ZA INTEGRITETO: _____

KONTAKTNI E-NASLOV POOBlašČENCA ZA INTEGRITETO:

KONTAKTNI TELEFON POOBlašČENCA ZA INTEGRITETO:

OPOMBA: _____

SKLEP O IMENOVANJU POOBLAŠČENCA ZA INTEGRITETO

Številka:

Datum:

Na podlagi 47. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20, 3/22 – ZDeb in 16/23 – ZZPri, v nadaljnjem besedilu: ZIntPK) in 10. členom Smernic za uresničevanje načrtov integritete z dne 29. 11. 2024 izdajam

SKLEP

O IMENOVANJU POOBLAŠČENCA ZA INTEGRITETO V _____(ime zavezanca)

1. S tem sklepom se _____ (ime in priimek, delovno mesto ter naziv) imenuje za pooblaščenca za integriteto.

2. Pooblaščenec za integriteto izvaja pooblastila in naloge skladno z 11. členom Smernic za uresničevanje načrtov integritete.

3. Ta sklep začne veljati z dnem podpisa in velja do preklica.

_____(ime in priimek predstojnika, naziv)

Poslano:

- 1x pooblaščenec za integriteto
- 1x Komisija za preprečevanje korupcije
- 1x arhiv

SKLEP O IMENOVANJU DELOVNE SKUPINE ZA NAČRT INTEGRITETE

Številka:

Datum:

Na podlagi 47. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20, 3/22 – ZDeb in 16/23 – ZZPri, v nadaljnjem besedilu: ZIntPK) in 8. člena Smernic za uresničevanje načrtov integritete z dne 29. 11. 2024 (z veljavnostjo od 1. 1. 2025), izdajam

SKLEP

O IMENOVANJU DELOVNE SKUPINE ZA NAČRT INTEGRITETE V

_____ (ime zavezanca)

1. S tem sklepom se imenuje delovna skupina za oblikovanje načrta integritete v _____ (ime zavezanca).

V delovno skupino se imenuje:

Funkcija	Ime in priimek zaposlenega	Delovno mesto
Vodja delovne skupine (pooblaščenec za integriteto)		
Član delovne skupine		
Član delovne skupine		

Odgovorna oseba za oblikovanje načrta integritete je _____ (predstojnik zavezanca).

2. Naloge delovne skupine za načrt integritete so skladne z 9. členom Smernic za uresničevanje načrtov integritete.

Vodja delovne skupine lahko po potrebi v delo delovne skupine vključi tudi druge zaposlene v _____ (ime zavezanca).

Administrativna opravila za delovno skupino opravlja _____(ime osebe ali notranje organizacijske enote).

3. Delovna skupina oblikuje načrt integritete do
4. Predstojnik zavezanca sprejme načrt integritete, skupaj s končnim načrtom izboljšav in ukrepov (registrom tveganj) do
5. Oblikovan načrt integritete se posreduje Komisiji za preprečevanje korupcije v roku enega leta od dne izdaje tega sklepa.
6. Z dnem, ko predstojnik, skupaj s pooblaščenecem in delovno skupino zaposlene seznani s sprejetim načrtom integritete, je sistem načrta integritete uveden v poslovanje institucije.
7. Ta sklep začne veljati z dnem podpisa in velja do preklica.

_____(ime in priimek predstojnika, naziv)

Poslano:

- 1x vsem imenovanim
- 1x arhiv

TERMINSKI NAČRT ZA OBLIKOVANJE NAČRTA INTEGRITETE
(neobvezno, v pomoč za načrtovanje aktivnosti)

I. FAZA					
Z. ŠT.	CILJ	UKREP / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSEBA	DATUM SESTANKA	ROK ZA IZVEDBO/ DATUM DOKUMENTA
1.	FAZA PRIPRAVE	Vodstvo sprejme sklep o imenovanju pooblaščenca za integriteto in delovne skupine	Predstojnik zavezanca		
2.		Delovna skupina dogovori program dela	Delovna skupina		
3.		Zbere se potrebna dokumentacija za oblikovanje načrta integritete	Delovna skupina		
4.		Obvestijo se vsi zaposleni	Predstojnik zavezanca + Delovna skupina		

II. FAZA					
Z. ŠT.	CILJ	UKREP / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSEBA	DATUM SESTANKA	ROK ZA IZVEDBO/ DATUM DOKUMENTA
1.	FAZA UGOTAVLJANJA IN OCENJEVANJA	Pregled zbrane dokumentacije, preverjanje njene skladnosti (prečiščevanje veljavnosti, skladnosti predpisov)	Delovna skupina		

2.	OBSTOJEČEGA STANJA – OCENA IZPOSTAVLJENOSTI ZAVEZANCA TVEGANJEM	Izpolnjevanje tabele - ocena izpostavljenosti tveganjem	Delovna skupina		
3.		Določitev stopnje kritičnosti tveganjem – temperaturna mapa	Delovna skupina		

III. FAZA

Z. ŠT.	CILJ	UKREP / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSEBA	DATUM SESTANKA	ROK ZA IZVEDBO/ DATUM DOKUMENTA
1.	ZAKLJUČNA FAZA – NAČRT IZBOLJŠAV	Predlaganje ukrepov za upravljanje s tveganji, za izboljšanje stanja in preprečevanje pojavnosti novih tveganj – po metodi SMRČEK (glej Priročnik o uresničevanju načrta integritete)	Delovna skupina/ Predstojnik zavezanca		
2.		Obveščanje zaposlenih o ukrepih za upravljanje s tveganji in skladno poslovanje	Delovna skupina/ Predstojnik zavezanca		
3.		Priprava zaključnega poročila	Delovna skupina		
4.		Vzpostavitev sistema spremljanja izvajanja sprejetega načrta integritete in poročanja o tem vodstvu	Pooblaščenec za integriteto		
5.		Vzpostavitev sistema nadzora nad uresničevanjem sprejetega načrta integritete	Predstojnik zavezanca		
6.		Posredovanje načrta integritete KPK	Predstojnik zavezanca		V roku enega leta od dne imenovanja

					delovne skupine
--	--	--	--	--	----------------------------

TEMPERATURNNA MAPA

Verjetnost nastanka dogodka	visoka	Majhna kritičnost	Večja kritičnost	Visoka kritičnost	Visoka kritičnost
	večja	Majhna kritičnost	Večja kritičnost	Večja kritičnost	Visoka kritičnost
	majhna	Majhna kritičnost	Majhna kritičnost	Večja kritičnost	Večja kritičnost
	nič	nič	Majhna kritičnost	Majhna kritičnost	Majhna kritičnost
Posledice		nič	majhna	večja	visoka

Velikost vpliva na institucijo

Temperaturna mapa z orientacijskimi opisi vrednosti:

Verjetnost	Kaj to pomeni v konkretni instituciji
NIČ: tveganje ne obstaja	Tega tveganja ne zaznavamo.
MAJHNA: redko (izjemni primeri)	Npr. dogodek se še ni zgodil oziroma se je zgodil le enkrat pred več leti.
VEČJA: možno (tveganje se lahko uresniči srednjeročno)	Npr. dogodek se lahko zgodi v naslednjih letih in se večkrat ponovi.
VISOKA : verjetno/skoraj gotovo (tveganje se bo kratkoročno zelo verjetno uresničilo, lahko tudi večkrat)	Npr. dogodek se lahko zgodi v naslednjem letu oziroma nekaj mesecih ter se večkrat ponovi (npr. mesečno, tedensko).

Posledice	Kaj to pomeni v konkretni instituciji
NiČ: posledice ni	Posledic tega tveganja ne zaznavamo.
MAJHNA: majhna finančna škoda, izvajanje ni ogroženo, ni sodnih posledic, ugled ni ogrožen	Posledic praktično ni, za odpravo nastanka dogodka so potrebni majhni ukrepi.
VEČJA: zmerna finančna škoda, treba reorganizirati aktivnosti, kratkoročno zmanjšanje ugleda.	Posledice so za institucijo precej pomembne, saj je treba reorganizirati določene problematične aktivnosti ter odpraviti povzročeno škodo.
VISOKA: pomembna/izjemna finančna škoda, potreba po spremembi načrtov, sprememba organizacije, poslanstvo in temeljne aktivnosti so ogrožene, grožnja sodnih postopkov, izguba ugleda in zaupanja	Bistvene posledice za institucijo, potrebni so posegi v temeljne dejavnosti in aktivnosti institucije, potrebna so velika finančna sredstva za odpravo povzročene škode.

REGISTER TVEGANJ KORUPTIVNIH, PROTIPRAVNIH ALI DRUGIH NEETIČNIH RAVNANJ

REGISTER TVEGANJ KORUPTIVNIH, PROTIPRAVNIH ALI DRUGI NEETIČNIH RAVNANJ							
PREDLOGI DELOVNE SKUPINE - ZBIRNA TABELA PREDLAGANIH UKREPOV							DOLOČI ODGOVORNA OSEBA / VODSTVO INSTITUCIJE
Št.	Opis tveganja	Ocena tveganja	Ukrepi v pristojnosti zavezanca	Nosilec ukrepa	Rok	Ukrepi v pristojnosti drugih organov	Komentar - v primeru spremembe predloga DS - spremembe naj bodo izdelane z metodologijo SMRČEK*
Tveganja v zvezi s specifiko poslanstva							
Tveganja v zvezi z zaščito prijaviteljev po zakonu, ki ureja zaščito prijaviteljev							
Tveganja v zvezi z darili po ZIntPK							

Tveganja v zvezi z integriteto po ZIntPK							
Tveganja za korupcijo po ZIntPK							
Tveganja v zvezi z lobiranjem po ZIntPK							
Tveganja v zvezi z načrtom integritete zavezanca po ZIntPK							
Tveganja v zvezi z nasprotjem interesov po ZIntPK							
Tveganja v zvezi z nezdružljivostjo funkcij po ZIntPK							
Tveganja v zvezi z omejitvami poslovanja po ZIntPK							
Tveganja v zvezi s premoženjskim stanjem							

Tveganja v zvezi s protikorupcijsko klavzulo in izjavo o lastniški strukturi po ZIntPK							
Tveganja, ki jih posameznim zavezancem za njihovo upravljanje določi Komisija ali jih Komisiji predlagajo za posamezne ali skupino istovrstnih zavezancev revizorji ali državni organi z nadzorstvenimi pristojnostmi							

Opomba:

Specifično
Merljivo
Realno
Časovno
opredeljeno
Enostavno
Kontrolirano

DNE _____

ODGOVORNA OSEBA _____

V primeru, da odgovorna oseba/predstojnik predlog delovne skupine spremeni, svojo odločitev oziroma razloge zanjo pisno obrazloži v zadnjem stolpcu KOMENTAR.

(vzorec)

ZAKLJUČNO POROČILO DELOVNE SKUPINE IN PRILOGE NAČRTA INTEGRITETE

(Logotip/grb zavezanca)

(Ime zavezanca)

(Naslov in kontaktni podatki)

Delovna skupina za načrt integritete v

(ime zavezanca)

Številka:

Datum:

Zadeva: ZAKLJUČNO POROČILO O DELU DELOVNE SKUPINE ZA NAČRT INTEGRITETE V

.....(ime zavezanca)

1. UVOD

Na podlagi Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20, 3/22 – ZDeb in 16/23 – ZZPri, v nadaljnjem besedilu: ZIntPK) in Smernic za uresničevanje načrtov integritete z dne 29. 11. 2024 (z veljavnostjo od 1. 1. 2025) je bila v(ime zavezanca) dne, imenovana članska delovna skupina za načrt integritete. V delovno skupino so bili imenovani naslednji člani:

-
-
-
-

Delovna skupina je s svojim delom začela dne Naloga delovne skupine je bila, da do dne oblikuje načrt integritete ter ga predloži predstojniku zavezanca.

2. POSTOPEK OBLIKOVANJA NAČRTA INTEGRITETE

Oblikovanje načrta integritete je potekalo na delovnih sestankih delovne skupine kot tudi s posvetovanji z nekaterimi zaposlenimi z določenega področja dela zavezanca.

Delovna skupina za oblikovanje načrta integritete je začela z delom na svojem prvem sestanku dne V času oblikovanja načrta integritete se je delovna skupina sestala na(število sestankov) sestankih. Na vsakem sestanku je bil izdelan zapisnik, iz katerega so razvidni sklepi delovne skupine ter rok za realizacijo teh sklepov.

O svojem delu in fazah oblikovanja načrta integritete je delovna skupina poročala predstojniku zavezanca oziroma odgovorni osebi.

3. ZAKLJUČEK OBLIKOVANJA NAČRTA INTEGRITETE

Delovna skupina je z oblikovanjem načrta integritete zaključila dne Načrt integritete(ime zavezanca) je bil izdelan skladno s Smernicami za uresničevanje načrtov integritete z dne 29. 11. 2024 in vzorcem načrta integritete ter vsebuje vse potrebne in predpisane sestavine.

Iz zapisnikov delovanja delovne skupine so razvidni razlogi, ki so vodili delovno skupino pri oceni identificiranih tveganj oziroma argumentacija ocene kot tudi predlaganih ukrepov za odpravo in preprečevanja nastanka novih tveganj korupcije in drugih neetičnih ravnanj.

Vse podrobnosti so razvidne iz posameznih poglavij in tabel načrta integritete ter njegovih prilog.

Delovna skupina ob tem poudarja, da je načrt integritete dokument, katerega vsebina je rezultat skupinskega dela delovne skupine, sodelovanja z ostalimi zaposlenimi na posameznih delovnih področjih kot tudi vodstva(*ime zavezanca*).

Načrt integritete prikazuje kritično analizo izpostavljenosti institucije tveganjem ter s tem tudi možnosti za nastanek koruptivnih, protipravnih ali drugih neetičnih ravnanj, kot tudi ukrepe, s katerimi ta tveganja obvladovati oziroma jih upravljati.

Skladno z ugotovitvami v načrtu integritete bomo zaposleni in vodstvo(*ime zavezanca*) ravnali z namenom, da odpravimo ugotovljena tveganja ter s tem zmanjšamo možnost za nastanek koruptivnih, protipravnih ali drugih neetičnih ravnanj.

To zaključno poročilo je bilo napisano z namenom predaje oblikovanega oziroma izdelanega načrta integritete predstojniku(*ime zavezanca*).

Vodja delovne skupine:

Vodstvo zavezanca:

ZAPISNIKI SESTANKOV DELOVNE SKUPINE, ZAPISI OSTALIH AKTIVNOSTI IN PRILOGE (vzorec)

Zapisniki naj bodo konkretni, iz njih naj bo razvidna argumentacija izbora posameznih ocen kritičnosti tveganj in argumentacija izbora predlaganih ukrepov za odpravljanje in preprečevanje dejavnikov tveganj, ki lahko povzročijo pojavnost tveganj in njihove uresničitve. Le na ta način lahko kontroliramo svoje odločitve sprejete v določenih okoliščinah in njihovo pravilnost ter naš napredek v in po določenem času.

____ (zaporedna številka) ZAPISNIK DELOVNE SKUPINE ZA NAČRT INTEGRITETE

I. Uvodne ugotovitve:

II. Obravnava posameznih tveganj: Opredelitev do posameznih tveganj z vidika njihovega obstoja, stopnje ogrožanja institucije z oceno obstoječih ukrepov ter določitev novih ali dopolnitev ter sprememba obstoječih ukrepov.

1. Tveganja v zvezi s specifikom poslanstva institucije in s tem v zvezi z različnimi notranjimi in zunanjimi razmerji – ocena tveganj je prepuščena zavezancu, kot jih ta prepozna pri svojem delovanju (relevantne specifikacije so, da institucija izdaja dovoljenja, licence, soglasja, potrdila, zavezujoča mnenja, osebne dokumente, potrjuje pogodbe, izvaja overovitve, ipd.);

Ad 1) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

.....

2. Tveganja v zvezi z zaščito prijaviteljev po zakonu, ki ureja zaščito prijaviteljev

Ad 2) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

.....

3. Tveganja v zvezi z darili, kot jih opredeljuje ZIntPK

Ad 3) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

.....

4. Tveganja v zvezi z integriteto, kot jo opredeljuje ZIntPK

Ad 4) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

.....

5. Tveganja za korupcijo, kot jo opredeljuje ZIntPK

Ad 5) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

.....

6. Tveganja v zvezi z lobiranjem, kot ga opredeljuje ZIntPK

Ad 6) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

.....

7. Tveganja v zvezi z načrtom integritete zavezanca, kot ga opredeljuje ZIntPK

Ad 7) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

.....

8. Tveganja v zvezi z nasprotjem interesov, kot ga opredeljuje ZIntPK

Ad 8) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

.....

9. Tveganja v zvezi z nezdržljivostjo funkcij, kot jo opredeljuje ZIntPK

Ad 9) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

.....

10. Tveganja v zvezi z omejitvami poslovanja, kot jih opredeljuje ZIntPK

Ad 10) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

.....

11. Tveganja v zvezi s premoženjskim stanjem, kot ga opredeljuje ZIntPK

Ad 11) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

.....

12. Tveganja v zvezi s protikorupcijsko klavzulo in izjavo o lastniški strukturi, kot ju opredeljuje ZIntPK

Ad 12) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

.....

13. Tveganja, ki jih posameznim zavezancem za njihovo upravljanje določi Komisija ali jih Komisiji predlagajo za posamezne ali skupino istovrstnih zavezancev revizorji ali državni organi z nadzorstvenimi pristojnostmi

Ad 13) Ugotovitve, ukrepi, argumentacija

.....

Dogovor/sklep

Posredovanje zapisnika v vednost odgovorni osebi (predstojniku) zavezanca.

Podpis vodje delovne skupine
(pooblaščenca za integriteto)
