

Na podlagi drugega odstavka 11. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, v nadaljnjem besedilu: ZIntPK) je senat Komisije za preprečevanje korupcije na seji dne 21. marca 2012 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 kot samostojnega in neodvisnega državnega organa in podrobneje določa postopke, s katerimi komisija uresničuje svoje zakonske naloge na področjih preprečevanja in omejevanja korupcije, nasprotja interesov, krepitve integritete in transparentnosti javnega sektorja ter pravne države.

2. člen (pomen izrazov)

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

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

- »komisija« je Komisija za preprečevanje korupcije kot samostojen in neodvisen državni organ Republike Slovenije, ustanovljen na podlagi Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije,
- »predsednik« je predsednik komisije, ki zastopa in vodi komisijo, organizira njeno delo in ima v skladu z zakonom vse pristojnosti in odgovornosti predstojnika državnega organa,
- »namestnik« je prvi ali drugi namestnik predsednika,
- »senat komisije« 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, priporočil, opozoril in drugih odločitev iz pristojnosti komisije po zakonu in tem poslovniku,
- »predsedujoči« je predsednik ali namestnik, ki skladno s tem poslovnikom skliče in vodi posamezno sejo senata komisije,
- »pomočnik predsednika« je javni uslužbenec komisije, med drugim odgovoren za pomoč predsedniku in senatu komisije pri oblikovanju strateških rešitev in politik na področju razvoja protikorupcijske doktrine, integritete ter etike delovanja javnega sektorja, ter za koordinacijo dela na področju izvajanja sistemskih nadzorov komisije,
- »nosilec zadeve« je javni uslužbenec komisije, ki mu je posamezna zadeva dodeljena v obravnavo, nadzor ali preiskavo,
- »poročevalec« je član senata komisije, ki je s sklepom predsednika ali senata komisije določen za podrobnejše spremljanje reševanja posamezne zadeve izven sej senata komisije ter za usmerjanje in pomoč nosilcu zadeve,
- »SNAP« je notranje organizacijska enota komisije – Služba za nadzor in preiskave,
- »CIP« je notranje organizacijska enota komisije – Center za integriteto in preventivo,
- »vodja SNAP« je javni uslužbenec komisije, odgovoren za vodenje, koordiniranje, načrtovanje, organiziranje, usmerjanje in nadzorovanje dela na področju nadzora, preiskav in zaščite prijaviteljev v okviru pristojnosti komisije ter za koordiniranje operativnega sodelovanja z organi odkrivanja in pregona ter drugimi nadzornimi in regulatornimi državnimi organi,

- »tajnik senata komisije« je javni uslužbenec komisije, imenovan s sklepom predsednika, ki je odgovoren za organiziranje in nemoten potek sej senata komisije, pri čemer skrbi zlasti za sklice sej, dnevni red, gradiva za obravnavo na seji in zapisnik, za ustrezno seznanjanje notranje javnosti o delu senata komisije in o njegovih odločitvah ter za objavljanje sklicev sej in zapisnikov sej na spletnih straneh komisije.

3. člen **(sedež in pečat komisije)**

(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 pooblaščenih oseb komisije)**

(1) Članom senata in uslužbencem komisije, ki opravljajo nadzorne in preiskovalne naloge v povezavi z uresničevanjem in kršitvami ZIntPK, komisija izda identifikacijsko kartico, s katero lahko izkazujejo pooblaščenost 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 za preprečevanje korupcije z grbom Republike Slovenije, fotografijo imetnika, datum izdaje izkaznice, registrsko številko, varnostno črtno kodo, ime in priimek imetnika ter podpis predsednika.

(3) Identifikacijska kartica je last komisije, izdana je določenemu imetniku in ni prenosljiva. Kartice izdaja in podpisuje predsednik. Seznam izdanih in veljavnih kartic vodi tajnik senata komisije.

II. ORGANIZACIJA IN NAČIN DELA KOMISIJE

1. Organi komisije in njihove pristojnosti

5. člen **(predsednik)**

Predsednik zastopa in vodi komisijo, organizira njeno delo in ima v skladu z zakonom vse pristojnosti in odgovornosti predstojnika državnega organa, med drugim:

- sklicuje in vodi seje senata komisije,
- usmerja delo komisije kot državnega organa ter nadzira izvrševanje njenih politik na posameznem področju dela,
- sklicuje in vodi strokovne kolegije komisije,
- 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 skladno z zakonom,
- odloča o ukrepih, povezanih z zaščito prijaviteljev in o predlogu pristojni Komisiji za zaščito ogroženih oseb, za vključitev zaščitene prijavitelja oziroma njegovih družinskih članov v program zaščite po zakonu, ki ureja zaščito prič,
- 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 ukrenejo 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 na posameznih sejah njihovih delovnih teles s strani predstavnikov komisije,
- v imenu komisije predlaga vladi ali posameznim ministrstvom vključitev v posamezne delovne skupine, za pripravo zakonskih ali podzakonskih predpisov,
- podpisuje mnenja glede posameznih določb predlogov zakonov in podzakonskih aktov,
- sprejema letni finančni načrt komisije in odloča o finančni politiki ter porabi sredstev v skladu z letnim finančnim načrtom,
- sprejema kadrovske načrte komisije,
- predlaga senatu komisije sprejem letnega poročila o delu komisije,
- predlaga senatu komisije 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 komisije,
- skrbi za izvajanje tega poslovnika in senatu komisije predlaga sprejem njegovih sprememb in dopolnitev in
- opravlja druge naloge predstojnika državnega organa na podlagi zakonov in tega poslovnika.

6. člen **(namestnika)**

(1) Prvi in drugi namestnik predsednika sodelujeta in odločata v senatu komisije, na podlagi pooblastila predsednika organizirata in vodita delo na posameznih področjih iz pristojnosti komisije ter opravljata druge naloge po pooblastilu ali odredbi predsednika v skladu z zakoni in tem poslovnikom.

(2) Predsednik s sklepom izmed namestnikov določi prvega in drugega namestnika.

(3) V času odsotnosti ali zadržanosti predsednika le tega nadomešča prvi namestnik, v primeru zadržanosti ali odsotnosti predsednika in prvega namestnika pa drugi namestnik.

(4) Namestnika imata v času nadomeščanja enake pravice in dolžnosti kot predsednik, če ni z zakonom ali s tem poslovnikom drugače določeno.

7. člen **(senat komisije)**

(1) Člani senata komisije pri odločanju niso vezani na nobene usmeritve ali napotke in odločajo po svoji vesti, skladno z ustavo in zakonom.

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

(3) Senat komisije je sklepčen, če sta na seji senata komisije prisotna vsaj dva člana senata. Kadar senat komisije zaseda v polni sestavi, odločitve sprejema z večino glasov navzočih članov, v primeru, ko zaseda v sestavi dveh članov, odločitve sprejema soglasno.

(4) Senat komisije odloča:

- o upravnih zadevah iz drugega odstavka 34. člena tega poslovnika,

- o sprejemu sistemskega načelnega mnenja, načelnega mnenja in ugotovitev o konkretnem primeru ter o sprejemu drugih stališč, priporočil, opozoril ali pojasnil, povezanih z ugotavljanjem koruptivnih ravnanj po ZIntPK ter posamičnih ali sistemskih korupcijskih tveganj, z uveljavljanjem predpisov o nasprotju interesov, z uporabo protikorupcijske klavzule, z omejitvami poslovanja, sprejemanjem daril, lobiranjem, krepitvijo etike in integritete ter z drugimi nalogami in pristojnostmi komisije,
- o sprejemu sistemskih pojasnil o posameznih institutih, ki jih ureja ZIntPK,
- o izdaji sklepa za izvedbo ukrepov in metod po ZIntPK v obliki sistemskega ali tematskega nadzora v subjektih javnega sektorja in o sprejemu poročila o nadzoru,
- o prijavi neetičnega oziroma nezakonitega ravnanja, in sicer senat komisije na podlagi ocene dejanskega stanja po potrebi izda ustrezna navodila za ravnanje in ukrene, kar je potrebno, da se preprečijo nezakonite ali neetične zahteve ter nastanek škodljivih posledic,
- o nudenju pomoči dobrovernemu prijavitelju pri ugotavljanju vzročne zveze med škodljivimi posledicami in povračilnimi ukrepi,
- o izdaji opozorila funkcionarju o nezdružljivosti opravljanja pridobitne dejavnosti z njegovo funkcijo in o nezdružljivosti njegove funkcije s članstvom in dejavnostjo v organih pravnih oseb,
- o uvedbi postopka ocene nezdružljivosti funkcije z opravljanjem pridobitne dejavnosti,
- o obstoju nasprotja interesov pri uradnih ravnanjih uradnih oseb, ki nimajo predstojnika,
- o sprejemu poziva za pričetek postopka za uveljavljanje ničnosti pogodb, sklenjenih v nasprotju z določbami ZIntPK o omejitvah poslovanja, protikorupcijski klavzuli in dolžnosti razkritja, ter drugih ukrepov v zvezi s tem,
- o sprejemu in spremembah smernic za izdelavo načrtov integritete,
- o vlogah za izdelavo načrtov integritete za pravne osebe, ki niso zavezanci po ZIntPK,
- o sprejemu izhodišč za kodekse ravnanja,
- o izdaji soglasja k načrtom aktivnosti za uresničevanje resolucije, ki ureja preprečevanje korupcije v Republiki Sloveniji,
- o sprejemu poročila o izvajanju resolucije, ki ureja preprečevanje korupcije v Republiki Sloveniji, in mnenja o spremembah in dopolnitvah resolucije, s katerim seznanj državni zbor,
- o pobudah državnemu zboru in vladi za ureditev določenega področja s sprejetjem zakona ali drugega predpisa,
- o splošnih usmeritvah kaznovalne politike komisije na področju prekrškov iz njene pristojnosti,
- o kriterijih izbora zavezancev za redno obdobjno preverjanje prijav premoženjskega stanja, ki zagotavlja, da so podatki pregledani in preverjeni za vsakega zavezanca najkasneje v enem letu po prvi prijavi in najkasneje v enem letu po prenehanju funkcije oziroma dela,
- o sprejemu letnega načrta dela komisije,
- o investicijah komisije v vrednosti več kot 20.000 eurov brez DDV,
- o sklenitvi memorandumov, sporazumov, dogovorov ali drugih aktov o sodelovanju z domačimi ali tujimi državnimi organi, nevladnimi organizacijami ali drugimi subjekti skladno z zakonom,
- o sprejemu predloga cenika za opravljanje lastne dejavnosti in načinu njegove javne objave,
- o sprejemu akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v komisiji ter spremembah ali dopolnitvah tega akta,
- o sprejemu internih aktov iz pristojnosti organizacije dela in vodenja komisije, če odločanje na senatu komisije predlaga predsednik in
- o sprejemu poslovnika komisije ali njegovih sprememb ali dopolnitev,
- o sprejemu letnega poročila komisije in
- o drugih zadevah po zakonu in tem poslovniku.

(5) Skladno z ZIntPK in tem poslovnikom senat komisije opravlja tudi razgovore z vabljenimi osebami in odloča o kategorizaciji reševanja posamičnih zadev skladno z merili in postopki za določanje vrstnega reda obravnave zadev, določenih s tem poslovnikom.

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

2. Notranja organizacija

8. člen (notranja organizacija)

(1) Notranje organizacijske enote komisije so:

- Urad komisije,
- Služba za nadzor in preiskave (SNAP) in
- Center za integriteto in preventivo (CIP).

(2) Urad komisije opravlja zlasti naloge glavne pisarne, naloge administrativne, kadrovske, logistične, finančne, analitične in informacijske podpore komisiji, skrbi za pripravo in usklajevanje normativnih podlag iz pristojnosti organizacije dela in vodenja komisije, za odnose z javnostmi, komuniciranje preko spletnih vsebin in usklajuje mednarodno sodelovanje komisije.

(3) SNAP vodi postopke ugotavljanja dejanskega stanja v povezavi s sumom korupcije, zahtevami neetičnega oziroma nezakonitega ravnanja, izvaja nadzorne naloge v zvezi s kršitvijo predpisov o nasprotju interesov, omejitvi poslovanja ali lobiranju, nadzorne naloge s področja nezdržljivosti funkcije z opravljanjem pridobitne dejavnosti, nezdržljivosti funkcije s članstvom in dejavnostmi v organih pravnih oseb, prepovedi oziroma omejitvev sprejemanja daril, nadzor nad premoženjskim stanjem, postopke zaradi ocene in odprave posamičnih ali sistemskih korupcijskih tveganj ali kršitve etike in integritete javnega sektorja, naloge v zvezi z zaščito prijaviteljev ter opravlja naloge operativnega sodelovanja z organi odkrivanja in pregona ter drugimi nadzornimi in regulatornimi organi.

(4) CIP opravlja zlasti naloge preventive, koordinacije in izobraževanja na področju načrtov integritete, lobiranja ter identifikacije in odpravljanja tveganj za korupcijo v javnem in zasebnem sektorju, spremlja uresničevanje obveznosti, ki izhajajo iz resolucije, ki ureja preprečevanje korupcije v Republiki Sloveniji, ter obveznosti iz mednarodnih aktov s področja preprečevanja in omejevanja korupcije, ter sodeluje z znanstvenimi, strokovnimi, medijskimi in neprofitnimi organizacijami zasebnega sektorja s področja preprečevanja in omejevanja korupcije. Hkrati opravlja svetovalne in nadzorne naloge s področja protikorupcijske klavzule, dolžnosti razkritja, akcijskega načrta ter načrtov integritete.

(5) Pooblaščen uradne osebe komisije kot prekrškovnega organa vodijo in odločajo v postopkih o prekrških iz svojega delovnega področja.

(6) Notranja organizacija komisije je podrobneje urejena z aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

9. člen (strokovni kolegij komisije)

(1) Za obravnavanje posameznih strokovnih in organizacijskih vprašanj, ki se nanašajo na delo in organizacijo komisije, predsednik s sklepom imenuje stalne člane strokovnega kolegija. Predsednik s sklepom imenuje tajnika strokovnega kolegija, ki skrbi za vodenje evidence sprejetih in realiziranih sklepov na kolegiju.

(2) Seje strokovnega kolegija sklicuje ter vodi predsednik ali namestnik predsednika. Na sejah se obravnavajo vprašanja in okoliščine, povezane z delom in organizacijo komisije, predstavijo zahtevnejša pravna in dejanska vprašanja iz posameznega delovnega področja, skrbi za poenotenje prakse komisije ter obravnavajo druge zadeve na predlog uslužbencev komisije.

(3) Seje strokovnega kolegija se na vabilo predsednika ali namestnika lahko udeležijo tudi drugi uslužbenci komisije, ki niso stalni člani.

(4) Za redno spremljanje posameznih strokovnih področij se lahko po sklepu predsednika oblikujejo dodatni strokovni kolegiji (npr. za področje vodenja prekrškovnih postopkov).

3. Upravljanje z dokumentarnim gradivom, poslovni čas in uradne ure

10. člen

(upravljanje z dokumentarnim gradivom)

(1) Komisija način upravljanja z dokumentarnim gradivom in upravljanja z gradivom, ki vsebuje tajne podatke po zakonu, ki ureja tajne podatke, osebne podatke po zakonu, ki ureja varstvo osebnih podatkov, poslovne skrivnosti in druge varovane podatke, podrobneje ureja z internimi akti.

(2) V komisiji je organizirana glavna pisarna oziroma je zaposlena oseba, pooblaščenca za upravljanje z dokumentarnim gradivom, usklajevanje dela in ravnanje z dokumentarnim gradivom ter za druge naloge, določene s sklepom predsednika ali z internimi akti komisije.

(3) Komisija z zunanjimi subjekti praviloma posluje v elektronski obliki (e-pošta), pri čemer se pri poslovanju s tajnimi in drugimi varovanimi podatki upoštevajo veljavni predpisi in interni akti komisije, ki urejajo poslovanje s tajnimi in drugimi varovanimi podatki.

11. člen

(poslovni dnevi in poslovni čas)

(1) Komisija posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek.

(2) Poslovni čas je čas poslovanja komisije z državnimi organi, organi lokalnih skupnosti, organizacijami javnega sektorja, osebami z javnimi pooblastili, institucijami civilne družbe, medijev in drugimi organi ter organizacijami.

(3) Poslovni čas se začne ob 9. uri in konča ob 15. uri, razen v petek, ko se poslovni čas konča ob 14. uri.

(4) V primerih povezanih z nadzornimi in preiskovalnimi postopki, zaščito prijaviteljev in sodelovanjem z organi odkrivanja, pregona in nadzora komisija posluje tudi izven poslovnih dni in poslovnega časa.

12. člen
(uradne ure)

Uradne ure in telefonske številke, prek katerih se zagotavlja poslovanje po telefonu, za posamezna področja dela, določi predsednik s sklepom, ki se ga objavi na spletnih straneh komisije.

4. Javnost dela komisije in odnosi z javnostmi

13. člen
(obveščanje javnosti o delu komisije)

(1) Komisija posveča posebno pozornost rednemu, celovitemu in objektivnemu obveščanju splošne in strokovne javnosti o svojem delu, pri čemer mora ob interesu javnosti upoštevati tudi varovanje integritete organa, interese postopkov pred komisijo in pred drugimi pristojnimi organi, zaščito prijaviteljev ter dostojanstvo in pravice oseb v postopkih komisije.

(2) Komisija komunicira z javnostmi z objavami na svojih spletnih straneh, s sporočili za javnost in odgovori medijem, novinarskimi konferencami in drugimi dogodki za posamezne javnosti, sestanki s predstavniki medijev, z udeležbami na javnih in strokovnih srečanjih in s posebnimi publikacijami.

(3) Komisija javno objavlja mnenja, stališča, priporočila, ugotovitve in druge odločitve s področja krepitev delovanja pravne države, integritete in transparentnosti, preprečevanja in omejevanja korupcije ter nasprotja interesov. Skladno z zakonom in tem poslovnikom komisija na svojih spletnih straneh objavlja tudi sklice sej senata komisije in njegove zapisnike.

(4) Komisija vsako leto na svojih spletnih straneh objavi letno poročilo o svojem delu in ga na primeren način dodatno predstavi javnosti.

14. 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 komisije. V odsotnosti predsednika komisijo v javnosti predstavlja prvi ali drugi namestnik, uslužbenci komisije pa po dogovoru oziroma pooblastilu namestnika.

(2) Za organizacijo in koordinacijo dela na področju obveščanja in sodelovanja z javnostmi na komisiji skrbi pooblaščenec za odnose z javnostmi oziroma oseba, ki ga nadomešča.

(3) Člani senata komisije in uslužbenci komisije, 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 komisije ali uslužbenec komisije 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.

15. člen
(omejitev obveščanja javnosti v interesu postopka in zaščite prijaviteljev)

(1) Člani senata komisije in uslužbenci komisije morajo posebej paziti, da s podajanjem informacij splošni in strokovni javnosti ter medijem ne omogočijo razkritja identitete prijavitelja in ne ogrozijo interesa postopkov komisije ter interesov predkazenskega, kazenskega in postopkov iz pristojnosti drugih organov.

(2) O vsebini obvestila javnosti v povezavi s konkretnim primerom, ki ga obravnava komisija, se pooblaščenec za odnose z javnostmi predhodno posvetuje z vodjo SNAP, poročevalcem ali nosilcem zadeve.

(3) Komisija javnosti brez soglasja dobrovernega prijavitelja, ne razkriva niti ne potrjuje njegove identitete.

5. Sodelovanje z drugimi nadzornimi organi ter organi odkrivanja in pregona

16. člen (splošna določba)

(1) Sodelovanje z državnimi nadzornimi organi ter organi odkrivanja in pregona kaznivih dejanj poteka v skladu z ustavo, zakoni in podzakonskimi predpisi. Posebne oblike sodelovanja (na primer izmenjava podatkov, informacij in dokumentov, dostopanje do zbirk osebnih in drugih podatkov, skupna usposabljanja in izpopolnjevanja, obdobji sestanki in podobno) se lahko 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.

17. člen (operativno sodelovanje z drugimi nadzornimi organi)

(1) Poleg odstopov prijav v pristojno reševanje na podlagi 43. člena tega poslovnika, komisija v okviru operativnega sodelovanja glede postopkov ugotavljanja koruptivnih ravnanj in drugih kršitev ZIntPK organe pregona in odkrivanja kaznivih dejanj, inšpekcijske, regulatorne in druge nadzorne ter upravne organe sproti obvešča in seznanja z informacijami ter jim posreduje predloge, obvestila, pobude oziroma priporočila za izvedbo ukrepov in postopkov iz njihove pristojnosti, vključno z zadevami upravljanja in poslovanja, s katerimi se lahko povečajo učinkovitost, kakovost, pravočasnost in preglednost opravljanja njihovih nalog in delovanja, s ciljem krepitve delovanja pravne države in odpravljanja ter preprečevanja in omejevanja korupcijskih tveganj.

(2) Predlog, obvestilo, pobudo oziroma priporočilo iz prejšnjega odstavka, naslovljeno organom pregona in odkrivanja kaznivih dejanj, inšpekcijskim organom, regulatornim in drugim nadzornim ter upravnim organom, pripravi pristojna notranje organizacijska enota komisije, kadar v konkretnem primeru operativnega sodelovanja ugotovi očitno kršitev postopkovnih rokov, kršitev ali neupoštevanje organizacijskih določb ali kršitev drugih predpisov, katerih namen in cilj je zagotavljanje učinkovitosti sodelovanja pristojnih organov v posameznih zadevah oziroma postopkih.

(3) Predlog, obvestilo, pobudo oziroma priporočilo iz prvega odstavka tega člena predsednik komisije naslovi neposredno na pristojno osebo organa, ki je odgovorna oziroma pooblaščenca za zagotavljanje zakonitosti, pravilnosti, pravočasnosti in kakovosti opravljanja nalog tega organa. V primerih, ko ta oseba ni predstojnik organa, se dopis v vednost pošlje tudi predstojniku.

18. člen

(sodelovanje z neprofitnimi organizacijami zasebnega sektorja s področja preprečevanja korupcije)

(1) Komisija posebno pozornost namenja sodelovanju z neprofitnimi organizacijami zasebnega sektorja in reprezentativnimi sindikati javnega sektorja. Za projektne oblike sodelovanja se določi skrbnika sodelovanja za vsak projekt posebej.

(2) Financiranje neprofitnih organizacij zasebnega sektorja poteka v skladu z zakonom in na podlagi internega akta o financiranju neprofitnih organizacij zasebnega sektorja, ki ga sprejme senat komisije in ga objavi na spletnih straneh.

III. ZAGOTAVLJANJE INTEGRITETE, NEPRISTRANSKOSTI IN OBJEKTIVNOSTI DELA KOMISIJE

1. Izločitev člana senata komisije ali uslužbenca komisije

19. člen

(uporaba predpisov)

Določbe tega poslovnika o izločitvi člana senata ali uslužbenca komisije se uporabljajo glede postopkov iz tretje alineje prvega odstavka 34. člena tega poslovnika in v ostalih postopkih iz pristojnosti komisije, razen postopkov za vodenje in odločanje v upravnih zadevah in v prekrškovnih postopkih iz pristojnosti komisije, v katerih se glede izločitve uporabljajo predpisi, ki urejajo splošni upravni postopek oziroma predpisi, ki urejajo postopek o prekršku in podrejeno določbe tega poslovnika.

20. člen

(izločitev člana senata komisije ali uslužbenca komisije)

(1) Člani senata komisije in uslužbenci komisije morajo ves čas opravljanja svojih nalog paziti na dolžnost izogibanja nasprotju interesov in posebno skrb namenjati varovanju poklicne integritete in integritete komisije ter nepristranskosti in objektivnosti pri opravljanju javnih nalog in izvajanju uradnih postopkov.

(2) Član senata komisije ali uslužbenec komisije ne sme sodelovati pri odločanju ali obravnavi zadeve, v kateri je udeležen sam ali je z osebo, ki je v zadevi udeležena, ali njenim zakonitim zastopnikom ali pravnim pooblaščencom v konkretni zadevi:

- v zakonski zvezi oziroma živi z njo v skupnem gospodinjstvu, zunajzakonski skupnosti ali registrirani istospolni partnerski skupnosti, kar velja tudi, če je zakonska zveza oziroma zunajzakonska skupnost ali registrirana istospolna partnerska skupnost prenehala,
- v razmerju krvnega sorodstva v ravni vrsti, krvnega sorodstva v stranski vrsti do vštetega tretjega kolena oziroma v svaštvu do drugega kolena, ali
- v razmerju skrbnika, oskrbovanca, posvojitelja, posvojenca, rejnika ali rejenca.

(3) Član senata komisije ali uslužbenec komisije prav tako ne sme sodelovati pri odločanju ali obravnavi zadeve, v kateri obstajajo druge okoliščine, v katerih zasebni interes (kot je opredeljen z ZIntPK) člana senata komisije ali uslužbenca komisije vpliva oziroma vzbuja videz, da vpliva ali bi lahko vplival na njegovo nepristranskost in objektivnost pri opravljanju javnih nalog in izvajanju uradnih postopkov.

21. člen (postopek)

(1) Član senata komisije ali uslužbenec komisije mora takoj, ko izve za okoliščine, ki bi lahko zahtevale njegovo izločitev iz obravnave konkretnega primera, prenehati z delom v tej zadevi in o tem nemudoma obvestiti:

- predsednika, če gre za člana senata komisije, pomočnika predsednika, vodjo SNAP ali tajnika senata komisije,
- prvega namestnika, če gre za predsednika, ali
- vodjo SNAP, če gre za druge uslužbenca komisije.

(2) V obvestilu iz prejšnjega odstavka član senata komisije ali uslužbenec komisije po svoji presoji predlaga lastno izločitev ali pa odločitev o tem prepusti drugemu skladno s tretjim, četrtem ali petim odstavkom tega člena.

(3) O izločitvi ali neizločitvi člana senata komisije s sklepom odločita preostala dva člana, najkasneje na naslednji seji senata komisije.

(4) O izločitvi ali neizločitvi pomočnika predsednika, vodje SNAP ali tajnika senata komisije s sklepom odloči predsednik ali po njegovem pooblastilu namestnik najkasneje v petih delovnih dneh od prejema obvestila.

(5) V primeru izločitve drugega uslužbenca komisije vodja SNAP najkasneje v petih delovnih dneh od prejema obvestila pripravi predlog sklepa o izločitvi ali neizločitvi in ga posreduje predsedniku v podpis.

(6) V primeru, ko se vprašanje izločitve člana senata komisije ali uslužbenca komisije pojavi pri sami obravnavi na seji senata komisije, o izločitvi ali neizločitvi takoj odloči senat komisije v obliki zapisniškega sklepa seje senata komisije.

(7) Kadar člani senata komisije ali uslužbenci komisije pri svojem delu izvedo ali zaznajo obstoj okoliščin, ki bi lahko zahtevale izločitev in ki se nanašajo na drugega člana senata komisije ali druge uslužbenca komisije, o tem nemudoma obvestijo ustrezno osebo iz prve, druge ali tretje alineje prvega odstavka tega člena. Ta brez odlašanja o tem seznanijo člana senata komisije oziroma uslužbenca komisije, na katerega se te okoliščine nanašajo, ki bodisi predlaga svojo izločitev ali odločitev prepusti drugemu skladno s tretjim, četrtem ali petim odstavkom tega člena.

(8) Zahtevo za izločitev člana senata komisije ali uslužbenca komisije lahko poda tudi pravna ali fizična oseba, ki ima zaradi postopka pred komisijo interes kot prijavitelj ali oseba v obravnavi. V tem primeru se z zahtevo za izločitev smiselno postopa po tem členu.

(9) Sklep o odločitvi glede izločitve vsebuje klasifikacijsko številko zadeve in ime osebe, na katero se nanaša. S sklepom o odločitvi glede izločitve člana senata komisije ali uslužbenca se seznanijo člani

senata komisije, vodjo SNAP, tajnika senata komisije in nosilca zadeve, ki so dolžni paziti, da izločena oseba nima vpogleda v potek reševanja zadeve do njenega zaključka. Komisija v svojem informacijskem sistemu zagotavlja ustrezno varnostno shemo in sledljivost, ki preprečujejo, da bi se izločen član senata komisije ali uslužbenec komisije pred zaključkom postopka seznanil z nejavnimi dokumenti, informacijami oziroma podatki, povezanimi z obravnavo zadeve, iz katere je izločen. Podatke o izločitvi oziroma izločenem članu senata komisije ali uslužbencu komisije se na podlagi sklepa ali uradnega zaznamka vnese tudi v zbirko dokumentarnega gradiva oziroma elektronsko bazo.

(10) Zoper sklep, s katerim se po tem členu odloči o izločitvi ali neizločitvi člana senata ali uslužbenca komisije, ni pritožbe.

(11) Če je pri obravnavi zadeve sodeloval uslužbenec komisije, ki bi moral biti izločen, se zadevo dodeli v reševanje drugemu nosilcu in o tej zadevi, če tako glede na okoliščine primera oceni senat komisije, ponovno odloča. Če je pri odločanju o zadevi sodeloval član senata komisije, ki bi moral biti izločen, senat komisije o zadevi ponovno odloča.

(12) V primeru, da bi se iz odločanja o zadevi morala izločiti dva člana senata komisije in zato senat komisije ne bi bil sklepčen in ne bi mogel sprejeti odločitve, predsednik ali namestnik ter vodja SNAP in nosilec zadeve, ki je obravnaval zadevo, proučijo možnosti odstopa zadeve v obravnavo drugim pristojnim organom.

2. Načrt integritete komisije in kodeks ravnanja uslužbencev komisije

22. člen (načrt integritete komisije)

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

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

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

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

(5) Če skrbnik načrta integritete ob razkritju okoliščin iz prejšnjega odstavka oceni, da je za postopek pristojen svetovalec 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 seznaniti svetovalca 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 predsednika komisije, 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 vključuje kot obvezne pogoje v pogodbo o izvajanju storitev.

23. člen

(kodeks ravnanja uslužbencev in sodelavcev komisije)

(1) Komisija ima svoj Kodeks ravnanja uslužbencev in sodelavcev. Kodeks sprejme svet delavcev z večino glasov vseh uslužbencev.

(2) O kršitvah kodeksa odloča etična komisija, sestavljena iz namestnika, ki ga imenuje predsednik, in dveh predstavnikov zaposlenih, 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 notranji in po potrebi tudi zunanji javnosti.

(4) Če je zaradi kršitve kodeksa v postopku namestnik, ki je član etične komisije, ga v etični komisiji za ta primer nadomesti predsednik. Če je zaradi kršitve kodeksa v postopku član etične komisije, izvoljen izmed predstavnikov zaposlenih, ga v etični komisiji za ta primer nadomesti najstarejši uslužbenec komisije.

IV. SEJE SENATA KOMISIJE

24. člen

(sklic seje)

(1) Seje senata komisije sklicuje predsednik.

(2) Prvi ali drugi namestnik lahko skličeta sejo senata komisije po pooblastilu predsednika.

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

(4) Seje senata komisije potekajo na sedežu komisije. Iz tehtnih razlogov lahko predsedujoči sejo skliče na kakšnem drugem kraju oziroma mestu.

(5) Predlog dnevnega reda za sejo pripravi tajnik senata komisije po posvetovanju s predsedujočim in nosilci zadev. V primeru odsotnosti tajnika senata komisije predsedujoči določi drugega uslužbenca komisije za opravljanje nalog v zvezi s pripravo na posamezno sejo in opravili na seji.

(6) Nosilci zadev morajo tajniku senata komisije gradivo za obravnavo na seji dostaviti najkasneje tri delovne dni pred datumom seje. Gradivo in predlog dnevnega reda pošlje tajnik senata komisije skupaj s sklicem seje članom senata komisije vsaj dva delovna dni pred pričetkom seje. S soglasjem predsedujočega se lahko iz opravičljivih razlogov roki po tem odstavku skrajšajo.

25. člen **(udeležba na seji)**

(1) Na seji senata komisije morata biti ves čas prisotna vsaj dva člana senata komisije. Če senat komisije ni sklepčen, predsedujoči sejo prekine.

(2) Poleg članov senata komisije je na seji ves čas prisoten tudi tajnik senata komisije ali uslužbenec komisije, ki ga nadomešča.

(3) Član senata komisije, ki se zaradi odsotnosti ali zadržanosti ne nahaja v prostorih, kjer se opravlja seja, se lahko k obravnavi posamezne točke dnevnega reda ali na sejo v celoti vključi z uporabo sodobnih tehničnih sredstev za prenos slike oziroma glasu (tele ali videokonferenca).

(4) Na sejo senata komisije so k posameznim točkam vabljeni nosilci zadev, predsedujoči pa lahko na sejo povabi tudi druge uslužbence komisije in osebe, ki so za komisijo v posamezni zadevi pripravile zunanje strokovno mnenje, če je njihova udeležba pomembna zaradi dodatne razjasnitve okoliščin zadeve, ki je na dnevnem redu seje, ali iz drugih utemeljenih razlogov.

(5) Na sejo senata komisije lahko predsedujoči, glede na dnevni red, povabi tudi predstavnike neprofitnih organizacij zasebnega sektorja s področja preprečevanja korupcije, reprezentativnih sindikatov javnega sektorja in drugih organizacij, ter posameznike, za katere predsedujoči oceni, da bi s svojim znanjem in izkušnjami lahko pripomogli k uspešni obravnavi posameznih točk dnevnega reda.

(6) Na lastno pobudo ali na predlog vabljene osebe sme senat komisije, če so za to podani tehtni razlogi, dovoliti, da vabljene osebe pri obravnavi posamezne točke dnevnega reda prisostvujejo z uporabo sodobnih tehničnih sredstev za prenos slike oziroma glasu (tele ali videokonferenca).

(7) Komisija osebam, ki so vabljene na sejo, ne krije stroškov udeležbe, kot so prevozni stroški, stroški izostanka od dela, stroški pooblaščenca oziroma drugih morebitnih stroškov, povezanih z udeležbo na seji senata komisije.

26. člen **(prepoved sodelovanja na seji zaradi izločitve)**

(1) Član senata komisije ali uslužbenec komisije, ki je skladno z zakonom in tem poslovnikom izločen iz sodelovanja, obravnave ali odločanja v posamezni zadevi, ni vabljen in ne sme biti prisoten pri obravnavi, razpravi in odločanju o točki dnevnega reda, ki se nanaša na zadevo, iz katere je izločen.

(2) Če član senata komisije ali uslužbenec komisije šele ob sklicu ali med samo sejo ugotovi, da zanj pri obravnavi posamezne točke dnevnega reda obstaja izločitveni razlog po zakonu in tem poslovniku, mora o tem takoj seznaniti senat komisije ali tajnika senata komisije. Odločitev o izločitvi se vnese v zapisnik, lahko pa predsedujoči odloči, da se obravnava predmetne točke dnevnega reda preloži.

27. člen

(javnost sej)

- (1) Seje senata komisije so zaprte za javnost. Izjemoma lahko senat komisije odloči, da zaradi interesov izvajanja nalog in mandata komisije, širše izmenjave mnenj o posameznem vprašanju, krepitev transparentnosti in pravne države, posamezno točko dnevnega reda odpre za javnost.
- (2) Sklici sej senata komisije so javni in se pred sejo objavijo na spletnih straneh komisije. Javni so tudi zapisniki sej senata komisije.
- (3) Sklici sej in zapisniki sej senata komisije se javno objavljajo na način, da iz njih ni mogoče razbrati tajnih in drugih varovanih podatkov ter ob upoštevanju interesov postopkov pred komisijo in interesov predkazenskega, kazenskega in postopkov pred drugimi pristojnimi organi.
- (4) Sej senata komisije ni dovoljeno slikovno snemati. Izjemoma sme predsedujoči dovoliti slikovno snemanje seje ali posamezne točke dnevnega reda seje senata komisije.

28. člen

(dolžnost varovanja podatkov in informacij s seje)

- (1) Udeleženci seje senata komisije 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, ki ni bila odprta za javnost. Objavo podatkov s seje lahko upoštevajoč predpise, ki urejajo varovanje tajnih, osebnih in drugih varovanih podatkov, dovoli le predsedujoči ali senat komisije.
- (2) Udeleženci seje senata komisije javnosti ali 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.
- (3) Predsedujoči o dolžnosti iz tega člena posebej seznanijo in opozorijo udeležence seje, ki niso uslužbenci komisije.

29. člen

(vodenje seje)

- (1) Sejo senata komisije vodi predsednik, po njegovem pooblastilu oziroma v primeru njegove odsotnosti pa prvi ali drugi namestnik.
- (2) Če se predsednik seje, ki jo je sklical, iz opravičljivih razlogov ne more udeležiti in sklica ne prekliče, ga pri vodenju seje nadomešča prvi ali drugi namestnik.
- (3) Predsedujoči vodi sejo senata komisije in daje besedo članom senata komisije, nosilcem zadeve, tajniku senata komisije in ostalim udeležencem.
- (4) Dolžnost in pravica predsedujočega je zagotavljati učinkovit, nemoten in zakonit potek seje, vzdrževati red na seji in varovati dostojanstvo komisije in udeležencev seje senata komisije.
- (5) Predsedujoči lahko zaradi vzdrževanja reda na seji senata komisije, zaradi zaščite tajnih ali drugih varovanih podatkov ali zaradi posvetovanja članov senata komisije kadarkoli med sejo odredi, da vsi

ali posamezni udeleženci, razen članov senata komisije, sejo za določen čas zapustijo. Iz istih razlogov lahko predsedujoči sejo senata komisije, ki je bila odprta za javnost, v celoti ali v posameznih delih zapre za javnost.

(6) Predsedujoči lahko po lastni presoji ali na predlog udeležencev iz opravičljivih razlogov sejo senata komisije za določen čas prekine ali preloži.

(7) Če mora predsedujoči zaradi izločitve ali iz drugih opravičljivih razlogov zapustiti sejo in seje ne prekine ali preloži, vodenje seje za čas odsotnosti po njegovem pooblastilu prevzame drug član senata komisije.

30. člen (potek seje)

(1) Seja senata komisije se začne z določitvijo dnevnega reda. Po določitvi dnevnega reda se praviloma potrdi zapisnik prejšnje seje.

(2) Seja senata komisije poteka po sprejetem dnevnem redu. Med sejo sme senat komisije 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.

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

31. člen (odločanje na seji)

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

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

(3) Senat komisije lahko odloči, da se odločitev o posameznem vprašanju preloži na eno od naslednjih sej. Ob tem lahko senat komisije nosilcu zadeve da navodila in usmeritve za dodatno razjasnitev dejanskega stanja, pravnih ali drugih okoliščin primera, oziroma da se v zadevi izvedejo nadaljnja dejanja iz pristojnosti komisije, lahko pa izmed članov senata komisije določi poročevalca, ki izven sej senata komisije 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 komisije, ki so sodelovali pri odločanju in poimenski rezultat glasovanja. Odločitev podpiše predsedujoči, na njegov predlog pa tudi ostali člani senata komisije, ki so sprejeli odločitev.

(5) Posamezen član senata komisije lahko ob sprejemu odločitve napove pisno pritrdilno ali odklonilno ločeno mnenje. Ločeno mnenje mora v roku petih dni posredovati tajniku senata komisije, ki ga objavi skupaj z odločitvijo večine.

32. člen **(zapisnik seje)**

- (1) O seji senata komisije se vodi zapisnik, ki obsega navedbo številke seje v koledarskem letu, datum in uro pričetka ter zaključka seje, ime predsedujočega in prisotnih na seji, sprejeti dnevni red seje ter sprejete sklepe. Pri sklepih se v zapisnik navede tudi poimenski rezultat glasovanja članov senata komisije.
- (2) Za vodenje zapisnika skrbi tajnik senata komisije, v njegovi odsotnosti pa drug uslužbenec komisije po pooblastilu predsedujočega.
- (3) Po odločitvi senata komisije se lahko seja ali posamezna točka dnevnega reda zvočno snema. O snemanju predsedujoči vnaprej seznanjeni vse udeležence seje, v zapisniku pa se navede klasifikacijska številka zadeve, v spisih katere se posnetek hrani.
- (4) V zapisniku o seji senata komisije 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.).
- (5) Zapisnik seje senata komisije 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.

33. člen **(dopisna seja)**

- (1) Če zaradi odsotnosti ali zadržanosti članov senata komisije oziroma nujnosti odločanja o posamezni zadevi iz pristojnosti senata komisije ni mogoče sklicati redne seje, skliče predsednik ali v njegovi odsotnosti prvi namestnik dopisno sejo senata komisije. 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 komisije, če je to nujno za pravočasno in kakovostno izvajanje zakonskih nalog komisije.
- (2) O sklicu dopisne seje tajnik senata komisije ali predsednik na primeren način (elektronska pošta, telefon ipd.) obvesti člane senata komisije in v notranjem informacijskem sistemu komisije objavi gradiva za obravnavo na seji oziroma na drug primeren način omogoči odsotnim članom senata komisije seznanitev z gradivi, ki bodo obravnavana na dopisni seji.
- (3) V sklicu dopisne seje senata komisije se navede, kako in do kdaj lahko člani senata komisije izrazijo svoje stališče, mnenja ali glas. Rok za odločanje, ki se lahko določi za vsako točko dnevnega reda posebej, ne sme biti krajši od dveh ur in ne daljši od treh dni.
- (4) Predsednik lahko kadar koli prekine obravnavo določene zadeve na dopisni seji, prekine dopisno sejo ter odloči o nadaljnjem načinu obravnave zadeve.
- (5) Za komunikacijo med dopisno sejo člani senata komisije uporabljajo oddaljen dostop do informacijskega sistema 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 komisije sporoči svojo odločitev. Če odločitev ni sprejeta ali če se večina članov senata komisije med dopisno sejo ne izjasni, se odločanje o zadevi prestavi na naslednjo redno sejo senata komisije, lahko pa se skliče nova dopisna seja senata komisije.

(7) Tajnik senata komisije na koncu dopisne seje sestavi zapisnik skladno z določbami tega poslovnika.

V. NADZORNI IN PREISKOVALNI POSTOPKI

1. Vrste postopkov v pristojnosti komisije

34. člen

(vrste postopkov pred komisijo)

(1) Komisija skladno s svojimi pristojnostmi vodi naslednje postopke:

- postopek odločanja v upravni zadevi,
- hitri prekrškovni postopek,
- postopek zaradi suma korupcije, kršitve predpisov o nasprotju interesov, omejitvi poslovanja, lobiranju ali zaradi ocene in odprave posamičnih ali sistemskih korupcijskih tveganj ali kršitve etike in integritete javnega sektorja skladno z ZIntPK, postopke s področja nezdržljivosti funkcij s članstvom in dejavnostmi, prepovedi oziroma omejitev sprejemanja daril, zahteve neetičnega oziroma nezakonitega ravnanja, kršitve uporabe protikorupcijske klavzule in dolžnosti razkritja lastniške strukture ponudnika, postopke s področja nadzora nad premoženjskim stanjem, postopke v zvezi z zaščito prijaviteljev, načrti integritete, izvajanja ukrepov iz akcijskega načrta za uresničevanje resolucije, in druge postopke skladno z ZIntPK in tem poslovnikom, ki niso upravni postopki.

(2) Komisija skladno z ZIntPK in zakonom, ki ureja splošni upravni postopek, vodi naslednje postopke odločanja v upravni zadevi:

- izdaja dovoljenja za sklenitev pogodbe brez protikorupcijske klavzule,
- izdaja dovoljenja funkcionarju za opravljanje poklicne ali druge dejavnosti, namenjene pridobivanju dohodka,
- izdaja odločbe o prepovedi opravljanja dodatne dejavnosti ali postavitvi pogojev in omejitev, ki jih mora funkcionar spoštovati pri opravljanju te dejavnosti,
- izdaja odločbe o preklicu dovoljenja, če komisija ugotovi, da funkcionar ne spoštuje pogojev in omejitev iz določbe po tretjem ali četrtem odstavku 26. člena ZIntPK ali opravlja poklicno ali drugo dejavnost na način, ki vpliva na objektivno in nepristransko opravljanje funkcije,
- izdaja odločbe, da določeno darilo, dano funkcionarju, postane last Republike Slovenije ali samoupravne lokalne skupnosti oziroma organizacije, v kateri funkcionar opravlja svojo funkcijo,
- odloča o prenosu daril v last Republike Slovenije ali samoupravne lokalne skupnosti oziroma o dolžnosti vplačila vrednosti darila v državni oziroma občinski proračun s strani funkcionarja,
- odloča o odvzemu sprejetega darila funkcionarju, ki presega znesek, določen z ZIntPK, ali ki je ali bi lahko vplivalo na objektivno in nepristransko opravljanje njegove funkcije,
- odloča o obstoju nasprotja interesov po pisnem obvestilu uradne osebe, ki nima predstojnika,
- odloča o znižanju plače oziroma nadomestila plače zavezanca zaradi zavrnitve sporočanja podatkov o funkcijah, dejavnostih, premoženju in dohodkih v skladu z zakonom,

- vpis lobista v register lobistov (registracija lobista) in vpis spremembe podatkov lobista (spremembe podatkov v registru lobistov),
- izbris lobista iz registra lobistov (izbris lobista),
- izrekanje sankcij na podlagi 73. in 74. člena ZIntPK,
- izdaja sklepa in odredbe iz drugega odstavka 47. člena ZIntPK, na podlagi katerega mora zavezanec v sodelovanju s komisijo izdelati, uresničiti ali dopolniti načrt integritete.

(3) O kršitvah, za katere ZIntPK v kazenskih določbah predpisuje globe, vodi komisija prekrškovni postopek v skladu z zakonom, ki ureja postopek o prekršku.

35. člen **(uvedba postopka)**

(1) Postopek iz tretje alineje prvega odstavka 34. člena tega poslovnika komisija uvede:

- na lastno pobudo,
- na zahtevo pristojnega organa ali ustanove iz drugega odstavka 13. člena ZIntPK za postopke iz prvega odstavka 13. člena ZIntPK, ali
- na podlagi prijave fizične ali pravne osebe.

(2) Določbe tega poslovnika glede postopanja s prijavo se smiselno uporabljajo tudi za postopek, začet na lastno pobudo ali na zahtevo, če ZIntPK ali ta poslovnik ne določata drugače.

(3) Postopek na podlagi prijave je uveden po predhodnem preizkusu s ponovno dodelitvijo prijave v reševanje enemu ali več uslužbencem komisije.

36. 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 prijav ali na kakšen drug način.

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

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

37. člen **(uvedba postopka na zahtevo)**

(1) V primeru zahteve pristojnega organa ali ustanove iz drugega odstavka 13. člena ZIntPK, SNAP v roku petih delovnih dni za senat komisije pripravi poročilo o zahtevi za uvedbo postopka.

(2) Senat komisije na podlagi poročila iz prejšnjega odstavka:

- zavrže zahtevo, če oceni, da so podani razlogi za zavrženje prijave iz 40. člena tega poslovnika,

- zavrne zahtevo, kadar ugotovi, da jo obravnava drug pristojni organ ali sodišče in ni utemeljenih razlogov oziroma prevladujočega javnega interesa ali pomembnega preventivnega ali preiskovalno nadzorstvenega učinka, da bi zadevo obravnavala tudi komisija, ali
- sprejme zadevo v obravnavo in odloči o prednostni ali redni obravnavi zadeve.

(3) Če je potrebno od vložnika zahteve iz drugega odstavka 13. člena ZIntPK pridobiti dodatna pojasnila ali podatke, ga komisija pozove, da jih posreduje v določenem roku. Po prejemu dopolnitve zahteve senat komisije na seji odloči v skladu s prejšnjim odstavkom.

(4) Določbe tega člena se smiselno uporabljajo tudi v primeru prijave zahteve za neetično ali nezakonito ravnanje.

38. člen **(uvedba postopka na podlagi prijave)**

(1) Vsaka fizična ali pravna oseba lahko sama ali prek pooblaščenca na komisijo poda prijavo zaradi kršitev iz pristojnosti komisije.

(2) Prijava se lahko vloži pisno, ustno na zapisnik, prek obrazca na spletnih straneh komisije ali preko drugih elektronskih medijev in komunikacij. Vsaka prejeta prijava se evidentira skladno z internimi navodili v evidenco prijav o sumih korupcije in kršitev ZIntPK oziroma ustrezni elektronski bazi.

(3) Prijavitelja, ki želi prijavo podati ustno na zapisnik ali po telefonu, uslužbenec komisije opozori na posledice zlonamerne prijave. Pouk o posledicah zlonamerne prijave komisija objavi tudi ob povezavi na obrazec za vložitev prijave na spletnih straneh komisije.

(4) Če je prijava podana preko pooblaščenca, mora biti prijavi priloženo pooblastilo. Če pooblastilo ni priloženo, komisija pooblaščenca pozove, da predloži pooblastilo in če pooblaščenec v roku, ki ga določi komisija, ki ne sme biti krajši od treh delovnih dni, pooblastila ne predloži, komisija s prijavo postopa v skladu z 41. členom tega poslovnika.

39. člen **(anonimna prijava)**

(1) Komisija lahko uvede postopek tudi na podlagi anonimne prijave, če je na prvi pogled očitno, da je prijava verodostojna in dobronamerna, njena vsebina in priloženi dokumenti oziroma podatki, pa kažejo na zadostne razloge za sum korupcije ali drugih kršitev ZIntPK, smotrnost uvedbe postopka in verjetnost uspešnosti ugotavljanja koruptivnega ravnanja oziroma kršitev ZIntPK.

(2) Če niso izpolnjeni pogoji iz prejšnjega odstavka, komisija anonimno prijavo zavrže v skladu s 40. členom tega poslovnika.

(3) Zavržena anonimna prijava, ki vsebuje osebne podatke, se lahko posreduje drugim pristojnim organom ali poslovodnim osebam le, če prijava vsebuje informacije in podatke, na podlagi katerih je mogoče začeti oziroma uvesti ustrezne delovnopravne ali druge postopke, iz pristojnosti in dolžnosti drugih organov oziroma predstojnikov in poslovodnih oseb.

40. 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 obstoja dokazov koruptivnega ravnanja ali kršitev ZIntPK,
- da prijavitelj navaja kršitve dolžnostnega ravnanja uradnih ali odgovornih oseb v javnem ali zasebnem sektorju, s katerimi je povzročena zgolj škoda ne pa korist, iz same prijave pa ni mogoče razbrati obstoja dokazov koruptivnega ravnanja ali kršitev ZIntPK,
- da se navedbe v prijavi nanašajo na dogodek oziroma ravnanje iz časa pred 30. 1. 2004 oziroma začetka veljavnosti Zakona o preprečevanju korupcije, iz prijave pa ne izhajajo kršitve iz pristojnosti drugih organov,
- 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 korupcije, drugih kršitev ZIntPK ali kršitev predpisov oziroma dolžnega ravnanja iz pristojnosti drugih organov ali,
- da gre za prijavo, ki jo je komisija vsebinsko že obravnavala in prijavitelj v njej ne navaja nobenih novih dejstev ali relevantnih informacij.

(2) Če je podan kakšen od razlogov iz prejšnjega odstavka, vodja SNAP ali pooblaščen uslužbenec SNAP prijavo zavrže tako, da na prijavi navede ugotovljeni razlog zavržbe, jo zabeleži in z ustrezno klasifikacijsko številko evidentira v zbirki dokumentarnega gradiva oziroma elektronski bazi.

2. Predhodni preizkus prijave

41. člen

(predhodni preizkus prejete prijave)

(1) Najpozneje v roku 14 dni od prejema prijave uslužbenec komisije z namenom preizkusa ali ugotovitve obstoja predpisanih pogojev za uvedbo preiskave in morebitno prednostno obravnavo ter verodostojnosti prijave in pristojnosti komisije za njeno obravnavo opravi predhodni preizkus prijave. V primeru prijave zahteve nezakonitega ali neetičnega ravnanja komisija postopa na način, določen v 37. členu tega poslovnika in v roku petih delovnih dni od prejema prijave pooblaščenec za zaščito prijaviteljev ali drug uslužbenec komisije, ki mu je zadeva dodeljena v obravnavo pripravi poročilo za senat komisije, ki vsebuje predhodno oceno dejanskega stanja.

(2) Predhodni preizkus prijave obsega pregled prejete prijave in priloženega gradiva (v nadaljevanju: prijava), oceno verodostojnosti in dobronamernosti prijave ter oceno o tem, ali je v skladu s pristojnostmi komisije in določili 44. člena tega poslovnika potrebno začeti postopek nadzora ali ugotavljanja kršitve ZIntPK, ali obstajajo okoliščine iz 42. ali 43. člena tega poslovnika, zaradi katerih se prijava ne sprejme v obravnavo oziroma odstopi v reševanje drugemu pristojnemu organu, organizaciji ali ustanovi.

(3) V okviru predhodnega preizkusa lahko uslužbenec komisije, ki mu je zadeva dodeljena v obravnavo, če je to potrebno za odločitev o nadaljnjem postopku:

- prijavitelja, če je ta znan, pozove k dopolnitvi prijave in zahteva ali zaprosi za posredovanje dodatnega gradiva,

- preveri potrebna dejstva in okoliščine pri drugih pristojnih organih, v javno dostopnih bazah podatkov in evidencah komisije.

(4) Po predhodnem preizkusu prijave komisija:

- prijave ne sprejme v obravnavo (42. člen poslovnika),
- prijavo zavrže na podlagi 40. člena, če se šele med predhodnim preizkusom ugotovi, da so podani pogoji iz 40. člena tega poslovnika,
- prijavo evidentira, vendar se njena obravnavo upoštevajoč merila iz 45. člena tega poslovnika za določanje vrstnega reda oziroma prednostno obravnavo ali zaradi razlogov iz 47. člena tega poslovnika, v katerikoli fazi postopka s prijavo na predlog SNAP, odloži do drugačnega sklepa senata komisije,
- prijavo odstopi v pristojno reševanje drugemu organu (43. člen poslovnika), ali
- prijavo sprejme v reševanje kot novo samostojno zadevo ali kot del že obstoječe zadeve, ki jo obravnava komisija.

42. člen **(zavrnitev obravnave prijave)**

(1) Komisija prijave ne sprejme v obravnavo, če na podlagi predhodnega preizkusa prijave oceni, da:

- je vsebina prijave neverodostojna, lažna ali zgolj šikanoznega značaja,
- se prijava nanaša na dogodek oziroma ravnanje iz časa pred začetkom veljavnosti Zakona o preprečevanju korupcije, iz prijave pa izhajajo kršitve iz pristojnosti drugih organov,
- se prijava nanaša na dogodek ali ravnanje, ki je bilo ali je predmet postopka pred komisijo ali drugim državnim organom in ni zadostnih razlogov za ponoven ali ločen postopek pred komisijo,
- navedbe iz prijave ne dajejo podlage za resen sum kršitve iz pristojnosti komisije ali kršitev predpisov iz pristojnosti drugih organov, ali
- če časovna oddaljenost dogodka onemogoča ali bistveno otežuje ugotavljanje dejanskega stanja.

(2) Sklep, da se prijava ne sprejme v obravnavo, sprejme predsednik na obrazložen predlog SNAP. Predsednik lahko odloči, da o predlogu SNAP odloči senat komisije.

(3) Če se prijava nanaša na ugotavljanje nasprotja interesov, je komisija ne sprejme v obravnavo, če na podlagi predhodnega preizkusa prijave ugotovi, da:

- oseba, zoper katero je podana prijava, nima statusa uradne osebe, kot jo določa ZIntPK,
- je izločitev uradne osebe urejena z drugim zakonom in bi tam lahko bila uporabljena pravna sredstva ali,
- da sta od opravljenih spornih uradnih dejanj uradne osebe minili več kot dve leti.

(4) Sklep, da se prijava iz prejšnjega odstavka ne sprejme v obravnavo, na obrazložen predlog pooblaščenca za nasprotje interesov, sprejme predsednik ali namestnik, pooblaščen za to delovno področje, ki lahko predlaga, da o predlogu odloči senat komisije.

43. člen **(odstop prijave)**

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

- iz prijave izhajajo razlogi za sum storitve kaznivega dejanja, za katerega se storilec preganja po uradni dolžnosti,
- prijava vsebuje znake kršitev predpisov ali druge relevantne informacije iz pristojnosti drugih organov, ali
- iz prijave, 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) Sklep o odstopu prijave iz prve in druge alineje prejšnjega odstavka sprejme predsednik na obrazložen predlog SNAP. Na podlagi sklepa predsednika o odstopu prijave pristojnemu organu lahko odstopni dokument podpiše vodja SNAP. Iz razlogov učinkovitosti in hitrosti postopka lahko odstopni dokument podpiše vodja SNAP pred izdajo sklepa predsednika in o tem naknadno obvesti predsednika.

(3) Sklep o odstopu iz tretje alineje prvega odstavka tega člena na obrazložen predlog pooblaščenca za nasprotje interesov sprejme predsednik ali namestnik, pooblaščen za to delovno področje, lahko pa predlagata, da o predlogu za odstop posamezne prijave odloči senat komisije. Iz razlogov učinkovitosti in hitrosti postopka lahko odstopni dokument podpiše pooblaščenec za nasprotje interesov in o tem naknadno obvesti predsednika ali namestnika, pooblaščenega za to delovno področje.

(4) Pri odstopu prijave mora komisija paziti na zaščito prijaviteljev skladno z ZIntPK in tem poslovnikom.

(5) Tudi prijava, ki ni bila sprejeta v obravnavo iz razlogov po 42. členu tega poslovnika, se odstopi v reševanje drugemu organu, če so izpolnjeni pogoji iz prvega odstavka tega člena.

(6) Z odstopom prijave v reševanje drugemu pristojnemu organu se postopek pred komisijo zaključi. Izjemoma se postopek z odstopljeno prijavo nadaljuje, če tako odloči predsednik na pobudo SNAP-a oziroma na predlog predsednika senat komisije, upoštevajoč subjektivne in objektivne kriterije iz 45. člena tega poslovnika, za določanje prednostne obravnave in interese postopka pred pristojnim organom.

(7) Ob ali po odstopu zadeve, zlasti v pristojno reševanje organu, lahko komisija ta organ pozove, da jo obvesti o svojih ugotovitvah v zvezi z odstopljeno zadevo najpozneje ob zaključku zadeve. Če okoliščine primera to zahtevajo, se komisija z organom dogovori za način nadaljnjega sodelovanja in obveščanja glede obravnave zadeve.

3. Uvedba nadzora ali preiskave

44. člen

(začetek obravnave zadeve)

(1) Prijavo, ki prestane predhodni preizkus ter zadevo, začeto na lastno pobudo ali na podlagi zahteve, vodja SNAP ponovno dodeli v reševanje enemu ali več uslužbencem komisije in med njimi določi nosilca zadeve.

(2) Nosilec zadeve pripravi predlog načrta dela na zadevi in predlog kategorizacije prijave glede na sprejeta merila in postopek za določanje vrstnega reda obravnave zadev, določen s tem poslovnikom.

(3) Predlog načrta dela in predlog kategorizacije zadeve potrjuje senat komisije za posamično zadevo ali za več zadev hkrati.

(4) Če gre za zahteven ali odmeven primer, lahko senat komisije v posamezni zadevi določi poročevalca izmed svojih članov, ki podrobneje spremlja potek preiskave in reševanja posamezne prijave in delo nosilca zadeve ter je pooblaščen za podpisovanje izhodnih dokumentov v tej zadevi.

(5) Postopek obravnave v zadevi se začne s ponovno dodelitvijo zadeve po predhodnem preizkusu nosilcu zadeve, za dodatno zbiranje podatkov, dokumentov in informacij od prijavitelja ali drugih oseb ali organov.

(6) Če okoliščine, povezane s posamezno zadevo, narekujejo hitro ukrepanje, lahko SNAP prične s posameznimi preiskovalnimi in nadzornimi dejanji še pred potrditvijo načrta dela in kategorizacijo prijave s strani senata komisije. Vodja SNAP o tem obvesti predsednika ali namestnika.

(7) Od trenutka, ko ima zadeva status zadeve v obravnavi, je za vsa dejanja, ki imajo za posledico zaključek postopka (prekinitev, ustavitev ipd.), pristojen senat komisije.

45. člen **(vrstni red obravnave)**

(1) Zadeve, začete na zahtevo in na lastno pobudo, imajo praviloma status prednostne zadeve.

(2) Prednostno se obravnavajo tudi zadeve, povezane s prijavi o zahtevah neetičnih in nezakonitih ravnanj, z izdelavo systemskega načelnega mnenja, pobude ali priporočila po 55. členu tega poslovnika ter pripravo ugotovitev o konkretnem primeru, priporočil, predlogov ali pobud predstojnikom, poslovodstvu ali nadzornim organom, katerih namen in cilj je spodbujati sprejemanje poslovnih, organizacijskih, upravljaljskih ali nadzorstvenih odločitev oziroma ukrepov predstojnika oziroma pristojnega nadzornega organa s ciljem preprečevanja in odpravljanja konkretnega hujšega koruptivnega ravnanja:

- ki ima znake trajajočega ali ponavljajočega kršenja ZIntPK,
- pri katerem je pridobljena ali pričakovana velika premoženjska korist oziroma povzročena velika javnofinančna škoda, kot jih določa Kazenski zakonik,
- ki je javno odmevno in ima znake protipravnega, nevestnega, neetičnega, nestrokovnega ali kako drugače očitno nepoštenega, nečastnega, negospodarnega ali neskrbnega ravnanja,
- pri katerem obstaja izrazita izpostavljenost korupcijskim in drugim tveganjem za protipravna ravnanja, ali
- ki ima znake mednarodne korupcije.

(3) Pri določanju vrstnega reda obravnave komisija upošteva subjektivne in objektivne kriterije ter morebitno dejstvo, da določeno zadevo že obravnavajo drugi nadzorni ali preiskovalni organi.

(4) Po subjektivnem kriteriju imajo prednost prijave, ki se nanašajo na sum korupcije, nasprotja interesov in kršitev predpisov o lobiranju:

- funkcionarjev zakonodajne veje oblasti ali najvišjih funkcionarjev izvršilne veje oblasti (ministri, državni sekretarji), županov, pravosodnih funkcionarjev (vključno z državnimi tožilci) ali uradnikov na položaju,
- predstojnikov ali vodilnih uslužbencev v policiji ali Slovenski vojski,

- predstojnikov ali vodilnih uslužbencev v samostojnih nadzornih ali regulatornih organih (agencije, skladi, uradi, inšpekcije itd.),
- predstojnikov ali visokih uradnikov obveščevalno-varnostnih organov,
- v poslovodstvih ali nadzornih organih finančnih in bančnih institucij iz javnega sektorja,
- v organih nadzora in upravljanja v gospodarskih družbah, v katerih imata država ali samoupravna lokalna skupnost večinski delež ali prevladujoč vpliv.

(5) Po objektivnem kriteriju imajo prednost prijave:

- ki se nanašajo na sum korupcije, pri katerem gre za domnevno veliko oškodovanje ali veliko premoženjsko korist,
- ki se nanašajo na sum korupcije z mednarodnim elementom,
- v zvezi s katerimi se z delom komisije lahko prepreči koruptivno ravnanje, nastanek nasprotja interesov, veliko oškodovanje ali kršitev zakona oziroma bistveno pripomore k hitri in učinkoviti izvedbi (pred)kazenskega ali drugih nadzornih postopkov oziroma je podana velika medijska odmevnost zadeve, ki zahteva javni odziv komisije v javnem interesu,
- v drugih primerih, ko izrazita izpostavljenost korupcijskim ali drugim tveganjem za protipravna ravnanja narekuje potrebo, da se z ukrepi in metodami, ki jih določa ZIntPK, zavarujejo javni interes ali javne koristi.

46. člen **(postopek obravnave zadeve)**

(1) Pri obravnavi mora nosilec zadeve 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. Prav tako mora paziti, da se zadeva zaključi v razumnem roku, glede na njeno zahtevnost in obremenjenost komisije.

(2) Če nosilec zadeve med obravnavo oceni:

- da so podane okoliščine za odstop celotne ali dela zadeve v pristojno reševanje drugemu organu, ravna po 43. členu poslovnika,
- da so podane okoliščine o zavrnitvi prijave iz 42. člena tega poslovnika, predlaga senatu komisije ustavitev postopka,
- 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 komisije.

(3) Nosilec zadeve lahko med obravnavo predlaga, da se o posameznem pravnem, postopkovnem ali dejanskem vprašanju, povezanem z obravnavano zadevo, pridobi mnenje oziroma usmeritev senata komisije 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 komisije lahko med postopkom zaradi novih okoliščin spremeni kategorizacijo zadeve v obravnavi v skladu s 45. členom tega poslovnika, postavi v zadevi poročevalca ali odredi zamenjavo nosilca zadeve. Če zamenjavo nosilca zadeve odredi vodja SNAP, o tem obvesti senat komisije.

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

47. člen

(sklep o začasni prekinitvi postopka)

(1) Senat komisije lahko na lastno pobudo, na predlog SNAP 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,
- senat komisije oceni, da z nadaljnjo obravnavo zadeve ne bi sledili ciljem in namenu ZIntPK,
- je utemeljeno aktivno obravnavo zadeve začasno prekiniti zaradi interesov predkazenskega, kazenskega ali drugega nadzornega ali sodnega postopka, ali
- je potrebno pred nadaljnjo obravnavo zadeve počakati na odločitev drugega državnega, nadzornega ali regulatornega organa.

(2) Po prenehanju razlogov iz prejšnjega odstavka sprejme senat komisije sklep, s katerim se obravnava zadeve nadaljuje.

(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 in na prvi naslednji seji senat komisije.

48. člen

(zaznava prekrška iz pristojnosti komisije)

Če nosilec zadeve med postopkom ugotovi elemente prekrška, senatu komisije predlaga uvedbo postopka o prekršku ali da se obravnava celotne ali dela zadeve zaključi z uradnim zaznamkom ter odstopi pooblaščenim uradni osebi komisije, v nadaljnji prekrškovni postopek.

49. člen

(seznanitev in poziv predstojniku ali odgovorni osebi za ukrepanje pri odpravljanju korupcijskih tveganj in zavarovanju integritete javnega sektorja)

(1) Komisija lahko, med ali po zaključku postopka, z vmesnimi ali zaključnimi ugotovitvami seznaniti pristojni nadzorni organ, odgovorno osebo organa ali institucije ali predstojnika osebe, v povezavi s katero se pred komisijo vodi postopek, in ji predlaga izvedbo ukrepov v okviru njenih delovnopравnih in vodstvenih pristojnosti in odgovornosti z namenom zagotavljanja zakonitosti delovanja organa, odpravljanja korupcijskih tveganj in zagotovitve integritete organa in javnega sektorja.

(2) Seznanitev oziroma poziv iz prejšnjega odstavka sprejme senat komisije na seji, če oceni, da se v obravnavani zadevi ali v povezavi z obravnavano osebo pojavljajo resna korupcijska tveganja, tveganja za zakonito in smotrno porabo javnih sredstev oziroma je ogrožena integriteta organa ali javnega sektorja.

(3) Pri uporabi instituta iz tega člena komisija skrbi, da z vsebino ne ogrozi interesov postopka pred komisijo, ki še teče, interesov predkazenskega, kazenskega ali postopkov pred drugimi pristojnimi organi.

(4) Seznanitev oziroma poziv iz tega člena lahko komisija, na podlagi sklepa senata komisije, tudi javno objavi, pri čemer v primeru, da seznanitev ali poziv pošlje še pred zaključkom zadeve, ne sme prejudicirati zaključne odločitve, kar mora komisija v seznanitvi ali pozivu posebej poudariti.

50. člen

(pobuda za uvedbo internega nadzora, revizije oziroma disciplinskega postopka)

(1) Če komisija med ali po zaključku postopka z zadostno verjetnostjo ugotovi nepravilnosti ali kršitve, ki jih je potrebno oceniti oziroma preiskati v okviru in po pravilih internih oziroma stanovskih nadzornih postopkov organov, institucij in gospodarskih družb, lahko v skladu z ZIntPK da pobudo za izvedbo nadzora ali uvedbo disciplinskega postopka, vključno z uvedbo postopka rednega ali izrednega prenehanja delovnega razmerja.

(2) Pobudo iz prejšnjega odstavka sprejme senat komisije s sklepom. Senat komisije lahko odloči, da se pobuda oziroma odziv nanjo predstavi javnosti.

4. Zaključek nadzora ali preiskave

51. člen

(zaključek obravnave zadeve)

(1) Ko nosilec zadeve oceni, da so relevantne dejanske in pravne okoliščine obravnavane zadeve dovolj razjasnjene, da lahko senat komisije sprejme odločitev, pripravi zaključne ugotovitve o posameznem primeru s predlogom senatu komisije za odločanje. Zaključne ugotovitve vsebujejo povzetek dejanskega stanja, oceno dejstev in okoliščin z vidika določb ZIntPK, predlog odločitve senata komisije in utemeljitev predloga.

(2) Na podlagi predloga iz prejšnjega odstavka senat komisije na seji odloči, da:

- postopek s sklepom ustavi, ker v obravnavani zadevi glede na zbrane podatke ni mogoče potrditi obstoja kršitev iz pristojnosti komisije,
- postopek s sklepom ustavi iz razlogov po 42. členu tega poslovnika ali odstopi v reševanje drugemu organu v skladu z 43. členom tega poslovnika,
- sprejme sklep o začasni prekinitvi postopka po 47. členu tega poslovnika,
- sprejme osnutek ugotovitev ali druge odločitve in postopa skladno z 52. členom tega poslovnika,
- v zadevi sprejme ugotovitve o konkretnem primeru po ZIntPK ali prične postopek za izdelavo systemskega načelnega mnenja,
- v povezavi z zadevo sprejme pojasnilo, priporočilo, ugotovitve, opozorilo ali drugo odločitev iz pristojnosti komisije,
- sprejme ugotovitev o obstoju nasprotja interesov in o posledicah nasprotja interesov,
- sprejme ugotovitev o kršitvi določb glede omejitev poslovanja,
- postopka ne zaključi in nadaljuje z obravnavo zadeve, ali
- v povezavi s primerom sprejme drugo odločitev iz pristojnosti komisije.

(3) Če senat komisije na seji ne sprejme odločitve o zaključku postopka, lahko da nosilcu zadeve navodila in usmeritve za nadaljnja opravila ali pripravo končnega akta, lahko pa izmed svojih članov določi tudi poročevalca, ki usmerja in spremlja izdelavo končnega akta ter določi enega ali več uslužbencev SNAP ali CIP kot nosilca zadeve, ter predvideni rok za izdelavo akta.

(4) Ko senat komisije sprejme končno odločitev v zadevi, odloči tudi:

- ali oziroma na kakšen način se o odločitvi obvesti prijavitelja,
- ali oziroma na kakšen način se o odločitvi obvesti osebo, na katero se nanaša odločitev,
- ali oziroma na kakšen način se o odločitvi skladno z devetim odstavkom 13. člena ZIntPK obvešča pristojne osebe in organe zaradi ocene škodljivih posledic za ugled funkcije oziroma položaja ter ugled organa oziroma subjekta in zaradi uvedbe nadzornih in disciplinskih postopkov in drugih ustreznih ukrepov,
- ali oziroma na kakšen način se skladno z desetim odstavkom 13. člena ZIntPK pristojnemu organu pošlje predlog za razrešitev posameznika, in
- ali so podane okoliščine, zaradi katerih bi javna objava odločitve ali ugotovitev lahko ogrozila interese drugih postopkov pred komisijo, predkazenskega, kazenskega ali drugega nadzornega ali sodnega postopka in je potrebno pred objavo posvetovanje s pristojnim organom.

52. člen

(sprejem osnutka odločitve in pravica do predhodne izjasnitve glede ugotovitev)

(1) Kadar se ugotovitve v povezavi s sprejemom načelnega mnenja ali ugotovitev o konkretnem primeru koruptivnega ravnanja nanašajo na določeno ali določljivo fizično ali pravno osebo, senat komisije na seji sprejme osnutek mnenja oziroma ugotovitev in ga pošlje osebi ali organu v predhodno izjasnitev in mnenje.

(2) Če senat komisije oceni, da obstaja verjetnost, da bi vnaprejšnje seznanjanje osebe z ugotovitvami komisije ogrozilo interese predkazenskega, kazenskega ali drugega nadzornega ali sodnega postopka, zaprosi za mnenje organ, ki ta postopek vodi. Organ mora svoje mnenje komisiji sporočiti najpozneje v roku petih dni od prejema zaprosila, sicer se šteje, da nima zadržkov. Senat komisije na mnenje ni vezan.

(3) Oseba, ki ji je bil osnutek poslan, lahko v roku sedmih delovnih dni komisiji posreduje svoje stališče, argumente in navedbe v povezavi z dejanskimi in pravnimi vidiki osnutka mnenja ali ugotovitev. Na utemeljeno prošnjo osebe lahko predsednik rok podaljša za nadaljnjih sedem delovnih dni. Če se obravnavana oseba do navedb v osnutku v predpisanem ali podaljšanem roku ne izjasni, to ni ovira za sprejem in javno objavo končne odločitve. Osnutek se obravnavani osebi posreduje in vroča v izjasnitev osebno preko organa ali organizacije, kjer je zaposlena oziroma opravlja funkcijo, razen v primerih, ko komisija oceni, da bi bilo vročanje hitreje izvedeno na naslovu prebivališča.

(4) Odgovor osebe, ki ji je bil poslan osnutek mnenja ali ugotovitev, po proučitvi nosilca zadeve obravnava senat komisije na seji. Po oceni navedb v odgovoru lahko senat komisije odloči:

- da se postopek obravnave zadeve zaključi in osnutek sprejme brez sprememb,
- da se sprejme drugačna odločitev kot je bila v osnutku mnenja in ugotovitev,
- da se zadevo vrne nazaj v obravnavo in izvede nadaljnje ukrepe za razjasnitev primera,
- da se osebo, ki je poslala odgovor, povabi na sejo senata komisije z namenom razjasnitve dodatnih okoliščin.

(5) Končna odločitev se objavi na spletnih straneh komisije ali na tiskovni konferenci, skupaj z vsebino pisnega odgovora osebe, razen če ta objavi odgovora ali njegovega dela, izrecno vnaprej nasprotuje. V objavljenih odločitvah se lahko obdelujejo osebni podatki funkcionarjev, uradnikov na položaju in poslovodnih oseb, kot jih opredeljuje ZIntPK, in sicer: ime, priimek, funkcija, položaj in subjekt javnega sektorja, v katerem je obravnavana oseba zaposlena oziroma opravlja funkcijo.

(6) Če senat komisije na isti seji ali po dodatni obravnavi zadeve oceni, da bo sprejel odločitev, ki se v dejanskih in pravnih okoliščinah pomembno razlikuje od osnutka v škodo osebe, na katero se ugotovitve nanašajo, sprejme nov osnutek odločitve in ponovno izvede postopek po tem členu.

(7) Senat komisije lahko tudi v primeru, ko ne gre za sprejem načelnega mnenja ali ugotovitev o konkretnem primeru koruptivnega ravnanja, odloči, da pred sprejemom končne odločitve v obliki pojasnila, priporočila, ugotovitve, opozorila ali druge odločitve iz pristojnosti komisije, osnutek odločitve posreduje organu ali subjektu, na katerega delo, ravnanje ali pristojnosti se odločitev nanaša oziroma drugemu organu, ki ima pristojnost izvajati nadzor nad tem organom ali subjektom, ter mu določi razumen rok, v katerem lahko ta komisiji posreduje stališče, argumente in navedbe v povezavi z dejanskimi in pravnimi vidiki osnutka.

(8) Po preteku roka ali prejemu odgovora iz prejšnjega odstavka komisija postopa ob smiselni uporabi četrtega in šestega odstavka tega člena.

53. člen **(obnova zaključenega postopka)**

(1) Postopek, ki se je končal z zavržbo prijave, s sklepom, da se prijava ne sprejme v obravnavo ali sklepom o ustavitvi obravnave, lahko komisija obnovi na lastno pobudo ali na predlog fizične ali pravne osebe ali na zahtevo iz drugega odstavka 13. člena ZIntPK, če se pojavijo nova relevantna dejstva in okoliščine, ki v času zavržbe ali odločanja niso bile znane in je utemeljeno pričakovati, da bi privedle do drugačne odločitve komisije.

(2) Postopek se obnovi tudi v primeru, če komisija po pridobitvi obvestila drugega pristojnega organa, ki mu je odstopila zadevo v nadaljnje reševanje, ugotovi resen sum korupcije ali druge kršitve ZIntPK.

(3) O obnovitvi postopka odloči senat komisije.

5. Pravica do vpogleda v spis

54. člen **(vpogled v spis)**

(1) Komisija je v vsakem trenutku dolžna skladno z zakonom zagotoviti, da se pri vpogledu v spis ne razkrije identitete prijavitelja ali podatkov, na podlagi katerih ga je mogoče identificirati.

(2) V zadevah, ki jih komisija vodi po določbah zakona, ki ureja splošni upravni postopek, se vpogled v spis s strani posameznika, ki ima za to pravni interes, uveljavlja po določbah zakona, ki ureja splošni upravni postopek, v zadevah prekrškovnega postopka pa po določbah zakona, ki ureja postopek o prekršku.

(3) V postopkih iz tretje alineje prvega odstavka 34. člena tega poslovnika, ki jih komisija vodi po ZIntPK in tem poslovniku, se za vpogled v spis uporabljajo določbe ZIntPK, predpisov, ki urejajo dostop do informacij javnega značaja in ta poslovnik.

(4) Vpogled v spis pred koncem predhodnega preizkusa prijave ni dopusten, razen v primeru, ko zakon določa drugače.

6. Posebna pravila glede posameznih postopkov

55. člen

(postopek za izdelavo sistemskega načelnega mnenja, priporočila ali pobude)

(1) O uvedbi postopka za izdelavo sistemskega načelnega mnenja, priporočila ali pobude na predlog članov senata komisije, na predlog SNAP ali CIP odloča senat komisije. Pred odločitvijo senat komisije praviloma poda pobudo v razpravo na strokovni kolegij komisije.

(2) Namen sistemskega načelnega mnenja, priporočila ali pobude vladi, državnemu zboru in drugim organom državne uprave ter lokalne samouprave, organom pravosodja, nadzorstvenim organom in ustanovam, organizacijam in institucijam finančnega, bančnega in zavarovalniškega sistema, je preprečevanje, odprava ali zmanjševanje korupcijskih tveganj oziroma tveganj za integriteto institucij javnega sektorja in njihovih zaposlenih zaradi:

- odsotnosti, nedelovanja ali neučinkovitosti samoregulatornih oziroma nadzorstvenih mehanizmov,
- nereguliranosti, neustreznosti ali pomanjkljivosti predpisov, ali
- neučinkovitosti ukrepov ali neodzivnosti na ugotovljene, opozorjene ali drugače izpostavljene ponavljajoče kršitve integritete, dolžnostnega ravnanja in etike (vodenja).

(3) Predlog SNAP ali CIP iz prvega odstavka tega člena vsebuje osnovne podatke o zadevi, osnovne podatke o sistemske naravi oziroma pomenu zadeve, okvirni načrt dela, čas trajanja in predvideno obliko končnega akta oziroma rezultatov (priporočila, pobude za spremembo predpisov ipd.) postopka preiskave.

(4) Pri sistemskih zadevah, za katere senat komisije odloči, da se sprejmejo v obravnavo in uvede postopek, lahko vodja SNAP glede na obsežnost in zahtevnost primera, zadevo dodeli v obravnavo dvema ali več uslužbencem SNAP, določi nosilca zadeve, predvideni rok za izdelavo zaključnih ugotovitev primera in predvideni rok za izdelavo osnutka končnega akta ali aktov zadeve.

(5) Na lastno pobudo ali na predlog vodje SNAP lahko predsednik določi, da pri obravnavi zadeve in izdelavi sistemskega načelnega mnenja sodelujejo tudi drugi člani senata komisije in uslužbenci komisije.

(6) V primerih, ko se obravnava prijave nanaša na ravnanje, ki je enako ali v bistvenem podobno ravnanju, ki ga je komisija s pravnega vidika ali z vidika krepitve integritete in korupcijskih tveganj že ocenila ter v primeru ugotovljenih nepravilnosti ali tveganj v že izdanem načelnem mnenju ali ugotovitvah o konkretnem primeru pojasnila, kakšno bi bilo dolžno ravnanje, se prijavitelja in obravnavano osebo seznaniti z ugotovitvijo komisije, da je o enakem ali bistveno podobnem ravnanju načelno mnenje ali ugotovitve o konkretnem primeru že izdala. Obravnavano osebo komisija, upoštevajoč določila sedmega odstavka 13. člena ZIntPK, pozove, da se o navedbah v prijavi, ugotovitvi komisije, da je o takšnem ravnanju že izdano načelno mnenje ali ugotovitve o konkretnem primeru, in navedbah v načelnem mnenju oziroma ugotovitvah o konkretnem primeru, lahko izjasni v roku sedmih delovnih dni. Pozivu se priloži prijava brez podatkov o prijavitelju in že izdano načelno mnenje oziroma ugotovitve o konkretnem primeru. Na utemeljeno prošnjo osebe lahko predsednik rok podaljša za nadaljnjih sedem delovnih dni.

(7) Odgovor obravnavane osebe in ugotovitev komisije, da je o enakem ali bistveno podobnem ravnanju že izdala načelno mnenje ali ugotovitve o konkretnem primeru se, upoštevajoč določila osmega odstavka 13. člena ZIntPK, objavijo pri že objavljenem načelnem mnenju.

56. člen

(postopek ocene nezdružljivosti funkcije z opravljanjem pridobitne dejavnosti)

(1) Komisija na podlagi drugega odstavka 26. člena ZIntPK vodi seznam pisnih obvestil funkcionarjev o opravljanju poklicne ali druge pridobitne dejavnosti, za katero ima funkcionar dovoljenje delodajalca ali sklenjeno pogodbo za opravljanje dejavnosti ali poklica.

(2) Seznam vsebuje obvestilo funkcionarja in dovoljenje delodajalca oziroma pogodbo za opravljanje dejavnosti ali poklica, če je slednje po zakonu zahtevano.

(3) Uslužbenec komisije, ki je odgovoren za vodenje seznama, na podlagi tretjega odstavka 26. člena ZIntPK oceni, ali je dejavnost skladna z zakonom. Če ugotovi, da je skladna, to na prejetem obvestilu označi z uradnim zaznamkom in o tem seznanil predsednika in namestnika, pooblaščenega za to delovno področje, v nasprotnem primeru pa senatu komisije predlaga uvedbo postopka za oceno nezdružljivosti funkcije z opravljanjem pridobitne dejavnosti.

(4) O prejetih obvestilih funkcionarjev o opravljanju poklicne ali druge pridobitne dejavnosti pooblaščenec za nasprotje interesov tedensko seznanja senat komisije.

57. člen

(postopek izrekanja opozorila o nezdružljivosti funkcije s članstvom ali dejavnostmi funkcionarja v organih pravnih oseb)

(1) Komisija prične postopek za ugotavljanje in izrek opozorila o nezdružljivosti funkcije s članstvom ali dejavnostmi funkcionarja v organih pravnih oseb na lastno pobudo ali na podlagi prijave, da članstvo ali dejavnosti funkcionarja v organih pravne osebe skladno s 27. členom ZIntPK ni združljiva z opravljanjem funkcije tega funkcionarja.

(2) Če nosilec zadeve ugotovi, da gre za nezdružljivost, ki jo ureja drug zakon, ravna skladno z določbami tega poslovnika, ki urejajo ustavitev zadeve oziroma odstop zadeve v reševanje drugemu pristojnemu organu.

58. člen

(postopek odvzema darila)

(1) Če komisija pri preverjanju seznamov daril, ki jih komisiji posredujejo organi ali organizacije, ali na podlagi prijave ali objav v medijih oziroma na drug način pridobi podatke, ki izkazujejo verjetnost, da je funkcionar sprejel darilo, ki presega vrednost 75 eurov ali ki je oziroma bi lahko (ne glede na vrednost) vplivalo na objektivno in nepristransko opravljanje njegove funkcije, po uradni dolžnosti uvede upravni postopek odvzema sprejetega darila ali daril.

(2) Nosilec zadeve, ki mu je zadeva dodeljena v reševanje, preizkusi:

- ali je oseba, ki je prejela darilo, funkcionar po ZIntPK, in
- ali je funkcionar o prejetem darilu izpolnil obrazec za evidentiranje prejetega darila ter ga izročil organu, v katerem opravlja funkcijo, skladno s pravilnikom, ki ureja omejitve in dolžnosti funkcionarjev v zvezi s sprejemanjem daril.

(3) Če nosilec zadeve ugotovi, da oseba, ki je prejela darilo, ni funkcionar oziroma da je oseba javni uslužbenec in obstaja sum kršitve zakona, ki ureja javne uslužbence, ravna skladno z določbami tega

poslovnika, ki urejajo ustavitev zadeve oziroma odstop zadeve v reševanje drugemu pristojnemu organu.

(4) Če nosilec zadeve ugotovi, da je vrednost darila, ki ga je prejel funkcionar, večja od 75 eurov, pripravi osnutek odločbe, na podlagi katere postane darilo last Republike Slovenije, lokalne skupnosti oziroma organizacije, v kateri funkcionar opravlja svojo funkcijo. Če darilo fizično ne obstaja več ali ga iz drugih razlogov ni mogoče predati v upravljanje organu oziroma organizaciji, v kateri funkcionar opravlja svojo funkcijo, pripravi osnutek odločbe, na podlagi katere mora funkcionar vplačati vrednost darila v državni oziroma občinski proračun ter gradivo pripraviti za sejo senata komisije.

(5) Kadar nosilec zadeve tehta, ali je funkcionar sprejel darilo, ki je ali bi lahko vplivalo na objektivno in nepristransko opravljanje njegove funkcije, presoja predvsem:

- namene in cilje veljavne zakonske ureditve glede sprejemanja daril,
- možnost vpliva ali videza vpliva sprejetega darila na delovanje posameznega funkcionarja,
- dejansko oziroma potencialno nasprotje interesov, ki bi ga darilo lahko povzročilo v trenutku sprejema ali pozneje in
- posledice sprejema darila za dobro ime funkcionarja, organa ali organizacije.

(6) Nosilec zadeve zbere vsa dejstva in okoliščine, ki so za ugotavljanje okoliščin v zvezi s sprejetim darilom pomembne in pri tem omogoči funkcionarju in organu, pri katerem opravlja funkcionar svojo funkcijo, da sodeluje v postopku.

(7) Če nosilec zadeve ugotovi, da sprejem darila ni vplival na objektivno in nepristransko opravljanje funkcije funkcionarja, pripravi predlog uradnega zaznamka o zaključku zadeve za sejo senata komisije.

(8) Če nosilec zadeve ugotovi, da je sprejem darila vplival na objektivno in nepristransko opravljanje funkcije funkcionarja, pripravi osnutek odločbe, na podlagi katere postane darilo last Republike Slovenije, lokalne skupnosti ali organa pri katerem funkcionar opravlja svojo funkcijo, po potrebi pa tudi osnutek obvestila organom odkrivanja in pregona kaznivih dejanj oziroma obvestilo drugim pristojnim organom ter gradivo pripraviti za sejo senata komisije.

59. člen

(poziv za začetek postopka za uveljavljanje ničnosti pogodbe)

(1) Komisija lahko na podlagi ugotovitev, da je subjekt javnega sektorja sklenil pogodbo v nasprotju z ZIntPK, zakon pa kot posledico te kršitve predvideva ničnost pogodbe (obstoj dejanskega stanja iz prvega odstavka 14. člena ZIntPK, predložitev lažne izjave oziroma neresničnih podatkov v izjavi o lastništvu iz šestega odstavka 14. člena ZIntPK, sklenitev pogodbe kljub omejitvam poslovanja po prvem, drugem, tretjem in četrtem odstavku 35. člena ZIntPK), pozove subjekt javnega sektorja, da oceni primernost uveljavljanja ničnosti oziroma prične s postopkom uveljavljanja ničnosti pogodbe ter odprave posledic nične pogodbe.

(2) Subjekt javnega sektorja je dolžan komisijo o odločitvi oziroma o izvedenih ukrepih v zvezi z uveljavljanjem ničnosti obvestiti v 30 dneh od prejema poziva komisije.

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

(4) Če subjekt javnega sektorja ne upošteva poziva komisije, komisija izvede ukrepe skladno z zakonom in tem poslovnikom.

60. člen

(postopek komisije z zahtevo za pravno varstvo javnega interesa v postopkih javnega naročanja)

(1) Komisija lahko v skladu z določili zakona, ki ureja pravno varstvo v postopkih javnega naročanja uveljavlja pravno varstvo javnega interesa v postopku oddaje javnega naročila v predrevizijskem, revizijskem in sodnem postopku.

(2) Zahtevo za pravno varstvo javnega interesa v predrevizijskem postopku komisija lahko vloži v katerikoli fazi postopka oddaje javnega naročila, vendar najpozneje do pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila. Po končanem predrevizijskem postopku lahko komisija uveljavlja pravno varstvo v revizijskem postopku. Ob vložitvi zahtevka za revizijo lahko komisija naročniku posreduje tudi predlog za izdajo sklepa o zadržanju postopka oddaje javnega naročila.

(3) Komisija lahko predlaga državnemu pravobranilstvu, da v imenu Republike Slovenije v sodnem postopku uveljavlja tudi ničnost pogodbe ali posameznega naročila, ki ga je naročnik oddal na podlagi okvirnega sporazuma ali v dinamičnem nabavnem sistemu, če pogodbeni stranka ni Republika Slovenija, njen organ ali upravna organizacija v sestavi, ki je pravna oseba.

(4) Odločitev za vložitev zahteve za pravno varstvo javnega interesa v predrevizijskem in revizijskem postopku in odločitev za predlog državnemu pravobranilstvu za uveljavljanje ničnosti pogodbe ali posameznega naročila sprejme senat komisije, če v postopku zaradi suma korupcije ali drugih kršitev ZIntPK ugotovi kršitev določil zakona, ki ureja javno naročanje in obstoj dejanskega stanja (koruptivnega ravnanja) iz prvega odstavka 14. člena ZIntPK, kršitev prvega, drugega, tretjega ali četrtega odstavka 35. člena ZIntPK (omejitve poslovanja) ali če ugotovi, da je ponudnik v sklopu obveznosti iz šestega odstavka 14. člena ZIntPK predložil lažno izjavo o lastništvu oziroma dal neresnične podatke oseb v lastništvu ponudnika, vključno z udeležbo tihih družbenikov, ter o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe šteje, da so povezane družbe s ponudnikom.

(5) Kadar komisija zahtevo, pobudo oziroma predlog za vložitev zahteve za pravno varstvo javnega interesa v predrevizijskem ali revizijskem postopku prejme skupaj s prijavo ali samostojno od prijavitelja ali gospodarskega subjekta, kot ga določa zakon, ki ureja javno naročanje oziroma njegovega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca in niso podani pogoji iz četrtega odstavka tega člena oziroma postopek zaradi suma korupcije ali drugih kršitev pred komisijo še ni uveden, komisija zahtevo oziroma predlog takoj, najkasneje pa naslednji delovni dan posreduje v pristojno reševanje ministrstvu, pristojnemu za finance, če okoliščine primera in učinkovito varstvo javnega interesa to narekujejo, pa tudi Računskemu sodišču ali Uradu za varstvo konkurence.

(6) Gradivo za odločitev senata komisije po četrtem odstavku tega člena ali odstop zadeve po prejšnjem odstavku praviloma pripravljajo uslužbenci SNAP.

VI. ZAŠČITA PRIJAVITELJEV

61. člen

(ukrepi za zaščito prijaviteljev)

Zaščita prijaviteljev se izvaja skladno z določbami ZIntPK, tem poslovníkom in internimi akti, s katerimi komisija podrobneje ureja ukrepe in druge postopke za to področje.

VII. POOBLASTILA IN UKREPI ZA UGOTAVLJANJE RELEVANTNIH DEJSTEV IN OKOLIŠČIN

1. Vabljenje oseb

62. člen (vabljenje)

(1) Komisija lahko zaradi razjasnitve dejstev in okoliščin v zvezi s posamezno zadevo, ki jo obravnava, vabi osebe na razgovor pred senat komisije.

(2) Komisija lahko na razgovor vabi:

- funkcionarje, uradnike na položaju in druge javne uslužbenke,
- poslovodne osebe in člane organov upravljanja, vodenja in nadzora v subjektih javnega sektorja, kot ga določa zakon, ki ureja javne uslužbenke,
- poslovodne osebe in člane organov upravljanja, vodenja in nadzora v javnih podjetjih in gospodarskih družbah, v katerih ima večinski delež oziroma prevladujoč vpliv država ali lokalna skupnost, in
- predstojnike oziroma odgovorne osebe v organizacijah, ki jim je podeljeno javno pooblastilo.

(3) Osebe iz prejšnjega odstavka so se na zahtevo komisije dolžne odzvati vabilu in na razgovoru osebno in po resnici odgovarjati na vprašanja iz pristojnosti komisije. Oseba, ki v času vabljenja nima več statusa iz drugega odstavka tega člena, se je dolžna odzvati vabilu še dve leti po prenehanju statusa, ki ga je imela v času dogodka oziroma ravnanja, ki ga obravnava komisija.

(4) Komisija lahko na podlagi njihove privolitve opravi razgovor tudi z drugimi osebami, ki nimajo statusa iz sedmega odstavka 16. člena ZIntPK oziroma drugega odstavka tega člena.

(5) Vabilo za razgovor pred komisijo vsebuje najmanj naslednje podatke:

- ime in priimek vabljenega,
- datum, uro in kraj razgovora,
- navedbo, v zvezi s katerim dogodkom, ravnanjem, podatki ali dokumentacijo bo potekal razgovor,
- pojasnilo, da lahko vabljen oseb s seboj prinese dodatno dokumentacijo,
- rok za morebitno utemeljeno opravičilo odsotnosti,
- pojasnilo, da ima vabljen oseb pravico do pravnega zastopanja s strani pooblaščenca, ki si ga sama izbere in za katerega sama nosi stroške zastopanja,
- opozorilo o pravnih posledicah neudeležbe, če gre za vabljen oseb iz drugega odstavka tega člena,
- obvestilo glede stroškov udeležbe na seji senata komisije, ki jih krijejo državni organi, organi lokalnih skupnosti, nosilci javnih pooblastil ter druge pravne osebe, kjer so te osebe zaposlene.

(6) Vabilo komisija vabljeni osebi praviloma vroča osebno prek organa ali organizacije, v kateri je vabljen oseb zaposlena. Vabilo pošlje po pošti, po svoji uradni osebi, ali po pravni ali fizični osebi, ki opravlja vročanje dokumentov v fizični obliki ali po elektronski pošti, ki omogoča dejansko seznanitev z vabilom.

(7) Če komisija oceni, da je tako primerneje, se vabilo vroča na naslov stalnega ali začasnega prebivališča vabljenе osebe, skladno z določbami zakona, ki ureja splošni upravni postopek.

(8) Izjemoma se osebo lahko vabi tudi po telefonu, če s tem soglašā in soglasje komisiji isti dan potrdi po elektronski pošti iz svojega osebnega ali službenega elektronskega naslova. Tako vabljenje lahko po pooblastilu predsednika opravi pooblaščena oseba komisije.

(9) Vabilo mora biti vabljeni osebi vročeno najmanj pet delovnih dni pred sejo senata. V primeru utemeljenih razlogov je lahko rok tudi krajši, vendar v tem primeru, zaradi neudeležbe na seji, vabljenā oseba ne sme trpeti pravnih posledic.

(10) Vabilo podpiše predsednik ali po njegovem pooblastilu namestnik.

63. člen

(ponovno vabljenje zaradi opravičene odsotnosti)

(1) V primeru, da vabljenā oseba iz utemeljenih razlogov opraviči svojo neudeležbo, se jo vabi ponovno na drug datum oziroma uro.

(2) V primeru ponovnega vabljenja zadošča, da je vabilo na nov termin vabljeni osebi ustrezno sporočen po e-pošti ali po telefonu najmanj dva dni pred sejo.

64. člen

(splošne določbe glede razgovora z vabljenō osebo)

(1) Za postopek razgovora z vabljenō osebo se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika glede sej senata komisije, če ni s tem poslovníkom določeno drugače.

(2) Na lastno pobudo ali na predlog vabljenē osebe sme senat komisije, če so za to podani tehnični razlogi, dovoliti, da se razgovor z vabljenō osebo opravi z uporabo sodobnih tehničnih sredstev za prenos slike in oziroma ali glasu (tele ali videokonferenca).

(3) Po odločitvi predsedujočega se seje senata komisije, na katerih se opravlja razgovor, praviloma zvočno snemajo, vabljenā oseba pa ima pravico do elektronske kopije zvočnega posnetka. Če vabljenā oseba snemanju nasprotuje, o tem z zapisniškim sklepom odloči senat komisije. Zoper odločitev senata o snemanju seje ni pritožbe. Pri zvočnem snemanju razgovora se po zaključku seje izračuna in v zapisnik zabeleži kontrolna vsota digitalnih datotek s posnetki, s čimer se zagotavlja istovetnost kopij datotek zvočnega posnetka. Izjemoma lahko predsedujoči na lastno pobudo ali na pobudo vabljenē osebe odredi, da se opravi prepis zvočnega posnetka.

(4) Razgovor z vabljenō osebo se praviloma opravlja posamično in brez prisotnosti drugih vabljenih oseb, razen če senat komisije iz utemeljenih razlogov odloči drugače.

(5) Na razgovoru z vabljenō osebo je praviloma prisoten tudi nosilec zadeve, v okviru katere se opravlja razgovor.

(6) Razgovor se lahko izvede, če sta na seji prisotna vsaj dva člana senata komisije. Razgovora ni potrebno prekiniti, če eden od članov senata komisije za določen čas zapusti sejo senata komisije, dokler so na njej prisotni vsaj predsedujoči, nosilec zadeve in tajnik senata komisije oziroma uslužbenec komisije, ki ga nadomešča.

65. člen
(soočenje)

Če se izpovedbe posameznih vabljenih oseb v isti zadevi, o isti okoliščini med seboj razlikujejo ali če obstajajo drugi utemeljeni razlogi, sme komisija na isto sejo vabiti več oseb in na seji med njimi opraviti soočenje.

66. člen
(potek razgovora)

(1) Razgovor z vabljeno osebo vodi predsedujoči, ki daje besedo udeležencem in skrbi za nemoten potek seje senata komisije. Njegova dolžnost in pravica je zagotavljati učinkovit, nemoten in zakonit potek seje, vzdrževati red na seji in varovati dostojanstvo komisije in vabljene osebe.

(2) Pred pričetkom razgovora predsedujoči za zapisnik ugotovi istovetnost vabljene osebe.

(3) V primeru, da ima vabljena oseba s seboj pooblaščenca, se ugotovi njegova istovetnost. Pooblaščenec se izkaže s pooblastilom za zastopanje, ki se ga vloži v spis oziroma ga vabljena oseba da na zapisnik.

(4) Predsedujoči udeležencem pojasni, da se razgovori pred komisijo zvočno snemajo, da posnetek postane del zapisnika in spisa ter da ima vabljena oseba pravico do kopije zvočnega posnetka v elektronski obliki.

(5) Predsedujoči vabljeno osebo nato opozori, da je skladno z zakonom dolžna govoriti resnico, da ne sme ničesar zamolčati, da je na vprašanja komisije dolžna dajati vsa pojasnila in odgovore, ki so pomembni za opravljanje njenih nalog v konkretnem primeru. Vabljeni osebi pojasni tudi, da ima pravico odkloniti odgovor na posamezno vprašanje, če je verjetno, da bi z odgovorom sebe ali koga svojih bližnjih spravila v kazenski pregon ali znatno materialno škodo.

(6) Predsedujoči nato vabljeno osebo seznanijo z razlogi vabljenja.

(7) Vprašanja vabljeni osebi zastavljajo predsedujoči in člani senata komisije, z dovoljenjem predsedujočega pa tudi uslužbenci komisije, ki so prisotni na seji.

(8) Vabljena oseba lahko med razgovorom sama ali na poziv predsedujočega v spis vloži dodatno dokumentacijo ali pisna pojasnila o zadevi, zaradi katere je vabljena.

(9) Prisotni na seji senata komisije so dolžni varovati varovane podatke in informacije, s katerimi so se seznanili na razgovoru, kot to določa 28. člen poslovnika. Predsedujoči na koncu seje opozori prisotne, da javnosti ali nepooblaščenim tretjim osebam ne smejo razkrivati nejavnih informacij in podatkov, s katerimi so se seznanili na seji ter na pravne posledice takega dejanja.

2. Zbiranje informacij in obvestil od posameznikov in zapisnik razgovora

67. člen
(opravljanje razgovorov z osebami izven seje)

(1) Pooblaščenec osebe komisije lahko v zvezi z zadevo, ki se vodi pred komisijo, opravljajo razgovore oziroma zbirajo informacije in obvestila od oseb, ki to želijo in bi lahko dale koristne informacije za razjasnitev okoliščin v tej zadevi, tudi izven seje ali izven prostorov komisije, če se oseba s tem strinja.

(2) Pooblaščenec oseba komisije mora o vsakem takem zbiranju informacij ali obvestil sestaviti uradni zaznamek.

(3) Razgovori po tem členu se lahko zvočno snemajo samo s predhodnim pristankom osebe, s katero se opravlja razgovor. Posnetek se priloži uradnemu zaznamku.

(4) Če se oseba, s katero pooblaščenec oseba opravlja razgovor s tem strinja, lahko da svojo izjavo tudi na zapisnik, ki ga podpišeta pooblaščenec oseba komisije in oseba, ki je dala izjavo.

3. Zahteva za posredovanje dokumentov, podatkov in pojasnil

68. člen

(posredovanje dokumentov, podatkov in pojasnil)

(1) Komisija lahko od državnih organov, organov samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilcev javnih pooblastil ter vsake druge pravne osebe javnega in zasebnega prava zahteva, da ji ta posreduje podatke, vključno z osebnimi podatki, dokumente in pojasnila in druge informacije, ki jih potrebuje za opravljanje nalog iz svoje pristojnosti.

(2) Subjekti iz prejšnjega odstavka, so komisiji na njeno zahtevo, skladno z ZIntPK, dolžni posredovati podatke, vključno z osebnimi podatki, dokumente, pojasnila in druge informacije ne glede na obliko, stopnjo tajnosti ali določbe drugih zakonov, razen če gre za podatke, ki jih pri svojem delu v zaupnem razmerju pridobi odvetnik, zdravnik, socialni delavec, psiholog, duhovnik, ali kakšna druga oseba, ki ji zakon nalaga dolžnost varovanja podatkov iz zaupnega razmerja.

(3) Zahteva iz prvega odstavka tega člena vsebuje:

- pravno podlago za pridobitev podatkov,
- klasifikacijsko številko obravnavane zadeve pred komisijo,
- določitev zahtevanih podatkov, dokumentov in pojasnil,
- razloge ter namen, za katerega se zahtevajo podatki, dokumenti ali pojasnila,
- rok, v katerem je potrebno zahtevo izpolniti, in
- opozorilo o pravnih posledicah, če se subjekt na zahtevo ne odzove ali prekorači določen rok.

(4) Zahtevo iz prvega odstavka tega člena podpiše član senata komisije, pomočnik predsednika, vodja SNAP ali drug uslužbenec komisije, ki ga za podpisovanje zahtev iz njegovega delovnega področja pooblasti predsednik.

(5) Zahtevo iz prvega odstavka tega člena komisija vroča po pošti, po svoji uradni osebi, po vročevalcu, po telefaksu ali po elektronski pošti na način, ki omogoča potrditev prejema zahteve ali jo posreduje na v naprej dogovorjene naslove oziroma za sprejem zahtevkov pooblaščenim posameznikom v organih in organizacijah javnega ali zasebnega sektorja.

(6) Na utemeljen predlog subjektov, na katere se nanaša zahteva, lahko komisija rok za predložitev dokumentov, podatkov in pojasnil podaljša.

4. Vpogled v dokumente, listine ali evidence

69. člen

(vpogled v podatke in dokumente, njihovo kopiranje, prepis ali izpis)

(1) Pooblaščen oseb komisije lahko v zvezi z zadevo, ki se vodi pred komisijo, pri subjektu javnega sektorja, ne glede na določbe drugih zakonov in ne glede na obliko podatkov ali vrsto oziroma stopnjo tajnosti, vpogleda v podatke in dokumente, s katerimi razpolaga ta subjekt in lahko zahteva njihov izpis ali kopijo oziroma opravi njihov prepis.

(2) Pooblaščen oseb se odgovorni osebi subjekta iz prejšnjega odstavka izkaže z identifikacijsko kartico iz 4. člena tega poslovnika, ter ustno pojasni pravno podlago za vpogled, razloge ter namen, zakaj zahteva vpogled v podatke.

(3) O vpogledu pooblaščen oseb komisije na zahtevo odgovorne osebe subjekta iz prvega odstavka tega člena, potrdi vpogled v obliki uradnega zaznamka.

(4) Pooblaščen oseb komisije lahko ob vpogledu v podatke in dokumente zahteva njihov izpis ali kopije. V tem primeru odgovorni osebi subjekta izda potrdilo s popisom dokumentov. Potrdilo podpišeta pooblaščen oseb komisije in odgovorna oseba subjekta.

5. Zahteva za ugotavljanje premoženja, lastništva ter finančnih transakcij

70. člen

(ugotavljanje dejanskega stanja glede premoženja in lastništva)

(1) Če so izpolnjeni pogoji iz petega odstavka 16. člena ZIntPK, pošlje komisija pristojnim organom odkrivanja, pregona oziroma nadzora, vključno z organom, pristojnim za preprečevanje pranja denarja, zahtevo, da v okviru svojih pristojnosti ugotovijo dejansko stanje glede premoženja in lastništva posameznika v Republiki Sloveniji in v tujini in ugotovitve posredujejo komisiji.

(2) Če so izpolnjeni pogoji iz šestega odstavka 16. člena ZIntPK, pošlje komisija organu, pristojnemu za preprečevanje pranja denarja, pobudo za zbiranje in analiziranje podatkov, informacij in dokumentacije skladno z zakonom, ki ureja preprečevanje pranja denarja in financiranje terorizma. Organ o ugotovitvah v najkrajšem možnem času obvesti komisijo.

(3) Zahtevo iz prvega in prejšnjega odstavka tega člena podpiše predsednik ali vodja SNAP.

VIII. SPLOŠNI NADZOR

71. člen

(splošna določba)

(1) Komisija izvaja splošne systemske in tematske nadzore v subjektih javnega sektorja. Nadzor odredi senat komisije s sklepom, v katerem določi vodjo nadzorne skupine, sestavo, pristojnosti in naloge nadzorne skupine, ter vrsto in obseg nadzora. Zoper sklep o nadzoru ni pritožbe.

(2) Sklep o nadzoru se vroči odgovorni osebi javnega sektorja pred začetkom nadzora.

(3) Za usklajevanje, načrtovanje, izvajanje in spremljanje nadzorov iz prvega odstavka tega člena je pristojen pomočnik predsednika komisije. Vodje notranje organizacijskih enot in drugi uslužbenci komisije se pri načrtovanju nadzorov medsebojno usklajujejo in o pomembnih vprašanjih obveščajo senat komisije ali pomočnika predsednika.

(4) Po dogovoru med predsednikom in predstojnikom drugega državnega organa, lahko komisija pri izvajanju nadzora sodeluje z drugimi nadzornimi državnimi organi. Po potrebi lahko vodja nadzorne skupine, po predhodnem soglasju predsednika, pritegne k sodelovanju zunanjega člana (iz drugega organa ali zunanjega strokovnjaka), ki delo v okviru nadzorne skupine opravlja v skladu z navodili vodje nadzorne skupine in področnimi predpisi, ki urejajo pristojnosti zunanjega člana.

72. člen

(sistemske nadzor)

Predmet sistemskega nadzora v enem ali več subjektih je ravnanje njihovih organov, funkcionarjev, javnih uslužbencev in drugih deležnikov pri uresničevanju strateških ciljev pravne države, določenih v 1. členu ZIntPK, zlasti pa preverjanje:

- zakonitosti pri uporabi protikorupcijske klavzule pri sklepanju pogodb, spoštovanje določb ZIntPK o omejitvah poslovanja, o zaščiti prijaviteljev in drugih oseb, ko so zaradi razkrivanja korupcije, drugih nezakonitih ali neetičnih ravnanj v delovnem okolju javnega sektorja izpostavljeni nasilju, trpinčenju, nadlegovanju ali drugim pritiskom, kršitev določb o sprejemanju daril, poročanju o premoženjskem stanju, nezdržljivosti funkcije s pridobitno dejavnostjo ali članstvom ali dejavnostjo v organih pravnih oseb, integriteti in dolžnem izogibanju nasprotju interesov, lobiranju in drugih vplivih na odločitve v zadevah javnega pomena, načrtih integritete ter uresničevanju ukrepov iz akcijskega načrta,
- integritete, zlasti pri odločitvah pri pripravah in sprejemanju splošnih in abstraktnih predpisov ter internih aktov, usmeritev in navodil za uresničevanje ZIntPK, in
- sposobnosti oziroma znanj in rutine funkcionarjev, javnih uslužbencev in drugega osebja v zvezi z obveznostmi, ki jih nalaga ZIntPK zaradi krepitve delovanja pravne države, integritete, transparentnosti in odgovornosti, za učinkovito prepoznavanje in uspešno obvladovanje tveganj za nastanek korupcije ter drugih 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.

73. člen

(tematski nadzor)

Tematski nadzor je sistematičen pregled in ocena enega ali več področij ZIntPK, navedenih v prejšnjem členu tega poslovnika, v enem ali več subjektih javnega sektorja.

74. člen

(izvajanje nadzora in poročilo o nadzoru)

(1) Nadzorna skupina pred izvedbo nadzora pripravi načrt nadzora in ga da v potrditev predsedniku, ki lahko oceni, da o načrtu nadzora odloča senat komisije.

(2) Nadzorna skupina mora aktivnosti v zvezi z izvedbo nadzora usklajevati z nadzorovanim subjektom, upošteva posebnosti in prioritete njegovega dela ter načrtom nadzora.

(3) Po dokončanju nadzora nadzorna skupina izdela osnutek poročila o ugotovitvah in po potrebi predlaga ukrepe oziroma priporočila zavezancu za nadzor.

(4) Osnutek poročila obravnava senat komisije in če ga sprejme, se osnutek pošlje nadzorovanemu subjektu v izjasnitev in mnenje. Subjekt, ki mu je bil osnutek poslan, lahko v roku sedmih delovnih dni komisiji posreduje svoje stališče o ugotovitvah v osnutku poročila, lahko pa predlaga usklajevalni sestanek z nadzorno skupino. Na utemeljeno prošnjo nadzorovanega subjekta lahko predsednik rok podaljša za nadaljnjih sedem delovnih dni. Če se nadzorovani subjekt do navedb v osnutku v predpisanem ali podaljšanem roku ne izjasni, to ni ovira za sprejem in javno objavo končnega poročila.

(5) Po sprejemu odzivnega mnenja na osnutek poročila, ali po izteku roka iz prejšnjega odstavka, nadzorna skupina oblikuje predlog končnega poročila in ga posreduje senatu komisije v sprejem.

(6) Končno poročilo o nadzoru lahko komisija po sklepu senata komisije javno objavi.

IX. NADZOR NAD PREMOŽENJSKIM STANJEM IN JAVNOST PODATKOV

1. Zbiranje in hranjenje podatkov o premoženjskem stanju zavezancev

75. člen

(zbiranje podatkov o premoženjskem stanju zavezancev)

(1) Zavezanci komisiji poročajo o premoženjskem stanju skladno z roki, določenimi v ZIntPK.

(2) Pod pogoji in v roku, določenem z ZIntPK, lahko komisija zbira tudi podatke o premoženjskem stanju družinskih članov zavezancev.

76. člen

(hramba podatkov o premoženjskem stanju)

(1) Podatki o premoženjskem stanju so osebni podatki in se hranijo v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov, ter ustreznimi podzakonskimi akti zakona, ki ureja davčni postopek.

(2) Podatke o dohodkih in premoženjskem stanju zavezancev komisija evidentira, shrani in varuje ločeno od drugih evidenc komisije.

(3) Komisija podatke iz prvega odstavka tega člena hrani deset let od zadnjega dolžnega poročanja zavezanca skladno z ZIntPK, nato se dokumentacija s podatki in informacijami arhivira.

77. člen

(zavarovanje podatkov o premoženjskem stanju)

(1) Komisija v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov, zagotavlja zavarovanje osebnih podatkov, ki se nanašajo na premoženjsko stanje zavezancev. Zavarovanje teh podatkov obsega organizacijske, tehnične in logično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se varujejo osebni podatki.

(2) Komisija zagotavlja, da se datumsko in imensko registrira obdelavo podatkov o premoženjskem stanju zavezancev ter vseh vnosov njihovih sprememb in novih podatkov, in sicer na način, da je

zagotovljena sledljivost, kdaj so bili posamezni osebni podatki vneseni v zbirko osebnih podatkov, uporabljeni ali drugače obdelani in kdo je to storil.

(3) Komisija na obrazloženo pisno zahtevo posamezniku, ki izkaže pravni interes, temelječ na zakonu, omogoči vpogled v podatke o premoženjskem stanju določenega zavezanca in njihov izpis, prepis ali kopiranje. Komisija posamezniku, ki izkaže pravni interes, omogoči vpogled v podatke o premoženjskem stanju praviloma istega dne, najpozneje pa v roku treh dni od prejema zahteve, njihov prepis ali preslikavo pa najpozneje v roku 15 dni od prejema zahteve.

(4) Vpogled v podatke o premoženjskem stanju določenega zavezanca se v spisu zabeleži z uradnim zaznamkom, ki mora vsebovati podatek o tem, kdo na komisiji je omogočil vpogled, prepis oziroma preslikavo podatkov o premoženjskem stanju za določenega zavezanca, komu, kdaj in na kakšni zakonski podlagi je bil omogočen vpogled, prepis oziroma preslikava podatkov o premoženjskem stanju za določenega zavezanca.

2. Poročanje o premoženjskem stanju

78. člen

(poročanje podatkov o premoženjskem stanju)

Zavezanci poročajo podatke o premoženjskem stanju prek elektronskega obrazca za poročanje podatkov o premoženjskem stanju, ki je dostopen na spletnih straneh komisije, ločeno za čas ob nastopu, po prenehanju in tekom funkcije ali dela, in sicer po kategorijah podatkov, določenih v 42. členu ZIntPK, in v skladu z naslednjo specifikacijo posameznih sklopov:

- sklop št. 9 »Podatki o dolgovih, obveznostih oziroma prevzetih jamstvih, katerih vrednost presega 10.000 eurov« v obrazcu za prijavo premoženjskega stanja zajema tudi podatke o prevzetih jamstvih, pri čemer izraz jamstvo pomeni zavezančevo obvezo za izpolnitev obljube, dolžnosti oziroma pogodbene premoženjske obveznosti v kakršnemkoli pravnem poslu za drugo fizično ali pravno osebo (dolžnika), če dolžnik obveznosti ne bo izpolnil sam. Vpisujejo se vse oblike jamstev oziroma zavarovanj in poroštev, ki jih zavezanci prevzamejo in tako s svojim premoženjem jamčijo upniku, da bo premoženjska obveznost do upnika izpolnjena,
- sklop št. 11 »Podatki o lastništvu oziroma deležih, delnicah in upravljavskih pravicah v gospodarski družbi, zasebnem zavodu ali drugi zasebni dejavnosti« v obrazcu za prijavo premoženjskega stanja je namenjen vpisu lastništva oziroma vseh vrednostnih papirjev in upravljavskih pravic, ki jih poseduje zavezanec v času prijave premoženja. Zavezanec vpisuje lastništvo delnic ne glede na njihovo vrednost. Pri podatku »Ime pravnega subjekta« zavezanec vpiše ime in sedež izdajatelja ter državo izdajatelja. Če je pravni subjekt v tujini, se navede tudi državo. Pri posameznem pravnem subjektu izpolnitev obeh polj »Poslovni delež« in »Število delnic« ni obvezna, ampak se vpiše tisti podatek, ki ustreza dejanskemu pravnemu razmerju. »ISIN številka« je kratica za mednarodno identifikacijo vrednostnega papirja, zavezanec pa jo dobi na izpisku klirinško depotne družbe,
- v sklop št. 12 »Posredno lastništvo« se v primeru, ko ima zavezanec delež v določeni delniški družbi, kot posredno lastništvo vpisujejo podatki, ki presegajo 5 % delež te delniške družbe pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu druge družbe ...,
- sklop št. 13 »Podatki o vrstah in vrednosti vrednostnih papirjev, če njihova skupna vrednost v času prijave premoženjskega stanja presega vrednost 10.000 eurov« je namenjen vpisu vrednostnih papirjev, ki jih zavezanec poseduje v času poročanja o premoženjskem stanju. Delnic, ki jih zavezancev vpiše v sklop št. 11, v tam sklopu ponovno ne navaja, upošteva pa

njihovo vrednost pri izračunu skupne vrednosti vrednostnih papirjev, ki jih poseduje v času prijave premoženja. Pri podatku »Vrsta« zavezanec vpiše vrsto (npr. delnica, ček, menica, obveznica, točke vzajemnih skladov ...). Pri podatku »Oznaka« vpiše zavezanec oznako vrednostnega papirja oziroma izdajatelja. Pri podatku »Število« zavezanec vpiše skupno število določene vrste vrednostnih papirjev. Pri podatku »Vrednost (EUR)« zavezanec vpiše skupno vrednost vrednostnih papirjev (v eurih) v času prijave premoženja,

- zavezanec lahko na obrazcu za prijavo premoženjskega stanja v sklopu št. 14 »Druge informacije, ki jih želite v zvezi z vašim premoženjskim stanjem posredovati Komisiji za preprečevanje korupcije« navede tudi druge podatke, ki so po njegovi oceni relevantni oziroma sodijo v njegovo premoženje, pa niso zajeti v drugih kategorijah podatkov, na primer način pridobitve oziroma viri premoženja, podatki o sklenjenih policah življenjskega zavarovanja, podatki o nepremičninah ali premičninah, ki jih ima v uporabi na podlagi pogodb o leasingu ipd.. Zavezanec lahko v tej rubriki opozori tudi na morebitne podatke, s katerimi ne razpolaga (npr. o posrednem lastništvu).

79. člen

(obseg poročanja o nepremičnem in premičnem premoženju)

(1) Zavezanec poroča podatke o svojem premoženjskem stanju, ne pa tudi podatkov o premoženjskem stanju svojih družinskih članov.

(2) Zavezanec poroča lastništvo nepremičnine, kadar je kot (so)lastnik vpisan v zemljiško knjigo ali kadar lastništvo izhaja iz ustrezne listine, ki je podlaga za vpis v zemljiško knjigo (pogodba, sodna odločba ipd.), če postopek vpisa lastništva še ni izveden.

(3) Zavezanec poroča lastništvo premičnine, kadar je dejanski lastnik ali solastnik premičnine in ne zgolj njen uporabnik.

80. člen

(poročanje o spremembah podatkov o premoženjskem stanju)

(1) Zavezanci so dolžni skladno z ZIntPK poročati o spremembah podatkov v premoženjskem stanju do 31. januarja tekočega leta za preteklo koledarsko leto.

(2) Zavezanci, ki so komisiji poročali o premoženjskem stanju ob nastopu funkcije in so po preteku mandata ponovno imenovani na isto funkcijo tako, da med funkcijama ni prekinitve, ponovnega imenovanja niso dolžni sporočiti, niti niso dolžni vnovič poročati o celotnem premoženjskem stanju kot ob prvem nastopu funkcije. Če zavezanec po prenehanju ene funkcije nastopi drugo funkcijo, pa mora to sporočiti kot spremembo funkcije do 31. januarja tekočega leta za preteklo koledarsko leto.

3. Postopek rednega preverjanja podatkov o premoženjskem stanju

81. člen

(preverjanje)

(1) Nadzornik za premoženjsko stanje (v nadaljnjem besedilu: nadzornik) v zvezi s prejeto prijavo premoženjskega stanja najprej preveri, ali je oseba, ki poroča, zavezanec za posredovanje podatkov o premoženjskem stanju po ZIntPK. Če oseba ni zavezanec, ji nadzornik vrne obrazec oziroma poročilo o premoženjskem stanju in jo izbriše iz evidence oziroma elektronske baze podatkov. Če oseba je zavezanec, nadzornik nadaljuje s preverjanjem, ali prijava premoženjskega stanja vsebuje vse

identifikacijske podatke, ki jih komisija vodi v evidenci zavezancev (druga alineja drugega odstavka 76. člena ZIntPK), in sicer:

- osebno ime,
- EMŠO,
- davčno številko,
- funkcija oziroma položaj zavezanca in
- naslov stalnega bivališča.

(2) Če prijava premoženjskega stanja ni podpisana, nadzornik pozove zavezanca, naj podpiše prijavo. Če ima zavezanec vzpostavljen sistem za elektronsko podpisovanje dokumentov, lahko podpisano prijavo premoženjskega stanja odda tudi po elektronski poti.

(3) Nadzornik na podlagi podatkov, ki jih je poročal zavezanec, preveri nezdržljivost funkcij oziroma dejavnosti in članstva iz 26. in 27. člena ZIntPK. V primeru ugotovljene nezdržljivosti predlaga uvedbo postopka za odpravo nezdržljivosti. Če je za ugotavljanje nezdržljivosti pristojen drug organ, nadzornik pripravi zadevo za odstop pristojnemu organu.

(4) Nadzornik zavezancu dodeli identifikacijsko številko in vnese identifikacijske podatke v elektronsko evidenco zavezancev, ter prijavo premoženjskega stanja v fizični obliki arhivira v arhiv komisije.

82. člen

(nepopolni ali napačni podatki na obrazcu za poročanje podatkov o premoženjskem stanju)

(1) Komisija zavezanca, ki je oddal nepopoln obrazec za poročanje o premoženjskem stanju ali je v ta obrazec navedel napačne (lažne) podatke pozove, da najkasneje v 15 dneh od prejema zahteve dopolni manjkajoče podatke ali odpravi nepravilnosti.

(2) Poziv se zavezancu iz prejšnjega odstavka vroči osebno.

83. člen

(opustitev sporočanja podatkov o premoženjskem stanju in postopek za znižanje plače)

(1) Komisija na podlagi podatkov iz seznama zavezancev spremlja, ali je zavezanec v roku poročal o premoženjskem stanju in o spremembah premoženjskega stanja. Za zavezanca, ki je v zamudi, nadzornik pripravi poziv komisije, da v določenem roku, ki ne sme biti krajši kot 15 in ne daljši kot 30 dni, predloži predpisane podatke.

(2) Nadzornik, ki opravlja nadzor nad premoženjskim stanjem zavezancev, po uradni dolžnosti prične s postopkom odločanja o znižanju plače ali nadomestila plače, če ugotovi, da zavezanec kljub pozivu komisije iz prejšnjega odstavka ne predloži predpisanih podatkov o svojih funkcijah, dejavnostih, premoženju in dohodkih v skladu z ZIntPK. Nadzornik pripravi osnutek odločbe o znižanju plače ali nadomestilu plače na podlagi drugega odstavka 44. člena ZIntPK, o kateri odloča senat komisije.

(3) Komisija izda odločbo o znižanju plače oziroma nadomestila plače in jo vroči zavezancu in njegovemu delodajalcu najkasneje v sedmih delovnih dneh po izteku roka za posredovanje podatkov o premoženjskem stanju, ki ga je zavezancu v opozorilu postavila komisija.

(4) Komisija v odločbi zahteva od delodajalca, da jo najkasneje v 30 dneh od prejema odločbe obvesti o realizaciji prvega znižanja plače ali nadomestila plače zavezancu, o nadaljnjih znižanjih pa v petih delovnih dneh od vsakega znižanja. Ko znižana plača ali nadomestilo plače pade na raven minimalne plače, je delodajalec o tem dolžan takoj obvestiti komisijo.

(5) Zoper odločbo komisije o znižanju plače ni mogoča pritožba, dopusten pa je upravni spor.

(6) Če delodajalec v roku 30 dni od prejema odločbe ne izkaže, da je zavezancu znižal plačo, komisija na sejo povabi predstojnika ali drugo poslovodno osebo delodajalca, da pojasni svoje ravnanje. Komisija na podlagi teh pojasnil odloči o morebitnih ukrepih zoper predstojnika oziroma odgovorno poslovodno osebo delodajalca.

(7) Nadzornik takoj, ko zavezanec v celoti predloži zahtevane podatke, pripravi obvestilo o prenehanju izvrševanja odločbe o znižanju plače, ki ga podpiše predsednik ali kateri od namestnikov, brez obravnave na seji senata komisije. Obvestilo o prenehanju izvrševanja odločbe o znižanju plače se takoj vroči delodajalcu.

4. Redni obdobjni nadzori po kategorijah zavezancev

84. člen

(nadzor premoženjskega stanja po kategorijah zavezancev)

(1) Komisija vsako tekoče leto izbere kategorijo zavezancev, katerih premoženjsko stanje je predmet rednega nadzora v tistem letu.

(2) Kriterije za kategorije zavezancev, ki so predmet rednega nadzora premoženjskega stanja, sprejme senat komisije na predlog uslužbenca, ki vodi redni nadzor premoženjskega stanja zavezancev.

(3) Komisija za izbrane zavezance pridobi podatke o njihovem premoženjskem stanju od pristojnih institucij (Davčna uprava, Geodetska uprava, Veterinarska uprava, ministrstva, pristojna za notranje zadeve, kmetijstvo in promet, banke, hranilnice ter druge finančne ustanove itd.) in jih primerja s podatki, ki so jih zavezanci navedli v svojem obrazcu za poročanje podatkov o premoženjskem stanju.

(4) Komisija pridobi podatke o premoženjskem stanju zavezancev od pristojnih institucij na dan, ko so zavezanci zadnjič sporočili svoje podatke o premoženjskem stanju v celoti ali le spremembe podatkov o premoženjskem stanju (če pristojne institucije razpolagajo s podatki za pretekla obdobja) in do dne, ko komisija začne z opravljanjem nadzora.

(5) Komisija lahko v postopku rednega nadzora nad premoženjskim stanjem od zavezanca zahteva, da v 15 dneh od prejema zahteve ponovno v celoti izpolni obrazec za poročanje o premoženjskem stanju. V primeru odstopanj oziroma neskladja med podatki, ki jih je navedel zavezanec, in podatki, ki so jih posredovale pristojne institucije, komisija pozove zavezanca, da za vse ali za določene podatke o premoženjskem stanju priloži ustrezna dokazila. Zahteva se zavezancu vroči osebno.

5. Nesorazmerno povečanje premoženja in prenašanje premoženja na družinske člane

85. člen

(prenašanje premoženja na družinske člane)

Če je ob primerjavi predloženih podatkov z dejanskim stanjem mogoče utemeljeno sklepati, da je zavezanec svoje premoženje oziroma dohodke z namenom izogibanja nadzoru po ZIntPK prenašal ali prenaša na družinske člane, lahko komisija od njih zahteva, da v enem mesecu po prejemu zahteve komisiji predložijo podatke iz devete do petnajste alineje prvega odstavka 42. člena ZIntPK. Zahteva mora biti družinskemu članu vročena osebno.

86. člen
(nesorazmerno povečanje premoženja)

V primeru ugotovljenega suma nesorazmernega povečanja premoženja posameznika, komisija izvede postopke, ki so določeni v 45. členu ZIntPK.

6. Izredni nadzor nad premoženjskim stanjem zavezanca

87. člen
(nadzor premoženjskega stanja posameznih zavezancev)

(1) Komisija uvede izredni nadzor nad premoženjskim stanjem posameznega zavezanca na podlagi 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.

(2) Izredni nadzor po tem členu lahko opravijo tudi uslužbenci SNAP v okviru oziroma kot del postopka, ki ga vodijo v zvezi s prijavo suma korupcije.

(3) Izredni nadzor po tem členu se izvede po enakih pravilih in postopku kot redni nadzor.

7. Metodologija javne objave podatkov

88. člen
(metodologija javne objave podatkov o premoženjskem stanju)

(1) Komisija na svojih spletnih straneh objavlja zakonsko določene podatke o dohodkih in premoženjskem stanju zavezancev, pridobljenem v obdobju opravljanja javne funkcije oziroma dejavnosti in še eno leto po prenehanju opravljanja funkcije oziroma dejavnosti.

(2) Komisija podatkov o dohodkih in celotnem premoženju zavezancev, pridobljenem pred pričetkom opravljanja javne funkcije oziroma dejavnosti, ki izhajajo iz poročila o njegovem premoženjskem stanju, podanem ob nastopu funkcije oziroma dejavnosti, ne objavi.

(3) Komisija na svojih spletnih straneh ne objavi podatkov o dohodkih in premoženju oseb, odgovornih za javna naročila in uradnikov Državne revizijske komisije za revizijo postopkov oddaje javnih naročil ter podatkov o premoženjskem stanju družinskih članov zavezancev.

89. člen
(javna objava podatkov)

(1) Komisija objavlja:

- osebno ime in funkcijo zavezanca,

- podatke o lastništvu oziroma deležih in številu delnic ter pravic v gospodarski družbi, zavodu ali zasebni dejavnosti z oznako firme oziroma imena organizacije, ki jih je zavezanec pridobil v času opravljanja funkcije,
- podatke o lastništvu oziroma deležih, delnicah in upravljaljskih pravicah v gospodarski družbi, zasebnem zavodu ali drugi zasebni dejavnosti z opisom dejavnosti in oznako firme, oziroma imena organizacije, ki jih je zavezanec pridobil v času opravljanja funkcije,
- podatke o številu in vrednosti nepremičnin brez zemljiškoknjižnih podatkov, pri čemer podatke o vrednosti komisija pridobi iz uradne evidence Geodetske uprave Republike Slovenije. V primeru nepremičnin v tujini, ko komisija podatkov o vrednosti navedenih nepremičnin ne more pridobiti iz uradnih evidenc domače ali tuje države, za ocenitev vrednosti nepremičnine zaprosi zavezanca ali to vrednost ugotovi na drug primeren način,
- podatke o skupni vrednosti denarnih sredstev pri bankah, hranilnicah in hranilno-kreditnih službah, če ta presega 10.000 eurov, brez navedbe naziva institucije (na primer banke, hranilnice),
- podatke o skupni vrednosti gotovine, če ta presega 10.000 eurov,
- podatke o skupni vrednosti vrednostnih papirjev, če ta presega 10.000 eurov, brez navedbe vrste in imena vrednostnih papirjev,
- podatke o skupni vrednosti dolgov, obveznosti oziroma prevzetih jamstev, če ta presega 10.000 eurov, brez navedbe posojilodajalca/obveznosti,
- podatke o skupni vrednosti danih posojil, če ta presega 10.000 eurov, brez navedbe posojilojemalca/obveznosti,
- podatke o premičninah, katerih vrednost presega 10.000 eurov, in sicer število premičnin zavezanca, ki presegajo vrednost 10.000 eurov, ne pa tudi vrste premičnin, s čimer se ustrezno onemogoča identifikacija premičnin.

(2) Komisija podatke objavlja na podlagi podatkov o spremembah premoženjskega stanja, o katerih jo je skladno z ZIntPK, obvestil zavezanec oziroma na podlagi podatkov, ki jih ugotovi komisija sama pri izvajanju nadzora nad premoženjskim stanjem.

(3) V primeru objave podatkov o spremembah v dohodkih in premoženju zavezanca, ki presegajo 10.000 eurov, komisija objavi višino celotne spremembe dohodkov oziroma premoženja in ne samo spremembe dela, ki presega 10.000 eurov.

90. člen **(medsebojna primerljivost)**

Komisija na spletnih straneh poleg premoženja, ki ga je zavezanec pridobil v času opravljanja svoje funkcije, z namenom zagotavljanja medsebojne primerljivosti objavi tudi podatke o odtujenem premoženju v času opravljanja javne funkcije zavezanca na način, ki ne omogoča identifikacije odtujenega premoženja zavezanca.

91. člen **(objava podatkov o premoženjskem stanju na spletnih straneh komisije)**

(1) Komisija vsako leto praviloma do 30. junija za preteklo koledarsko leto objavlja spremembe dohodkov in premoženja, pridobljenega in odtujenega v času opravljanja javne funkcije zavezancev, ki komisiji sporočijo spremembe v skladu z ZIntPK ali jih komisija ugotovi sama. Komisija prvič objavi podatke o spremembah v premoženjskem stanju najkasneje 30. junija 2013, in sicer za preteklo koledarsko leto.

(2) Ob prenehanju funkcije oziroma dela posameznega zavezanca komisija podatke o spremembah dohodkov in premoženja (v razmerju od zadnje sporočene spremembe podatkov o premoženjskem stanju) objavi najkasneje v roku treh mesecev od prejema celotnega obrazca o premoženjskem stanju.

(3) Komisija na spletnih straneh objavi tudi spremembe v dohodkih in premoženju, ki jih je zavezanec ponovno poročal leto dni po prenehanju funkcije, in sicer najkasneje mesec dni po prejemu podatkov s strani zavezanca.

(4) Če je čas opravljanja funkcije oziroma dejavnosti zavezanca krajši od enega leta, komisija na spletnih straneh objavi samo spremembe v njegovih dohodkih in premoženju ob prenehanju funkcije in še leto dni potem.

(5) Podatki posameznega zavezanca po 24 mesecih od dneva prenehanja funkcije oziroma dela niso več predmet javne objave.

X. NADZOR NAD LOBIRANJEM

92. člen

(osnovne preverbe poročil lobirancev in lobistov)

(1) Uslužbenec komisije, ki je odgovoren za nadzor nad lobiranjem, najprej preveri, ali posredovani podatki v poročilu o lobističnem stiku zajemajo vse zakonsko zahtevane podatke in ali sploh gre za lobiranje, kot ga opredeljuje ZIntPK.

(2) Če so podatki o lobiranju nepopolni oziroma ne zajemajo vseh zakonsko zahtevanih podatkov ali so nejasni, uslužbenec komisije od osebe, ki je posredovala podatke o lobističnem stiku, pridobi dodatne podatke. Če je poročilo nepodpisano, uslužbenec komisije zahteva od osebe, ki je poročilo posredovala, da poročilo o lobističnem stiku podpiše.

(3) Če gre za zakonito lobiranje, uslužbenec komisije zadevo zaključi z uradnim zaznamkom, podatke vnese v interne evidence lobiranja in poskrbi, da se podatki o tem stiku vnesejo med podatke, ki se o lobiranju objavljajo na spletnih straneh komisije.

(4) Če iz poročila lobiranca izhaja sum nedovoljenega lobiranja ali poskusa takega lobiranja, uslužbenec komisije pripravi obvestilo in predloge ukrepov za senat komisije.

(5) Uslužbenec komisije, ki je odgovoren za nadzor nad lobiranjem, opravi predhodni preizkus poročila, ki ga skladno z ZIntPK posreduje lobist in v primeru ugotovljenih dejstev iz prvega odstavka 73. člena ZIntPK pripravi poročilo ter predloge ukrepov oziroma sankcij za senat komisije.

(6) Če uslužbenec komisije, ki je odgovoren za nadzor nad lobiranjem, ugotovi, da v konkretnem primeru ne gre za lobiranje, zadevo zaključi z uradnim zaznamkom in arhivira.

93. člen

(postopek v primeru kršitve identifikacije in prepovedanega ravnanja lobista)

Uslužbenec komisije, odgovoren za nadzor nad lobiranjem, ki iz poročila ali prijave lobiranca ali na kakršenkoli drug način ugotovi, da se lobist lobirancu ni predstavil skladno z ZIntPK, da je lobiral izven zakonsko določenih okvirov, da je lobirancu posredoval netočne, nepopolne ali zavajajoče podatke ali

kršil pravila glede prepovedi sprejemanja daril s strani lobiranca, pripravi poročilo in predloge ukrepov skladno z ZIntPK, o katerih odloča senat komisije.

94. člen
(primerjanje poročil lobirancev in lobistov)

(1) Uslužbenec komisije, ki je odgovoren za nadzor nad lobiranjem, primerja podatke o lobiranju, ki jih komisiji posredujejo lobiranci ob vsakem lobiranju in podatke, ki jih enkrat letno oziroma ob izbrisu iz registra, komisiji posredujejo lobisti, vpisani v register lobistov.

(2) Uslužbenec komisije primerjavo iz prejšnjega odstavka opravi najkasneje v treh mesecih od prejema poročila lobista in o ugotovitvah izdela poročilo, ki ga posreduje senatu komisije. V primeru odstopanj oziroma razlik med poročili uslužbenec komisije pripravi tudi predlog nadaljnjih ukrepov, o katerih odloči senat komisije.

XI. NAČRTI INTEGRITETE

1. Odredba za izdelavo načrta integritete

95. člen
(postopek z odredbo)

(1) Podlaga za odreditev izdelave načrta integritete pri subjektu javnega sektorja, ki ni zavezanec po prvem odstavku 47. člena ZIntPK, je izrazita izpostavljenost njegove dejavnosti, ki je v javnem interesu, in izpostavljenost javnega premoženja, s katerim ta subjekt razpolaga, korupcijskim in drugim tveganjem za protipravna ravnanja.

(2) Merila za izdajo odredbe 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) Odgovorni uslužbenec komisije v primerih iz prejšnjega odstavka izdela oceno korupcijske izpostavljenosti in ugotovljena tveganja prouči, glede na sistem notranjih kontrol, morebitno oceno računskega sodišča, davčne uprave oziroma ocene drugih nadzornih organov, letnega poročila institucije, po potrebi opravi razgovor s predstojnikom oziroma direktorjem ali predsednikom uprave ali drugim zakonitim predstavnikom subjekta, izvede druge aktivnosti za pridobivanje javno dostopnih podatkov, na podlagi katerih zavezancu predlaga, katere aktivnosti in ukrepe naj vključi v načrt integritete in jih izvede, da bi korupcijska in druga tveganja na svojem področju obvladoval na najboljši možni način.

(4) Na podlagi meril in kriterijev ter ugotovitev iz tega člena odgovorni uslužbenec komisije pripravi predlog sklepa o odreditvi priprave načrta integritete z obrazložitvijo, ki ga senat komisije sprejme na seji ali zadevo zaključi.

2. Nadzor nad izvajanjem načrtov integritete

96. člen
(nadzor na izvajanjem načrtov integritete pri zavezancu)

Nadzor nad izvajanjem načrtov integritete pri zavezancu poteka v skladu z določbami ZIntPK in določbami tega poslovnika o izvajanju tematskih in sistemskih nadzorov, ter smernicami za izdelavo načrtov integritete.

3. Pomoč pri izdelavi načrta integritete za subjekte zasebnega sektorja

97. člen (načrt in ocena integritete)

Ob smiselni uporabi določb ZIntPK in tega poslovnika v zvezi z načrti integritete komisija na zaprosilo subjekta zasebnega sektorja pomaga pri izdelavi načrta integritete, oceni integriteto subjekta ter poda predloge za njeno izboljšanje.

XII. URESNIČEVANJE RESOLUCIJE O PREPREČEVANJU KORUPCIJE V REPUBLIKI SLOVENIJI

98. člen (načrti aktivnosti za uresničevanje resolucije)

(1) Komisija najmanj pred koncem leta pozove posamezne nosilce ukrepov iz resolucije k predložitvi načrtov aktivnosti za njeno uresničevanje za prihodnje leto, ki so jih zavezanci komisiji dolžni predložiti v roku meseca dni. 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.

99. člen (poročanje o dejavnostih za uresničitve ukrepov iz akcijskega načrta za uresničevanje resolucije)

(1) Komisija vsako leto pred iztekom roka iz ZIntPK, pozove nosilce ukrepov iz akcijskega načrta za uresničevanje resolucije iz javnega sektorja, k poročanju o dejavnostih za uresničitve teh ukrepov v preteklem koledarskem letu, ki so jih dolžni posredovati do konca meseca februarja.

(2) Vsebino poročila določi komisija v pozivu nosilcem ukrepov.

100. člen (postopek v zvezi z neporočanjem ali neizvajanjem ukrepov iz akcijskega načrta)

(1) V primeru, ko nosilec izvajanja ukrepov iz akcijskega načrta za uresničevanje resolucije komisiji ne poroča o dejavnostih za uresničitve teh ukrepov v zakonskem roku, komisija postopa v skladu z določbami tega poslovnika, glede prekrškovnih postopkov.

(2) Če komisija pri spremljanju izvajanja ukrepov ugotovi, da posamezni nosilec ukrepov teh ne izvaja v skladu z akcijskim načrtom, zoper odgovorno osebo za izvajanje ukrepov, predlaga ugotavljanje odgovornosti pristojnemu organu.

XIII. PROTİKORUPCIJSKA KLAVZULA

101. člen

(postopek izdaje dovoljenja za sklenitev pogodbe brez protikorupcijske klavzule)

- (1) Odgovorni uslužbenec komisije po prejemu zaprosila za izdajo dovoljenja za sklenitev pogodbe brez protikorupcijske klavzule določi nosilca zadeve in mu zadevo dodeli v reševanje.
- (2) Nosilec zadeve najpozneje v roku 14 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, in ali je v primeru tipskih pogodb število pogodb omejeno.
- (3) Nosilec zadeve senatu komisije predlaga zavrženje zaprosila, ker niso izpolnjeni formalni pogoji za uvedbo postopka, ustavitev postopka ali predlaga odločitev o sklenitvi pogodbe brez protikorupcijske klavzule.
- (4) Po vročitvi se izdano dovoljenje za sklenitev pogodbe brez protikorupcijske klavzule v skladu z ZIntPK objavi na spletnih straneh komisije.

102. člen

(postopek izdaje dovoljenja za sklenitev tipskih pogodb brez protikorupcijske klavzule)

- (1) Za izdajo dovoljenja za sklenitev tipskih pogodb brez protikorupcijske klavzule se uporablja določba prejšnjega člena.
- (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 ali časa, za katera bo dovoljenje veljalo.
- (3) Ko senat komisije 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 stopi v veljavo, 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.

XIV. PREHODNA IN KONČNE DOLOČBE

103. člen

(prehodna določba)

Že začeti postopki in prijave, obravnavane oziroma prejete v času veljavnosti ZIntPK in pred uveljavitvijo tega poslovnika, se nadaljujejo oziroma obravnavajo na podlagi tega poslovnika.

Postopki začeti po Zakonu o preprečevanju korupcije se nadaljujejo oziroma obravnavajo skladno s tem poslovníkom in upoštevajoč določila Zakona o preprečevanju korupcije.

104. člen
(razveljavitvena določba)

Z dnem uveljavitve tega poslovníka preneha veljati Poslovník Komisije za preprečevanje korupcije (Uradni list RS, št. 66/10).

105. člen
(končna določba)

(1) Z uveljavitvijo tega poslovníka se šteje, da je sprejet akt iz četrtega odstavka 13. člena ZIntPK.

(2) Ta poslovník začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

* * *

Senat komisije je ta poslovník sprejel v sestavi: Goran Klemenčič (predsednik), Rok Praprotnik (namestnik predsednika) in dr. Liljana Selinšek (namestnica predsednika). Odločitev je bila sprejeta soglasno.

Št. 007-1/2012/1

Ljubljana, dne 21. marca 2012

Goran Klemenčič l.r.
Predsednik