



Republika Slovenija

KOMISIJA ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE

Dunajska cesta 56, SI-1000 Ljubljana

T +386 1 400 84 83

F +386 1 400 84 72

E anti.korupcija@kpk-rs.si

www.kpk-rs.si

NAČRT INTEGRITETE

Navodila, pojasnila in usmeritve za oblikovanje

Ljubljana, 21.04.2011

Kazalo

PRAVNE PODLAGE ZA NAČRT INTEGRITETE	4
KAKO PRISTOPIMO K OBLIKOVANJU NAČRTA INTEGRITETE?	5
NAČRTOVANJE/PRIPRAVA	5
DELOVNA SKUPINA IN NJENA SESTAVA	5
KREATIVNOST IN ODPRTOS DELOVNE SKUPINE ZA SPREMEMBE	5
METODE DELA	5
PREDLOGI VPRAŠANJ, KI SI JIH POSTAVLJA IN KI JIH POSTAVLJA SODELAVCEM DELOVNA SKUPINA: 5	
NAČRT INTEGRITETE	7
NAMEN IN CILJ NAČRTA INTEGRITETE?	7
KAJ JE NAČRT INTEGRITETE?	7
ZAKAJ POSEBEN NAČRT INTEGRITETE?	8
KAKO JE SESTAVLJEN NAČRT INTEGRITETE?	9
OBVEZNE VSEBINE ZA VSE ZAVEZANCE:	9
TABELE Z OBVEZNO VSEBINO:	9
POSTOPEK UPRAVLJANJA S TVEGANJI	15
<i>(glej tudi shemi na strani 14. in 15. teh navodil)</i>	15
IDENTIFIKACIJA TVEGANJA	15
DOLOČITEV IMENA IDENTIFICIRANEMU TVEGANJU	15
UGOTAVLJANJE DEJAVNIKOV TVEGANJ	15
VIRI PODATKOV IN INFORMACIJ ZA OPREDELITEV DEJAVNIKOV TVEGANJ	15
VIRI DEJAVNIKOV TVEGANJ KOT TUDI SAMIH TVEGANJ SO LAHKO:	16
ZAKAJ TI TRIJE VIRI TVEGANJ?	16
RAZVRSTITEV DEJAVNIKOV TVEGANJ GLEDE NA VIRE TVEGANJ	16
ANALIZIRANJE DEJAVNIKOV TVEGANJ	16
VREDNOTENJE DEJAVNIKOV TVEGANJ V PRIMERJAVI Z GLAVNIM TVEGANJEM	17
DOLOČITEV UKREPOV	17
NADZOR	17
POROČANJE	17
POSODABLJANJE	18
SKRBNIK NAČRTA INTEGRITETE	18
Priporočila KPK glede predpisov in drugih splošnih pravnih aktov	18
Priporočilo nosilcem normativnih aktivnosti in generalnemu sekretariatu vlade	18
SESTAVA NAČRTA INTEGRITETE - OKVIR IZDELAVE NAČRTA INTEGRITETE	21

DEFINICIJE POJMOV ZA POTREBE NAČRTA INTEGRITETE.....	22
KLJUČNI KORAKI/ELEMENTI ZA IDENTIFIKACIJA/OPREDELITEV TVEGANJ	28
TEMPERATURNNA MAPA.....	32
OCENA IZPOSTAVLJENOSTI TVEGANJEM – PRIMERI ZA ORIENTACIJO PRI UGOTAVLJANJU TVEGANJ ZA KORUPCIJO IN TVEGANJ DRUGIH NEETIČNIH RAVNANJ	34

PRAVNE PODLAGE ZA NAČRT INTEGRITETE

Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK, Ur.l. RS, št. 45/2010, VI. Poglavlje, 47. do 50. člen):

- Iz 1. člena ZIntPK izhaja, da so krepitev integritete in transparentnosti korupcije ter preprečevanje in odpravljanje nasprotja interesov strateški cilji in naloge pri krepitvi pravne države in preprečevanju korupcije. S tem namenom morajo državni organi, organi lokalnih skupnosti, javne agencije, javni zavodi, javni gospodarski zavodi in javni skladi (zavezanci) oblikovati in sprejeti načrt integritete (ZIntPK, člen 47).
- V skladu s 47. členom ZIntPK so zavezanci dolžni določiti osebe, odgovorne za načrte integritete
- Komisija v skladu s tretjim odstavkom 47. člena ZIntPK osebe odgovorne za načrte integritete usposablja, ter na podlagi 76. člena ZIntPK vodi evidenco teh oseb, v primeru kršitev 47. člena ZIntPK pa deluje kot prekrškovni organ: z globo od 400 do 4.000 eurov lahko kaznuje za prekršek odgovorno osebo zavezanca, če ne ravna v skladu s 47. členom ZIntPK (ZIntPK, člen 77, točka 13).

Natančnejše usmeritve za oblikovanje in sprejem načrtov integritete predpisujejo Smernice za oblikovanje načrtov integritete, ki jih je Komisija sprejela dne 11. aprila 2011.

PRAVNE PODLAGE ZA DELOVANJE JAVNIH USLUŽBENCEV v RS

Zakon o javnih uslužbencih (uradno prečiščeno besedilo) (ZJU-UPB3)

Ur.l. RS, št. 63/2007

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o javnih uslužbencih (ZJU-D)

Ur.l. RS, št. 65/2008

KODEKSI

Kodeks ravnanja javnih uslužbencev

Ur.l. RS, št. 8/2001

Javna etika na Lokalni ravni

(http://www.svlr.gov.si/si/delovna_podrocja/podrocje_lokalne_samouprave/javna_etika_na_lokalni_ravni/)

KAKO PRISTOPIMO K OBLIKOVANJU NAČRTA INTEGRITETE?

NAČRTOVANJE/PRIPRAVA

Dobra priprava na oblikovanje in sprejem načrta integritete je pol uspeha, zato si pripravite gradiva, podatke, informacije in določite obliko, metodo/kombinacijo dela delovne skupine. Evidentirajte delo skupine, zapisujte odločitve, argumente, komentarje. Vsi ti zapisi pomagajo pri sprotne preverjanju vaše poti in pri pregledovanju naših aktivnosti, da je vzpostavljena sledljivost, zakaj smo se v določenih okoliščinah odločili tako kot smo se, kar nam pomaga pri vrednotenju in argumentiranju naših odločitev, kadar bi bilo to potrebno.

DELOVNA SKUPINA IN NJENA SESTAVA

Oblikujete delovno skupino, ki bo fleksibilna in heterogeno sestavljena, da bi s tem pridobili čim več različnih članov po znanju, sposobnostih, izkušnjah, poznavanju notranjega in zunanjega okolja zavezanca, čim več različnih podatkov in informacij o tveganjih, dejavnih tveganj, virih tveganj, obstoječih kontrolah, ukrepah, predlogih za ugotavljanje/identificiranje relevantnih tveganj.

KREATIVNOST IN ODPRTOS DELOVNE SKUPINE ZA SPREMEMBE

Delovna skupina lahko vsak trenutek k sodelovanju povabi še koga od sodelavcev, ki obvladuje določeno področje dela in opravi z njih neke vrste intervju, da preko njegovega pogleda na zadevo ugotovi/identificira tveganja na področjih, ki jih ta sodelavce najbolj pozna.

METODE DELA

Delovna skupina lahko za ugotavljanje tveganj uporabi različne metode dela, kar je odvisno od velikosti, kompleksnosti, obstoječih znanj ipd. pri zavezancu in seveda razpoložljivega časa in sredstev. Vendar čas in sredstva naj ne bosta edino merilo. V te postopke se splača vlagati tako čas kot denar, saj nas lahko uresničitev spregledanih tveganj stane precej več kot nas bo stala izdelava načrta integritete, s katerim imamo možnost, da se v postopek ugotavljanja in obvladovanja tveganj vključimo vsi zaposleni pri zavezancih in tako tvorno prispevamo k delovnem okolju v katerem nosi vsak zaposleni svoj del skrbnosti in odgovornosti, da smo pozorni na tveganja, ki nas pri uresničevanju naših ciljev lahko ogrožajo oziroma dosego njih onemogočajo.

PREDLOGI VPRAŠANJ, KI SI JIH POSTAVLJA IN KI JIH POSTAVLJA SODELAVCEM

DELOVNA SKUPINA:

Zakaj obstajamo?

Kaj je naše poslanstvo?

Kaj je naša osnovna dejavnost?

Kakšno je pričakovano ravnanje in odgovornost javnih uslužbencev?

Kdo so naše stranke?

Kakšna so njihova zakonita pričakovanja?

V katerih delih procesa, pri katerih zaposlenih obstajajo zaradi interesov teh strank možnosti ali okoliščine, da bi ne opravili od nas pričakovanih dejanj/ravnanja in odgovornosti na način, da ne bi bila oblast, funkcija, pooblastilo, uporabljena v nasprotju z zakonom, zakonsko dopustnimi cilji in etičnimi standardi?

Kaj bi šlo lahko narobe pri organizacijskih pogoji, zakaj, kdaj, kako bi to prepoznali?

Kako se lahko zavarujemo?

Kaj bi šlo lahko narobe pri zaposlenih, zakaj, kdaj, kako bi to prepoznali?

Kako se lahko zavarujemo?

Kaj bi šlo lahko narobe pri delovnih procesih, zakaj, kdaj, kako bi to prepoznali?

Kako se lahko zavarujemo?

Kot opomnik in v pomoč za katere okoliščine bi lahko šlo, zaradi katerih so določeni funkcionarji in javni uslužbenci še posebej izpostavljeni skušnjavi ali pa nevarnosti vplivanja od zunaj ali pa znotraj svojega delovnega okolja, da ne bi ravnali tako kot se od njih pričakuje so področja, kjer se:

- pripravljajo predpisi,
- sprejemajo predpisi,
- upravlja z denarnimi sredstvi in drugim javnim premoženjem,
- upravlja, s pomembnimi podatki in informacijami,
- odloča o dovoljenjih, soglasjih, licencah, koncesijah,
- odloča o drugih pravicah posameznikov in pravnih oseb,
- voli ali imenuje ali zaposlovanje na pomembne funkcije in delovna mesta,
- javni sektor srečuje z zasebnim-javno zasebno partnerstvo,
- pripravljajo in izvajajo javne nabave, javni razpisi,
- sklepajo pogodbe,
- vzpostavljajo mednarodni stiki,
- ipd.

Razlogi pri zaposlenih:

- nevednost,
- neizkušnost,
- nemoralnost,
- zloraba moči,
- ipd.

NAČRT INTEGRITETE

NAMEN IN CILJ NAČRTA INTEGRITETE?

Priti pravočasno do informacij, od katerih je pomembno pravilno odločanje za doseg zastavljenih ciljev. V tem primeru je ta cilj krepitve integritete in transparentnosti in preprečevanja in odpravljanja korupcije in drugih neetičnih ravnanj.

Načrt integritete je dokumentiran proces ugotavljanja, katera so tista tveganja katerih spregled lahko povzroči posledice da bi bila

- oblast, funkcija, pooblastilo ali druga pristojnost uporabljena v nasprotju z zakonom, pravno dopustnimi cilji ali etičnimi kodeksi,
- da bi nastale okoliščine, v katerih bi zasebni interes uradne osebe vplival ali ustvarjal videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje njenih javnih nalog,
- da bi prišlo do kršitev dolžnega ravnanja uradnih in odgovornih oseb v javnem ali zasebnem sektorju,
- da bi se ob tem kršitelji in/ali pobudniki takih kršitev okoristili, zlorabili javna sredstva ipd.

Zaposleni v javnem sektorju so v službi ljudstva in so zavezani delovati v javnem interesu, kar je posebna čast in velika odgovornost, pri tem pa spoštovati ustavo, zakone in kodekse, ki praviloma usmerjajo delo in poklicno etiko – integriteto javnih funkcionarjev in javnih uslužbencev .

Tisti, ki delajo in sodelujejo pri izdelavi načrta integritete v svojem okolju dejansko čutijo in izražajo pripadnost, zvestobo in spoštovanje vrednotam, ki jih z načrtom integritete krepijo in varujejo, zato je pomembno, da ga izdelajo zavezanci sami in ne zunanje organizacije. S tem zavezanec in njegovi zaposleni kažejo ne samo spoštovanje do zakonskih določb, pač pa tudi svojo pripadnost in etično zavezo , da javne naloge izvajajo sami in ne uporabljajo javnih sredstev za nekaj, kar je v bistvu njihova zakonska naloga. Javni funkcionarji in uslužbenci so pri uporabi javnih sredstev dolžni spoštovati in upoštevati načela učinkovitega, gospodarnega in s tem smotrnega upravljanja z javnimi sredstvi. Ta sredstva jim niso dana v last, ampak so jim s strani državljanov zaupana v dobro upravljanje, zato je njihova odgovornost še toliko večja, da z njimi ravnajo kot dober gospodarstvenik, ne pa da z nenamensko rabo zmanjšujejo njihovo vrednost.

KAJ JE NAČRT INTEGRITETE?

Načrt integritete je zakonski ukrep za krepitev integritete vsakega zavezanca/subjekta, njegova načela in ukrepi se morajo odražati v vseh aktivnostih zaposlenih, postopkih in organizacijskih pogojih, tako v notranjem kot v zunanem okolju teh zavezancev/subjektov.

Sicer pa gre pri načrtih integritete za sistematično urejeno zbirko načrtnih, premišljenih meril, podatkov, postopkov, opravil, ravnanj, mišljenja, odločanja in delovanja, s katerimi ocenimo

verjetnost nastanka koruptivnih tveganj in tveganj drugih neetičnih ravnanj znotraj zavezancev/subjektov in njihovih posledic ter določimo ukrepe in kontrole za njihovo pravočasno odkrivanje, njihovo obvladovanje tako, da jih pravočasno odpravimo, vzdržujemo na sprejemljivi ravni oziroma preprečujemo nastanek novih. S tem se ohranja oziroma povečuje integriteta zavezanca/subjekta.

ZAKAJ POSEBEN NAČRT INTEGRITETE?

Ker v javnem sektorju nimamo orodja, ki bi načrtno in sistematično povezal poslanstvo, cilje, strategijo, kodekse in že izdelane registre tveganj ter jih usmeril proti skupnemu cilju - krepitvi integritete zaposlenih in preko njih krepitvi integritete institucije.

Ker bomo z očmi ocenjevalca ocenili kaj počnemo, zakaj počnemo kar počnemo in kako dobro to počnemo in ali bi vse počeli enako kot doslej, če bi začeli znova (miselnost z ničelne točke – »ali bi naredil enako, če bi tedaj vedel to, kar vem danes«).

Ker se bodo s tem ustvarili pogoji in motivacija za izboljšave v javnem sektorju, za katere v javnem sektorju, zaradi izostanka pritiskov trga, ni nikoli časa za njihovo uveljavljanje, zato se vse prevečkrat stihijsko gasi požare - odpravlja že nastale posledice namesto, da bi jih preprečevali in bili nanje kar se da pripravljeni.

Ker bodo o tem obveščeni vsi zaposleni in bodo imeli možnost sodelovanja.

Ker je to idealna priložnost, da zaposleni vidijo posamezne dele organizacije, njihove povezave in s tem celo sliko, katere najpomembnejši del so oni sami.

Ker težimo k idealu, da vsak zaposleni poslanstvo svoje institucije in njene cilje ponotranji, vzame za svoje in se počuti in zaveda, da je pomemben del te institucije.

Da bi dosegli, da bi vsak zaposleni uvidel svojo vlogo pri krepitvi svoje integritete in integritete institucije, s tem pa integritete države in da se bo zavedal, da je s svojim lastnim poslanstvom uresničeval poslanstvo vseh prej naštetih.

KAKO JE SESTAVLJEN NAČRT INTEGRITETE?

OBVEZNE VSEBINE ZA VSE ZAVEZANCE:

Glede na to, da že ZintPK na sistemski ravni določa nekatere ukrepe

- ki **preprečujejo nastanek tveganj**, da bi prišlo do kršitev dolžnega ravnanja uradnih in odgovornih oseb v javnem ali zasebnem sektorju kot tudi do ravnanja oseb, ki so pobudniki takih kršitev ali oseb, ki bi se s kršitvijo lahko okoristile, zaradi neposredno ali posredno obljubljenih, ponujene ali dane oziroma zahtevane, sprejete ali pričakovane koristi zase ali za drugega (zakonska definicija korupcije)

- ki **zagotavljajo pričakovano delovanje in odgovornost posameznikov in organizacij** pri preprečevanju in odpravljanju tveganj, da bi bila oblast, funkcija, pooblastilo ali druga pristojnost za odločanje uporabljena v nasprotju z zakonom, pravno dopustnimi cilji in etičnimi kodeksi (definicija integritete)

načrt integritete tako najprej prenaša/vpeljuje te ukrepe v načrte integritete vsakega zavezanca.

TABELE Z OBVEZNO VSEBINO:

Prenos teh ukrepov je izveden preko delno izpolnjenih tabel, kjer si sledijo imena naslednjih tveganj:

- 1. Nedovoljenega sprejemanja daril**
- 2. Nasprotja interesov**
- 3. Omejitve poslovanja**
- 4. Zaščite prijaviteljev**
- 5. Nedovoljenih nejavnih stikov oziroma nedovoljenega lobiranja**

Ta tveganja obravnavajo obvezno vsi zavezanci, v kolikor obstaja verjetnost, da se ta tveganja zaradi pomanjkanja kontrol in obstoječih ukrepov pri njih lahko pojavijo. Glede na statusno ureditev in osnovno dejavnost, ki jo opravljajo posamezni zavezanci, bodo nekatera od zgoraj navedenih tveganj pri njih bolj, pri drugih manj, pri nekaterih pa sploh ne bodo izpostavljeni.

6. Javna naročila

Za tem sledi tabela z imenom tveganja v zvezi z javnimi naročili. To področje je že po sami naravi tako izpostavljeno koruptivnim tveganjem in tveganjem drugih neetičnih ravnanj, da morajo to tveganje obravnavati oziroma s tem tveganjem upravljati vsi zavezanci.

Tabela je delno že predizpolnjena in primeroma našteva določene že zoznane dejavnike tveganj pri javnih naročilih v Sloveniji.

7. Koruptivna ravnanja in zlorabe položaja

Za tabelo tveganja v zvezi z javnim naročanjem sledi tabela, ki ima splošen naslov koruptivna ravnanja in zlorabe položaja. V tej tabeli zavezanci navedejo tveganja, za katera glede na svojo dejavnost in svoje delovno okolje zaznavajo, da bi lahko ogrozila integriteto njih samih ali njihovega poslovanja. V kolikor zaznajo več takih tveganj naj vsako posamezno tveganje opredelijo v svoji tabeli.

Zavezancem komisija PRIPOROČA, SUGERIRA, katera tveganja naj obravnavajo na svojem delovnem področju. Ta tveganja so vpisana v seznamu, ki sledi v nadaljevanju. Ta tveganja zavezanci obravnavajo na enak način kot to izhaja iz ostalih predizpolnjenih tabel. Zavezanci pa lahko posvoji presoji dodajo tudi druge vsebine, kjer zaznavajo tveganja za sum korupcije in zlorabo položaja.

ORGANIZACIJA	DODATNA PODROČJA
URAD PREDSEDNIKA RS	Imenovanja funkcionarjev, veleposlanikov
DRŽAVNI ZBOR	Obračunavanje plač glede na prisotnost na sejah Izvrševanje pravic iz naslova delovnega mesta Potrjevanje zakonodaje za lastne interese
DRŽAVNI SVET	Kriteriji za imuniteto Zloraba pravice veta
DRŽAVNA VOLILNA KOMISIJA	Imenovanja funkcionarjev Nepoznavanje svojih pristojnosti
GENERALNI SEKRETARIAT VLADE RS	Preverjanje vladnih gradiv
MINISTRSTVA	Outsourcing podzakonski akti, zakonski akti Ureditev državnega premoženja Podeljevanje koncesij Državne pomoči
JGZ PROTOKOLARNE STORITVE	Izraba protokolarnih objektov v zasebne namene
SODIŠČA	Zastaranja sodnih postopkov Izločitve sodnikov Favoriziranje sodnih izvršiteljev, cenilcev, izvedencev (povezano s provizijo), zagovornika/pooblaščenca po uradni dolžnosti
SODNI SVET	Odločanje brez kriterijev glede npr. imunitete Imenovanje, napredovanje, razrešitev sodnikov
TOŽILSTVA	Obravnava prijav/ovadb Nadzor nad delom in uspešnostjo posameznega tožilca
PRAVOBRANILSTVO	Sprožanje sodnih postopkov Zaščita javnega interesa
INŠPEKTORATI	Obravnava prijav Nespoštovanje dolžnega ravnanja/prekoračitev pooblastil Odzivni čas na prijave
UPRAVNE ENOTE	Izdaje gradbenih dovoljenj Izdaja ostalih dovoljenj (uporabno dovoljenje)
LOKALNE SAMOUPRAVE	Spremembe namembnosti zemljišč Ureditev premoženja občin – zemljišča Podeljevanje koncesij Državne pomoči Nadzor nad namenom in gospodarnostjo uporabe finančnih in drugih sredstev posrednega proračunskega uporabnika
SLUŽBA VLADE ZA LOKALNO IN	Izvajanje evropske kohezijske politike

SAMOUPRAVO IN REGIONALNO POLITIKO	Nadzor nad lokalno samoupravo in regionalno politiko
JAVNI ZAVODI - LOKALNA RAVEN	Javna naročila Zaposlovanje Upravljanje s finančnimi sredstvi
VOJSKA	Pošiljanje vojakov na misije Mobing in napredovanje vojakov
UPRAVA RS ZA ZAŠČITO IN REŠEVANJE	Zaposlovanje in usposabljanje zaposlenih
SLOVENSKO OBVEŠČEVALNO-VARNOSTNA AGENCIJA	Varovanje informacij Uporaba prisilnih sredstev
URAD ZA VAROVANJE TAJNIH PODATKOV	Varovanje informacij Zagotavljanje varnosti
CARINSKE UPRAVE	Carinjenje
DAVČNE UPRAVE	Obdelava in dostop do podatkov Odlogi davčnih obveznosti
UPRAVA RS ZA JAVNA PLAČILA	Nadzor nas sistemom opravljanja plačilnega prometa za proračunske uporabnike
URAD RS ZA PREPREČEVANJE PRANJA DENARJA	Upravljanje s podatki in informacijami Obravnava prijave Preglednost poslovanja
URAD RS ZA NADZOR NAD PRIREJANJEM IGER NA SREČO	Upravljanje s podatki in informacijami Obravnava prijav Preglednost poslovanja
URAD RS ZA NADZOR PRORAČUNA	Nadzor nad notranjim revidiranjem proračunskih uporabnikov
URAD ZA VARSTVO KONKURENCE	Obravnava prijav Presojanje (kriteriji) za sporazume, zlorabe prevladajočega položaja, itd.
URAD ZA VARSTVO POTROŠNIKOV	Oblikovanje politik Izvajanje javnih razpisov
URAD ZA MAKROEKONOMSKE ANALIZE IN RAZVOJ	Obdelava podatkov Oblikovanje ekonomske in razvojne politike
CENTRI ZA SOCIALNO DELO	Odločanje in dodeljevanje različnih denarnih pomoči (socialnih transferjev) vodenje postopkov za vrnitev ali odvzem otrok
DOMOVI ZA STAREJŠE	Čakalne vrste Darila za boljše usluge
VARSTVENO-DELOVNI CENTRI	Upravljanje s finančnimi sredstvi
CENTRI ZA USPOSABLJANJE	Upravljanje s finančnimi sredstvi
OSKRBOVANA STANOVANJA	Čakalna vrsta Upravljanje s finančnimi sredstvi
VRTCI	Sprejem otrok Nepriemerno ravnanje vzgojiteljic Zaposlovanje
SKLADI, ZAVODI – SOCIALNA POLITIKA	Upravljanje s finančnimi sredstvi
URAD RS ZA KEMIKALIJE	Registracija, evaluacija in avtorizacija kemikalij (kriteriji, postopki)

	Nadzor nad kemikalijami
UPRAVA RS ZA VARSTVO PRED SEVANJI	Dovoljenja in potrdila glede uporabe virov sevanj v zdravstvu in veterini Pooblašcanje izvajalcev (kriteriji, postopki)
ZDRAVSTVENI DOMOVI IN OSTALI ZDRAVSTVENI ZAVODI	Čakalne vrste Dežurstvo
BOLNIŠNICE, INŠTITUTI, CENTRI – ZDRAVSTVO	Javna naročila Dežurstva Uporaba medicinske opreme (zasedenost) Izredni strokovni nadzori Predpisovanje zdravil
LEKARNE	Prodaja in priporočanje zdravil nekega določenega proizvajalca Prodaja zdravil brez dovoljenja za promet
URAD RS ZA MLADINO	Upravljanje s finančnimi sredstvi
OSNOVNE ŠOLE	Podarjanje ocen zaradi daril, uslug ali groženj Sprejem otrok (kriteriji)
SREDNJE ŠOLE IN ZAVODI	Podarjanje ocen zaradi daril, uslug ali groženj Sprejem dijakov (kriteriji)
DIJAŠKI IN ŠTUDENTSKI DOMOVI	Sprejemanje dijakov in študentov Upravljanje s finančnimi sredstvi
GLASBENE ŠOLE	Vpis otrok Upravljanje s finančnimi sredstvi
LJUDSKE UNIVERZE	Vpisi v programe Upravljanje s finančnimi sredstvi
UNIVERZE	Zmanjševanje kriterijev pri izvajanju študentskih obveznosti zaradi večje prepustnosti, prehoda v višje letnike, večjega števila absolventov diplomantov-kot načina vplivanja na pridobitev večjih javnih sredstev; Število in plačilo raziskovalnih ur, znotraj različnih svetovalnih in raziskovalnih projektov, nerazmejena tržna in dejavnost javne službe dejavnost, podkupovanje profesorjev,
KNJIŽNICE	Upravljanje s finančnimi sredstvi
ARHIV RS	Varovanje gradiv, podatkov Dostop do gradiva (kriteriji, postopek) Določanje arhivskega gradiva
OSTALI ARHIVI IN MUZEJI, GALERIJE, GLEDALIŠČA	Upravljanje s finančnimi sredstvi
SKLADI, AGENCIJE, ZAVODI – KULTURA	Upravljanje s finančnimi sredstvi
KOMISIJA ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE	Obravnava prijav Upravljanje s podatki in informacijami
DRŽAVNA REVIZIJSKA KOMISIJA ZA REVIZIJO POSTOPKOV ODDAJE JAVNIH NAROČIL	Spregled napak v postopku, zaradi uslug, vplivanja drugih oseb
VARUH ČLOVEKOVIH PRAVIC	Obravnava prijav

	Upravljanje s podatki in informacijami
INFORMACIJSKI POOBLAŠČENEC	Obravnava prijav Upravljanje s podatki in informacijami
URAD ZA ENAKE MOŽNOSTI	Nadzor nad uveljavljanjem enakih možnosti
URAD ZA VERSKE SKUPNOSTI	Postopke registracije cerkva in drugih verskih skupnosti Upravljanje s finančnimi sredstvi
URAD ZA NARODNOSTI	Zaščita posebnih pravic
URAD RS ZA SLOVENCE V ZAMEJSTVU IN PO SVETU	Zaščita posebnih pravic
RAČUNSKO SODIŠČE	Nadzor nad vsemi proračunskimi uporabniki enako Spremljanje izvajanja priporočenih ukrepov proračunskih uporabnikov
AGENCIJA ZA ZAVAROVALNI NADZOR	Nadzor nad odpravljanjem nepravilnosti v zavarovanju Varovanje interesov zavarovalcev
AGENCIJA RS ZA KMETIJSKE TRGE IN RAZVOJ PODEŽELJA	Izvajanje notranje revizije in nadzor nad kmetijskim trgom in razvojem podeželja Financiranje ukrepov skupne kmetijske politike
FITOSANITARNA UPRAVA RS	Nadzor nad varno hrano Nadzor nad uporabo fitofarmaceutskih sredstev in gnojil
VETERINARSKA UPRAVA	Kriteriji in postopki za odvzem in vrnitev živali Nadzor nad zdravstveno ustreznostjo surovin, živil in odpadkov
ORGANIZACIJE ZA KONTROLO KMETIJSKIH PRIDELKOV IN ŽIVIL	Nadzor oziroma kontrola kmetijskih pridelkov in živil
AGENCIJA RS ZA OKOLJE	Okoljska dovoljenja Izvrševanje sodb sodišč
UPRAVA RS ZA JEDRSKO VARNOSTI	Kršenje varnostnega protokola Zaposlovanje
GEODETSKA UPRAVA RS	Vodenje postopkov Preverjanje lastništva zemljišč ob parcelaciji, združevanju zemljišč
UPRAVA RS ZA POMORSTVO	Gospodarnost in smotrnost upravljanja s pristaniško infrastrukturo Nadzor nad izvajanjem predpisov
DIREKCIJA ZA CESTE	Cenitve za odkup zemljišč Izbor cenilcev Izdajanje soglasij
DIREKCIJA RS ZA VODENJE INVESTICIJ V ŽELEZNIŠKO INFRASTRUKTURO	Sklepanje pogodb o opravljanju gospodarskih javnih služb in njihovo nadziranje Smotrnost in gospodarnost upravljanja s finančnimi sredstvi
SLUŽBA VLADE RS ZA PODNEBNE SPREMEMBE	Priprava zakonodaje

ZAVODI, SKLADI, AGENCIJE - OKOLJE

Zaščita javnega interesa – na področju okolja
Upravljanje s finančnimi sredstvi

POSTOPEK UPRAVLJANJA S TVEGANJI *(glej tudi shemi na strani 14. in 15. teh navodil)*

IDENTIFIKACIJA TVEGANJA

Vsak zavezanec bo poleg zgoraj navedenih tveganja identificiral/prepoznal tveganja, ki so specifična za njegovo delovno okolje. Zavezanci se bodo osredotočili na trenutno najbolj izpostavljen tveganja in se lotili postopka obvladovanja teh. Pri tem Komisija svetuje, da se ostaja v realnih okvirjih in si ne nalaga neizvedljivih aktivnosti ali aktivnosti, ki zahtevajo sredstva in čas, ki jih zavezanci nimajo, slednje lahko predstavlja svojevrstno tveganje.

DOLOČITEV IMENA IDENTIFICIRANEMU TVEGANJU

Vsak zavezanec tveganju, ki ga je identificiral/prepoznal, da je potrebno z njim upravljati oziroma ga obravnavati, najprej določi ime.

UGOTAVLJANJE DEJAVNIKOV TVEGANJ

Za tem zavezanci znotraj delovne skupine in s pomočjo različnih virov, iz katerih črpajo informacije, začnejo ugotavljati, katere so tiste okoliščine, dejstva, ravnanja zaposlenih, ki bi lahko sprožila nastanek tega tveganja: Torej ugotavljajo, kje gre lahko nekaj narobe, kako, zakaj, kdaj, pri kom in pri čem. Odgovori na ta vprašanja predstavljajo dejavnike tveganj za uresničitev tveganja, ki smo ga identificirali.

Dejavniki tveganj sami po sebi praviloma ne predstavljajo samostojnih tveganj, lahko pa tudi, odvisno od tega, kako močan vpliv na pojav tveganja ima nek dejavnik tveganja sam po sebi. Včasih nek dejavnik tveganja ali pa tudi samo tveganje ne predstavlja velike nevarnosti, če pa se redno pojavlja ali pa v kombinaciji z drugimi, pa se lahko njegova relativno nizka nevarnost krepko poveča, zato je potrebno tako dejavnike tveganj kot tudi tveganja, ki jih identificiramo, pogledati tudi z vidika njihove povezanosti z ostalimi dejavniki tveganj ali samimi tveganji.

VIRI PODATKOV IN INFORMACIJ ZA OPREDELITEV DEJAVNIKOV TVEGANJ

Kot vire lahko uporabimo :

- predpise, navodila, priporočila, kako naj bo neko področje urejeno, saj skladnost s predpisi zagotavlja odpravo tveganj v zvezi z neurejenostjo postopkov, dela in odločanja,
- poročila (zaključna, revizijska, računskega sodišča in drugih nadzornih organov ter regulatorjev),
- različne analize,
- inšpekcijske ugotovitve,
- upravo ali sodno prakso,
- izkušnje podobnih zavezancev,
- medijske objave,
- javno mnenjske raziskave,
- zgodovino in izkušnje.

VIRI DEJAVNIKOV TVEGANJ KOT TUDI SAMIH TVEGANJ SO LAHKO:

- organizacijski pogoji: predpisi in politike v smislu dobrega upravljanja, odločanja in usmerjanja, da lahko neka organizacijska oblika sploh obstaja, deluje in uresničuje zadane cilje;
- ljudje/zaposleni: ki so izvajalci politik in procesov in s tem predstavljajo operativno raven organizacije – uresničevanje zadanih ciljev
- procesi: predvideno delovanje pod vnaprej določenimi pogoji in standardi, urejenimi s predpisi in politikami (organizacijski pogoji), ki z največjo možno mero predvidljivosti (gotovosti) in uspešnosti uresničuje zadane cilje.

ZAKAJ TI TRIJE VIRI TVEGANJ?

Zato, ker je taka opredelitve splošna, naravna in vsem poznana. Vsakemu zavezancu predpisi določajo njegovo ustanovitev in organizacijo z določenim namenom ter določeno osnovno dejavnostjo. Znotraj tega okvirja se določijo različne politike (to so organizacijski pogoji, da nek zavezanec sploh lahko obstaja in deluje) za uresničevanje namena oziroma poslanstva zavezanca ter za uresničevanje njegove osnovne dejavnosti, ki jih preko delovnih procesov udeležujejo zaposleni pri zavezancu. Zato so organizacijski pogoji (kot predpisi, pravila, politike), ravnanja zaposlenih (njihove kompetence - znanje, sposobnosti, vrednote, njihova nevednost, nemoralnost, neizkušnost, zloraba moči) in delovni procesi (upoštevaje pravnih načel in konkretnih določb, nepošteni, nezakoniti, nemoralni postopki) viri tveganj za koruptivna in druga neetična ravnanja.

RAZVRSTITEV DEJAVNIKOV TVEGANJ GLEDE NA VIRE TVEGANJ

Ko zavezanci opredelijo/naštejejo dejavnike tveganj za katere po svoji oceni in presoji menijo, da lahko vplivajo na to, da se glavno tveganje uresniči. Te dejavnike tveganj še razvrstijo glede na vire tveganj in jih označijo z začetnicami teh virov tveganj. Dejavnike tveganj, ki izhajajo iz organizacijskih pogojev označijo z O, dejavnike tveganj, ki izhajajo iz ravnanj ali opustitev zaposlenih z Z in dejavnike tveganj, ki izhajajo iz procesov kot njihovih virov tveganj s P. To je potrebno opredeliti, da bi ugotovili pri katerih virih tveganj zaznavamo največ dejavnikov tveganj in posledično, iz katerih virov tveganj nam grozi največja verjetnost za pojav določenega tveganja oziroma njegovo uresničenje. Ob takih razvrstitvah dejavnikov po virih tveganj imamo večjo možnost energijo in sredstva usmeriti proti pravim »tarčam« naših aktivnosti, ki jih načrtujemo in izvršujemo v procesu upravljanja s tveganji.

ANALIZIRANJE DEJAVNIKOV TVEGANJ

Po razvrstitvi dejavnikov tveganj glede na vire tveganj se pregledajo in ocenijo obstoječe ukrepi in kontrole, ki jih zavezanci že imajo vzpostavljene. Če so te kontrole oziroma ukrepi ustrezni in učinkoviti, bodo verjetno odpravili večino dejavnikov tveganj oziroma bo zavezanec ugotovil, da ga našteti dejavniki tveganja, glede na obstoječe kontrole oziroma ukrepe, ne ogrožajo oziroma ne nakazujejo, da bi se tveganje, na katerega so usmerjeni, pojavilo ali uresničilo. Pri analiziranju dejavnikov tveganj v bistvu ocenjujemo ustreznost in moč obstoječih kontrol oziroma ukrepov v primerjavi z ugotovljenimi dejavniki tveganj. Rezultat analize je ugotovitev ali je dejavnik tveganja obvladan, torej so ukrepi ustrezni in

zadostni, ali je delno obvladan, kar pomeni, da je potrebno ukrepe dopolniti, ali pa je neobvladan, kar pomeni, da ukrepov ni ali pa so neustrezni. V nadaljnjih korakih ocenjujemo samo neobvladane oziroma delno obvladane dejavnike tveganj.

VREDNOTENJE DEJAVNIKOV TVEGANJ V PRIMERJAVI Z GLAVNIM TVEGANJEM

Dejavnike tveganj, ki jih obstoječi ukrepi oziroma kontrole pri zavezancu ne obvladujejo, bo zavezanec po njihovih zaporednih številkah vpisal v stolpec z imenom »Vrednotenje/ocenjevanje tveganj« in se pri njihovem vrednotenju/oceni postavil vprašanje, kako lahko ti preostali dejavniki tveganj vplivajo, da se pojavi ali uresniči glavno tveganje, ki ga obravnavajo. Pri vrednotenju si zavezanec pomaga s temperaturno mapo in oceni stopnjo verjetnosti in posledice, če bi preostali dejavniki sprožili nastanek tveganja. Ko določi stopnjo tveganja in stopnjo posledice, določi skupno oceno/stopnjo tveganju. Barvna mapa z barvami belo, zeleno, rumeno in rdečo označuje, tako pri stopnjah verjetnosti kot pri stopnjah posledice, kritičnost tveganja kot ga zaznava zavezanec.

DOLOČITEV UKREPOV

Skladno s tako določeno stopnjo zavezanec izbere/določi ustrezne ukrepe za obvladovanje tega tveganja in sicer se odloči ali ga je potrebno odpraviti, vzdrževati na sprejemljivi ravni, preusmeriti na npr. zavarovalnico, preprečiti. Predlog tveganj in določenih stopenj/ocen teh tveganj, ki jih je potrebno obravnavati preko končnega registra tveganj, delovna skupina opremi še s predlogi ukrepov in prioriteta za ukrepe, nosilci in roki njihove uveljavitve ter vse skupaj redloži v potrditev vodstvu zavezanca, saj je le to odgovorno za načrt integritete. Vodstvo bo preverilo ali lahko predlog delovne skupine v celoti ali delno potrdi, verjetnost, da bi ga v celoti zavrnil je minimalna, seveda pa obstaja, vendar je to naloga in odgovornost vodstva in s tem odločanja o alokaciji virov sredstev s katerimi upravlja.. Velik razkorak med predlogom delovne skupine in odločitvijo vodstva je pomemben pokazatelj, kako delovanje zavezanca vidijo zaposleni in kako vodstvo, kar predstavlja svojevrstno tveganje za zavezanca.

NADZOR

Nad upravljanjem s tveganji je potrebno izvajati nadzor, da se aktivnosti, ki so določene v načrtu integritete izvajajo, da jih izvajajo za to določeni nosilci in da se aktivnosti izvajajo v določenih rokih. Poleg tega je nadzor pomemben zato, da se v primeru spremenjenih okoliščin lahko takoj odreagira tako, da se načrt integritete oziroma njegove aktivnosti posodobijo glede na spremenjene okoliščine. V takih primerih bomo mogoče morali spremeniti ukrepe, roke, nosilce, ali jih dodati ali ukiniti, ker za njih ne bo več potrebe. Za nadzor bo poleg vodstva skrbel tudi skrbnik načrta integritete, poleg njega pa lahko preko nadzora notranjih kontrol to področje oceni tudi notranji revizor.

POROČANJE

Poročanje o izvajanju načrta integritete je naloga skrbnika načrta integritete, ki vodstvu zavezanca o uresničevanju načrta integritete, poroča najmanj enkrat v treh mesecih po potrebi pa večkrat. Skrbnik načrta integritete lahko na poziv Komisije za preprečevanje komisije poroča tudi njej in sicer v roku 15 dni od prejema njenega poziva.

POSODABLJANJE

Načrt integritete skladno s Smernicami o oblikovanju integritete posodabljamo redno vsaki dve leti. Če prej pride do spremembe okoliščin, ki lahko izhajajo iz notranjega ali zunanjega okolja zavezanca in ki lahko vplivajo na dejavnike tveganj, sama tveganja, sprejete ukrepe, njihove nosilce, roke in prioritete, je seveda potrebno takoj pristopiti k posodobitvi, osvežitvi načrta integritete.

SKRBNIK NAČRTA INTEGRITETE

Kdo naj bi bil skrbnik načrta integritete in kakšne lastnosti naj bi imel?

Za skrbnika načrta integritete je lahko imenovana oseba, ki je bila vključena v delovno skupino za izdelavo načrta integritete, lahko pa imenujete tudi neko drugo osebo. Predvsem naj bi bila to oseba, ki v instituciji uživa neko zaupanje in ima neko avtoriteto ter znanje. To osebo lahko izvolijo tudi sami zaposleni.

Skrbnik načrta integritete naj bi bila oseba na srednjem oziroma višjem nivoju managementa institucije, tako da ima v instituciji možnost vplivanja na določene odločitve povezane s tveganji iz načrta integritete. Prav tako naj bi bila to oseba, ki je poštena, etična, odločna, komunikativna, strokovna, načelna, zna zagovarjati svoja stališča itd. .

Priporočila KPK glede predpisov in drugih splošnih pravnih aktov

Vsem zavezancem za oblikovanje načrta integritete Komisija za preprečevanje korupcije predlaga/svetuje, da v postopku oblikovanja načrta integritete obdobjno pregledujejo predpise in splošne pravne akte ter poskrbijo, da se ti objavijo na mestu, dostopnem vsem zaposlenim (oglasna deska, intranet, internet). Prav tako naj se znotraj organa s sklepom določi skrbnika za obdobjno pregledovanje predpisov in splošnih pravnih aktov (veljavnosti, aktualnosti, morebitna pod in prenормiranost) ter njihovo sprotno objavljanje in prenavljanje. Zaposlene naj se sproti obvešča o novih predpisih in rokih njihove uveljavitve kot tudi o predpisih, ki so in kdaj prenehali veljati ali se uporabljati.

Priporočilo nosilcem normativnih aktivnosti in generalnemu sekretariatu vlade

Zagotoviti skladnosti določil Resolucije o normativni dejavnosti s predlogi zakonov za preprečevanje tveganj:

- pretiranega in kazuističnega normiranja (kar je velikokrat tudi posledica zahtev Evropske unije); pravne praznine, le deloma urejena posamezna pravna področja,
- nedodelanosti nekaterih rešitev na sicer pravno urejenih področjih,
- predpisov z retroaktivnim učinkom,
- nedoslednega uresničevanja zakonov,
- neizdajanja oziroma poznega izdajanja izvršilnih predpisov,
- nespoštovanja hierarhije pravnih aktov in podobno,
- prevelika normiranost, ne dovolj določno oblikovanje pravnih norm,
- nepreglednosti in nestabilnosti pravnega reda ter težave pri izvajanju, ki jih povzročajo neprestano spreminjanje predpisov in celo spreminjanje zakonskih določb z drugimi zakoni,

- da se nomotehnične težave in pomanjkljivosti odražajo na samem predpisu in postanejo njegov neločljiv »sestavni del«,
- za zmanjševanje pravne varnosti in učinkovitosti družbenih sistemov ter zaupanja v pravno državo, ker se predpisi pripravljajo pod časovnimi pritiski ob nespoštovanju predpisanih rokov in brez ustreznega sodelovanja s strokovno, ciljno in splošno javnostjo,
- da sprejeti predpisi brez sistematičnega nadzora in analitičnega ocenjevanja dogajanja v družbi ter brez izdanih oziroma spremenjenih izvršilnih predpisov ne morejo v celoti in učinkovito uveljaviti novih družbenih razmerij, kar naj bi bil cilj predpisa.

Z nacionalnimi predpisi tudi še niso v celoti urejena pomembna družbena razmerja, za katera se še vedno uporabljajo predpisi bivše države, kar je ustavno pravno in sistemsko vprašljivo. Opazno je ne dovolj preiščeno podeljevanje javnih pooblastil ob nezadostnem stalnem nadzoru nad njihovim izvrševanjem, kar povzroča nepreglednost urejanja določenega področja in razpršenost odgovornosti. Tudi v občinah se posveča premalo pozornosti kvaliteti normativne dejavnosti, kar se odraža tako pri nomotehničnem kot tudi pri vsebinskem oblikovanju predpisov, skrbi za ustrezno kadrovske zasedbo in nenazadnje pomanjkljivem sodelovanju z zainteresirano javnostjo. **(Povzeto iz uvoda Resolucije o normativni dejavnosti Ur.l. RS, št. 95/2009)**

Zgoraj navedeni primeri tveganj v zvezi s predpisi lahko ogrozijo uresničitev ciljev kot so:

- krepitev pravne države,
- zagotavljanje pravne varnosti,
- varovanje človekovih pravic in temeljnih svoboščin,
- spoštovanje načela delitve oblasti na državni ravni in v razmerju do lokalne samouprave ter Evropske unije,
- dosledno spoštovanje hierarhije pravnih aktov,
- zagotavljanje jasnosti, preglednosti, kakovosti in določnosti predpisov,
- uveljavljanje državljanske participacije,
- izvajanje presoje posledic predpisov,
- upoštevanje prizadevanj Evropske unije in Organizacije za ekonomsko sodelovanje in razvoj za pripravo boljših predpisov.

Zato veljavna ureditev priprave predpisov zahteva od pripravljavcev, predlagateljev predloga zakona, da ocenijo stanje na področju urejanja in razloge za sprejem predpisa, cilje, načela in poglobitve rešitve predloga, oceno finančnih posledic predloga za državni proračun in druga javno finančna sredstva. Prav tako pa tudi navedbo, da so sredstva za izvajanje v državnem proračunu zagotovljena, če se predvideva poraba proračunskih sredstev v obdobju, za katero je bil proračun že sprejet ter prikaz ureditev v drugih pravnih sistemih in prilagojenosti predloga ureditvi Evropske unije, druge posledice, ki jih bo imel predlog zakona ter posvetovanje z zainteresirano javnostjo.

Načrt integritete določa ukrepe pravne in dejanske narave za:

- **preprečevanje tveganj**, (ugotoviti kaj, kje kdaj, zakaj, kako gre lahko nekaj narobe in zaradi tega obstaja nevarnost, da se bo pojavila neželena posledica) način kako in kdaj je potrebno preprečiti- torej kakšne ukrepe sprejeti
- **zmanjševanje tveganj**, (ugotoviti kaj, kje kdaj, zakaj, kako gre lahko nekaj narobe in zaradi tega obstaja nevarnost, da se bo pojavila neželena posledica) način kako in kdaj je potrebno to preprečiti- torej kakšne ukrepe sprejeti)
- **odpravo tveganj** (ugotoviti kaj, kje kdaj, zakaj, kako gre lahko nekaj narobe in zaradi tega obstaja nevarnost, da se bo pojavila neželena posledica) način kako in kdaj je potrebno preprečiti- torej kakšne ukrepe sprejeti)

za nastanek škodljivih posledic, ki bi se odražale v korupciji, nasprotju interesov, neetičnih ravnanjih, v netransparentnosti, goljufijah, krajah, zlorabah položaja, funkcije, pooblastila, kratka v krnjenju, zmanjševanju omogočanju integritetnega ravnanja institucije oziroma njenih posameznikov.

SESTAVA NAČRTA INTEGRITETE - OKVIR IZDELAVE NAČRTA INTEGRITETE

SESTAVA NAČRTA INTEGRITETE					
PODROČJA	VSEBINA NAČRTA INTEGRITETE, KI VELJA SPLOŠNO ZA VSE ZAVEZANCE		VSEBINA NAČRTA INTEGRITETE UPOŠTEVAJOČ POSEBNOSTI ZAVEZANCEV		
VIRI TVEGANJ	CILJI-ZIntPK: <ul style="list-style-type: none"> - KREPITEV INTEGRITETE IN TRANSPARENTNOSTI - PREPREČEVANJE KORUPCIJE - PREPREČEVANJE IN ODPRVLJANJE NASPROTJA INTERESOV 	UKREPI, KI JIH DOLOČA ZIntPK za DOSEGO CILJEV ZIntPK	V NAPREJ DOLOČENA TVEGANJA, KI JIH JE ZAZNALA KOMISIJA IZ OBRAVNAVANIH PRIJAV IN NAČELNIH MNENJ TER IZ UGOTOVITEV USTAVNEGA SODIŠČA IN RAČUNSKEGA SODIŠČA RS ITD.	DODATNA TVEGANJA, KI JIH ZAVEZANCI IDENTIFICIRAMO POLEG TVEGANJ, KI JIH ZAZNAVA KPK ALI USTAVNO SODIŠČE RS	UKREPI
ORGANIZACIJSKI POGOJI	Predpisi in politike v smislu dobrega upravljanja in ravnanja, odločanja in usmerjanja, da lahko organizacija sploh obstaja in uresničuje zadane cilje.				
PODROČJE ZAPOSLENIH	»Vdahnejo« življenje organizaciji, ker z delom prispevajo k uresničevanju njenih ciljev.				
PODROČJE PROCESOV	Delovanje pod vnaprej določenimi pogoji in standardi, urejenimi s predpisi in politikami (organizacijski pogoji), ki z največjo možno mero predvidljivosti (gotovosti) in uspešnosti uresničuje zadane cilje.				

DEFINICIJE POJMOV ZA POTREBE NAČRTA INTEGRITETE

DEFINICIJE POJMOV VEZANIH NA NAČRTE INTERGITETE	
Resolucija za preprečevanje korupcije Republike Slovenije	Akt, ki ga na predlog vlade sprejme državni zbor, njen namen je z realnimi, postopnimi in premišljenimi ukrepi odpraviti korupcije; njeni cilji so naravnani preventivno in sicer v dolgoročno in trajno odpravo pogojev za nastanek in razvoj korupcije, vzpostavitev okolja, ki je naravnano tako, da preprečuje korupcijo, dosledno uveljavitev odgovornosti za nezakonita dejanja, izgradnjo splošno sprejemljivega sistema ničelne tolerance do vseh korupcijskih ravnanj skozi različne oblike izobraževanj in učinkovito uporabo mednarodno uveljavljenih standardov na tem področju.
Akcijski načrt	Akt, ki ga sprejme Komisija za preprečevanje korupcije v sodelovanju z nosilci ukrepov iz Resolucije o preprečevanju korupcije, z namenom uresničevanja resolucije oziroma odprave korupcije in pogojev za nastanek le-te.
Nosilci ukrepov	Organi in organizacije, ki so z akcijskim načrtom za uresničevanje resolucije določeni kot izvajalci ukrepov za doseg ciljev resolucije.
Proaktiven (proactive)	Če aktivnost pomeni prevzeti iniciativo v zvezi z nečim, pomeni proaktivnost dosti več, pomeni prevzeti odgovornost, da se nekaj zgodi. Ljudje, ki so proaktivni ne čakajo na navodila, da opravijo neko nalogo, naloge najdejo sami in prevzamejo odgovornost za njihovo izvršitev. Biti proaktiven pomeni misliti in delovati v naprej, predvidevati, kaj bi bilo dobro še narediti.
Korupcija	»Korupcija« je vsaka kršitev dolžnega ravnanja uradnih in odgovornih oseb v javnem ali zasebnem sektorju, kot tudi ravnanje oseb, ki so pobudniki kršitev ali oseb, ki se s kršitvijo lahko okoristijo, zaradi neposredno ali posredno obljubljenе, ponujene ali dane oziroma zahtevane, sprejete ali pričakovane koristi zase ali za drugega.
Jemanje podkupnine	So dejanja ko: <ul style="list-style-type: none"> - uradna oseba ali javni uslužbenec, zase ali za koga drugega zahteva ali sprejme nagrado, darilo ali kakšno drugo korist ali obljubo oziroma ponudbo take koristi, da bi v mejah svojih uradnih pravic opravila uradno dejanje, ki ga ne bi smela opraviti, ali da ne bi opravila dejanja, ki bi ga morala ali smela opraviti ali kako drugače zlorabila svoj položaj, - uradna oseba ali javni uslužbenec, zase ali za koga drugega zahteva ali sprejme nagrado, darilo ali kakšno drugo korist ali obljubo oziroma ponudbo take koristi, da bi v mejah svojih uradnih pravic opravila uradno dejanje, ki bi ga tudi sicer morala ali smela opraviti, ali da ne bi opravila dejanja, ki ga tudi sicer ne bi smela opraviti, ali kako drugače uporabila svoj položaj, - uradna oseba ali javni uslužbenec, ki zahteva ali sprejme nagrado, darilo ali kakšno drugo korist, potem ko opravi oziroma ne opravi uradnega dejanja iz prejšnjih alinej zgoraj.
Dajanje podkupnine	So dejanja ko: <ul style="list-style-type: none"> - nekdo uradni osebi ali javnemu uslužbencu obljubi, ponudi ali da

	<p>nagrado, darilo ali kakšno drugo korist zanjo ali za koga drugega, da bi v mejah svojih uradnih pravic opravila uradno dejanje, ki ga ne bi smela opraviti, ali da ne bi opravila dejanja, ki bi ga morala ali smela opraviti ali da bi kako drugače zlorabila svoj položaj ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - nekdo uradni osebi ali javnemu uslužbencu obljubi, ponudi ali da nagrado, darilo ali kakšno drugo korist zanjo ali za koga drugega, da bi v mejah svojih pravic opravila uradno dejanje, ki bi ga tudi sicer morala ali smela opraviti, ali da ne bi opravila dejanja, ki ga tudi sicer ne bi smela opraviti ali da bi kako drugače uporabila svoj položaj.
Sprejemanje koristi za nezakonito posredovanje	<p>So dejanja ko:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kdo zase ali za koga drugega zahteva ali sprejme nagrado, darilo ali kakšno drugo korist ali obljubo oziroma ponudbo take koristi, da bi izkoristil svoj položaj ali svoj resnični ali domnevni vpliv in posreboval, da se opravi ali ne opravi kakšno uradno dejanje; - kdo izrabi svoj položaj ali svoj resnični ali domnevni vpliv in posreduje, da bi se opravilo uradno dejanje, ki se ne bi smelo opraviti, ali da se ne bi opravilo uradno dejanje, ki bi se moralo ali smelo opraviti.
Javni uslužbenec - Prepoved sprejemanja daril	<p>Javni uslužbenec ne sme zahtevati ali sprejemati daril, uslug, gostoljubnosti ali druge koristi zase ali za svojo družino, bližnje sorodnike, prijatelje, osebe javnega ali zasebnega prava, s katerimi ima ali je imel poslovne ali politične stike, ki bi lahko vplivali ali ustvarjali videz, da vplivajo na nepristranskost, s katero opravlja javne naloge, oziroma ustvarjajo ali bi lahko ustvarjali videz, da so nagrada v zvezi z opravljanjem javnih nalog. To ne vključuje običajne gostoljubnosti ali daril majhne vrednosti. (Kodeks ravnanja javnih uslužbencev)</p>
Dajanje daril za nezakonito posredovanje	<p>So dejanja ko:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nekdo drugemu obljubi, ponudi ali da nagrado, darilo ali kakšno drugo korist zanj ali za koga drugega, da bi izkoristil svoj položaj ali svoj resnični ali domnevni vpliv in posreboval, da se opravi ali ne opravi kakšno uradno dejanje, - nekdo drugemu obljubi, ponudi ali da nagrado, darilo ali kakšno drugo korist zanj ali za koga drugega, da bi izkoristil svoj položaj ali svoj resnični ali domnevni vpliv in posreboval, da bi se opravilo uradno dejanje, ki se ne bi smelo opraviti, ali da se ne bi opravilo uradno dejanje, ki bi se moralo ali smelo opraviti. (Kazenski zakonik)
Poneverba	<p>Je dejanje, ko si nekdo protipravno prilasti denar, premično stvar ali drug del tujega premoženja, ki mu je zaupano v zvezi z zaposlitvijo ali pri opravljanju gospodarskih, finančnih ali poslovnih dejavnosti ali pri opravljanju dolžnosti skrbnika ali mu je prepuščeno kot uradni osebi v službi. (Kazenski zakonik)</p>
Goljufija	<p>Je dejanje, ko nekdo, zato da bi sebi ali komu drugemu pridobil protipravno premoženjsko korist, spravi koga z lažnim prikazovanjem ali prikrievanjem dejanskih okoliščin v zmoti ali ga pusti v zmoti in ga s tem zapelje, da ta v škodo svojega ali tujega</p>

	premoženja kaj stori ali opusti. (Kazenski zakonik)
Zlorabe uradnega položaja	O zlorabi uradnega položaja govorimo, <ul style="list-style-type: none"> - če javni uslužbenec ponuja ali daje kakršne koli prednosti v zvezi z opravljanjem javnih nalog, ki bi bile kakor koli povezane z njegovim položajem javnega uslužbenca, razen če je po zakonu pooblaščen, da to stori; - če javni uslužbenec v zasebne namene vpliva na katero koli osebo, osebo javnega ali zasebnega prava ali na druge javne uslužbenke z uporabo svojega uradnega položaja ali s ponujanjem osebnih ugodnosti. (Kodeks ravnanja javnih uslužbencev)
Nezdružljivost funkcij, članstva, dejavnosti	Pomeni, da so določene funkcije in uradni položaji take narave, da so medsebojno nezdružljivi ali zaradi tega, ker bi šlo v nasprotnem primeru za kopičenje oblasti, ali pa ker bi šlo za združevanje hierarhično nezdružljivih pooblastil in pristojnosti v eni osebi (npr. regulator-izvajalec; izvajalec - nadzornik,) ali pa za združevanje funkcij različnih vej oblasti, ipd., kar že po naravi stvari same predstavlja visoko tveganje za pravno državo.
Nasprotje interesov	»Nasprotje interesov« so okoliščine, v katerih zasebni interes uradne osebe vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje njenih javnih nalog; (ZintPK) »Zasebni interes uradne osebe« pomeni premoženjsko korist zanjo, za njene družinske člane in osebe javnega ali zasebnega prava, s katerimi ima ali je imela poslovne ali politične stike; (ZintPK) Nasprotje interesov nastane v okoliščinah, pri katerih ima javni uslužbenec zasebni interes, ki je tak, da vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje javnih nalog. (Kodeks ravnanja javnih uslužbencev) Zasebni interes javnega uslužbenca vključuje kakršno koli korist zanj, za njegovo družino, bližnje sorodnike, prijatelje in osebe ali osebe javnega ali zasebnega prava, s katerimi ima ali je imel poslovne ali politične stike. Zasebni interes vključuje tudi kakršno koli obveznost, bodisi finančno ali drugo, ki se nanaša na javnega uslužbenca. (Kodeks ravnanja javnih uslužbencev)
Lobiranje	»Lobiranje« je delovanje lobistov, ki za interesne organizacije izvajajo nejavno vplivanje na odločanje državnih organov in organov lokalnih skupnosti ter nosilcev javnih pooblastil pri obravnavi in sprejemanju predpisov in drugih splošnih aktov, pa tudi na odločanje državnih organov in organov ter uprav lokalnih skupnosti, ter nosilcev javnih pooblastil o drugih zadevah razen tistih, ki so predmet sodnih in upravnih postopkov ter postopkov, izvedenih po predpisih, ki urejajo javna naročila, in drugih postopkov, pri katerih se odloča o pravicah ali obveznostih posameznikov. Za dejanje lobiranja šteje vsak nejavni stik lobista z lobiranci, ki ima namen vplivati na vsebino ali postopek sprejemanja prej navedenih odločitev.
Premoženje, premoženjska korist	Premoženje predstavlja: <ul style="list-style-type: none"> • lastništvo oziroma delež, delnice in upravljalvske pravice v gospodarski družbi, zasebnem zavodu, drugi zasebni dejavnosti, • letni dohodki, ki so osnova za dohodnino, • nepremičnine,

	<ul style="list-style-type: none"> • denarna sredstva pri bankah, hranilnicah, hranilno-kreditnih službah, • gotovino, • vrednostne papirje, • premičnine, • dolgovi, obveznosti, prevzeta jamstva, dana posojila. • premoženjsko korist ima nekdo, ki za neko svoje dejanje, vpliv, prejme korist, v eni do prej navedenih oblik premoženja.
Kršitev človeškega dostojanstva z zlorabo uradnega položaja ali uradnih pravic (mobing oz. šikaniranje)	Je dejanje, ko uradna oseba, ki pri opravljanju službe z zlorabo svojega uradnega položaja ali uradnih pravic s kom grdo ravna, ga žali, ga lahko telesno poškoduje ali sploh ravna z njim tako, da prizadene njegovo človeško dostojanstvo. (Kazenski zakonik)
Prijavitelj	Oseba, ki je podala prijavo o koruptivnem dejanju v organu ali organizaciji javnega sektorja, za katero verjame, da ima znake korupcije.
Zaščita prijaviteljev	Identitete prijavitelja, ki je prijavo podal v dobri veri oziroma upravičeno sklepal, da so podatki navedeni v njegovi prijavi resnični, ni dovoljeno ugotavljati ali razkrivati; v kolikor so izpolnjeni pogoji za zaščito prijavitelja oziroma njegovih družinskih članov komisija poda Komisiji za zaščito ogroženih oseb predlog za njihovo vključitev.
Protikorupcijska klavzula	Klavzula, ki jo je potrebno vključiti v vse pogodbe, katerih vrednost presega 10.000 EUR ter s katero se podpisniki pogodbe zavezujejo, da s pogodbo ni obljubljena ali ponujena nedovoljena korist za sklenitev ali pridobitev posla oziroma kakršnokoli drugo dejanje, s katerim bi bila povzročena škoda organizaciji javnega sektorja ali bi predstavnik organa na ta način pridobil neko nedovoljeno korist.
Transparentno delovanje	To je delovanje, ki je pregledno in iz katerega izhajajo zaupanja vredne informacije ipd. Da bo delovanje pregledno morajo biti elementi delovanja od sprejema do izvajanja odločitev pregledni, jasni in ne smejo zamegljevati dejstev. K temu pripomore dokumentiranje, standardiziranje procesov, aktivnosti, priprave, odločitev, poročanje o zadevah, njihova dostopnost, javna objava, osveščenost notranje in zunanje javnosti ipd.
Zloraba javnih sredstev	(U)poraba javnih sredstev za napačen (zasebni) interes oziroma v nasprotju z javnim interesom, na napačen način; z javnimi sredstvi je potrebno ravnati gospodarno, učinkovito, uspešno, (smotno), pregledno (transparentno). Pri uresničevanju svoje pravice do odločanja po prosti presoji mora javni uslužbenec zagotoviti, da se javno premoženje in finančna sredstva, ki so mu zaupana, upravljajo in uporabljajo učinkovito, smotno in gospodarno. Navedeno se ne sme uporabljati v zasebne namene, razen kadar je za to dano dovoljenje v skladu z zakonom. (Kodeks ravnanja javnih uslužbencev)
Integriteta	Skladno, dobro, pošteno, etično delovanje in odgovornost posameznikov in organizacij, delovanje, s katerim se prizadeva za preprečevanje in odpravljanje tveganj, da bi bila oblast, funkcija, pooblastilo ali druga pristojnost za odločanje uporabljena v nasprotju z zakonom, pravno dopustnimi cilji, etičnimi kodeksi ter v škodo posamezniku ali organizaciji.
Načrt integritete	Načrt integritete, čeprav »utelešen« v dokumentu, je v svojem

	<p>bistvu načrtovan in sistematičen postopek, s katerim ugotovimo, spremljamo, nadzorujemo, ukrepamo, posodabljammo upravljanje v zvezi s tveganji za korupcijo in zmanjševanje integritete tako, da ocenimo verjetnost nastanka tveganj in njihovih posledic pri katerih bi lahko prišlo do napačnega, škodnega, neetičnega ravnanja, določimo ukrepe za njihovo pravočasno odkrivanje, preprečevanje, odpravljanje tveganj za korupcijo in zmanjševanja integritete, preverjamo njihovo uspešnost in učinkovitost ter sistem vedno znova posodabljammo. Načrt integritete se spreminja in dopolnjuje z delovanjem in spreminjanjem organizacije oziroma organa, tako da se vgradi mehanizme, ki odpravljajo tveganja in situacije, v katerih bi lahko prišlo do omenjenega ravnanja, oblikovati pa ga morajo vse organizacije in organi javnega sektorja. Za svetovanje pri izdelavi načrtov integritete ali za njihov ocenitev lahko zaprosijo Komisijo tudi organizacije zasebnega sektorja.</p>
Cilj načrtov integritete	<p>Uvajanje odgovornega, etičnega vedenja, ravnanja, zagotavljanje okolja za krepitev integritete in odpravljanje in onemogočanje nastanka okoliščin, ki lahko privedejo do korupcije, neetičnih ravnanj, ogrožanja netransparentnosti in integritete institucije in njenih posameznikov.</p>
Upravljanje (governance)	<p>Upravljanje opisuje splošen pristop upravljanja, s katerim vodstvo vodi, nadzira celotno organizacijo, pri čemer v ta namen uporablja tako podatke o poslovanju kot hierarhično strukturo nadzora upravljanja. Aktivnosti vodenja zagotavljajo, da ključne informacije dosežejo izvršni nivo managerjev in da so dovolj popolne, točne in pravočasne, da se omogoči primerno vodenje, odločanje, in zagotavljanje mehanizmov nadzora, da se zagotovi, da so strategije, usmeritve in navodila vodstva sistematična in učinkovita.</p>
Skladnost (compliance)	<p>Skladnost pomeni delovati v skladu s predpisi. Na organizacijski ravni se skladnost doseže z upravljanjem procesov, ugotovijo se veljavne zahteve (opredeljene na primer v zakonih, predpisih, pogodbah, strategijah in politikah), oceni se stanje skladnosti, oceni se tveganje, ocenijo ter primerjajo se stroški, ki so lahko posledica neskladnosti in predvideni stroški za doseganje skladnosti, s tem se določijo tudi prednosti, način financiranja, določijo se kateri korektivni ukrepi so potrebni.</p>
Strategija skladnosti	<p>Predstavlja regulacijo in uvedbo norm, ustvarjanje ter vzdrževanje pogojev za etično vedenje, delovanje.</p>
Cilj skladnosti (objective compliance)	<p>Preprečiti nezakonito, neetično vedenje.</p>
Tveganje (risk)	<p>Je negotovost nastanka dogodka, ki lahko negativno ali pozitivno vpliva na doseganje strateških, operativnih in finančnih ciljev organizacije.</p>
Upravljanje s tveganji (risk management)	<p>Upravljanje s tveganji predstavlja vrsto postopkov, s katerimi se tveganja identificirajo, analizirajo, vrednotijo, določijo ukrepi za obvladovanje tveganj, postopki nadziranja tega procesa oziroma njegovega spremljanja, posodabljanja. Z upravljanjem s tveganji se vzpostavi sistem ustreznega odzivanja na ugotovljena tveganja, ki lahko negativno vplivajo na uresničevanje poslovnih ciljev organizacije.</p>
Identifikacija – ugotavljanje	<p>Identifikacija tveganja je proces s katerim ugotovimo kaj, kje, kdaj,</p>

tveganj (Identification - identify risks)	zakaj in kako se lahko nekaj zgodi. Na koga vse se lahko nanaša, kdo vse je lahko udeležen.
Analiza ugotovljenih tveganj (analysis of the risks identified)	Analiza ugotovljenih tveganj je sistematičen proces za razumevanje narave tveganja in glede na to določitev njegove stopnje tveganja
Postopek ugotavljanja, analiziranja, ocene in ukrepanje (The process of identifying, analyzing, evaluation and action)	To pomeni, da je potrebno opredeliti elemente izpostavljenosti tveganju, ugotovljena tveganja ovrednotiti in razvrstiti po verjetnosti in teži možnih posledic ter na podlagi takšne analize vzpostaviti primeren sistem za njihovo obvladovanje - t.j. sistem notranjih kontrol.
Ocena tveganja (risk assessment)	Ocena tveganj je podlaga za določanje na kakšen način bodo tveganja obvladovana.
Poslanstvo (mission)	Pove zakaj obstajamo?
Kultura in vrednote (culture, values)	Pove v kaj verjamemo?
Vizija (Vision)	Pove kaj hočemo doseči, postati?
Strategija	Strategija je dolgoročen načrt dejanj, potrebnih za reševanje problemov pri doseganju določenega cilja. Beseda izvira iz grških besed stratos (vojska) in ago (voditi), tudi danes se pogosto uporablja v kontekstu vojaških operacij, poleg tega pa tudi v politiki, ekonomiji in drugih dejavnostih. Pomeni, da naredimo načrt v katerem opredelimo, določimo in izberemo pot do ciljev, ki smo si jih zadali, da jih dosežemo.
Strateški cilji (Strategic Objectives)	Predstavljajo najvišje vrednote
Cilji posameznika (individual objectives)	Kaj hočem doseči? Kako skupne cilje organizacije pretvoriti v cilje posameznika?
Revizija (audit)	Vrsta presoje in sicer skladnosti poslovanja z normativnimi zahtevami.
Spremljanje in pregledovanje (monitoring and reviewing)	Opazovanje dogajanj na nekem določenem področju. Z njim se pridobivajo povratne informacije o pravilnem izvajanju javnih ukrepov, da bi na tej podlagi lahko utemeljili potrebne popravke zaradi odstopanja od zastavljenih ciljev, skratka z njim pridobivamo manjkajoče informacije. Gre za pomemben ponavljajoč proces usmerjen v vedno nove izboljšave.
Ocena/ Presoja (Assessment / evaluation)	Je sodba/ocena npr. o pozitivnih in negativnih učinkih nekega ukrepa na podlagi upoštevanja ugotovitev iz spremljanja določenega dogajanja in na podlagi drugače pridobljenih ugotovitev. Namen je strukturiranje problematike, npr. kaj je vzrok, kaj posledica, kateri učinki so neposredni, kateri posredni.
Vrednotenje – evalviranje (evaluation)	Najširša kategorija, ki uporablja rezultate predhodnih presoj tako, da jih tehta s stališča več različnih, vendar enako pomembnih, torej so-obstoječih in so-razvijajočih se vrednot vpletenih v dolgem časovnem obdobju.

KLJUČNI KORAKI/ELEMENTI ZA IDENTIFIKACIJA/OPREDELITEV TVEGANJ

Upravljanje s tveganji zahteva sistematičen pristop, hkrati pa tudi racionalnost in ekonomičnost izbire modela oziroma načina upravljanja. V nasprotnem lahko načrt integritete z nepremišljenim pristopom povzroči le nova tveganja ali celo posledice. Zato se načrt integritete v tem delu poslužuje in zavezancem predlaga, da se poslužujejo preverjenih načinov upravljanja s tveganji.

Uporaba preverjenih orodij in modelov smiselno izhaja že iz samega namena zakonodajalca, ko v komentarju k 47. členu ZIntPK poudarja prednosti načrta integritete: »Prednost teh načrtov integritete je tudi v tem, da so odprti za povezovanje z drugimi strateškimi načrti, obdobjnimi plani in orodji strateške kontrole na mikro in makro družbeni ravni: od notranjih organizacijskih načrtov pa vse do strateških ciljev Resolucije državnega zbora o preprečevanju korupcije v vseh segmentih družbe in države«.

Model oz. način ugotavljanja, vrednotenja in obvladovanja tveganj je glede na temeljni namen načrta integritete odprt tako za uporabo posameznih sestavin metodologije, katero je razvil Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission ("COSO") in je kot uveljavljeno orodje notranjih kontrol uporabna na različnih področjih, kot tudi določenih sestavin standarda ISO 31000, razvitega za prav tako širok namen uporabe pri obvladovanju tveganj (glejte tabelo 1 in 2).

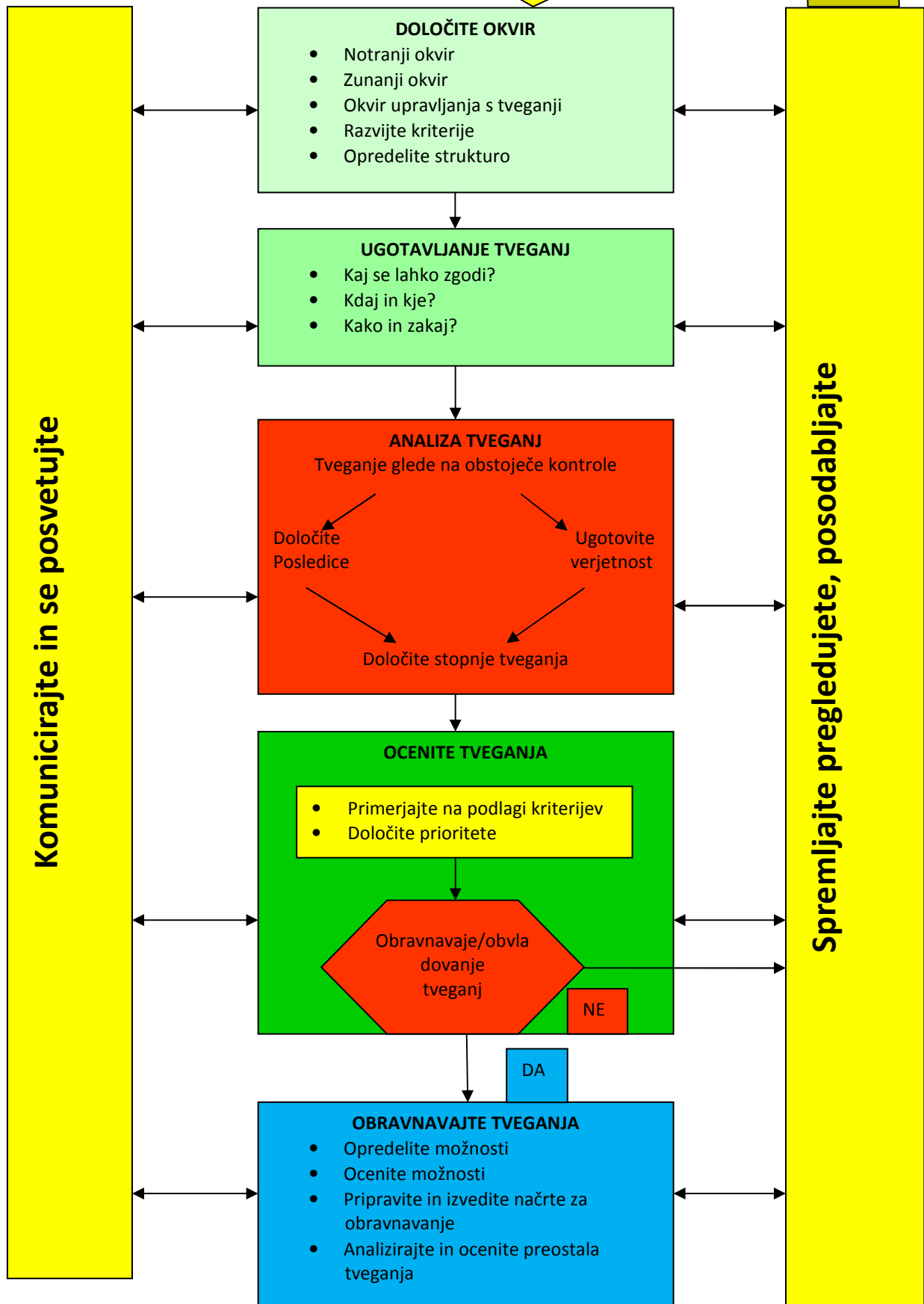
Oceni tveganj sledijo ukrepi za uresničevanje ciljev ZIntPK. Ker so temeljni cilji ter ključni ukrepi in metode, med njimi načrt integritete, že določeni v ZIntPK vsebina načrta integritete mora te ukrepe in metode upoštevati, tako pri oceni tveganj, da zastavljeni cilji ne bodo uresničeni (operativna tveganja in tveganja notranjih kontrol), kot tudi pri izbiri primernih ukrepov. Tako npr. obvladovanje tveganj nejavnih vplivov pri predpisih in drugih odločitvah splošnega javnega pomena v okviru načrta integritete ni mogoče brez upoštevanja določb ZIntPK o nadzoru nejavnih vplivov posameznikov ali interesnih organizacij v poglavju o lobiranju.

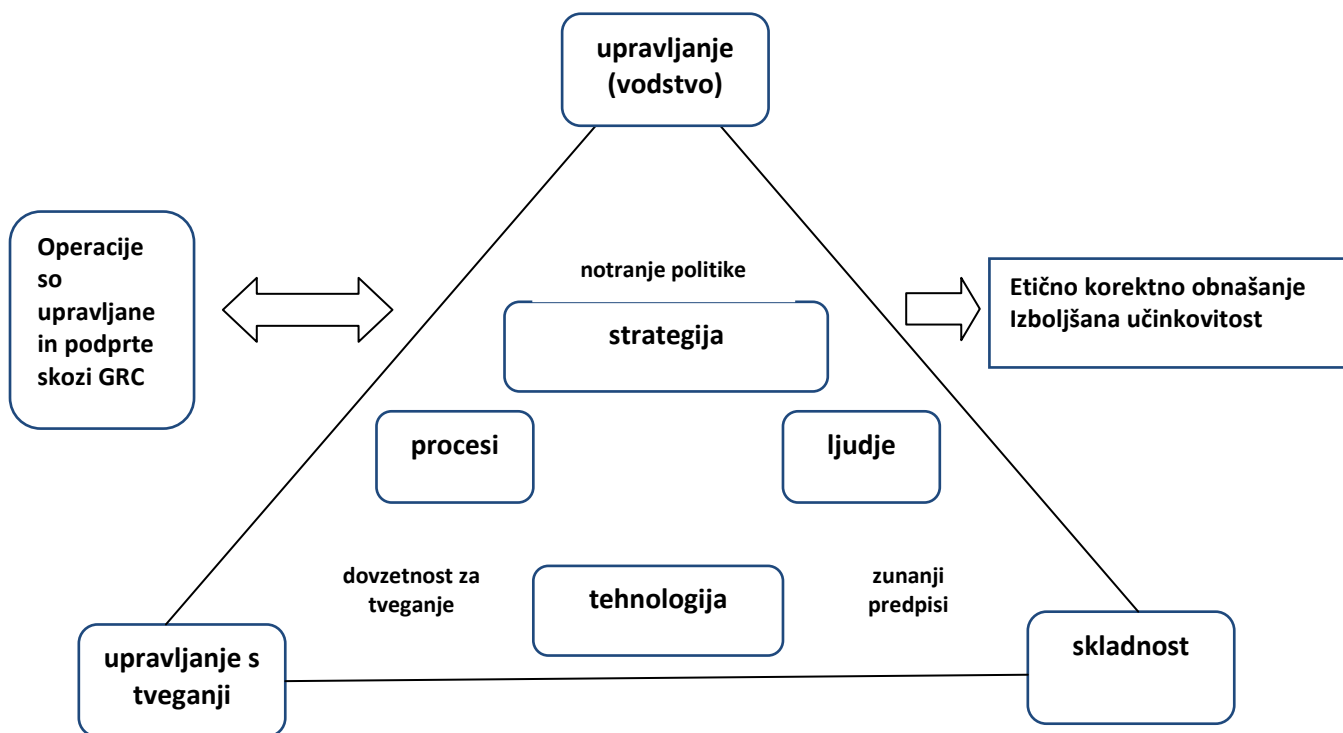
Da bi ukrepi po ZintPK v okolju zavezanca dejansko učinkovali je potrebno, da postopek ocenjevanja in obvladovanja tveganj pokaže tudi tista tveganja, ki ogrožajo ali ovirajo samo uresničevanje ZIntPK. Glede tega načrt integritete že vnaprej postavlja nekatere kazalce za oceno tveganj in za njihovo obvladovanje prav tako zahteva uvajanje ukrepov po ZIntPK.

Seveda vseh možnih vzrokov, ki po posameznih področjih javnega sektorja predstavljajo tveganja za nastanek korupcije ali kako drugače ogrožajo delovanje pravne države ni mogoče vnaprej predvideti. Zato ZintPK z opredelitvami korupcije, integritete in drugih pomembnih izrazov določa okvir, znotraj katerega je potrebno korupcijska tveganja ugotavljati, vrednotiti in obvladovati ob upoštevanju navedene delitve področij načrta integritete in posebnosti vsakega zavezanca. ZintPK v prvi točki 4. člena določa, da je korupcija kršitev dolžnega ravnanja z namenom omogočanja neupravičene koristi, kaj to pomeni v praksi posameznega zavezanca, pa je potrebno ugotoviti z metodologijo načrta integritete in se na ugotovljena tveganja odzvati s primernimi ukrepi. Glede tega je načrt integritete povsem odprt, ker zavezancem dopušča, da kot dobri in skrbni gospodarji vselej ravnajo v javno korist, ob

upoštevanju javnega interesa, in sicer ne le da čakajo na posledice, ampak se proaktivno usmerjajo v iskanje in odpravljanje vzrokov oz. tveganj za pravno državo, tako kot izhaja iz namena ZIntPK in načrta integritete.

Generični proces upravljanja s tveganji





TEMPERATURNA MAPA

Pri vsakem posameznem tveganju (npr. nedovoljeno sprejemanje daril, lobiranje, nasprotje interesov, omejitve poslovanja, itd.) je potrebno na koncu oceniti kritičnosti tveganja kot celote. To ocenjevanje se vrši na podlagi temperaturne mape, ki je narisana spodaj. Pri tej temperaturni mapi pri vsakem posameznem tveganju kot celoti ocenjujemo verjetnost nastanka tega tveganja in velikost posledice tega tveganja v kolikor se le-to pojavi. Tako verjetnost kot posledico lahko ocenimo s štirimi stopnjami, to je nič, majhna, večja ali visoka verjetnost/ posledica. Glede na določitev stopnje verjetnosti in posledice dobimo oceno kritičnosti tveganja, ki je lahko nič, majhna kritičnost, večja kritičnost ali visoka kritičnost. Pri odpravi tveganj imajo prioriteto tista tveganja z visoko oziroma večjo kritičnostjo in zato bi se morali najprej začeti izvajati ukrepi za obvladovanje teh tveganj.

Ocena kritičnosti tveganj (ki upošteva različne možne kombinacije verjetnosti nastanka tveganja in vpliva tveganja na organizacijo) se vrši na naslednji način:

Verjetnost nastanka dogodka	visoka	Majhna kritičnost	Večja kritičnost	Visoka kritičnost	Visoka kritičnost
	večja	Majhna kritičnost	Večja kritičnost	Večja kritičnost	Visoka kritičnost
	majhna	Majhna kritičnost	Majhna kritičnost	Večja kritičnost	Večja kritičnost
	nič	nič	Majhna kritičnost	Majhna kritičnost	Majhna kritičnost
		nič	majhna	večja	visoka
		Velikost vpliva na organizacijo -			
		posledice			

Verjetnost	Kaj to pomeni v konkretni organizaciji
NIČ: Tveganje ne obstaja	Tega tveganja ne zaznavamo.
MAJHNA: redko (izjemni primeri)	Npr. Dogodek se še ni zgodil oziroma se je zgodil le enkrat pred več leti.
VEČJA: možno (tveganje se lahko uresniči srednjeročno)	Npr. Dogodek se lahko zgodi v naslednjih 5 letih in se večkrat ponovi (več kot 5-krat).
VISOKA : verjetno/skoraj gotovo (tveganje se bo kratkoročno zelo verjetno uresničilo, lahko tudi večkrat)	Npr. Dogodek se lahko zgodi v naslednje letu oziroma nekaj mesecih ter se večkrat ponovi (npr. mesečno, tedensko).

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

OCENA IZPOSTAVLJENOSTI TVEGANJEM – PRIMERI ZA ORIENTACIJO PRI UGOTAVLJANJU TVEGANJ ZA KORUPCIJO IN TVEGANJ DRUGIH NEETIČNIH RAVNANJ

NABOR MOŽNIH TVEGANJ
PREDPISI – ORGANIZACIJSKI, MATERIALNI, PROCESNI
nejasen, nerazumljiv, dvoumen predpis: »Predpis, iz katerega povprečen, tudi prava nevešč človek, ne more sam zanesljivo razbrati svojega pravnega položaja, povzroča pravno negotovost in s tem nezaupanje v pravo in krši načela pravne države« (U-I-64/97).
predpis v nasprotju z načelom pravne države: »Načelo pravne države (2. člen Ustave) zahteva, da se pravna razmerja med državo in državljani urejajo z zakoni. Z njimi se ne določa samo okvir in podlaga upravnopravnega delovanja izvršilne oblasti, temveč postaja to delovanje za državljane znano, pregledno in tudi predvidljivo, to pa povečuje njihovo pravno varnost. Po Ustavi (120. člen) so upravni organi pri svojem delu, torej tudi pri izdajanju predpisov, vezani na okvir, ki ga določata Ustava in zakon, in nimajo pravice izdajati predpisov brez vsebinske podlage v zakonu. Tako imenovana izvršilna klavzula (zakonska določba, da je treba izdati take in take izvršilne predpise v določenem roku) pomeni le, da zakonodajalec izdaje izvršilnih predpisov ni prepustil (v celoti) presoji izvršilne oblasti, ampak ji je z zakonom naložil, da določena vprašanja mora urediti, in da ji je za to določil tudi rok. Podzakonski splošni akti ne smejo vsebovati določb, za katere v zakonu ni podlage, zlasti pa ne smejo samostojno odrediti pravic in obveznosti« (U-I-10/99).
dopolnitev predpisa v nasprotju z načelom pravne države: »Ustavno sodišče ocenjuje, da je bil namen dopolnitve Pravilnika v nasprotju z 2. členom Ustave oziroma z ustavno določbo, da je Slovenija pravna država, določbo drugega odstavka 120. člena Ustave, ki določa, da upravni organi opravljajo svoje delo na podlagi ustave in zakonov in s tretjim odstavkom 153. člena Ustave, ki določa, da morajo biti podzakonski akti v skladu z Ustavo in zakonom«. Sporni pravilnik je bil dopolnjen tako, da je upravni organ ravnal v nasprotju z veljavnimi predpisi in s tem povzročil nemožnost izpolnitve obveznosti iz 4. člena Pravilnika do določenega roka. »Upravni organ je s tem tudi brez zakonske podlage omejil prosto nastopanje ponudnikov elektronskih kontrolnih naprav oziroma konkurenco ter s tem ravnal v nasprotju s 74. členom Ustave in tudi v nasprotju z načelom vezanosti delovanja državnih organov na Ustavo in zakon (120. členom Ustave)«
predpis lokalne skupnosti, sprejet v nasprotju z načelom zakonitosti: »Z izpodbijanem Odlokom je Občina na območju, ki ga ureja Odlok o PUP, prepovedala spreminjanje namembnosti obstoječih objektov in delov objektov v objekte in stanovanja za sekundarno bivanje, omejila velikost objektov in določila pred gradnjo pridobitev dodatnih lokacijskih pogojev. To pa pomeni, da Občina z Odlokom ni sprejela začasnih ukrepov, kot to določa 81. člen ZUreP-1, ampak je z njim spremenila vsebino Odloka o PUP. Ker je glede na navedeno Odlok treba šteti za predpis, s katerim je bil spremenjen Odlok o PUP, bi ga morala Občina sprejeti po postopku, določenem v tretjem odstavku 34. člena ZUreP-1. Po tej določbi pa je treba pripraviti program priprave, javno razgrnitev, javno obravnavo in pridobiti mnenja nosilcev urejanja prostora. Ker Občina Odloka ni pripravila in sprejela po postopku, ki velja za spremembe in dopolnitve prostorskih aktov, je Odlok v neskladju s tretjim odstavkom 34. člena ZUreP-1. Glede na to ga je Ustavno sodišče razveljavilo« (U-I-338/05).

<p>poseganje v politiko (zaposlovanja) v nasprotju z načelom ustavnosti in zakonitosti: »Štipendiranje je ena od dejavnosti zaposlovanja, kot del politike zaposlovanja ga je Ustavno sodišče obravnavalo tudi v odločbi št. U-I-10/99 z dne 28. 6. 2001. Štipendiranje po ZZZPB vključuje kadrovske štipendije, republiške štipendije, štipendije za nadarjene in dajanje jamstev in subvencioniranje obrestne mere za najeta posojila za študij (prvi odstavek 55. člena). Pravilnik je samostojno uredil pogoj za uveljavitev pravice, za katerega ni imel vsebinske podlage v Zakonu. Pravilnik je zato v neskladju z drugim odstavkom 120. člena Ustave (U-I-201/99).</p>
<p>poseganje v kadrovsko politiko in pravico do stavke z internim aktom v nasprotju z načelom ustavnosti in zakonitosti ter ustavno zahtevo po objavi predpisov: »Interni akt, ki naj bi urejal le notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest, v 1. členu vsebuje normo, ki na splošen in abstrakten način ureja vprašanje, katera dela in naloge se morajo kot bistvene opravljati tudi med stavko. Zato ga je po vsebini treba šteti za predpis. Predpisi morajo biti objavljeni, preden začno veljati. Predpis začne veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njem določeno drugače. Državni predpisi se objavljajo v državnem uradnem listu, predpisi lokalne skupnosti pa v uradnem glasilu, ki ga določijo te same (154. člen Ustave). Izpodbijani pravilnik ni bil objavljen v Uradnem listu Republike Slovenije, zato ni začel veljati, se ni smel in se ne sme uporabljati (U-I-291/02).</p>
<p>obvezna razlaga predpisa občinskega sveta v neskladju z zakonom: Obvezna razlaga predpisa občinskega sveta, s katero občinski svet ne pojasnjuje svojega predpisa, temveč ga po vsebini spreminja oziroma dopolnjuje, ni obvezna razlaga, ampak sprememba predpisa. Ker je bila takšna razlaga Odloka o prostorskih ureditvenih pogojih sprejeta po običajnem postopku in ne po postopku, ki ga za spremembo prostorskih izvedbenih aktov predpisuje Zakon o prostorskem načrtovanju, je v neskladju s tem zakonom. Vsakdo, ki so mu nastale škodljive posledice s posamičnim aktom, ki je bil izdan na podlagi odpravljenega predpisa, ima pravico zahtevati spremembo ali odpravo posamičnega akta pri Upravni enoti (U-I-7/09).</p>
<p>urejanje obveznosti pravnih subjektov s posamičnim aktom v nasprotju z načelom ustavnosti in zakonitosti ter ustavne zahteve po objavi predpisov: »Izpodbijani Sklep na izviren način ureja obveznost pravnih subjektov glede posredovanja podatkov, natančno določa podatke, ki jih morajo posredovati, ter roke, v katerih morajo podatke posredovati. Določa tudi rok, v katerem mora plačati zahteve, ob tem pa omogoča, da se dogovorijo še za dodatno plačilo za posredovanje širšega nabora podatkov. Sklep sicer ni bil izdan po postopku in v obliki predpisa, vsebuje pa splošne in abstraktne norme, ki navzven povzročajo pravne učinke. Zato ga je treba po materialnem kriteriju šteti za predpis. Predpisi morajo biti objavljeni, preden začnejo veljati. Predpis začne veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njem določeno drugače. Državni predpisi se objavljajo v državnem uradnem listu, predpisi lokalne skupnosti pa v uradnem glasilu, ki ga te same določijo (154. člen Ustave). Ker Sklep ni bil objavljen v Uradnem listu Republike Slovenije, je Ustavno sodišče odločilo, da že zaradi tega ni začel veljati in se tudi ni smel uporabljati (U-I-463/06).</p>
<p>Kršitev dolžnega ravnanja in omogočanje protipravne koristi (korupcijska tveganja) z zlorabo splošnih predpisov (načelno mnenje KPK, št. 60): Sklicujoč se na pravno doktrino splošnosti in nepristranskosti pravnih predpisov ter prakso Ustavnega sodišča Republike Slovenije o urejanju pravic in obveznosti v splošnih pravnih predpisih, Komisija meni, da 27. a člen uredbe ne sledi določbi 153. člena Ustave Republike Slovenije in ne določbi 73. člena Zakona o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami (ZVNDN) (Uradni list RS, št. 64/94, 33/00 – odl. US, 87/01 – ZMatD, 52/02 – ZDZ-1 in 41/04 – ZVO-1). Prav tako je po mnenju Komisije sporen Pravilnik o pogojih izvajanja helikopterske nujne medicinske pomoči (Uradni list RS 127/06), ki ga je na podlagi 27. a člena Uredbe izdal minister za zdravje, saj je bil sprejet na napačni pravni podlagi, po drugi strani pa ureja vprašanja, ki bi jih kvečjemu lahko urejal Zakon o zdravstveni dejavnosti (ZZDej) ali na njem temelječ podzakonski predpis. Ministrstvo za zdravje izvajanja helikopterske nujne medicinske pomoči (HNMP) ni oddalo s koncesijo, ne na osnovi javnega naročila, niti ni oddalo naročila na osnovi sklenjene pogodbe, temveč se je pokazalo, da naj bi AMZS kot izvajalec opravljal to dejavnost v mesecu decembru 2006 na osnovi dogovora z ministrom za zdravje. Z opisanim ravnanjem so uradne osebe Vlade Republike</p>

<p>Slovenije kršile dolžno ravnanje ter s takšnim ravnanjem omogočile pridobitev neupravičene koristi v obliki, kar ustreza definiciji korupcije (načelno mnenje KPK, št. 60).</p>
<p>Kršitev dolžnega ravnanja in omogočanje protipravne koristi (korupcijska tveganja) s kršitvijo politike javnega obveščanja ter ustavnih načel pravne države, enakosti pred zakonom, predvidljivosti splošnih predpisov in pravne varnosti zainteresirane javnosti za dostop do radijskih frekvenc: Ker so radijske frekvence omejeno javno dobro, je zakonodajalec natančno določil, kako naj uradne osebe, odgovorne za zagotavljanje enakopravnega dostopa oziroma učinkovite konkurence na trgu elektronskih komunikacij, ravnajo, da zadostijo temeljnemu načelu pravne države o enakosti pred zakonom, predvidljivosti in pravni varnosti zainteresirane javnosti v pravnem prometu z radijskimi frekvencami. Pravilna objava podatkov in informacij o možnosti dostopa do teh frekvenc je za uresničevanje načel pravne države in pravic zainteresirane javnosti v tem primeru odločilnega pomena. Vsebinsko in način objav zainteresirani javnosti je zakonodajalec prepustil (delegiral) temeljnemu splošnemu aktu agencije, izdanem na podlagi ZEKom in objavljenem v uradnem listu, kar Komisija šteje kot dejstvo pravnega reda Republike Slovenije. V predmetnem postopku je torej zainteresirana javnost z zaupanjem v pravni red Republike Slovenije pričakovala, da uradne osebe agencije določbe o obvezni javni objavi spoštujejo in se po njih ravnajo. Ravnanje uradnih oseb agencije, ki so predmetno objavo zainteresirani javnosti opravile v nasprotju s predpisi in s tem drugemu omogočile neupravičeno korist v obliki brezplačne radijske frekvence, ustreza definiciji korupcije (načelno mnenje KPK, št. 162).</p>
<p>Kršitev dolžnega ravnanja in omogočanje protipravne koristi (korupcijska tveganja) z nejavnim vplivanjem interesnih skupin in posameznikov (lobiranje) na politično in drugo odločanje v postopkih za sprejem splošnih aktov in pripravah na sprejemanje drugih odločitev splošne in konkretne narave:</p> <p>Ravnanje uradnih oseb občine, ki pri odločanju o predhodnih vprašanih prispevajo k sklenitvi urbanistične pogodbe, čeprav se zavedajo, da je to v nasprotju s predpisi in odločitvami občinskih organov, kršijo dolžno ravnanje in s tem omogočajo neupravičeno korist investitorju in drugim osebam, deležnim dobička iz tega posla, ustreza definiciji korupcije (načelno mnenje KPK 105).</p> <p>Ravnanje uradnih oseb - članov občinskega sveta, določenih v komisijo za sodelovanje in spremljanje dela občinske uprave, ki s svojimi (političnimi) odločitvami prispevajo k sklenitvi urbanistične pogodbe, podpisane v nasprotju s predpisi in (političnimi, poslovnimi) odločitvami občinskih organov, je kršitev dolžnega ravnanja in omogočanje neupravičene koristi drugim osebam, deležnim dobička iz tega posla, kar ustreza definiciji korupcije (načelno mnenje KPK 105).</p> <p>Oseba, ki v postopku za izdajo gradbenega dovoljenja nastopa kot pooblaščenec investitorja in v isti zadevi kot član pristojnih (političnih) teles občine oziroma krajevne skupnosti glasuje za oprostitev komunalnega prispevka in za odlok o programu opremljanja stavbnih zemljišč na območju gradnje, je v konfliktu interesov. Njene aktivnosti, ki prispevajo k sklenitvi urbanistične pogodbe med občino in investitorjem gradnje, podpisane v nasprotju s predpisi in odločitvami občinskih organov, ustrezajo definiciji pobudnika kršitev dolžnega ravnanja in omogočanja neupravičene koristi, kar je izvršitvena oblika korupcije (načelno mnenje KPK 105).</p>
<p>ZAPOSLENI</p>
<p>Kršitve dolžnega ravnanja, storjene z nepravilnim ugotavljanjem dejanskega stanja – storitev/opustitev (načelo proste presoje in materialne resnice, bom podprl s povzetki sodne prakse in načelnih mnenj komisije)</p>

Kršitve dolžnega ravnanja, storjene z nepravilno izbiro, razlago ali uporabo procesnega ali materialnega prava – storitev/opustitev (načelo prostega preudarka, napačna uporaba razlagalnih metod pri zapolnjevanju generalnih klavzul in nedoločenih pravnih pojmov, bom podprl s povzetki sodne prakse in načelnih mnenj komisije).
Kršitve dolžnega ravnanja, storjene zaradi pomanjkanja strokovnih izkušenj ali praktičnih veščin, pričakovanih oziroma zahtevanih pri opravljanju uradnih nalog – storitev/opustitev (pomanjkanje vrline praktične modrosti, bom podprl z mojo osebnostno strukturo in žrtvovanjem za načrt integritete)
Kršitve dolžnega ravnanja, storjene z neupoštevanjem pravil poklicne etike – storitev/opustitev (tega je samo v naših načelnih mnenjih kolikor hočeš)
Kršitve dolžnega ravnanja, storjene z zastraševanjem, fizičnim ali psihičnim nasiljem, diskriminacijo, spolnim ali drugim nadlegovanjem – storitev/opustitev/duševna ali socialna anomija (če odmislim zadnje oblike nadlegovanja, sem tudi v tej kategoriji)
Kršitve dolžnega ravnanja, storjene v delovnem ali zunanjem okolju na škodo institucije