PRIROČNIK ZA IZVAJANJE INTEGRITETE

POVZETEK SMERNIC ZA NAČRT INTEGRITETE (december 2024, KPK)

Komisija za preprečevanje korupcije (KPK) je decembra 2024 sprejela prenovljene *Smernice za uresničevanje načrtov integritete*, ki zavezancem v javnem sektorju omogočajo bolj sistematično in operativno upravljanje s tveganji za integriteto ter krepijo integritetno kulturo. Ta priročnik služi kot pripomoček za implementacijo smernic v praksi.

1. KAJ JE NAČRT INTEGRITETE?

Načrt integritete je strateški dokument in operativni proces, namenjen prepoznavanju, ocenjevanju in obvladovanju tveganj za neetično in nezakonito ravnanje v organizaciji. Sestavljajo ga:

- ocena stanja,
- identifikacija tveganj in primerov kršitev,
- ukrepi za preprečevanje in zmanjševanje tveganj,
- spremljanje in poročanje o izvajanju.

2. VLOGA IN NALOGE POOBLAŠČENCA ZA INTEGRITETO

Pooblaščenec za integriteto je odgovorna oseba za:

- pripravo in usklajevanje izvajanja načrta integritete,
- spremljanje tveganj in predlaganje ukrepov,
- poročanje predstojniku in sodelovanje s KPK,
- svetovanje zaposlenim pri vprašanjih integritete,
- letno ocenjevanje in posodabljanje načrta.

Vsak zavezanec mora imenovati pooblaščenca in mu zagotoviti pogoje za delo.

3. POSTOPEK PRIPRAVE NAČRTA INTEGRITETE

Koraki:

1. Ustanovitev delovne skupine

- Predstojnik organizacije imenuje delovno skupino za pripravo načrta integritete.
- Skupino običajno sestavljajo pooblaščenec za integriteto, predstavniki vodstva, vodje organizacijskih enot, notranja revizija (če obstaja), strokovnjaki za kadrovske zadeve in pravno službo.
- Naloga skupine je celostna priprava načrta, koordinacija izvajanja ter spremljanje in evalvacija ukrepov.

2. Ocena stanja

- Opravimo pregled obstoječih notranjih aktov (npr. kodeksi ravnanja, pravilniki o prijavi nepravilnosti, postopki javnega naročanja).

- Analiziramo pretekle primere kršitev, revizijska poročila, poročila pooblaščenca, kadrovske in finančne nepravilnosti.
- Po potrebi izvedemo anketo med zaposlenimi (digitalno ali pisno), ki razkrije področja z zaznanimi tveganji za integriteto.

3. Uporaba orodij za oceno tveganj

- Izvedemo delavnice ali sestanke, kjer skupaj z vodji enot in delovno skupino opredelimo ključna tveganja po področjih delovanja.
- Uporabimo t. i. temperaturno karto (temperaturno mapiranje), kjer tveganja razvrstimo glede na verjetnost in posledice.
- Določimo področja z največjo izpostavljenostjo (npr. odločanje o finančnih sredstvih, zaposlovanje, odnosi z zunanjimi izvajalci).

4. Opredelitev ukrepov za obvladovanje tveganj

- Za vsako ugotovljeno tveganje pripravimo ukrepe:
    - preventivni (npr. usposabljanja, etični kodeks, podpis izjav o integriteti),
    - detektivni (npr. notranji nadzori, mehanizmi prijave),
    - korektivni (npr. sankcioniranje, sprememba internih postopkov).
- Ukrepi morajo biti časovno opredeljeni in imeti nosilce izvajanja.

5. Vzpostavitev sistema spremljanja in poročanja

- Določimo način notranjega spremljanja izvajanja ukrepov (npr. evidenca izvedenih izobraževanj, število prijav nepravilnosti).
- Pooblaščenec za integriteto mora vsaj vsake tri mesece poročati predstojniku.
- Načrt se pregleda in po potrebi posodobi vsako leto ali ob večjih organizacijskih spremembah.
- Ključno je, da so zaposleni seznanjeni z izvajanjem in spremembami načrta ter da imajo možnost sodelovanja pri izboljšavah.

4. OBVEZNOSTI ORGANIZACIJ

- Priprava in izvajanje načrta integritete vsaj na triletni ravni.
- Vnos načrta v **e-Register tveganj** pri KPK.
- Imenovanje pooblaščenca.
- Trimesečno poročanje predstojniku.
- Redno izobraževanje zaposlenih o integriteti.

5. UKREPI IN ORODJA ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ

1. Notranji postopki za prijavo nepravilnosti

- Vzpostavitev zaupnega kanala za prijavo (fizični nabiralniki, elektronski obrazci, pooblaščena oseba).
- Določitev postopka za obravnavo prijav, ki vključuje zaščito identitete prijavitelja.
- Seznanitev zaposlenih z načinom prijave in ukrepi, ki sledijo.
- Redna analiza in spremljanje prijav ter poročanje vodstvu o trendih in ukrepih.

2. Etični kodeksi in poslovniki

- Sprejem oziroma posodobitev etičnega kodeksa, ki vsebuje jasna pravila ravnanja in odgovornosti zaposlenih.
- Vključitev načel integritete v vse ključne poslovnike (npr. kadrovski postopki, javna naročila, upravljanje s sredstvi).
- Obvezno seznanjanje novih zaposlenih s kodeksom in poslovniki ob nastopu dela.
- Organizacija usposabljanj za vodje in zaposlene o etičnem odločanju in integriteti.

3. Digitalne ankete in ocene tveganj

- Redno izvajanje digitalnih anket med zaposlenimi (vsaj enkrat letno) za zaznavo področij, kjer zaposleni opažajo povečana tveganja.
- Priprava poročil na podlagi analiz anket in vključitev rezultatov v posodobitve načrta integritete.
- Uporaba ocenjevalnih orodij (temperaturne mape, ocena vpliv/verjetnost) za strukturirano presojo tveganj.
- Vključevanje rezultatov ocenjevanja v letne plane notranjega nadzora ali drugih nadzornih funkcij.

4. Dokumentiranje vseh postopkov in ukrepov

- Vzpostavitev sistematičnega arhiva za dokumentacijo v zvezi z izvajanjem ukrepov integritete (npr. zapisniki, načrti, izobraževanja, obvestila).
- Vodenje evidenc o izvedenih ukrepih, vključno z nosilci, roki, rezultati in morebitnimi korektivnimi ukrepi.
- Zagotavljanje transparentnosti in sledljivosti – vse spremembe načrta integritete in izvedeni ukrepi morajo biti evidentirani in dostopni za notranji nadzor ali presojo KPK.
- Vključevanje ključne dokumentacije tudi v **e-Register tveganj**.

6. NADZOR KOMISIJE ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE

KPK:

- spremlja vnos in vsebino načrtov,
- preverja skladnost s smernicami,
- izdaja priporočila,
- usposablja pooblaščence in nudi podporo.

ZAKLJUČEK

Načrt integritete naj bo živo orodje upravljanja s tveganji, ne formalnost. Aktivno sodelovanje zaposlenih, podpora vodstva in redno spremljanje so ključni za učinkovito preprečevanje korupcije in krepitev zaupanja v javni sektor.