

Na podlagi in v skladu z 14. členom Statuta zavoda MOVIT je Upravni odbor na svoji seji, dne 12. decembra 2023, sprejel naslednji:

## **PRAVILNIK O VAROVANJU INTEGRITETE ZAVODA MOVIT**

### SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

Ta pravilnik določa ureditev, pravila in obveznosti zaposlenih oseb v zavodu in drugih oseb, s katerim se zagotavlja integriteta delovanja zavoda MOVIT (v nadaljevanju: zavod) v vlogi Nacionalne agencije program ERASMUS+ na področju mladine (v nadaljevanju: program Erasmus+) ter programa Evropska solidarnostna enota (v nadaljevanju: program ESE) v skladu z navodili Evropske komisije v vodniku za Nacionalne agencije programa ERASMUS+ in programa ESE.

#### Veljavnost pravilnika

#### 2. člen

Določbe o splošnih pravilih, določbe o dolžnosti prijave morebitnih kršitev določb pravilnika v skladu z 16. členom oziroma nepravilnosti ali nezakonitih ravnanj v skladu 18. in 22. členom tega pravilnika ter zaključne določbe tega pravilnika veljajo za vse zaposlene v zavodu.

#### 3. člen

Določbe o specifičnih pravilih tega pravilnika veljajo za zaposlene osebe v zavodu, ki imajo v opisu svojih del in nalog ali z internimi akti določene dela in naloge, ki se nanašajo na:

- Vodenje postopkov sprejema in zaključevanja projektov ter odločajo ali soodločajo o sprejemu odločitev ali sklepov o dodelitvi ali uporabi sredstev iz programa ERASMUS + ali programa ESE, vključno s postopki izterjave sredstev,
- Vodenje ali odločanje, vključno s soodločanjem, v postopkih skladno s Pravilnikom o pritožbah in varstvu prijaviteljev in upravičencev v programu ERASMUS+ ali programu ESE,
- Izvajanje vseh drugih postopkov, ki vplivajo na pravice do sodelovanja v programu ERASMUS+ ali programu ESE, vključno s postopki akreditacij organizacij za sodelovanje v obeh programih ter izbornih postopkih za sodelovanje v TCA oziroma NET aktivnostih),
- Vodenje in odločanje v postopkih naročanja blaga in storitev za potrebe dejavnosti v zavodu

#### 4. člen

Določbe tega pravilnika, ki se nanašajo na izogibanje stanja nasprotij interesov, lahko veljajo tudi za druge osebe, če je tako določeno z drugimi pravilniki oziroma drugimi internimi akti zavoda in/ali je tako določeno v pogodbi, ki ureja njihovo sodelovanje z zavodom.

## SPLOŠNA PRAVILA

### Uporaba opreme, naprav in drugih tehničnih zmogljivosti

#### 5. člen

Zaposlene osebe lahko uporabljajo opremo, naprave in druge tehnične zmogljivosti zavoda izključno za izvajanje svojih del in nalog v zavodu.

Določilo tega člena ne velja za prenosno opremo in naprave, ki so zaposlenim osebam osebno dodeljene z namenom njihovega dela izven poslovnih prostorov zavoda ter ob pogoju, da se naprave in oprema ne uporabljajo za opravljanje pridobitne dejavnosti.

### Prepoved uporabe pridobljenih informacij ob izvajanju delovnih nalog

#### 6. člen

Zaposlene osebe ne smejo za svojo korist ali za korist z njimi povezanih oseb uporabljati informacij oziroma podatkov, ki jih lahko pridobijo zgolj med opravljanjem svojih delovnih nalog v zavodu.

Zaposlene osebe ne smejo tretjim osebam posredovati informacij in podatkov, ki bi lahko škodile dobremu imenu zavoda ali tretjih oseb in do katerih so lahko prišli izključno ob opravljanju svojih delovnih nalog v zavodu.

Določba predhodnega odstavka ne velja, če gre za prijavo suma kaznivega dejanja pristojnim organom oziroma za prijavo suma kršitev določb tega pravilnika ali prijavo suma nepravilnosti oziroma nezakonitih ravnanj v skladu z Zakonom o zaščiti prijaviteljev (ZZPri).

### Darila

#### 7. člen

Za darilo v skladu s tem pravilnikom se štejejo denar, predmeti ali vrednostni papirji, ki jih zaposlena oseba prejme v trajno last od oseb, s katerimi je zaposlena oseba prišla v stik izključno zaradi dela v zavodu, pri čemer vrednost posameznega darila presega 30 EUR oziroma v primeru ponavljajočih se daril od iste osebe ali z njimi povezanih oseb presega 60 EUR v posameznem koledarskem letu.

#### 8. člen

Zaposlena oseba mora pisno seznaniti direktorja o vsakem prejetem darilu, ki presega vrednosti iz predhodnega člena in sicer mora razkriti darovalca, opisati darilo ter oceno vrednosti.

### Koriščenje ugodnosti

#### 9. člen

Za koriščenje ugodnosti v skladu s tem pravilnikom se šteje vsaka materialna korist ali ugodnost, ki je omogočena z brezplačno uporabo storitev ali dobavo blaga oziroma uporaba storitev in blaga pod tržno vrednostjo storitev ali blaga, ki jo zaposleni osebe nudijo naslednje osebe:

- upravičenci v obeh programih, ki so pridobili sredstva v programu v zadnjih treh letih,

- prijavitelji v času postopka obravnave vlog za sprejem projektov v program ali obravnave vlog za pridobitev akreditacije v obeh programih,
- pogodbeni partnerji, ki zagotavljajo storitve ali blago za potrebe izvajanja obeh programov in zavoda.

ali z njimi povezane osebe.

#### 10. člen

Zaposlene osebe ne smejo koristiti ugodnosti, ki bi jo nudile v predhodnem členu določene osebe.

Za ugodnosti v skladu z 9. členom ne štejejo priložnostne pogostitve ali predmeti, izdelani med izvajanjem projektov s podporo programa ERASMUS+ ali programa ESE, ki jih je zaposlena oseba deležna med izvajanjem svojih nalog oziroma med prisotnostjo na aktivnosti, ki se jih udeležuje v okviru svojih službenih dolžnosti.

### SPECIFIČNA PRAVILA

#### Preprečevanje nasprotij interesa

##### 10. člen

#### Opredelitev nasprotja interesov

Stanje nasprotja interesov je stanje obstoja okoliščin, v katerih zasebni interes osebe lahko vpliva ali ustvarja videz, da lahko vpliva na nepristransko in objektivno opravljenih njenih nalog pri upravljanju in izvajanju programov ERASMUS+ ali programu ESE oziroma delovanju zavoda, še posebej pa v postopkih, ki jih zavod ocenjuje kot postopke z veliko možnostjo nastopa stanja nasprotja interesov glede na svoje delovanje.

Zasebni interes osebe pomeni premoženjsko ali nepremoženjsko korist zanjo, za njene družinske člane in za druge fizične ali pravne osebe, s katerimi ima ali je imela ta oseba ali njen družinski član osebne ali poslovne stike.

##### 11. člen

Za postopke z veliko možnostjo nastopa stanja nasprotja interesa v skladu s tem pravilnikom se štejejo postopki:

- Vodenje postopkov sprejema in zaključevanja projektov ter odločajo ali soodločajo o sprejemu odločitev ali sklepov o dodelitvi ali uporabi sredstev iz programa ERASMUS + ali programa ESE, vključno s postopki izterjave sredstev,
- Vodenje ali odločanje, vključno s soodločanjem, v postopkih skladno s Pravilnikom o pritožbah in varstvu prijaviteljev in upravičencev v programu ERASMUS+ ali programu ESE,
- Vodenja postopkov izvajanja primarnih kontrol med izvajanjem oziroma po izvedbi projektov v programih ERASMUS+ ali programu ESE,
- Izvajanje vseh drugih postopkov, ki vplivajo na pravice do sodelovanja v programu ERASMUS+ ali programu ESE, vključno s postopki akreditacij organizacij za sodelovanje v obeh programih ter izbornih postopkih za sodelovanje v TCA oziroma NET aktivnostih,

- Odločanje v postopkih naročanja blaga in storitev za potrebe dejavnosti v zavodu.

#### 12. člen

Zaposlene osebe so dolžne pred začetkom izvajanja del in nalog v posameznem postopku iz 11. člena tega pravilnika ter med izvajanjem del in nalog v okviru teh postopkov ugotavljati morebitni obstoj stanja nasprotja interesov med njimi in drugimi osebami, ki so vključeni v postopke oziroma se na te osebe nanašajo.

Podrobnejše določbe v zvezi z ugotavljanjem morebitnega obstoja nasprotja interesa so določene v postopkovnikih, ki urejajo izvajanje posameznega postopka ali procesa.

#### 13. člen

Zaposlena oseba mora o možnosti nastopa stanja nasprotij interesa pri izvajanju posameznega postopka nemudoma pisno obvestiti direktorja zavoda z obrazložitvijo.

Direktor lahko na podlagi pisnega obvestila in glede na njegovo oceno tveganja obstoja ali nastanka nasprotij interesov odredi enega izmed naslednjih ukrepov:

- dodeli nadaljevanje izvajanja postopka drugi zaposleni osebi
- odredi skupno nadaljevanje postopka dvema zaposlenima osebama
- dopusti nadaljevanje izvajanja postopka

Obvestilo zaposlene osebe o možnosti nastopa stanja nasprotij interesa in pisno odrejen ukrep direktorja se arhivira v dokumentaciji postopka.

#### Delo izven zavoda

#### 14. člen

Zaposlene osebe v zavodu ne smejo opravljati dela proti plačilu za pravne osebe, ki so:

- upravičenci v obeh programih, ki so pridobili sredstva v programu v zadnjih treh letih,
- prijavitelji v času postopka obravnave vlog za sprejem projektov v program ali obravnave vlog za pridobitev akreditacije v obeh programih,
- pogodbeni partnerji, ki zagotavljajo storitve ali blago za potrebe izvajanja obeh programov in zavoda.

#### 15. člen

Zaposlene osebe ne smejo sodelovati v organih upravljanja ali nadzora drugih pravnih oseb, niti opravljati individualnih funkcij po statutih drugih pravnih oseb, ki so

- upravičenci v obeh programih, ki so pridobili sredstva v programu v zadnjih treh letih,
- prijavitelji v času postopka obravnave vlog za sprejem projektov v program ali obravnave vlog za pridobitev akreditacije v obeh programih.

## DOLŽNOST PRIJAVE MOREBITNIH KRŠITEV

### 16. člen

Zaposlene osebe imajo dolžnost prijave morebitnih kršitev določb od 5. do 15. člena tega pravilnika, ki so jih zaznali pri opravljanju svojih nalog v zavodu ali so za morebitne kršitve izvedeli iz kateregakoli drugega vira.

Zaposlene osebe prijavo kršitev posredujejo pisno v elektronski obliki direktorju, pri čemer mora prijava vsebovati navedbo dejstev, ki nakazujejo morebitno kršitev tega pravilnika.

Zaposlene osebe prijavo posredujejo predsedniku Upravnega odbora v primeru, da se prijava morebitne nepravilnosti oziroma morebitnih kršitev tega pravilnika nanaša na direktorja.

Prijave morebitne nepravilnosti oziroma morebitnih kršitev so lahko podpisane ali anonimne.

### 17. člen

Informacije in podatki, ki jih pridobi direktor ali predsednik Upravnega odbora pri preverjanju prijave so zaupne narave ter jih lahko uporablja le za namen postopka.

V postopkih preverjanja prijav iz predhodnega člena je potrebno zagotoviti anonimnost prijavitelja in se njegove identitete ne sme razkriti.

Direktor ali predsednik Upravnega odbora mora prijavitelja v roku 120 dni od dneva prijave obvestiti o rezultatih preverjanja prijave, morebitnih izvedenih ukrepov zoper storilca ali drugih ukrepov, katerih namen je preprečevanje ugotovljene kršitve v prihodnosti.

V kolikor je prijava anonimna, se prijavitelja obvesti na e-naslov, iz katerega je bila odposlana prijava oziroma, na drug e-naslov, če je navedel takšen e-naslov, na katerega želi prejeti to obvestilo.

## PRIJAVA NEPRAVILNOSTI ALI NEZAKONITEGA RAVNANJA

### 18. člen

Zaposlene osebe v zavodu ali druge osebe iz delovnega okolja zavoda lahko prijavijo tudi druge morebitne sume nepravilnosti ali sume kaznivih dejanj pri izvajanju dejavnosti zavoda, še posebej pa:

- Suma nespoštovanja pravil za izvajanje programa Erasmus+ oziroma programa Evropska solidarnostna enota kot so določene s strani Evropske komisije v Vodniku za Nacionalne agencije;
- Drugih sumov nezakonitega ravnanja zaposlenih oseb in drugih oseb iz delovnega okolja zavoda pri izvajanju njihovih delovnih nalog v zavodu.

### 19. člen

Zaposlene osebe lahko sume nepravilnosti oziroma sume kaznivih dejanj iz 18. člena tega pravilnika prijavijo zaupniku v zavodu za prijavo nepravilnosti ali nezakonitega ravnanja in sicer elektronsko na naslov: [prijava.nepravilnosti\(a\)movit.si](mailto:prijava.nepravilnosti(a)movit.si).

Prijave sumov nepravilnosti oziroma sumov kaznivih dejanj so lahko podpisane ali anonimne.

Zaupnik zavoda za prijavo nepravilnosti  
20. člen

Zaupnika zavoda za prijavo nepravilnosti iz 18. člena tega pravilnika (v nadaljevanju: zaupnik zavoda) imenuje Upravni odbor na predlog direktorja.

Zaupnik zavoda je dolžan obravnavati prejete prijave ter s svojimi izvedenimi aktivnostmi z namenom ugotovitve dejanskega stanja ovreči ali potrditi utemeljenost prijavljenega suma nepravilnosti ali nezakonitega ravnanja.

V primeru ugotovitve utemeljenega suma nepravilnosti je dolžan direktorju predlagati ukrepe za odpravo nepravilnosti.

V primeru ugotovitve utemeljenega suma nezakonitega dejanja je dolžan o tem obvestiti direktorja in podati kazensko ovadbo pristojnim organom.

Zaupnik zavoda je dolžan enkrat letno Upravnemu odboru poročati o morebitnih prejetih prijavih, rezultatu njihovega preverjanja ter morebitnih njegovih priporočilih poslovodstvu zavoda za ukrepe, katerih namen je preprečevanje ugotovljenih nepravilnosti v prihodnosti.

Poročilo zaupnika zavoda za prijavo mora biti sestavljeno v obliki, iz katere ni mogoče identificirati prijaviteljev nepravilnosti.

21. člen

Informacije in podatki, ki jih zaupnik zavoda pridobi pri preverjanju prijave so zaupne narave ter jih lahko uporablja le za namen postopka.

V vseh postopkih, ki se nanašajo na preverjanja prijav iz 18. člena tega pravilnika, je potrebno zagotoviti anonimnost prijavitelja in se njegove identitete ne sme razkriti.

Zaupnik zavoda mora prijavitelja v roku 90 dni od dneva prijave obvestiti o rezultatih preverjanja prijave, morebitnih izvedenih ukrepov zoper storilca ali drugih ukrepov, katerih namen je preprečevanje ugotovljene kršitve v prihodnosti.

Obvestilo zaupnika prijavitelju mora vsebovati tudi informacije o zunanjih možnostih prijave nepravilnosti, ki jih prijavitelj lahko uporabi, če meni, da njegova prijava ni bila ustrezno obravnavana oziroma ni zadovoljen z odgovorom zaupnika.

V kolikor je prijava anonimna, se prijavitelja obvesti na e-naslov, iz katerega je bila odposlana prijava oziroma na drug e-naslov, če je navedel takšen e-naslov, na katerega želi prejeti to obvestilo.

Zunanje možnosti za prijave nepravilnosti  
22. člen

Zaposlene osebe v zavodu ali druge osebe iz delovnega okolja zavoda lahko prijavijo sume nepravilnosti ali sume nezakonitih dejanj pri izvajanju dejavnosti zavoda zunanjim kanalom za prijavo nepravilnosti in sicer Evropski komisiji na elektronski naslov [EAC-ANTI-FRAUD@ec.europa.eu](mailto:EAC-ANTI-FRAUD@ec.europa.eu) .

23. člen

Poleg možnosti prijave suma nepravilnosti Evropski komisiji iz predhodnega člena se lahko za prijavo sumov nepravilnosti ali sume nezakonitih ravnanj pri izvajanju dejavnosti zavoda uporabljajo tudi vse zunanje poti za njihovo prijavo, kot jih določa Zakon o zaščiti prijaviteljev.

24. člen

V primerih, ko se ali bi se lahko v stanju nasprotij interesov znašel direktor, pravice oziroma dolžnosti direktorja v skladu 13. členom tega pravilnika izvaja predsednik Upravnega odbora.

25. člen

Ta pravilnik začne veljati dan po sprejemu v Upravnem odboru zavoda, uporabljati pa se začne osmi dan po dnevnu, ko so s sprejetim pravilnikom seznanjene zaposlene osebe na običajen način.

Z dnevom veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o zagotavljanju integritete delovanja zavoda MOVIT z dne 30. januar 2014.

V Ljubljani, 12. december 2023

Štev: 01 – 2023 – 014

Predsednik  
Upravnega odbora

Janez Škulj