

NAČRT INTEGRITETE

Slovenski državni gozdovi d.o.o.

Kočevje, januar 2024

KAZALO

PODATKI O ZAVEZANCU IN ODGVORNI OSEBI ZA NAČRT INTEGRITETE	3
SKLEP O IMENOVANJU DELOVNE SKUPINE ZA SPREJEM NAČRTA INTEGRITETE	4
SKLEP O SPREMEMBI IN DOPOLNITVI SKLEPA O IMENOVANJU DELOVNE SKUPINE ZA SPREJEM NAČRTA INTEGRITETE.....	6
SKLEP O IMENOVANJU SKRBNICE NAČRTA INTEGRITETE.....	7
TEMPERATURNNA MAPA	9
ZAKLJUČNO POROČILO DELOVNE SKUPINE ZA SPREJEM NAČRTA INTEGRITET	10
TVEGANJA – TABELE	
SKUPINA TVEGANJ -NASPROTJE INTERESOV	12
SKUPINA TVEGANJ - VPLIVI IN ZAHTEVE	12
SKUPINA TVEGANJ – ZLORABE	12
SKUPINA TVEGANJ - NAROČANJE BLAGA, GRADENJ IN STORITEV	13
SKUPINA TVEGANJ - DELOVANJE SVETOVALCA ZA SKLADNOST IN INTEGRITETO	13
SKUPINA TVEGANJ - NEGOSPODARNO RAVNANJE S SREDSTVI.....	14
SKUPINA TVEGANJ - VAROVANJE PODATKOV IN NOTRANJIH INFORAMCIJ.....	14
SKUPINA TVEGANJ - DELOVANJE V SKLADU Z VELJAVNO ZAKONODAJO IN INTERNIMI AKTI DRUŽBE	14
SKUPINA TVEGANJ – ETIKA IN INTEGRITETA	14

PODATKI O ZAVEZANCU IN ODGOVORNI OSEBI ZA NAČRT INTEGRITETE

IME ZAVEZANCA : Slovenski državni gozdovi d.o.o.

NASLOV ZAVEZANCA : Rožna ulica 39, 1330 Kočevje

MATIČNA ŠTEVILKA : 70358450000

DAVČNA ŠTEVILKA : SI 75204878

POSLOVODSTVO : mag. Marko MATJAŠIČ, glavni direktor
dr. Aleš KADUNC, direktor

DATUM OCENE TVEGANJ : 25.12.2023

**IME IN PRIIMEK SKRBNIKA
NAČRTA INEGRITETE :** Katija ŽAGAR, univ.dipl.prav.

KONTAKTNI E-NASLOV SKRBNIKA: katija.zagar@sidg.si

KONTAKTNI TELEFON SKRBNIKA : + 386(0) 30 705 575

Na podlagi 18. in 21. člena Akta o ustanovitvi družbe Slovenski državni gozdovi d.o.o., z dne 9.2.2023 ter na podlagi 5. člena Smernic za izdelavo, uvedbo in izvajanje načrtov integritete, ki jih je izdelala Komisija za preprečevanje korupcije, poslovodstvo družbe Slovenski državni gozdovi d.o.o. izdaja naslednji

SKLEP O IMENOVANJU DELOVNE SKUPINE ZA SPREJEM NAČRTA INTEGRITETE

1. člen

S tem sklepom se imenuje delovna skupina za sprejem načrta integritete ter njene naloge.

2. člen

Člani delovne skupine so:

Katija Žagar, skrbnik načrta integritete,

Janez Kočar, vodja delovne skupine,

Primož Habjan, član delovne skupine,

Mirko Pavlin, član delovne skupine,

Mateja Dupin, član delovne skupine,

Boštjan Cankar, član delovne skupine.

Zaradi zagotovitve prenosa znanja pri oblikovanju in izvajanju načrta integritete, se vsako leto, tretjina članov delovne skupine zamenja z novimi člani.

3. člen

Naloga imenovane delovne skupine je priprava in izvedba vseh postopkov, potrebnih za sprejem načrta integritete, zlasti pa:

- obvestiti zaposlene o namenu, aktivnostih in ciljih,
- predstaviti način oblikovanja načrta integritete
- povabiti zaposlene, da sodelujejo in aktivno prispevajo ideje in predloge za čim bolj racionalno in kakovostno izbiro, načinov, poti in ukrepov za doseg ciljev načrta integritete preko internega elektronskega naslova,

- zbrati potrebno dokumentacijo (npr. predpise, načrte, dela, različna poročila, analize..) kot vir iz katerega bo črpala podatke in informacije o dejavnikih tveganja za izdelavo in uvedbo načrta integritete,
- razjasniti druga vprašanja, vezana na izdelavo in uvedbo načrta integriteta.

Delovna skupina pri izvajanju načrta integritete:

- pomaga pri delu skrbniku načrta integritete,
- člani delovne skupine v njegovi odsotnosti nadomeščajo skrbnika načrta integritete,
- sprejema predloge zaposlenih za posodobitev oziroma izboljšave načrta integritete,
- svetuje zaposlenim pri izvajanju načrta integritete,
- razjasni druga vprašanja, vezana na izvajanje in posodabljanje narta integritete .

4. člen

Ta sklep začne veljati z dnem podpisa, uporablja pa naslednji dan od objave na interni spletni strani družbe.

Datum: 22.6.2023

Številka: 38/2023

mag. Marko Matjašič,
glavni direktor

dr. Aleš Kadunc,
direktor

Na podlagi 18. in 21. člena Akta o ustanovitvi družbe Slovenski državni gozdovi d.o.o., z dne 9.2.2023 ter na podlagi 5. člena Smernic za izdelavo, uvedbo in izvajanje načrtov integritete, ki jih je izdelala Komisija za preprečevanje korupcije, posloводство družbe Slovenski državni gozdovi d.o.o. izdaja naslednji

SKLEP O SPREMEMBI IN DOPOLNITVI SKLEPA O IMENOVANJU DELOVNE SKUPINE ZA SPREJEM NAČRTA INTEGRITETE

1. člen

S tem sklepom se spremeni in dopolni Sklep o imenovanju delovne skupine za sprejem načrta integritete ter njene naloge št. 38/2023 z dne 22.6.2023.

2. člen

Besedilo prvega odstavka 2. člena Sklepa o imenovanju delovne skupine za sprejem načrta integritete se spremeni tako, da se glasi:

» Člani delovne skupine so:

Katija Žagar, skrbnik načrt integritete,
Janez Kočar, vodja delovne skupine,
Primož Habjan - član delovne skupine,
Mirko Pavlin – član delovne skupine,
Nina Pakiž – članica delovne skupine,
Katja Kužnik, članica delovne skupine. »

3. člen

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi na interni spletni strani družbe.

Datum: 6.9.2023

Številka: 51/2023

Na podlagi 18. in 21. člena Akta o ustanovitvi družbe Slovenski državni gozdovi d.o.o., z dne 9.2.2023 ter na podlagi 11. člena Smernic za izdelavo, uvedbo in izvajanje načrtov integritete, ki jih je izdelala Komisija za preprečevanje korupcije, poslovodstvo družbe Slovenski državni gozdovi d.o.o. izdaja naslednji

SKLEP **o imenovanju skrbnice načrta integritete**

1. člen

S tem sklepom se imenuje skrbnica načrta integritete ter njegove naloge.

2. člen

V družbi Slovenski državni gozdovi, d. o. o., se za skrbnico načrta integritete imenuje Katija Žagar.

3. člen

Naloge skrbnice načrta integritete so:

- opozarjanje na izvajanje načrta integritete ter drugih ukrepov za prepoznavo in preprečevanje tveganj za korupcijo, nasprotje interesov, nedovoljene nejavne politične in interesne vplive na pripravo in sprejemanje odločitev, in na druga protipravna in neetična ravnanja znotraj zavezanca in v razmerju do zunanjih deležnikov,
- priprava in izvajanje ukrepov za omejevanje tveganj v zvezi s kršenjem pravil o varovanju osebnih in drugih zaščiteneh informacij in nepooblaščenega razkrivanja zaupnih in varovanih podatkov,
- osveščanje, usposabljanje in svetovanje zaposlenim s področja krepitve integritete, skladnosti poslovanja s predpisi in kodeksi ravnanja, odpravljanja tveganj za korupcijo, nasprotje interesov in druga neetična in protipravna ravnanja,
- poročanje vodstvu in nadzornim organom ter notranjim revizorjem s področja krepitve integritete, skladnosti poslovanja s predpisi in kodeksi ravnanja, odpravljanja tveganj za korupcijo, nasprotje interesov in drugih neetičnih in protipravnih ravnanj,
- vzpostavitev in izvajanje programa zaščite prijaviteljev korupcijskih in drugih protipravnih in neetičnih ravnanj,
- redno sodelovanje s pristojnimi nadzornimi organi s področja integritete in preprečevanja korupcije, organi odkrivanja in pregona, dostopa do informacij javnega značaja ter revizije,
- opravljanje drugih nalog skladno z zakonom in akti družbe.

4. člen

Ta sklep začne veljati z dnem podpisa in velja do preklica, uporablja pa naslednji dan od objave na interni spletni strani družbe.

Datum: 20.6.2023

Številka: 37/2023

mag. Marko Matjašič,
glavni direktor

dr. Aleš Kadunc,
direktor

TEMPERATURNA MAPA

Temperaturna mapa z orientacijskimi opisi vrednosti :

Verjetnost	Pomen
MAJHNA : Redko (izjemni primeri)	Dogodek se še ni zgodil, oziroma se je zgodil pred več leti.
VEČJA : Možno (tveganje se lahko uresniči srednjeročno)	Dogodek se je že zgodil; lahko se zgodi v naslednjih 5-ih letih in se lahko večkrat ponovi (več ko 1-krat letno).
VISOKA: Verjetnost(skoraj gotovo) tveganje se bo kratkoročno zelo verjetno uresničilo, lahko tudi večkrat)	Dogodek se je že zgodil; da se lahko zgodi v naslednjem letu, oziroma v naslednjih nekaj mesecih ter se večkrat ponovi (mesečno, tedensko).

Posledice	Pomen
MAJHNA : Majhna finančna škoda, izvajanje ni ogroženo, ni sodnih posledic, ugled družbe ni ogrožen.	Negativnih posledic praktično ni, za odpravo dogodka so potrebni majhni ukrepi.
VEČJA : Zmerna finančna škoda, potrebno reorganizirati aktivnosti, kratkoročno zmanjšanje ugleda.	Posledice so za družbo precej pomembne- potrebno je reorganizirati določene problematične aktivnosti ter odpraviti povzročeno škodo.
VISOKA: Velika finančna škoda, potreba po spremembi načrta, sprememba organizacije, poslanstvo in temeljne aktivnosti so ogrožene, grožnja sodnih postopkov, izguba ugleda.	Posledice so za družbo so zelo bistvene najpomembnejše- potrebni so posegi v temeljne dejavnosti in aktivnosti organizacije družbe ter velika finančna sredstva za odpravo povzročene škode.

ZAKLJUČNO POROČILO DELOVNE SKUPINE

Datum: 12.1.2024

Zadeva: ZAKLJUČNO POROČILO O DELU DELOVNE SKUPINE ZA OBLIKOVANJE NAČRTA INTEGRITETE

1. UVOD

Na podlagi Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (ZintPK) in Smernic za izdelavo, uvedbo in izvajanje načrtov integritete z dne 27.2.2014 je bila dne 22.6.2023, s sklepom št. 38/2023, v družbi Slovenski državni gozdovi d.o.o., Rožna ulica 39, 1330 Kočevje, imenovana šest članska delovna skupina za oblikovanje načrta integritete. V delovno skupino so bili imenovani naslednji člani:

- Katija Žagar, skrbnik načrta integritete
- Janez Kočar, vodja delovne skupine
- Primož Habjan, član delovne skupine
- Mirko Pavlin, član delovne skupine
- Mateja Dupin, član delovne skupine
- Boštjan Cankar, član delovne skupine

Dne 6.9.2023 je bil izdan sklep št. 51/2023, s katerim sta bila zamenjana dva člana delovne skupine in sicer Matejo Dupin je zamenjala Nina Pakiž in Boštjana Cankarja je zamenjala Katja Kužnik.

Delovna skupina je s svojim delom začela dne 25.7.2023. Naloga delovne skupine je bila, da do 12.1.2024 oblikuje načrta integritete ter ga predloži predstojniku zavezanca.

2. POSTOPEK OBLIKOVANJA NAČRTA INTEGRITETE

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

Delovna skupina za oblikovanje načrta integritete je začela z delom na svojem prvem sestanku dne 25.7.2023. V času oblikovanja načrta integritete se je delovna skupina sestala na petih sestankih. Na vsakem sestanku se je obravnavalo posamezno tveganje, udeleženec sestanka je pripravil opis tveganja svojega delovnega področja.

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

3. ZAKLJUČEK OBLIKOVANJA NAČRTA INTEGRITETE

Delovna skupina je z oblikovanjem načrta integritete zaključila dne 12.1.2024.

Načrt integritete družbe Slovenski državni gozdovi d.o.o., Rožna ulica 39, 1330 Kočevje, je bil izdelan skladno s Smernicami za izdelavo, uvedbo in izvajanje načrtov integritete z dne 27.2.2014 in vzorcem načrta integritete ter vsebuje vse potrebne in predpisane sestavine.

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

Delovna skupina ob tem poudarja, da je načrt integritete dokument, katerega vsebina je rezultat timskega dela delovne skupine, sodelovanja z ostalimi zaposlenimi na posameznih delovnih področjih kot tudi vodstva družbe Slovenski državni gozdovi d.o.o.

Načrt integritete prikazuje kritično analizo izpostavljenosti institucije tveganjem ter s tem tudi možnosti za nastanek koruptivnih in drugih neetičnih ravnanj, kot tudi možnosti in ukrepe, kako ta tveganja obvladovati oziroma upravljati z njimi.

Skladno z ugotovitvami v načrtu integritete bomo zaposleni in vodstvo družbe Slovenski državni gozdovi d.o.o., Rožna ulica 39, 1330 Kočevje, ravnali z namenom, da odpravimo ugotovljena tveganja ter s tem zmanjšamo možnost za nastanek korupcije.

To zaključno poročilo je bilo napisano z namenom predaje oblikovanega oziroma izdelanega načrta integritete poslovodstvu družbe Slovenski državni gozdovi d.o.o..

Vodja delovne skupine:

Janez Kočar

Poslovodstvo družbe Slovenski državni gozdovi d.o.o.

mag. Marko Matjašič, glavni direktor

dr. Aleš Kadunc, direktor

TVEGANJE					KVANTIFIKACIJA			UKREPI, ROKI, NOSILCI		
Zap.št.	Področje/ skupina tveganj	Skupina tveganj po klasifikaciji KPK	Tveganje	Opis	Verjetnost uresničitve grožnje (1- majhna, 2- srednja, 3- velika)	Pomembnost posledic (1- manj pomembne, 2 pomembne, 3 zelo pomembne)	Skupna ocena	Stalni ukrepi za obvladovanje tveganj	Zadolženi za izvajanje stalnega ukrepa	Dodatni enkratni ukrepi
KORUPCIJSKA TVEGANJA										
I.	NASPROTJE INTERESOV	Skupina tveganj v zvezi z nasprotjem interesov	<u>Neupoštevanje nasprotja interesov ali okoliščin, ki lahko povzročijo nasprotje interesov.</u>	<i>Neupoštevanje okoliščin, v katerih zasebni interes vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje nalog zaposlenega oz. drugega zavezanca.</i>	majhna (1)	pomembne (2)	nizko tveganje	1. Dosledno smiselno izvajanje 37., 38., 39. in 40., 41. in 42. člena (ZIntPK) in dosledno izvajanje 91. člena Zakona o javnem naročanju (ZJN-3).	vsi zavezanec za poročanje (poslovodstvo, člani nadzornega sveta in komisij, zaposleni SIDG-predvsem osebe odgovorne za javna naročila).	Posodobitev izjav zavezanec v primeru sprememb.
								2. Informiranje, redno izobraževanje in ozaveščanje zaposlenih ter drugih zavezanec.	svetovalec SPI	
								3. Svetovanje zaposlenim in drugim zavezancem.	svetovalec SPI	
			<u>Neupoštevanje omejitev poslovanja.</u>	<i>Nerazkritje okoliščin, ki lahko privedejo do nasprotja interesov in posledično uresničevanje nedovoljenih zasebnih interesov.</i>	majhna (1)	pomembne (2)	nizko tveganje	1. Dosledno izvajanje 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (omejitve poslovanja).	vsi zavezanec za poročanje (poslovodstvo, člani nadzornega sveta in komisij, zaposleni SIDG-predvsem osebe odgovorne za javna naročila).	Obveščanje pooblaščenca o spremembah s strani zavezanec.
								2. Informiranje, redno izobraževanje in ozaveščanje zavezanec.	svetovalec SPI	
								3. Svetovanje zaposlenim in drugim zavezancem.	svetovalec SPI	
								4. Vodenje in objava seznama (posodobljen seznam subjektov, s katerimi veljajo omejitve poslovanja).	svetovalec SPI	
II.	VPLIVI IN ZAHTEVE	Skupina tveganj v zvezi z vplivi in zahtevami	<u>Zahteva neetičnega ali nezakonitega ravnanja, neprijava neetičnega ali nezakonitega ravnanja ali vplivanja.</u>	<i>Zahteve po neetičnem ali nezakonitem ravnanju, v povezavi z delovnim mestom zaposlenega ali člana organa SIDG, izvajanje nejavnih vplivov, pritiskov, duševnega ali telesnega nasilja, neprimerne ponudbe tretjih oseb.</i>	majhna (1)	zelo pomembne (3)	srednje tveganje	1. Dosledno izvajanje 23. člena ZIntPK (prijava koruptivnega ravnanja) in dosledno izvajanje internega akta (Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev predpisov, za katere je prijavitelj izvedel v delovnem okolju).	vsi zavezanec za poročanje (poslovodstvo, člani nadzornega sveta in komisij, zaposleni SIDG)	
								2. Informiranje, redno izobraževanje in opozarjanje zaposlenih in drugih zavezanec.	zaupnik (Zzpri), svetovalec SPI	
								3. Svetovanje zaposlenim in drugim zavezancem.	zaupnik (Zzpri), svetovalec SPI, pravni oddelek	
			<u>Nezaščita zaposlenih kot prijaviteljev koruptivnih, nezakonitih in drugih neetičnih ravnanj.</u>	<i>Nezagotavljanje statusa zaščitene prijavitelja, skladno z določili ZIntPK in določili internih aktov SIDG.</i>	majhna (1)	pomembne (2)	nizko tveganje	1. Dosledno izvajanje 24. člena ZIntPK (zaščita prijaviteljev) in dosledno izvajanje internega akta (Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev predpisov, za katere je prijavitelj izvedel v delovnem okolju).	zaupnik (Zzpri), svetovalec SPI	
								2. Informiranje, redno izobraževanje in ozaveščanje zaposlenih ter drugih zavezanec, pojasnila objavljena na spletni strani.	zaupnik (Zzpri), svetovalec SPI	
								3. Svetovanje zaposlenim in drugim zavezancem.	zaupnik (Zzpri), svetovalec SPI, pravni oddelek	
			<u>Nedovoljeno sprejemanje daril.</u>	<i>Sprejemanje daril v materialni obliki ali kakršnihkoli drugih uslug s strani tretjih oseb v zvezi z opravljanjem dela zaposlenega ali člana organa SIDG z namenom pridobitve neposredne ali posredne koristi.</i>	majhna (1)	pomembne (2)	nizko tveganje	1. Dosledno izvajanje točke 3.1 (poslovna darila) internega akta (Etični kodeks) s pripetimi načeli in pričakovanji in dosledno izvajanje 39. člena Zakona o dohodnini (Zdoh-2)	vsi zavezanec za poročanje (člani uprave, člani nadzornega sveta in komisij, zaposleni SIDG)	
								2. Informiranje, redno izobraževanje in ozaveščanje zaposlenih ter drugih zavezanec.	svetovalec SPI	
								3. Vodenje registra daril.	FRK	
								4. Svetovanje zaposlenim in drugim zavezancem (kako postopati v primeru prejetja daril večje vrednosti; kako se odzvati na povabila za udeležbo na dogodkih, na katerih je udeleženec deležen ugodnosti, ki presegajo običajen obseg).	svetovalec SPI	
			<u>Nedovoljeno vplivanje.</u>	<i>Izvajanje vseh vrst vplivov na delovanje zaposlenih ali članov organov SIDG, z namenom pridobitve posredne ali neposredne koristi.</i>	majhna (1)	pomembne (2)	nizko tveganje	1. Dosledno izvajanje 23. člena ZIntPK (prijava koruptivnega ravnanja) in dosledno izvajanje internega akta (Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev predpisov, za katere je prijavitelj izvedel v delovnem okolju)	vsi zavezanec za poročanje (poslovodstvo, člani nadzornega sveta in komisij, zaposleni SIDG)	

								2. Informiranje, redno izobraževanje in opozarjanje zaposlenih in drugih zavezanecov.	zaupnik (Zzpri), svetovalec SPI	
								3. Svetovanje zaposlenim in drugim zavezanecem.	svetovalec SPI	
III.	Zlorabe	Skupina tveganj v zvezi z specifikacijo institucije	Nepravilno razvrščanje in merjenje GLS.	Namerno nepravilno razvrščanje in merjenje GLS z namenom zagotavljanja premoženjske koristi kupcu. Možnost obstoja povezave med kupci in zaposlenimi SIDG.	majhna (1)	zelo pomembne (3)	srednje tveganje	1. Dosledno izvajanje Pravilnika o merjenju in razvrščanju GLS iz gozdov v lasti RS, dosledno izvajanje internega akta Pravilnika potrebne skrbnosti za ravnanje z lesom in GLS in dosledno izvajanje internega akta Navodilo o izvajanju nadzora in ostalih nalog s strani službe za kakovost in standarde poslovanja.	zaposleni SIDG (odprema) in zaposleni SIDG (služba za kakovost in standarde poslovanja)	
								2. Dodatno izobraževanje za zaposlene SIDG (odprema).	svetovalec SPI	
								3. Kontrole delovišč in začasnih skladišč na KC.	zaposleni SIDG (služba za kakovost in standarde poslovanja)	
			Odtujitve gozdno lesnih sortimentov (GLS).	Odtujitve gozdno lesnih sortimentov iz delovišč in skladišč družbe SIDG in kamionske ceste.	majhna (1)	zelo pomembne (3)	srednje tveganje	1. Dosledno izvajanje internega akta Navodilo o načinih in postopkih ravnanja v primeru nezakonite odtujitve GLS.	zaposleni SIDG	
								2.Video nadzor nad večjimi začasnimi skladišči na KC.	zaposleni SIDG	
								3. Kontrole delovišč in začasnih skladišč na KC.	zaposleni SIDG (služba za kakovost in standarde poslovanja)	
								4. Časovna uskladitev med delom na delovišču in odpremo - skladiščenje lesa na KC.	zaposleni SIDG	
								5. Kontrole lokacij, kjer ne poteka sečnja in spravilo GLS	služba KSP	
			Nelegalni posek.	Izvedba sečnje brez odločbe o izbiri dreves, nesorazmerje med količino odvoza GLS in količino izbranih dreves na odločbi.	majhna (1)	zelo pomembne (3)	srednje tveganje	1. Dosledno izvajanje Pravilnika o merjenju in razvrščanju GLS iz gozdov v lasti RS, dosledno izvajanje internega akta Pravilnika potrebne skrbnosti za ravnanje z lesom in GLS in dosledno izvajanje internega akta Navodilo o izvajanju nadzora in ostalih nalog s strani službe za kakovost in standarde poslovanja.	zaposleni SIDG (odprema) in zaposleni SIDG (služba za kakovost in standarde poslovanja)	
								2. Kontrole delovišč in začasnih skladišč na KC.	zaposleni SIDG (služba za kakovost in standarde poslovanja)	
			Neustrezna raziskava pravnega in dejanskega stanja zemljišč.	Izvedba pravnega prometa z zemljišči ali geodetskega postopka v nasprotju s pogodbo in pravili, ki jih mora družba upoštevati in brez predhodno pridobljenih podatkov, ki izkazuje dejansko stanje na terenu.	srednja (2)	zelo pomembne (3)	srednje tveganje	1. Dosledno izvajanje ZGGLRS, ZKZ, ZG, Pogodbe o razpolaganju gozdov v lasti Republike Slovenije in pridobivanju gozdov, Pravil o izvedbi postopka razpolaganja in pridobivanja gozdov, Pravil o oddaji gozdov v lasti Republike Slovenije in dosledno izvajanje internega akta, to je Navodila o izvajanju nadzora in ostalih nalog s strani službe za kakovost in standarde poslovanja.	zaposleni SIDG (sektor za nepremičnine) in zaposleni SIDG (služba za kakovost in standarde poslovanja)	
								2. Obvezna preverba o stanju gozda na terenu pri nakupih, kadar je odkupna cena nad 0,40 EUR/m ² in se hkrati prodaja površina nad 5ha oziroma kadar vedno pri nakupu površine 10ha ali več.	zaposleni SIDG (PE kjer se zemljišče nahaja)	
			Neustrezno upravljanje z objekti v lasti RS.	Upravljanje z objekti v lasti RS v nasprotju s pogodbo in pravili, ki jih mora družba upoštevati.	srednja (2)	zelo pomembne (3)	srednje tveganje	1. Dosledno izvajanje ZGGLRS, GZ, Pogodbe o upravljanju gozdov v lasti RS, Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ, sklep Nadzornega sveta družbe SIDG št. NS/2016-33/721 z dne 7.9.2018 in drugih pogojev in načrtov vezanih na obmoje in rabo objektov.	zaposleni SIDG (sektor za nepremičnine)	
								2. Vodenja postopka v skladu z veljavno zakonodajo in internim Pravilnikom o oddaji javnih naročil.	zaposleni SIDG (PE kjer se zemljišče nahaja)	
								3 Upravljanje z objekti skladno z Načrtom najboljše rabe objektov.	zaposleni SIDG (sektor za nepremičnine)	
			Neustrezno upravljanje s človeškimi viri.	Pomankanje človeških virov in znanj, slaba delovna vzdušje, slaba kadrovska politika.	srednja (2)	zelo pomembne (3)	srednje tveganje	1. Upoštevanje ZDR-1 in Podjetniške kolektivne pogodbe družbe SIDG, Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest, Pravilnik o delovnem času in evidentiranju delovnega časa družbe SIDG, Pravilnika o sprejemanju in nagrajevanje delovne uspešnosti SIDG, Pravilnik o plačah in napredovanjih, Pravilnik o delovnih razmerjih.	vodilni in vodstveni delavci SIDG	
								2. Redno izobraževanje	kadrovska služba, vodje	
								3. Dobra interna komunikacija, sposoben Micromanagement, visoki a dosegljivi teamski cilji, dober zgled nadrejenih, oblikovanje pozitivnega delovnega okolja, opolnomočenjem zaposlenih, možnost za rast zaposlenih.	vsi zavezanci za poročanje (poslovodstvo, člani nadzornega sveta in komisij, zaposleni SIDG)	
			Kibernetska varnost.	Zaščita podatkov, naprav in podjetje pred hekerskimi napravami.	srednja (2)	zelo pomembne (3)	srednje tveganje	1. Redno posodabljanje strojne in programske opreme.	IT	
								2. Uporaba močnih gesel in uporaba večfaktorske avtentikacije.	vsi zavezanci za poročanje (poslovodstvo, člani nadzornega sveta in komisij, zaposleni SIDG)	
								3. Zaščita omrežja in robnih naprav.	IT	
								4.Zaznavanje in odzivanje na grožnje.	IT	
								5.Izobraževanje in ozaveščanje zaposlenih.	vsi zavezanci za poročanje (poslovodstvo, člani nadzornega sveta in komisij, zaposleni SIDG)	
								6.Upravljanje z dostopi.	IT, poslovodstvo	
								7. Načrt neprekinjenega poslovanja (ureditev varnostnih kopij, načrt neprekinjenega poslovanja).	IT, poslovodstvo	
								8. Uporaba varnostnih standardov in smernic (COBIT, ITIL), ter upoštevanje internih pravilnikov (krovnna informacijske varnostne politike, navodila za uporabo elektronske pošte in interneta ter ostalih uradnih dokumentov).	vsi zavezanci za poročanje (poslovodstvo, člani nadzornega sveta, zaposleni SIDG)	
			Neskladnost poslovanja z veljavnimi pravili prodaje GLS.	Kršenje pravil prodaje GLS iz gozdov v lasti RS zaradi nepoznavanja pravil oz. neustrezne prilagoditve prodajnega procesa po vsakokratni spremembi pravil o prodaji GLS.	srednja (2)	zelo pomembne (3)	srednje tveganje	1. Upoštevanje Pravila družbe SIDG o načinu in merilih za prodajo gozdnih lesnih sortimentov, Navodil o zavarovanju terjatev, nastalih pri direktni prodaji GLS.	zaposleni v sektorju za gozdarstvo in sektorju za prodajo in logistiko	
								2. Upoštevanje Navodil za izvajanje različnih vrst prodaje, prodobivanje, realizacijo in spremljanje pogodb, pripravo mesečnih planov prodaje in vzdrževanje baz podatkov.	zaposleni v sektorju za prodajo in logistiko	
								3.Upoštevanje Pravil o reševanju reklamacij pri prodaji GLS in prodaji lesa na panju.	zaposleni v sektorju za gozdarstvo in sektorju za prodajo in logistiko	
								4. Upoštevanje veljavnih cenikov za GLS in prevoze.	zaposleni v sektorju za prodajo in logistiko	

IV.	NAROČANJE BLAGA , GRADENJ IN STORITEV	Skupina tveganj v zvezi z javnimi naročili in drugimi oblikami nakupa ali najema	Neustrezno in nepravilno izvajanje postopkov oddaje evidenčnih naročil - dejanja, ki se nanašajo na institute ZIntPK in dejanja, ki se nanašajo na področje (procesna, postopkovna).	<i>Izvajanje postopkov oddaje evidenčnih naročil v nasprotju z veljavno zakonodajo ter podrobnejši določili internih aktov. Nezaznavanje danih daril (ponudnik, ki ni izbran oziroma bi bil rad izbran na podlagi veljavne zakonodaje in internih aktov ponuja "ugodnosti" zaposlenim oz. pristojnim v SIDG.). Drabljenje naročil na način, da se prekorači mejna vrednost po ZIN-3, za kar bi moralo biti izvedeno javno naročilo.</i>	majhna (1)	pomembne (2)	nizko tveganje	1. Dosledno izvajanje postopkov oddaje evidenčnih naročil v skladu z internim aktom ter veljavno zakonodajo na tem področju (ZIN-3).	zaposleni SIDG (Oddelek za nabavo in javna naročila), vsi ostali zaposleni SIDG, ki kakorkoli sodelujejo v postopkih oddaje evidenčnih naročil, poslovodstvo	
								2. Izobraževanje glede korupcijskih tveganj, med drugim tudi zaposlenih, ki pripravijo vsebinski del naročil.	zaupnik (Zzpri), svetovalec za SPI, pravni oddelek	
			Neustrezno in nepravilno izvajanje postopkov oddaje javnih naročil - dejanja, ki se nanašajo na institute ZIntPK in dejanja, ki se nanašajo na področje (procesna, postopkovna).	<i>Nezaznavanje danih daril (ponudnik, ki ni izbran oziroma bi bil rad izbran na podlagi veljavne zakonodaje in internih aktov, ponuja "ugodnosti" zaposlenim oz. pristojnim v SIDG.). Izvajanje postopkov oddaje javnih naročil v nasprotju z veljavno zakonodajo ter podrobnejši določili internih aktov.</i>	majhna (1)	zelo pomembne (3)	srednje tveganje	1. Dosledno izvajanje postopkov oddaje javnih naročil v skladu z internim aktom ter veljavno zakonodajo na tem področju (ZIN-3).	zaposleni SIDG (Oddelek za nabavo in javna naročila), vsi ostali zaposleni SIDG, ki kakorkoli sodelujejo v postopkih oddaje javnih naročil, poslovodstvo	
								2. Izobraževanje glede korupcijskih tveganj, med drugim tudi zaposlenih, ki pripravijo vsebinski del naročil.	zaupnik (Zzpri), svetovalec SPI, pravni oddelek	
								3. Načrtovanje potreb in investicij, skladno z načrtom družbe.	vodilni in vodstveni delavci, poslovodstvo	
								4. Dosledno spoštovanje določb ZIN-3 ter redno usposabljanje in izobraževanje.	zaposleni SIDG (Oddelek za nabavo in javna naročila), vsi ostali zaposleni SIDG, ki kakorkoli sodelujejo v postopkih oddaje javnih naročil, poslovodstvo	
								5. Imenovanje odgovorne osebe za pregled vseh postopkov javnega naročanja.	poslovodstvo	
								6. Redno usposabljanje oseb, zadolženih za vodenje postopka s področja ZIN-3.	zaposleni SIDG (Oddelek za nabavo in javna naročila), Kadri SIDG	
								7. Izbor ustreznega postopka javnega naročanja, jasna razpisna dokumentacija, ustreznimi pogoji in merila za oddajo ponudb in ugotavljanje sposobnosti.	zaposleni SIDG (Oddelek za nabavo in javna naročila) - postopek JN; vsi ostali zaposleni SIDG, ki kakorkoli sodelujejo v postopkih oddaje javnih naročil - vsebina JN, uprava	
								8. Pravilno izvajanje pogodb ali okvirnih sporazumov, sklenjenih na podlagi izvedenih JN	skrbniki pogodb ali okvirnih sporazumov	
			Priljubljenost javnega naročila konkretnemu ponudniku.	<i>Javno naročilo je priljubeno z namenom, da ponudnik, katerega preferiramo, odda točno takšno ponudbo, da je v postopku oddaje tega tudi izbran.</i>	majhna (1)	pomembne (2)	nizko tveganje	1. Tehnične specifikacije v dokumentaciji za javno naročilo morajo biti pripravljene na način, da ne preferirajo enega ponudnika ter posledično ne omejujejo konkurenco, morajo biti v skladu z ZIN-3.	vsji zaposleni, člani komisije za JN, skrbnik za javna naročila	
								2. Pogoji ter merila za izbor najugodnejše ponudbe v javnem naročilu morajo biti določena v skladu z ZIN-3 (objektivna, sorazmerna ter povezana s predmetom javnega naročila).	vsji zaposleni, člani komisije za JN, skrbnik za javna naročila	
V.	DELOVANJE SVETOVALCA ZA SKLADNOST IN INTEGRITETO	Skupina tveganj v zvezi s specifikami poslanstva institucije	Vpliv na neodvisnost svetovalca pri opravljanju njegovih nalog.	<i>Interni pritiski na neodvisnost dela svetovalca za skladnost in integriteto.</i>	majhna (1)	pomembne (2)	nizko tveganje	1. Strokovno usposabljanje in izobraževanje svetovalca.	svetovalec SPI, poslovodstvo	Določitev letnega proračuna za delo svetovalca SPI
								2. Materialna in strokovna neodvisnost svetovalca.	poslovodstvo	
								3. Redno poročanje poslovodstvu in nadzornemu svetu o izpolnjevanju in ažuriranju načrta integritete in drugih dejavnostih.	svetovalec SPI	
			Dostop nepooblaščenim do podatkov in dokumentacije svetovalca.	<i>Nezagotavljanje materialnih in fizičnih pogojev za učinkovito varovanje podatkov in informacij, s katerimi razpolaga svetovalec.</i>	majhna (1)	pomembne (2)	nizko tveganje	1. Varovanje informacijsko telekomunikacijske opreme, redno pospravljanje zaupnih dokumentov v omare in zaklepanje omar ter vestno zaklepanje pisarne.	svetovalec SPI	
VI.	NEGOSPODARNO RAVNANJE S SREDSTVI	Skupina tveganj v zvezi s specifikami poslanstva institucije	Nepooblaščen uporaba sredstev.	<i>Razpolaganje s sredstvi družbe v nasprotju z veljavnimi pravili in dobro prakso, uporaba za nepredvidene zasebne namene, nenadzorovana poraba in neobstoj načrtovanja porabe.</i>	majhna (1)	pomembne (2)	nizko tveganje	1. Vodstveni nadzor, ki ga opravlja zaposlenemu nadrejeni, nad ravnanjem s sredstvi družbe.	vodilni in vodstveni delavci	
								2. Načrtovanje porabe sredstev družbe in dodelitev sredstev glede na službene potrebe.	vodilni in vodstveni delavci	
								3. Vodenje ustrezne dokumentacije in evidenc uporabe sredstev družbe.	vodilni in vodstveni delavci	
			Naročanje nepotrebnih storitev.	<i>Naročanje storitev, ki jih družba za svoje poslovanje ne potrebuje; sklepanje in paravnava obveznosti po pogodbah, katerih pogodbene obveznosti izvajalec ne izvede.</i>	majhna (1)	pomembne (2)	nizko tveganje	1. Dosledno spoštovanje Pravilnika o oddaji javnih naročil.	zaposleni, vodilni in vodstveni delavci	
								2. Pristop štirih oči pri podpisovanju naročilnic in pogodb.	zaposleni, vodilni in vodstveni delavci	
								3. Določitev skrbnikov za pogodbe in centralnega skrbnika evidence vseh pogodb.	uprava	
			Neizraba lastnih prostorskih kapacitet in opreme.	<i>Negospodarno najemanje prostorov in opreme.</i>	majhna (1)	zelo pomembne (3)	srednje tveganje	1. Letna inventura, skrbno vodenje osnovnih sredstev, določitev skrbnikov, določitev vodje skrbnikov.	uprava, skrbniki	
			Pogosto spreminjane strategije in vizije podjetja	<i>Pogosta menjava poslovodstva.</i>	majhna (1)	zelo pomembne (3)	srednje tveganje	1. Načrtovanje dolgoročne strategije in vizije podjetja.	nadzorni svet, uprava	
			Negospodarno najemanje poslovnih prostorov, skladišč in parkiršč.	<i>Negospodarno najemanje nepremičnin (previsoka cena in neizkoriščenih najetih nepremičnin).</i>	majhna (1)	pomembne (2)	nizko tveganje	1. Upoštevanje Zakona o spremembah in dopolnitvah Stanovanjskega zakona in Zakona o javnem naročanju.	vsji zaposleni	
								2. Uporštevane protikorupcijske zakonodaje.	vsji zaposleni	

								3. Dolgoročno planiranje.		vodilni in vodstveni delavci	
PROTIPRAVNA RAVNANJA											
VII.	VAROVANJE PODATKOV IN NOTRANJIH INFORMACIJ	Skupina tveganj v zvezi s specifikom poslanstva institucije	Nepooblaščenno razkrivanje zaupnih in varovanih podatkov.	<i>Pomanjkljivo varovanje zaupnih podatkov, dejstev in okoliščin pomembnih za družbo, pomanjkljivo varovanje notranjih informacij SIDG in razkrivanje le-teh nepooblaščenim tretjim osebam.</i>	srednja (2)	pomembne (2)	srednje tveganje	1. Dosledno izvajanje internega akta Krovne informracijske varnostne politike in internega akta Poslovna politika o upravljanju tveganj v skupini SIDG.		vsi zaposleni	
								2. Informiranje, redno izobraževanje in ozaveščanje zaposlenih.		zaupnik (Zzpri), svetovalec SPI	
								3. Svetovanje zaposlenim in drugim zavezancem.		zaupnik (Zzpri), svetovalec SPI, pravni oddelek	
VIII.	DELOVANJE V SKLADU Z VELJAVNO ZAKONODAJO IN INTERNIMI AKTI DRUŽBE	Skupina tveganj v zvezi s specifikom poslanstva institucije	Neusklajenost internih aktov z veljavno zakonodajo in medsebojna usklajenost posameznih internih aktov.	<i>V primeru, da interni akti med seboj niso usklajeni, lahko pri izvajanju procesov pride do različnega upoštevanja pravil in postopkov in posledično do zmanjšane pravnega varstva SIDG. Posledični lahko nastaja situacija, ki vpliva na kredibilnost in poslovni ugled SIDG.</i>	majhna (1)	manj pomembne (1)	nizko tveganje	1. Določen je svetovalec za skladnost poslovanja in integriteto, ki pregleduje evidenco splošnih aktov družbe.		svetovalec SPI	
								2. Opravlja se stalni pregled obstoječih internih aktov z vidika njihove medsebojne usklajenosti, veljavnosti, enotne uporabe pojmov, medsebojnega sklicevanja, derogacije, aktualnosti, morebitne pod- in prenormiranosti.		skrbniki internih aktov, svetovalec za sPI	
								3. Objava internih aktov na intranetu in tekoče seznanjanje zaposlenih s spremembami.		skrbniki internih aktov, svetovalec za SPI	
								5. pregled in podajanje mnenj na vse nove in spremenjene/dopolnjene interne akte s strani svetovalca SPI		svetovalec SPI	
			Tveganje opustitve oz. nezagotavljanja tekočega spremljanja zakonodaje, predpisov in dobre prakse ter implementacija le-te v procese družbe.	<i>Nesistematična spremljava sprememb veljavne zakonodaje in predpisov, nezaznavna oziroma nepravočasna zaznava sprememb zakonodaje in predpisov, ki imajo vpliv na poslovanje SIDG.</i>	majhna (1)	pomembne (2)	nizko tveganje	1. Spremljanje predpisov in prakse na tedenskem nivoju, priprava tedenskega poročila o spremembah za vse zaposlene v SIDG		svetovalec SPI	
								2. Komunikacija z nadzornimi organi in strokovnimi institucijami, združenji in pridobivanje pravočasnih informacij.		svetovalec SPI	
								3. Obveščanje zaposlenih o zakonskih spremembah, z navedbo ključnih sprememb in morebitnih materialnih vplivov na poslovanje SIDG.		svetovalec SPI	
NEETIČNA RAVNANJA											
IX.	ETIKA IN INTEGRITETA	Skupina tveganj v zvezi s specifikom poslanstva institucije	Tveganje ugleda SIDG; neetično ali koruptivno ravnanje zaposlenih, poslovodstva ali članov organov družbe.	<i>Delovanje v nasprotju z veljavno zakonodajo, kodeksi, internimi akti ter dobrimi poslovnimi običaji prakso na posameznih področjih delovanja SIDG.</i>	majhna (1)	zelo pomembne (3)	srednje tveganje	1. Dosledno izvajanje Kodeksa korporativnega upravljanja družb s kapitalsko naložbo države in dosledno izvajanje Etičnega kodeksa (Načela obnašanja in ravnanja v družbi Slovenski državni gozdovi).		vsi zavezanci za poročanje (člani uprave, člani nadzornega sveta in komisij, zaposleni SIDG)	
								2. Etično ravnanje zaposlenih v službi in v prostem času.		vsi zavezanci za poročanje (člani uprave, člani nadzornega sveta in komisij, zaposleni SIDG)	
								3. Dosledno spoštovanje veljavne zakonodaje in določil internih aktov.		vsi zavezanci za poročanje (člani uprave, člani nadzornega sveta in komisij, zaposleni SIDG)	
								4. Transparentno poslovanje.		vsi zavezanci za poročanje (člani uprave, člani nadzornega sveta in komisij, zaposleni SIDG)	
								5. Nadzor nad kadrovanjem na vodstvena in vodilna delovna mesta.		posovodstvo, nadzorni svet	

POMEN UPORABLJENIH OKRAJŠAV:

svetovalec SPI	svetovalec za skladnost poslovanja in integriteto SIDG
zaupnik (ZZPri)	zaupnik po Zakonu o zaščiti prijaviteljev
SIDG	Slovenski državni gozdovi d.o.o.
družba	Slovenski državni gozdovi d.o.o.
FRK	Sektor za finance in računovodstvo
IT	Služba za informatiko
ZGD-1	Zakon o gospodarskih družbah
ZJN-3	Zakon o javnem naročanju
ZIntPK	Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije
ZZPri	Zakon o zaščiti prijaviteljev
ZGGLRS	Zakon o gospodarjenju z gozdovi v lasti RS
ZG	Zakon o gozdovih
ZKZ	Zakon o kmetijskih zemljiščih

POJASNILO:

Pri svojem poslovanju mora SIDG z vidika obvladovanja korupcijskih tveganj spoštovati predvsem Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK), ter tudi določila veljavne zakonodaje na drugih področjih, pri čemer posebej izpostavljamo :

- 1) Zakon o varovanju osebnih podatkov
- 2) Zakon o javnem naročanju
- 3) Zakon o zaščiti prijaviteljev

Določila ZIntPK so nadgrajena s številnimi internimi akti SIDG, ki podrobno predpisujejo postopke ter ukrepe za obvladovanje korupcijskih tveganj, protipravnih in neetičnih ravnanj.

Načrt integritete z namenom zagotavljanja preglednosti ne vključuje vseh podrobnih določil internih aktov SIDG ki jih morajo spoštovati vsi zavezanci, pač pa izpostavlja ključna tveganja in ključne stalne ter enkratne ukrepe za obvladovanje le-teh.

Zavezanci morajo poleg veljavne zakonodaje spoštovati določila naslednjih internih aktov SIDG:

- 1) Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev predpisov za katere je prijavitelj izvedel v delovnem okolju
- 2) Pravilnik o oddaji javnih naročil
- 3) Pravilnik o razvrščanju GLS v lasti RS
- 4) Pravila družbe SIDG d.o.o., o oddajanju gozdov v lasti RS v najem
- 5) Pravilnik o sistematizaciji delovni mest
- 6) Navodilo o izvajanju nadzora in ostalih nalog s strani službe za kakovost in standarde poslovanja
- 7) Navodilo o načinu in postopku ravnanja v primeru nezakonite odtujitve GLS
- 8) Pravilnik o delovnem času in evidentirasnju delovnega časa družbe SIDG d.o.o.
- 9) Pravilnik o delovnih razmerjih
- 10) Navodila za izvajanje različnih vrst prodaje , pridobivanje, realizacijo in spremljanje pogodb, pripravo mesečnih planov prodaje in vzdrževanje baz podatkov
- 11) Etični kodeks - Načela obnašanja in ravnanja v družbi Slovesni državni gozdovi d.o.o. / opomba/ za družbo velja tudi Kodeks korporativnega upravljanja družb s kapitalsko naložbo države (SDH)
- 14) Seznam gospodarskih subjektov z negativnimi referencami (objava Direktorata za javno naročanje)

Kočevje 22.12.2023