



Priloga 1 k sklepu občinskega odbora št. 8/g z dne 30.01.2020

**PRVI DEL :
UVOD**

**1.Člen
PREDMET NAČRTA**

1. Triletni načrt za preprečevanje korupcije (PTPC) je posodobljena in prilagojena različica prejšnjega Načrta, ki je bil odobren s sklepom občinskega odbora št. 12/g z dne 9. 2. 2016. Načrt je sestavljen iz tajnik občine, ki je odgovoren za preprečevanje korupcije, na podlagi izkušenj iz preteklega leta in podatkov, ki so mu jih posredovali nosilci organizacijskih položajev z namenom, da se sprejmejo organizacijska načela in smernice za prilagoditev in posodobitev omenjenega načrta. Občinski uradi in službe so v teku leta v glavnem že sprejeli in izvajali dejavnosti, pobude in ukrepe, ki jih vsebuje načrt. Načrt, ki ga je odgovorni za preprečevanje korupcije pregledal in ocenil, ohranja in potrjuje zasnovo prejšnjega tudi za triletje 2020-2022.

2. V italijanski pravni terminologiji je pojem korupcija do danes sodil v glavnem na področje kazenskega prava in označeval izključno različna kazniva dejanja. Ta omejujoča opredelitev je vezana na dosedanja boj proti korupciji, ki se je opiral izključno na izvajanje kazenske represije. V pravni terminologiji pa obstaja še širša razlaga pojma korupcije, ki je vezana na preprečevanje primerov nemoralnega ravnanja na političnem in upravnem področju s sredstvi in ukrepi s področja administrativnega prava

3. Pred kratkim je okrožnica Oddelka za javno upravo pri Predsedstvu sveta ministrov DFP 0004355 P- 4.17.1.7.5 z dne 25. januarja 2013 izpostavila povezavo med upravno in kazensko korupcijo. Dokument med drugim poudarja, da je pojem korupcije dokaj širok in zaobjema vsako zlorabo dodeljenih funkcij, ki jo uradna oseba stori v izvajanju javnih upravnih nalog za doseganje zasebnega interesa, ne glede na kaznivost dejanja. Po mnenju Predsedstva Sveta ministrov so primeri koruptivnih dejanj naslednji: i) vsa kazniva dejanja zoper javno upravo, ki jih določa II. del II. poglavja kazenskega zakonika; ii) vsi primeri zlorabe dodeljenih pooblastil in funkcij pri izvajanju nalog na področju javne uprave, storjenih za doseganje zasebnega interesa. Treba je dodati, da nezakonito ravnanje se ne omejuje na izkoriščanje javnih sredstev za zasebni interes, ampak zaobjema tudi nelegitimno uresničevanje javnega interesa zastopane javne ustanove z izkoriščanjem njenih pristojnosti in funkcij. Cilj načrta sta torej tako boj proti "slabemu upravljanju", t. j. dejavnosti, pri kateri se javni uslužbenec ne ravna po načelih "dobrega poslovanja" in "nepriustranskosti", kot tudi preverjanje zakonitosti aktov in torej boj proti nezakonitemu ravnanju.

4. Za doseganje omenjenih ciljev načrt opredeljuje naslednje posege:

a) določitev *tistih dejavnosti ustanove, ki so najbolj izpostavljene tveganjem za korupcijo*, začenši z dejavnostmi, ki jih s tem v zvezi navaja zakon št. 190 (glej dejavnosti iz 16. odstavka: a) izdajanje dovoljenj in koncesij; b) izbira pogodbenika pri oddaji naročil za dela, dobave in storitve; c) dodelitev in plačilo subvencij, finančnih prispevkov, podpor, finančne pomoči; d) natečaji in izbirni postopki za zasedbo prostih delovnih mest);



b) sodelovanje, v zvezi z dejavnostmi iz prejšnje točke, z nosilci organizacijskih položajev in ostalimi zaposlenimi, ki opravljajo javne naloge na področjih z največjim tveganjem za korupcijo, pri analizi, ocenjevanju in izdelavi predlogov ter pri določanju ukrepov in spremljanju upravne dejavnosti za implementacijo tega načrta.

c) spremljanje rokov za zaključek postopka, ki so določeni za posamezne dejavnosti;

d) evidentiranje že sprejetih ukrepov za boj proti korupciji glede na stopnjo izpostavljenosti (strožja disciplinska ureditev nekaterih postopkov, specifične kontrole, posebni način naknadnega vrednotenja učinkov, posebni ukrepi za organizacijo uradov in vodenje zaposlenih, posebni ukrepi za transparentnost opravljenih dejavnosti) oziroma določitev ukrepov, ki jih načrt predvideva ali jih že neposredno uvaja;

e) določitev splošnih ukrepov, ki jih je uprava sprejela oziroma jih namerava sprejeti za preprečevanje korupcije, kot so:

a. uvedba ustrezne oblike notranjega nadzora, namenjene zlasti preprečevanju in ugotavljanju možne izpostavljenosti korupciji;

b. sprejetje, če je le možno, ustreznih oblik rotacije zaposlenih na najbolj izpostavljenih področjih, s tem da se zagotovita neprekinjenost in usklajenost pri izvajanju javnih nalog ter obenem potrebna usposobljenost občinskih organov. S tem v zvezi mora Državni načrt za boj proti korupciji (PNA) določiti smernice, na podlagi katerih bodo morale uprave preprečiti nastanek nevarnih okoliščin, ko se nekateri javni uslužbenci ustalijo na «privilegiranih» položajih in s tem pridobijo izključno odgovornost vodenja določenih postopkov ter dolgoročno vzdržujejo stike z določeno skupino uporabnikov;

c. dejansko izvajanje zakonskih določb, ki javnim uslužbencem nalagajo prijavljanje ugotovljenih primerov nezakonitega ravnanja in so navedene v 51. odstavku zakona št. 190, ter zagotavljanje predpisane zaščite prijaviteljev pod pogojem, da je bila prijava opravljena v dobri veri oziroma da so podatki prijave resnični, ter brez poseganja v določbe, ki urejajo pravice prijavitelja;

d. sprejetje ukrepov, da se zagotovi spoštovanje določb kodeksa ravnanja uslužbencev javnih uprav iz 44. odstavka zakona št. 190, in obenem predpisov, ki so navedeni v Triletnem načrtu;

e. sprejetje ukrepov, ki bodo nato podlaga za disciplinsko odgovornost tistih uslužbencev, ki kršijo obveznosti iz kodeksa ravnanja in ki ne spoštujejo predpise tega triletnega načrta;

f. sprejetje ukrepov za nadzor nad izvajanjem določb, ki urejajo vprašanje dodeljevanja funkcij in njihove nezdržljivosti (49. in 50. odstavek zakona št. 190) tudi po prenehanju delovnega razmerja oziroma po prenehanju funkcije (novi odstavek 16 ter 53. člena zakonske uredbe št. 165/2001);

g. sprejetje ukrepov za preverjanje izvajanja zakonskih določb s področja dodeljevanja nalog zunanjemu osebju, kot so bile spremenjene z 42. odstavkom zakona št. 190;

h. sprejetje ukrepov na področju transparentnosti poslovanja, ki jih določa Enotno besedilo o transparentnosti- «Preureditev obveznosti javnih uprav na področjih javnosti, transparentnosti in obveščanja»- vključno s sprejetjem Načrta za transparentnost kot prilogo Triletnega načrta za preprečevanje korupcije, s prenašanjem informacij na spletno mesto uprave in izvajanjem sankcij ter priznavanjem pravice občanov do dostopa do informacij javnega značaja;

i. določitev dejavnosti usposabljanja in izobraževanja zaposlenih, zlasti odgovornega za preprečevanje korupcije znotraj uprave ter nosilcev organizacijskih položajev oziroma uslužbencev, odgovornih za dejavnosti, ki so najbolj izpostavljene korupciji.

l. določitev načinov usklajevanja z vsebino Triletnega načrta delovne uspešnosti;



m. določitev oblik seznanjanja zaposlenih s Triletnim načrtom za preprečevanje korupcije tako ob sklenitvi delovnega razmerja kot rednega seznanjanja že zaposlenih uslužbencev.

5. Uporabniki načrta oz. osebe, ki morajo izvajati njegove določbe so:

a) tajnik občine in občinski uslužbenci;

b) koncesionarji za opravljanje javnih služb ter subjekti, določeni po odstavku 1 ter 1. člena zakona št. 241/90.

6. Z udeležbo na informacijskih in izobraževalnih srečanjih so pri izdelavi tega načrta sodelovali v vlogi referentov tudi odgovorni za občinske službe.

2.člen

NALOGE ODGOVORNEGA ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE

1. Odgovorni za preprečevanje korupcije in za transparentnost (v nadaljevanju Odgovorni) Občine Zgonik je tajnik občine pro-tempore.

2. Zakoni s področja in ta pravilnik priznavajo Odgovornemu **izključne** pristojnosti, v zvezi s katerimi omenjeni uradnik opravlja zlasti naslednje naloge:

a) *izdela predlog triletnega načrta za preprečevanje korupcije* in naknadne posodobitve ter jih odpošlje v odobritev organu, pristojnemu za politično usmerjanje, na način, ki ga določa naslednji 3. člen;

b) *preverja učinkovitost izvajanja načrta in njegovo ustreznost* ter predlaga spremembe, če se ugotovijo pomembne kršitve predpisov oziroma v primeru pomembnih sprememb ustroja oz. dejavnosti uprave;

c) *v dogovoru z nosilci organizacijskega položaja in županom preverja izvajanje načrta rotacije na delovnih mestih*, ki ga v nadaljnjem omenja 7. Člen, v uradih in službah, ki so pristojni za izvajanje tistih javnih nalog, ki so najbolj izpostavljene tveganjem za korupcijo;

d) *določa najprimernejše načine za izbiro in usposabljanje uslužbencev*, ki bodo nato dodeljeni delovnim mestom, ki so najbolj izpostavljena tveganjem za korupcijo.

3. Z Odgovornim sodeluje in nudi podporo njegovemu delovanju Urad za notranjo kontrolo in za boj proti korupciji, ki ga sestavljajo od 1 do 3 članov, je ustanovljen z lastno odločbo ter na osnovi 5.čl. zakona 241/1990 z n.s.d lahko vodi postopke.

4. Odgovorni za preprečevanje korupcije imenuje člane podpornega urada, neodvisno in na podlagi zaupanja, ter po predhodnem preverjanju, da ni vzrokov za morebitno neskladnost.

5. Referenti so praviloma Odgovorni organizacijskih makro struktur, na katere je razčlenjena ustanova.

**3.člen****POSTOPEK IZDELAVE IN SPREJETJA NAČRTA**

1. Vsako leto do 30. novembra odgovorni za službe oddajo odgovornemu za preprečevanje korupcije svoje predloge za določitev tistih dejavnosti, ki so najbolj izpostavljene tveganjem za korupcijo, ter obenem predlagajo organizacijske ukrepe za zmanjšanje ugotovljene stopnje izpostavljenosti. Če izvedba predlaganih ukrepov predstavlja dodatno obremenitev občinskega proračuna, mora biti predlogu priložena tudi ocena finančnih sredstev, potrebnih za izvedbo ukrepov.
2. Vsako leto do 31. decembra odgovorni za preprečevanje korupcije izdela tudi na podlagi informacij, zbranih v skladu s prejšnjim odstavkom, Načrt za preprečevanje korupcije, ki mora navajati tako finančna kot ostala sredstva, potrebna za izvedbo načrtovanih ukrepov, ter načrt odpošlje županu in odboru v obravnavo.
3. Občinski odbor vsako leto odobri triletni načrt najkasneje do 31. januarja, razen če zakon ne določa drugačnega termina.
4. Tako odobreni načrt se odpošlje Direktoratu za sektor javnih uslužbencev pri Predsedstvu sveta ministrov, deželnemu direktoratu za lokalno samoupravo in državni ustanovi za boj proti korupciji – Civit ter se obenem objavi za nedoločen čas na uradnih spletnih straneh občine, v razdelku "Transparentna uprava".
5. V istem razdelku Odgovorni objavi letno poročilo o rezultatih opravljene dejavnosti.
6. Načrt se lahko spremeni tudi med letom na predlog odgovornega za preprečevanje korupcije, če se ugotovijo pomembne kršitve predpisov oziroma v primeru pomembnih sprememb ustroja oz. dejavnosti uprave.
7. Poglavitnega pomena je izvajanje izobraževanja uslužbencev .



**DRUGI DEL:
PREVENTIVNI UKREPI**

4.člen

UGOTAVLANJE IZPOSTAVJENOSTI DOLOČENIH DEJAVNOSTI

1. Dejavnosti, izvajanje katerih je še najbolj izpostavljeno tveganjem korupcije, so:

- a) dodeljevanje in plačevanje subvencij, finančnih prispevkov, podpor, finančne pomoči, ter priznavanje katerih koli finančnih koristi fizičnim ali pa pravnim osebam tako javnega kot zasebnega prava;
- b) dejavnosti, ki so predmet dovoljenj in koncesij;
- c) sankcioniranje (upravne kazni);
- d) izbira pogodbenika pri oddaji naročil za dela, dobave in storitve, tudi glede na izbirne postopke, ki se izvajajo v skladu s Zakonikom o javnem naročanju;
- e) dodeljevanje nalog in naročanje svetovalnih storitev;
- f) vodenje natečajev in izbirnih postopkov za zasedbo prostih delovnih mest.

2. Načrt predvideva za vsako od dejavnosti, navedenih v 1. odstavku, izpolnitev priloženih obrazcev tudi na podlagi predlogov odgovornih za službe z navedbo:

- a) izpostavljenosti posameznih delovnih področij;
- b) določitev splošnih upravnih nalog in postopkov, ki jih je treba spremljati;
- c) mapiranje tveganj;
- d) določitev posebnih organizacijskih preventivnih ukrepov.

5.člen

**SKUPNI PREVENTIVNI UKREPI ZA VSE ENOTE IZPOSTAVLJENE TVEGANJEM ZA
KORUPCIJO**

Ob posebnih ukrepih, ki so navedeni v priloženih obrazcih, ki so bistveni in sestavni del tega načrta, se na splošno za obdobje 2020-2022 določijo *naslednje aktivnosti, ki so namenjene preprečevanju korupcije* v organizacijskih enotah, ki izvajajo dejavnosti iz prejšnjega odstavka:

a) Procesi oblikovanja in izpeljave odločitev:

1. Za največjo možno transparentnost upravnega poslovanja in za neomejen dostop do podatkov vsi postopki, vezani na dejavnosti, katerih izvajanje je močno izpostavljeno tveganjem za korupcijo,



morajo biti izrecno zaključeni **z ukrepi**, izdanimi v obliki upravne odločbe oziroma v drugi pravni obliki, predvideni po zakonu (dovoljenje, koncesija, itd.), razen če je za posebne primere predviden sklep občinskega odbora oziroma sveta.

2. Končne odločbe :

- morajo v uvodnem delu navajati opis izvedenega postopka in **vse akte, tudi notranje, ki so bili izdani za namen sprejetja končne odločitve.**
- morajo navajati natančno, jasno in celovito **utemeljitev**, začetne pogoje in pravno utemeljitev, na podlagi katerih je uprava sprejela odločitev glede na izsledke pripravljalnega postopka in okvirne zakonodaje.
- jezik upravnih aktov mora biti jasen in preprost ter mora omogočati vsakomur razumevanje vsebine in pomena vseh odločb.
- uradna oseba, ki začne postopek (**uradna oseba za vodenje postopka**) **praviloma ne sme biti ista, ki bo sprejela končno odločbo.**

3. Odgovorni za službo mora v 60 dneh od odobritve načrta začeti "**standardizacijo notranjih postopkov**" za vsako dejavnost in postopek, ki je izpostavljen tveganjem za korupcijo ter sestaviti *kontrolni seznam posegov* z navedbo, za vsako fazo postopka:

- uradne osebe za vodenje postopka;
- začetnih okoliščin in načina uvedbe postopka;
- pravne podlage (zakonov in pravilnikov);
- posameznih faz postopka in rokov njihove izvedbe;
- roka za zaključek postopka;
- predpisane oblike končne odločbe;
- obrazcev, ki jih treba sprejeti
- dokumentov, ki jih morajo predložiti občan/uporabnik/podjetje;
- drugih uporabnih informacij za standardizacijo in sledljivost upravnega postopka.

4. **Pri obravnavi posameznih zadev** na prošnjo strank je treba spoštovati vrstni red oddaje odgovarjajočih vlog, razen v primerih odstopanja, ki jih določajo zakoni in pravilniki.

Pri ukrepih, *izdanih po uradni dolžnosti*, je treba upoštevati termine in prednostne vrstne rede, ki jih določajo zakoni, pravilniki, sklepi, programi, okrožnice, navodila, itd.

5. Uradna oseba za vodenje postopka in odgovorni za službo se morajo tudi v primeru samo **možnega nasprotja interesov** vzdržati pri izvajanju javnih nalog, vezanih na izdajo mnenj, tehničnih ocen, postopkovnih aktov in končne odločbe.

**b) Prosesi nadziranja odločitev:**

1. **Končne odločbe** o postopkih vezanih na dejavnosti, katerih izvajanje je močno izpostavljeno tveganjem za korupcijo, *je treba objaviti na spletni oglasni deski in nato zbrati na **spletni strani ustanove** v posebnem razdelku skladno z zakonsko uredbo št. 33/2013 in skladno z določili glede varstva osebnih podatkov, da se javnosti omogoči vpogled vanje za nedoločen čas in da se zagotovita največja možna preglednost upravnega poslovanja ter neomejen dostop do upravnih aktov.*

2. Za namen uskladitve in celovitosti določb o organizaciji uprave se kot sestavni deli tega dokumenta obravnava **Pravilnik o notranjem nadzoru poslovanja**, ki je bil sprejet s sklepom občinskega sveta št. 2/C dd. 07/02/2013 v izvajanju 3. čl. UZM 174/2012, ki je bila pretvorjena z zakonom št. 213/2012.

c) Obveznost poročanja odgovornemu za nadzor nad izvajanjem načrta.

1. V roku 30 dni od odobritve tega dokumenta so odgovorni za službe dolžni sporočiti odgovornemu za preprečevanje korupcije *imena uslužbencev*, dodeljenih njihovi službi, katerim so zaupane preiskovalne naloge v okviru dejavnosti z visokim tveganjem za korupcijo. Cilj tega sporočila je tudi določitev osebja, ki se bo udeležilo izobraževalnih programov.

2. Ko je postopek standardizacije notranjih postopkov za dejavnosti s tveganjem za korupcijo določen, odgovorni za službe obvestijo uslužbenca, imenovane za izvajanje teh dejavnosti v okviru pristojne službe, in jim posredujejo izvedbena navodila, da zagotovijo spremljanje in neprestano povratno informacijo o dejavnostih.

3. Vsakih **šest mesecev** je vsak odgovorni za službo dolžan vročiti odgovornemu za preprečevanje korupcije **posebno poročilo** o dejavnostih, pri katerih obstaja tveganje za korupcijo, v katerem bo še zlasti izpostavljeno naslednje:

- Uvedeni postopki;
- Odgovorni za postopek;
- Spoštovanje postopkovnih rokov;
- Morebitne nepravilnosti, ugotovljene pri izvajanju postopkov
- Razlogi za morebitno nespoštovanje postopkovnih rokov;
- Izvedene in/ali predlagane popravne dejavnosti;
- Opravljena preverjanja možnosti rotacije funkcij v skladu z naslednjim 7. členom;

d) Nadzor nad spoštovanjem rokov za zaključek postopkov, predvidenih po zakonu ali pravilnikih.

1. Spoštovanje rokov za zaključek postopkov sodi med najpomembnejše kazalnike učinkovitosti in uspešnosti upravnega delovanja in je predmet kontrole tudi v okviru preverjanja upravljanja in naknadnega nadzora upravne ustreznosti, v skladu s pravilnikom o notranjem nadzoru poslovanja.



Spoštovanje postopkovnih rokov je pomemben kazalnik pravilnega ravnanja javnega uslužbenca zlasti v okviru dejavnosti s tveganjem za korupcijo.

Zato zamuda pri zaključku postopka gotovo predstavlja nepravilnost.

2. Odgovorni za službo mora v vsakem *trenutku ugotoviti* tovrstno nepravilnost tako da:

-prepozna razloge za nepravilnost;

-poseže pravočasno z ustreznimi popravnimi ukrepi.

3. S tem namenom mora uslužbenec, ki je zadolžen za dejavnosti, predvidene v načrtu, *nemudoma obvestiti* odgovornega za službo, *da se postopkovni roki ne morejo spoštovati* in o kateri koli drugi nepravilnosti ter navesti dejanske in pravne razloge, ki so botrovali zamudi.

4. Odgovoren za službo *pravočasno poseže in odpravi morebitne nastale nepravilnosti* in, če popravni ukrepi ne sodijo v njegove pravne in dejanske pristojnosti, je dolžan takoj obvestiti odgovornega za preprečevanje korupcije ter *mu predlagati potrebne popravne ukrepe*.

e) Določitev dodatnih specifičnih obveznosti transparentnosti

V poglavju o transparentnosti so navedene obveznosti, ki jih predvidevajo zakonski predpisi, spremenjeni z ZU 97/2016 .

f) Digitalno arhiviranje

Akti in dokumenti o dejavnostih in postopkih iz zgoraj navedenega 4. člena morajo biti arhivirani z digitalnimi sredstvi po tehničnih navodilih, ki jih določi Civit (Neodvisna komisija za presojo, preglednost in integriteto javnih uprav).

Nadaljnji ukrepi : Nabava blaga in storitev pod mejno vrednostjo : čl.125 ZU 163/2000.

Stroški za nabavo blaga in storitev so občutljivo poglavje javnih odhodkov. Vse javne uprave morajo slediti smernicam za dobavo in pogajanje, ki so jih pripravile Consip S.P.A. in deželne centralne enotne nabavne službe za nabavo električnega toka, plina, goriva iz veleprodajnega in maloprodajnega omrežja, goriva za ogrevanje, za fiksno in mobilno telefonijo.

Ker za neposredno upravljanje kot tudi za pavšalne poenostavljene postopke za nabavo dela, storitev in uslug z vrednostjo do 40.000,00 EUR ni potreben razpis, se uprava lahko posluži avtonomnih postopkov izven omenjenega elektronskega trga javne uprave, če elektronski trg ne ponuja potrebnih storitev in blaga oziroma ponujeno ne odgovarja potrebam uprave. V tem primeru ne zadostuje splošna afirmacija o » negativnem izidu raziskave«. Da se prepreči namensko izmikanje obvezni rabi elektronskega trga javne uprave, Računsko sodišče zahteva dokaz, da dobava na elektronskem trgu javne uprave dejansko ni mogoča, obenem pa uvaja v predpisani postopek za javno dobavo posebna jamstva. V začetni fazi postopka oddaje javnega naročila mora javna uprava na eni strani določiti tehnične značilnosti blaga oz. storitve, nato mora dokazati, da je preverila razpoložljivost na elektronskem trgu javne uprave in, če potrebno, mora obrazložiti, zakaj ni enakovredno/zamenljivo z drugim blagom/storitvami, ki so vključeni v elektronski trg.



Nabava blaga in storitev s strani občin ne glede na njihovo demografsko razsežnost brez strogega preverjanja in na način, ki ga ne predvideva spremenjeni 450. odstavek 1.člena ter v primeru, da bi lahko uporabile elektronski trg javne uprave (Me Pa), razveljavi pogodbo skladno s 1. odstavkom 1.člena zakona št. 132/2012 z vsemi predvidenimi posledicami.

Naj spomnimo, da za vsote pod mejno vrednostjo, lahko » uradna oseba za vodenje postopka neposredno odda naročilo«, tako kot predvideno za primere neposrednega upravljanja.

Ker v primeru neposrednega upravljanja kot tudi v primeru poenostavljenih postopkov za nabavo dela, storitev in uslug z vrednostjo do 40.000,00 EUR razpis ni potreben, ni obvezna uporaba osrednjega nabavnega organa in ni potrebno zaprositi za več ponudb in predračunov, je pa obvezno preverjanje ustreznosti cen, čl.336. OPR 207/2010.

6. člen

POSTOPKI ZA IZBOR IN IZOBRAŽEVANJE OSEBJA

1. V skladu z roki uvedbe izobraževalnih postopkov, ki jih določujejo subjekti, ki so institucionalno zadolženi za izobraževanje osebja v javni upravi in ob upoštevanju katere koli informacije, ki bo s tem v zvezi prispela na podlagi dogovorov iz 60. odstavka 1. člena Drž. Z 190/2012, odgovorni za preprečevanje korupcije določi *primeren letni program obveščanja in izobraževanja o vsebinah tega dokumenta* in, na splošno, o vprašanih etike ter zakonitosti.

2. Pri programu usposabljanja sodelujejo:

- Odgovorni za preprečevanje korupcije;

- Odgovorni za službe;

- Uslužbenci, ki so jim zaupane dejavnosti na področjih izpostavljenih tveganju in jih določijo odgovorni za službo v skladu s črko c) 5. člena.

3. Za ustrezno opredelitev izobraževalnih potreb, ki jim je treba zadostiti s programom, bodo morali odgovorni za službe oblikovati posebne izobraževalne predloge, ki bodo zajemali:

- vsebine, ki so predmet izobraževanja;

- stopnjo osveščenosti uslužbencev in njihovega poznavanja vsebin/dejavnosti z visokim tveganjem za korupcijo;

- izobraževalne metodologije, s poudarkom na vidikih, ki jih je treba poglobiti;

- prioritete.

4. Letni proračun mora ob odobritvi oziroma spremembah predvideti ustrezne zneske, namenjene izobraževanju, ki ga ta dokument navaja. Predvidene bodo notranje pobude za seznanjanje in prejemanje upravnih povratnih informacij o poteku dejavnosti iz tega dokumenta, za katere neposredno skrbi odgovorni za preprečevanje korupcije.

5. Izbrano osebje mora **obvezno** sodelovati pri programu usposabljanja.

**7. člen****PREVENTIVNI UKREPI V ODNOSU Z OBČANI IN PODJETJI**

1. Naslednji postopki, ki jih je treba spoštovati v odnosu z občani in podjetji, so namenjeni preprečevanju pojava korupcije:

a) **Obvestilo o uvedbi postopka:** Občina sporoči občanu, podjetniku, uporabniku, ki prosi za pridobitev dokumenta o soglasju, dovoljenju, dodelitvi ali drugega ukrepa ali akta, ime uradne osebe za vodenje postopka, urad, v katerem je mogoč vpogled nad dokumenti in potekom postopka, rok zaključka upravnega postopka, naslov občinske e-pošte in spletne strani.

b) Vsi občani in podjetniki, ki se obrnejo na Občino, da bi pridobili dokument s področja, ki je podvrženo visokemu tveganju za korupcijo, se **morajo z uradno izjavo zavezati**, da:

- **ne bodo ponujali, sprejeli ali prosili za denarne zneske ali katero koli drugo nagrado, privilegij ali korist**, tako neposredno ali prek posrednikov, da bi pridobili zahtevano upravno odločbo ali z namenom kršitve zakona oziroma zavajanja upravnega delovanja od zakonsko predvidenih ciljev;

- **bodo nemudoma prijavili policiji katero koli nezakonito zahtevo po denarju** ali drugih koristi oziroma ponudbo zaščite oziroma izsiljevanje katere koli narave, namenjeno svojim predstavnikom ali zaposlenim, družinskim članom podjetnika ali morebitnim osebam, ki jih na podjetje vežejo poslovni odnosi;

- **bodo javili o kateri koli spremembi podatkov, navedenih v potrdilih trgovinske zbornice, in ki zadevajo družbenike;**

- **bodo obvestili o morebitnih sorodstvenih razmerjih ali vezi, obstoječih med direktorji, upravitelji, družbeniki in zaposlenimi ter odgovornimi za službo in uslužbenci javnih uprav.**

8. člen**PREVENTIVNI UKREPI ZA CELOTNO OSEBJE**

1. V skladu s členom 35 bis ZU 165/2001, tako kot jo uvaja 46. odstavek 1. člena Zakona 190/2012, **osebe, ki so bile četudi z nepravnomočnim postopkom obsojene za prekrške, predvidene po 1. poglavju, 2. naslova 2. knjige kazenskega zakonika:**

a) **ne morejo niti s tajniškimi nalogami biti člani komisij za dostop ali izbor zaposlenih na delovna mesta v javni upravi;**

b) **ne morejo niti z vodilnimi funkcijami biti dodeljeni uradom, ki se ukvarjajo z upravljanjem finančnih virov, nabavo dobrin, storitev in dobav, oziroma z dodeljevanjem ali izplačevanjem subvencij, prispevkov, podpor, finančne pomoči ali dodeljevanjem ekonomskih koristi javnim in zasebnim subjektom;**

c) **ne morejo biti člani komisij za izbor pogodbenikov pri oddaji naročil za dela, dobave in storitve, za dodelitev ali izplačevanje subvencij, prispevkov, podpor, finančne pomoči ter dodeljevanje katere koli vrste finančnih koristi.**

2. Uslužbenec, tako s pogodbo za nedoločen čas kot za določen čas, je dolžan **sporočiti** Odgovornemu za preprečevanje – čim je s tem seznanjen – **da je bil podvržen postopku**



preprečevanja oziroma kazenskemu postopku za prekrške, predvidene po 1. poglavju 2. naslova 2. knjige kazenskega zakonika.

3. V skladu s členom 6 bis zakona št. 241/90, tako kot ga uvaja 41. odstavek 1. člena zakona 190/2012, se morajo uradne osebe za vodenje postopka in vodje uradov, ki so pristojni za sprejemanje mnenj, tehničnih presoj, vmesnih procedurnih aktov ter končne upravne odločbe, v primeru konflikta interesov, **vzdržati in opozoriti svoje nadrejene na katero koli tudi potencialno sporno situacijo.**

Odgovorni za službo pripravijo opozorilo, ki zadeva njihov položaj, in ga izročijo tajniku občine ter županu.

4. V skladu s **členom 54 bis ZU 165/2001**, kot ga uvaja 51. odstavek 1. člena zakona 190/2012, z izjemo odgovornosti v primeru obrekovanja ali klevetanja, oziroma v slednjem primeru v skladu z 2043. členom civilnega zakonika, uslužbenec (Whistleblower), ki prijavi sodnim oblastem ali računskemu sodišču oziroma obvesti svojega nadrejenega **o nezakonitem ravnanju**, o katerem je izvedel v svojem delovnem razmerju, *ne sme biti kaznovan, odpuščen ali diskriminiran, tako posredno kot neposredno, ker bi to negativno vplivalo na njegove delovne pogoje na podlagi razlogov, vezanih neposredno ali posredno na prijavo.* V okviru disciplinskega postopka ostane identiteta prijavitelja nepravilnosti, brez njegove privolitve, prikrita pod pogojem, da izpodbijanje disciplinske odgovornosti temelji na ločenih in dodatnih preverjanjih v primerjavi s prijavo. V kolikor izpodbijanje v celoti ali delno temelji na ovadbi, se identiteta prijavitelja nepravilnosti lahko razkrije, če je neobhodno potrebno za obrambo obtoženca. Prijava ni dostopna, v skladu z 22. in sledečimi členi zakona št. 24 z dne 7. avgusta 1990 in naknadnimi spremembami.

5. Naprej veljajo predpisi na podlagi ZU 165/2001 o nezdružljivosti funkcij uslužbencev javnih uprav, in še zlasti **odstavek 1 bis 53. člena o prepovedi** zaupanja funkcij vodenja organizacijskih enot, namenjenih upravljanju osebja (oziroma pristojnih na področju izbiranja, upravljanja in razvoja človeških virov), osebam, ki so v zadnjih letih zasedale položaje v političnih strankah oziroma v sindikalnih gibanjih, ali ki so v zadnjih dveh letih imele pogodbe o sodelovanju ali svetovanju z zgoraj navedenimi organizacijami.

6. V skladu z odstavkom 3 bis 53. člena ZU 165/2001 je občinskim uslužbencem **prepovedano** tudi brezplačno izvajati naslednje naloge sodelovanja in svetovanja:

- a) sodelovanje in svetovanje subjektom, ki so v zadnjih dveh letih v imenu ustanove oddali ali sodelovali pri oddaji naročil za dela, dobave in storitve ;
- b) sodelovanje in svetovanje subjektom, s katerimi ima ustanova v teku kateri koli civilni, upravni ali davčni spor;
- c) sodelovanje in svetovanje subjektom javnega ali zasebnega prava, s katerimi je ustanova vzpostavila ali je na tem, da vzpostavi razmerje partnerstva.

7. Celotno osebje Občine, ne glede na kategorijo ali poklicni profil, mora spoštovati **“Kodeks ravnanja uslužbencev javnih uprav”**, sprejet z UPR št. 62/2013.

Še zlasti bo začel veljati Kodeks ravnanja uslužbencev Občine Zgonik, za katerega je postopek oblikovanja že stekel in je trenutno v fazi izpopolnjevanja.

8. V skladu s 5. odstavkom 4. člena “Kodeksa ravnanja uslužbencev javnih uprav”, kot potrjeno v Kodeksu ravnanja Občine Zgonik, darila ali druge koristi skromne vrednosti ne smejo presegati



vrednosti 50,00 EUR tudi v slučaju popusta. Posameznik ne sme v teku istega leta preseči določeno skupno vrednost daril ali koristi. Darila in druge koristi, ki so bile prejete z odstopanjem od zakonskih meril, je uslužbenec, ki jih prejme, dolžan takoj vrniti. V primeru daril ali drugih koristi, ki jih prejmejo uradi in službe občinske uprave, je treba za namene te določbe upoštevati vrednost darila in jo razdeliti na deleže, ki odgovarjajo številu koristnikov.

UPRAVLJANJE S TVEGANJI :

Upravljanje s tveganji pomeni skupek usklajenih dejavnosti, ki težijo k vodenju in k nadzorovanju celotnega delovanja ustanove, da se preventivno preprečijo situacije, ki lahko ogrožajo integriteto ustanove same.

Opredelitev dejavnosti, ki so bolj izpostavljene tveganjem za korupcijo - » področja izpostavljena tveganju«

Za opredelitev dejavnosti in uradov z večjim tveganjem se upošteva poslovnik uradov in služb , notranjo porazdelitev območij in kompetenc; dejavnosti, ki so v tej lokalni ustanovi bolj izpostavljene tveganjem, so povzete v priloženi preglednici, ki prikazuje postopke/procese izpostavljene tveganjem.

Metodološki pristop za ocenjevanje tveganj

Ocenjevanje tveganj se uresniči prek identificiranja , analize in presoje tveganja.

Identificiranje tveganja se uresniči prek prepoznavanja, odkrivanja in opisa tveganj. Za vsako dejavnost, proces ali fazo je treba izpostaviti morebitna tveganja za korupcijo, ki se prikažejo iz opazovanja notranjega in zunanjega konteksta uprave, kot tudi dotičnih organizacijskih položajev znotraj uprave.

Tveganja se prepoznajo prek analize zunanjega in notranjega konteksta na osnovi naslednjih meril:

- a) ocenjevanje »zunanjega« interesa: prisotnost relevantnih interesov, ne samo ekonomskega značaja ter ugodnosti za prejemnike;
- b) ocenjevanje stopnje diskrecije subjekta, ki odloča ;
- c) ugotovitev korupcijskih ravnanj v zadnjih (...) letih, s posebnim poudarkom na preverjanju sodnih postopkov in /ali kazenskih ukrepov zoper uslužbenca uprave, še posebej :
 - d) pravnomočne sodbe, postopki še v teku in obtožni akti, ki se nanašajo na :
 - prekrške zoper javno upravo;
 - poneverbe in goljufije, s posebnim poudarkom na hujše goljufije v škodo Uprave (čl. 640 in 640-bis Zakonika o kazenskem postopku)
 - postopke, ki so bili uvedeni zaradi upravne ali računovodske odgovornosti (Računsko sodišče) ;
 - upravne pritožbe glede oddaje javnih naročil.
- e) Opozorila o nepravilnosti, med katera spadajo tudi opozorila prek postopka *whistleblowing* kot tudi opozorila, ki jih uprava prejme od zunaj ali v drugih oblikah;
- f) Ocenjevanje pritožb in/ali rezultatov raziskav o zadovoljstvu porabnikov.

**OBDELAVA TVEGANJA**

Proces »upravljanja tveganj« se zaključi z »obdelavo«, t.j. z izdelavo preventivnih ukrepov.

Obdelava je postopek, ki »spremeni tveganje«, torej opredeli in oceni merila, ki jih je treba uvesti za nevtralizacijo tveganja ali vsaj za zmanjšanje nevarnosti korupcije.

Nesporno je treba za popolno in učinkovito obdelavo tveganja analizirati vse možne slučaje tveganja, ker preventivni ukrepi so učinkoviti le, če upoštevajo vse možne slučaje, sicer je končni rezultat neuspešen.

Odgovorni za preprečevanje korupcije mora na osnovi ravni tveganja, obveznosti ukrepa in organizacijskega ter finančnega vpliva slednjega, opredeliti, katere nevarnosti se bodo »obravnavale prioritarno«. Učinkovitost ukrepov bo tako sorazmerna ravni tveganja, ki izhaja iz rezultatov opravljenega pretehtanja.

Načrt vsebuje in predvideva izvajanje transverzalnih ukrepov, torej ukrepov, ki so specifični za vsako službo posameznega območja, s pomočjo preglednic ravnanj, ki podrobno določajo operativna pravila za preprečevanje korupcije (*ni odveč spomniti, da čim več osebkov sodeluje pri odločanju, tem bolj se manjša tveganje za korupcijo: lahko podkupimo eno osebo, težje je jih podkupiti več; poleg tega je koristno, da se preventivno določijo neoporečna ravnanja v primeru tveganj zaradi konflikta interesov ali podobnega, itd*).

Specifični »ukrepi« za preprečevanje v posameznih uradih vsakega področja so podrobno načrtani v poglavju o ukrepih za preprečevanje tega Načrta za preprečevanje korupcije.

Subjekti ,ki sodelujejo pri preprečevanju korupcije znotraj uprave:**a) Tajnik občine :**

- Sodeluje pri upravljanju s tveganji, pri izvajanju nalog upošteva tveganja in ukrepe, ki so vezani na preprečevanje korupcije ;
- opravlja specifične naloge, vezane na protikorupcijsko delovanje na področju transparentnosti v skladu s 43. in 44. členom ZU 33/2013;
- izraža obvezno mnenje o Kodeksu ravnanja uslužbencev ,ki ga vsaka uprava sprejme v skladu s 5. odstavkom 54. člena ZU 165/2001
- Vodi disciplinske postopke v okviru njegovih pristojnosti (čl. 55bis ZU 165/2001);
- Posreduje obvezna sporočila sodnim oblastem (čl.20 UPD 3/1957; tretji odstavek 1.člena zakona 20/1994; 133 čl. Zakonika o kazenskem postopku);
- Pripravi Kodeks ravnanja uslužbencev in predlaga njegovo redno posodobitev;

b) Politično- usmerjevalni organ:

- Imenuje Odgovornega za preprečevanje korupcije;
- Sprejme Načrt za preprečevanje korupcije (PTPC), njegove posodobitve in o njih obvesti direktorat za sektor javnih uslužbencev;
- Sprejme akte splošne narave, ki so posredno ali neposredno usmerjeni na preprečevanje korupcije;

c) Nosilci organizacijskih položajev oddelkov, ki so v njihovi pristojnosti:



- Poročajo odgovornemu za preprečevanje korupcije in sodstvu (16. Člen ZU165/2001; 20.člen UPR 3/1957; 1.čl. Zakona 20/1994; čl. 331 Zakonika o kazenskem postopku);
- Sodelujejo pri procesu upravljanja s tveganji;
- Predlagajo preventivne ukrepe (16.čl ZU 165/2001);
- Zagotavljajo, da se spoštuje Kodeks ravnanja uslužbencev in preverjajo morebitne prekrške;
- Sprejemajo upravne ukrepe, kot n.pr. uvedbo disciplinskih postopkov, suspenz in rotacijo uslužbencev (čl. 16 in 55 bis ZU 165/2001):
- Ravnaajo v skladu z ukrepi, ki so predvideni v Triletnem načrtu za preprečevanje korupcije in spremljajo njihovo izvajanje;
- d) *Sodelavci uprave v kakršni koli vlogi:*
- Spoštujejo ukrepe, ki jih vsebuje Triletni načrt za preprečevanje korupcije;
- Opozarjajo na nepravilna vedenja.

KODEKS RAVNANJA USLUŽBENCEV

Pravni viri :

- 54. člen ZU 165/2001, kot ga je spremenil 44. odstavek 1. člena zakona 190/2012;
- UPR št. 62 z dne 16. aprila 2013 »*Pravilnik s kodeksom ravnanja javnih uslužbencev, na podlagi 54. člena ZU 165/2001*«;
- Sporazum med vlado, deželami in lokalni mi upravami, ki ga je sprejela združena konferenca z dne 24 .julija 2013:
- Kodeks ravnanja uslužbencev Občine Zgonik .

Opis merila :

Za izvajanje pooblastila skladno z zakonom 190/2012 » da se zagotovi kakovost storitev , da se prepreči korupcija ,da se spoštujejo ustavne dolžnosti -skrbnost, lojalnost, nepristranskost in predanost javnemu interesu »je Predsednik republike izdal Kodeks ravnanja javnih uslužbencev (UPR ŠT.62 z dne 16 .aprila 2013).

Kodeks ravnanja je učinkovito sredstvo za preprečevanje korupcije; njegov cilj je etično usmerjanje dejavnosti javnih uslužbencev, da se zagotovi zakonitost tudi s specifičnimi določbami za izvrševanje obveznosti transparentnosti in ukrepov, ki jih predvideva Triletni načrt za preprečevanje korupcije.

Za izvajanje določb (5. odstavek 54. člena ZU 165/2001 in 2. odstavka 1.čl. UPR 62/2013) in navodil, ki jih navaja Nacionalni organ za preprečevanje korupcije (ANA), je Občina Zgonik s sklepom odbora št. 16/g z dne 4. 2. 2014 odobrila Kodeks ravnanja uslužbencev, ki vsebuje specifična pravila ravnanja v danem organizacijskem kontekstu.

OPUSTITEV IZVAJANJA JAVNIH NALOG V PRIMERU KONFLIKTA INTERESOV

Pravni viri :

Čl.6 bis zakona 241/1990;

Črka e) devetega odstavka 1. člena zakona 190/2012



UPR 62/2013;
Kodeks ravnanja uslužbencev.

Opis merila:

Za preprečevanje korupcije zakonodaja določa ,da subjekt, v primeru tudi potencialnega nasprotja interesov, ne more sodelovati pri odločanju. Treba je spoštovati določbe o konfliktu interesov, ki jih vsebuje Kodeks ravnanja uslužbencev, na katerega se sklicujemo. V primeru, da se krši obveznost opustitve izvajanja javnih nalog, je akt lahko nelegitimen.

SPREMLJANJE ODNOSOV MED UPRAVO IN ZUNANJIMI SUBJEKTI

Zakon št. 190/2012 (deveti odstavek 1.člena) določa, da se s predpisi Triletnega načrta za preprečevanje korupcije (PTPC) jamči potrebo po spremljanju odnosov med upravo in subjekti, ki z njo sklepajo pogodbe ali prosijo za dovoljenja in dodelitev ekonomskih ugodnosti vseh vrst, tudi s preverjanjem, da ne obstajajo sorodstvene ali svaštvene vezi med nosilci, upravitelji, družbeniki in uslužbenci istih subjektov in vodilnimi ali tudi drugimi uslužbenci občinske uprave.

POLOŽAJ PO URADNI DOLŽNOSTI – DEJAVNOSTI IN FUNKCIJE ZUNAJ INSTITUCIONALNEGA OKVIRA

Pravni viri :

3 bis odstavek 53.člena ZU 165/2001, odstavek 58 bis 1.člena zakona 662/1996;

Sporazum med vlado, deželo in lokalnimi upravami , ki ga je sprejela poenotena konferenca z dne 24 .julija 2013.

Opis merila:

Kopičenje funkcij, ki jih dodeli uprava, in torej pristojnosti za odločanje v enem subjektu (nosilec organizacijskega položaja) poveča tveganje, da je dejavnost lahko usmerjena v prid zasebnim ali neprimernim ciljem.

Izvajanje nalog zunaj institucionalnih okvirov lahko privede do nasprotja interesov, ki je lahko obenem znak korupcijskega ravnanja.

S sprejetjem Kodeksa ravnanja je Občina Zgonik zadostila zahtevi, da se uvedejo pravila za določitev nalog, ki se prepovejo javnim uslužbencem skladno z odstavkom 3 bis 53.člena ZU 165/2001 ,ob upoštevanju dejstva, da niso še bili določeni pogoji in termini za sprejetje omenjenih norm, ki jih je pripravilo tehnično omizje, ki je bilo v ta namen ustanovljeno pri Direktoratu za sektor javnih uslužbencev,

Preverjanje obstoja funkcij zunaj institucionalnih okvirov: treba je izvesti preiskavo, da se preveri učinkovitost postopkov iz prejšnjega odstavka. Postopek je treba aktivirati v letu 2016 s tem, da se vsakih šest mesecev pripravi poročilo. Preverjati je treba, da uslužbenci ne opravljajo dodatne dejavnosti brez predhodnega dovoljenja uprave in v skladu z veljavnimi normami, in za katere uprava meni, da ni nasprotja interesov.

Odgovorni : tajnik občine, odgovorni za uslužbence in pristojni urad.



Tajnik občine lahko določi dodatno preverjanje ukrepov, ki jih je sprejel odgovorni urad, da se preveri nasprotje interesov in neskladnost položajev.

PREPOVEDANO IMENOVANJE IN NEZDRUŽLJIVOST VODSTVENIH IN VIŠJIH UPRAVNIH POLOŽAJEV

Pravni viri:

ZU 39/2013

Sporazum med vlado, deželno in lokalnimi upravami, ki ga je sprejela poenotena konferenca z dne 24. julija 2013.

Opis merila:

Pri opravljanju določenih dejavnosti ali zadolžitev se lahko predhodno ustvarijo ugodne razmere za dodeljevanje vodstvenih položajev (prek koruptivnih dogovorov za doseganje koristi na nezakonit način). Istočasno opravljanje nekaterih dejavnosti lahko škodi nepristranskosti upravnega delovanja. V primeru obsodbe za določene prekrške, četudi ne polnomočne, je zakonodajalec preventivno predvidel, da se subjektu ne dodelijo vodstveni položaji ali višje upravne naloge.

ZU 39/2013 narekuje torej predvsem prepoved imenovanja in nezdrumljivost javnih vodstvenih in višjih upravnih položajev.

Akti in pogodbe, ki se podpisujejo s kršenjem omenjene uredbe, so neveljavni in prepoved imenovanja se ne more sanirati.

Ista uredba določa dalje nezdrumljivost javnega vodstvenega položaja in opravljanje dodatnih dejavnosti oziroma določenih funkcij, profesionalne dejavnosti ali funkcije v volilnem organu. Nezdrumljivost se v tem primeru reši z odpovedjo nezdrumljive dejavnosti s strani interesenta.

DEJAVNOST PO PRENEHANJU ZAPOSLOTITVE (PANTOUFLAGE -REVOLVING DORS)

Pravni viri :

odstavek 16-ter 53-člena TU 165/2001

Okrožnica št. 6/2014 Ministrstva za poenostavitev in za sektor javnih uslužbencev

Okrožnica št. 4/2015 Ministrstva za poenostavitev in za sektor javnih uslužbencev

Opis merila:

Ukrep stremi k preprečevanju tveganja, da si uslužbenec pripravi priložnost in izkoristi svojo zaposlitev in svoj položaj znotraj uprave, da pridobi ugodnejšo zaposlitev v javnem ali zasebnem podjetju, s katerim je imel stike pri opravljanju javnih nalog.

Da se izognemo nezakonitim pogodbam je zakonodajalec omejil pogajalsko moč uslužbenca, ki je prenehal službo, za naslednja tri leta po prekinitvi delovnega razmerja z javno upravo. Uslužbenci, ki so zasedali vodstvene položaje in imeli pogajalsko moč v imenu javne uprave, v omenjenem roku ne smejo sodelovati ali biti v službi zasebnih subjektov, ki sodelujejo z javno upravo.



Podpisane pogodbe in dodeljeni položaji so v teh primerih neveljavni; zasebnikom, ki so dodeljevali položaje ali podpisali pogodbe, je prepovedano pogajati se z javno upravo za naslednja tri leta in morajo vrniti morebitne vsote, ki so jih prejeli.

SPLOŠNE ZADEVE IN SPORI

Važna usmeritev sodne prakse italijanskega državnega sveta, ki se pravkar uveljavlja (glej Italijanski državni svet, 5 sekcija, rozsodba 2730/2012), narekuje, *da se imenovanje odvetnika za eno samo in občasno zastopanje* uvršča med profesionalne storitve in se zato ne opira na predpise ZU 163 /2006 in zlasti priloge II B h Kodeksu javnih naročil.

Z druge strani lahko govorimo o javnem naročilu pravnih storitev, ko pravno zastopanje v prid Ustanove ni le občasna storitev, pač pa spada v organizacijo neke bolj kompleksne in razčlenjene storitve, ki jo dodeljujemo zunanjim strokovnjakom, lahko vključuje tudi sodno obrambo, a ni to izključna naloga. To pomeni, da strokovnjak z lastnimi sredstvi oblikuje in organizira to storitev za namene, ki jih določi Uprava-naročnik, v določenem roku in za dogovorjeno plačilo. V takem primeru je treba pravno storitev dodeliti na specifičen način, ki ga določajo 20. člen in preostali predpisi 27. člena Kodeksa in izrecno predvidevajo, da se k sodelovanju povabi pet subjektov.

Iz zgoraj navedenega izhaja, da je dodelitev odvetniku posamičnega naročila za obrambno in/ali pravno zastopanje legitimna v primeru, da Uprava, ki je oddala naročilo, ni predhodno določila strokovnjaka preko javnega razpisa.

Opis ukrepa:

Na podlagi tolmačenja upravne sodne prakse je treba poiskati primerno rešitev, da se »zaupno« naravo pooblastila uravnovesi in prilagodi načelom nepristranskosti in dobrega upravljanja, ki morajo vedno usmerjati izbire javnega organa, da se dobi srednja pot med »strogostjo«, ki jo narekuje Kodeks javnih naročil in tveganjem, da postane izbira javnega organa samovoljna.

V zvezi s tem je bil na podlagi javnega razpisa odobren **Seznam odvetnikov**, ki se jim lahko dodeli zastopanje občine v sporih, v katerih je udeležena občina.

Za izvajanje omenjenega principa nepristranskosti in dobrega upravljanja je pri dodeljevanju naročila primerno upoštevati rotacijo.

V tem smislu bo Odgovorni urad za pravne zadeve pripravil seznam treh strokovnjakov, ki jih bo na podlagi rotacije izbral iz Seznama odvetnikov in ga predložil občinskemu odboru, da izbere strokovnjaka, ki mu bo zaupana naloga, tudi na podlagi njegovih dejanskih poklicnih sposobnosti.

Drugi ukrepi na področju dodeljevanja pravnih nalog:

Redno ažuriranje nerešenega spora.



Namen je redno preverjanje poteka nerešenega spora in posledično sprejemanje ukrepov revidiranja obveznosti, ob upoštevanju principa dobrega upravljanja in upoštevajoč računovodsko načelo, kot opisano v prilogi št. 4/2 TU 118/2011.

TRILETNI NAČRT ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE IN CIKLUS VODENJA DELOVNE USPEŠNOSTI

Za večje vključevanje nosilcev organizacijskega položaja se vsako leto preučijo predlogi za posodobitev, uresničenje ali implementacijo nekaterih točk načrta z namenom, da se preveri delovno uspešnost; posledično so uresničitev ukrepov za preprečevanje korupcije in dejavnosti, ki jih predvideva ta Načrt (PTPC) istočasno tudi cilji Načrta vodenja delovne uspešnosti.

Načrt za preprečevanje korupcije se navezuje na EPD (DUP) in na Načrt delovne uspešnosti.

=*==



Poglavje posvečeno Triletnemu načrtu za preprečevanje korupcije.

TRILETNI NAČRT ZA TRANSPARENTNOST IN INTEGRITETO TRILETJE 2020-2022

Glavno sredstvo za preprečevanje korupcije je transparentnost upravnega delovanja, ki jo 15.odstavek 1.člena Z.190/2012 označuje kot » osnovno raven storitev, ki se nanašajo na socialne in civilne pravice v skladu s črko m) drugega odstavka 117.člena Ustave«.

Na podlagi 35. in 36. odstavka Zakona 190/2012 je bila vladi poverjena naloga, da izda » zakonsko uredbo o ureditvi določb o obveznosti objavljanja , preglednosti in širjenja informacij s strani javnih uprav, s spremembo ali dopolnitvijo obstajajočih določil, oziroma z uvedbo novih oblik objavljanja«.

Vlada je izpolnila nalogo z dvema zakonskima uredbama:

-ZU 33/2013

-ZU 97/2016.

Triletni načrt za transparentnost in integriteto je neodvisen del triletnega načrta za preprečevanje korupcije; s tem Občina Zgonik načrtuje dejavnosti, da se zagotovi transparentnost upravnega delovanja in izpolni predpisane obveznosti .

Izdelava in sprejetje načrta

Za pripravo Triletnega načrta za transparentnost in integriteto je zadolžen Odgovorni za transparentnost, generalni tajnik občine, ki se poslužuje lastnega urada.

Program za transparentnost in integriteto 2020-2022 odobri občinski odbor, kot to predvideva veljavna zakonodaja, je podrazdelek Načrta in se objavi v razdelku Transparentna uprava skupaj s triletnim načrtom za preprečevanje korupcije (TNPK)

Proces izvajanja načrta

Odgovorni za transparentnost skrbi za posodobitev Triletnega načrta za transparentnost in integriteto; nadzoruje, kako uprava izpolnjuje obveznosti objave, ki jih predvidevajo predpisi o transparentnosti; zagotavlja, da so objavljene informacije popolne, jasne in ažurirane; obvešča odgovorne organe, ali v hujših primerih, urad za disciplinske postopke, o primerih, ko obveznost objave ni bila izpolnjena ali je bila izpolnjena z zamudo. V ta namen Odgovorni za transparentnost spodbuja in skrbi za vključevanje vseh področij ustanove. Vsi nosilci organizacijskega položaja odgovarjajo za objavo in posodobitev podatkov, bodisi z uvedbo avtomatiziranih postopkov za objavo na spletni strani, bodisi s prenosom podatkov za objavo Uradu za računalniške storitve, ki je notranji referent za posodabljanje razdelka Transparentna uprava. Nosilci organizacijskega položaja morajo skrbeti, da se objave in ažuriranje podatkov opravljajo v zakonsko predvidenem roku. Osebe, ki so določene za merjenje in ocenjevanje delovne uspešnosti, kot tudi ocenjevalna



enota, uporabljajo informacije in podatke o izvajanju obveznosti transparentnosti za merjenje in ocenjevanje tako organizacijske kot individualne delovne uspešnosti odgovornega in odgovornih posameznih uradov, ki so zadolženi za prenos podatkov.

Predvideno je povečanje izobraževalne dejavnosti na specifične teme transparentnosti in preprečevanja korupcije za vse uslužbenke Občine, za njihovo večje vključevanje v ta proces.

Spremljanje in nadzor

V podporo nadzorne dejavnosti Odgovornega za transparentnost, vsake tri mesece urad preveri stanje izpolnjevanja obveznosti in o tem poroča odgovornemu, istočasno pa poziva pristojne oddelke, da predložijo manjkajoče ali nepopolne podatke in informacije .

Poleg tega vsakih šest mesecev pripravi poročilo o stanju izvajanja obveznosti objave, ki bo objavljeno na Intranetu.

Ocenjevalna enota (OIV) potrdi, da so bile obveznosti transparentnosti izpolnjene v rokih, ki jih določuje Nacionalni organ za preprečevanje korupcije (ANA).

Dostop do informacij javnega značaja

Da se zagotovi pravico do dostopa do informacij javnega značaja, ki jo ureja 5.člen ZU 33/2013, se potrjuje vlogo urada za sprejemanje vlog za dostop do informacij javnega značaja.

Po prejetju zahtevka jo mora urad, po posvetovanju z Odgovornim za transparentnost, posredovati pristojnemu nosilcu organizacijskega položaja, ki hrani podatke, in v roku 30 dni objavi podatke in o tem obvesti prosilca.

V primeru, da pristojna enota ne izpolni zahteve, mora Urad obvestiti tajnika občine, ki izvaja nadomestno oblast.

Postopek za zahtevo:

Prosilec vloži zahtevek v elektronski obliki na naslov :

protocollo@com-sgonico.regione.fvg.it

V primeru, da prosilec nima elektronskega dostopa, lahko pisni zahtevek naslovi na Odgovornega za transparentnost Občine Zgonik, Zgonik 45, 34010 Zgonik.

Prosilec lahko zahteva, da se mu v roku 30 dni vroči papirnato kopijo zahtevanih podatkov ali informacij, za katero se zaračunajo živi stroški kopiranja.

Urad vodi register zahtev za dostop do informacij javnega značaja, da preverja roke odgovorov in objave.

V letu 2019 niso zabeležili zahtev za dostop do informacij javnega značaja.



Širši dostop do informacij javnega značaja

Drugi odstavek 5.člena ZU 33/2013 uvaja novo obliko dostopa do informacij javnega značaja, t.i. »širši dostop« z » namenom, da se spodbujajo širše oblike kontrole nad izpolnjevanjem institucionalnih funkcij in nad uporabo javnih virov ter za promocijo soudeležbe pri javni razpravi ». Zato določa, da » ima vsakdo pravico do dostopa do dodatnih podatkov in dokumentov, ki jih hranijo javne uprave, poleg tistih, ki morajo biti objavljeni v skladu s to uredbo«.

Osebna legitimacija

Obe obliki dostopa nista podvrženi nobeni omejitvi glede osebne legitimacije prosilca: vsakdo lahko izvaja to pravico, neglede na državljanstvo ali prebivališče na državnem ozemlju.

Zahteva za dostop mora vsebovati vse podatke prosilca, naslov in telefonske številke ter podatke, informacije in dokumente, za katere prosi dostop. Zahteve ne smejo biti splošnega značaja, ampak morajo čimbolj določno opisati podatke, dokumente ali informacije, za katere se prosi dostop.

Niso dovoljene vloge splošnega ali poizvedovalnega značaja.

Zahteva za širši dostop do informacij javnega značaja

Prosilec vloži zahtevo v elektronski obliki na naslov: protocollo@com-sgonico.regione.fvg.it, v skladu z navodili, ki jih predvideva zakonska uredba št. 82 z dne 7 .marca 2005 » Kodeks digitalne uprave ».

V primeru, da prosilec nima elektronskega dostopa, lahko pisno zahtevo naslovi na Odgovornega za transparentnost Občine Zgonik , Zgonik 45,34010 Zgonik.

Prosilcu ni treba utemeljiti zahteve.

Vse zahteve za dostop, ki jih prejme lokalna uprava, se v kronološkem zaporedju zapišejo v podatkovno banko, v katero imajo vpogled Odgovorni za urade, Odgovorni za preprečevanje korupcije in za transparentnost in Ocenjevalna enota (OIV); zapis mora vsebovati:

- naziv urada, ki vodi postopek
- odločbo in obrazložitev sprejetja, zavrnitve ali odložitve dostopa in izid morebitnih pritožb s strani prosilca ali druge stranke.

Odgovorni za preprečevanje korupcije lahko kadarkoli vpraša urade informacije o izidu zahteve.

Vodje služb

Vodje občinskih uradov zagotavljajo pravočasni in redni dotok informacij za objavo.

Odgovoren za postopke o dostopu, ki so opisani v 2. členu, je odgovorni za urad, ki je prejel zahtevo; slednji lahko poveri drugemu uslužbencu preučitev zadeve in druge obveznosti, ki so vezane na postopek, ohranja pa odgovornost za postopek.

Vodje služb in Odgovorni za preprečevanje korupcije in za transparentnost nadzirajo in zagotavljajo pravilno izvajanje pravil za dostop, kot jih določa ta pravilnik.

**Druge osebe v postopku**

1. Če urad, kateremu je naslovljena zahteva za širši dostop, ugotovi, da v postopku nastopajo tudi druge osebe, jih mora o tem obvestiti tako, da jim pošlje kopije zahteve s povratnim priporočenim pismom ali elektronsko, če so privolili k elektronskemu obveščanju.

2. Druge osebe so lahko izključno fizične ali pravne osebe, ki so nosilci naslednjih zasebnih interesov, skladno z drugim odstavkom člena 5-bis uredbe o transparentnosti:

- a) zaščita osebnih podatkov skladno z ZU št. 196/2003;
- b) svoboda in tajnost dopisovanja, kot ju določa 15. člen Ustave;
- c) ekonomski ali komercialni interes, vključno intelektualne lastnine, avtorske pravice in poslovne tajnosti.

3. Druge osebe v postopku so lahko tudi fizične osebe, ki delujejo znotraj občinske uprave (člani vodstvenih organov, nosilci organizacijskih položajev, uslužbenci, člani drugih organov).

4. V desetih dneh od dneva prejema sporočila lahko druge osebe v postopku, tudi elektronsko, podajo utemeljen ugovor zoper zahtevo za dostop. Po izteku tega roka občinska uprava ugotovi, če je prejela sporočilo s strani druge osebe v postopku in odloča o zahtevi.

5. Nobeno sporočilo drugi osebi v postopku ni predvideno v primeru zahteve za dostop do javnih informacij, torej do podatkov, dokumentov in informacij, ki se obvezno objavljajo.

Absolutne izjeme širšega dostopa do informacij

Širši dostop do informacij javnega značaja se zavrne, če se zahteva nanaša na:

- a) podatek, ki je opredeljen kot državna tajnost (glej 39. člen Zakona št. 124/2007)
- b) lokalne davčne postopke, skladno z zakonom, ki ureja davčni postopek;
- c) delovanje Javne uprave in sprejetje normativnih in splošnih upravnih aktov, načrtov in programskih aktov, v skladu s posebnimi normami, ki urejajo njihovo pripravo;
- d) postopke javnih razpisov in upravne dokumente, ki vsebujejo informacije o psihotehničnih preiskusih, ki se nanašajo natretje osebe;
- e) primere, za katere zakon prepoveduje dostop, med katerimi so:

-tajnost o vsebini dopisovanja (616. Člen Zakonika o kazenskem postopku);

-prepoved širjenja poslovnih skrivnosti (15. člen UPR 3/1957)

-podatki o zdravstvenem stanju oziroma katerikoli podatek, iz katerega se lahko tudi posredno razbere bolezen ali patologijo osebe, vključno katerokoli invalidnost, prizadetost ali fizični in/ali psihični handicap (8.odstavek 22 člena Kodeksa; 6.odstavek 7.-bis člena ZU 33/2013)

-podatki, ki lahko razkrijejo spolno življenje (6.odstavek člena 7.-bis ZU 33/2013);

-podatki o osebah, ki prejemajo ekonomsko podporo, iz katerih se lahko razberejo informacije o zdravstvenem stanju oziroma ekonomsko-socialni stiski (prepoved skladno s 4.odstavkom 26. Člena ZU 33/2013).

Navedene izjeme širšega dostopa, ki jih predvideva zakon, so izčrpne.

Če občina zasledi omenjene izjeme, ne sme ugoditi zahtevi, ker te izjeme določuje norma primarnega prava, izdelana na podlagi preventivne in splošne ocene za zaščito javnega in zasebnega interesa, kar ima prednost pred interesom o širjenju informacij.

**Relativne izjeme širšega dostopa do informacij**

1. Zakonodajalec omejuje širši dostop do informacij, da zaščiti javne in zasebne interese, ki imajo posebno pravno težo, občina pa mora pri ocenjevanju vsakega slučaja posebej upoštevati ravnovesje med javnim interesom ob objavi in zaščito prav tako pomembnih interesov, ki jih zakon upošteva.

2. Širši dostop do informacije se zavrne, če se zahteva nanaša na podatek, čigar objava lahko oškoduje naslednje javne interese:

a) javni red in varnost;
b) mednarodne odnose;
c) kazenske postopke in pregon. Še posebno v primeru morebitnega konkretnega oškodovanja se dostop zavrne za :

- akte, dokumente in podatke, ki so bili sestavljeni zaradi civilnega, sodnega ali računovodskega postopka; poročila in prijave sodnim oblastem ter akti, ki se nanašajo na spore še v obravnavi ter kazenske evidence;

- Stike z javnim tožilstvom in deželnim javnim tožilstvom računskega sodišča, prošnje in poročila omenjenih javnih tožilcev, v katerih so imensko označeni subjekti, ki nosijo upravno računovodsko ali kazensko odgovornost;

d) Nemoteno izvajanje inšpekcij z namenom, da se pridobijo informacije potrebne za notranje delovanje uprave. Še posebno v primeru morebitnega konkretnega oškodovanja se dostop zavrne za:

- akte, dokumente in podatke, ki so pripravljeni na podlagi opozoril, aktov ali zahtev zasebnikov, sindikalnih in poklicnih organizacij oziroma drugih združenj do zaključka preiskovalne faze ali do zaključenega postopka v primeru, da bi dostop škodoval izvajanju upravne dejavnosti ali ogrožal končno odločitev;

- podatke o planiranju nadzora, o načinih in rokih izvajanja, za preiskave o delovanju uradov, posameznih uslužbencev ali javnih in zasebnih uprav, ki jih občina nadzoruje;

- zapisniki in akti preiskovanja preiskovalnih komisij, ki so označeni kot tajni;

- pravna mnenja, ki jih izoblikujejo občinski uradi ali za to poverjeni zunanji strokovnjaki, o že obstoječih ali potencialnih sporih, obrambni akti in odgovarjajoča korespondenca.

3. Širši dostop do zahtevane informacije se zavrne, če se zahteva nanaša na podatek, čigar objava lahko oškoduje naslednje zasebne interese:

a) varstvo osebnih podatkov v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov; še posebno v primeru morebitnega konkretnega oškodovanja se dostop zavrne za:

- zdravstvene dokumente in katerikoli dokument, ki vsebuje podatke o zdravstvenem stanju ali o bolezni zasebnikov, tudi o invalidnosti, fizični ali psihični prizadetosti;

- poročila socialnih služb, ki vsebujejo podatke o socialnem, družinskem, osebnem položaju oseb, ki jim sledijo in ki jih posredujejo sodni organi ali drugi javni organi za namene, ki jih zakon specifično določa;

- občutljive sodne podatke ali osebne podatke mladoletnih skladno z ZU 193/2003;

- podatke in dokumente o zasebnem in družinskem življenju, bivališču in korespondenci fizičnih oseb, ki se uporabljajo pri upravnem delovanju ;



b) svobodo in tajnost korespondence, še posebno v primeru morebitnega konkretnega oškodovanja se dostop zavrne za:

- vloge, ki jih zasebnik predstavi na zahtevo občine in so del postopka ter vsebujejo strogo zasebne tehnične, fizične, psihične ter finančne podatke, za katere prosilec izjavi, da morajo biti tajni in torej nedostopni ;
- dopisovanje med upravami ali s tretjimi subjekti, ki se ne uporabljajo v upravne namene, so pa tajne in zaupne ;
- c) ekonomske in komercialne interese fizične ali pravne osebe, vključno intelektualna lastnina, avtorske pravice in poslovne skrivnosti.

4. Če dokument ali njegov del tudi delno vsebuje podatke iz prejšnjih členov in samo nekateri podatki ali deli so delno dostopni, se te informacije prekrijejo, da se dovoli vsaj delni dostop do dokumenta, na podlagi principa proporcionalnosti, ki določa, da odstopanja ne smejo presežati kar je primerno in potrebno za doseg cilja.

Zahteva za ponovno preučitev

Prosilec, v primeru popolne ali delne zavrnitve širšega dostopa ali v primeru, da ni dobil odgovora oziroma ga je dobil po roku, ki ga določa 8.člen, ali druge osebe v postopku v primeru, da je bil dostop dovoljen, lahko vložijo zahtevo za ponovno preučitev odgovornemu za preprečevanje korupcije in za transparentnost, ki odloča z utemeljenim ukrepom v roku 20 dni.

Objavljanje

Transparentnost upravne dejavnosti zagotavlja tudi objavljane podatkov, dokumentov in informacij skladno z ZU 33/2013

Dokumenti, informacije in podatki o organizaciji in dejavnosti javnih uprav se objavljajo na domači spletni strani.

Objava zagotavlja vsakomur pravico do hitrega in neposrednega dostopa do podatkov, brez avtentikacije in identifikacije.

Objava zagotavlja širjenje, indeksiranje in sledljivost podatkov preko spletnih iskalnikov in njihovo ponovno uporabo (prvi odstavek 4.člena ZU 33/2013). Objavljeni podatki so prosto uporabni.

Dokumenti in podatki morajo biti objavljeni v odprtih formatih skladno s 68.členom Kodeksa digitalne uprave (CAD) (ZU 82/2005).

Zagotoviti je treba kakovost objavljenih podatkov: celovitost, posodobitev, popolnost ,učinkovitost, preglednost, jasnost, homogenost, dostopnost in skladnost z originalnimi dokumenti.

Podatki in dokumenti so objavljeni za dobo petih let, ki se štejejo od 1.januarja naslednjega leta , v katerem je obvezna objava.

V primeru, da imajo akti učinek za več kot pet let, morajo ostati na spletu dokler so učinkoviti. Po izteku roka se akti ohranijo in so na razpolago v raznih oddelkih spletnega arhiva.

Vsak oddelek na podlagi navodil odgovornega in v mejah svoje institucionalne pristojnosti, v skladu s poslovníkom uradov in služb, objavi, ažurira in posreduje podatke, informacije in dokumente ,kot to določa ZU 33/2013.

Da se zagotovi najvišjo stopnjo transparentnosti v upravnem delovanju mora vsak ukrep vsebovati logični postopek in obrazložitev, ki sta podlaga sklepu, in potrujeta javni značaj postopka



Samo preko primernega in pravilnega ocenjevanja utemeljitve lahko konkretno spoznamo resnične namene upravne dejavnosti.

Tudi Ustavno sodišče je naglasilo(izrek 310/2010), *da » brez utemeljitve sta okrnjena tudi princip javnosti in transparentnosti upravnega delovanja, ki sta glavni princip za uresničitev ustavnih načel nepristranskosti in dobrega delovanja uprave (97. člen). Utemeljitev je sredstvo, ki izraža razloge in logični postopek upravnega organa.«*

Da se zaščiti princip dobrega delovanja ,ki se izvaja tudi preko transparentnosti, je potrebno omogočiti optimalni dostop do kateregakoli upravnega akta, ki ga hrani javna uprava in do katerega občan prosi dostop; treba se je izogniti upočasnitvi ali zamudam pri širšem dostopu do dokumenta ali dokumentov, ki niso objavljeni, razen v primerih, ki jih določa zakon.

Natančneje, za izvajanje črke f) devetega odstavka 1.člena, se navaja dodatne specifične obveznosti za transparentnost mimo teh, ki jih določa zakon :



VSEBINA	PРАВNA PODLAGA kot jo je spremenila ZU 97/2016	Čas objave
Splošna določila		
Obvezna objava naslednjega: - informacije o vseh vidikih organizacije; - kazatelji o poteku upravljanja in uporabi virov za doseganje institucionalnih funkcij; - rezultati dejavnosti merjenja in ocenjevanja pristojnih teles	Prvi odstavek 11.člena ZU 150/2009	Dokler aktualno
Podatki o zaposlenem osebju:		
Transparentnost glede plač nosilcev organizacijskega položaja in stopenj odsotnosti ali večje prisotnosti zaposlenega osebja: -letna plača nosilcev organizacijskega položaja; -življenjepisi; -naslovi e-pošte in telefonske številke; -stopnje odsotnosti in večje prisotnosti po službah.	21.člen Zakona št. 69/2009	V primeru spremembe in/ali novega imenovanja Tekoče leto
Kodeksi ravnanja	55.člen ZU 165/2001	Dokler aktualni
Podatki o sodelavcih in svetovalcih		
Seznami z nalogi za svetovanje z navedbo zadeve, trajanjem in honorarjem	53.člen ZU 165/2001	Trajanje mandata
Življenjepisi in plače subjektov, ki imajo zadolžitve politično-upravnega značaja	Osmi odstavek 11. člena ZU 150/2009	Do konca trajanja mandata
Podatki o gospodarskem in finančnem upravljanju javnih storitev		
Dopolnilne pogodbe	Člen 40 bis ZU 165/2001	Dokler aktualno
Načrt kazateljev in pričakovani proračunski rezultati	Prvi odstavek 20. člena in 1..odstavek 19. Člena ZU 91/2011	Dokler aktualno
Informacije o organizaciji in postopkih: - naslovi varnega elektronskega predala; odzivni čas; način obravnave postopkov in storitve na razpolago;	34.člen zakona št. 69/2009	Stalno
-Organigram, razčlenjenost uradov, zadolžitve in organiziranost vsakega urada, imena odgovornih - seznam tipologije postopkov, ki jih izvaja vsaka služba, rok za zaključek postopka in vsak drugi rok postopka ter sprejetja upravne odločbe (2.,4. in 5. člani Zakona št. 241/1990); - zapadlost in način izvajanja postopkov na podlagi 2. in 4. člena Zakona št. 241/1990, -popoln seznam aktivnih uradnih poštnih predalov z navedbo, če so varni elektronski predali; - seznam javnih razpisov, natečajev; - seznam že razpoložljivih storitev v omrežju in storitev, ki bodo v kratkem na razpolago ter predviden rok objave;	Prvi odstavek 54. člena ZU 82/2005	Dokler aktualno
Institucionalni varni elektronski predal, na katerega se lahko občani obrnejo za katerokoli zahtevo v skladu s Kodeksom digitalne uprave (CAD)	Drugi odstavek 54. člena ZU 82/2005	Stalno
Seznam potrebne dokumentacije za posamezne postopke, veljavni obrazci in formularji, listine in dokumenti tudi za nadomestne izjave potrdil in nadomestne dokazilne izjave .	Člen 47 quinquies ZU 5/2012	Dokler aktualno



Seznam ukrepov za uporabo nujenih storitev, tudi preko poverjenih posrednikov, za vložitev prijav, zahtevkov in listin ter poroštev, za izvajanje finančnih nakazil, nakazil prispevkov, zdravstvenega in pokojninskega zavarovanja ter za zahtevo za izdajo potrdil		
Podatki o upravljanju plačil		
Čas za sprejetje postopkov ali za nudenje storitev glede na preteklo proračunsko leto	Peti odstavek 23. člena Zakona št. 69/2009	Dokler aktualno
Podatki o nujenih storitvah		
Listina o kakovosti nujenih storitev	Odstavek 461 ,2. člena Zakona št. 244/2007	Dokler aktualno
Podatki o dostopu do informacij javnega značaja		
Zakonsko predpisana objava – spletna oglasna deska	Zakon št. 69/2009 in ZU 267/2000	Roki določeni v listinah
Podatki o enostavnejšem izvajanju birokratskih nalog		
Proračuni, objave, obvestila in sporočila	32.člen Zakona št. 69/2009, UPV z dne 26. aprila 2011; 54. člen ZU 82/2005	Dokler aktualno
Podatki o subvencijah, prispevkih, kreditih, pomoči in podporah ekonomskega značaja		
Register koristnikov ekonomske pomoči	Prvi in drugi člen UPD 118/2000	ENO LETO
Kazatelj povprečnega roka za plačilo dolžnih zneskov za dobave, nabave in javna naročila	Črka a) prvega odstavka 9. člena UZM 78/2009	Dokler aktualno
Plačane zadolžitve, finančne subvencije, prispevki, podpore in pomoč podjetjem ter dodeljevanje nadomestil in honorarjev posameznikom, strokovnjakom, podjetjem in zasebnim ustanovam, ekonomske koristi javnim in zasebnim ustanovam	Osemnajsti člen UZM 83/2012	Do konca trajanja mandata
Podatki o družbah v delni javni lasti		
Upravne zadolžitve družb, ki jih podeljujejo javni družbeniki in njihova nadomestila	735. odstavek 1. člena Zakona št. 296/2006	Dokler aktualno
Seznam družb, konzorcijev in ustanov v delni javni lasti; v primeru družb navedba lastniškega deleža, podatkov o oddajanju storitev in dejavnosti tudi prek sporazumov	Prvi odstavek 8. člena UZM 98/2011	Dokler aktualno
Druge obvezne objave		
Informacije o uradu za stike z javnostmi	Zakon št. 150/2000	Stalno
Triletni načrt za transparentnost in integriteto	ZU150/2009	Obdobje veljave
Načrt in poročilo o delovni uspešnosti	ZU 150/2009	Obdobje veljave
Imena in življenjepisi članov neodvisnega ocenjevalnega organa in odgovornega za ocenjevanje delovne uspešnosti	ZU 150/2009	Obdobje veljave
Podatki o javnih naročilih: naročnik, predmet razpisa, seznam ponudnikov, izbrani ponudnik, znesek dodelitve, rok za izvedbo del, usluge ali dobave ter izplačane vsote Obvezna je objava vsakega postopka oddaje naročila	Sklep št. 39 z dne 20. 1 .2016	Pet (5) let od 1. januarja od naslednjega leta na katero se nanaša obvezna objava, oziroma do izteka podpisane pogodbe.

COMUNE DI SGONICO

Trieste



OBČINA ZGONIK

Trst