

Ime dokumenta:	Pravilnik o preprečevanju korupcije
Ime datoteke:	Pravilnik o preprečevanju korupcije Občine Sveti Tomaž, Sveti Tomaž 37, 2258 Sveti Tomaž, matična številka: 2242761000
Velja od:	15.8. 2023

KAZALO

I. SPLOŠNE DOLOČBE	2
II. NEDOVOLJENO SPREJEMANJE DARIL	4
III. NEUPOŠTEVANJE NASPROTJA INTERESOV	7
IV. NEUPOŠTEVANJE OMEJITEV POSLOVANJA	8
V. NEDOVOLJENO LOBIRANJE	8
VI. ZAŠČITA PRIJAVITELJEV	10
VII. JAVNA NAROČILA	10
VIII. ZAPOSLOVANJE	11
IX. NEZDRUŽLJIVOST FUNKCIJE	12
X. NADZOR NAD PREMOŽENJSKIM STANJEM	13
XI. UREDITEV PREMOŽENJA OBČINE	16
XII. NADZOR NAD NAMENOM IN GOSPODARNOSTJO UPORABE FINANČNIH IN DRUGIH SREDSTEV POSREDNEGA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA	16
XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	16
PRILOGA A (povezave na obrazce Komisije za preprečevanje korupcije)	18
PRILOGA B	19

Na podlagi izdelanega načrta integritete je župan Občine Sveti Tomaž, Sveti Tomaž 37, 2258 Sveti Tomaž, matična številka: 2242761000, dne 26.07.2023 sprejel naslednji

PRAVILNIK O PREPREČEVANJU KORUPCIJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik določa splošne postopke in ukrepe za preprečevanje korupcije, ki jih je dolžna zagotavljati Občina Sveti Tomaž, Sveti Tomaž 37, 2258 Sveti Tomaž. (v nadaljevanju besedila zavezanec).

Pravilnik obsega splošne ukrepe za preprečevanje korupcije in je izdelan na podlagi načrta integritete, ki ga je zavezanec izdelal maja 2023.

Namen pravilnika je zagotoviti skladnost delovanja zavezanca v skladu z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije (Ur. l. RS št. 69/2011, 158/20).

2. člen

Izrazi, ki so uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

1 korupcija je vsaka kršitev dolžnega ravnanja uradnih in odgovornih oseb v javnem ali zasebnem sektorju, kot tudi ravnanje oseb, ki so pobudniki kršitev ali oseb, ki se s kršitvijo lahko okoristijo, zaradi neposredno ali posredno obljubljenе, ponujene ali dane oziroma zahtevane, sprejete ali pričakovane koristi zase ali za drugega;

2 integriteta je pričakovano delovanje in odgovornost posameznikov in organizacij pri preprečevanju in odpravljanju tveganj, da bi bila oblast, funkcija, pooblastilo ali druga pristojnost za odločanje uporabljena v nasprotju z zakonom, pravno dopustnimi cilji in etičnimi kodeksi;

3 zaposleni v javnem sektorju so funkcionarji, javni uslužbenci in zaposleni v javnih podjetjih in gospodarskih družbah, v katerih ima večinski delež oziroma prevladujoč vpliv država ali samoupravna lokalna skupnost;

4 funkcionarji oziroma funkcionarke (v nadaljnjem besedilu: funkcionarji) so: poslanci državnega zbora, člani državnega sveta, predsednik republike, predsednik vlade, ministri, državni sekretarji, sodniki ustavnega sodišča, sodniki, državni tožilci, funkcionarji v drugih državnih organih in samoupravnih lokalnih skupnosti (v nadaljnjem besedilu: lokalne skupnosti), poslanci iz Republike Slovenije v Evropskem parlamentu, kjer njihove pravice in obveznosti niso drugače urejene z akti Evropskega parlamenta in drugi funkcionarji iz Slovenije v evropskih institucijah in drugih mednarodnih institucijah, generalni sekretar vlade, bivši funkcionarji, dokler prejemajo nadomestilo plače v skladu z zakonom, ter funkcionarji Banke Slovenije, če njihove pravice in obveznosti niso drugače urejene z zakonom, ki ureja Banko Slovenije in drugimi predpisi, ki obvezujejo Banko Slovenije;

5 družinski člani so zakonec, otroci, posvojenci, starši, posvojitelji, bratje, sestre in osebe, ki s posameznikom živijo v skupnem gospodinjstvu ali v zunajzakonski skupnosti;

6 **poslovodne osebe** so direktorji in člani kolektivnih poslovnih organov javnih agencij, javnih skladov, javnih zavodov, javnih gospodarskih zavodov ter drugih oseb javnega prava, ki so posredni uporabniki državnega proračuna ali proračuna samoupravne lokalne skupnosti ter javnih podjetij in gospodarskih družbi, v katerih imata država ali samoupravna lokalna skupnost večinski delež ali prevladujoč vpliv;

7 **uradne osebe** so funkcionarji, uradniki na položaju in drugi javni uslužbenci, poslovodne osebe in člani organov upravljanja, vodenja in nadzora v subjektih javnega sektorja;

8 **osebe, odgovorne za javna naročila**, so: osebe, ki jih naročniki imenujejo v strokovne komisije za oddajo javnega naročila in ki odločajo, potrjujejo in predlagajo vsebino razpisne dokumentacije, ocenjujejo ponudbe oziroma naročniku predlagajo izbor ponudnika, kadar gre za javna naročila, za katera je potrebno v skladu z zakonom, ki ureja javno naročanje, izvesti postopek javnega naročanja, razen postopek oddaje naročila male vrednosti, in kadar gre za javna naročila, za katera ni potrebno izvesti postopka javnega naročanja, če je vrednost naročila enaka ali višja od vrednosti za izvedbo postopka zbiranja ponudb po predhodni objavi, ne glede na to ali so ta naročila ali del dokumentacije o javnem naročilu v skladu z zakonom, ki ureja tajne podatke, označeni s stopnjo tajnosti. Za osebe, odgovorne za javna naročila, se štejejo tudi osebe, ki v skladu s to definicijo sodelujejo pri javnem naročanju in niso v delovnem razmerju pri naročniku;

9 **nasprotje interesov** so okoliščine, v katerih zasebni interes uradne osebe vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje njenih javnih nalog;

10 **zasebni interes uradne osebe** pomeni premoženjsko ali nepremoženjsko korist zanjo, za njene družinske člane in za druge fizične osebe ali pravne osebe, s katerimi ima ali je imela osebne, poslovne ali politične stike;

11 **lobiranje** je delovanje lobistov, ki za interesne organizacije izvajajo nejavno vplivanje na odločanje državnih organov in organov lokalnih skupnosti ter nosilcev javnih pooblastil pri obravnavi in sprejemanju predpisov in drugih splošnih aktov, pa tudi na odločanje državnih organov in organov ter uprav lokalnih skupnosti, ter nosilcev javnih pooblastil o drugih zadevah razen tistih, ki so predmet sodnih in upravnih postopkov ter postopkov, izvedenih po predpisih, ki urejajo javna naročila, in drugih postopkov, pri katerih se odloča o pravicah ali obveznostih posameznikov. Za dejanje lobiranja šteje vsak nejavni stik lobista z lobiranci, ki ima namen vplivati na vsebino ali postopek sprejemanja prej navedenih odločitev;

12 **lobist oziroma lobistka** (v nadaljnjem besedilu: lobist) je oseba, ki opravlja dejanja lobiranja in je vpisana v register lobistov ali oseba, ki opravlja dejanja lobiranja in je zaposlena v interesni organizaciji, za katero lobira oziroma je zakoniti zastopnik ali izvoljeni predstavnik te interesne organizacije;

13 **lobiranci oziroma lobiranke** (v nadaljnjem besedilu: lobiranci) so funkcionarji in javni uslužbenci v državnih organih in organih lokalne skupnosti ter pri nosilcih javnih pooblastil, ki odločajo ali sodelujejo pri obravnavi in sprejemanju predpisov in drugih splošnih aktov ter odločitev iz 14. točke tega člena, s katerimi z namenom lobiranja komunicira lobist;

14 **interesne organizacije** so pravne osebe zasebnega prava in druge pravno urejene oblike združevanja fizičnih ali pravnih oseb, v imenu in na račun katerih lobist opravlja dejavnost lobiranja.

II. NEDOVOLJENO SPREJEMANJE DARIL

3. člen

(prepoved in omejitve sprejemanja daril)

(1) Uradne osebe ne smejo sprejemati daril ali drugih koristi (v nadaljnjem besedilu: darila) v zvezi z opravljanjem svoje funkcije, ali javne službe, ali v zvezi s svojim položajem. Daril v zvezi z opravljanjem funkcije, ali javne službe, ali v zvezi s položajem uradne osebe ne smejo sprejemati tudi družinski člani uradne osebe.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek lahko uradna oseba ali njen družinski član v imenu organa, pri katerem dela, sprejme protokolarno darilo, ki ne glede na vrednost postane last njenega delodajalca. Kot protokolarna se štejejo darila, ki jih dajo tuje ali domače pravne ali fizične osebe ob službenih dogodkih.

(3) Ne glede na prvi in drugi odstavek tega člena uradna oseba lahko sprejme darilo, ki se tradicionalno ali običajno izroča ob določenih dogodkih (kulturnih, slavnostnih, zaključkih izobraževanja, usposabljanja, ob praznikih ipd.) ali ob opravljanju diplomatskih aktivnosti, njegova vrednost pa ne sme presegati vrednosti 100 eurov, ne glede na obliko darila in število darovalcev istega darila.

(4) Če ne gre za darilo iz drugega ali tretjega odstavka tega člena, je uradna oseba dolžna darovalca opozoriti na prepoved sprejemanja daril in zavrniti ponujeno darilo, enako je dolžan zavrniti darilo tudi družinski član uradne osebe. Če darovalec pri darilu vztraja, je uradna oseba oziroma njen družinski član darilo dolžna izročiti delodajalcu uradne osebe.

(5) Ne glede na določbe tega člena uradna oseba ali njen družinski član ne sme sprejeti darila:

- če bi izročitev ali sprejem takega darila pomenila kaznivo dejanje;
- če je to prepovedano po drugem zakonu ali na njegovi podlagi izdanimi predpisi;
- če se kot darilo izročajo denar, vrednostni papirji, darilni boni in drage kovine;
- če bi sprejem darila vplival ali ustvaril videz, da vpliva, na nepristransko in objektivno opravljanje javnih nalog uradne osebe.

Ravnanje v primeru sprejema darila

4. člen

(1) Prejemnik mora v primeru sprejema darila takoj, ko je to mogoče, najkasneje pa v 8 dneh, izpolniti obrazec za evidentiranje prejetega darila in ga izpolnjenega izročiti osebi, ki vodi seznam daril. Prejemnik obrazca ne izpolni v primeru prejema darila zanemarljive vrednosti.

(2) Prejemnik mora v obrazec vpisati naslednje podatke:

- svoje ime in priimek in delo, ki ga opravlja,
- ime, priimek in naslov darovalca oziroma naziv in sedež pravne osebe ali organa, če je bilo darilo dano v imenu pravne osebe ali organa,
- datum sprejema darila,
- podatek o tem, ali je darilo prejel družinski član,
- navedbo, ali gre za protokolarno ali priložnostno darilo,
- vrsto in vrednost darila ter navedbo, na kakšen način se je določila vrednost darila,
- razloge za izročitev darila oziroma okoliščine, v katerih je darilo dano,
- način izročitve darila (npr. osebno, po pošti),

- navedbo, ali je darilo postalo last prejemnika ali subjekta javnega sektorja, v katerem prejemnik opravlja delo,
- datum izpolnitve obrazca,
- podpis prejemnika.

(3) Če darilo sprejme družinski član uradne osebe, je uradna oseba dolžna izpolniti obrazec in ga izročiti osebi, zadolženi za vodenje seznama pri subjektu javnega sektorja, kjer opravlja delo.

(4) V seznam daril se ne vpisujejo darila zanemarljive vrednosti.

(5) Protokolarna darila in priložnostna darila, ki postanejo last subjekta javnega sektorja, v katerem prejemnik opravlja delo, ter darila, ki jih prejemnik ni upravičen obdržati, mora prejemnik takoj po prejemu, oziroma takoj, ko je to mogoče, najkasneje pa v 8 dneh, izročiti osebi, ki je zadolžena za vodenje seznama daril pri subjektu javnega sektorja, kjer prejemnik opravlja delo.

(6) O izročitvi obrazca o evidentiranju prejetega darila ali izročitvi darila subjektu javnega sektorja, kjer prejemnik opravlja delo, se prejemniku na njegovo zahtevo izda pisno potrdilo.

(7) Oseba, ki vodi seznam daril pri subjektu javnega sektorja, kjer prejemnik opravlja delo, v obrazec vpiše tudi način evidentiranja in uporabe oziroma hrambe darila, če je darilo postalo last subjekta javnega sektorja, v katerem prejemnik opravlja delo.

(8) Obrazci za evidentiranje prejetih daril in potrdila o prejetih darilih se izpolnijo in hranijo v elektronski obliki.

5. člen

(1) Če darovalec prejemniku ne poda podatkov iz druge in sedme alineje drugega odstavka prejšnjega člena oziroma so podatki očitno neresnični in ne izhajajo iz okoliščin izročitve darila, mora prejemnik zavrniti sprejem takega darila. V primeru prejema takšnega darila po pošti, se ga vrne pošiljatelju, če je znan, če pošiljatelj ni znan, darilo postane last subjekta javnega sektorja.

(2) Če prejemnik dvomi v resničnost podatkov iz prejšnjega odstavka, ali dvomi v resničnost navedene vrednosti darila, ki jih je pridobil od darovalca, vrednost darila oceni skladno z 7. členom tega pravilnika.

(3) Če prejemnik po sprejemu darila ugotovi, da so podatki iz prvega odstavka tega člena neresnični, pa ne gre za priložnostno darilo manjše vrednosti, ravna v skladu s petim odstavkom prejšnjega člena.

6. člen

(1) Oseba, ki vodi seznam daril pri občini, v katerem prejemnik opravlja delo, opremi izpolnjen obrazec z zaporedno številko in ga vloži v seznam daril.

(2) Oseba, ki vodi seznam daril pri občini, poskrbi, da se darilo, ki je postalo last občine, evidentira v ustrezni evidenci in poskrbi za pravilno uporabo, hrambo in morebitno zavarovanje tega darila.

(3) V primeru dvoma glede vrednosti darila, vrste ali narave obdaritve, prejemnik o prejemu darila obvesti osebo, ki vodi seznam daril pri občini, v katerem opravlja delo. Če vrednosti darila ne določi prejemnik, to stori oseba, ki vodi seznam daril, skladno z 7. členom tega pravilnika.

7. člen

(1) Pri ocenjevanju vrednosti daril se upošteva tržna cena darila. Če je darilo takšno, da njegove vrednosti ni mogoče določiti glede na tržne cene, se vrednost določi po laični oceni osebe, ki vodi seznam daril, upošteva cene istovrstnih oziroma primerljivih stvari, pravic, storitev ali drugih koristi.

(2) Če je darilo umetniško delo ali stvar, ki predstavlja zgodovinsko vrednost ali drugo vrednost, ki se je ne da oceniti po tržnih merilih, se vrednost darila določi na podlagi ocene strokovnjaka za ocenjevanje vrednosti.

Razpolaganje z darili

8. člen

(1) Način razpolaganja z darilom, ki je postalo last občine določi župan, ali oseba, ki jo za to pooblasti. Če je darilo sprejel župan, način razpolaganja z darilom določi njegov namestnik ali oseba, ki jo za to pooblasti.

(2) Če se po prejemu darila, ki je postalo last občine, ugotovi, da glede na svoje lastnosti ni primerno za uporabo ali hrambo (npr. pokvarljivo blago), se ga, če je to mogoče, uporabi za reprezentanco v občini, ali pa se darilo odstopi organizaciji, ki je pooblaščen za proizvodnjo ali promet s takšnimi stvarmi ali humanitarni organizaciji. Enako se postopa v primeru, ko darovalec pri darilu vztraja, razen ko prejemnik darila ne sme sprejeti na podlagi drugega odstavka 3. člena tega pravilnika.

(3) O predaji darila organizacija iz prejšnjega odstavka občini izda potrdilo. Potrdilo se vloži v seznam daril občine. Potrdilo se izda v elektronski obliki.

9. člen

Če prejemnik prejme darilo po pošti ali na drug posreden način, to dejstvo navede v obrazcu za evidentiranje prejetega darila. V tem primeru v obrazec vpiše podatke, ki so mu ob prejemu darila znani.

10. člen

Če je prejemniku ponujeno darilo v zvezi z opravljanjem dela v obliki storitve, pa ne gre za darilo manjše vrednosti, prejemnik tovrstne storitve ne sme sprejeti.

Vodenje seznama daril

11. člen

(1) Seznam daril predstavljajo z zaporedno številko označeni in po časovnem zaporedju vodeni izpolnjeni obrazci za evidentiranje prejetega darila prejemnika in potrdila o prevzemu daril.

(2) Seznami daril se v elektronski obliki vodijo za časovno obdobje koledarskega leta in se hranijo pet let od zaključka leta, v katerem so nastali.

(3) Uradna oseba ima pravico do vpogleda v seznam daril glede podatkov, ki se nanašajo nanjo.

12. člen

(skrbnik seznama daril)

Oseba, odgovorna za pravilno vodenje seznama daril je g./ga. Zinka Hartman.

Če oseba iz prvega odstavka tega člena dvomi v resničnost podatkov, ki se vpisujejo v seznam daril, je dolžna v okviru možnosti ugotoviti, ali so navedeni podatki resnični. Če ugotovi, da so podatki iz obrazca neresnični oziroma da ne gre za darilo manjše vrednosti mora o tem obvestiti prejemnika darila in predstojnika zavezanca.

Če oseba iz prvega odstavka tega člena ugotovi, da je prišlo do kršitve pri posredovanju podatkov v seznam daril oziroma drugih določb tega pravilnika v zvezi z ravnanjem s prejetimi darili, je o tem dolžna obvestiti pristojno osebo zavezanca.

III. NEUPOŠTEVANJE NASPROTJA INTERESOV

13. člen

(dolžnost izogibanja nasprotju interesov)

Uradna oseba mora biti pozorna na vsako dejansko ali možno nasprotje interesov in mora storiti vse, da se mu izogne.

Uradna oseba svoje funkcije ali službe ne sme uporabiti zato, da bi sebi ali komu drugemu uresničila kakšen nedovoljen zasebni interes.

14. člen

(posledice neupoštevanja dolžnosti izogibanja)

Uradna oseba, ki ob nastopu službe ali funkcije ali med njenim izvajanjem, ugotovi nasprotje interesov ali možnost, da bi do njega prišlo, o tem takoj pisno obvestiti svojega predstojnika, če predstojnika nima, pa komisijo. Ob tem mora takoj prenehati z delom v zadevi, v kateri je prišlo do nasprotja interesov, razen, če bi bilo nevarno odlašati.

Predstojnik oziroma komisija o obstoju nasprotja interesov odločita v 15 dneh in s svojo odločitvijo takoj seznani uradno osebo.

15. člen

(notranja kontrola)

Predstojnik zavezanca izvaja notranjo kontrolo nad delom svojih zaposlenih s katerimi poizkuša preprečiti morebitna koruptivna dejanja.

IV. NEUPOŠTEVANJE OMEJITEV POSLOVANJA

16. člen

(omejitve poslovanja in posledice kršitev)

Zavezanec ne sme naročati blaga, storitev ali gradenj, sklepati javno-zasebnih partnerstev ali podeliti posebnih ali izključnih pravic subjektom, v katerih je funkcionar, ki pri tem organu ali organizaciji opravlja funkcijo, ali njegov družinski član:

- udeležen kot poslovodja, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik ali
- je neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot pet odstotnem deležu udeležen pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu.

Prepoved iz prejšnjega odstavka velja tudi za poslovanje zavezanca s funkcionarjem ali njegovim družinskim članom kot fizično osebo.

Prepoved poslovanja v obsegu, ki izhaja iz prvega in prejšnjega odstavka tega člena, ne velja za postopke oziroma druge načine pridobivanja sredstev, ki niso zajeti v prvem odstavku tega člena, pod pogojem, da so pri tem dosledno spoštovane določbe Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije ali drugega zakona o nasprotju interesov in o dolžnosti izogibanja temu nasprotju oziroma pod pogojem, da se funkcionar dosledno izloči iz vseh faz odločanja o sklenitvi in izvedbi postopka ali posla. Če funkcionar oziroma njegov družinski član v tem primeru krši določbe o izogibanju nasprotju interesov oziroma o dolžni izločitvi, nastopijo posledice kot v primeru prepovedi poslovanja.

Prepoved poslovanja iz prvega odstavka tega člena in prepoved iz prejšnjega odstavka veljata tudi za ožje dele občine (vaške, krajevne ali četrtne skupnosti), ki imajo lastno pravno subjektiviteto, če je občinski funkcionar član sveta ožjega dela občine ali če se posamezen posel lahko sklene le z njegovim soglasjem.

Funkcionarji v zavezancu v enem mesecu po nastopu funkcije, nato pa najkasneje v osmih dneh po vsaki spremembi zavezancu posredujejo naziv, matično številko in sedež subjektov, s katerimi so oni in njihovi družinski člani v razmerju iz prvega odstavka tega člena. Zavezanec seznam subjektov iz prejšnjega stavka tega člena posreduje komisiji najkasneje v 15 dneh od prejema podatkov oziroma obvestila o spremembi subjektov. Komisija seznam subjektov iz prvega stavka tega odstavka mesečno objavlja na svoji spletni strani.

Omejitve po določbah tega člena ne veljajo za poslovanje na podlagi pogodb, ki so bile sklenjene pred funkcionarjevim nastopom funkcije.

Pogodba ali druge oblike pridobivanja sredstev, ki so v nasprotju z določbami tega člena, so nične.

V. NEDOVOLJENO LOBIRANJE

17. člen

(lobiranje in lobist)

Lobiranje lahko opravljajo samo registrirani lobisti, razen če oseba lobira za interesno organizacijo v kateri je zaposlena.

Lobist je lahko vsaka polnoletna oseba, ki ni zaposlena v javnem sektorju in ji ni bila odvzeta poslovna sposobnost ter ni bila zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, v Republiki Sloveniji pravnomočno obsojena na več kot šest mesecev zapora.

Funkcionar ne sme lobirati pred potekom dveh let, odkar mu je prenehala funkcija.

18. člen (informiranje lobirancev in zapis lobiranja)

Lobist lahko lobirancem posreduje pisne in ustne informacije in gradivo v zadevah, v katerih lobira za interesne organizacije.

Lobist se pri izvajanju lobiranja lahko sestaja z lobiranci. Lobiranec o vsakem stiku z lobistom, ki ima namen lobirati, sestavi zapis, v katerem navede podatke o lobistu (glejte povezavo na obrazec v prilogi A). Lobiranec zapis posreduje v roku treh dni v vednost svojemu predstojniku in komisiji. Obveznost izdelave zapisa za lobirance velja tudi v primeru stikov iz tretjega odstavka 19. člena tega pravilnika.

19. člen (stik z lobistom)

Lobist se mora lobirancem identificirati in pokazati pooblastilo interesne organizacije za lobiranje v določeni zadevi. Lobist mora navesti tudi namen in cilj, zaradi katerega lobira.

Lobiranci lahko privolijo v stike z lobistom samo po predhodni preveritvi, ali je lobist vpisan v register lobistov, razen če oseba lobira za interesno združenje v kateri je zaposlena.

Če bi pri stiku z določenim lobistom pri lobirancu nastalo nasprotje interesov, je lobiranec stik dolžan odkloniti.

20. člen (prepovedana ravnanja lobistov)

Lobist ne sme lobirati izven okvirov, kot je določeno v 11. točki 2. člena tega pravilnika.

Lobist lobirancem ne sme posredovati netočnih, nepopolnih ali zavajajočih informacij.

Lobist pri lobiranju ne sme ravnati proti predpisom, ki določajo prepoved sprejemanja daril v zvezi z opravljanjem funkcije ali javnimi nalogami lobirancev.

21. člen (prijava prepovedanih ravnanj lobistov)

(1) Če lobist ne ravna v skladu s prejšnjim členom ali če ni vpisan v register lobistov, ga lobiranec v roku desetih dni od poskusa lobiranja prijavi komisiji.

(2) Lobiranci so dolžni komisiji prijaviti stike oseb, ki lobirajo za interesno organizacijo v kateri so zaposlene, kadar ti stiki potekajo na nejasen način.

(3) Če ocenijo, da so stiki iz prejšnjega odstavka nezakoniti ali v nasprotju z namenom tega pravilnika, so jih lobiranci dolžni zavrniti in o tem obvestiti komisijo.

VI. ZAŠČITA PRIJAVITELJEV

22. člen

(prijava korupcije in zaščita prijaviteljev)

Zavezanec poizkuša zaščito prijaviteljev zagotoviti na nivoju svoje organizacije. Vsak zaposleni, ki ob svojem delu opazi morebitno koruptivno ravnanje mora to nemudoma sporočiti svojemu nadrejenemu oziroma osebi, ki jo ta pooblasti (v nadaljnjem besedilu tega poglavja: pristojna oseba).

Uradna oseba, ki iz utemeljenih razlogov meni, da se od nje zahteva nezakonito ali neetično ravnanje ali se s tem namenom nad njo izvaja psihično ali fizično nasilje, lahko takšno dejanje prijavi pristojni osebi.

Če ni pristojne osebe, če se ta na prijavo pisno ne odzove v roku petih delovnih dni ali če je pristojna oseba tista, ki od uradne osebe zahteva nezakonito ali neetično ravnanje, je za prijavo iz prejšnjega odstavka in za postopek z njo pristojna komisija za preprečevanje korupcije.

Pristojna oseba ali komisija na podlagi prijave oceni dejansko stanje, po potrebi izda ustrezna navodila za ravnanje in ukrene, kar je potrebno, da se preprečijo nezakonite ali neetične zahteve ter nastanek škodljivih posledic.

23. člen

(ukrepi za zaščito prijavitelja)

Identitete prijavitelja iz prejšnjega člena tega pravilnika, ki je prijavo podal v dobri veri oziroma je utemeljeno sklepal, da so njegovi podatki v zvezi s prijavo resnični, kar ocenjuje pristojna oseba, ni dovoljeno razkriti.

VII. JAVNA NAROČILA

24. člen

(protikorupcijska klavzula)

Pogodba, pri kateri kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke, predstavniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za:

- pridobitev posla ali
- za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali
- za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali

- za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku; je nična.

Zavezanec je dolžen v pogodbe v vrednosti nad 10.000 eurov brez DDV, ki jih sklepa s ponudniki, prodajalci blaga, storitev ali z izvajalci del, kot obvezno sestavino pogodb ob upoštevanju konkretnega primera, vključiti vsebino iz prejšnjega odstavka, lahko pa vključi tudi dodatne določbe za preprečevanje korupcije ali drugega poslovanja v nasprotju z moralo ali javnim redom. Ta določba velja tudi za sklepanje pogodb s ponudniki, prodajalci oziroma izvajalci del ali storitev izven ozemlja Republike Slovenije.

Zavezanec je pred sklenitvijo pogodbe v vrednosti nad 10.000 eurov brez DDV od ponudnika zaradi zagotovitve transparentnosti posla in preprečitve korupcijskih tveganj dolžen pridobiti izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika, vključno z udeležbo tihih družbenikov, ter o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s ponudnikom. To izjavo oziroma podatke je zavezanec na njeno zahtevo dolžna predložiti komisiji. Za fizične osebe izjava vsebuje ime in priimek, naslov prebivališča in delež lastništva. Če ponudnik predloži lažno izjavo oziroma da neresnične podatke o navedenih dejstvih, ima to za posledico ničnost pogodbe.

25. člen **(izdelava razpisne dokumentacije)**

Postopek izvedbe javnih naročil izvaja le omejeno število zaposlenih pri zavezancu, ki so poučeni o pravih postopkih v zvezi z javnimi naročili.

V primeru zahtevnejših javnih naročil, se zavezanec za izdelavo razpisne dokumentacije lahko poslužuje pomoči zunanjih izvajalcev.

26. člen **(izvedba naročila preko naročilnic)**

Zavezanec je dolžan ravnati transparentno tudi v primeru, ko so javna naročila tako majhne vrednosti, da izvede naročilo preko naročilnice.

VIII. ZAPOSLOVANJE

27. člen **(enakopravna dostopnost delovnih mest)**

Zaposlovanje javnih uslužbencev se izvaja tako, da je zagotovljena enakopravna dostopnost delovnih mest za vse zainteresirane kandidate pod enakimi pogoji in tako, da je zagotovljena izbira kandidata, ki je najbolj strokovno usposobljen za opravljanje nalog na delovnem mestu.

IX. NEZDRUŽLJIVOST FUNKCIJE

28. člen

(nezdružljivost opravljanja funkcije in izjeme)

Poklicni funkcionar ob javni funkciji ne sme opravljati poklicne ali druge dejavnosti, namenjene pridobivanju dohodka ali premoženjske koristi.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka lahko poklicni funkcionar opravlja pedagoško, znanstveno, raziskovalno, umetniško, kulturno, športno in publicistično dejavnost ter vodi kmetijo in upravlja z lastnim premoženjem, razen če zakon ne določa drugače. Funkcionar, ki dobi dovoljenje zavezanca oziroma sklne pogodbo za opravljanje ene od naštetih dejavnosti, razen v primerih športne ali publicistične dejavnosti, vodenja kmetije ali upravljanja z lastnim premoženjem, mora v roku 8 delovnih dni od pričetka opravljanja dejavnosti o tem pisno obvestiti komisijo ter priložiti dovoljenje zavezanca in sklenjeno pogodbo za opravljanje dejavnosti ali poklica.

Komisija lahko v roku 15 delovnih dni od prejema obvestila iz prejšnjega odstavka uvede postopek ocene nezdružljivosti funkcije, če oceni, da obstaja verjetnost, da bi glede na konkreten obseg in naravo dejavnosti ter glede na funkcijo, ki jo opravlja poklicni funkcionar, opravljanje te dejavnosti predstavljalo nesorazmerno tveganje za objektivno in nepristransko opravljanje funkcije ali ogrozilo njeno integriteto. V tem primeru lahko komisija funkcionarju z odločbo prepove opravljati dodatno dejavnost ali pa mu postavi pogoje in omejitve, ki jih mora spoštovati pri opravljanju te dejavnosti.

Če zakon ne določa drugače, lahko komisija poklicnemu funkcionarju dovoli tudi opravljanje poklicne ali druge dejavnosti, namenjene pridobivanju dohodka, pri čemer komisija upošteva javni interes ter stopnjo tveganja, da bi opravljanje te dejavnosti vplivalo na objektivno in nepristransko opravljanje funkcije ali ogrozilo njeno integriteto. Če želi poklicni funkcionar dohodek pridobiti od organa, v katerem opravlja svojo funkcijo, komisija dovoljenja ne izda. Če izda dovoljenje, sme komisija funkcionarju postaviti tudi pogoje in omejitve, ki jih mora spoštovati pri opravljanju druge dejavnosti.

Če komisija ugotovi, da funkcionar ne spoštuje omejitev in pogojev iz odločbe po tretjem odstavku ali iz dovoljenja po prejšnjem odstavku ali opravlja poklicno ali drugo dejavnost na način, ki vpliva na objektivno in nepristransko opravljanje funkcije, komisija z odločbo dovoljenje prekliče. Funkcionar mora takoj, najkasneje pa po pravnomočnosti odločbe o preklicu dovoljenja, prenehati opravljati poklicno ali drugo dejavnost.

Če funkcionar po pravnomočnosti odločbe o preklicu dovoljenja ne preneha z opravljanjem poklicne ali druge dejavnosti, komisija o tem obvesti organ, ki je pristojen za imenovanje in razrešitev funkcionarja. Ta organ mora v roku 30 dni zoper funkcionarja izvesti ustrezne ukrepe skladno z zakonom in načrtom integritete organa in o tem obvestiti komisijo.

29. člen

(prepoved članstva in dejavnosti)

Poklicni funkcionar ne sme biti član oziroma opravljati dejavnosti upravljanja, nadzora ali zastopanja v gospodarskih družbah, gospodarskih interesnih združenjih, zadrugah, javnih zavodih, javnih skladih, javnih agencijah in drugih osebah javnega ali zasebnega prava, razen v društvih, ustanovah in političnih strankah.

Nepoklicni funkcionar ne sme biti član oziroma opravljati dejavnosti upravljanja, nadzora ali zastopanja v osebi javnega ali zasebnega prava iz prejšnjega odstavka, če po svoji funkciji opravlja neposredni nadzor nad njihovim delom.

Prepoved iz prvega odstavka tega člena glede članstva oziroma opravljanja dejavnosti upravljanja, nadzora ali zastopanja v javnih zavodih, javnih skladih, javnih agencijah in drugih osebah javnega ali zasebnega prava, če je oseba zasebnega prava nosilec javnega pooblastila ali izvajalec javne službe, velja tudi za nepoklicne župane in podžupane, ki opravljajo funkcijo v občini, ki je s subjekti iz tega odstavka ustanoviteljsko, lastniško, nadzorstveno ali finančno povezana.

30. člen

(prenehanje opravljanja dejavnosti, funkcije ali članstva)

Funkcionar, ki je pred nastopom funkcije opravljal dejavnost ali funkcijo, ki po 31. členu tega pravilnika ni združljiva z opravljanjem njegove funkcije oziroma je v nasprotju s prejšnjim členom, mora najpozneje v 30 dneh po izvolitvi ali imenovanju oziroma po potrditvi mandata prenehati opravljati dejavnost oziroma funkcijo.

Funkcionar, ki je bil pred nastopom funkcije član organov, katerih članstvo po tem pravilniku ni združljivo z opravljanjem njegove funkcije oziroma je v nasprotju s prejšnjim členom, mora takoj podati odstopno izjavo oziroma zahtevo za razrešitev članstva, to pa mu mora v 30 dneh od imenovanja na funkcijo prenehati.

X. NADZOR NAD PREMOŽENJSKIM STANJEM

31. člen

(prijavitelji premoženja)

Prijavitelji premoženja po tem poglavju so: poklicni funkcionarji, nepoklicni župani in podžupani, uradniki na položaju, poslovodne osebe, osebe, odgovorne za javna naročila, uradniki Državne revizijske komisije za revizijo postopkov oddaje javnih naročil (v nadaljnjem besedilu: Državna revizijska komisija) in državljani Republike Slovenije, ki opravljajo funkcijo v institucijah in drugih organih EU ter drugih mednarodnih institucijah, na katero so bili imenovani ali izvoljeni na podlagi napotitve ali predloga vlade oziroma državnega zbora, in njihova dolžnost prijave premoženjskega stanja ni drugače urejena z akti institucije in drugih organov EU ali drugih mednarodnih institucij, za katero opravljajo funkcijo

Poklicni funkcionar, nepoklicni župan in podžupan, uradnik na položaju in poslovodna oseba ter državljan Republike Slovenije, ki opravlja funkcijo v institucijah in drugih organih EU ter drugih mednarodnih institucijah, na katero je bil imenovan ali izvoljen na podlagi napotitve ali predloga vlade oziroma državnega zbora mora takoj, najpozneje pa v enem mesecu po nastopu in prenehanju funkcije ali dela, komisiji sporočiti podatke o svojem premoženjskem stanju. Podatke o premoženjskem stanju morajo ti prijavitelji premoženja komisiji sporočiti tudi leto dni po prenehanju funkcije ali dela.

Osebe, odgovorne za javna naročila, morajo komisiji sporočiti podatke o svojem premoženjskem stanju enkrat letno, in sicer do 31. januarja tekočega leta za preteklo koledarsko leto, če so v preteklem koledarskem letu sodelovale v postopku javnega

naročanja, kot je opredeljen v 8. točki 2. člena tega pravilnika. Podatke o svojem premoženjskem stanju morajo v roku in na način, določen v prejšnjem stavku, sporočiti tudi uradniki Državne revizijske komisije. Sporočanje podatkov o premoženjskem stanju iz drugega in tretjega odstavka tega člena se izvede preko elektronskega obrazca, dostopnega na spletnih straneh komisije.

Organi, kjer so zaposleni prijavitelji premoženja, in naročniki, ki poslujejo po predpisih, ki urejajo javno naročanje, komisiji posredujejo sezname teh prijaviteljev premoženja v 30 dneh po vsaki spremembi.

32. člen

(podatki o premoženjskem stanju prijavitelja premoženja)

Podatki o premoženjskem stanju prijaviteljev premoženja obsegajo:

- osebno ime,
- EMŠO,
- naslov stalnega prebivališča,
- davčno številko prijavitelja premoženja,
- podatke o funkciji oziroma delu,
- delu, ki ga je opravljal neposredno pred nastopom funkcije,
- drugih funkcijah oziroma dejavnostih, ki jih opravlja,
- lastništvu oziroma deležih, delnicah in upravljavskih pravicah v gospodarski družbi, zasebnem zavodu ali drugi zasebni dejavnosti z opisom dejavnosti in oznako firme, oziroma imena organizacije,
- deležih, delnicah, pravicah, ki jih imajo subjekti iz prejšnje alineje v drugi družbi, zavodu ali zasebni dejavnosti z oznako firme oziroma imena organizacije, (v nadaljnjem besedilu: posredno lastništvo),
- obdavčljivi dohodki po zakonu, ki ureja dohodnino, ki niso oproščeni plačila dohodnine,
- nepremičninah z vsemi zemljiškoknjižnimi podatki,
- denarnih sredstvih pri bankah, hranilnicah in hranilno-kreditnih službah, katerih skupna vrednost na posameznem računu presega 10.000 eurov,
- skupni vrednosti gotovine, če njena skupna vrednost presega 10.000 eurov,
- vrstah in vrednosti vrednostnih papirjih, če njihova skupna vrednost ob času prijave premoženja presega 10.000 eurov,
- dolgovih, obveznostih oziroma prevzetih jamstvih in danih posojilih, katerih vrednost presega 10.000 eurov,
- premičninah, katerih vrednost presega 10.000 eurov,
- druge podatke v zvezi s premoženjskim stanjem, ki jih prijavitelj premoženja želi sporočiti.

Podatke iz prejšnjega odstavka, ki jih je možno pridobiti iz uradnih evidenc, lahko komisija pridobi iz teh evidenc zaradi preverbe resničnosti navedb prijaviteljev premoženja.

Če komisija na podlagi primerjave podatkov iz prvega odstavka tega člena in drugih podatkov ugotovi neskladje, lahko zahteva od prijavitelja premoženja, da podatkom iz prvega odstavka tega člena priloži ustrezna dokazila.

33. člen

(dolžnost sporočanja sprememb premoženjskega stanja)

Vsako spremembo glede funkcije, dejavnosti oziroma lastništva iz osme in devete alineje prvega odstavka prejšnjega člena in vsako spremembo v premoženjskem stanju iz enajste do sedemnajste alineje prvega odstavka prejšnjega člena, ki presega 10.000 eurov, mora prijavitelj premoženja sporočiti komisiji do 31. januarja tekočega leta za preteklo leto.

Sporočanje sprememb premoženjskega stanja se izvede preko elektronskega obrazca, dostopnega na spletnih straneh komisije. Obrazec za sporočanje sprememb premoženjskega stanja obsega tudi možnost navedbe razloga povečanja premoženja.

Če je ob primerjavi predloženih podatkov z dejanskim stanjem mogoče utemeljeno sklepati, da prijavitelj premoženja svoje premoženje oziroma dohodke, z namenom izogibanja nadzoru po tem pravilniku in Zakonu o integriteti in preprečevanju korupcije, prenaša na družinske člane, lahko komisija od njih zahteva, da v enem mesecu po prejemu zahteve komisiji predložijo podatke iz desete do šestnajste alineje prvega odstavka prejšnjega člena.

34. člen

(poziv za predložitev podatkov premoženjskega stanja)

Če komisija ugotovi, da ji prijavitelj premoženja ni sporočil podatkov o svojih funkcijah, dejavnostih, premoženju in dohodkih v skladu s tem pravilnikom, ga pozove, da ji v roku, ki ne sme biti krajši od 15 in ne daljši od 30 dni, predloži predpisane podatke.

35. člen

(nesorazmerno povečanje premoženja)

Če komisija na podlagi podatkov o premoženjskem stanju ali na podlagi drugih podatkov ugotovi, da se je premoženje prijavitelja premoženja, od zadnje prijave nesorazmerno povečalo glede na njegove dohodke iz opravljanja funkcije ali dejavnosti, ki jo sicer opravlja v skladu z določbami in omejitvami iz tega pravilnika in drugih zakonov ali pa da vrednost njegovega dejanskega premoženja, ki je osnova za odmero davčnih obveznosti, znatno presega prijavljeno vrednost premoženjskega stanja, pozove prijavitelja premoženja, da najkasneje v 15 dneh pojasni način povečanja premoženja oziroma razliko med dejanskim in prijavljenim premoženjem.

Če prijavitelj premoženja iz prejšnjega odstavka ne pojasni načina povečanja premoženja ali razlike med dejanskim in prijavljenim premoženjem ali tega ne stori na razumljiv način, komisija o tem obvesti organ, pri katerem prijavitelj premoženja opravlja funkcijo, oziroma organ, pristojen za izvolitev ali imenovanje prijavitelja premoženja, v primeru suma storitve drugih kršitev pa tudi druge pristojne organe.

Organ, pri katerem prijavitelj premoženja opravlja funkcijo ali delo, oziroma organ, pristojen za izvolitev ali imenovanje prijavitelja premoženja, lahko razen pri neposredno izvoljenih funkcionarjih, na podlagi obvestila komisije iz prejšnjega odstavka, v skladu z ustavo in zakonom začne postopek za prenehanje mandata ali za razrešitev ali druge postopke in o tem obvesti komisijo.

Organi iz drugega in prejšnjega odstavka komisijo o svojih ugotovitvah in odločitvah obvestijo v treh mesecih od prejema obvestila komisije.

Če komisija utemeljeno sumi, da se je premoženje prijavitelja premoženja iz prvega odstavka tega člena znatno povečalo, pa za to povečanje prijavitelj premoženja ni podal utemeljenega pojasnila, hkrati pa obstaja utemeljena nevarnost, da bo prijavitelj premoženja s tem premoženjem razpolagal, ga skril ali odtujil, lahko komisija državnemu tožilstvu ali pristojnemu organu s področja preprečevanja pranja denarja, davkov ali finančnega nadzora predlaga, da ta v okviru svojih zakonskih pristojnosti ukrene vse potrebno za začasno zaustavitev transakcij ali zavarovanja denarja in premoženja z namenom odvzema protipravno pridobljene premoženjske koristi oziroma denarja in premoženja nezakonitega izvora.

XI. UREDITEV PREMOŽENJA OBČINE

36. člen

V zvezi ravnanjem in razpolaganjem s premoženjem občine se uporabljajo veljavni zakonski in podzakonski predpisi.

XII. NADZOR NAD NAMENOM IN GOSPODARNOSTJO UPORABE FINANČNIH IN DRUGIH SREDSTEV POSREDNEGA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA

37. člen

(nadzor nad porabo sredstev)

Zavezanec redno preverja porabo javnih sredstev, ki jih je posredoval posrednim proračunskim uporabnikom. Odgovorna oseba pri zavezancu, ki je zadolžena nad izvajanjem nadzora nad posrednimi proračunskimi uporabniki je g. /ga. Stanka Kosi.

Posredni proračunski uporabniki morajo zavezancu vsako leto posredovati podatke o finančnem poslovanju posrednega proračunskega uporabnika na podlagi katerega zavezanec lahko preveri, če je v zvezi s porabo sredstev prišlo do nepravilnosti ter na podlagi morebitnih ugotovljenih nepravilnosti zoper posrednega proračunskega uporabnika tudi ukrepa.

XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

38. člen

(spremembe in dopolnjevanje pravilnika)

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejme župan Občine Sveti Tomaž po postopku in na način kot velja za sprejem tega pravilnika.

39. člen

(rok veljave)

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati pravilnik o preprečevanju korupcije z dne 08.05.2014.

Ta pravilnik prične veljati v roku osmih (8) dni od dneva objave na oglasni deski občine.

26.7. 2023

Župan Občine Sveti Tomaž
Mirko Cvetko



PRILOGA A (povezave na obrazce Komisije za preprečevanje korupcije)

Povezava na obrazce Komisije za preprečevanje korupcije, ki jih uporablja zavezanec se nahaja na spletni strani

[Obrazci – Komisija za preprečevanje korupcije \(kpk-rs.si\)](http://kpk-rs.si)

PRILOGA B

Obrazec za prijavo prejetega darila

PODATKI O prejemniku darila

1. Ime in priimek in delo, ki ga opravlja:

2. Ime in priimek in naslov darovalca oziroma naziv pravne osebe ali organa, če je je bilo darilo dano v imenu pravne osebe:

PODATKI O DARILU

1. Datum sprejema darila: _____
2. Podatek o tem ali je darilo sprejel družinski član: _____
3. Navedba ali gre za protokolarno ali priložnostno darilo:

4. Vrsta in vrednost darila ter navedba na kakšen način se je določila vrednost:

5. Razlog za izročitev darila oz. okoliščine v katerih je bilo darilo dano:

6. Način izročitve darila (osebno ali po pošti)

7. Navedbo ali je darilo postalo last prejemnika ali občine.

Datum: _____

Podpis prejemnika darila: _____

