



Priloga 5

OBČUTLJIVA DELOVNA MESTA NA PODROČJU EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE

Vsebina

1.	SPLOŠNO	3
2.	KLJUČNA OBČUTLJIVA DELOVNA MESTA / DELOVNE NALOGE V POSAMEZNIH FAZAH.....	5
2.1.	Postopek izbora upravičencev in zunanjih izvajalcev	5
2.1.1.	Postopek izbora upravičencev	5
2.1.2.	Postopek izbora zunanjih izvajalcev	5
2.2.	Postopek izplačil javnih sredstev upravičencem in zunanjim izvajalcem	5
2.2.1.	Postopek izplačil javnih sredstev upravičencem	5
2.2.2.	Postopek izplačil javnih sredstev zunanjim izvajalcem	5
2.2.3.	Sklepanje dodatkov k pogodbam	5
3.	UKREPI IN PRIPOROČILA	6
3.1.	Ukrepi	6
3.2.	Priporočila	6
3.2.1.	Za delovna mesta/naloge, ki spadajo na področje javnih naročil	6
3.2.2.	Za delovna mesta/naloge, ki spadajo na področje izbora upravičencev in izplačil upravičencem	8
3.2.3.	Za delovna mesta/naloge, ki spadajo na področje izplačil zunanjim izvajalcem ..	9
3.2.4.	Za delovna mesta/naloge, ki spadajo na področje sklenitve dodatkov k pogodbam	9
3.2.5.	Splošno priporočilo za funkcionarje	9
Priloga 1: OBČUTLJIVA DELOVNA MESTA		10

1. SPLOŠNO

V okviru izvajanja evropske kohezijske politike je boj proti goljufijam ter proti nezakonitemu in neetičnemu delovanju osnovni temelj pri upravljanju z EU sredstvi. Ravnanje udeležencev, ki izvajajo naloge na področju evropske kohezijske politike sodi med tiste dejavnike, ki lahko ogrožajo uspešno doseganje rezultatov. To ima ne le negativen vpliv na učinkovitost in uspešnost projektov, temveč povzroča finančne izgube, škodi ugledu in zmanjšuje zaupanje državljanov v upravljanje evropskih sredstev.

Pojem "občutljivost" se lahko nanaša na:

- (1) **občutljive delovne naloge**, ki jih posamezniki opravljajo v določenih fazah izvajanja evropske kohezijske politike kot del svojih delovnih obveznosti, npr. članstvo v strokovni komisiji za izbor ponudnika, sodelovanje pri pripravi razpisne dokumentacije in druge naloge vezane na postopek javnega naročila, izvajanje evidenčnega postopka (priprava dokumentacije za postopek, npr. povabila k oddaji ponudbe, določanje ponudnikov, ki bodo povabljeni k sodelovanju in ostale naloge, ki so pomembne za izvedbo postopka), odločanje o izboru ponudnika v postopkih javnega naročanja in evidenčnih postopkih, skrbništvo pogodbe in skrbništvo proračunskih postavk, sodelovanje pri izboru upravičenca do evropskih sredstev, odločanje o odobritvi operacije, kontrole oziroma izvajanje administrativnih preverjanj, skrbništvo projekta, naloge vezane na izplačevanje javnih sredstev, **ali**
- (2) **delovna mesta**, ki so, v primerjavi s prejšnjo točko, ožje vezana na funkcijo ali položaj ali drugo sistemizirano uradniško ali strokovno-tehnično delovno mesto, ki ga zaseda posameznik, in se že na podlagi same funkcije, položaja oziroma drugega sistemiziranega uradniškega ali strokovno-tehničnega delovnega mesta šteje, da gre za občutljivo delovno mesto.

V okviru evropske kohezijske politike so ključna občutljiva delovna mesta in naloge vezani na dve glavni fazi:

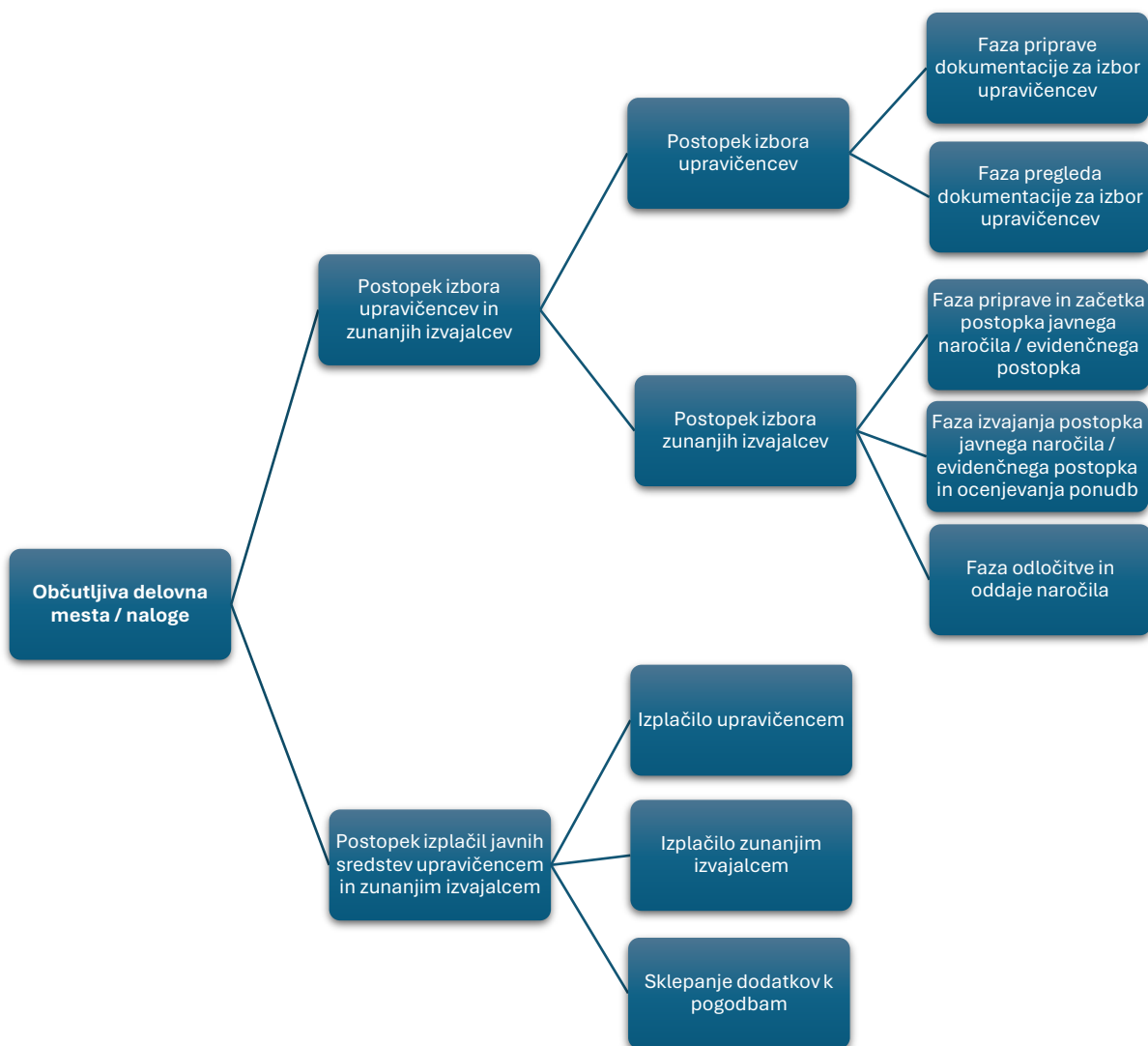
- postopek izbora upravičencev in zunanjih izvajalcev,
- postopek izplačil javnih sredstev upravičencem in zunanjim izvajalcem.

V **fazi postopka izbora upravičencev in zunanjih izvajalcev** se ključna občutljiva delovna mesta in naloge nanašajo predvsem na pripravo vloge za neposredno potrditev operacije, pripravo razpisne dokumentacije (povabilo, tehnične specifikacije, predračuni, priprava vsebine kot so pogoji in merila idr.) ter sodelovanje in odločanje v postopkih oddaje javnega naročanja (odnos v razmerju do ponudnikov), pripravo dokumentacije (npr. povabilo k oddaji ponudbe, tehnične specifikacije) ter sodelovanje in odločanje v evidenčnem postopku (odnos v razmerju do ponudnikov), pregled vloge za neposredno potrditev operacije in priprava ocene kakovosti.

V **fazi postopka izplačil javnih sredstev upravičencem in zunanjim izvajalcem** se ključna občutljiva delovna mesta in naloge nanašajo predvsem na potrjevanje ustreznosti in pravilnosti knjigovodskih listin, ki so podlaga za izplačilo, ter odreditev izplačila, ker pa ta faza poteka med izvajanjem pogodbe vanjo spadajo tudi delovna mesta in naloge, vezana na sklepanje dodatkov k že sklenjenim pogodbam.

Pri opredelitvi »občutljivosti« tako delovnih nalog kot delovnih mest služba, pristojna za evropska sredstva izhaja iz možnega vplivanja na integriteto in delovanje organa.

Z namenom obvladovanja tveganj pri izvajanju občutljivih delovnih nalog in izvajanju nalog na občutljivih delovnih mestih je služba, pristojna za evropska sredstva (1) identificirala delovna mesta in delovne naloge, ki zaradi narave dela lahko spadajo med bolj občutljiva delovna mesta/naloge, in (2) opredelila okvirne splošne ukrepe ter dodatno tudi podrobnejša priporočila, ki lahko pripomorejo k lažjemu in boljšemu obvladovanju tveganj in ki višajo stopnjo transparentnosti postopkov.



2. KLJUČNA OBČUTLJIVA DELOVNA MESTA / DELOVNE NALOGE V POSAMEZNIH FAZAH

2.1. Postopek izbora upravičencev in zunanjih izvajalcev

2.1.1. Postopek izbora upravičencev

Ključna občutljiva delovna mesta/delovne naloge:

- odločitev o začetku izvedbe postopkov za neposredne potrditve operacij,
- priprava razpisne dokumentacije za dodelitev sredstev,
- opravljanje delovnih nalog, povezanih z izborom upravičencev¹,
- podpis sporazumov z upravičenci.

2.1.2. Postopek izbora zunanjih izvajalcev

Ključna občutljiva delovna mesta/delovne naloge:

- odločitev o začetku izvedbe postopkov javnega naročanja in evidenčnih postopkov²,
- priprava razpisne dokumentacije v postopkih oddaje javnega naročila,
- priprava dokumentacije za izvedbo evidenčnega postopka,
- sodelovanje v komisijah za izbor zunanjih izvajalcev oziroma opravljanje delovnih nalog, povezanih z izborom zunanjih izvajalcev,
- odločitev o izboru zunanjih izvajalcev,
- podpis pogodb z izbranimi zunanjimi izvajalci.

2.2. Postopek izplačil javnih sredstev upravičencem in zunanjim izvajalcem

2.2.1. Postopek izplačil javnih sredstev upravičencem

Ključna občutljiva delovna mesta/delovne naloge:

- izvajanje administrativnih preverjanj.

2.2.2. Postopek izplačil javnih sredstev zunanjim izvajalcem

Ključna občutljiva delovna mesta/delovne naloge:

- skrbništvo pogodb in naročilnic,
- skrbništvo proračunskih postavk,
- potrjevanje finančnih odredb,
- finančna pooblastila ob izplačevanju javnih sredstev (odredbodajalstvo).

2.2.3. Sklepanje dodatkov k pogodbam

Ključna občutljiva delovna mesta/delovne naloge:

- predlog sklenitve dodatka k pogodbi,
- izvedba postopka sklenitve dodatka k pogodbi,
- administrativno preverjanje pravilnosti sklenitve dodatka k pogodbi.

¹ Operacije, ki jih delno financira EU in so v pristojnosti MP, izvajajo upravičenci, izbrani z neposredno potrditvijo operacije (NPO). Postopek NPO se lahko skladno z 19. členom Uredbe EKP uporabi v taksativno določenih primerih (npr. če ima operacija neposredno podlago v zakonu ali strategiji na nacionalni ravni, v programih na nacionalni ravni, idr.), kar pomeni, da PT MP ne izvaja izbora upravičencev, temveč le izvaja posamezne naloge, vezane na dodelitev sredstev, npr. za vlogo upravičenca pripravi Oceno kakovosti in jo posreduje OU v pregled, ki nato vlogo potrdi in izda odločitev o podpori. Za bolj podrobno razlago gl. poglavje 5 »Načrtovanje operacije« v Navodilih.

² Javna naročila pod mejno vrednostjo za uporabo ZJN-3.

3. UKREPI IN PRIPOROČILA

3.1. Ukrepi

- a) Za vse zaposlene, ki izvajajo katerokoli nalogo v katerikoli fazi, so obvezna redna izobraževanja in usposabljanja iz naslednjih področij:

- javno naročanje,
- integriteta, preprečevanje korupcije in nasprotje interesov,
- preprečevanje goljufij in zaščita finančnih interesov EU.

Poleg navedenih izobraževanj in usposabljanj je za skrbnike pogodb obvezna udeležba tudi na usposabljanjih v zvezi s skrbništvom pogodb, uslužbencem, ki izvajajo naloge v okviru operacij pa morajo upravičenci zagotoviti tudi redna usposabljanja z njihovega strokovnega področja (npr. informatike, finančnega poslovanja idr.).

Javni uslužbenci se za vsako področje vsaj 1x letno udeležijo izobraževanj in usposabljanj.

Izobraževanja in usposabljanja so lahko eno- ali večdnevna, brezplačna ali plačljiva. Organizira jih lahko upravičenec sam ali pa uslužbenca napoti k zunanjim izvajalcem.

Udeležba na izobraževalnih dogodkih, ki jih organizira služba, pristojna za evropska sredstva, je za javne uslužbenca, ki izvajajo naloge v okviru operacij (tudi tiste, ki izvajajo podporne naloge), načeloma obvezna.

- b) Obvezno je dosledno izvajanje posameznih preventivnih ukrepov, predvidenih v dokumentih službe, pristojne za evropska sredstva (navodila, priročniki, smernice ...), npr. pridobivanje in preverjanje izjave o (ne)obstoju nasprotja interesov (kjer je ta zahtevana), izvajanje preverjanj v orodjih za podatkovno rudarjenje idr.

Javni uslužbenci, ki izvajajo naloge s področja evropskih sredstev, se redno seznanjajo z vsemi novo sprejetimi dokumenti posredniškega telesa in organa upravljanja, in z vsemi posodobitvami obstoječih dokumentov, z namenom zagotavljanja ustreznega izvajanja vseh preventivnih ukrepov.

3.2. Priporočila

3.2.1. Za delovna mesta/naloge, ki spadajo na področje javnega naročanja

- a) splošno:

- raziskava trga se podrobno beleži in evidentira v dokumentarnem sistemu; iz nje naj bo razvidno, kako so se pridobivale informacije: na kakšen način (npr. preko spleta, telefona, e-pošte), pri komu/pri katerih podjetjih itd.,
- (v primeru, da ima upravičenec v svojih internih aktih predvideno uporabo predloga za nabavo) predlog za nabavo se dosledno pripravlja skladno z internim aktom (npr. navodilom o javnem naročanju), ki opredeljuje obvezne vsebine dokumenta,
- (v primeru, da ima upravičenec v svojih internih aktih predvideno uporabo predloga za nabavo) podpisniki predloga za nabavo lahko predlog za nabavo podpišejo le, če ta zajema obvezne vsebine iz internega akta (npr. navodila o javnem naročanju),
- posebno pozornost se nameni naročilom, ki niso zajeta v načrtu javnih naročil in naročilom ob koncu leta in se dodatno podrobneje utemelji razloge za njihovo izvedbo,

- vsa komunikacija, prejeta preko e-pošte ali po telefonu, tekom postopkov naj bo ustrezno zavedena v dokumentarni sistem (e-pošta kot dokumenti, telefonski pogovori kot zaznamki),
- v postopku potrjevanja se tako v postopku javnega naročila kot v evidenčnem postopku (če bo sklenjena pogodba in ne naročilnica) priloži osnutek pogodbe, ki je bil del razpisne dokumentacije oziroma povabila k oddaji ponudbe ter izpolnjena verzija pogodbe, ki je pripravljena za podpis (na ta način se zagotovi, da v vmesnem času ni prišlo do bistvenih sprememb pogodbe).

b) pri javnih naročilih:

- vodje NOE, ki določajo, kateri javni uslužbenci bodo opravljali določene delovne naloge oziroma bodo člani strokovnih komisij, poskrbijo za redno rotacijo javnih uslužbencev v teh postopkih (izogibanje temu, da isti uslužbenci v daljšem časovnem obdobju izvajajo enake ali podobne postopke),
- pred imenovanjem v strokovno komisijo se zagotovi, da imajo predlagani javni uslužbenci ustrezno znanje s področja javnega naročanja,
- za pripravljeno dokumentacijo se zagotovi njeno vsebinsko preverjanje s strani javnega uslužbenca, ki ni del faze pripravljanja dokumentacije in lahko neodvisno oceni ustreznost dokumentacije (predvsem pogojev in meril, preveri se tudi razumevanje vsebine dokumentacije v izogib nejasnim in dvoumnim zahtevam naročnika ipd.),
- v primeru, da se je med predhodnim preverjanjem trga izvedlo posvetovanje s katerim od potencialnih ponudnikov, se razmisli o določitvi daljšega roka za pripravo in oddajo ponudbe, saj lahko tak ukrep odpravi morebitno prednost, ki jo je kandidat, s katerim je bilo izvedeno posvetovanje, pridobil,
- pri javnih naročilih naj komunikacija poteka izključno preko portala javnih naročil, morebitna komunikacija izven portala se dosledno beleži v dokumentarnem sistemu organa,
- pri pregledu in ocenjevanju ponudb člani strokovne komisije izpolnijo posebne ocenjevalne obrazce (tabele), iz katerih je razvidno izpolnjevanje pogojev in meril; tak dokument je lahko priloga predlogu strokovne komisije,
- priporoča se preverjanje v ponudbi predloženih dokazil neposredno pri izdajatelju³,
- pripravi se natančen predlog strokovne komisije, v katerem se popiše vse za postopek pomembne informacije in dogodke (npr. dopolnitve, pojasnila, izločitve ponudb, kratek povzetek glede prejetih vprašanj na portalu javnih naročil – npr. število prejetih vprašanj in na kaj so se najpogosteje nanašala),
- v primeru zavrnitve vseh ponudb in namena ponovitve postopka tako odločitev podrobneje utemeljijo,
- odločitev naj bo obrazložena na način, da izpolnjuje standard obrazloženosti skladno s petim odstavkom 90. člena ZJN-3 (razlogi za odločitev morajo biti utemeljeni na konkreten način tako, da je možno preveriti njihovo zakonitost in pravilnost ter da dopuščajo preizkus),
- v postopku podpisovanja se pogodbi priložijo tudi predlog strokovne komisije in odločitev o oddaji javnega naročila ter za podpisnika pripravi obrazložitev, v kateri se navede še podatke, ki jih morda v predlogu in odločitvi ni (npr. pridobljena je bila lastniška struktura, preverjena omejitev poslovanja, pridobljene in preverjene so bile izjave o (ne)obstoju nasprotja interesov ipd. in ni zadržkov glede podpisa).

c) pri evidenčnih postopkih:

- zagotovi se redna rotacija javnih uslužbencev, ki izvajajo evidenčne postopke,

³ Goljufije pri javnem naročanju: Zbirka opozoril in dobrih praks. Dostopno prek <https://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/sl-tra-public-procurement-red-flags-and-best-practices.pdf> (SLO verzija) oziroma <https://sfc.ec.europa.eu/system/files/documents/sfc-files/2013-11-12-final-guide-conflict-interests-en.pdf> (ANG verzija).

- (v primeru, da ima upravičenec v svojih internih aktih predvideno uporabo predloga za nabavo) v predlogu za nabavo se navedejo ponudniki, ki bodo povabljeni k sodelovanju ter na kratko pojasni razloge za njihovo uvrstitev na seznam povabljenih ponudnikov; če je v preteklosti podobno naročilo že bilo izvedeno se v predlog za nabavo navedejo tudi dotedanji izvajalci,
- v primeru, da se k sodelovanju želi povabiti le enega ponudnika se to podrobneje utemelji s konkretnimi razlogi,
- v primeru, da je med povabljenimi ponudniki tak, ki je za organ že izvajal storitve v preteklosti, se posebno pozornost nameni temu, da ne postane t.i. »hišni izvajalec«: med povabljene ponudnike se uvrsti še dodatne potencialne ponudnike,
- v primeru, da je izvajalec evidenčnega postopka od drugih javnih uslužbencev prejel seznam s predlogi potencialnih ponudnikov pa sam ve, da so na trgu tudi drugi izvajalci oziroma so na prejetem seznamu izvajalci, ki že dlje časa izvajajo storitve/dobavo blaga za organ, na seznam potencialnih ponudnikov, ki jim bo poslano povabilo k oddaji ponudbe, doda še vsaj dva (v kolikor obstajata) dodatna potencialna ponudnika,
- pri evidenčnih naročilih se priporoča pisna komunikacija preko uradnega elektronskega naslova organa, ki naj bo tudi ustrezno evidentirana v dokumentarnem sistemu,
- pri odgovarjanju na vprašanja v evidenčnih postopkih se odgovarja vsem povabljenim ponudnikom, ne le ponudniku, ki je vprašanje postavil,
- z namenom višanja stopnje transparentnosti evidenčnih postopkov se priporoča uporaba informacijskega sistema e-JN⁴; za postopke določene vrednosti (npr. 10.000,00 EUR brez DDV in več) in postopke, ki se ponavljajo, zaradi česar pri njih obstaja nevarnost oddaje naročila t.i. »hišnemu izvajalcu«, bi morala biti uporaba informacijskega sistema e-JN obvezna, morebitna ne-uporaba pa ustrezno utemeljena;
- v postopku podpisovanja se pogodbi/naročilnici priloži obvestilo o izidu postopka in krajša obrazložitev postopka z osnovnimi podatki glede postopka (kdo je bil povabljen, kdo se je odzval, ali je bila katera od ponudb izločena, kakšna so zagotovljena sredstva in vrednost izbrane ponudbe, morebitne posebnosti (npr. če je bil povabljen samo en ponudnik), pridobljene in preverjene so bile izjave o (ne)obstoju nasprotja interesov od vseh JU, ki so sodelovali v postopku, idr. pomembne informacije, iz katerih jasno izhaja, da je bil postopek izveden transparentno, pravilno in ni zadržkov za podpis).

3.2.2. Za delovna mesta/naloge, ki spadajo na področje izbora upravičencev in izplačil upravičencem

- pri izvajanju administrativnih preverjanj vestno izpolnjujejo kontrolne liste in podajo tudi razloge za svojo odločitev (kontrolnih listov ne izpolnjujejo le z »da/ne/ni relevantno« temveč načeloma tudi pojasnijo vsako svojo odločitev),
- pri pregledovanju kompleksnejših postopkov javnih naročil/evidenčnih postopkov se lahko uvede dvojna kontrola (pregled izvede kontrolor in za njim ali pa vzporedno z njim še ena oseba, zaposlena v službi, pristojni za evropska sredstva),
- v primeru zaznanih napak v postopkih javnih naročil/evidenčnih postopkov po potrebi pridobijo tudi dodatno mnenje, npr. resornega ministrstva in/ali zunanje pravne pomoči.

⁴ Predstavitve uporabe informacijskega sistema e-JN v evidenčnih postopkih je na voljo na spletni strani Portala za elektronsko javno naročanje e-JN v sklopu spletnega dogodka Petek za javno naročanje <https://ejn.gov.si/sistem/profjn/profesionalizacija/petek-za-javna-narocila.html> (gl. Evidenčno naročilo z objavo v informacijskem sistemu e-JN).

3.2.3. Za delovna mesta/naloge, ki spadajo na področje izplačil zunanjim izvajalcem

- dosledno izvajanje nalog skladno z internim aktom, ki ureja finančno poslovanje in morebitnimi drugimi internimi akti, ki opredeljujejo naloge in odgovornosti posameznih javnih uslužbencev,
- skrbnik pogodbe/naročilnice vsako zahtevo za naročilo oziroma spremembo naročila blaga/storitev v okviru pogodbe/naročilnice temeljito preveri in ustrezno dokumentira v dokumentarni sistem,
- zagotovijo se redne revizije visoko tveganih projektov,
- na večjih projektih se izvede supernadzor.

3.2.4. Za delovna mesta/naloge, ki spadajo na področje sklenitve dodatkov k pogodbam

- predlagatelji sklenitve dodatka v predlogu za njegovo sklenitev natančno pojasnijo, zakaj je ta potreben,
- vodja službe, pristojne za javna naročila izvede pregled predloga sklenitve dodatka in pripravi pisno obrazložitev, v kateri navede in pojasni odločitev (odobritev/zavrnitev sklenitve dodatka) in utemelji razloge (zakaj je/ni sklenitev dodatka v tem primeru dovoljena oziroma skladna z ZJN-3); v primeru odobritve sklenitve dodatka se pojasnilo take odločitve skupaj s predlagateljevim predlogom sklenitve predloži tako v postopku vsebinskega podajanja mnenj in postopku potrjevanja dodatka kot tudi v postopku njegovega podpisovanja,
- pri podajanju mnenja in v postopku potrjevanja mnenjedajalci/potrjevalci podajo tudi kratko pojasnilo o svoji odločitvi (vsak s svojega področja); mnenjedajalci/potrjevalci iz službe, pristojne za pravne zadeve se poleg vsebine dodatka opredelijo tudi do dopustnosti oziroma zakonitosti sklenitve dodatka glede na veljavno javno-naročniško zakonodajo.

3.2.5. Splošno priporočilo za funkcionarje

Za funkcionarje je priporočljivo letno izobraževanje s področja integritete, preprečevanja korupcije in nasprotja interesov, prav tako je z njihove strani obvezno izvajanje obveznosti, ki jih predvideva Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (npr. v zvezi z omejitvijo poslovanja, prijava premoženja). V ta namen lahko upravičenec vzpostavi tudi sistem za ohranjanje integritete in preprečevanje korupcije, ki bi vključeval postopek seznanitve funkcionarjev s temi obveznostmi ob nastopu funkcije, opomnike za izpolnitev posamezne obveznosti ter vodenje evidence, ali so funkcionarji izpolnili svoje obveznosti.

Priloga 1: OBČUTLJIVA DELOVNA MESTA

1. Postopek izbora upravičencev in zunanjih izvajalcev

a) Postopek izbora upravičencev

	DELOVNE NALOGE	VLOGA JU PRI OPRAVLJANJU DELOVNE NALOGE	DELOVNO MESTO	TVEGANJA
FAZA PRIPRAVE DOKUMENTACIJE ZA IZBOR UPRAVIČENCEV	Odločitev o začetku izvedbe postopkov za neposredne potrditve operacij	Sprejme odločitev o sodelovanju v postopku	Vodje OE/NOE, funkcionarji	Za neposredno potrditev operacije lahko predlaga projekte, ki nimajo neposredne podlage v zakonskih in podzakonskih aktih, strategijah, zaradi česar je vloga pripravljena na napačni osnovi.
	Priprava dokumentacije za izbor upravičencev oziroma vloge za neposredno potrditev operacije	Odredi/dodeli pripravo dokumentacije	Vodja NOE pripravljavca dokumentacije	Za pripravo določi JU, ki ni ustrezno usposobljen oziroma nima potrebnega strokovnega znanja ali izkušenj za pravilno pripravo dokumentacije.
		Pripravljavci dokumentacije	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr.	- pripravijo dokumente, ki ne izkazujejo resničnega stanja oziroma vsebujejo prirejene ali lažne podatke, s čimer želijo pregledovalca vloge zavesti, da njihova vloga ustreza pogojem in zahtevam in je tako primerna za izbor ter sofinanciranje, - ne navedejo oziroma prikrijejo, da so isti projekt prijaviili za financiranje iz več virov sredstev EU (dvojno financiranje).
FAZA PREGLEDA DOKUMENTACIJE ZA IZBOR UPRAVIČENCEV	Pregled in odobritev vloge za neposredno potrditev operacije	Dodelitev vloge v pregled	Vodja NOE, pristojne za evropska sredstva	- za pregled in ocenjevanje vloge lahko določi javnega uslužbenca, ki nima (dovolj) ustreznih izkušenj in/ali strokovnega znanja, - vpliva na javnega uslužbenca, da bi le-ta potrdil neustrezno pripravljeno vlogo.
		Pregledovalec vloge	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr.	Spregleda pomanjkljivosti v vlogi (ne zahteva pojasnil in dopolnitev) in izda pozitivno oceno kakovosti za vlogo, ki ne izpolnjuje pogojev in zahtev (npr. iz razloga nerazkritega nasprotja interesov, sprejemanja daril ali podkupnin ali pomanjkanja strokovnega znanja spregleda pomanjkljivosti in napake ali pa ignorira sume goljufije).

b) Postopek izbora zunanjih izvajalcev

	DELOVNE NALOGE	VLOGA JU PRI OPRAVLJANJU DELOVNE NALOGE	DELOVNO MESTO	TVEGANJA
FAZA PRIPRAVE IN ZAČETKA POSTOPKA JAVNEGA NAROČILA / EVIDENČNEGA POSTOPKA	Predlog izvedbe postopka javnega naročila / evidenčnega postopka in ocena potreb	Predlagatelj postopka	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr. / vodje OE/NOE / funkcionarji	- odredi izvedbo postopka brez ustrezne podlage, - poda neustrezne ali zavajajočo utemeljitev potrebe po storitvi ali blagu (potrebo po izvedbi postopka lahko predstavi na podlagi prirejenih ali neresničnih podatkov in s tem ustvari videz, da je javno naročilo / evidenčni postopek resnično potreben).
	Priprava začetnih dokumentov za izvedbo postopka javnega naročila (npr. dokument z analizo ocenjene vrednosti, obrazec z osnovnimi podatki o javnem naročilu idr. dokumenti, ki so nujni za začetek postopka)	Dodelitev priprave dokumentacije	Vodja NOE pripravljavca	- za pripravo določi JU, ki ni ustrezno usposobljen oziroma nima potrebnega strokovnega znanja ali izkušenj za pravilno pripravo dokumentacije.
		Pripravljavec dokumentacije	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr.	- dokumentacijo za začetek postopka javnega naročila pripravi na način, da se namerno izbere napačen postopek po ZJN-3, - neustrezno oceni potrebe, npr. - o pripravi podatke, ki so pretirani, naknadno (tj. ko je ponudnik izbran) pa se zahteve iz javnega naročila zmanjšajo, ponudnik je z manjšim obsegom bil že predhodno seznanjen in je v postopku predložil najugodnejšo ponudbo, saj ve, da ne bo moral izvesti vsega dela po tej ceni; - o po podpisu pogodbe se njena vrednost poveča.
		Podajanje mnenj (mnenjedajalci) v postopku pridobivanja mnenj na osnutek pogodbe	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr.	- V predlaganem osnutku pogodbe - spregledajo napake in pomanjkljivosti, - ne opozorijo na manjkajoče obvezne vsebine in določbe.
		Podpis dokumentacije (predlagatelj naročila, vodja predlagatelja naročila, skrbnik proračunske postavke, oseba odgovorna za prevzemanje obveznosti, morebitni drugi JU)	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr. / vodja NOE pripravljavca dokumentacije	- Dokumentacijo za začetek postopka javnega naročila podpišejo kljub pomanjkljivostim (dokumenti ne vsebujejo vseh potrebnih podatkov), npr. podpišejo predlog za nabavo, čeprav: - ta ni ustrezno pripravljen oziroma je pomanjkljiv (ni skladen z internimi navodili o javnem naročanju, če ta obstaja; vsebuje le najosnovnejše podatke iz katerih ni možno zaključiti, da bo postopek izveden skladno z načeli, ki veljajo za evidenčne postopke), - naročilo ni bilo predvideno v načrtu javnih in evidenčnih naročil.

Priprava začetnih dokumentov za začetek evidenčnega postopka (npr. raziskava trga, predlog za nabavo ...)	Pripravljaivec dokumentacije	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr.	Dokumentacijo za začetek evidenčnega postopka pripravi na način, da: - se izogne uporabi ZJN-3 (npr. podatke pripravi na način, da prikaže ocenjeno vrednost, ki je nižja od mejne vrednosti za uporabo ZJN-3 ali pa naročila razdeli v več naročil) - podatke priredi tako, da se izvede evidenčni postopek brez povabila k oddaji ponudbe, tj. samo na podlagi pregleda spletnih strani/katalogov in/ali pridobivanja informacij preko e-pošte/telefona, in ne evidenčni postopek z uradnim povabilom k oddaji ponudbe; - iz nje izhaja, da lahko naročilo izvede le en, točno določen ponudnik.
	Podpis dokumentacije (predlagatelj naročila, vodja predlagatelja naročila, skrbnik proračunske postavke, oseba odgovorna za prevzemanje obveznosti, morebitni drugi JU)	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr. / vodje OE/NOE	Dokumentacijo podpišejo kljub pomanjkljivostim (dokumenti ne vsebujejo vseh potrebnih podatkov), npr. podpišejo predlog za nabavo, čeprav: - ta ni ustrezno pripravljen oziroma je pomanjkljiv (ni skladen z internimi navodili o javnem naročanju, če ta obstaja; vsebuje le najosnovnejše podatke iz katerih ni možno zaključiti, da bo postopek izveden skladno z načeli, ki veljajo za evidenčne postopke), - (v primeru naročil nad 10.000 EUR brez DDV) naročilo ni bilo predvideno v načrtu javnih in evidenčnih naročil.
	Imenovanje članov strokovne komisije in skrbnika javnega naročila	Predlagatelj članov strokovne komisije, določitev skrbnika javna naročila	Vodje OE/NOE / funkcionarji - za člane strokovne komisije predlagajo javne uslužbenke, ki nimajo ustreznega tehničnega znanja za pripravo razpisne dokumentacije in ocenjevanje ponudb, - za skrbnika javnega naročila se imenuje javnega uslužbenca, ki nima dovolj ustreznih izkušenj s tovrstnimi postopki.
Priprava razpisne dokumentacije	Pripravljaivec razpisne dokumentacije, skrbnik javnega naročila, člani strokovne komisije	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr.	Javni uslužbenci, ki sodelujejo pri pripravi razpisne dokumentacije lahko vplivajo na postopek izvedbe javnega naročila z namenom, da nekomu tretjemu (npr. sorodniku, prijatelju, poslovnemu partnerju) omogočijo sodelovanje na način, da - pripravijo ali vplivajo na pripravo tehničnih specifikacij tako, da so te prilagojene točno določenemu ponudniku (npr. specifikacije se prilagodijo določenemu proizvodu ali ponudniku ali pa so preveč specifične, da bi omogočile sodelovanje drugih ponudnikov), - predlagajo ali vplivajo na oblikovanje pogojev za sodelovanje in meril, s katerimi se omejuje konkurenca in/ali daje prednost določenemu ponudniku (npr. določen

				ponudnik je obravnavan prednostno ali pa je celo edini, ki izpolnjuje pogoje), - informacije o postopku predhodno razkrijejo potencialnim ponudnikom ali kako drugače sodelujejo z njimi in jim tako zagotovijo prednost v postopku, - organizirajo pripravo dokumentov tako, da ni dovolj časa za temeljit pregled pripravljene razpisne dokumentacije pred objavo, - vztrajajo pri najemu zunanega izvajalca za pripravo določenih dokumentov, čeprav sodelovanje zunanjih izvajalcev ni potrebno. Dodatne red flags: - nerazkrito nasprotje interesov: - o pripravljavci razpisne dokumentacije so bili predhodno zaposleni pri enem izmed potencialnih ponudnikov ali pa so z njim še vedno poslovno povezani oziroma bodo povezani v prihodnosti (npr. načrtujejo zaposlitev pri tem ponudniku v bolj ali manj bližnji prihodnosti), - o pri potencialnih ponudnikih so zaposleni npr. njihovi bližnji sorodniki.
		Potrjevalci in podpisniki razpisne dokumentacije	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr. / vodje NOE, pristojnih za javna naročila, pravne zadeve, finančne zadeve ter vodja NOE pripravljavca / funkcionarji	- razpisno dokumentacijo potrdijo in/ali podpišejo kljub pomanjkljivostim ali napakam.
	Priprava dokumentacije za izvedbo evidenčnega postopka (povabilo k oddaji ponudbe, tehnične specifikacije in morebitni drugi dokumenti potrebni za izvedbo postopka)	Izvajalec evidenčnega postopka, pripravljavci dokumentacije	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr.	Z namenom, da nekomu tretjemu (npr. sorodniku, prijatelju, poslovnemu partnerju) omogočijo sodelovanje - pripravijo ali vplivajo na pripravo tehničnih specifikacij na način, da so te prilagojene točno določenemu ponudniku, - povabilo k oddaji ponudbe pripravijo na način, da lahko željeno naročilo izvede točno določen ponudnik ali pa že v predlogu za nabavo predmet naročila opišejo na način, da se zdi, kot da lahko naročilo izpolni točno določen ponudnik, čeprav je na trgu več ponudnikov, ki bi lahko sodelovali v postopku, pri čemer ne ponudijo tehtnega argumenta za tako odločitev, - iz osnutka pogodbe izpustijo pomembne vsebine, npr. protikorupcijsko klavzulo, določbe o pogodbeni kazni idr.,

				- za prejem ponudb določijo zelo kratek rok, - informacije o postopku predhodno razkrijejo potencialnim ponudnikom ali kako drugače sodelujejo z njimi in jim tako zagotovijo prednost v postopku. Dodatne red flags: - nasprotje interesov: - o predhodno so bili zaposleni pri enem izmed potencialnih ponudnikov ali pa so z njim še vedno poslovno povezani oziroma bodo povezani v prihodnosti (npr. načrtujejo zaposlitev pri tem ponudniku v bolj ali manj bližnji prihodnosti), - o pri potencialnih ponudnikih so zaposleni npr. njihovi bližnji sorodniki.
		Potrjevalci in podpisniki dokumentacije	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr. / vodje NOE / funkcionarji	Dokumentacijo potrdijo in/ali podpišejo kljub - pomanjkljivostim ali napakam, - sumu obstoja nasprotja interesov pri članih strokovne komisije, drugih JU, ki so sodelovali pri pripravi dokumentacije ali pri njih samih.
	Objava javnega naročila na portalu javnih naročil	Skrbnik javnega naročila	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr.	- javno naročilo na portalu javnih naročil objavi pod drugo (napačno) CPV kodo z namenom, da zmanjša število potencialnih ponudnikov (željeni ponudnik pa je seznanjen z izbrano CPV kodo in je lahko tako obveščen o objavi javnega naročila na portalu javnih naročil) - ker je odgovoren za objavo JN in ima posledično dostop do portalov, lahko samovoljno spremeni roke mimo védenja članov strokovne komisije.
		Člani strokovne komisije	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr.	- za posamezne faze (prejem vprašanj, prejem ponudb) določijo (pre)kratke roke glede na obseg in/ali zahtevnost naročila, - strinjajo se z objavo naročila pod drugo (napačno) CPV kodo ali pa so s tem seznanjeni in lahko o njej obvestijo željenega ponudnika.
	Določitev potencialnih ponudnikov, ki jim bo v evidenčnem postopku poslano povabilo k oddaji ponudbe	Predlagatelj evidenčnega naročila, izvajalec evidenčnega naročila	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr. / vodje NOE	- k sodelovanju sicer povabijo najmanj tri ponudnike, kot to določa interno navodilo o javnem naročanju, vendar pa imajo zanesljive informacije (ali celo dogovor, obljubo), da dva od teh treh ponudnikov ne bosta sodelovala v postopku, tako bo izbran željeni ponudnik; ob predlogu, da se na seznam potencialnih ponudnikov uvrsti druge ali dodatne ponudnike vztrajajo pri že določenih ponudnikih, - k sodelovanju povabijo le enega ponudnika čeprav je na trgu več ponudnikov, ki opravljajo podobne storitve/dobavljajo podobno blago,

				- na seznam potencialnih ponudnikov uvrstijo ponudnika, s katerim se poznata in sta povezana na način, da bi lahko prišlo do nasprotja interesov, - ne naznanijo nasprotja interesov in ne ravnaajo skladno z napotki in pravili postopanja v primeru obstoja nasprotja interesov.
FAZA IZVAJANJA POSTOPKA JAVNEGA NAROČILA / EVIDENČNEGA POSTOPKA IN OCENJEVANJA PONUDB	Komunikacija s potencialnimi ponudniki tekom izvajanja postopka	Člani strokovne komisije / izvajalec evidenčnega postopka, in drugi javni uslužbenci, ki razpolagajo s podatki o posameznem javnem naročilu / evidenčnem postopku	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr.	- na vprašanja potencialnih ponudnikov odgovarjajo prepozno ali pomanjkljivo, na utemeljene predloge potencialnih ponudnikov glede spremembe razpisne dokumentacije ali določenih rokov se odzivajo z generičnim odgovorom, da razpisne dokumentacije ali rokov ne bodo spreminjali, - izvajalec evidenčnega postopka odgovarja selektivno (npr. odgovori le ponudniku, ki je vprašal in pri tem glede pomembnih informacij za sodelovanje v postopku ne obvesti tudi drugih povabljenih ponudnikov), - člani strokovne komisije (pri javnem naročilu) ali izvajalec evidenčnega postopka s potencialnimi ponudniki komunicirajo na netransparenten način (npr. člani strokovne komisije s potencialnimi ponudniki komunicirajo mimo portala javnega naročanja, pri evidenčnem postopku JU z izvajalcem komunicira po telefonu ali e-pošti in tega ne evidentira v dokumentarni informacijski sistem), - potencialnim ponudnikom razkrijejo informacije, s pomočjo katerih lahko lažje pridejo do posla (npr. višino zagotovljenih sredstev, ali in kakšne ponudbe so že prejeli ipd.).
	Pregled in ocenjevanje ponudb v postopku javnega naročila	Člani strokovne komisije	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr.	- posamezni član strokovne komisije izvaja pritisk na druge člane (npr. kako naj razumejo določeno ponudbo ali njene dele, izvaja pritisk, da se izbere ali da prednost določenemu ponudniku ipd.) ali jih kako drugače zavaja (npr. napačno razlaga pravila javnega naročanja) z namenom vplivanja na končno odločitev strokovne komisije, - nimajo ustreznega tehničnega znanja za pravilen pregled in ocenjevanje ponudb, kar poveča možnost pritiska s strani katerega od članov strokovne komisije ali nadrejenih glede načina pregleda ponudb ali kako naj razumejo določeno ponudbo, - pri ocenjevanju ponudb so pristranski, npr. v razpisni dokumentaciji določeni ocenjevalni kriteriji se uporabljajo selektivno oziroma nedosledno,

				- izločijo ponudbe zaradi manjših napak, ki niso izločitvene narave, - spregledajo manko obveznih sestavin ponudbe, - ne upoštevajo lastnih zahtev iz razpisne dokumentacije oziroma ravnajo v nasprotju z razpisno dokumentacijo (npr. v povabilu navedejo, da ponudnikom ne bodo omogočili pojasnjevanja ali dopolnitev ponudb a nato v fazi pregleda in ocenjevanja ponudb ravnajo ravno nasprotno), - k pojasnilom ali dopolnitvam pozovejo le enega določenega ponudnika čeprav je ista pomanjkljivost ali napaka zaznana tudi pri drugemu oziroma drugih sodelujočih ponudnikih, - željenega ponudnika pozovejo k dopolnitvam ali pojasnilom kljub temu, da glede na naravo pomanjkljivosti tak poziv ni dovoljen z ZJN-3 (napačno ocenijo pomanjkljivosti v ponudbi kot take, ki jih je po javno-naročniški zakonodaji dovoljeno popravljati/dopolnjevati), - sprejmejo lažna oziroma neustrezna potrdila (predložena potrdila vsebujejo nekonsistentnosti, ki jih strokovna komisija namerno spregleda), - med pregledom in ocenjevanjem ponudb spregledajo indice ali ignorirajo informacije, da je v postopku prišlo do morebitnega dogovarjanja med sodelujočimi ponudniki, - ne razkrijejo povezav s katerim od sodelujočih ponudnikov oziroma ne naznanijo nasprotja interesov in ne ravnajo skladno z napotki in pravili postopanja v primeru obstoja nasprotja interesov.
	Pregled in ocenjevanje ponudb v evidenčnem postopku	Izvajalec evidenčnega postopka	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr.	- ne upoštevajo lastnih zahtev iz povabila k oddaji ponudbe, - k pojasnilom ali dopolnitvam pozovejo le enega določenega ponudnika čeprav je ista pomanjkljivost ali napaka zaznana tudi pri drugemu oziroma drugih sodelujočih ponudnikih, - namerno spregledajo pomanjkljivosti ali napake, - neupravičeno izločijo ponudbe, - ne naznanijo nasprotja interesov in ne ravnajo skladno z napotki in pravili postopanja v primeru obstoja nasprotja interesov.
	Priprava predloga strokovne komisije v postopku javnega naročila	Člani strokovne komisije	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr.	- pripravijo in podpišejo pomanjkljiv predlog strokovne komisije, v katerem ne navedejo pomembnih dejstev (npr. v primeru, da so tekom postopka k dopolnitvi ponudbe pozvali le določene ponudnike čeprav je enaka pomanjkljivost bila zaznana še pri drugih sodelujočih

				ponudnikov, ta del zapišejo na način, da iz njihovega ravnanja ni takoj razvidna netransparentnost), - neupravičeno zavrnejo vse ponudbe in predlagajo ponovitev postopka (npr. zaradi namena najprej pridobiti podatke o ponudbah in jih deliti z željenim izvajalcem, ki bo tako lahko v ponovljenem postopku prilagodil ponudbo na način, da bo ta najugodnejša), - podpišejo predlog strokovne komisije kljub temu, da niso bile pridobljene in preverjene izjave o (ne)obstoju nasprotja interesov, - ne naznanijo nasprotja interesov in ne ravnaajo skladno z napotki in pravili postopanja v primeru obstoja nasprotja interesov.
FAZA ODLOČITVE IN ODDAJE NAROČILA	Priprava odločitve o oddaji javnega naročila	Skrbnik javnega naročila	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr.	- pripravijo pomanjkljivo odločitev o oddaji javnega naročila, ki ne dopušča preizkusa (npr. razlogi so navedeni pavšalno in/ali fiktivno), - prilagodi podatke, relevantne za postopek na način, da iz njih ni razvidno neustrezno ravnanje naročnika.
		Potrjevalci in podpisniki	Vodje NOE / funkcionarji	Odločitev o oddaji javnega naročila potrdijo in podpišejo kljub temu, da - ni pripravljena skladno z javno-naročniško zakonodajo, - obstaja nasprotje interesov pri katerem od sodelujočih javnih uslužbencev ali funkcionarjev.
	Priprava obvestila o izidu postopka (v evidenčnem postopku)	Izvajalec evidenčnega postopka	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr.	- ne obvesti (vseh) sodelujočih ponudnikov (če je obveščanje obvezno), - obvestilo pripravi kljub obstoju nasprotja interesov.
		Potrjevalci / podpisniki	Vodje NOE / funkcionarji	- obvestilo o izidu postopka potrdijo/podpišejo kljub obstoju nasprotja interesov (pri njih samih ali pa so seznanjeni z obstojem nasprotja interesov pri katerem od sodelujočih javnih uslužbencev).
	Podpis pogodbe / naročilnice	Potrjevalci / podpisniki	Vodje NOE / funkcionarji	- podpiše se pogodba, ki bistveno odstopa od vzorca pogodbe, ki je bila kot del razpisne dokumentacije objavljena na portalu javnih naročil (pri postopku javnega naročila) oziroma posredovana potencialnim ponudnikom skupaj s povabilom k oddaji ponudbe (pri evidenčnem postopku), - posel se odda ponudniku kljub temu, da je pripravljeno javno naročilo v neskladju z ZJN-3 (neustrezni pogoji in merila, nedovoljeno dopolnjevanje ponudb, kršitev načel javnega naročanja ...), - pogodba se podpiše kljub neizvedenim obveznim nalogam, npr. pridobitev lastniške strukture, preverjanje obstoja omejitve poslovanja in obstoja nasprotja interesov,

				- pogodba se podpiše kljub obstoju omejitve poslovanja in nasprotja interesov pri potrjevalcih / podpisnikih.
--	--	--	--	---

2. Postopek izplačil javnih sredstev upravičencem in zunanjim izvajalcem

a) Postopek izplačil upravičencem

DELOVNE NALOGE	VLOGA JU PRI OPRAVLJANJU DELOVNE NALOGE	DELOVNO MESTO	TVEGANJA
Izvajanje administrativnih preverjanj postopkov javnih naročil / evidenčnih postopkov	Upravičenec (skrbnik/vodja projekta, vodja NOE skrbnika/vodje projekta, in drugi javni uslužbenci, ki sodelujejo pri pripravi dokumentacije, potrebne za izvedbo preverjanja in/ali pri pripravi pojasnil)	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr. / vodje OE/NOE	- ne predloži vse dokumentacije, ki je zahtevana v navodilih, - ne poda vseh potrebnih pojasnil na poizvedbe kontrolorja, prireja podatke in/ali dokumente v zvezi s postopkom z namenom zavajanja kontrolorja in službe, pristojne za evropska sredstva, da je bil postopek izveden zakonito in transparentno, - izvaja pritisk na kontrolorje naj spregledajo pomanjkljivosti in/ali nekritično sprejmejo njihova pojasnila in podajo pozitivno mnenje k izvedenemu postopku, - ne želi podajati pisnih pojasnil temveč vztraja pri telefonskih pogovorih in/ali sestankih s kontrolorjem oziroma službo, pristojno za evropska sredstva, - za potrebe dokazovanja ustreznosti svojega ravnanja pridobi mnenje resornega ministrstva in/ali zunanje pravne pomoči, vendar je v zaprosilu za mnenje navajal netočne in/ali prirejene informacije zaradi česar pridobljeno mnenje ni pripravljeno na podlagi objektivnih podatkov.
	Kontrolor		Med pregledovanjem postopkov: - spregleda pomanjkljivo dokumentacijo in od upravičenca ne zahteva dopolnitev, - ne upošteva minimalnih standardov preverjanja, - spregleda pomanjkljivosti v postopku, kazalnike goljufij (red flags), napake v postopku, ki pomenijo kršitev ZJN-3, in upravičenca ne zaprosi za pojasnilo ali dodatne informacije in ne izreče finančnega popravka, ko bi ga skladno s COCOF smernicami moral izreči, - ob zaznanih pomanjkljivostih v postopku zaprosi le za osnovna pojasnila, brez preverjanja oziroma kritične presoje prejetih pojasnil le-te sprejme ne da bi – čeprav so

			ta potrebna za razjasnitev okoliščin – zahteval dodatna pojasnila, - pomanjkljivo izpolni kontrolne liste (le z »da/ne« in ne ponudi dodatnih pojasnil za svojo odločitev) ali pa jih izpolni tako, da se morebitnih pomanjkljivosti v pregledanih postopkih ne zazna, - vodi upravičenca skozi postopek pojasnjevanja in dopolnjevanja z namenom, da mu pomaga pojasnila in dopolnitve pripraviti tako, da bo lahko podal pozitivno mnenje k izvedenemu postopku javnega naročila / evidenčnega postopka, - popusti pritiskom upravičenca in poda pozitivno mnenje k postopku kljub ugotovljenim nepravilnostim, - ne ravna skladno s smernicami COCOF in izreče preizek finančni popravek.
Izvajanje administrativnih preverjanj zahtevkov za izplačilo (Zzl)	Upravičenec (skrbnik/vodja projekta, vodja NOE skrbnika/vodje projekta, in drugi javni uslužbenci, ki sodelujejo pri pripravi dokumentacije, potrebne za izvedbo preverjanja in/ali pri pripravi pojasnil)	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr. / vodje OE/NOE	- ne predloži vse zahtevane dokumentacije ali predloži prirejeno ali ponarejeno dokumentacijo, - izvaja pritisk na kontrolorje, naj ti nekritično sprejmejo njihova pojasnila in odobrijo zahtevke za izplačilo.
	Kontrolor		- spregleda pomanjkljivosti zahtevka za izplačilo (npr. manjkajoče priloge, neujemanje računa s pogodbo ipd.) in ne zahteva dopolnitev in/ali pojasnil ter zahtevke potrdi, - (če je to potrebno) ne izvede preverjanja na terenu, ki omogoča dodatno preverjanje obstoja dokazil za izdatke vključene v Zzl, - popusti pritiskom upravičenca, naj nekritično sprejme njihova pojasnila in odobri zahtevke za izplačilo.
Izvajanje administrativnih preverjanj pravne podlage za izplačilo stroškov plač	Upravičenec (skrbnik/vodja projekta, vodja NOE skrbnika/vodje projekta, in drugi javni uslužbenci, ki sodelujejo pri pripravi dokumentacije, potrebne za izvedbo preverjanja in/ali pri pripravi pojasnil)	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr. / vodje OE/NOE	- kot pravno podlago za izplačilo stroškov plač prijavi pravno podlago iz katere ni razvidno, da bi oseba izvajala naloge, povezane z operacijo, - kontrolorju zamolči nepravilnosti, ki jih je že sam predhodno zaznal (npr. da zaposleni na operaciji neupravičeno uveljavlja višje potne stroške kot mu pripadajo).
	Kontrolor		- spregleda, da oseba ne opravlja delovnih nalog, povezanih z operacijo ali pa te opravlja v drugačnem obsegu od navedenega, - ne zahteva dopolnitev, če/ko so te potrebne (npr. v primeru manjkajoče dokumentacije ali nejasnih podatkov).

Izvajanje preverjanja na kraju samem ali preverjanja na terenu	Upravičenec (skrbnik/vodja projekta, vodja NOE skrbnika/vodje projekta, in drugi javni uslužbenci, ki sodelujejo pri pripravi dokumentacije, potrebne za izvedbo preverjanja in/ali pri pripravi pojasnil)	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr. / vodje OE/NOE	- kontrolorju oziroma izvajalcu preverjanja na kraju samem ali preverjanja na terenu ne omogoči izvedbe preverjanja ali ga celo načrtno zavaja in mu predloži lažne, netočne ali pomanjkljive informacije/dokumentacijo, - pri preverjanju na kraju samem / na terenu ne želi sodelovati, kontrolorju onemogoča dostop in ogled rezultatov že izvedene operacije, - ne odzove se na prošnje po dodatnih pojasnilih ali na ugotovitve iz začasnega poročila posredniškega telesa, - izvaja pritisk nad posredniškim telesom z namenom, da ta spregleda morebitne pomanjkljivosti in nepravilnosti ter da mu poda le priporočila in ne ukrepov ali pa da pripravi za upravičenca pozitivno poročilo, - v primeru podanih priporočil in/ali ukrepov le-teh ne izvede, v primeru izrečenih ukrepov posredniškemu telesu ne posreduje dokazil o izvedenih ukrepih.
	Kontrolor oziroma izvajalec preverjanja na kraju samem oz. preverjanja na terenu		- preverjanje na kraju samem ali preverjanje na terenu izvede pomanjkljivo, ugotovitev ne beleži oziroma jih pomotoma ali načrtno spregleda pri pripravi začasnega in končnega poročila, - ob pregledu ne upošteva utemeljenih pojasnil upravičenca oziroma jih načrtno ignorira, - upravičencu poda priporočila namesto ukrepov čeprav ugotovljena nepravilnost zahteva izrek ukrepa.

b) Postopek izplačil zunanjim izvajalcem

DELOVNE NALOGE	VLOGA JU PRI OPRAVLJANJU DELOVNE NALOGE	DELOVNO MESTO	TVEGANJA
Potrjevanje oziroma odobritev plačil	Skrbnik pogodbe / naročilnice	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr.	- neupravičeno potrdi račun in s tem odobri plačilo pogodbenemu izvajalcu, čeprav npr. - o storitve niso izvedene ali pa so izvedene le delno, - o blago ni dobavljeno ali pa je dobavljeno le delno, - o izvajalec ni predložil dogovorjenih izdelkov ali pa jih nadomestil z izdelki slabše kakovosti, - o izvajalec je blago dostavil po roku, določenem v pogodbi, - o zahtevki za plačilo so podvojeni, - o predloženi so lažni ali previsoki računi, - o na računu so zaračunane postavke, ki niso del pogodbe,

			- o računom niso priložene obvezne priloge (npr. prevzemni zapisniki ipd.), - o računom so priložena lažna dokazila, - o na računu manjkajo obvezne sestavine, npr. številka pogodbe, na podlagi katere je račun izstavljen, itd. - ne naznani nasprotja interesov in ne ravna skladno z napotki in pravili postopanja v primeru obstoja nasprotja interesov
	Skrbniki proračunskih postavk		- podpišejo odredbo in s tem potrdijo ustreznost izplačila kljub zaznanemu obstoju nasprotja interesov, - ne naznanijo nasprotja interesov in ne ravnajo skladno z napotki in pravili postopanja v primeru obstoja nasprotja interesov.
	Pripravljaivec in predlagatelj odredbe		- nepravilno pripravita odredbo in/ali ne izvedeta preverjanj skladno z internim aktom, ki ureja finančno poslovanje, - hkrati nastopata tudi v vlogi skrbnika pogodbe/naročilnice ali skrbnika proračunske postavke, - ne naznanita nasprotja interesov in ne ravnata skladno z napotki in pravili postopanja v primeru obstoja nasprotja interesov.
	Odredbodajalci	Minister in s strani ministra pooblaščen osebe	- podpišejo odredbe kljub obstoju nasprotja interesov, - hkrati nastopajo tudi v vlogi predlagatelja odredbe, skrbnika pogodbe/naročilnice ali skrbnika postavke, - ne naznanijo nasprotja interesov in ne ravnajo skladno z napotki in pravili postopanja v primeru obstoja nasprotja interesov.
Skrbništvo pogodbe (izvajanje pogodbe, nadzor nad izvajanjem pogodbe)	Skrbnik pogodbe / tehnični skrbnik pogodbe / skrbnik naročilnice	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr.	- ne zahteva pogodbene kazni v primeru kršitve pogodbenih določil, - neupravičeno razširi vsebino pogodbe, - ne izvaja vseh nalog oziroma naloge skrbništva izvaja pomanjkljivo (npr. spregleda ali neutemeljeno odobri spremembe tehničnih specifikacij ali pogodbe, odobri zmanjšanje količine blaga ne da bi zahteval ustrezno znižanje računa, spregleda povišanje oddelanih ur, pri čemer pa se ne poveča tudi npr. količina porabljenega materiala, ni pozoren na pogodbene roke oziroma brez posledic tolerira zamude, sprejme drugačne izdelke, odobrijo se dela/nabava blaga brez tehtnega razloga in spremljajočih dokazil, ne zahteva certifikatov, če so ti obvezni itd.), - ne naznani nasprotja interesov in ne ravna skladno z napotki in pravili postopanja v primeru obstoja nasprotja interesov.

c) Sklepanje dodatkov k pogodbam

DELOVNE NALOGE	VLOGA JU PRI OPRAVLJANJU DELOVNE NALOGE	DELOVNO MESTO	TVEGANJA
Izvedba postopka sklenitve dodatka k pogodbi	Predlagatelj dodatka in njegov neposredni vodja	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr. / vodje OE/NOE	- predlagatelj namerno ali zaradi pritiskov predlaga (in njegov neposredni vodja odobri) sklenitev dodatka, čeprav ta ni dovoljen oziroma za sklenitev niso izpolnjeni pogoji skladno z ZJN-3 ali pa bi njegova sklenitev pomenila, da se preseže mejna vrednost, na podlagi katere je bil izbran osnovni/prvotni postopek (bodisi postopek javnega naročila ali evidenčni postopek), - pri pripravi dokumentacije za sklenitev dodatka (npr. predlog za nabavo, obrazložitve in utemeljitve potrebe po spremembi pogodbe itd.) predlagatelj ne navede vseh razlogov za sklenitev ali pa podatke priredi, da na prvi pogled ni razvidno, da bi lahko sklenitev pomenila kršitev javno-naročniške zakonodaje, pri pripravi utemeljitve razlogov za spremembo pogodbe navaja splošne in ohlapne navedbe, - izvajata pritisk na svoje podporne službe, da izvedejo postopek kljub temu, da sklenitev dodatka ni skladna z ZJN-3, - zavračata izpolnitev in podpis izjave o (ne)obstoju nasprotja interesov ali pa v njej ne navedeta točnih podatkov, - ne naznanita nasprotja interesov in ne ravnata skladno z napotki in pravili postopanja v primeru obstoja nasprotja interesov.
	Podpisniki spremljajoče dokumentacije za sklenitev dodatka (npr. predloga za nabavo): poleg predlagatelja dodatka in njegovega neposrednega vodje tudi skrbniki proračunskih postavk, zaposleni v službi, pristojni za finančne zadeve idr.		- podpišejo predlog za nabavo (ali enakovreden dokument) čeprav ta ne vsebuje vseh obveznih sestavin ali pa je kako drugače vsebinsko pomanjkljiv (npr. razlogi za sklenitev dodatka so navedeni preohlapno), - zavračajo izpolnitev in podpis izjave o (ne)obstoju nasprotja interesov ali pa v njej ne navedejo točnih podatkov, - ne naznanijo nasprotja interesov in ne ravnajo skladno z napotki in pravili postopanja v primeru obstoja nasprotja interesov.
	Pripravljaivec dodatka / izvajalec postopka sklenitve dodatka / vodja NOE, pristojne za javna naročila		- izvedejo postopek sklenitve dodatka, čeprav ta ni dovoljen oziroma za sklenitev niso izpolnjeni pogoji skladno z ZJN-3 ali pa bi njegova sklenitev pomenila, da se preseže mejna

			vrednost, na podlagi katere je bil izbran osnovni/prvotni postopek (bodisi postopek javnega naročila ali evidenčni postopek), - popustijo pritiskom, da izvedejo postopek kljub temu, da sklenitev dodatka ni skladna z ZJN-3, - zavračajo izpolnitev in podpis izjave o (ne)obstoju nasprotja interesov ali pa v njej ne navedejo točnih podatkov, - ne naznanijo nasprotja interesov in ne ravnaajo skladno z napotki in pravili postopanja v primeru obstoja nasprotja interesov.
	Mnenjedajalci in potrjevalci dodatka		- podajo pozitivno mnenje / potrdijo dodatek kljub vsebinskim nepravilnostim, namerno ali pomotoma spregledajo pomanjkljivosti, - zavračajo izpolnitev in podpis izjave o (ne)obstoju nasprotja interesov ali pa v njej ne navedejo točnih podatkov, - ne naznanijo nasprotja interesov in ne ravnaajo skladno z napotki in pravili postopanja v primeru obstoja nasprotja interesov.
Administrativno preverjanje pravilnosti sklenitve dodatka k pogodbi	Upravičenec (skrbnik/vodja projekta, vodja NOE skrbnika/vodje projekta, in drugi javni uslužbenci, ki sodelujejo pri pripravi pojasnil)	Referenti, svetovalci, višji svetovalci, podsekretarji, sekretarji, višji sekretarji idr. / vodje OE/NOE	- ne predloži vse dokumentacije, ki je zahtevana v navodilih, - ne poda vseh potrebnih pojasnil na poizvedbe kontrolorja, prireja podatke in/ali dokumente v zvezi s postopkom z namenom zavajanja kontrolorja in službe, pristojne za evropska sredstva, da je bil postopek izveden zakonito in transparentno, - izvaja pritisk na kontrolorje, naj spregledajo pomanjkljivosti in/ali nekritično sprejmejo njihova pojasnila in podajo pozitivno mnenje k izvedenemu postopku, - ne želi podajati pisnih pojasnil, temveč vztraja pri telefonskih pogovorih in/ali sestankih s kontrolorjem oziroma službo, pristojno za evropska sredstva, - za potrebe dokazovanja ustreznosti svojega ravnanja pridobi mnenje resornega ministrstva in/ali zunanje pravne pomoči, vendar je v zaprosilu za mnenje navajal netočne in/ali prirejene informacije zaradi česar pridobljeno mnenje ni pripravljeno na podlagi objektivnih podatkov.
	Kontrolor		- spregleda nepravilnosti ali pa zaradi nepoznavanja javno-naročniške zakonodaje ne prepozna, ko je dodatek sklenjen v nasprotju z ZJN-3, - ne zahteva pojasnil v zvezi s postopkom,

			- v primeru zaznane kršitve ne ravna v skladu s smernicami za izrek finančnih popravkov – finančnih popravkov bodisi ne izreče bodisi jih izreče v nepravilni višini (prenizko, previsoko), - popusti pritiskom upravičenca, naj nekritično sprejme njihova pojasnila in poda pozitivno mnenje k izvedenemu postopku sklenitve dodatka.
--	--	--	--