



Co-funded by  
the European Union

G | M | F

Transatlantic  
Foundation



Mladi Maribor



Mestna občina Maribor



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST  
IN MLADINO

# STANDARD JAVNE SLEDLJIVOSTI, TRANSPARENTNOSTI IN SODELOVANJA PRI POMEMBNIH LOKALNIH PROJEKTIH

## Predlog lokalne politike

Modelni predlog za prilagoditev lokalnim skupnostim in javnim institucijam

Junij 2026

**EPeKa**

---

## 1. Povzetek predloga

Lokalna skupnost naj uvede enoten standard, po katerem se pomembnejši javni projekti spremljajo in predstavljajo od prve opredelitve potrebe do zaključka, uporabe in vrednotenja rezultatov.

Za vsak projekt, ki dosega določeni finančni prag ali ima pomemben prostorski, okoljski oziroma družbeni vpliv, se vzpostavi javni projektni karton. Ta na enem mestu poveže:

javna potreba → priprava predloga → obravnavane alternative → odločitev → financiranje → izbor izvajalca ali prejemnika → izvedba → spremembe → spremljanje → končni rezultat

Standard ne zahteva nujno nove informacijske platforme. Prednost ima nadgradnja in povezovanje že obstoječih občinskih spletnih strani, prostorskih portalov, proračunskih evidenc, portalov javnih naročil in zbirk odprtih podatkov.

Politika bi se lahko sprejela kot:

1. sklep lokalnega sveta;
2. občinski pravilnik ali odlok;
3. notranje navodilo za upravljanje projektov;
4. sestavni del lokalnega načrta integritete;
5. standard, ki se vključuje v pogodbe z javnimi zavodi, podjetji in drugimi prejemniki javnih sredstev.

## 2. Problem, ki ga politika naslavlja

Podatki o javnih projektih so pogosto formalno dostopni, vendar razpršeni med številne dokumente in spletne strani. Informacije o začetni odločitvi so lahko v gradivu lokalnega sveta, finančni podatki v proračunu, izvajalec na portalu javnih naročil, spremembe v pogodbenih aneksih, poročilo o izvedbi pa v drugem dokumentu ali sploh ni javno predstavljeno.

Tak sistem otežuje razumevanje projekta tudi takrat, ko so posamezni postopki zakoniti. Prebivalci težko ugotovijo:

1. zakaj je bil izbran prav ta projekt;
2. katere alternative so bile obravnavane;
3. kako je bila določena njegova začetna vrednost;
4. kdo je sodeloval pri pripravi in odločanju;
5. kdo je prejel pogodbo, financiranje, zemljišče ali drugo korist;
6. zakaj so se rok, cena ali obseg pozneje spremenili;
7. ali so bile izpolnjene okoljske in družbene obljube;
8. kdo je odgovoren za uporabo in vzdrževanje po zaključku.

Razpršenost informacij omejuje javni nadzor, vendar škodi tudi instituciji sami. Če razlogi niso predstavljeni razumljivo, lahko tudi legitimna sprememba projekta povzroči sum, da je bila odločitev sprejeta nepregledno ali v korist posameznih interesov.

### 3. Splošni cilj

Vzpostaviti pregleden, sorazmeren in javno razumljiv sistem upravljanja pomembnejših lokalnih projektov, ki omogoča:

1. sledljivost odločitev in javnega denarja;
2. pravočasno vključevanje prizadetih skupnosti;
3. razkritje in upravljanje morebitnih nasprotij interesov;
4. pojasnjevanje sprememb;
5. spremljanje kakovosti izvedbe;
6. preverjanje dejanskih rezultatov;
7. večjo odgovornost nosilcev projekta;
8. večje zaupanje med lokalnimi institucijami in prebivalci.

### 4. Posebni cilji

Politika naj v prvih treh letih doseže naslednje spremembe:

1. vsi vključeni projekti imajo javno dostopen in redno posodobljen projektni karton;
2. ključni dokumenti in odločitve so povezani na enem mestu;
3. pomembne spremembe cene, rokov ali obsega so obrazložene;
4. sodelovanje javnosti se začne, preden je glavna odločitev dejansko dokončna;
5. lokalna skupnost objavlja odgovore na pomembnejše predloge in vprašanja;
6. vsak zaključen projekt dobi kratko končno poročilo;
7. podatki se objavljajo v razumljivi obliki in, kjer je mogoče, tudi kot odprti podatki;
8. mladi in skupine, ki običajno redkeje sodelujejo, dobijo dostopne kanale za vključevanje.

### 5. Področje uporabe

Standard se uporablja za projekte, ki izpolnjujejo najmanj eno od naslednjih meril:

| Merilo                           | Primer uporabe                                                                            |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Finančna vrednost</b>         | Projekt presega prag, ki ga določi lokalni svet.                                          |
| <b>Prostorski vpliv</b>          | Sprememba namenske rabe, večji poseg v javni prostor ali občinsko zemljišče.              |
| <b>Okoljski vpliv</b>            | Poseg v zelene površine, vode, gozd, krajino, promet ali kakovost zraka.                  |
| <b>Družbeni vpliv</b>            | Projekt vpliva na stanovanja, mobilnost, izobraževanje, socialne storitve ali dostopnost. |
| <b>Strateški pomen</b>           | Projekt je del razvojnega programa ali pomembne politične zaveze.                         |
| <b>Javno-zasebno sodelovanje</b> | Projekt vključuje zasebnega investitorja, koncesionarja ali dolgoročno pogodbo.           |
| <b>Občinsko premoženje</b>       | Prodaja, oddaja, menjava ali sprememba uporabe pomembnega javnega premoženja.             |
| <b>Poseben javni interes</b>     | Projekt je predmet velikega zanimanja ali vpliva na večje število prebivalcev.            |

Finančni prag ne sme biti edino merilo. Tudi cenejši poseg ima lahko velik vpliv na naravo, kulturno dediščino, lokalno skupnost ali posamezne ranljive skupine.

## **6. Temeljna načela**

### **6.1 Sledljivost celotnega postopka**

Javnost mora imeti možnost spremljati ne samo končnega javnega naročila, temveč tudi nastanek potrebe, izbor rešitve, financiranje, izvedbo in rezultate.

### **6.2 Pravočasnost**

Informacije morajo biti objavljene takrat, ko jih je še mogoče uporabiti. Objava dokumentacije po sprejetju vseh ključnih odločitev ne more nadomestiti zgodnjega obveščanja in sodelovanja.

### **6.3 Razumljivost**

Objava dolgega tehničnega dokumenta sama po sebi ne pomeni učinkovite transparentnosti. Poleg izvornih dokumentov je treba zagotoviti kratek povzetek v jasnem jeziku.

### **6.4 Sorazmernost**

Obseg objavljanja in sodelovanja se prilagodi vrednosti, tveganju in vplivu projekta. Manjši projekt potrebuje preprostejši karton, velik ali občutljiv projekt pa podrobnejšo dokumentacijo.

### **6.5 Odgovornost brez neutemeljenega obtoževanja**

Namen sistema ni označevanje vsake zamude ali spremembe kot nepravilnosti. Sistem mora pomagati razlikovati med tehničnimi težavami, slabim načrtovanjem, zakonitimi spremembami in dejanskimi integritetnimi tveganji.

### **6.6 Enak dostop do sodelovanja**

Spletno posvetovanje ne sme biti edina možnost sodelovanja. Upoštevati je treba različne ravni digitalne pismenosti, mobilnost, invalidnost, jezikovne ovire, starost in razpoložljivost javnega prevoza.

### **6.7 Varstvo osebnih in zaupnih podatkov**

Politika ne zahteva objave podatkov, ki jih zakon varuje. Kadar dokumenta ni mogoče objaviti v celoti, naj se objavijo njegova pravna podlaga, predmet, ključne obveznosti, finančna vrednost in razlog za morebitno omejitev dostopa.

## 7. Osrednji ukrepi

### 7.1 Javni projektni karton

Vsak vključeni projekt dobi stalno spletno stran oziroma identifikacijski zapis. Karton vsebuje najmanj naslednje podatke.

#### Osnovne informacije

1. naziv projekta;
2. kratek opis javne potrebe;
3. lokacijo ali območje izvajanja;
4. pristojni organ;
5. nosilca projekta;
6. kontaktno organizacijsko enoto;
7. investitorja;
8. predvidenega prihodnjega upravljavca;
9. začetni in trenutni status projekta.

#### Finančne informacije

1. začetno ocenjeno vrednost;
2. trenutno ocenjeno ali pogodbeno vrednost;
3. vire financiranja;
4. delež lokalnega, državnega, evropskega ali zasebnega financiranja;
5. povezavo s proračunom in razvojnimi programi;
6. prejete subvencije, nepovratna sredstva ali druge javne koristi;
7. končno vrednost projekta.

#### Odločitve in dokumenti

1. predlog oziroma investicijsko pobudo;
2. pristojni organ odločanja;
3. datum in rezultat odločitve;
4. povezavo do zapisnika ali sklepa;
5. prostorske in okoljske dokumente;
6. razpisno ali naročniško dokumentacijo;
7. odločitev o izboru;
8. pogodbo in pomembnejše anekse;
9. poročila o nadzoru;
10. končno poročilo.

#### Pričakovani rezultati

Projektni karton mora pojasniti, kaj naj bi projekt konkretno dosegel. Kazalniki morajo biti merljivi, na primer:

1. število uporabnikov;
2. izboljšana dostopnost;
3. zmanjšanje porabe energije;
4. nova stanovanja ali javne površine;
5. skrajšan potovalni čas;

6. izboljšanje stanja infrastrukture;
7. okoljski ali socialni rezultat;
8. stroški prihodnjega upravljanja in vzdrževanja.

## 7.2 Časovnica projekta

Na projektnem kartonu se objavi primerjava med načrtovanim in dejanskim potekom:

| Faza                            | Načrtovani datum | Dejanski datum | Status oziroma pojasnilo |
|---------------------------------|------------------|----------------|--------------------------|
| <b>Opredelitev potrebe</b>      |                  |                |                          |
| <b>Priprava možnosti</b>        |                  |                |                          |
| <b>Posvetovanje</b>             |                  |                |                          |
| <b>Formalna odločitev</b>       |                  |                |                          |
| <b>Zagotovitev financiranja</b> |                  |                |                          |
| <b>Izbor izvajalca</b>          |                  |                |                          |
| <b>Podpis pogodbe</b>           |                  |                |                          |
| <b>Začetek del</b>              |                  |                |                          |
| <b>Predaja v uporabo</b>        |                  |                |                          |
| <b>Končno vrednotenje</b>       |                  |                |                          |

S tem se pokaže, ali je do odstopanja prišlo pri pripravi, financiranju, naročilu, izvedbi ali prevzemu.

## 7.3 Povzetek javnega interesa in alternativ

Pred ključno odločitvijo se pripravi kratek dokument, ki pojasni:

1. kateri problem naj bi projekt rešil;
2. katere skupine oziroma območja problem prizadene;
3. katere možnosti so bile obravnavane;
4. ali je bila obravnavana možnost, da se poseg ne izvede;
5. zakaj je bila izbrana določena lokacija, zasnova ali način izvedbe;
6. kdo ima neposredne koristi;
7. kdo bo nosil stroške ali obremenitve;
8. kakšni so pričakovani dolgoročni stroški;
9. kateri podatki in strokovne podlage so bili uporabljeni;
10. katere pomembne negotovosti ostajajo.

Dokument ni nadomestilo za obvezne strokovne presoje. Je razumljiv javni povzetek razlogov, ki so že podlaga za odločitev.

## 7.4 Register interesov in sestankov pri posebej občutljivih projektih

Pri projektih z večjo finančno vrednostjo, pomembnimi prostorskimi posledicami ali intenzivnim sodelovanjem zasebnih interesov se objavi:

1. 74. seznam organizacij, ki so formalno sodelovale pri pripravi;
2. 75. sestava projektne in ocenjevalne skupine;
3. 76. izjave o nasprotju interesov;
4. 77. podatki o izločitvah iz odločanja;
5. 78. seznam pomembnejših sestankov z investitorji, ponudniki ali interesnimi organizacijami;
6. 79. tema in namen sestanka.

Neformalni stik ali sodelovanje z zasebnim sektorjem nista sama po sebi problematična. Pomembno je, da je vpliv viden in da imajo različni upravičeni interesi primerne možnosti sodelovanja.

## 7.5 Javni dnevnik sprememb

Pomembnejša sprememba se objavi najpozneje v roku, ki ga določi politika, na primer v 15 delovnih dneh.

Za vsako spremembo se navede:

1. prvotno stanje;
2. novo stanje;
3. razlog;
4. organ ali oseba, ki je spremembo odobrila;
5. finančni učinek;
6. učinek na časovnico;
7. učinek na obseg ali kakovost;
8. povezava do sklepa, aneksa ali druge podlage.

Obvezna objava se lahko veže na:

1. spremembo vrednosti nad določenim odstotkom;
2. podaljšanje roka;
3. spremembo izvajalca;
4. zmanjšanje obsega;
5. spremembo lokacije ali tehnične rešitve;
6. bistveno spremembo okoljskih ali družbenih obveznosti.

## 7.6 Zgodnje sodelovanje javnosti

Sodelovanje mora potekati pred sprejetjem odločitev, ki jih pozneje ni več mogoče smiselno spremeniti.

Lokalna skupnost pri pripravi načrta sodelovanja določi:

1. kdo je neposredno prizadet;
2. katere skupine so običajno slabše zastopane;
3. o katerih elementih je še mogoče odločati;
4. katera oblika sodelovanja je primerna;
5. kako bo institucija odgovorila na predloge;
6. kako bo preprečila, da posvetovanje postane zgolj formalnost.

Uporabijo se lahko javna razprava, terenski ogled, delavnica, spletno posvetovanje, fokusna skupina, posvet z mladimi, razprava v krajevni skupnosti ali kombinacija oblik.

Po zaključku se objavi odzivno poročilo:

| Predlog, vprašanje ali pomislek | Odgovor institucije | Rezultat                                 | Obrazložitev |
|---------------------------------|---------------------|------------------------------------------|--------------|
|                                 |                     | Sprejeto, delno sprejeto ali ni sprejeto |              |

## 7.7 Posebni mehanizmi za vključevanje mladih

Projekt, ki vpliva na mobilnost, stanovanja, šolstvo, šport, kulturo, javni prostor, digitalne storitve ali okolje, mora vključiti tudi mladim dostopno obliko sodelovanja.

To lahko vključuje:

1. srečanje v mladinskem centru ali šoli;
2. prilagojen povzetek projekta;
3. časovno krajšo spletno razpravo;
4. mladinski terenski ogled;
5. sodelovanje predstavnikov mladih v projektni posvetovalni skupini;
6. možnost oddaje anonimnih vprašanj;
7. povračilo nujnih stroškov sodelovanja.

Mladi niso nadomestilo za strokovne ali nadzorne institucije. Njihova vloga je prispevati izkušnje uporabnikov, opozoriti na dolgoročne učinke in pomagati preveriti, ali so informacije razumljive in dostopne. Y-ACT jih zato obravnava kot partnerje pri demokratičnem nadzoru, ne kot preiskovalce posameznih primerov.

## 7.8 Končno poročilo

Najpozneje v določenem roku po zaključku, na primer v 90 ali 120 dneh, se objavi poročilo, ki primerja načrt in rezultat:

1. začetno in končno vrednost;
2. predvideni in dejanski rok;
3. načrtovani in izvedeni obseg;
4. pomembne spremembe;
5. uporabljene vire financiranja;
6. dosežene kazalnike;
7. odprte pomanjkljivosti;
8. odgovornost za odpravo napak;
9. prihodnje stroške uporabe in vzdrževanja;
10. nauke za prihodnje projekte.

Pri večjih projektih se eno do tri leta po zaključku izvede tudi naknadno vrednotenje dejanskih učinkov.



## 8. Upravljanje sistema

### 8.1 Lokalni svet

Lokalni svet:

1. sprejme standard;
2. določi področje uporabe;
3. določi finančne in vsebinske pragove;
4. najmanj enkrat letno obravnava poročilo o izvajanju.

### 8.2 Lokalna uprava

Uprava:

1. imenuje osrednjega koordinatorja;
2. določi tehnični obrazec projektnega kartona;
3. zagotovi povezovanje evidenc;
4. usposobi odgovorne osebe;
5. spremlja popolnost in pravočasnost objav.

### 8.3 Nosilec posameznega projekta

Nosilec projekta:

1. posodablja karton;
2. objavlja spremembe;
3. organizira sodelovanje javnosti;
4. pripravi končno poročilo;
5. odgovarja za pravilnost objavljenih podatkov.

### 8.4 Javni zavodi in podjetja

Kadar izvajajo vključeni projekt ali prejemajo pomembna javna sredstva, morajo pogodbe oziroma ustanoviteljski akti določiti obveznost zagotavljanja podatkov.

### 8.5 Neodvisni nadzor

Izvajanje se lahko vključi v delo notranje revizije, nadzornega odbora, sveta za integriteto, revizijske komisije ali drugega neodvisnega telesa.

## 9. Faze uvedbe

| Faza                 | Trajanje    | Glavne naloge                                                  |
|----------------------|-------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Priprava</b>      | 3–6 mesecev | Merila, obrazci, odgovornosti in tehnična rešitev.             |
| <b>Pilot</b>         | 12 mesecev  | Uporaba na izbranih projektih različnih vrst.                  |
| <b>Vrednotenje</b>   | 2–3 mesece  | Ocena popolnosti, uporabnosti in administrativnih obremenitev. |
| <b>Stalna uvedba</b> | Po pilotu   | Razširitev na vse projekte, ki izpolnjujejo merila.            |
| <b>Letni pregled</b> | Vsako leto  | Poročilo, javna obravnava in izboljšave standarda.             |

## 10. Kazalniki uspešnosti

Kazalniki naj merijo več kot število objavljenih dokumentov.

### 10.1 Kazalniki transparentnosti

1. delež projektov s popolnim kartonom;
2. delež pravočasno objavljenih sprememb;
3. delež projektov z objavljenimi pogodbami ali ključnimi pogodbenimi podatki;
4. delež zaključenih projektov s končnim poročilom.

### 10.2 Kazalniki sodelovanja

1. delež projektov z zgodnjim sodelovanjem;
2. število in raznolikost sodelujočih;
3. delež predlogov, ki so prejeli obrazložen odgovor;
4. Delež aktivnosti, prilagojenih mladim in slabše zastopanim skupinam.

### 10.3 Kazalniki kakovosti upravljanja

- razlika med začetno in končno vrednostjo;
- pogostost in razlogi za zamude;
- delež doseženih rezultatov;
- število priporočil nadzornih organov, ki so bila izvedena;
- zadovoljstvo uporabnikov z razumljivostjo informacij.

## 11. Možna tveganja in odzivi

| Tveganje                                                   | Predlagani odziv                                                     |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Sistem postane dodatna birokratska obveznost.</b>       | Samodejni prenos podatkov iz obstoječih evidenc in sorazmeren obseg. |
| <b>Objavljajo se dokumenti brez razumljivih povzetkov.</b> | Obvezen kratek javni povzetek.                                       |

|                                                         |                                                                               |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kartoni se po začetni objavi ne posodablajo.</b>     | Jasna odgovorna oseba in rok posodobitve.                                     |
| <b>Sodelovanje poteka prepozno.</b>                     | Načrt sodelovanja mora biti pripravljen že ob začetku projekta.               |
| <b>Posvetovanja zajamejo vedno iste ljudi.</b>          | Ciljno vključevanje različnih območij in skupin.                              |
| <b>Poslovna skrivnost se uporablja preširoko.</b>       | Obvezna objava nezaupnih ključnih podatkov in obrazložitev omejitve.          |
| <b>Javnost vsako spremembo razume kot nepravilnost.</b> | Razumljivo pojasnjevanje legitimnih tehničnih, finančnih in pravnih razlogov. |

## 12. Vzorčni sklep za sprejetje

Lokalni svet sprejme Standard javne sledljivosti, transparentnosti in sodelovanja pri pomembnih lokalnih projektih. Pristojni upravi nalaga, da v šestih mesecih pripravi merila za vključitev projektov, enoten obrazec javnega projektnega kartona, sistem odgovornosti za posodabljanje podatkov in izbor pilotnih projektov. Pilotno izvajanje traja dvanajst mesecev. Po njegovem zaključku uprava pripravi javno evalvacijsko poročilo in predlog stalne ureditve.

## 13. Referenčno izhodišče

Predlog je pripravljen na podlagi pristopov, predstavljenih v publikaciji **Y-ACT Toolkit – Youth Against Corruption: Tools for Transparency** (EPEKA, 2026), zlasti načel sledljivosti lokalnih odločitev, odgovornega spremljanja javnega denarja, pravočasnega vključevanja mladih in prehoda od informacij k merljivim inst