

OBVESTILO O PREPOVEDIH IN OMEJITVAH SPREJEMANJA DARIL

Uradne osebe in njihovi družinski člani ne smejo sprejemati daril v zvezi z opravljanjem funkcije, ali javne službe, ali v zvezi s položajem uradnih oseb, razen v spodaj navedenih izjemah. Prepovedi in omejitve sprejemanja daril so določene v Zakonu o integriteti in preprečevanju korupcije (30. člen ZIntPK, Uradni list RS, št. 69/11 - uradno prečiščeno besedilo, 158/20) in v Pravilniku o omejitvah in dolžnostih uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 106/21 in 110/21 – popr.; v nadaljevanju Pravilnik).

IZJEME

Protokolarna darila

Uradna oseba ali njen družinski član lahko v imenu organa, pri katerem dela, sprejme darila, ki jih podarijo predstavniki drugih državnih organov, drugih držav in mednarodnih organizacij ter institucij ob obiskih, gostovanjih ali drugih priložnostih ter druga darila, dana v podobnih okoliščinah. Tako darilo ne glede na vrednost vedno postane last delodajalca.

Priložnostna darila manjše vrednosti

Uradna oseba (ne pa tudi njen družinski član) 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 presega vrednosti 100 evrov ne glede na obliko darila in število darovalcev**.

Darila simbolnega pomena

Za darilo v zvezi z opravljanjem dela se ne šteje darilo simbolnega pomena, ki se tradicionalno izroča ob določenih dogodkih (plakete, značke, zastavice, promocijski material in drugi predmeti podobne narave). Za te vrste daril torej prepoved in omejitve v zvezi s sprejemanjem daril ne veljajo in jih uradna oseba lahko sprejme.

ABSOLUTNA PREPOVED SPREJEMANJA DARIL NE GLEDE NA IZJEME

V nobenem primeru, tudi če gre za protokolarno ali priložnostno darilo, pa uradna oseba ali njen družinski član ne sme sprejeti darila:

1. če bi izročitev oziroma sprejem takšnega darila **pomenila kaznivo dejanje (Npr. jemanje in dajanje podkupnine, dajanje daril za nezakonito posredovanje ipd.)**,
2. če je to prepovedano z drugim zakonom ali na njegovi podlagi izdanimi predpisi,
3. če se kot darilo izročajo **denar, vrednostni papirji, darilni in vrednostni boni ter kartice in drage kovine**,
4. če bi sprejem darila **vplival ali ustvaril videz, da vpliva na objektivno in nepristransko opravljanje dela uradne osebe**.

V naštetih primerih torej velja **absolutna prepoved sprejemanja daril**, uradna oseba ali njen družinski član pa mora tako darilo zavrniti, vrniti darovalcu oziroma z njim ravnati v skladu s predpisi. Tako darilo v nobenem primeru ne sme postati last prejemnika ali njegovega delodajalca.

RAVNANJE V PRIMERU SPREJEMA DARILA

Uradna oseba 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 pri delodajalcu uradne osebe. Prejemniku obrazca ni treba izpolniti v primeru prejema darila zanemarljive vrednosti vrednost darila pod 50 evri.

Če darilo sprejme družinski član uradne osebe, je uradna oseba dolžna izpolniti obrazec in ga izročiti zaposlenemu, ki je zadolžen za vodenje seznama daril.

Podatki o darovalcu

Uradna oseba mora na obrazcu poleg drugih podatkov, navesti tudi ime, priimek in naslov darovalca oziroma naziv in sedež pravne osebe ali organa, vrsto in vrednost darila, razloge za izročitev darila oziroma okoliščine, v katerih je darilo dano in so določeni v 5. odstavku 6. člena Pravilnika.

Zahvaljujemo se vam za razumevanje, upoštevanje in sodelovanje pri izvajanju predpisov.