



Številka: 006-2/2020-22
Datum: 18. 11. 2021

Zadeva: Ravnanje in omejitve v zvezi s sprejemanjem daril

Zveza: nov Pravilnik o omejitvah in dolžnostih uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 106/21 in 110/21 – popr.)

V Uradnem listu RS št. 158/2020 dne 2. 11. 2020 je bil, kot smo že sporočili, objavljen Zakon o spremembah in dopolnitvah [Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije](#) (v nadaljevanju: ZIntPK-C), ki je uvedel novosti na področju omejitev in dolžnosti javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril. ZIntPK-C je uvedel poenotenje na področju daril na način, da se področje prepovedi prejemanja daril ureja na enem mestu enotno za funkcionarje kot tudi za javne uslužbenke. Z dnem njegove uveljavitve, tj. 17. 11. 2020, so tako za vse javne uslužbenke in uslužbenke, torej tudi za zaposlene na UL, prenehali veljati določbe Zakona o javnih uslužbencih, ki se nanašajo na sprejemanje daril, in Uredba o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril, v veljavo pa je stopil spremenjeni 30. člen Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Ur. list RS, št. 69/11 in 158/20). Z uveljavitvijo ZIntPK-C lahko javni uslužbenci in uslužbenke sprejemajo protokolarna darila, ki ne glede na vrednost postanejo last delodajalca, in darila, ki se tradicionalno ali običajno izročajo ob določenih dogodkih (kulturnih, slavnostnih, zaključkih izobraževanja, usposabljanja, ob praznikih ipd.), če njihova vrednost ne presega vrednosti 100 EUR, ne glede na obliko darila in število darovalcev.

Ob prejemu vsakega darila nad 50 EUR mora prejemnik darila takoj, ko je to mogoče oz. najkasneje v osmih dneh, izpolniti obrazec za evidentiranje prejetega darila (v prilogi), ga elektronsko podpisati in ga poslati zaposlenemu, ki je pooblaščen za vodenje seznama in hrambo daril. Oseba, zadolžena za vodenje seznama prejemniku, na njegovo zahtevo izda pisno potrdilo o evidentiranju prejetega darila in predaji darila v last subjektu javnega sektorja (v prilogi). Obrazci za evidentiranje prejetih daril in potrdila o prejetih darilih se izpolnijo in hranijo v elektronski obliki. Pooblaščen oseb mora obrazec shraniti v za to odprti zadevi, in sicer v dokumentnem sistemu na številki 006 »Integriteta in preprečevanje korupcije« in nato do 31. marca za preteklo koledarsko leto, prek elektronskega obrazca, ki je dostopen na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije, oddati seznam daril, ki so jih prejeli zaposleni, njihovi družinski člani, in seznam protokolarnih daril.

Dne 21. 7. 2021 je začel veljati nov [Pravilnik o omejitvah in dolžnostih uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril](#) (Uradni list RS, št. 106/21 in 110/21 – popr., v nadaljevanju: Pravilnik), ki podrobneje ureja obveznosti uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril v javnem sektorju. Pravilnik nadomešča določbe Pravilnika o omejitvah in dolžnostih funkcionarjev v zvezi

s sprejemanjem daril in določbe Uredbe o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril, ki so se smiselno uporabljale pred tem.

Pravilnik na novo ureja način razpolaganja z darili, in sicer tako, da način razpolaganja določi predstojnik subjekta javnega sektorja, oseba, ki jo za to pooblasti, ali pa predstojnik to določi z notranjim aktom. Pravilnik tudi določa, da v primeru, ko prejemnik darilo prejme po pošti ali na drug posreden način, to navede v obrazcu za evidentiranje prejetega darila. Če je darilo ponujeno v obliki storitve in ne gre za darilo manjše vrednosti, prejemnik storitve ne sme sprejeti. Pri ocenjevanju vrednosti se upošteva tržna cena darila, če te ni mogoče določiti, zadostuje laična ocena osebe, ki vodi seznam daril. V primeru, da gre za stvar zgodovinske vrednosti ali umetniško delo, vrednost oceni strokovnjak za ocenjevanje vrednosti.

Prosimo, da navedeno upoštevate pri svojem delu.

S spoštovanjem,

Mihaela Bauman Podojsteršek,
glavni tajnik UL

Prilogi:

- Prijava prejetega darila v zvezi z opravljanjem službe;
- Potrdilo o izročitvi obrazca o evidentiranju prejetega darila in predaji darila.