

Na podlagi sedmega odstavka 30. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo in 158/20) ministrica za pravosodje izdaja

P R A V I L N I K

o omejitvah in dolžnostih uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja način razpolaganja z darili, določanje vrednosti daril, vodenje in vsebino seznama daril, ki jih v zvezi z opravljanjem funkcije, ali javne službe, ali v zvezi s svojim položajem prejemajo uradne osebe, ter druga izvedbena vprašanja v zvezi s prepovedmi, omejitvami in dolžnostmi uradnih oseb pri sprejemanju daril.

2. člen

Pojmi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo za potrebe tega pravilnika naslednji pomen:

1. darilo je stvar, pravica, storitev ali druga korist, ki jo je mogoče finančno ovrednotiti in ki jo ena oseba ponudi, prenese oziroma podeli drugi brezplačno ali v zameno za dajatev bistveno nižje vrednosti,
2. protokolarna darila so 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,
3. priložnostna darila manjše vrednosti so darila, ki se jih 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. darila zanemarljive vrednosti so darila, katerih vrednost ne presega 50 EUR,
5. vrednost darila je tržna cena darila oziroma razlika med tržno in plačano ceno darila,
6. uradne osebe so funkcionarji, uradniki na položaju in drugi javni uslužbenci, uslužbenci zaposleni v Banki Slovenije, poslovodne osebe in člani organov upravljanja, vodenja in nadzora v subjektih javnega sektorja,
7. subjekti javnega sektorja so državni organi in samoupravne lokalne skupnosti, javne agencije, javni skladi, javni zavodi, javni gospodarski zavodi, Banka Slovenije, druge osebe javnega prava, ki so posredni uporabniki državnega proračuna ali proračuna samoupravne lokalne skupnosti, pravne osebe, ki jih je ustanovila država ali lokalna skupnost oziroma v katerih ima država ali lokalna skupnost večinski delež oziroma prevladujoč vpliv, ter tista javna podjetja in gospodarske družbe z večinskim deležem oziroma prevladujočim vplivom države ali lokalne skupnosti, ki so bile ustanovljene na podlagi zakona,
8. seznam daril je po časovnem zaporedju vodena zbirka obrazcev za evidentiranje prejetega darila uradne osebe ali njenega družinskega člana,
9. opravljanje dela je opravljanje funkcije, nalog in izvrševanje pooblastil na podlagi položaja uradne osebe v subjektu javnega sektorja,

10. darilo, ki lahko vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na objektivno in nepristransko opravljanje nalog, pristojnosti ali pooblastil uradne osebe, je predvsem darilo:
 - ki je bilo dano v kratkem časovnem obdobju pred ali po odločitvi subjekta javnega sektorja, s katero je ta odločil o pravici ali obveznosti darovalca ali njegovih družinskih članov ali
 - katerega vrsta, oblika ali vrednost znatno odstopa od okoliščin izročitve darila ali
 - podarjeno s strani darovalca, ki ima s subjektom javnega sektorja poslovne stike ali jih vzpostavlja,
11. prejemnik je uradna oseba, ki ji je ponujeno ali dano darilo; prejemnik je tudi oseba, ki je darilo sprejela v imenu subjekta javnega sektorja;
12. darovalec je pravna ali fizična oseba, ki ponudi ali da darilo.

II. PREPOVEDI IN OMEJITVE SPREJEMANJA DARIL

3. člen

(1) Prejemnik ne sme sprejemati daril v zvezi z opravljanjem dela, razen protokolarnih daril in priložnostnih daril manjše vrednosti.

(2) Prejemnik ne sme sprejeti darila v zvezi z opravljanjem dela, niti darila zanemarljive vrednosti:

- če bi izročitev oziroma sprejem takšnega darila pomenila kaznivo dejanje,
- če je to prepovedano z drugim zakonom ali na njegovi podlagi izdanimi predpisi,
- če se kot darilo izročajo denar, vrednostni papirji, darilni boni in drage kovine;
- če darilo lahko vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na objektivno in nepristransko opravljanje dela uradne osebe.

(3) Darilo iz prejšnjega odstavka ne more postati last prejemnika in ga je potrebno zavrniti, vrniti darovalcu oziroma z njim ravnati v skladu s predpisi.

(4) Prepovedi in omejitve iz prvega, drugega in tretjega odstavka tega člena veljajo tudi v primerih, če se darilo v zvezi z opravljanjem dela prejemnika izroči njegovim družinskim članom.

(5) 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).

III. RAVNANJE V PRIMERU SPREJEMA DARILA

4. člen

(1) Prejemnik mora v primeru sprejema darila, takoj, ko je to mogoče, izpolniti obrazec za evidentiranje prejetega darila in ga izpolnjenega izročiti subjektu javnega sektorja, v katerem opravlja delo.

(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,
- 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, 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.

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 zavrnil sprejem takega darila. V primeru prejema takšnega darila po pošti, se ga vrne pošiljatelju, če je znan.

(2) Če prejemnik dvomi v resničnost podatkov iz prejšnjega odstavka, ali dvomi v resničnost navedene vrednosti darila, ki jih je pridobil od darovalca, podatke preveri oziroma ugotovi običajno tržna cena darila. Vrednost darila oceni na podlagi podatkov o tržnih cenah, dostopnimi na svetovnem spletu, z laično oceno ali na drug primeren način.

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

6. člen

(1) Subjekt javnega sektorja v katerem prejemnik opravlja delo, opremi izpolnjen obrazec iz prvega odstavka 4. člena tega pravilnika z zaporedno številko in ga vloži v seznam daril.

(2) Subjekt javnega sektorja je dolžan poskrbeti, da se darilo, ki je postalo last države, lokalne skupnosti oziroma organizacije, v kateri prejemnik opravlja delo, 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 subjekt javnega sektorja v katerem opravlja delo. Če vrednosti darila ne določi prejemnik, je to dolžna storiti oseba, ki vodi seznam daril.

8. 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 nestrokovni oceni osebe, ki vodi seznam daril, upošteva cene istovrstnih oz. 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.

IV. RAZPOLAGANJE Z DARILI

7. člen

(1) Način razpolaganja z darilom, ki je postalo last subjekta javnega sektorja, določi predstojnik subjekta javnega sektorja, v katerem prejemnik, ki je sprejel darilo, opravlja delo. Kolikor je darilo sprejel predstojnik subjekta javnega sektorja, način uporabe darila določi njegov namestnik ali oseba, ki jo za to pooblasti.

(2) Če se po prejemu darila, ki je postalo last subjekta javnega sektorja, 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 subjektu javnega sektorja, 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 je organizacija iz prejšnjega odstavka subjektu javnega sektorja izda potrdilo. Potrdilo se vloži v seznam daril subjekta javnega sektorja.

8. člen

Če prejemnik prejme darilo po pošti ali na drug posreden način, to dejstvo navede v obrazcu za evidentiranje prejetega darila iz prvega odstavka 4. člena tega pravilnika. V tem primeru v obrazec vpiše podatke, ki so mu ob prejemu darila znani.

9. 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.

V. VODENJE SEZNAMA DARIL

10. 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 iz tretjega odstavka 7. člena tega pravilnika.

(2) Sezname daril pri subjektih javnega sektorja se 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.

11. člen

(1) V vsakem subjektu javnega sektorja se določi eno ali več oseb, ki so odgovorne za pravilno vodenje seznama daril po tem pravilniku.

(2) Osebo iz prejšnjega odstavka določi predstojnik subjekta oziroma njegov poslovodni organ.

(3) 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 in predstojnika subjekta javnega sektorja oziroma poslovodni organ.

(4) 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, o tem obvesti predstojnika subjekta javnega sektorja oziroma poslovodni organ.

VI. POROČANJE KOMISIJI

12. člen

Subjekti javnega sektorja najkasneje do 31. marca za preteklo leto prek elektronskega obrazca, dostopnega na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije, posredujejo seznam prejetih daril, ki vsebuje podatke iz drugega odstavka 4. člena tega pravilnika.

VII. NADZOR

13. člen

(1) Notranji nadzor nad izvajanjem določb tega pravilnika izvajajo predstojniki oziroma poslovodni organ subjektov javnega sektorja, v katerih prejemniki opravljajo delo. Za nadzor se lahko pooblasti tudi drugo osebo.

(2) Zunanji nadzor nad izvrševanjem določb tega pravilnika izvaja Komisija za preprečevanje korupcije, v skladu s pooblastili, ki so določena v Zakonu o integriteti in preprečevanju korupcije.

VIII. KONČNA DOLOČBA

14. člen

Ta pravilnik začne veljati 15. dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 007-122/2021
Ljubljana, dne
EVA: 2021-2030-0015

mag. Lilijana Kozlovič l.r.
Ministrica
za pravosodje