



53 Uradni list RS, št. 53/2010
z dne 2. 7. 2010

2866. Pravilnik o omejitvah in dolžnostih funkcionarjev v zvezi s sprejemanjem daril, Stran 7890.

Na podlagi šestega odstavka 31. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 45/10) Komisija za preprečevanje korupcije izdaja

P R A V I L N I K o omejitvah in dolžnostih funkcionarjev v zvezi s sprejemanjem daril

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja način razpolaganja z darili, vodenje in vsebino seznama daril, ki jih v zvezi z opravljanjem funkcije prejemajo funkcionarji, ter druga izvedbena vprašanja v zvezi s prepovedmi, omejitvami in dolžnostmi funkcionarjev pri sprejemanju daril.

2. člen

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

1. darilo je stvar, pravica ali storitev, ki jo je mogoče finančno ovrednotiti,
2. protokolarna darila so darila funkcionarjem, 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, dana ob posebnih priložnostih, ki ne presegajo vrednosti 75 EUR in katerih skupna vrednost v posameznem letu ne presega 150 EUR, če so prejeta od iste osebe. V nobenem primeru se kot darilo manjše vrednosti ne sme sprejeti denarja, vrednostnih papirjev ali dragocenih kovin,
4. darila zanemarljive vrednosti so darila, katerih vrednost ne presega 25 EUR,
5. vrednost darila je tržna cena darila oziroma razlika med tržno in plačano ceno darila,
6. organ je državni organ, organ lokalne skupnosti oziroma organizacija, v kateri funkcionar opravlja svojo funkcijo,
7. seznam daril je po časovnem zaporedju vodena zbirka obrazcev za evidentiranje prejetega darila funkcionarja,
8. darilo, ki je ali bi lahko vplivalo na objektivno in nepristransko opravljanje funkcije funkcionarja, je lahko darilo:
 - ki je bilo dano v kratkem časovnem obdobju pred ali po odločitvi organa, s katero je ta odločil o pravici ali obveznosti darovalca ali njegovih družinskih članov,
 - katerega vrsta, oblika ali vrednost znatno odstopa od okoliščin izročitve darila;
 - podarjeno s strani darovalca, ki z organom ima ali vzpostavlja poslovne stike.

II. PREPOVEDI IN OMEJITVE SPREJEMANJA DARIL

3. člen

- (1) Funkcionar ne sme sprejemati daril ali drugih koristi v zvezi z opravljanjem funkcije, razen protokolarnih daril in priložnostnih daril manjše vrednosti.
- (2) Ne glede na njihovo vrednost funkcionar ne sme sprejemati daril, ki so ali bi lahko vplivala na objektivno in nepristransko opravljanje njegove funkcije.
- (3) Funkcionar ne sme sprejeti darila v zvezi z opravljanjem funkcije, niti darila zanemarljive vrednosti:
 - če bi izročitev oziroma sprejem takšnega darila pomenila kaznivo dejanje,
 - če je to prepovedano v skladu z drugim zakonom ali na njegovi podlagi izdanimi predpisi,
 - če se kot darilo izroča denar, vrednostni papirji ali dragocene kovine, ali
 - če bi bil njegov sprejem v nasprotju z etičnimi standardi, ki veljajo za posamezne vrste funkcionarjev.
- (4) Darilo iz prejšnjega odstavka ne more postati last funkcionarja ali organa in ga je potrebno zavrniti, vrniti darovalcu oziroma z njim ravnati v skladu s predpisi.
- (5) Prepovedi in omejitve iz tega člena veljajo tudi v primerih, če bi se darilo v zvezi z opravljanjem funkcije funkcionarja izročilo njegovim družinskim članom.
- (6) Za darilo v zvezi z opravljanjem funkcije se ne šteje darilo simbolnega pomena, ki se tradicionalno izroča ob določenih dogodkih (plakete, značke, zastavice).

III. RAVNANJE V PRIMERU SPREJEMA DARILA

4. člen

(1) Funkcionar mora v primeru sprejema darila, takoj, ko je to mogoče, izpolniti obrazec za evidentiranje prejetega darila in ga izpolnjenega izročiti organu, v katerem opravlja funkcijo.

(2) Funkcionar mora v obrazec vpisati naslednje podatke:

- svoje ime in priimek in funkcijo, ki jo 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,
- 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 postal last funkcionarja ali države, lokalne skupnosti oziroma organizacije, v kateri funkcionar opravlja svojo funkcijo,
- skupno vrednost daril, ki jih je funkcionar že prejel od istega darovalca v koledarskem letu,
- datum izpolnitve obrazca,
- podpis funkcionarja.

(3) Če darilo sprejme družinski član funkcionarja, je funkcionar dolžan izpolniti obrazec in ga izročiti osebi, zadolženi za vodenje seznama pri organu, kjer funkcionar opravlja funkcijo.

(4) V seznam daril se ne vpisujejo darila zanemarljive vrednosti.

(5) Protokolarna darila in priložnostna darila, ki postanejo last države, lokalne skupnosti oziroma organizacije, v kateri funkcionar opravlja svojo funkcijo, mora funkcionar takoj po prejemu, oziroma takoj, ko je to mogoče, izročiti osebi, ki je zadolžena za vodenje seznama daril pri organu, kjer funkcionar opravlja funkcijo.

(6) O izročitvi obrazca o evidentiranju prejetega darila ali izročitvi darila organu, kjer funkcionar opravlja funkcijo, se funkcionarju na njegovo zahtevo izda pisno potrdilo.

(7) V skladu s tem členom je dolžan ravnati funkcionar tudi v primeru, če ugotovi, da je od iste osebe prejel toliko daril zanemarljive vrednosti, da njihova skupna vrednost v posameznem koledarskem letu presega 75 EUR.

5. člen

(1) Organ v katerem funkcionar opravlja funkcijo, opremi izpolnjen obrazec z zaporedno številko in ga vloži v seznam daril.

(2) Organ je dolžan poskrbeti, da se darilo, ki je postalo last države, lokalne skupnosti oziroma organizacije, v kateri funkcionar opravlja svojo funkcijo, evidentira v ustrezni evidenci in poskrbi za pravilno uporabo, hrambo in morebitno zavarovanje tega darila.

(3) Kolikor vrednosti darila ne določi funkcionar, je to dolžan storiti organ.

(4) Če je darilo takšno, da se ne da določiti njegove tržne vrednosti, se vrednost določi po nestrokovni oceni funkcionarja ali osebe, ki vodi seznam daril.

(5) 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.

6. člen

(1) Način razpolaganja z darilom, ki je postalo last države oziroma lokalne skupnosti, določi predstojnik organa, v katerem funkcionar, ki je sprejel darilo, opravlja funkcijo. Kolikor je darilo sprejel predstojnik organa, način uporabe darila določi njegov namestnik.

(2) Če se po prejemu priložnostnega darila, ki je postalo last države oziroma lokalne skupnosti, ugotovi, da glede na svoje lastnosti ni primerno za uporabo ali hrambo, se darilo odstopi organizaciji, ki je pooblaščenca za proizvodnjo ali promet s takšnimi stvarmi ali humanitarni organizaciji.

(3) O predaji darila je organ dolžan pridobiti potrdilo s strani prejemnika darila in ga vložiti v seznam daril.

7. člen

Če funkcionar prejme darilo po pošti ali na drug posreden način, to dejstvo navede v obrazcu za evidentiranje prejetega darila. V tem primeru v obrazec vpiše podatke, ki so mu ob prejemu darila znani.

8. člen

V primeru, da je funkcionarju ponujeno darilo v zvezi z opravljanjem službe v obliki storitve, pa ne gre za darilo manjše vrednosti, funkcionar tovrstne storitve ne sme sprejeti.

IV. VODENJE SEZNAMA DARIL

9. člen

(1) Seznam daril predstavljajo z zaporedno številko označeni in po časovnem zaporedju vodeni izpolnjeni obrazci za evidentiranje prejetega darila funkcionarja in potrdila o prevzemu daril drugih subjektov iz tretjega odstavka 6. člena tega pravilnika.

(2) Seznami daril se vodijo za časovno obdobje koledarskega leta.

(3) Vsak funkcionar ima pravico do vpogleda v seznam daril glede podatkov, ki se nanašajo nanj.

10. člen

(1) V vsakem organu se določi eno ali več oseb, ki so odgovorne za pravilno vodenje seznama daril.

(2) Osebo iz prejšnjega odstavka določi predstojnik organa oziroma poslovodni organ osebe javnega prava.

(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 funkcionarja in predstojnika organa oziroma poslovodni organ osebe javnega prava.

(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, je o tem dolžna obvestiti pristojno osebo organa oziroma poslovodni organ osebe javnega prava.

V. NADZOR

11. člen

(1) Notranji nadzor nad izvajanjem določb tega pravilnika izvajajo predstojniki organov, v katerih funkcionarji opravljajo svojo funkcijo. Za nadzor lahko predstojniki organov pooblastijo 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.

VI. KONČNI DOLOČBI

12. člen

Obrazec za evidentiranje prejetega darila funkcionarja je sestavni del tega pravilnika.

13. člen

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

Št. 001-5/2010, 1

Ljubljana, dne 29. junija 2010

Drago Kos l.r.
Predsednik

Obrazec za prijavo prejetega darila funkcionarja

Na vrh

[<< Nazaj](#)