



SISTEMSKO POJASNILO O PREPOVEDIH IN OMEJITVAH V ZVEZI S SPREJEMANJEM DARIL V JAVNEM SEKTORJU



Številka: 06279-1/2023

Datum: 1. 6. 2023

Kazalo

1. UVOD	6
2. PREPOVEDI IN OMEJITVE SPREJEMANJA DARIL V JAVNEM SEKTORJU.....	8
2.1. Namen prepovedi in omejitev sprejemanja daril	8
2.2. Subsidiarna raba ZIntPK in njegovih določb o prepovedih in omejitvah sprejemanja daril	8
2.2.1. Primer - sodniki	8
2.2.2. Primer - državni tožilci.....	9
2.2.3. Primer - Slovenski državni holding, d. d.....	9
2.3. Temeljno pravilo - prepoved sprejemanja daril	10
2.3.1. Darilo	10
2.3.2. Prejemniki darila - uradne osebe	10
2.4. Izjeme od temeljne prepovedi sprejemanja daril.....	12
2.4.1. Protokolarna darila.....	12
2.4.2. Priložnostna darila manjše vrednosti	13
2.5. Dolžno ravnanje v primeru ponujenega darila, ki ne sodi med izjeme	13
2.6. Prepovedana darila, za katera velja absolutna prepoved sprejema.....	14
2.6.1. Denar, vrednostni papirji, darilni in vrednostni boni in kartice ter drage kovine	14
2.6.2. Darilo, ki lahko vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje javnih nalog uradne osebe	14
2.6.3. Ravnanje v primeru prejema prepovedanih daril	14
2.7. Darila ob lobističnih stikih	16
2.8. Kaj ni darilo v smislu ZIntPK.....	16
2.8.1. Darilo simbolnega pomena	16
2.8.2. Pogostitve in izražanje gostoljubja ob službenih dogodkih	17
2.8.3. Donacije	17
2.8.4. Darilo, ki ni neposredno povezano z opravljanjem dela in je dano zaradi osebnih okoliščin	18
3. SPREJEM DOVOLJENEGA PRILOŽNOSTNEGA ALI PROTOKOLARNEGA DARILA	19
3.1. Dolžnosti prejemnika darila	19
3.1.1. Evidentiranje prejetega darila	19
3.2. Dolžnosti subjektov javnega sektorja	21
3.2.1. Dolžnost objave informacij o prepovedih in omejitvah v zvezi s sprejemanjem daril	21
3.2.2. Vodenje seznama prejetih daril.....	21
3.2.3. Imenovanje osebe, odgovorne za vodenje seznama daril.....	21
3.2.4. Poročanje Komisiji	21
3.2.5. Razpolaganje z darili, ki postanejo last subjekta javnega sektorja	22

3.2.6. Notranji nadzor nad izvajanjem določb Pravilnika.....	23
3.3. Dolžnosti oseb, odgovornih za vodenje seznama daril pri subjektu javnega sektorja	23
3.4. Določanje vrednosti prejetih daril	23
4. NADZOR NAD IZVAJANJEM DOLOČB ZINTPK IN PRAVILNIKA	24
5. PREKRŠKOVNE SANKCIJE.....	25
5.1. Prekršek posameznika - prejemnika darila	25
5.2. Prekršek odgovorne osebe subjekta javnega sektorja	25
5.3. Prekršek pravne osebe	25
6. PRIMERI IZ PRAKSE.....	26
7. PRILOGE.....	30
7.1. Vzorčne vsebine za zavezance.....	30
7.1.1. Vzorec obvestila glede prepovedi in omejitev sprejemanja daril uradnih oseb za objavo na vidnem mestu v prostorih subjekta javnega sektorja	30
7.1.2. Vzorec obrazca za evidentiranje prejetega darila pri subjektu javnega sektorja.....	32
7.1.3. Vzorec potrdila o izročitvi obrazca o evidentiranju prejetega darila oziroma izročitvi darila subjektu javnega sektorja.....	34
7.2. Seznam zavezancev, za katere veljajo določbe 30. člena ZIntPK	35

Kratice predpisov

KZ-1	Kazenski zakonik (Uradni list RS, št. 50/12 – uradno prečiščeno besedilo, 6/16 – popr., 54/15, 38/16, 27/17, 23/20, 91/20, 95/21 in 186/21)
Pravilnik	Pravilnik o omejitvah in dolžnostih uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 106/21 in 110/21 – popr.)
Uredba	Uredba o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 58/03, 56/15 in 158/20 – ZIntPK-C)
ZDT-1	Zakon o državnem tožilstvu (Uradni list RS, št. 58/11, 21/12 – ZDU-1F, 47/12, 15/13 – ZODPol, 47/13 – ZDU-1G, 48/13 – ZSKZDČEU-1, 19/15, 23/17 – ZSSve, 36/19, 139/20 in 54/21)
ZIntPK	Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20 in 3/22 – ZDeb)
ZJF	Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18 in 195/20 – odl. US)
ZSDH-1	Zakon o slovenskem državnem holdingu (Uradni list RS, št. 25/14)
ZIntPK-C	Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 158/20)
ZJU	Zakon o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPDVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb)
ZKP	Zakon o kazenskem postopku (Uradni list RS, št. 176/21 – uradno prečiščeno besedilo in 96/22 – odl. US)
ZSS	Zakon o sodniški službi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 91/09, 33/11, 46/13, 63/13, 69/13 – popr., 95/14 – ZUPPJS15, 17/15, 23/17 – ZSSve in 36/19 – ZDT-1C)
ZSSve	Zakon o sodnem svetu (Uradni list RS, št. 23/17 in 178/21 – odl. US)

Seznam kratic

Komisija	Komisija za preprečevanje korupcije
SDH	Slovenski državni holding, d. d.
SOD	Slovenska odškodninska družba, d. d.

Številka: 06279-1/2023

Datum: 1. 6. 2023

Na podlagi prvega odstavka 11. člena in osme alineje prvega odstavka 12. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20 in 3/22 – ZDeb; v nadaljevanju ZIntPK) senat Komisije v sestavi dr. Robert Šumi, predsednik, Simon Savski, namestnik predsednika, in David Lapornik, namestnik predsednika, na 20. seji dne 1. 6. 2023 sprejema predmetno Sistemsko pojasnilo o prepovedih in omejitvah v zvezi s sprejemanjem daril v javnem sektorju.

1. UVOD

Komisija je na področju prepovedi in omejitev v zvezi s sprejemanjem daril v javnem sektorju predhodno že sprejela:

- Sistemsko pojasnilo o prepovedih in omejitvah v zvezi s sprejemanjem daril v javnem sektorju št. 06279-1/2022 z dne 14. 9. 2022.

Predmetno sistemsko pojasnilo je vsebinsko spremenjeno v točki »1. Uvod«, točki »2.6.1. Denar, vrednostni papirji, darilni in vrednostni boni in kartice ter drage kovine« ter točki »6. Primeri iz prakse«, in nadomešča predhodno sprejeto sistemsko pojasnilo.

S predmetnim sistemskim pojasnilom so celostno predstavljene prepovedi in omejitve sprejemanja daril v javnem sektorju ter tolmačenje posameznih določb ZIntPK in Pravilnika 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 ta institut urejata. V pričujočem sistemskem pojasnilu so zajeti tudi odgovori na konkretna vprašanja in dileme zavezancev ter dodani nekateri praktični primeri, s čimer je pojasnilo naravnano tudi priročniško. Pojasnilo v uvodnem delu prav tako vsebuje razlago sprememb, ki jih je na področju prepovedi in omejitev v zvezi s sprejemanjem daril v javnem sektorju uvedla novela ZIntPK-C.

Novela ZIntPK-C ter Pravilnik o omejitvah in dolžnostih uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril

Novela ZIntPK-C, ki je bila uveljavljena 17. 11. 2020, je s seboj prinesla nekatere pomembne novosti in spremembe tudi na področju daril, ki je po novem urejeno v spremenjenem 30. členu ZIntPK.

Z navedenim predpisom se je področje, ki ureja prepoved sprejemanja daril v javnem sektorju, uredilo enotno za vse uradne osebe in njihove družinske člane. Pred uveljavitvijo novele so bile prepovedi in omejitve v zvezi s sprejemanjem daril v ZIntPK namreč urejene le za funkcionarje in njihove družinske člane, medtem ko je omejitve v zvezi s sprejemanjem daril, ki so veljale za javne uslužbenke, določal 11. člen Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPDVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb; v nadaljevanju ZJU).

Podrobnejša izvedbena vprašanja v zvezi s sprejemanjem daril so bila za funkcionarje pred sprejemom novele ZIntPK-C urejena v Pravilniku o omejitvah in dolžnostih funkcionarjev v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 53/10 in 73/10), za javne uslužbenke pa v Uredbi o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 58/03, 56/15 in 158/20 – ZIntPK-C; v nadaljevanju Uredba).

S 27. 1. 2021 je začel veljati tudi Pravilnik, ki podrobneje ureja način razpolaganja z darili, določanje vrednosti daril, vodenje in vsebino seznama daril, ki jih v zvezi z opravljanjem funkcije, dela ali javne službe ali v zvezi s svojim položajem prejmejo uradne osebe ali njihovi družinski člani, ter druga izvedbena vprašanja v zvezi s prepovedmi, omejitvami in dolžnostmi uradnih oseb pri sprejemanju daril.

Z dnem uveljavitve novele ZIntPK-C, tj. 17. 11. 2020, so prenehale veljati določbe 11. člena ZJU, z dnem uveljavitve Pravilnika, tj. 27. 1. 2021, pa tudi določbe Uredbe o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril, ki so institut prepovedi in omejitev sprejemanja daril do tedaj podrobneje urejale za javne uslužbenke, ter določbe Pravilnika o omejitvah in dolžnostih funkcionarjev v zvezi s sprejemanjem daril, ki je do tedaj veljal za funkcionarje in njihove družinske člane.

Med pomembnejšimi spremembami, ki jih je prinesla novela ZIntPK-C, je torej zagotovo ta, da se po novem določbe 30. člena, ki urejajo prepovedi in omejitve v zvezi s sprejemanjem daril, nanašajo **na vse uradne osebe**, kamor se v skladu z 9. točko prvega odstavka 4. člena ZIntPK, poleg **funkcionarjev, uvrščajo tudi uradniki na položaju in**

drugi javni uslužbenci, uslužbenci zaposleni v Banki Slovenije, poslovodne osebe ter člani organov upravljanja, vodenja in nadzora v subjektih javnega sektorja, in njihove družinske člane. Določbe, ki se nanašajo na prepovedi in omejitve v zvezi s sprejemanjem daril, pa po novem veljajo tudi za **gospodarske družbe, v katerih ima večinski delež oziroma prevladujoč vpliv država ali lokalna skupnost in so ustanovljene na podlagi zakona** (gospodarske družbe, v katerih ima večinski delež oziroma prevladujoč vpliv država ali lokalna skupnost in niso ustanovljene na podlagi zakona, so iz teh določb izvzete). S tem, ko se je področje prepovedi in omejitev sprejemanja daril v javnem sektorju uredilo enotno za vse uradne osebe, se je odpravila tudi dotedanja razpršena in mestoma zapletena ureditev obravnavane materije.

Z novelo so se spremenile tudi **mejne vrednosti daril, ki jih je dovoljeno sprejemati, in mejne vrednosti daril, o katerih je treba poročati** subjektu javnega sektorja, pri katerem uradna oseba opravlja delo (delodajalcu uradne osebe) oziroma Komisiji. **V sezname prejetih daril, ki so jih dolžni voditi subjekti javnega sektorja, se po novi ureditvi vpisujejo darila, katerih vrednost presega 50 evrov (prej 25 evrov), na 100 evrov (prej 75 evrov) pa se zvišuje najvišja vrednost priložnostnega darila**, ki se tradicionalno ali običajno izroča ob določenih dogodkih (kulturnih, slavnostnih, ob zaključkih izobraževanja, usposabljanja, ob praznikih ipd.) ter ga uradna oseba sme sprejeti, medtem ko **vrednost protokolarnega darila v skladu z novo zakonsko ureditvijo navzgor ni več omejena**. Protokolarno darilo namreč, ne glede na njegovo vrednost, postane last subjekta javnega sektorja, kjer uradna oseba opravlja delo. Sezname vseh prejetih daril subjekti javnega sektorja Komisiji sicer kot doslej posredujejo do 31. marca za preteklo leto. Zakon pa po novem v četrtem odstavku 30. člena podrobneje določa tudi dolžnost zavrnitve ponujenega darila.

Podrobnejša razlaga vseh aktualnih oz. veljavnih določb ZIntPK ter Pravilnika na področju prepovedi in omejitev v zvezi s sprejemanjem daril v javnem sektorju je predstavljena v nadaljevanju v okviru posameznih vsebinskih poglavij pričujočega systemskega pojasnila. Morebitne nadaljnje konkretne dileme ali vprašanja, ki se nanašajo na prepovedi in omejitve v zvezi s sprejemanjem daril v javnem sektorju, in niso naslovljena v predmetnem systemskem pojasnilu, ali morebitne nejasnosti glede tolmačenja pričujočega systemskega pojasnila, lahko naslovite neposredno na Komisijo.

2. PREPOVEDI IN OMEJITVE SPREJEMANJA DARIL V JAVNEM SEKTORJU

2.1. Namen prepovedi in omejitev sprejemanja daril

Z natančno in pregledno ureditvijo področja sprejemanja daril se zmanjšujejo možnosti za neutemeljene očitke in nezaupanje v poštenost uradnih oseb pri izvajanju javne funkcije, javne službe ali dejavnosti v zvezi z njihovim položajem. S sklicevanjem na zakonske določbe pa se po drugi strani uradna oseba lahko izogne morebitnim zadregam ali nesporazumom pri sprejemanju protokolarnih daril in daril, ki se tradicionalno ali običajno izročajo ob določenih dogodkih ali ob opravljanju diplomatskih aktivnosti, ko se uradni osebi ali njeni funkciji ali organu javnega sektorja, ki ga zastopajo, spoštovanje in priznanje izkazuje s protokolarnimi oziroma priložnostnimi darili.

Z nadzorom nad sprejemanjem daril uradnih oseb se vzpodbuja in krepi transparentnost v procesih in postopkih izvrševanja javne oblasti pri opravljanju javnih funkcij in pri opravljanju javnih zadev, s čimer se uresničuje tudi namen ZIntPK.

2.2. Subsidiarna raba ZIntPK in njegovih določb o prepovedih in omejitvah sprejemanja daril

ZIntPK v 3. členu določa njegovo **subsidiarno uporabo**, kar pomeni, da ta zakon velja za javni sektor, če drug zakon vprašan, ki so urejena v ZIntPK, ne ureja drugače. **Določbe glede prepovedi in omejitev sprejemanja daril se torej uporabljajo za tiste zavezance, za katere tega vprašanja oziroma področja ločeno ne ureja drug, specialnejši zakon.**

2.2.1. Primer - sodniki

Določbe ZIntPK, ki se nanašajo na prepovedi in omejitve sprejemanja daril, zaradi načela subsidiarnosti tako denimo ne veljajo za sodnike, saj za sodnike absolutno prepoved sprejemanja daril posebej ureja Zakon o sodniški službi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 91/09, 33/11, 46/13, 63/13, 69/13 – popr., 95/14 – ZUPPJS15, 17/15, 23/17 – ZSSve in 36/19 – ZDT-1C; v nadaljevanju ZSS), ki v 39. členu določa, da sodnik ne sme sprejemati daril ali drugih koristi v zvezi s svojo službo, prav tako ne smejo sprejemati daril ali drugih koristi v zvezi s sodnikovo službo njegov zakonec in drugi družinski člani, sorodniki in druge osebe, ki živijo s sodnikom v skupnem gospodinjstvu. Nadalje 81. člen ZSS določa, da predstavlja sprejemanje daril ali drugih koristi v zvezi s sodniško službo dejanje, ki pomeni kršitev sodniške dolžnosti, sodniku, ki je z naklepom ali iz malomarnosti kršil sodniške dolžnosti, ki so predpisane z zakonom in sodnim redom, ali neredno opravljal sodniško službo, pa se lahko izreče disciplinska sankcija. V skladu s tretjim odstavkom 81. člena ZSS predstavlja sprejemanje daril ali drugih koristi v zvezi s sodniško službo težjo disciplinsko kršitev, zaradi katere se lahko v skladu s petim odstavkom 83. člena ZSS sodniku izreče prenehanje sodniške funkcije. Disciplinski postopek je opredeljen v VI. poglavju Zakona o sodnem svetu (Uradni list RS, št. 23/17 in 178/21 – odl. US; v nadaljevanju ZSSve). V skladu z navedenim torej zaradi načela subsidiarnosti Komisija daril, ki jih sprejemajo sodniki, ne more presojeti z vidika določb ZIntPK.

Ker pa ZSS ne ureja ravnanja sodnika v primeru **sprejema protokolarnega darila**, torej darila, ki ga sodnik (zlasti npr. predsednik Vrhovnega ali katerega drugega sodišča) **sprejme v imenu sodišča**, pri katerem opravlja svojo sodniško funkcijo, **se za take primere tudi za sodnike uporabljajo določbe 30. člena ZIntPK in določbe Pravilnika, ki se nanašajo na sprejem in razpolaganje s protokolarnimi darili**. Uradni in delovni obiski predsednika Vrhovnega sodišča Republike Slovenije v tujini se npr. v skladu s Sklepom o določitvi protokolarnih pravil (Uradni list RS, št. 57/20, 126/20, 30/21 in 78/22) tudi uradno uvrščajo med protokolarne dogodke, zato se v

praksi verjetno dogaja, da sodnik (zlasti predsednik sodišča) sprejme darilo v imenu sodišča, ki pa ne sodi pod absolutno prepoved sprejemanja daril, ki jo sicer ureja ZSS.

Sodniki so tako v primeru sprejema protokolarnih daril dolžni ravnati v skladu z določbami ZIntPK in Pravilnika ter vsako prejeto protokolarno darilo, katerega vrednost presega 50 evrov, ustrezno evidentirati, sodišče, pri katerem sodniki, ki so v imenu tega sodišča sprejeli protokolarno darilo, opravljajo svojo funkcijo, pa mora Komisiji o prejetih protokolarnih darilih poročati najkasneje do 31. marca za preteklo leto.

2.2.2. Primer - državni tožilci

Prepoved sprejemanja daril je ločeno urejena tudi za državne tožilce, in sicer v Zakonu o državnem tožilstvu (Uradni list RS, št. 58/11, 21/12 – ZDU-1F, 47/12, 15/13 – ZODPol, 47/13 – ZDU-1G, 48/13 – ZSKZDČEU-1, 19/15, 23/17 – ZSSve, 36/19, 139/20 in 54/21; v nadaljevanju ZDT-1), ki v razmerju do ZIntPK predstavlja specialnejši predpis (*lex specialis*), zato se zaradi načela subsidiarnosti določbe ZIntPK, ki se nanašajo na prepoved in omejitve sprejemanja daril, za državne tožilce ne uporabljajo. ZDT-1 namreč v 42. členu določa absolutno prepoved sprejemanja daril, v skladu s katero državni tožilec ne sme sprejemati daril ali drugih koristi v zvezi s svojo službo. Prav tako ne smejo sprejemati daril ali drugih koristi v zvezi z njegovo službo njegov zakonec oziroma partner v skupnosti, ki je izenačena z zakonsko zvezo, ter drugi družinski člani, sorodniki in osebe, ki živijo z državnim tožilcem v skupnem gospodinjstvu. Nadalje 80. člen ZDT-1 določa, da predstavlja sprejemanje daril ali drugih koristi v zvezi z državnotožilsko službo dejanje, ki pomeni kršitev državnotožilske dolžnosti, tožilcu, ki je z naklepom ali iz malomarnosti kršil državnotožilske dolžnosti, predpisane z zakonom in Državnotožilskim redom, pa se lahko izreče disciplinska sankcija. V skladu s tretjim odstavkom 80. člena ZDT-1 predstavlja sprejemanje daril ali drugih koristi v zvezi z državnotožilsko službo hujšo disciplinsko kršitev, zaradi katere se lahko v skladu s petim odstavkom 82. člena ZDT-1 državnemu tožilcu izreče tudi prenehanje državnotožilske funkcije, če zaradi hujše disciplinske kršitve ni več primeren za opravljanje državnotožilske službe. Disciplinski postopek pa je opredeljen v 3. oddelku tretjega poglavja ZDT-1. V skladu z navedenim torej zaradi načela subsidiarnosti Komisija daril, ki jih sprejemajo državni tožilci, prav tako ne more presojati z vidika določb ZIntPK.

Ker tudi ZDT-1 ne predvideva situacij, v katerih je državnemu tožilcu (zlasti generalnemu državnemu tožilcu) **podarjeno protokolarno darilo**, torej darilo, ki ga državni tožilec **sprejme v imenu subjekta javnega sektorja, pri katerem opravlja svojo funkcijo** (Vrhovnega državnega tožilstva ali katerega drugega državnega tožilstva), se za take primere tudi za državne tožilce uporabljajo določbe 30. člena ZIntPK in določbe Pravilnika, ki se nanašajo na sprejem in razpolaganje s protokolarnimi darili.

Državni tožilci so zato v primeru sprejema protokolarnih daril dolžni ravnati v skladu z določbami ZIntPK in Pravilnika ter vsako prejeto protokolarno darilo, katerega vrednost presega 50 evrov, ustrezno evidentirati, državno tožilstvo, pri katerem državni tožilci, ki so v imenu tega državnega tožilstva sprejeli protokolarno darilo, opravljajo svojo funkcijo, pa mora Komisiji o prejetih protokolarnih darilih poročati najkasneje do 31. marca za preteklo leto.

2.2.3. Primer - Slovenski državni holding, d. d.

Slovenski državni holding, d. d. (v nadaljevanju SDH), je nastal z dnem uveljavitve Zakona o slovenskem državnem holdingu (Uradni list RS, št. 25/14; v nadaljevanju ZSDH-1) 26. 4. 2014, s prevzemom pristojnosti in obveznosti s strani Slovenske odškodninske družbe, d. d. Uvršča se med gospodarske družbe, v katerih ima večinski delež ali prevladujoč vpliv država, in je bil ustanovljen na podlagi zakona, zato bi zaradi določbe osmega odstavka 30. člena ZIntPK tudi zanj veljale določbe tega zakona, ki se nanašajo na prepovedi in omejitve sprejemanja daril, če ZSDH-1 te materije ne bi urejal ločeno. Ker so prepovedi in omejitve sprejemanja daril za člane uprave SDH, nadzornega sveta SDH, zaposlene v SDH, člane kadrovske komisije in člane posvetovalnih teles SDH ter za njihove družinske člane posebej urejene v ZSDH-1, ki je zaradi tega v razmerju do ZIntPK *lex specialis*, se zaradi subsidiarne uporabe ZIntPK določbe slednjega zanje ne uporabljajo.

Prepovedi in omejitve sprejemanja daril za zgoraj navedene kategorije posameznikov, povezanih z SDH, so namreč določene v 61. členu ZSDH-1, ki v prvem odstavku določa, da ti ne smejo sprejemati daril ali drugih koristi v zvezi z opravljanjem svojega dela v SDH ali v zvezi s svojim položajem v SDH. Ne glede na to temeljno omejitev pa lahko posameznik sprejme priložnostno, simbolno ali promocijsko darilo v vrednosti do 75 evrov (in največ 150 evrov v koledarskem letu, če so darila prejeta od iste osebe ali subjekta) in pogostitev, ki se tradicionalno ali običajno ponudi ob dogodkih, kakršni so poslovne, kulturne, športne, izobraževalne in druge prireditve ali srečanja. Sprejem vsakega darila mora posameznik sporočiti pooblaščenцу za skladnost poslovanja in integriteto. Če tako darilo presega vrednost 75 evrov, postane last SDH. Ne glede na te navedene izjeme pa ZSDH-1 v četrtem odstavku 61. člena določa tudi absolutno prepoved sprejema darila, če bi izročitev ali sprejem takega darila pomenila kaznivo dejanje, če je to prepovedano v skladu z drugim zakonom ali na njegovi podlagi izdanimi predpisi, če se kot darilo izročajo denar, vrednostni papirji, darilni boni in drage kovine, ali če bi sprejem darila pomenil ali ustvarjal videz nedovoljenega vplivanja na zgoraj navedene posameznike, za katere veljajo določbe ZSDH-1.

ZSDH-1 v 74. in 75. členu določa tudi prekrške fizičnih in pravnih oseb, in sicer se z globo od 400 do 1.200 evrov kaznuje za prekršek posameznik, ki v nasprotju z 61. členom tega zakona sprejme darilo in izročitev ali sprejem darila nima znakov kaznivega dejanja in ki v nasprotju s tretjim odstavkom 61. člena pooblaščenцу za skladnost poslovanja in integriteto ne sporoči sprejema darila. Z globo od 400 do 4.000 evrov se kaznuje za prekršek pooblaščenec za skladnost poslovanja in integriteto, ki v nasprotju z določbo šestega odstavka 61. člena ZSDH-1 ne vodi registra daril, pri čemer se pravna oseba za enak prekršek kaznuje z globo od 400 do 100.000 evrov.

V skladu s 76. členom ZSDH-1 **je pristojen prekrškovni organ za navedene prekrške Komisija.**

2.3. Temeljno pravilo - prepoved sprejemanja daril

Prvi odstavek 30. člena ZIntPK določa temeljno pravilo, in sicer, da uradne osebe ne smejo sprejemati daril ali drugih koristi v zvezi z opravljanjem svoje funkcije ali javne službe ali v zvezi s svojim položajem. Daril v zvezi z opravljanjem funkcije ali javne službe ali v zvezi s položajem uradne osebe ne smejo sprejemati tudi družinski člani uradne osebe.

2.3.1. Darilo

Darilo je v prvem odstavku 2. člena Pravilnika opredeljeno kot stvar, pravica, storitev ali druga korist, ki jo je mogoče finančno ovrednotiti, opravljanje dela pa je v Pravilniku opredeljeno kot opravljanje funkcije, nalog in izvrševanje pooblastil na podlagi položaja uradne osebe v subjektu javnega sektorja.

2.3.2. Prejemniki darila - uradne osebe

V skladu z 11. točko prvega odstavka Pravilnika je prejemnik darila:

- uradna oseba ali njen družinski član, ki ji je ponujeno ali dano darilo,
- oseba, ki je darilo sprejela v imenu subjekta javnega sektorja, ali njen družinski član.

Darovalec pa je pravna ali fizična oseba, ki ponudi ali da darilo (12. točka prvega odstavka 2. člena Pravilnika).

V skladu z ZIntPK so uradne osebe 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, njihovi družinski člani pa so zakonec, otroci, posvojenci, starši, posvojitelji, bratje, sestre in osebe, ki s posameznikom živijo v skupnem gospodinjstvu ali zunajzakonski skupnosti (6. in 9. točka 4. člena).

Funkcionarji

V skladu s 5. točko prvega odstavka 4. člena ZIntPK so **funkcionarji** oziroma **funkcionarke** poslanci državnega zbora, člani državnega sveta, predsednik republike, predsednik vlade, ministri, državni sekretarji, sodniki ustavnega sodišča, sodniki¹, državni tožilci², generalni sekretar vlade, generalni sekretar predsednika republike, šef kabineta predsednika republike, namestnik generalnega sekretarja predsednika republike, svetovalec predsednika republike, generalni sekretar, generalni sekretar državnega zbora, sekretar državnega sveta, funkcionarji v drugih državnih organih in lokalnih skupnostih³, poslanci iz Republike Slovenije v Evropskem parlamentu⁴, če njihove pravice in obveznosti niso drugače urejene z akti Evropskega parlamenta in drugi funkcionarji iz Republike Slovenije v evropskih institucijah in drugih mednarodnih institucijah, če jih tja napoti Republika Slovenija, ter člani sveta Banke Slovenije, če njihove pravice in obveznosti niso drugače urejene z zakonom, ki ureja Banko Slovenije, in drugimi predpisi, ki obvezujejo Banko Slovenije.

Uradniki na položaju

Uradniki oziroma uradnice na položaju so v skladu s 7. točko prvega odstavka 4. člena ZIntPK generalni direktorji, generalni sekretarji ministrstev, predstojniki organov v sestavi ministrstev, predstojniki vladnih služb, osebe s posebnimi pooblastili v Banki Slovenije, načelniki upravnih enot in direktorji oziroma tajniki občinskih uprav.

Poslovodne osebe in člani organov upravljanja, vodenja in nadzora v subjektih javnega sektorja

Med uradne osebe se uvrščajo tudi poslovodne osebe in člani organov upravljanja, vodenja in nadzora v subjektih javnega sektorja.

Poslovodne osebe so tako direktorji in člani kolektivnih poslovodnih organov javnih agencij, javnih skladov, javnih zavodov, javnih gospodarskih zavodov in drugih oseb javnega prava, ki so posredni uporabniki državnega proračuna ali proračuna lokalne skupnosti, pravnih oseb, ki jih je ustanovila država ali lokalna skupnost, javnih podjetij, gospodarskih družb in drugih pravnih oseb, v katerih imata država ali lokalna skupnost večinski delež ali prevladujoč vpliv.

Posebej izpostavljamo, da je ZIntPK-C razširil opredelitev javnega sektorja in v javni sektor po ZIntPK spadajo tudi pravne osebe, ki jih je ustanovila država ali lokalna skupnost, javna podjetja, gospodarske družbe in druge pravne osebe, v katerih ima večinski delež oziroma prevladujoč vpliv država ali lokalna skupnost. To pomeni, da med uradne osebe po ZIntPK spadajo vse poslovodne osebe in člani organov upravljanja, vodenja in nadzora v teh pravnih osebah. Tako javna ali zasebna pravnoorganizacijska oblika pravne osebe ni bistven element presojanja.

¹ Glej poglavje »2.2.1. Primer – sodniki«, kjer je pojasnjeno, da se zaradi specialne ureditve v ZSS in subsidiarne rabe določb ZIntPK določbe 30. člena ZIntPK (razen določb, ki se nanašajo na sprejem protokolarnih daril) za sodnike ne uporabljajo.

² Glej poglavje »2.2.2. Primer – državni tožilci«, kjer je pojasnjeno, da se zaradi specialne ureditve v ZDT-1 in subsidiarne rabe določb ZIntPK določbe 30. člena ZIntPK (razen določb, ki se nanašajo na sprejem protokolarnih daril) za državne tožilce ne uporabljajo.

³ Zakon o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 –ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE, v nadaljevanju: ZLS) v prvem odstavku 34.a člena določa, da so člani občinskega sveta, župan in podžupan občine občinski funkcionarji.

⁴ Prepovedi in omejitve v zvezi s sprejemanjem daril so za poslance Evropskega parlamenta urejene z evropskimi predpisi, in sicer v Kodeksu ravnanja za poslance Evropskega parlamenta v zvezi s finančnimi interesi in navzkrižji interesov, pri čemer so omejitve glede sprejemanja daril urejene v Členu 5 »Darila ali podobne koristi«, ter v Izvedbenih ukrepih za kodeks ravnanja za poslance Evropskega Parlamenta v zvezi s finančnimi interesi in navzkrižji interesov (Ukrepi v zvezi z darili, ki so prejeta pri opravljanju uradnih dolžnosti so opredeljeni v 1. poglavju). V skladu s Členom 5 Kodeksa se poslanci Evropskega parlamenta pri izvrševanju njihove funkcije vzdržijo sprejemati darila ali podobne koristi, razen tistih v vrednosti, ki je nižja od 150 evrov, in so podarjena iz vljudnosti, ali tistih, ki so podarjena iz vljudnosti, ko poslanci uradno predstavljajo Parlament. Vsa darila, ki so poslancem podarjena, ko poslanci uradno predstavljajo Parlament, se prepustijo predsedniku in se z njimi ravna v skladu z izvedbenimi pravili, ki jih določi predsedstvo. Za darilo se ne šteje povračilo potnih stroškov, stroškov bivanja in dnevnice poslancev ali neposredno plačilo teh stroškov s strani tretje strani, če se poslanec odzove vabilu in se pri izvrševanju svojih dolžnosti udeleži dogodkov, ki jih organizira tretja stran. Podrobna pravila glede sprejemanja daril so opredeljena v Izvedbenih ukrepih za kodeks ravnanja za poslance Evropskega Parlamenta v zvezi s finančnimi interesi in navzkrižji interesov.

Osebe, ki opravljajo funkcijo upravljanja, vodenja ali nadzora v tej pravni osebi, so glede na definicijo uradne osebe po ZIntPK.

Prepovedi in omejitve v zvezi s sprejemanjem daril tako veljajo tudi za poslovodne osebe in člane organov upravljanja, vodenja in nadzora v vseh navedenih subjektih. Zavezanci, ki morajo spoštovati določbe ZIntPK, ki se nanašajo na prepovedi in omejitve v zvezi s sprejemanjem daril, so torej denimo tudi člani nadzornih odborov občin, člani svetov javnih zavodov, kamor se uvrščajo tudi člani sveta šole, vrtca, zdravstvenega doma, knjižnice ali kateregakoli drugega javnega zavoda itd.

Določbe, ki se nanašajo na prepovedi in omejitve v zvezi s sprejemanjem daril, po novem veljajo tudi za gospodarske družbe, v katerih ima večinski delež oziroma prevladujoč vpliv država ali lokalna skupnost in so ustanovljene na podlagi zakona (gospodarske družbe, v katerih ima večinski delež oziroma prevladujoč vpliv država ali lokalna skupnost in niso ustanovljene na podlagi zakona, so iz teh določb izvzete). Izjema glede uporabe določb za družbe, ustanovljene na podlagi zakona, se nanaša na družbe, katerih akt o ustanovitvi/družbena pogodba/statut je utemeljen na zakonu, ki jih ustanavlja. Podlaga za ustanovitev je običajno razvidna iz preambule akta o ustanovitvi/statuta/družbene pogodbe (statut SDH, d. d., se na primer sklicuje na konkretno določbo ZSDH-1, ki ustanavlja holding), pri čemer pa je treba morebitno zavezanost gospodarske družbe k spoštovanju določb 30. člena ZIntPK ugotavljati na podlagi aktualnega stanja, tj. stanja, ki velja ob izročitvi darila, in ne na podlagi morebitnega zgodovinskega stanja. Če je bila gospodarska družba, v kateri ima večinski delež ali prevladujoč vpliv država ali lokalna skupnost, pred leti sicer ustanovljena z zakonom, kasneje pa npr. preoblikovana s sklepom vlade, pri čemer je prvotni zakon, na podlagi katerega je bila ustanovljena, prenehal veljati, je treba pri taki gospodarski družbi preveriti aktualni akt o ustanovitvi/statut/družbeno pogodbo ter morebitno zavezanost k določbam 30. člena ZIntPK ugotoviti na ta način.

Seznam zavezancev, za katere veljajo določbe 30. člena ZIntPK, ki se nanašajo na prepovedi in omejitve v zvezi s sprejemanjem daril, je del predmetnega systemskega pojasnila (glej poglavje »Priloge«).

2.4. Izjeme od temeljne prepovedi sprejemanja daril

Poleg temeljnega pravila, ki določa prepoved sprejemanja daril, ki je opredeljena v prvem odstavku 30. člena ZIntPK in podrobneje opisana zgoraj, ZIntPK v 30. členu določa tudi izjeme, ko uradna oseba ali njen družinski član sme sprejeti darilo.

2.4.1. Protokolarna darila

V drugem odstavku 30. člena ZIntPK so kot izjema določena protokolarna darila, ki jih uradna oseba ali njen družinski član lahko sprejmeta v imenu organa, pri katerem dela oziroma opravlja funkcijo uradna oseba. Kot protokolarna darila se štejejo darila, ki jih dajo tuje ali domače pravne in fizične osebe ob službenih dogodkih. Bolj podrobno so opredeljena v 2. členu Pravilnika, in sicer kot 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.

Predlagatelj novele ZIntPK-C je v obrazložitvi zakonodajnega gradiva k 19. členu ZIntPK-C (tj. 30. člen ZIntPK) navedel, da je opredelitev protokolarnih daril jasna in je vezana na službene dogodke, kamor sodijo na primer razna srečanja, sestanki, pogostitve, simpoziji in državniški obiski, pri čemer je darovalec lahko domača ali tuja pravna ali fizična oseba, glede tega zakon ne dela razlike.

Protokolarna darila, ne glede na vrednost, postanejo last delodajalca uradne osebe; protokolarnih daril torej uradne osebe oziroma njihovi družinski člani ne obdržijo v lasti.

2.4.2. Priložnostna darila manjše vrednosti

V tretjem odstavku 30. člena ZIntPK so kot izjema določena tudi t. i. **priložnostna darila manjše vrednosti**, ki jih uradna oseba prav tako sme sprejeti.

Gre za darila, ki se **tradicionalno ali običajno izročajo ob določenih dogodkih** (kulturnih, slavnostnih, zaključkih izobraževanja, usposabljanja, ob praznikih ipd.) **ali ob opravljanju diplomatskih aktivnosti, kar izhaja iz tradicij, navad, običajev, poslovnih običajev in podobno**, njihova vrednost pa ne sme presegati vrednosti 100 evrov, ne glede na obliko darila in število darovalcev istega darila. Ob tem morata biti oba navedena pogoja podana kumulativno, pri čemer je vrednost darila fiksna, ne glede na to, koliko darovalcev podarja skupno darilo. Ni torej pomembno, koliko posameznikov prispeva k skupnemu oz. istemu darilu in koliko vsak posameznik k darilu prispeva, ampak je pomembna skupna vrednost takega darila, ki ne sme presegati 100 evrov. Vrednosti skupnega darila, tj. darila, ki ga uradni osebi ali njenemu družinskemu članu podari več darovalcev, torej v nobenem primeru ne moremo presojati z vidika posameznega darovalca.

Ker se je v preteklosti pri nekaterih zavezancih zastavilo vprašanje, ali se v mejno vrednost 100 evrov vštevata tudi DDV, v zvezi s slednjim pojasnjujemo, da se pri omejitvi glede vrednosti priložnostnega darila, ki ga uradna oseba sme sprejeti, upošteva tudi DDV. Vrednost priložnostnega darila torej **ne sme presegati vrednosti 100 evrov z vključenim DDV**.

Darilo, ki ustreza navedeni definiciji priložnostnega darila manjše vrednosti in hkrati ne presega vrednosti 100 evrov, **lahko v lasti obdrži uradna oseba, ki je darilo sprejela**; takega darila uradna oseba torej ni dolžna izročiti svojemu delodajalcu.

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.

2.5. Dolžno ravnanje v primeru ponujenega darila, ki ne sodi med izjeme

Če je uradni osebi ali njenemu družinskemu članu **ponujeno ali dano darilo, ki ni ne protokolarno darilo ne priložnostno darilo manjše vrednosti in torej ne sodi v zgoraj navedeni izjemi**, je uradna oseba darovalca dolžna opozoriti na prepoved sprejemanja daril in zavrniti ponujeno darilo, enako je dolžan zavrniti darilo tudi družinski član uradne osebe. Če darovalec pri darilu **kljub temu vztraja, sta uradna oseba oziroma njen družinski član darilo dolžna** izročiti delodajalcu uradne osebe.

Iz obrazložitve zakonodajnega gradiva k 19. členu ZIntPK-C (tj. 30. člen ZIntPK) izhaja, da zakon uradni osebi in njenemu družinskemu članu nalaga dolžnost, da darovalca opozori na prepoved sprejema darila, predvsem iz razloga nepoznavanja določb s strani oseb, ki ureditve ne poznajo.

Pri darilu, katerega **sprejem je bil zavrnjen na licu mesta ali pa je bilo vrnjeno darovalcu, ne gre za darilo, ki bi ga uradna oseba dejansko sprejela**. V navedeni situaciji gre namreč za poskus obdarovanja uradne osebe, ne pa tudi za dejanski sprejem darila, zato **v takih primerih tudi obrazca za evidentiranje prejetega darila ni treba izpolniti**, posledično pa o darilu, ki ga uradna oseba dejansko ni sprejela, tudi ni treba poročati Komisiji. Čeprav o takem darilu ni treba poročati Komisiji, pa vseeno predlagamo, da si subjekti javnega sektorja tovrstne poskuse obdarovanja in njihovo postopanje v zvezi z njimi zabeležijo v lastnih, internih evidencah.

2.6. Prepovedana darila, za katera velja absolutna prepoved sprejema

Ne glede na navedene izjeme pa uradna oseba ali njen družinski član **v nobenem primeru** (tudi če gre za protokolarno darilo, priložnostno darilo manjše vrednosti ali darilo simbolnega pomena – za slednje glej podpoglavje 2.8.1.) **ne sme sprejeti darila:**

- če bi izročitev ali sprejem takega darila pomenila **kaznivo dejanje**,
- če je to **prepovedano po drugem zakonu ali z na njegovi podlagi izdanimi predpisi**,
- če se kot darilo izročajo **denar, vrednostni papirji, darilni in vrednostni boni ter kartice in drage kovine** ali
- če bi sprejem darila **vplival ali ustvaril videz, da vpliva, na nepristransko in objektivno opravljanje javnih nalog uradne osebe**.

2.6.1. Denar, vrednostni papirji, darilni in vrednostni boni in kartice ter drage kovine

Prepoved sprejemanja daril v obliki denarja, vrednostnih papirjev, darilnih bonov in dragih kovin se nanaša na predmete, ki so nosilci vrednosti in se bolj ali manj neposredno uporabljajo za plačevanje. Slednje izhaja tudi iz obrazložitve k 19. členu ZIntPK-C, ki se lahko uporabi kot pripomoček in vir teleološke razlage, kjer je zapisano, da med prepovedana darila sodijo (med drugim) denar in žlahtne kovine, pri tem pa je mišljen denar – plačilno sredstvo in npr. investicijsko zlato, **ne pa tudi na primer darilni kovanci ali seti kovancev, ki so običajno darilo na mednarodnem bančnem področju**.

Ob upoštevanju zakonskih prepovedi in omejitev za prepovedano darilo v obliki denarja, vrednostnih papirjev ali dragocenih kovin tako ne šteje darilo, ki ga izda in da centralna banka ali druga institucija, ki opravlja podobno vlogo kot centralna banka, kadar je prevladujoč namen darila njegova spominska, zgodovinska ali podobna simbolna vrednost (npr. medalje, spominski in zbirateljski kovanci, ki jih izda centralna banka ali druga institucija, ki opravlja podobno vlogo kot centralna banka).

2.6.2. Darilo, ki lahko vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje javnih nalog uradne osebe

Darilo, ki lahko vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na objektivno in nepristransko opravljanje nalog, pristojnosti ali pooblastil uradne osebe, je v skladu z definicijo iz 10. točke drugega odstavka 2. člena Pravilnika 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 šele vzpostavlja**.

2.6.3. Ravnanje v primeru prejema prepovedanih daril

V primeru t.i. prepovedanih daril, ki so naštetja zgoraj, velja **absolutna prepoved sprejemanja daril**, uradna oseba ali njen družinski član pa morata 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**.

Kadar uradna oseba ali njen družinski član prepovedanega darila ne moreta zavrniti oziroma vrniti darovalcu, morata **ravnati v skladu s predpisi**. V zvezi s slednjim pojasnjujemo, da ZIntPK ravnanja v primeru nezakonitega dajanja daril posebej ne ureja, saj je to urejeno z drugimi predpisi, konkretno s KZ-1 in ZKP. KZ-1 v členih 241⁵,

⁵ **Nedovoljeno sprejemanje daril (241. člen KZ-1):** »Kdor pri opravljanju gospodarske dejavnosti zase ali za koga drugega zahteva ali sprejme nedovoljeno nagrado, darilo ali kakšno drugo korist ali obljubo oziroma ponudbo take koristi, da bi zaradi pridobitve ali ohranitve

242⁶ ter 261-264⁷ ureja kazniva dejanja sprejemanja in dajanja daril, podkupnine oziroma koristi za nezakonito posredovanje. **Darila, ki niso dovoljena po ZIntPK, so namreč prav nedovoljene nagrade, darila ali kakšne druge koristi, ki so lahko predmet navedenih kaznivih dejanj.** Kadar uradna oseba prejme darilo, ki ga ne sme sprejeti in ga zaradi zgoraj opisanih okoliščin ne more zavrniti ali vrniti darovalcu, mora torej subjekt javnega sektorja, pri katerem uradna oseba opravlja delo ali funkcijo, ravnati skladno s 145. členom ZKP, ki določa, da so vsi državni organi in organizacije z javnimi pooblastili **dolžni naznaniti kazniva dejanja, za katera se storilec preganja po uradni dolžnosti**, če so o njih obveščeni ali če kako drugače zvedo zanje, in torej naznaniti sum kaznivega dejanja.

Med prepovedana darila sodi tudi gotovina, ki jo da stranka v upravnem postopku, na primer za izdajo gradbenega dovoljenja (darovalec), po končanem upravnem postopku javnemu uslužbencu upravne enote (prejemnik), ki je vodil postopek, v katerem je upravna enota darovalcu izdala gradbeno dovoljenje, pri čemer želi darovalec z danim

posla ali druge nedovoljene koristi zanemari koristi svoje organizacije ali druge fizične osebe ali ji povzroči škodo, se kaznuje z zaporom od šestih mesecev do šestih let in denarno kaznijo. Storilec dejanja iz prejšnjega odstavka, ki zahteva ali sprejme nedovoljeno nagrado, darilo ali kakšno drugo korist ali obljubo oziroma ponudbo take koristi zase ali za koga drugega kot protiuslugo zaradi pridobitve ali ohranitve posla ali druge koristi, se kaznuje za zaporom od treh mesecev do petih let in denarno kaznijo. Storilec dejanja iz prvega odstavka tega člena, ki po sklenitvi posla ali opravljeni storitvi ali pridobitvi druge nedovoljene koristi zase ali za koga drugega zahteva ali sprejme nedovoljeno nagrado, darilo ali kakšno drugo korist, se kaznuje z zaporom do štirih let in denarno kaznijo. Sprejeta nagrada, darilo ali kakšna druga korist se vzamejo.«

⁶ **Nedovoljeno dajanje daril (242. člen KZ-1):** »Kdor osebi, ki opravlja gospodarsko dejavnost, obljubi, ponudi ali da nedovoljeno nagrado, darilo ali kakšno drugo korist zanj ali za koga drugega, da bi sebi ali komu drugemu pridobil kakšno neupravičeno ugodnost pri pridobitvi ali ohranitvi posla ali druge nedovoljene koristi iz prvega odstavka 241. člena, se kaznuje z zaporom od šestih mesecev do šestih let in denarno kaznijo. Kdor osebi, ki opravlja gospodarsko dejavnost, obljubi, ponudi ali da nedovoljeno nagrado, darilo ali kakšno drugo korist zanj ali za koga drugega kot protiuslugo za pridobitev ali ohranitev posla ali druge koristi, se kaznuje z zaporom do štirih let in denarno kaznijo. Storilcu iz prejšnjih odstavkov, ki je dal nedovoljeno nagrado, darilo ali kakšno drugo korist na zahtevo, pa je dejanje naznanil, preden je bilo odkrito ali preden je izvedel, da je bilo odkrito, se sme kazni odpustiti, če to ne nasprotuje pravilom mednarodnega prava. Dana nagrada, darilo ali kakšna druga korist se vzamejo, v primeru iz prejšnjega odstavka pa se smejo vrniti tistemu, ki jih je dal.«

⁷ **Jemanje podkupnine (261. člen KZ-1):** »Uradna oseba ali javni uslužbenec, ki zase ali za koga drugega zahteva ali sprejme nagrado, darilo ali kakšno drugo korist ali obljubo oziroma ponudbo take koristi, da bi v mejah svojih uradnih pravic opravila uradno dejanje, ki ga ne bi smela opraviti, ali da ne bi opravila dejanja, ki bi ga morala ali smela opraviti ali kako drugače zlorabila svoj položaj, ali kdor posreduje pri takem podkupovanju, se kaznuje z zaporom od enega do osmih let in denarno kaznijo. Uradna oseba ali javni uslužbenec, ki zase ali za koga drugega zahteva ali sprejme nagrado, darilo ali kakšno drugo korist ali obljubo oziroma ponudbo take koristi, da bi v mejah svojih uradnih pravic opravila uradno dejanje, ki bi ga tudi sicer morala ali smela opraviti, ali da ne bi opravila dejanja, ki ga tudi sicer ne bi smela opraviti, ali kako drugače uporabila svoj položaj, ali kdor posreduje pri takem podkupovanju uradne osebe, se kaznuje z zaporom od enega do petih let in denarno kaznijo. Uradna oseba ali javni uslužbenec, ki, potem ko opravi oziroma ne opravi uradnega dejanja iz prejšnjih odstavkov, zahteva ali sprejme v zvezi s tem nagrado, darilo ali kakšno drugo korist, se kaznuje z denarno kaznijo ali zaporom do štirih let in denarno kaznijo. Sprejeta nagrada, darilo in kakšna druga korist se vzamejo.«

Dajanje podkupnine (262. člen KZ-1): »Kdor uradni osebi ali javnemu uslužbencu obljubi, ponudi ali da nagrado, darilo ali kakšno drugo korist zanj ali za koga drugega, da bi v mejah svojih uradnih pravic opravila uradno dejanje, ki ga ne bi smela opraviti, ali da ne bi opravila dejanja, ki bi ga morala ali smela opraviti ali da bi kako drugače zlorabila svoj položaj ali kdor posreduje pri takem podkupovanju, se kaznuje za zaporom od enega do šestih let in denarno kaznijo. Kdor uradni osebi ali javnemu uslužbencu obljubi, ponudi ali da nagrado, darilo ali kakšno drugo korist zanj ali za koga drugega, da bi v mejah svojih uradnih pravic opravila uradno dejanje, ki bi ga tudi sicer morala ali smela opraviti, ali da ne bi opravila dejanja, ki ga tudi sicer ne bi smela opraviti ali da bi kako drugače uporabila svoj položaj, se kaznuje z zaporom od šestih mesecev do štirih let in denarno kaznijo. Storilcu kaznivega dejanja iz prejšnjih odstavkov, ki je dal nagrado, darilo ali kakšno drugo korist na zahtevo uradne osebe ali javnega uslužbenca, pa je dejanje naznanil, preden je bilo odkrito ali preden je izvedel, da je odkrito, se sme kazni odpustiti, če to ne nasprotuje pravilom mednarodnega prava.«

Sprejemanje koristi za nezakonito posredovanje (263. člen KZ-1): »Kdor zase ali za koga drugega zahteva ali sprejme nagrado, darilo ali kakšno drugo korist ali obljubo oziroma ponudbo take koristi, da bi izkoristil svoj položaj ali svoj resnični ali domnevni vpliv in posredoval, da se opravi ali ne opravi kakšno uradno dejanje, se kaznuje z zaporom do štirih let in denarno kaznijo. Enako se kaznuje, kdor izrabi svoj položaj ali svoj resnični ali domnevni vpliv in posreduje, da bi se opravilo uradno dejanje, ki se ne bi smelo opraviti, ali da se ne bi opravilo uradno dejanje, ki bi se moralo ali smelo opraviti. Če storilec za posredovanje iz prejšnjega odstavka pred posredovanjem ali po njem zase ali za koga drugega sprejme nagrado, darilo ali kakšno drugo korist, se kaznuje z zaporom od enega do šestih let in denarno kaznijo. Sprejeta nagrada, darilo ali kakšna druga korist se vzamejo.«

Dajanje daril za nezakonito posredovanje (264. člen KZ-1): »Kdor drugemu obljubi, ponudi ali da nagrado, darilo ali kakšno drugo korist zanj ali za koga drugega, da bi izkoristil svoj položaj ali svoj resnični ali domnevni vpliv in posredoval, da se opravi ali ne opravi kakšno uradno dejanje, se kaznuje z zaporom do štirih let in denarno kaznijo. Kdor drugemu obljubi, ponudi ali da nagrado, darilo ali kakšno drugo korist zanj ali za koga drugega, da bi izkoristil svoj položaj ali svoj resnični ali domnevni vpliv in posredoval, da bi se opravilo uradno dejanje, ki se ne bi smelo opraviti, ali da se ne bi opravilo uradno dejanje, ki bi se moralo ali smelo opraviti, se kaznuje z zaporom od enega do šestih let in denarno kaznijo. Storilcu kaznivega dejanja iz prejšnjih odstavkov, ki je dal nagrado, darilo ali kakšno drugo korist na zahtevo osebe, ki je nezakonito posredovala, pa je dejanje naznanil, preden je bilo odkrito ali preden je izvedel, da je odkrito, se sme kazni odpustiti.«

darilom izraziti svojo hvaležnost za to, da je bilo gradbeno dovoljenje izdano hitro in da upravni postopek ni bil dolgotrajen. V skladu z določbami ZIntPK mora prejemnik sprejem takega prepovedanega darila zavrniti oziroma vrniti darovalcu. Sprejem takega darila bi namreč lahko predstavljal **kaznivo dejanje po tretjem odstavku 261. člena KZ-1**, v skladu s katerim se z denarno kaznijo ali zaporom do štirih let in denarno kaznijo kaznuje uradna oseba ali javni uslužbenec, ki, **potem ko opravi uradno dejanje, ki bi ga tudi sicer moral ali smel opraviti, zahteva ali sprejme v zvezi s tem nagrado, darilo ali kakšno drugo korist**. V navedenem primeru gre za milejšo obliko t.i. **naknadnega pasivnega podkupovanja**, pri katerem uradna oseba najprej opravi dovoljeno uradno dejanje, nato pa naknadno sprejme darilo ali drugo korist, pri čemer je kaznivo dejanje dokončano, ko storilec (torej uradna oseba) terja darilo (tudi, če ga ne dobi) ali **ko darilo dobi, ne da bi ga terjal (prostovoljno od druge osebe**, ki pa v tem primeru ne stori kaznivega dejanja). Uradna oseba oziroma subjekt javnega sektorja, pri katerem uradna oseba opravlja svoje delo ali svojo funkcijo, mora zato **vztrajati pri zavrnitvi in vrnitvi takega darila**, četudi bi pri izročitvi darila vztrajal darovalec. Uradna oseba ali subjekt javnega sektorja naj v takih primerih darovalcu izrecno pojasni, da bi uradna oseba s sprejemom takega darila storila prekršek po šesti alineji prvega odstavka 77. člena ZIntPK, in da bi sprejem darila lahko predstavljal celo kaznivo dejanje.

Tudi če uradna oseba ponujeno prepovedano darilo (npr. v obliki denarja) zavrne na licu mesta ali ga vrne darovalcu, lahko tudi tak poskus obdarovanja v določenih okoliščinah ustreza definiciji katerega izmed kaznivih dejanj (npr. dajanje podkupnine, dajanje daril za nezakonito posredovanje idr.), zato je treba tudi ob tovrstnih poskusih obdarovanja, kljub zavrnitvi ali vrnitvi darila, pomisliti tudi na ta vidik in v primeru zaznanega suma storitve kaznivega dejanja postopati v skladu z veljavnimi predpisi.

2.7. Darila ob lobističnih stikih

Funkcionarji in javni uslužbenci v državnih organih, Banki Slovenije, organih in upravi lokalne skupnosti ter pri nosilcih javnih pooblastil, ki odločajo ali sodelujejo pri obravnavi in sprejemanju predpisov, drugih splošnih aktov in odločitev o drugih zadevah⁸, se lahko znajdejo tudi v vlogi lobirancev, kadar z njimi z namenom lobiranja komunicira lobist.

Med prepovedana ravnanja lobistov se v skladu s 70. členom ZIntPK uvršča tudi **ravnanje lobista, ki pri lobiranju ravna proti predpisom, ki določajo prepoved sprejemanja daril v zvezi z opravljanjem funkcije ali javnimi nalogami lobirancev**. V skladu z določbo prvega odstavka 71. člena ZIntPK mora lobiranec tako ravnanje lobista v roku desetih dni od poskusa lobiranja prijaviti Komisiji.

2.8. Kaj ni darilo v smislu ZIntPK

2.8.1. Darilo simbolnega pomena

Peti odstavek 3. člena Pravilnika določa, da se za darilo v zvezi z opravljanjem dela ne šteje **darilo simbolnega pomena, ki se tradicionalno izroča ob določenih dogodkih (plakete, značke, zastavice, promocijski material in drugi predmeti podobne narave)**. Za ta darila ne veljajo prepovedi in omejitve sprejemanja daril, kot jih določata ZIntPK in Pravilnik.

V primeru prejema promocijskega materiala, kamor spadajo npr. kemični svinčniki, brisače, krpe, koledarji, rokavniki in drugi podobni izdelki z logotipi poslovnih partnerjev, torej prejemniku takega darila ni treba evidentirati oziroma vpisati v seznam prejetih daril; tako darilo lahko prejemnik obdrži in z njim razpolaga po svoji volji.

⁸ Razen tistih, ki so predmet sodnih in upravnih postopkov, postopkov, izvedenih po predpisih, ki urejajo javna naročila, in drugih postopkov, pri katerih se odloča o pravicah ali obveznostih posameznikov.

2.8.2. Pogostitve in izražanje gostoljubja ob službenih dogodkih

Do vprašanja, povezanega s pogostitvami oziroma izražanjem gostoljubja ob službenih dogodkih, se je Komisija opredelila že leta 2011 v odgovoru na vprašanje zavezanca z dne 28. 11. 2011 (št. 001-1/2011-931), enako stališče pa je zavzela tudi v Načelnem mnenju št. 06216-8/2020/64⁹ z dne 3. 12. 2020, in sicer, da ob upoštevanju namena in ciljev ZIntPK ter v skladu z zakonskimi določbami po oceni Komisije za darilo v smislu ZIntPK ni mogoče šteti:

- kosila, večerje, sprejema ali podobnega dogodka (npr. izkazano gostoljubje), ki je **namenjeno službenim pogovorom, ali dogovorom z delovnega področja uradne osebe, ali navezovanju stikov, ki so primerni in potrebni za opravljanje njenega dela ali funkcije** in so v skladu z načelom zakonitosti in dolžnim uresničevanjem javnega interesa;
- kosila, večerje, sprejema ali podobnega dogodka (npr. izkazano gostoljubje), ki je **organizirano kot družabni dogodek, če so takšni dogodki običajni v krogih oziroma v sferi, v kateri uradna oseba opravlja svoje delo ali funkcijo** in so v skladu z načelom zakonitosti ter dolžnim uresničevanjem javnega interesa;
- kosila, večerje, sprejema ali podobnega dogodka (npr. izkazano gostoljubje), **udeležbo na katerem uradni osebi zapovedujejo običaji, pravila obnašanja ali protokolarna pravila države, v kateri se dogodek odvija**, in so v skladu z načelom zakonitosti ter dolžnim uresničevanjem javnega interesa;
- **organizacije službene poti in plačila nočitev uradni osebi** (ne pa tudi drugim osebam, ki niso člani »delegacije«, kot npr. morebitni družinski člani) na večdnevem poslovnem dogodku, **če je to v skladu z načelom zakonitosti in dolžnim uresničevanjem javnega interesa.**

Kosilo, večerja, sprejem s pogostitvijo ipd. kot neopredmetena korist po oceni Komisije dobi status darila skladno z ZIntPK takrat, ko je tudi dejansko zagotovljena oziroma dana kot darilo uradni osebi, to darilo pa je motivirano z že opravljenim ali pričakovanim opravljenim delom, ki sodi v sklop njegove funkcije ali službe (npr. če uradno osebo, ki je v okviru opravljanja svojega dela ali funkcije zagotovil ali pomagal pri navezavi stikov gospodarskega subjekta s poslovnim partnerjem v tujini, predstavnik tega gospodarskega subjekta v zahvalo povabi na kosilo, se to kosilo oziroma podoben dogodek šteje za darilo v smislu določb ZIntPK).

2.8.3. Donacije

Enajsta točka prvega odstavka 3. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 10/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18 in 195/20 – odl. US; v nadaljevanju ZJF) donacijo opredeljuje kot namenski neodplačni prihodek, ki ga domača ali tuja pravna ali fizična oseba prispeva za določen namen (npr. darilo, pomoč, volilo, denarna zapuščina), pri čemer pojem darilo kot donacija ne pomeni darila v smislu ZIntPK in Pravidnika.

O donacijah torej govorimo takrat, ko domača ali tuja pravna ali fizična oseba podari denarna ali nedenarna sredstva določeni organizaciji ali fizični osebi in pri tem ne pričakuje nobene protiusluge. Organizacija ali fizična oseba, ki prejme donacijo, tako v tem smislu nima nobene obveznosti do donatorja. Donator lahko določi, na kakšen način in pod katerimi pogoji mora biti donacija porabljena, ne sme pa od prejemnika donacije pričakovati ali zahtevati kakršnegakoli plačila ali protiusluge.

Donacije se ne uvrščajo med darila, kot jih opredeljuje ZIntPK, zato se zanje določbe 30. člena ZIntPK, ki sicer določajo prepoved in omejitve v zvezi s sprejemanjem daril v javnem sektorju, ne uporabljajo.

⁹ https://www.kpk-rs.si/wp-content/uploads/2021/06/Nacelno-mnenje_06216-8-2020-64_objava.pdf

2.8.4. Darilo, ki ni neposredno povezano z opravljanjem dela in je dano zaradi osebnih okoliščin

Za darilo v smislu ZIntPK ne gre niti takrat, kadar je uradni osebi **dano zaradi osebnih okoliščin**, kot so npr. rojstni dan, upokojitev, odhod z delovnega mesta zaradi menjave zaposlitve ali zaključka mandata, smrt bližnjega sorodnika ipd. Tako darilo namreč **ni neposredno povezano z opravljanjem funkcije, nalog in izvrševanjem pooblastil na podlagi položaja uradne osebe**, in torej ne gre za darilo v zvezi z opravljanjem funkcije ali javne službe ali v zvezi s položajem uradne osebe, zato se v takih primerih določbe ZIntPK in Pravilnika ne uporabljajo.

3. SPREJEM DOVOLJENEGA PRILOŽNOSTNEGA ALI PROTOKOLARNEGA DARILA

3.1. Dolžnosti prejemnika darila

3.1.1. Evidentiranje prejetega darila

Prejemnik 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 subjektu javnega sektorja, v katerem opravlja delo.

Če darilo sprejme družinski član uradne osebe, je obrazec dolžna izpolniti uradna oseba in ga izročiti osebi, zadolženi za vodenje seznama pri subjektu javnega sektorja, kjer opravlja delo.

Prejemnik obrazca **ne izpolni v primeru prejema darila zanemarljive vrednosti**.

Darila zanemarljive vrednosti

Darila zanemarljive vrednosti so darila, katerih vrednost **ne presega 50 evrov**.

V primeru daril zanemarljive vrednosti ne gre za še eno izmed izjem, ko uradna oseba lahko sprejme darilo (kamor sodijo protokolarna darila in priložnostna darila manjše vrednosti), temveč gre zgolj za dodatno opredelitev bodisi protokolarnih bodisi priložnostnih daril, ki jih zaradi njihove vrednosti oziroma zato, ker ne presegajo vrednosti 50 evrov, ni treba vpisovati v seznam prejetih daril. Tudi darila zanemarljive vrednosti morajo torej še vedno ustrezati definiciji protokolarnega ali priložnostnega darila manjše vrednosti, da jih uradna oseba sploh sme sprejeti.

Definicija darila zanemarljive vrednosti nam torej pove zgolj to, da protokolarnih ali priložnostnih daril, katerih vrednost ne presega vrednosti 50 evrov, ni treba vpisovati v seznam prejetih daril, zanje pa še vedno veljajo vse ostale omejitve, ki veljajo za protokolarna darila in priložnostna darila manjše vrednosti. Če denimo uradna oseba sprejme protokolarno darilo, ki je zanemarljive vrednosti, uradni osebi v takem primeru ni treba izpolniti obrazca o prejetem darilu, darilo pa tudi v tem primeru postane last delodajalca, saj gre za protokolarno darilo, ki ga že po definiciji uradna oseba sprejme v imenu organa in v vsakem primeru postane last delodajalca.

Obvezni podatki v obrazcu za evidentiranje prejetega darila

Prejemnik darila oziroma uradna oseba (v primeru, da je prejemnik darila družinski član uradne osebe) 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,
- način izročitve darila (npr. osebno, po pošti),
- navedbo, ali je darilo postalo last prejemnika ali subjekta javnega sektorja, v katerem prejemnik opravlja delo,

- datum izpolnitve obrazca in
- podpis prejemnika.

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

Vzorec obrazca za evidentiranje prejetega darila pri subjektu javnega sektorja

Komisija je oblikovala neobvezen vzorec obrazca za evidentiranje prejetega darila pri subjektu javnega sektorja; obrazec je objavljen na spletnih straneh Komisije¹⁰, najdete pa ga tudi v pričujočem sistemskem pojasnilu v poglavju »Priloge«.

Obrazci za evidentiranje prejetih daril in potrdila o prejetih darilih se izpolnijo in hranijo v elektronski obliki.

Ravnanje prejemnika v primeru nerazpolaganja s podatki, neresničnosti podatkov ali dvoma glede vrednosti darila, vrste ali narave obdaritve

Če darovalec prejemniku **ne poda podatkov** o

- svojem imenu, priimku in naslovu;
- nazivu in sedežu pravne osebe ali organa, če je bilo darilo dano v imenu pravne osebe ali organa;
- razlogih za izročitev darila oziroma okoliščinah, v katerih je darilo dano,

oziroma **so navedeni 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, če pošiljatelj ni znan, pa darilo postane last subjekta javnega sektorja.

Če prejemnik darila dvomi v resničnost navedenih podatkov ali dvomi v resničnost podatkov o navedeni vrednosti darila, ki jih je pridobil od darovalca, vrednost darila oceni sam¹¹, skladno z 8. členom Pravilnika.

Če prejemnik po sprejemu darila ugotovi, da so navedeni podatki neresnični, pa ne gre za priložnostno darilo manjše vrednosti, mora darilo takoj po prejemu oziroma takoj, ko je to mogoče, najkasneje pa v 8 dneh, izročiti osebi, ki je zadolžena za vodenje seznama daril pri subjektu javnega sektorja, kjer prejemnik opravlja delo.

V primeru dvoma glede vrednosti darila, vrste ali narave obdaritve prejemnik o prejemu darila obvesti osebo, ki vodi seznam daril pri subjektu javnega sektorja, v katerem opravlja delo. Če vrednosti darila ne določi prejemnik, to stori oseba, ki vodi seznam daril, skladno z 8. členom Pravilnika¹².

Dolžno ravnanje prejemnika v primeru sprejema protokolarnega darila ali priložnostnega darila, ki ga prejemnik ni upravičen obdržati (priložnostnega darila, ki postane last delodajalca)

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, najkasneje pa v 8 dneh, izročiti osebi, ki je zadolžena za vodenje seznama daril** pri subjektu javnega sektorja, kjer prejemnik opravlja delo.

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. Neobvezen vzorec potrdila o izročitvi obrazca

¹⁰ <https://www.kpk-rs.si/delo-komisije/instituti/darila/>

¹¹ Način določanja vrednosti darila je podrobneje pojasnjen v poglavju »3.4. Določanje vrednosti prejetih daril«.

¹² Ibid.

o evidentiranju prejetega darila oziroma izročitvi darila subjektu javnega sektorja je objavljen na spletnih straneh Komisije¹³, prav tako je del predmetnega systemskega pojasnila (glej poglavje »Priloge«).

Kot potrdilo velja tudi kopija obrazca za evidentiranje prejetega darila, na kateremu sta podpisana uradna oseba oziroma prejemnik darila in oseba, pooblaščenca za vodenje seznama daril pri subjektu javnega sektorja.

Uradna oseba ima pravico do vpogleda v seznam daril glede podatkov, ki se nanašajo nanjo.

3.2. Dolžnosti subjektov javnega sektorja

3.2.1. Dolžnost objave informacij o prepovedih in omejitvah v zvezi s sprejemanjem daril

Subjekt javnega sektorja mora v svojih uradnih prostorih in v drugih prostorih, kjer se posluje s strankami, na primeren način objaviti, katere prepovedi in omejitve v zvezi s sprejemanjem daril veljajo za uradne osebe in kakšen je postopek v primeru izročitve darila. Komisija je za subjekte javnega sektorja, zavezance po ZIntPK, pripravila neobvezen vzorec obvestila glede prepovedi in omejitev sprejemanja daril uradnih oseb za objavo na vidnem mestu v prostorih subjekta javnega sektorja, ki je objavljen na spletnih straneh Komisije¹⁴ in je prav tako del predmetnega systemskega pojasnila (glej poglavje »Priloge«).

3.2.2. Vodenje seznama prejetih daril

Subjekt javnega sektorja **vodi seznam prejetih daril**, ki vsebuje podatke o vrsti in ocenjeni vrednosti darila, darovalcu in drugih okoliščinah izročitve darila. **V seznam daril se vpisujejo podatki o darilih, katerih vrednost presega 50 evrov.**

Seznam daril predstavljajo z zaporedno številko označeni in po časovnem zaporedju vodeni izpolnjeni obrazci za evidentiranje prejetega darila prejemnika. Del seznama daril pa so tudi morebitna potrdila o tem, da je subjekt javnega sektorja darilo predal organizaciji, ki je pooblaščenca za proizvodnjo ali promet s stvarmi, ki sestavljajo darilo, ali humanitarni organizaciji. Darilo, ki je postalo last subjekta javnega sektorja, se lahko namreč odstopi tudi navedenim organizacijam, kadar se po njegovem prejemu ugotovi, da glede na svoje lastnosti ni primerno za uporabo ali hrambo in ga hkrati ni mogoče uporabiti za reprezentanco.

Seznami daril pri subjektih javnega sektorja se v elektronski obliki vodijo za časovno obdobje koledarskega leta in se hranijo pet let od zaključka leta, v katerem so nastali.

Uradna oseba ima pravico do vpogleda v seznam daril glede podatkov, ki se nanašajo nanjo.

3.2.3. Imenovanje osebe, odgovorne za vodenje seznama daril

Predstojnik ali poslovodstvo subjekta javnega sektorja določi osebo oziroma osebe, ki so odgovorne za vodenje seznama prejetih daril v subjektu javnega sektorja. **V vsakem subjektu javnega sektorja se določi eno ali več oseb, ki so odgovorne za pravilno vodenje seznama daril po Pravilniku.** Osebo, odgovorno za vodenje seznama prejetih daril, določi predstojnik subjekta javnega sektorja oziroma njegov poslovodni organ.

3.2.4. Poročanje Komisiji

Subjekt javnega sektorja vodi seznam prejetih daril, ki vsebuje podatke o vrsti in ocenjeni vrednosti darila, darovalcu in drugih okoliščinah izročitve darila, pri čemer se v seznam daril vpisujejo podatki o darilih, katerih vrednost

¹³ Glej opombo 5.

¹⁴ ibid.

presega 50 evrov. **Subjekt javnega sektorja je seznam daril za uradne osebe, njihove družinske člane in protokolarnih daril dolžan posredovati Komisiji do 31. marca za preteklo koledarsko leto prek elektronskega obrazca, dostopnega na spletnih straneh Komisije¹⁵.**

Subjektom javnega sektorja, katerih uradne osebe in njihovi družinski člani v preteklem koledarskem letu **niso prejeli darila v vrednosti nad 50 evrov**, o tem Komisiji **ni treba poročati**. V navedenem primeru torej Komisiji ni treba posredovati praznega seznama ali posebnega dopisa, s katerim bi jamčili, da v preteklem letu njihove uradne osebe in/ali družinski člani tovrstnih daril niso prejeli.

3.2.5. Razpolaganje z darili, ki postanejo last subjekta javnega sektorja

Način razpolaganja z darilom, ki je postalo last subjekta javnega sektorja, določi predstojnik subjekta javnega sektorja ali oseba, ki jo za to pooblasti. Če je darilo sprejel predstojnik subjekta javnega sektorja, način razpolaganja z darilom določi njegov namestnik ali oseba, ki jo za to pooblasti. Način razpolaganja z darili lahko predstojnik subjekta javnega sektorja določi tudi z notranjim aktom subjekta javnega sektorja.

Navedene osebe torej odločajo o tem, kako bo subjekt javnega sektorja razpolagal s prejetim darilom, tj. kako oziroma na kakšen način se bo prejeta darilo uporabljalo oziroma kje in kako se bo hranilo (knjige se npr. lahko dodajo v knjižnico subjekta javnega sektorja in so na voljo zaposlenim, umetniška slika se lahko razstavi oziroma obesi v prostorih subjekta javnega sektorja ipd.).

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 takrat, ko prejemnik darila ne sme sprejeti, ker bi izročitev ali sprejem takega darila pomenila kaznivo dejanje, je to prepovedano po drugem zakonu ali na njegovi podlagi izdanimi predpisi, ker se kot darilo izročajo denar, vrednostni papirji, darilni in vrednostni boni ter kartice in drage kovine ali bi sprejem darila vplival ali ustvaril videz, da vpliva, na nepristransko in objektivno opravljanje javnih nalog uradne osebe. V navedenih primerih namreč darilo v nobenem primeru ne sme postati last prejemnika ali subjekta javnega sektorja, pri katerem prejemnik opravlja delo, in ga je treba zavrniti, vrniti darovalcu oziroma z njim ravnati v skladu s predpisi¹⁶.**

Organizacija, ki je pooblaščen za proizvodnjo ali promet s stvarmi, ki so postale last subjekta javnega sektorja, ali humanitarna organizacija subjektu javnega sektorja izdata potrdilo o predaji darila. Potrdilo se izda v elektronski obliki in se vloži v seznam daril subjekta javnega sektorja.

¹⁵ ibid.

¹⁶ Kot je pojasnjeno že v poglavju »2.6.3 Ravnanje v primeru sprejema prepovedanih daril«, ZIntPK ravnanja v primeru nezakonitega dajanja daril posebej ne ureja, saj je to urejeno z drugimi predpisi, konkretno s KZ-1 in ZKP. KZ-1 v členih 241, 242 ter 261-264 ureja kazniva dejanja sprejemanja in dajanja daril, podkupnine oziroma koristi za nezakonito posredovanje. Darila, ki niso dovoljena po ZIntPK, so namreč prav nedovoljene nagrade, darila ali kakšne druge koristi, ki so lahko predmet navedenih kaznivih dejanj. Kadar uradna oseba prejme darilo, ki ga ne sme sprejeti in ga zaradi zgoraj opisanih okoliščin ne more zavrniti ali vrniti darovalcu, mora torej subjekt javnega sektorja, pri katerem uradna oseba opravlja delo ali funkcijo, ravnati skladno s 145. členom ZKP, ki določa, da so vsi državni organi in organizacije z javnimi pooblastili dolžni naznaniti kazniva dejanja, za katera se storilec preganja po uradni dolžnosti, če so o njih obveščeni ali če kako drugače zvedo zanje, in torej naznaniti sum kaznivega dejanja.

3.2.6. Notranji nadzor nad izvajanjem določb Pravilnika

Notranji nadzor nad izvajanjem določb Pravilnika opravljajo predstojniki oziroma poslovodni organ subjektov javnega sektorja, v katerih prejemniki daril opravljajo delo ali funkcijo. Za nadzor se lahko pooblasti tudi drugo osebo.

3.3. Dolžnosti oseb, odgovornih za vodenje seznama daril pri subjektu javnega sektorja

Oseba, ki vodi seznam daril, je oseba, ki jo predstojnik ali poslovodstvo subjekta javnega sektorja določi kot odgovorno osebo za vodenje seznama daril.

Oseba, ki vodi seznam daril pri subjektu javnega sektorja, v katerem prejemnik opravlja delo, po prejemu obrazca o evidentiranju prejetega darila, ki ga je izpolnil in ji ga izročil prejemnik darila, izpolnjen obrazec opremi z zaporedno številko in ga vloži v seznam daril. Obrazci za evidentiranje prejetih daril in potrdila o prejetih darilih se izpolnijo in hranijo v elektronski obliki.

Če je darilo postalo last subjekta javnega sektorja, v katerem prejemnik opravlja delo, oseba, ki vodi seznam daril pri tem subjektu javnega sektorja, v obrazec vpiše tudi način evidentiranja in uporabe oziroma hrambe darila, če je darilo postalo last subjekta javnega sektorja, v katerem prejemnik opravlja delo, ter poskrbi, da se darilo, ki je postalo last subjekta javnega sektorja, evidentira v ustrezni evidenci in poskrbi za pravilno uporabo, hrambo in morebitno zavarovanje takega darila.

V primeru dvoma glede vrednosti darila, vrste ali narave obdaritve prejemnik o prejemu darila obvesti osebo, ki vodi seznam daril pri subjektu javnega sektorja, v katerem opravlja delo. Če vrednosti darila ne določi prejemnik, to stori oseba, ki vodi seznam daril, skladno z 8. členom Pravilnika.¹⁷

Če oseba, odgovorna za vodenje seznama prejetih daril pri subjektu javnega sektorja, dvomi v resničnost podatkov, ki se vpisujejo v seznam daril, v okviru možnosti ugotovi, ali so navedeni podatki resnični. Če ugotovi, da so podatki iz obrazca neresnični oziroma da ne gre za priložnostno darilo manjše vrednosti, mora o tem obvestiti prejemnika in predstojnika subjekta javnega sektorja oziroma poslovodni organ. Predstojnika subjekta javnega sektorja oziroma poslovodni organ obvesti tudi, če ugotovi, da je prišlo do kršitve pri posredovanju podatkov v seznam daril oziroma drugih določb Pravilnika v zvezi z ravnanjem s prejetimi darili.

3.4. Določanje vrednosti prejetih daril

Vrednost darila je tržna cena darila oziroma razlika med tržno in plačano ceno darila (npr. prejet popust od ponudnika, subjekt javnega sektorja za neko blago ali storitev plača le 70 % tržne vrednosti tega blaga oz. storitve, je vrednost darila v tem primeru razlika med plačano in tržno vrednostjo, torej 30 % tržne vrednosti).

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 laični oceni osebe, ki vodi seznam daril, upošteva cene istovrstnih oziroma primerljivih stvari, pravic, storitev ali drugih koristi.

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.

¹⁷ Ibid.

4. NADZOR NAD IZVAJANJEM DOLOČB ZINTPK IN PRAVILNIKA

V skladu s prvo alinejo prvega odstavka 12. člena ZIntPK **izvaja Komisija nadzor** nad določbami tega zakona o omejitvah in prepovedih sprejemanja daril.

V skladu s 7. točko prvega odstavka 13. člena ZIntPK lahko Komisija na svojo pobudo ali na podlagi prijave pravne ali fizične osebe uvede tudi **postopek zaradi suma kršitve pri sprejemanju daril**. V primeru suma kršitev pri sprejemanju daril, ki so v ZIntPK določene za prekršek, pooblaščen uradna oseba Komisije kot prekrškovega organa **uvede prekrškovni postopek in odloči o prekršku**.

Na podlagi sedme alineje drugega odstavka 76. člena ZIntPK Komisija **vodi tudi evidenco seznamov daril** iz šestega odstavka 30. člena tega zakona, in sicer za namene ugotavljanja in odločanja o kršitvah glede prepovedi in omejitev sprejemanja daril, nadzora Komisije nad vodenjem seznamov daril ter njihovega objavljanja.

5. PREKRŠKOVNE SANKCIJE

Skladno z določbo petega odstavka 13. člena ZIntPK v primeru suma kršitev iz 3. do 13. točke prvega odstavka tega člena (sum kršitve pri sprejemanju daril je naveden pod 7. točko), ki so v ZIntPK določene za prekršek, pooblaščen uradna oseba Komisije kot prekrškovnega organa uvede prekrškovni postopek in odloči o prekršku.

Skladno z določbo tretjega odstavka 15. člena ZIntPK (v povezavi s prvim odstavkom 15. člena ZIntPK) so hitri prekrškovni postopki tisti postopki, v katerih Komisija na podlagi zakona, ki ureja prekrške, izreka sankcije po 77. (prekrški fizičnih oseb), 78. (prekrški pravnih oseb) in 79. (prekršek interesne organizacije) členu ZIntPK.

5.1. Prekršek posameznika - prejemnika darila

Skladno z določbo šeste alineje prvega odstavka 77. člena ZIntPK se z globo od 400 do 1.200 evrov **za prekršek kaznuje posameznik, ki v nasprotju z določbami 30. člena tega zakona sprejme darilo v zvezi z opravljanjem svoje funkcije ali javne službe ali v zvezi s svojim položajem.**

5.2. Prekršek odgovorne osebe subjekta javnega sektorja

Skladno z desetim odstavkom 77. člena ZIntPK se z globo od 400 do 4.000 evrov **za prekršek kaznuje odgovorna oseba subjekta javnega sektorja, ki v nasprotju s šestim odstavkom 30. člena tega zakona Komisiji ne posreduje seznama prejetih daril.**

5.3. Prekršek pravne osebe

Skladno z določbo 78. člena ZIntPK se z globo od 400 do 100.000 evrov **za prekršek kaznuje nosilec javnih pooblastil ali druga pravna oseba javnega ali zasebnega prava, ki v nasprotju s šestim odstavkom 30. člena tega zakona Komisiji ne posreduje seznama prejetih daril.**

6. PRIMERI IZ PRAKSE

Primer 1:

Ob zaključku šolskega leta želijo starši učiteljici, ki v prihodnje njihovih otrok ne bo več učila, podariti darilno kartico v vrednosti 60 evrov, ki jo je mogoče vnovčiti pri različnih ponudnikih.

Učiteljica je javna uslužbenka in s tem uradna oseba, zato zanjo veljajo določbe 30. člena ZIntPK, ki se nanašajo na prepoved in omejitve v zvezi s sprejemanjem daril. Ker je darilna kartica oblika darilnega bona, je učiteljica, ne glede na njeno vrednost, in ne glede na to, da bi bila dana ob zaključku izobraževanja, torej ob dogodku, ob katerem se darila sicer tradicionalno ali običajno izročajo, ne sme sprejeti. ZIntPK namreč v petem odstavku 30. člena določa, da uradna oseba ali njen družinski član, kamor se uvrščajo tudi učiteljice in učitelji, ne glede na določbe tega člena ne sme sprejeti darila, če se kot darilo izročajo denar, vrednostni papirji, darilni boni in drage kovine. V navedenih primerih gre torej za prepovedana darila, za katera velja absolutna prepoved sprejema. V skladu s tretjim odstavkom 3. člena Pravilnika bi morala učiteljica tako darilo zavrniti oziroma vrniti darovalcu, tj. staršem.

Primer 2:

Starši vzgojiteljici ob zaključku vrtčevskega leta podarijo darilno košarico (v njej so kava, ročno poslikana skodelica, čokoladne praline, knjiga) v vrednosti 40 evrov. Kakšne so obveznosti in dolžnosti vzgojiteljice ob sprejemu darila?

Ker je vzgojiteljica javna uslužbenka in s tem uradna oseba, mora ob takem dogodku upoštevati določbe 30. člena ZIntPK, ki se nanašajo na prepoved in omejitve v zvezi s sprejemanjem daril. Zaključek šolskega leta predstavlja dogodek, ob katerem je izročanje daril običajno oziroma tradicionalno. Darilo, ki ga so ga starši otrok podarili vzgojiteljici, ni prepovedano darilo, za katerega bi veljala absolutna prepoved sprejema¹⁸ in hkrati ne presega vrednosti 100 evrov, zato ga vzgojiteljica lahko sprejme in obdrži v svoji lasti ter z njim razpolaga po svoji volji. Ker konkretno darilo ni vredno več kot 50 evrov, je torej darilo zanemarljive vrednosti in ga vzgojiteljici prav tako ni treba evidentirati oziroma ji v tem primeru ni treba izpolniti obrazca za evidentiranje prejetega darila.

Primer 3:

Ali prepoved izročanja darilnih bonov velja tudi za člane sindikata javnega zavoda, ki so javni uslužbenci, pri čemer je darovalec sindikat?

Če sindikat svojim članom, ki so hkrati tudi javnih uslužbenci, podari darilo, tudi če je to v obliki denarja ali darilnega bona, ki je dano izključno v zvezi z njihovim članstvom v sindikatu (in ne v zvezi z opravljanjem javnih nalog javnega uslužbenca), tako darilo ni darilo v smislu določb ZIntPK.

Člani sindikata, ki so sicer kot javni uslužbenci hkrati tudi uradne osebe, namreč v okviru sindikata ne opravljajo dela ali funkcije in nalog in ne izvršujejo pooblastil na podlagi svojega položaja uradne osebe v subjektu javnega sektorja. Sindikati predstavljajo svoje člane pri uveljavljanju in varstvu njihovih ekonomskih in socialnih interesov v socialnem dialogu z delodajalci, delodajalskimi organizacijami in vlado ter se financirajo pretežno iz članarine in drugih lastnih virov.

¹⁸ Kot darilo se ne izročajo denar, vrednostni papirji, darilni boni in drage kovine, izročitev ali sprejem tega darila ne pomeni kaznivega dejanja, darilo ni prepovedano po drugem zakonu ali na njegovi podlagi izdanimi prepisi, sprejem darila prav tako ne bi vplival ali ustvaril videza, da vpliva, na nepristransko in objektivno opravljanje javnih nalog uradne osebe.

Primer 4:

Ali gre v primeru rojstnodnevnega obdarovanja, zbiranja sredstev v primeru smrti bližnjih sorodnikov, obdarovanja ob upokojitvi ali menjavi službe med sodelavci, ki so sicer uradne osebe, za obdarovanje v smislu določb ZIntPK?

V skladu s prvim odstavkom 30. člena ZIntPK uradne osebe ne smejo sprejemati daril ali drugih koristi v zvezi z opravljanjem svoje funkcije, ali javne službe, ali v zvezi s svojim položajem. Daril v zvezi z opravljanjem funkcije, ali javne službe, ali v zvezi s položajem uradne osebe ne smejo sprejemati niti družinski člani uradne osebe. Pravilnik v 9. točki prvega odstavka 2. člena opravljanje dela podrobneje opredeli kot opravljanje funkcije, nalog in izvrševanje pooblastil na podlagi položaja uradne osebe v subjektu javnega sektorja. Darilo, ki ga uradni osebi podarijo sodelavci zaradi osebnih okoliščin (npr. upokojitev, odhod z delovnega mesta, rojstni dan, smrt bližnjega sorodnika ipd.), ki ni neposredno povezano z opravljanjem njene funkcije, nalog in izvrševanjem pooblastil na podlagi njenega položaja, ne sodi v definicijo darila po ZIntPK, zato se za tako darilo določbe ZIntPK in Pravilnika ne uporabljajo.

Primer 5:

Ali se nagrada (bon v vrednosti 100 evrov, ki ga lahko prejemnik vnovči pri določenem ponudniku), ki jo je prejel dijak srednje šole ali učenec osnovne šole na tekmovanju v okviru projekta, likovnega natečaja ipd., razume kot prejem darila v smislu določb ZIntPK? Ali se mora tako darilo evidentirati v seznamu prejetih daril, ki ga je sicer v skladu z ZIntPK dolžna voditi srednja oz. osnovna šola?

Učenci oziroma dijaki srednje šole niso uradne osebe, zato zanje ne veljajo določbe 30. člena ZIntPK, ki se nanašajo na prepoved in omejitve sprejemanja daril. Nagrada s šolskega tekmovanja, ki jo prejme učenec oziroma dijak, v nobenem primeru ne predstavlja darila v zvezi z opravljanjem dela uradne osebe. Dijak ali učenec, ki sodeluje na tekmovanju, četudi je to organizirano v okviru šole, lahko nagrado sprejme in z njo razpolaga po svoji volji. Šola, katere dijak ali učenec je prejel nagrado, v zvezi s prejeto nagrado nima nobenih obveznosti v smislu ZIntPK, saj nagrade ni prejela uradna oseba, ki na srednji šoli opravlja delo ali svojo funkcijo.

Primer 6:

Inšpektor od direktorja poslovnega subjekta, ki je bil predmet inšpekcijskega nadzora, po končanem nadzornem postopku v izraz zahvale za prijaznost prejme steklenico žgane pijače v vrednosti 60 evrov.

Darilo, s katerim se želi darovalec uradni osebi zahvaliti za prijaznost pri opravljanju njenih javnih nalog, ne sodi med izjeme od temeljnega pravila o prepovedi sprejemanja daril v javnem sektorju. Tako darilo namreč ne ustreza definiciji protokolarnega ali priložnostnega darila in torej ne predstavlja darila, ki se tradicionalno ali običajno izroča ob določenih dogodkih (kulturnih, slavnostnih, zaključkih izobraževanja, usposabljanja, ob praznikih ipd.) ali ob opravljanju diplomatskih aktivnosti, prav tako ne sodi med protokolarna darila, ki jih dajo tuje ali domače pravne ali fizične osebe ob službenih dogodkih, kamor sodijo na primer razna srečanja, sestanki, pogostitve, simpoziji in državniški obiski.

Če je uradni osebi ali njenemu družinskemu članu ponujeno ali dano darilo, ki ni ne protokolarno darilo ne priložnostno darilo manjše vrednosti, in torej ne sodi v zgoraj navedeni izjemi, je uradna oseba darovalca dolžna opozoriti na prepoved sprejemanja daril in zavrniti ponujeno darilo.

Inšpektor bi moral direktorja poslovnega subjekta, ki mu je po končanem nadzornem postopku kot izraz zahvale za prijaznost želel podariti steklenico žgane pijače, opozoriti na prepoved sprejemanja daril in ponujeno darilo obenem tudi zavrniti. Sprejem takega darila bi lahko ustvaril tudi videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje javnih nalog uradne osebe, zato bi ga moral inšpektor zavrniti tudi iz tega razloga.

Primer 7:

Uradna oseba (javni uslužbenec) državnega organa se v Bruslju udeleži mednarodnega dogodka, ki ga organizira Evropska Komisija. Uradna oseba na dogodku prejme rokovnik, USB ključek, pisalo in steklenico za vodo za večkratno uporabo z logotipom Evropske Komisije v skupni vrednosti 30 evrov. Ali mora uradna oseba prejeta darila evidentirati v skladu z ZIntPK?

Darila, kot so rokovnik, USB ključek, pisalo, steklenica za vodo ipd. z logotipom dogodka oziroma organizatorja dogodka, sodijo med darila simbolnega pomena, ki se v skladu s petim odstavkom 3. člena Pravilnika ne štejejo za darila v zvezi z opravljanjem dela, zato se zanje ne uporabljajo določbe ZIntPK in Pravilnika, ki se sicer nanašajo na prepovedi in omejitve v zvezi s sprejemanjem daril. Takih daril tako ni treba evidentirati, uradna oseba jih lahko sprejme in obdrži v lasti ter z njimi razpolaga po svoji volji.

Primer 8:

V mesecu decembru se pri direktorju lekarne običajno oglasijo poslovni partnerji in s seboj prinesejo priložnostna (novoletna) darila ob zaključku leta. Gre predvsem za kemične svinčnike z logotipi poslovnih partnerjev, brisače, krpe, koledarje, včasih kakšno penino, v glavnem pa promocijski material poslovnega partnerja. Direktor prejeta darila običajno razdeli med zaposlene. Kakšno je pravilno postopanje v navedenem primeru? Ali morajo o prejetih darilih poleg direktorja poročati tudi zaposleni, med katere je darila razdelil direktor?

Peti odstavek 3. člena Pravilnika določa, da se za darilo v zvezi z opravljanjem dela ne šteje darilo simbolnega pomena, ki se tradicionalno izroča ob določenih dogodkih (plakete, značke, zastavice, promocijski material in drugi predmeti podobne narave). Za ta darila ne veljajo prepovedi in omejitve sprejemanja daril, kot jih določata ZIntPK in Pravilnik. V primeru prejema promocijskega materiala, kamor spadajo npr. kemični svinčniki, brisače, krpe, koledarji in drugi podobni izdelki z logotipi poslovnih partnerjev, torej prejemniku darila tega ni treba evidentirati oziroma vpisati v seznam prejetih daril, tako darilo lahko obdrži in z njim razpolaga po svoji volji.

V primeru prejema penine ali drugih izdelkov oz. stvari, pravic, storitev ali drugih koristi, ki ne predstavljajo promocijskega materiala in ne ustrezajo definiciji simbolnega darila, pa se taka darila lahko uvrščajo med priložnostna darila. Gre za darila, ki se tradicionalno ali običajno izročajo ob določenih dogodkih (kulturnih, slavnostnih, zaključkih izobraževanja, usposabljanja, ob praznikih ipd.) ali ob opravljanju diplomatskih aktivnosti, njihova vrednost pa ne sme presegati vrednosti 100 evrov, ne glede na obliko darila in število darovalcev istega darila. Darilo, ki ustreza navedeni definiciji priložnostnega darila in hkrati ne presega vrednosti 100 evrov, lahko uradna oseba, ki je darilo sprejela, obdrži v lasti in z njim prav tako razpolaga po svoji volji.

Če torej direktor zavoda ob zaključku leta prejme poslovna darila, ki ne predstavljajo promocijskega materiala in ustrezajo definiciji priložnostnih daril manjše vrednosti (njihova vrednost ne presega vrednosti 100 evrov), mora direktor zavoda kot prejemnik teh priložnostnih daril takoj, ko je to mogoče, najkasneje pa v 8 dneh, izpolniti obrazec za evidentiranje prejeta darila in ga izpolnjenega izročiti osebi, ki v javnem zavodu (lekarni) vodi seznam daril. Obrazca ne izpolni, če vrednost prejetega priložnostnega darila ne presega vrednosti 50 evrov.

Taka priložnostna darila manjše vrednosti (ki ne presegajo vrednosti 100 evrov) lahko direktor obdrži v lasti in z njimi nadalje razpolaga po svoji volji. Če se direktor odloči darila, ki so postala njegova last, razdeliti med zaposlene, tem ni treba ponovno evidentirati teh daril, saj jih je v zvezi z opravljanjem svoje funkcije oziroma dela prejel direktor zavoda in jih v skladu z zakonskimi zahtevami že sam ustrezno evidentiral. Slednje je, kot rečeno, dolžan storiti le v primeru prejema priložnostnih ali protokolarnih daril, ne pa tudi v primeru daril simbolnega pomena, kamor spada promocijski material.

Primer 9:

Javni zavod je decembra, ob zaključku koledarskega leta, od poslovnega partnerja prejel darilo, ki je pokvarljivo in je sestavljeno iz prehrabnih izdelkov (kava, čaj, bonboni, praline, suhe mesnine, penina idr.), v skupni vrednosti 60 evrov. Kakšno je pravilno postopanje javnega zavoda v navedenem primeru? Kakšen je pravilen način in prostor hrambe daril, ki imajo rok trajanja?

Darila, ki se ob zaključku koledarskega leta običajno izročajo kot poslovna darila in jih uradnim osebam ali subjektom javnega sektorja podarjajo njihovi poslovni partnerji, sodijo med darila, ki se tradicionalno ali običajno izročajo ob določenih dogodkih, tudi praznikih, kar izhaja iz tradicij, navad, običajev, poslovnih običajev, diplomatskih aktivnosti ipd. Taka darila, ki se običajno izročajo ob tovrstnih dogodkih, so v skladu z določbami ZIntPK in Pravilnika priložnostna darila, ki jih uradne osebe, ob pogoju da njihova vrednost ne presega 100 evrov, lahko sprejmejo.

V navedenem primeru gre torej za priložnostno darilo manjše vrednosti, zato ga javni zavod oziroma njegove uradne osebe lahko sprejmejo. Ker je darilo vredno 60 evrov in tako presega vrednost 50 evrov, mora javni zavod oziroma uradna oseba, ki je darilo sprejela v imenu javnega zavoda, takoj, ko je to mogoče, najkasneje pa v 8 dneh, izpolniti obrazec za evidentiranje prejetega darila in ga izpolnjenega izročiti osebi, ki v javnem zavodu vodi seznam daril.

Ker je bilo naslovljeno na javni zavod (in ne na posamezno uradno osebo), je darilo last javnega zavoda. Oseba, ki je zadolžena za vodenje seznama daril v javnem zavodu, poskrbi za pravilno uporabo oziroma hrambo darila, pri čemer način razpolaganja s prejetim darilom v navedenem primeru določi predstojnik, torej poslovodna oseba javnega zavoda. Ker je darilo sestavljeno iz prehrabnih izdelkov, in torej predstavlja pokvarljivo blago, ki ni primerno za hrambo, se v skladu z določbo drugega odstavka 9. člena Pravilnika, če je to mogoče, uporabi za reprezentanco v javnem zavodu.

Primer 10:

Ob 30. obletnici ustanovitve Republike Slovenije je univerza izdala knjigo in jo nato podarila vsem poslancem državnega zbora. Kakšno je pravilno postopanje poslancev v navedenem primeru?

V navedenem primeru gre za priložnostno darilo, ki se tradicionalno ali običajno izroča ob določenih dogodkih, kot so npr. kulturni, slavnostni, zaključki izobraževanja, usposabljanja, prazniki ipd. Med take dogodke se uvršča tudi počastitev ali praznovanje jubileja, kot je 30. obletnica samostojnosti Republike Slovenije. Ker vrednost knjige ne presega vrednosti 100 evrov, jo poslanci lahko sprejmejo in obdržijo v svoji lasti. Poslancem prejetega darila prav tako ni treba evidentirati in vpisati v seznam prejetih daril, saj gre za darilo zanemarljive vrednosti; vrednost knjige namreč ne presega vrednosti 50 evrov.

Morebitne nadaljnje konkretne dileme ali vprašanja, ki se nanašajo na prepovedi in omejitve v zvezi s sprejemanjem daril v javnem sektorju, in niso naslovljena v predmetnem sistemskem pojasnilu, ali morebitne nejasnosti glede tolmačenja pričujočega sistemskega pojasnila, lahko naslovite neposredno na Komisijo.

7. PRILOGE

V tem poglavju so objavljene vzorčne vsebine za zavezance in seznam zavezancev, na katere se nanašajo prepovedi in omejitve v zvezi s sprejemanjem daril iz 30. člena ZIntPK.

7.1. Vzorčne vsebine za zavezance

Vsebine predstavljajo neobvezne vzorce. Njihova vsebina se lahko prilagodi konkretnemu subjektu javnega sektorja (če gre npr. za izobraževalni javni zavod, se lahko namesto uradne osebe uporabi izraz: učitelji in drugi sodelavci javnega zavoda oz. šole itd.).

7.1.1. Vzorec obvestila glede prepovedi in omejitev sprejemanja daril uradnih oseb za objavo na vidnem mestu v prostorih subjekta javnega sektorja

OBVESTILO GLEDE PREPOVEDI IN OMEJITEV SPREJEMANJA DARIL URADNIH OSEB

Uradne osebe¹⁹ 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 (ZIntPK)²⁰ in v Pravilniku o omejitvah in dolžnostih uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril (Pravilnik)²¹

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.

¹⁹ **Uradne osebe** so funkcionarji, uradniki na položaju in drugi javni uslužbenci, uslužbenci, zaposleni v Banki Slovenije, ter poslovodne osebe in člani organov upravljanja, vodenja in nadzora v subjektih javnega sektorja.

²⁰ 30. člen ZIntPK, Uradni list RS, št. 69/11 - uradno prečiščeno besedilo, 158/20.

²¹ Uradni list RS, št. 106/21 in 110/21 – popr.

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:²²

1. če bi izročitev oziroma sprejem takšnega darila **pomenila kaznivo dejanje**,²³
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**,²⁴
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 zavrnilo, vrniti darovalcu oziroma z njim ravnati v skladu s predpisi. Táko 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 o omejitvah in dolžnostih uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril.

²² Drugi odstavek 3. člena Pravilnika.

²³ Npr. kaznivo dejanje jemanja in dajanja podkupnine, dajanje daril za nezakonito posredovanje ipd.

²⁴ Pravilnik v šestem odstavku 3. člena določa, da ob upoštevanju zakonskih prepovedi, določenih v ZIntPK, in omejitev za prepovedano darilo v obliki denarja, vrednostnih papirjev ali dragocenih kovin takšno darilo ne šteje kot darilo, kadar je prevladujoč namen darila njegova spominska, zgodovinska ali podobna simbolna vrednost (primer: medalje, spominski in zbirateljski kovanci, ki jih izda centralna banka ali druga institucija, ki opravlja podobno vlogo kot centralna banka).

7.1.2. Vzorec obrazca za evidentiranje prejetega darila pri subjektu javnega sektorja

OBRAZEC ZA EVIDENTIRANJE PREJETEGA DARILA S STRANI URADNIH OSEB ALI NJIHOVIH DRUŽINSKIH ČLANOV

(NEOBVEZEN VZOREC)

Prejemnik darila mora v primeru sprejema darila takoj oziroma najkasneje v **8 dneh** izpolniti obrazec za evidentiranje prejetega darila.

Izpolnjen obrazec izroči osebi, ki vodi seznam daril pri subjektu javnega sektorja (delodajalcu).

Prejemnik obrazca **ne izpolni v primeru prejema darila zanemarljive vrednosti** (vrednost darila ne presega 50 evrov).

Za darilo ne šteje obdaritev, ki je simbolnega pomena in se tradicionalno izroča ob določenih dogodkih (plakete, značke, zastavice, promocijski material ipd.).

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.

Priložnostna darila manjše vrednosti so darila, ki se jih tradicionalno ali običajno izroča ob določenih dogodkih (kulturnih, slavnostnih, zaključkih izobraževanja, usposabljanja, ob praznikih in podobno) ali ob opravljanju diplomatskih aktivnosti, njihova vrednost pa **ne sme presegati vrednosti 100 evrov**, ne glede na obliko darila in število darovalcev istega darila.

1. **Ime in priimek uradne osebe:** _____
2. Prejemnik darila je družinski član²⁵: DA NE
3. **Delovno mesto uradne osebe (oziroma opis dela, ki ga uradna oseba opravlja):**

4. **Ime in priimek ter naslov darovalca** (oziroma naziv in sedež pravne osebe ali organa, če je bilo darilo dano v imenu pravne osebe ali organa):

5. **Datum sprejema darila:** _____

PODATKI O PREJETEM DARILU

6. Darilo je:
 - a) **protokolarno**
 - b) **priložnostno**

²⁵ 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.

7. Opis darila (vrsta darila): _____

8. Vrednost darila (v evrih): _____

9. Način določitve vrednosti darila²⁶: _____

10. Razlogi oziroma okoliščine izročitve darila:

11. Način izročitve darila (osebna izročitev, izročitev po pošti...): _____

12. Darilo je postalo last:

- a) prejemnika
- b) subjekta javnega sektorja (delodajalca)²⁷

Datum izpolnitve obrazca: _____

Podpis prejemnika darila: _____

Izpolni oseba, zadolžena za vodenje seznama prejetih daril

Način evidentiranja in uporabe oziroma hrambe darila, če je darilo postalo last subjekta javnega sektorja, kjer prejemnik opravlja delo (delodajalca):

Darilo je shranjeno v: _____

Darilo je evidentirano pod št.: _____

Darilo je zavarovano na način: _____

Datum prejema obrazca:

Ime in priimek ter podpis osebe, ki je obrazec prejela:

²⁶ 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 laični oceni osebe, ki vodi seznam daril, upošteva cene istovrstnih oziroma primerljivih stvari, pravic, storitev ali drugih koristi.

²⁷ 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, najkasneje pa v 8 dneh, izročiti osebi, ki je zadolžena za vodenje seznama daril** pri delodajalcu.

7.1.3. Vzorec potrdila o izročitvi obrazca o evidentiranju prejetega darila oziroma izročitvi darila subjektu javnega sektorja²⁸

Potrdilo o izročitvi obrazca o evidentiranju prejetega darila ali izročitvi darila subjektu javnega sektorja

Potrdilo se izdaja na podlagi šestega odstavka 5. člena Pravilnika o omejitvah in dolžnostih uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 106/21 in 110/21 – popr.), ki določa, da se uradni osebi ob izročitvi obrazca o evidentiranju prejetega darila ali izročitvi darila subjektu javnega sektorja na njegovo zahtevo izda pisno potrdilo.

Uradna oseba _____ (ime, priimek, naziv delovnega mesta) je dne _____ odgovorni osebi, pooblaščenici za vodenje seznama daril, _____ (ime in priimek) izročila

- a) obrazec o evidentiranju prejetega darila,
- b) darilo, ki postane last _____ (naziv subjekta javnega sektorja).

Kraj in datum: _____

Podpis pooblaščenice osebe za vodenje seznama daril: _____

²⁸ Kot potrdilo velja tudi kopija obrazca za evidentiranje prejetega darila, na kateremu sta podpisana uradna oseba oziroma prejemnik darila in oseba, pooblaščenica za vodenje seznama daril.

7.2. Seznam zavezancev, za katere veljajo določbe 30. člena ZIntPK

URADNE OSEBE

▪ FUNKCIONARJI

- POSLANCI DRŽAVNEGA ZBORA
- ČLANI DRŽAVNEGA SVETA
- PREDSEDNIK REPUBLIKE
- PREDSEDNIK VLADE
- MINISTRI
- DRŽAVNI SEKRETARJI
- SODNIKI USTAVNEGA SODIŠČA
- *SODNIKI (ZSS je lex specialis)*²⁹
- *DRŽAVNI TOŽILCI (ZDT-1 je lex specialis)*³⁰
- GENERALNI SEKRETAR VLADE
- GENERALNI SEKRETAR PREDSEDNIKA REPUBLIKE
- ŠEF KABINETA PREDSEDNIKA REPUBLIKE
- NAMESTNIK GENERALNEGA SEKRETARJA PREDSEDNIKA REPUBLIKE
- SVETOVALEC PREDSEDNIKA REPUBLIKE
- GENERALNI SEKRETAR DRŽAVNEGA ZBORA
- SEKRETAR DRŽAVNEGA SVETA
- FUNKCIONARJI V DRUGIH DRŽAVNIH ORGANIH
- FUNKCIONARJI V LOKALNIH SKUPNOSTIH
- POSLANCI IZ REPUBLIKE SLOVENIJE V EVROPSKEM PARLAMENTU, ČE NJIHOVE PRAVICE IN OBVEZNOSTI NISO DRUGAČE UREJENE Z AKTI EVROPSKEGA PARLAMENTA
- DRUGI FUNKCIONARJI IZ REPUBLIKE SLOVENIJE V EVROPSKIH INSTITUCIJAH IN DRUGIH MEDNARODNIH INSTITUCIJAH, ČE JIH TJA NAPOTI REPUBLIKA SLOVENIJA
- ČLANI SVETA BANKE SLOVENIJE, ČE NJIHOVE PRAVICE IN OBVEZNOSTI NISO DRUGAČE UREJENE Z ZAKONOM, KI UREJA BANKO SLOVENIJE, IN DRUGIMI PREDPISI, KI OBVEZUJEJO BANKO SLOVENIJE

▪ URADNIKI NA POLOŽAJU

- GENERALNI DIREKTORJI
- GENERALNI SEKRETARJI MINISTRSTEV
- PREDSTOJNIKI ORGANOV V SESTAVI MINISTRSTEV
- PREDSTOJNIKI VLADNIH SLUŽB
- OSEBE S POSEBNIMI POOBLASTILI V BANKI SLOVENIJE
- NAČELNIKI UPRAVNIH ENOT
- DIREKTORJI OZIROMA TAJNIKI OBČINSKIH UPRAV

²⁹ Zaradi načela subsidiarnosti, ki je določeno v 3. členu ZIntPK, se določbe 30. člena tega zakona, ki se nanašajo na prepoved in omejitve v zvezi s sprejemanjem daril (razen določb, ki se nanašajo na protokolarna darila), za sodnike ne uporabljajo, saj je zanje absolutna prepoved sprejemanja daril posebej urejena v ZSS.

³⁰ Zaradi načela subsidiarnosti, ki je določeno v 3. členu ZIntPK, se določbe 30. člena tega zakona, ki se nanašajo na prepoved in omejitve v zvezi s sprejemanjem daril (razen določb, ki se nanašajo na protokolarna darila), za državne tožilce ne uporabljajo, saj je zanje absolutna prepoved sprejemanja daril posebej urejena v ZDT-1.

- **DRUGI JAVNI USLUŽBENCI**
- **USLUŽBENCI, ZAPOSLENI V BANKI SLOVENIJE**
- **POSLOVODNE OSEBE**
 - DIREKTORJI IN ČLANI KOLEKTIVNIH POSLOVODNIH ORGANOV JAVNIH AGENCIJ
 - DIREKTORJI IN ČLANI KOLEKTIVNIH POSLOVODNIH ORGANOV JAVNIH SKLADOV
 - DIREKTORJI IN ČLANI KOLEKTIVNIH POSLOVODNIH ORGANOV JAVNIH ZAVODOV
 - DIREKTORJI IN ČLANI KOLEKTIVNIH POSLOVODNIH ORGANOV JAVNIH GOSPODARSKIH ZAVODOV
 - DIREKTORJI IN ČLANI KOLEKTIVNIH POSLOVODNIH ORGANOV DRUGIH OSEB JAVNEGA PRAVA, KI SO POSREDNI UPORABNIKI DRŽAVNEGA PRORAČUNA ALI PRORAČUNA LOKALNE SKUPNOSTI
 - DIREKTORJI IN ČLANI KOLEKTIVNIH POSLOVODNIH ORGANOV PRAVNIH OSEB, KI JIH JE USTANOVILO DRŽAVA ALI LOKALNA SKUPNOST
 - DIREKTORJI IN ČLANI KOLEKTIVNIH POSLOVODNIH ORGANOV JAVNIH PODJETIJ
 - DIREKTORJI IN ČLANI KOLEKTIVNIH POSLOVODNIH ORGANOV GOSPODARSKIH DRUŽB IN DRUGIH PRAVNIH OSEB, V KATERIH IMATA DRŽAVA ALI LOKALNA SKUPNOST VEČINSKI DELEŽ ALI PREVLADUJOČ VPLIV, IN KI SO USTANOVLJENE NA PODLAGI ZAKONA (osmi odstavek 30. člena ZIntPK)
- **ČLANI ORGANOV UPRAVLJANJA, VODENJA IN NADZORA V SUBJEKTIH JAVNEGA SEKTORJA**
 - ČLANI ORGANOV UPRAVLJANJA, VODENJA IN NADZORA V DRŽAVNIH ORGANIH
 - ČLANI ORGANOV UPRAVLJANJA, VODENJA IN NADZORA V SAMOUPRAVNIH LOKALNIH SKUPNOSTIH
 - ČLANI ORGANOV UPRAVLJANJA, VODENJA IN NADZORA V JAVNIH AGENCIJAH
 - ČLANI ORGANOV UPRAVLJANJA, VODENJA IN NADZORA V JAVNIH SKLADIH
 - ČLANI ORGANOV UPRAVLJANJA, VODENJA IN NADZORA V JAVNIH ZAVODIH
 - ČLANI ORGANOV UPRAVLJANJA, VODENJA IN NADZORA V JAVNIH GOSPODARSKIH ZAVODIH
 - ČLANI ORGANOV UPRAVLJANJA, VODENJA IN NADZORA V BANKI SLOVENIJE
 - ČLANI ORGANOV UPRAVLJANJA, VODENJA IN NADZORA V DRUGIH OSEBAH JAVNEGA PRAVA, KI SO POSREDNI UPORABNIKI DRŽAVNEGA PRORAČUNA ALI PRORAČUNA LOKALNE SKUPNOSTI
 - ČLANI ORGANOV UPRAVLJANJA, VODENJA IN NADZORA V PRAVNIH OSEBAH, KI JIH JE USTANOVILO DRŽAVA ALI LOKALNA SKUPNOST
 - ČLANI ORGANOV UPRAVLJANJA, VODENJA IN NADZORA V JAVNIH PODJETJIH
 - ČLANI ORGANOV UPRAVLJANJA, VODENJA IN NADZORA V GOSPODARSKIH DRUŽBAH IN DRUGIH PRAVNIH OSEBAH, V KATERIH IMA VEČINSKI DELEŽ ALI PREVLADUJOČ VPLIV DRŽAVA ALI LOKALNA SKUPNOST, KI SO USTANOVLJENE NA PODLAGI ZAKONA (osmi odstavek 30. člena ZIntPK)

DRUŽINSKI ČLANI

- ZAKONEC
- OTROCI
- POSVOJENCI
- STARŠI
- POSVOJITELJI

- BRATJE
- SESTRE
- OSEBE, KI S POSAMEZNIKOM ŽIVIJO V SKUPNEM GOSPODINJSTVU ALI ZUNAJZAKONSKI SKUPNOSTI

Senat Komisije je na 20. seji dne 1. 6. 2023 sprejel sledeče sklepe:

1. V zadevi št. 06279-1/2023 se sprejme Sistemsko pojasnilo o prepovedih in omejitvah v zvezi s sprejemanjem daril v javnem sektorju.
2. Sistemsko pojasnilo o prepovedih in omejitvah v zvezi s sprejemanjem daril v javnem sektorju iz prejšnje točke se objavi na spletni strani Komisije in začne veljati naslednji dan po objavi.
3. Sistemsko pojasnilo o prepovedih in omejitvah v zvezi s sprejemanjem daril v javnem sektorju, sprejeto na 34. seji dne 14. 9. 2022, št. zadeve 06279-1/2022, preneha veljati z dnem uveljavitve Sistemskega pojasnila o prepovedih in omejitvah v zvezi s sprejemanjem daril v javnem sektorju iz točke 1.

Senat Komisije je odločal v sestavi: dr. Robert Šumi (predsednik), David Lapornik (namestnik predsednika) in Simon Savski (namestnik predsednika).

Odločitev je bila sprejeta SOGLASNO.

dr. Robert ŠUMI
PREDESEDNIK



Vložiti:

- zbirka dok. gradiva.