



KPK REPUBLIKA SLOVENIJA
KOMISIJA ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE

INTEGRITETA | ODGOVORNOST | TRANSPARENTNOST

NASPROTJE INTERESOV IN DARILA

Sanja Marić
svetnica Komisije

www.kpk-rs.si



KPK REPUBLIKA SLOVENIJA
KOMISIJA ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE

INTEGRITETA | ODGOVORNOST | TRANSPARENTNOST

Sistemsko pojasnilo o nasprotju interesov

Sistemsko pojasnilo o prepovedih in omejitvah v zvezi s sprejemanjem daril v javnem sektorju

Uradne ure med 9-12

Pisna vprašanja anti.korupcija@kpk-rs.si

www.kpk-rs.si



KAJ JE NASPROTJE INTERESOV

okoliščine, v katerih zasebni interes uradne osebe ali osebe, ki jo subjekt javnega sektorja imenuje kot zunanjega člana komisije, sveta, delovnih skupin ali drugega primerljivega telesa, vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje njenih javnih nalog (11. točka 4. člena ZIntPK).



KDAJ GOVORIMO O MOŽNEM NASPROTJU INTERESOV

- Uradna oseba ali oseba, ki jo subjekt javnega sektorja imenuje kot zunanjega člana komisije, sveta, delovnih skupin ali drugega primerljivega telesa
- Opravljanje javnih nalog
- Zasebni interes
- Obstoj okoliščin (družinski člani, osebni, poslovni ali politični stiki).



KDO SO URADNE OSEBE

URADNE OSEBE

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



BISTVENA ELEMENTA, KI OPREDELJUJETA NASPROTJE INTERESOV

Bistvena elementa, ki opredeljujeta nasprotje interesov sta dva: (izpolnjena pa morata biti kumulativno):

- zasebni interes in
- obstoj okoliščin, ki vplivajo na dejanja uradne osebe ali zunanjega člana na način, da ta svojih javnih nalog v konkretnem primeru ne opravlja objektivno in nepristransko.



ZASEBNI INTERES URADNE OSEBE

pomeni premoženjsko ali nepremoženjsko korist zanjo, za njene družinske člane in za druge fizične ali pravne osebe, s katerimi ima ali je imela ta oseba ali njen družinski član osebne, poslovne ali politične stike.

Korist je lahko:

- premoženjska (zaposlitev, nepremičnine, premičnine oziroma kakršnakoli druga korist, ki jo je mogoče denarno ovrednotiti...) ali
- nepremoženjska (usluge, podpora,...).



KDO SO DRUŽINSKI ČLANI

DRUŽINSKI ČLANI

- zakonec
- otroci
- posvojenci
- starši
- posvojitelji
- bratje, sestre
- osebe, ki s posameznikom živijo v skupnem gospodinjstvu ali v zunajzakonski skupnosti



STIKI

- **Osebni stiki**
- **Poslovni stiki**
- **Politični stiki**



INTENZITETA

2 LETI OD OPRAVLJENIH URADNIH DEJANJ URADNE OSEBE.



RAVNANJE V PRIMERU OKOLIŠČIN NASPROTJA INTERESOV (37. in 38. člen ZIntPK)

Uradna oseba mora biti v zvezi s svojo službo ali funkcijo pozorna na vsako nasprotje interesov in se mu je dolžna izogniti.

Uradna oseba, ki ob nastopu službe ali funkcije ali med njenim izvajanjem ugotovi obstoj okoliščin, ki bi lahko vplivale ali ustvarile videz, da vplivajo na nepristransko in objektivno opravljanje njenih javnih nalog, navedene okoliščine nemudoma razkrije neposredno nadrejenemu ali od njega pooblaščenim osebam.

Uradna oseba svoje službe ali funkcije in informacij, ki jih pridobi pri opravljanju svoje funkcije oziroma službe, ne sme uporabiti za to, da bi sebi ali komu drugemu uresničila nedovoljen zasebni interes.



RAVNANJE V PRIMERU OKOLIŠČIN NASPROTJA INTERESOV (37. in 38. člen ZIntPK)

Uradna oseba mora takoj, ko ugotovi obstoj okoliščin nasprotja interesov, prenehati z delom v zadevi, razen če bi bilo nevarno odlašati, ter o izločitvi in okoliščinah nasprotja interesov najkasneje v roku **treh delovnih dni** pisno obvestiti svojega nadrejenega oziroma predstojnika.

Nadrejena oseba oziroma predstojnik čim prej, najkasneje pa v **petih dneh** od prejema obvestila iz prejšnjega odstavka obrazloženo odloči, ali se uradno osebo izloči iz postopka obravnave in odločanja o zadevi, ali oseba nadaljuje z delom. Zoper to odločitev ni pravnega sredstva.

Kadar je uradna oseba del kolektivnega organa, o njeni izločitvi v roku in na način iz prejšnjega odstavka odloči ta organ. Uradna oseba pri odločanju o lastni izločitvi ne sme sodelovati. (PRIMERI: občinski sveti, komisije občinskih svetov, nadzorni odbor, svet javnega zavoda,...)



RAVNANJE V PRIMERU OKOLIŠČIN NASPROTJA INTERESOV (37. in 38. člen ZIntPK)

Če nadrejena oseba oziroma predstojnik ali kolektivni organ odloči, da bo uradna oseba kljub nasprotju interesov nadaljevala z delom v zadevi, ji lahko da obvezujoče obrazložene usmeritve za ravnanje in odločanje, pri čemer mora zasledovati javni interes. Nadrejena oseba oziroma predstojnik ali kolektivni organ sprejeto odločitev v petih dneh po njenem sprejemu posreduje komisiji.

Če nadrejena oseba oziroma predstojnik ali kolektivni organ o izločitvi ne odloči v roku iz drugega odstavka tega člena ali če uradna oseba nima nadrejene osebe oziroma predstojnika, uradna oseba o obstoju okoliščin nasprotja interesov v petih dneh obvesti komisijo. Komisija v petih dneh od prejema obvestila odloči o obstoju oziroma neobstoju nasprotja interesov in o načinu izognitve nasprotju interesov.

PRIMER: Župan nima nadrejene osebe– obvesti Komisijo in ona odloči o izločitvi.



POMEMBNO

- Tehtanje okoliščin – predvsem v primerih nastanka okoliščin, ki izvirajo iz osebnih, poslovnih in političnih stikov.
- Jasno razvidna izločitev posameznika – pisnost glede celotnega postopka izločitve.
- Izločitev posameznika v celoti – torej iz postopka obravnave, razprave in odločanja – vzdržanje pri glasovanju ni dovolj, tudi zapustitev seje.
- Tisti, ki odloča o izločitvi oziroma se seznani o samoizločitvi – v nadaljevanju poda navodila za nadaljnje ravnanje.
- Opravljanje dveh ali več funkcij še ne pomeni avtomatičnega nasprotja interesov.



POSTOPEK PRED KOMISIJO

Komisija lahko uvede postopek ugotavljanja nasprotja interesov v roku dveh let od opravljenih uradnih dejanj (**2 leti**).



KRŠITVE IN PREKRŠKOVNE SANKCIJE

POSAMEZNIK - URADNA OSEBA

Globa od 400 do 1.200 evrov za posameznika, ki se:

- v nasprotju z določbo prvega odstavka 38. člena ZIntPK ne izloči iz postopka obravnave in odločanja v zadevi, in pisno ne obvesti nadrejenega oziroma predstojnika, ali v nasprotju z določbo petega odstavka 38. člena ZIntPK ne obvesti Komisije.



KPK REPUBLIKA SLOVENIJA
KOMISIJA ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE

INTEGRITETA | ODGOVORNOST | TRANSPARENTNOST

NAJPOGOSTEJŠA PODROČJA NASTANKA NASPROTJA INTERESOV IZ PRAKSE

- Postopki kadrovanj in imenovanj
- Postopki dodeljevanja sredstev
- Najemanje zunanjih izvajalcev



KPK REPUBLIKA SLOVENIJA
KOMISIJA ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE

INTEGRITETA | ODGOVORNOST | TRANSPARENTNOST

DARILA

www.kpk-rs.si



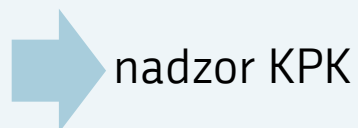
PRAVNA REGULACIJA OMEJITEV PRI SPREJEMANJU DARIL

DO LETA 2020

UREDITEV ZA FUNKCIONARJE

ZIntPK

Pravilnik o omejitvah in dolžnostih funkcionarjev v zvezi s sprejemanjem daril

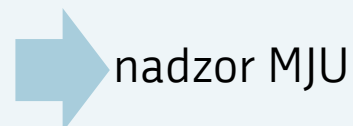


nadzor KPK

UREDITEV ZA JAVNE USLUŽBENCE

ZJU

Uredba o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril



nadzor MJU

NOVA UREDITEV OD LETA 2020 DALJE

URADNE OSEBE

ZIntPK-C

Pravilnik o omejitvah in dolžnostih uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril



NADZOR

notranji – subjekt javnega sektorja
zunanji – KPK



TEMELJNO PRAVILO – PREPOVED SPREJEMANJA DARIL

Uradna oseba ne sme 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 član uradne osebe**.

NAMEN → uradna oseba ne sme sprejemati daril, ki bi lahko vplivala na zakonitost, objektivnost in nepristranskost njenega delovanja pri opravljanju funkcije/službe/položaja



IZJEME OD TEMELJNE PREPOVEDI SPREJEMANJA DARIL

PROTOKOLARNA DARILA

uradna oseba in/ali
njen družinski član

PRILOŽNOSTNA DARILA MANJŠE VREDNOSTI

uradna oseba



PROTOKOLARNA DARILA

- darila, ki jih dajo tuje ali domače pravne ali fizične osebe ob **SLUŽBENIH DOGODKIH**
- protokolarno darilo lahko **V IMENU ORGANA** sprejmeta uradna oseba ali njen družinski član
- ne glede na vrednost, **POSTANEJO LAST DELODAJALCA** uradne osebe



PRILOŽNOSTNA DARILA MANJŠE VREDNOSTI

- darilo, ki se **tradicionalno ali običajno** izroča **ob določenih dogodkih** (kulturnih, slavnostnih, zaključkih izobraževanja, usposabljanja, praznikov ipd.) ali **ob opravljanju diplomatskih aktivnosti**
- **ne sme presegati vrednosti 100 EUR** (z vključenim DDV) – ne glede na obliko darila in število darovalcev istega darila
- priložnostno darilo manjše vrednosti (100 EUR) lahko **v lasti obdrži uradna oseba, ki je darilo sprejela**



DOLŽNO RAVNANJE V PRIMERU PONUJENEGA DARILA, KI NE SODI MED IZJEME

- v primeru ponujenega darila, ki ne sodi med protokolarna darila ali med priložnostna darila manjše vrednosti, mora uradna oseba
 - ✓ darovalca **opozoriti na prepoved sprejemanja daril** in
 - ✓ **zavrniti** ponujeno darilo
- Enako velja za družinskega člana uradne osebe
- Če darovalec pri darilu kljub temu **vztraja**, sta uradna oseba oziroma njen družinski član **darilo dolžna izročiti delodajalcu uradne osebe**



PREPOVEDANA DARILA – ABSOLUTNA PREPOVED SPREJEMA

Ne glede na navedene izjeme pa uradna oseba ali njen družinski član v nobenem primeru (tudi če gre za protokolarno ali priložnostno darilo manjše vrednosti) ne sme sprejeti darila:

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



RAVNANJE V PRIMERU PREJEMA PREPOVEDANIH DARIL

ABSOLUTNA PREPOVED SPREJEMANJA DARIL



Uradna oseba ali njen družinski član morata tako darilo zavriniti, vrniti darovalcu oziroma z njim ravnati v skladu s predpisi

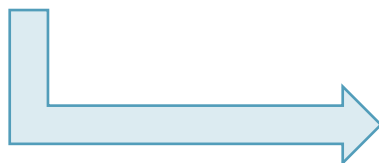


tako darilo v nobenem primeru ne sme postati last prejemnika ali njegovega delodajalca



KAJ NI DARILO V SMISLU ZINTPK

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



DOLŽNOSTI PREJEMNIKA PRILOŽNOSTNEGA ALI PROTOKOLARNEGA DARILA

- ➡ Takoj, ko je to mogoče, najkasneje pa v 8 dneh **izpolniti obrazec za evidentiranje prejetega darila** (tudi če je darilo prejel družinski član uradne osebe) – [neobvezen vzorec obrazca](#)
- ➡ **Obrazec izročiti osebi, ki vodi seznam daril** pri subjektu javnega sektorja
- ➡ V seznam se vpišejo naslednji podatki:
 - ✓ Navedba, ali gre za protokolarno ali priložnostno darilo
 - ✓ Vrsta darila
 - ✓ Ocenjena vrednost darila in način določitve vrednosti
 - ✓ Darovalec
 - ✓ Okoliščine izročitve darila

V seznam **ni treba vpisati darila zanemarljive vrednosti** → darilo, ki ne presega vrednosti 50 EUR!



DOLŽNOSTI SUBJEKTA JAVNEGA SEKTORJA

- ➡ **vodi seznam prejetih daril** (nad 50 EUR) za uradne osebe in njihove družinske člane
- ➡ **do 31. marca** tekočega leta **posreduje Komisiji seznam prejetih daril** v preteklem letu – [elektronski obrazec](#)



Subjektom javnega sektorja, katerih uradne osebe in njihovi družinski člani **v preteklem letu niso prejeli darila v vrednosti nad 50 evrov, Komisiji ni treba posredovati seznama prejetih daril**

- ➡ na primeren način **objaviti v svojih uradnih prostorih in v drugih prostorih, kjer se posluje s strankami**, katere so omejitve v zvezi s sprejemanjem daril s strani uradnih oseb in kakšen je postopek njihove izročitve – [neobvezen vzorec obvestila](#)



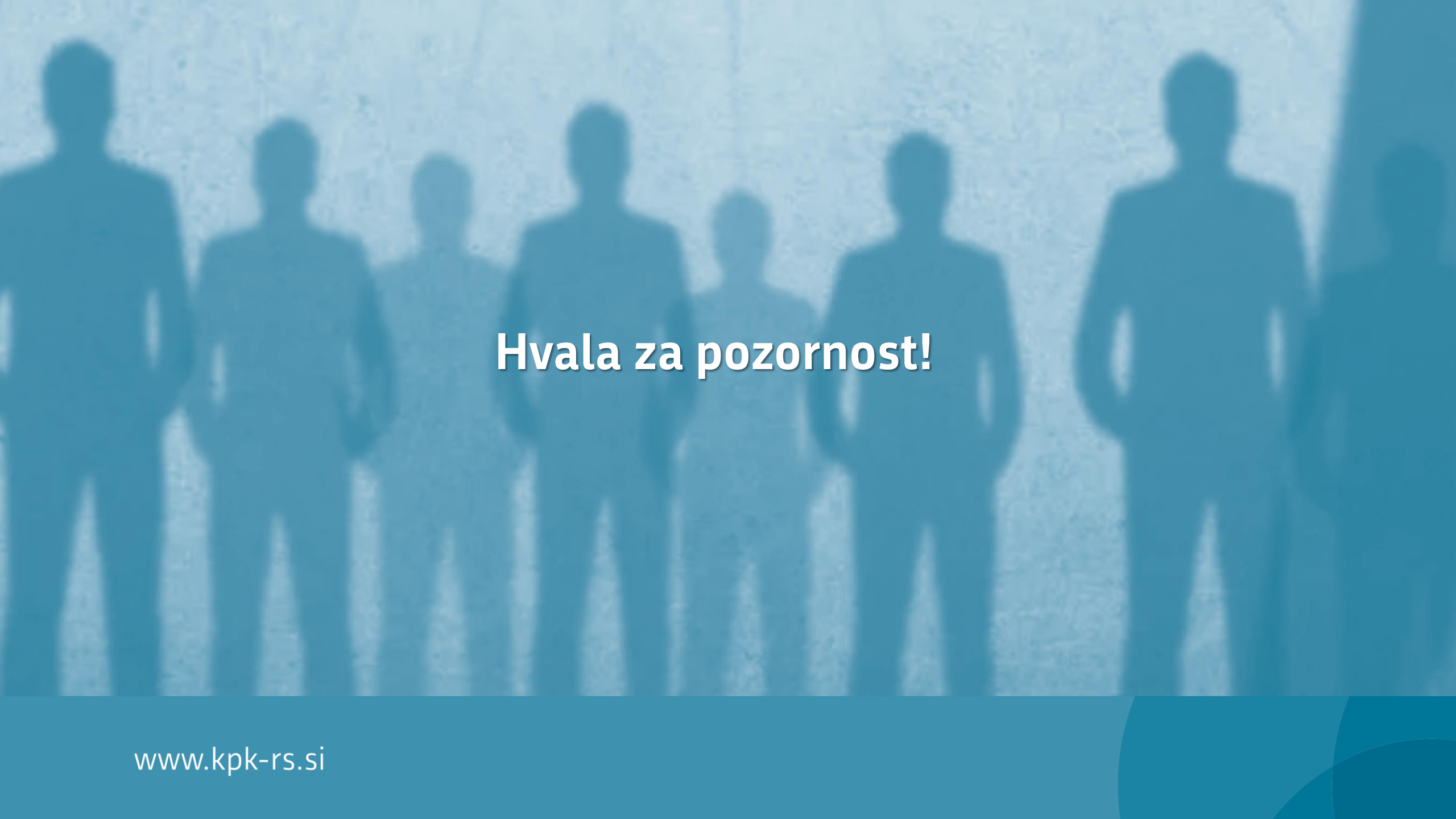
KRŠITVE IN PREKRŠKOVNE SANKCIJE

POSAMEZNIK – URADNA OSEBA

- **globa od 400 do 1.200 evrov za posameznika, ki:**
 - V nasprotju z določbami 30. člena ZIntPK sprejme darilo v zvezi z opravljanjem svoje funkcije ali javne službe ali v zvezi s svojim položajem

ODGOVORNA OSEBA ORGANA JAVNEGA SEKTORJA in PRAVNA OSEBA

- **globa od 400 do 4.000 evrov za odgovorno osebo, ki:**
 - Komisiji ne posreduje seznama daril
- **globa od 400 do 100.000 evrov za pravno osebo, ki:**
 - Komisiji ne posreduje seznama daril



Hvala za pozornost!