



OBČINA SEMIČ

Štefanov trg 9, SI-8333 Semič

t: +386 (07) 35 65 360

obcina@semic.si, www.semic.si
ID: SI79049273 | MŠ: 5880262000

Številka: 231-1/2022-3

Datum: 14. 12. 2022

OBVESTILO

GLEDE PREPOVEDI IN OMEJITEV SPREJEMANJA DARIL URADNIH OSEB

Uradne osebe (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 30. členu Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo in 158/20, v nadaljevanju ZIntPK) in v Pravilniku o omejitvah in dolžnostih uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 106/21 in 110/21 - popr., v nadaljevanju Pravilnik).

Uradne osebe po določilih ZIntPK in Pravilnika so funkcionarji, uradniki na položaju in drugi javni uslužbenci, uslužbenci, zaposleni v Banki Slovenije, ter poslovodne osebe (direktorji) in člani organov upravljanja, vodenja in nadzora v subjektih javnega sektorja (javne agencije, javni skladi, javni zavodi, javni gospodarski zavodi in ostali).

Uradne osebe v lokalni samoupravi so:

- **funkcionarji:** župan, podžupan in občinski svetniki,
- **uradniki na položaju:** direktorji oz. tajniki občinske uprave,
- **drugi javni uslužbenci:** zaposleni v občinski upravi.

Družinski člani uradnih oseb so: zakonec, otroci, posvojenci, starši, posvojitelji, bratje, sestre in osebe, ki s posameznikom živijo v skupnem gospodinjstvu ali zunajzakonski skupnosti.

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.

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:

1. če bi izročitev oziroma sprejem takšnega darila **pomenila kaznivo dejanje** (npr. kaznivo dejanje jemanja in dajanja podkupnine, dajanje daril za nezakonito posredovanje ipd.),
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** (razen če gre za primer iz šestega odstavka 3. člena Pravilnika – medalje, spominski in zbirateljski kovanci)
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 zavrniti, vrniti darovalcu oziroma z njim ravnati v skladu s predpisi. Tako darilo v nobenem primeru ne sme postati last prejemnika ali njegovega delodajalca.

NAVODILO ZA 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 subjektu javnega sektorja / 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.

Pooblaščenca oseba za vodenje seznama prejetih daril na Občini Semič je Silvija Perušič.



Občina Semič
Županja Polona Kambič, mag.