

Na podlagi sedmega odstavka 30. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo in 158/20) in 4. člena Pravilnika o omejitvah in dolžnostih uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 106/21 in 110/21-popr.) direktorica JZ Lekarne Krško izdaja

## **OBVESTILO ZUNANJIM UPORABNIKOM V ZVEZI Z OMEJITVAMI URADNIH OSEB PRI SPREJEMANJU DARIL IN POSTOPKOM V PRIMERU NJIHOVE IZROČITVE**

### **UVODNI POJMI:**

**Darilo** je stvar, pravica, storitev ali druga korist, ki jo je mogoče finančno ovrednotiti.

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

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

**Vrednost darila** je tržna cena darila oziroma razlika med tržno in plačano ceno darila.

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

**Subjekti javnega sektorja** so državni organi in samoupravne lokalne skupnosti, javne agencije, javni skladi, javni zavodi, javni gospodarski zavodi, Banka Slovenije, druge osebe javnega prava, ki so posredni uporabniki državnega proračuna ali proračuna samoupravne lokalne skupnosti, pravne osebe, ki jih je ustanovila država ali lokalna skupnost oziroma v katerih ima država ali lokalna skupnost večinski delež oziroma prevladujoč vpliv. Med subjekte javnega sektorja ne spadajo gospodarske družbe, v katerih ima večinski delež oziroma prevladujoč vpliv država ali lokalna skupnost, razen tistih, ki so ustanovljene na podlagi zakona.

### **PREPOVEDI IN OMEJITVE SPREJEMANJA DARIL:**

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

Prejemnik ne sme sprejeti darila v zvezi z opravljanjem dela:

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

Prepovedi in omejitve iz prvega, drugega in tretjega odstavka tega člena veljajo tudi v primerih, če se darilo v zvezi z opravljanjem dela prejemnika izroči njegovim družinskim članom, kot jih opredeljuje zakon, ki ureja integriteto in preprečevanje korupcije.

### **RAVNANJE V PRIMERU SPREJEMA 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 seznama daril pri subjektu javnega sektorja, v katerem opravlja delo. Prejemnik obrazca ne izpolni v primeru sprejema darila zanemarljive vrednosti.

Prejemnik mora v obrazec vpisati naslednje podatke:

- svoje ime in priimek in delo, ki ga opravlja,
- ime, priimek in naslov darovalca oziroma naziv in sedež pravne osebe ali organa, če je bilo darilo dano v imenu pravne osebe ali organa,
- datum sprejema darila,
- podatek o tem, ali je darilo prejel družinski član,
- navedbo, ali gre za protokolarno ali priložnostno darilo,
- vrsto in vrednost darila ter navedbo, na kakšen način se je določila vrednost darila,
- razloge za izročitev darila oziroma okoliščine, v katerih je darilo dano,
- 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,
- podpis prejemnika.

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.

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.

Če darovalec prejemniku ne poda potrebnih podatkov oziroma so podatki očitno neresnični in ne izhajajo iz okoliščin izročitve darila, mora prejemnik zavriniti sprejem takega darila. V primeru prejema takšnega darila po pošti, se ga vrne pošiljatelju, če je znan, če pošiljatelj ni znan, darilo postane last subjekta javnega sektorja. Če prejemnik dvomi v resničnost podatkov, ali dvomi v resničnost navedene vrednosti darila, ki jih je pridobil od darovalca, se pri ocenjevanju vrednosti darila upošteva tržna cena darila. Če prejemnik po sprejemu darila ugotovi, da so podatki neresnični, pa ne gre za priložnostno darilo manjše vrednosti, mora 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.

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.

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.

#### **VODENJE SEZNAMA DARIL:**

Seznam daril predstavljajo z zaporedno številko označeni in po časovnem zaporedju vodeni izpolnjeni obrazci za evidentiranje prejetega darila prejemnika in potrdila o prevzemu daril.

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.

V vsakem subjektu javnega sektorja se določi eno ali več oseb, ki so odgovorne za pravilno vodenje seznama daril.

#### **POROČANJE KOMISIJI ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE:**

Subjekti javnega sektorja najkasneje do 31. marca za preteklo leto prek elektronskega obrazca, dostopnega na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije, posredujejo seznam prejetih daril, ki vsebuje podatke iz obrazca za evidentiranje prejetega darila.

**Za pooblaščen osebno za vodenje seznama daril JZ Lekarna Krško je s sklepom z dne 1.4.2020, imenovana Janja Požun.**

Krško, 21.07.2021

Vročiti:

- Zaposleni
- Objava na oglasni deski
- Objava na spletni strani
- Arhiv



Direktorica  
Simona Jalovec Pavlovič, mag.farm.