



Na podlagi 33. člena Statuta Zdravstvenega doma Šentjur in Pravilnika o ravnanju z darili, omejitvah in dolžnostih v zvezi s sprejemanjem daril s spremembami in dopolnitvami, direktorica zavoda izdaja

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

UVODNI POJMI:

1. **darilo** je stvar, pravica, storitev ali druga korist, ki jo je mogoče finančno ovrednotiti,
2. **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,
3. **priložnostna darila** manjše vrednosti so darila, ki se jih tradicionalno ali običajno izroča ob določenih dogodkih (kulturnih, slavnostnih, zaključkih izobraževanj, usposabljanjih, 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,
4. **darila zanemarljive vrednosti** so darila, katerih vrednost ne presega 50 eurov,
5. **uradne osebe** so funkcionarji na položaju in drugi javni uslužbenci, uslužbenci zaposleni v Banki Slovenije, poslovodne osebe in člani organov upravljanja, vodenja in nadzora v subjektih javnega sektorja,
6. **subjekti javnega sektorja** so državni organi in organi samoupravne lokalne skupnosti, javne agencije, javni skladi, javni zavodi, javni gospodarski zavodi, Banka Slovenije, druge osebe javnega prava, ki so neposredni 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 ali prevladujoč vpliv.

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.

Prepoved in omejitve 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 24 urah od prejema darila, izpolniti obrazec za evidentiranje prejetega darila in ga izpolnjenega izročiti osebi, ki vodi seznam daril pri subjektu javnega sektorja, v katerem opravlja delo. Prejemnik obrazca ne izpolni v primeru prejema darila zanemarljive vrednosti.

Prejemnik mora v obrazec vpisati naslednje podatke:

- ime, priimek in naslov darovalca,
- če se darilo izroča v imenu organa ali pravne osebe navedbo tega organa ali pravne osebe,
- opis darila,
- ocenjena vrednost darila,
- razlog za izročitev darila in okoliščine, v katerih je darilo dano,
- skupna vrednost daril, ki jih je delavec že prejel od istega darovalca v koledarskem letu,
- kraj in datum izpolnitve obrazca,
- podpis delavca.



Če darilo sprejem 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 prava, v katerem prejemnik opravlja delo, ter darila, ki jih prejemnik ni upravičen obdržati, mora prejemnik takoj, ko je 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 zavrniti sprejem takega darila. V primeru prejema takšnega darila po pošti, se ga vrne pošiljatelju, če je znan, če pošiljatelj ni znan, darilo ostane last subjekta javnega sektorja. Če prejemnik dvomi v resničnost podatkov ali dvomi v resničnost navede vrednosti darila, ki jih je pridobil o darovalca, se pri ocenjevanju vrednosti darila upošteva tržna cena darila.

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 druge 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. Sezname 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, odgovornih za pravilno vodenje seznama daril.

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 pooblaščenno osebo za vodenje seznama daril je s sklepom imenovana Damjana Guček

Datum: 29. 08. 2025

Št.: TIM/2025-1


Melita Tasić Ilić
1 Direktorica



Vročiti:

Objava na oglasni deski

Objava na Sharepointu

Objava na spletni strani

Arhiv