



Številka: 003-3/2020/1

Datum: 16. 11. 2020

Na podlagi 1. točke tretjega odstavka 12. člena Zakona o računskem sodišču¹ in 18. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije² izdajam

N A V O D I L O o omejitvah in dolžnostih v zvezi s sprejemanjem daril

1. člen

To navodilo ureja omejitve in dolžnosti uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril, način evidentiranja in izročanja daril, ki jih v zvezi z opravljanjem funkcije, ali javne službe prejmejo uradne osebe.

Uradne osebe po tem navodilu so: funkcionarji računskega sodišča in javni uslužbenci zaposleni v službah računskega sodišča.

2. člen

Uradne osebe ne smejo sprejemati daril ali drugih koristi (v nadaljnjem besedilu: darila) v zvezi z opravljanjem svoje funkcije, ali javne službe. Daril v zvezi z opravljanjem funkcije, ali javne službe navedenih oseb ne smejo sprejemati niti njihovi družinski člani.

Ne glede na prejšnji odstavek lahko uradne osebe ali njihov družinski član v imenu računskega sodišča, sprejmejo protokolarno darilo, ki ne glede na vrednost postane last računskega sodišča. Kot protokolarna se štejejo darila, ki jih dajo tuje ali domače pravne ali fizične osebe ob službenih dogodkih.

Sprejme se lahko darilo, ki se tradicionalno ali običajno izroča ob določenih dogodkih (kulturnih, slavnostnih, zaključkih izobraževanja, usposabljanja, ob praznikih ipd.) ali ob opravljanju diplomatskih aktivnosti, vrednost darila pa ne sme presegati vrednosti 100 EUR, ne glede na obliko darila in število darovalcev istega darila.

Če ne gre za darilo iz drugega ali tretjega odstavka tega člena, je treba darovalca opozoriti na prepoved sprejemanja daril in zavrnilo ponujeno darilo, prav tako je dolžan zavrnilo tudi družinski član uradne osebe. Če darovalec pri darilu vztraja, je uradna oseba oziroma njen družinski član darilo dolžna izročiti računskemu sodišču.

3. člen

V nobenem primeru ni dovoljeno sprejeti darila:

- če bi izročitev ali sprejem takega darila pomenila kaznivo dejanje;
- če je to prepovedano po zakonu ali po predpisih izdanih na podlagi zakona;
- če se kot darilo izročajo denar, vrednostni papirji, darilni boni in drage kovine;
- če bi sprejem darila vplival ali ustvaril videz, da vpliva, na nepristransko in objektivno opravljanje javnih nalog uradne osebe.

¹ Uradni list RS, št. 11/01, 109/12 (v nadaljnjem besedilu: ZRacS-1)

² Uradni list RS, št. 158/20 (v nadaljnjem besedilu: ZIntPK-C)

4. člen

Računsko sodišče vodi seznam prejetih daril, ki vsebuje podatke o vrsti in ocenjeni vrednosti darila, darovalcu in okoliščinah izročitve darila. Seznam daril vodi vodja kabineta predsednika računskega sodišča.

V seznam prejetih daril se vpisujejo podatki o darilih, katerih vrednost presega 50 EUR.

Uradna oseba, ki v zvezi z opravljanjem svoje funkcije, ali javne službe prejme darilo, katerega vrednost presega 50 EUR, mora izpolniti obrazec, ki je priloga tega navodila in ga izročiti vodji kabineta predsednika računskega sodišča. Ta obveznost velja tudi, če darilo sprejme družinski član uradne osebe.

Enako je dolžna ravnati uradna oseba, če prejme od iste osebe več daril, katerih posamična vrednost sicer ne presega 50 EUR, vendar njihova skupna vrednost v posameznem koledarskem letu presega 100 EUR.

Rok za izročitev obrazca s podatki o prejetem darilu in za izročitev darila je 10 delovnih dni od prejema darila.

5. člen

Računsko sodišče seznam prejetih daril za uradne osebe, njihove družinske člane in protokolarnih daril posreduje Komisiji za preprečevanje korupcije do 31. marca za preteklo leto prek elektronskega obrazca, dostopnega na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije.

6. člen

Z uveljavitvijo tega navodila preneha veljati Navodilo o evidentiranju in izročanju daril št. 003-4/2010/1 z dne 5. 8. 2010, št. 003-4/2010-2 z dne 3. 3. 2015, št. 003-4/2010-4 z dne 7. 3. 2017.

7. člen

To navodilo začne veljati naslednji dan po objavi na intranetu računskega sodišča.

Tomaž Vesel,
predsednik

Priloga: Obrazec za evidentiranje prejetega darila



Obrazec za evidentiranje prejetega darila

Ime in priimek uradne osebe:

Funkcija oziroma delovno mesto:

Podatki o darovalcu:

(ime, priimek in naslov darovalca oz. naziv in sedež pravne osebe ali organa, če je bilo darilo dano v imenu pravne osebe ali organa)

Darilo je: protokolarno tradicionalno ali običajno ob določenih dogodkih

(ustrezno označi z X)

Vrsta darila:

Vrednost darila:

Način določitve vrednosti darila:

(osebna nestrokovna ocena, preverjena cena na trgu, na podlagi podatka darovalca, strokovna ocena, drugo)

Darilo je bilo izročeno dne _____: neposredno posredno družinskemu članu

(ustrezno označi z X)

Razlogi za izročitev darila in okoliščine izročitve darila

Skupna vrednost daril, ki jih je uradna oseba prejela od istega darovalca v koledarskem letu

Datum:

Podpis Uradne osebe _____

Darilo je postalo last: Uradne osebe Računskega sodišča RS

Izpolni finančno-računovodska služba v primeru, če je darilo postalo last Računskega sodišča RS:

Način uporabe oziroma lokacija hrambe darila

Način evidentiranja darila

(osnovno sredstvo, drobni inventar, potrošni material, ...)

Način morebitnega zavarovanja darila večje vrednosti

Datum:

Podpis vodje kabineta predsednika
računskega sodišča
