



MESTNA OBČINA MARIBOR

Ulica heroja Staneta 1, SI-2000 Maribor  
T: +386.2.2201 000, E: mestna.obcina@maribor.si  
S: http://www.maribor.si  
Davčna številka: SI12709590, Matična številka: 5883369

## OBVESTILO UPORABNIKOM UPRAVNIH STORITEV IN OBISKOVALCEM O PREPOVEDIH IN OMEJITVAH SPREJEMANJA DARIL V MESTNI OBČINI MARIBOR TER O PROTOKOLU V PRIMERU NJIHOVE IZROČITVE

### PREPOVEDI in OMEJITVE

- I. Uslužbenci Mestne občine Maribor smo dolžni ravnati odgovorno, v skladu z najvišjimi standardi etike in integritete ter spoštovati določbo 30. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK<sup>1</sup>) ter določbe Pravilnika<sup>2</sup> o omejitvah in dolžnostih uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril.
  
- II. **Uradne osebe** (med katere se uvrščajo tudi uradniki na položaju in drugi javni uslužbenci) **ne smejo sprejemati daril<sup>3</sup> ali drugih koristi v zvezi z opravljanjem** svoje funkcije, ali **javne službe, ali v zvezi s svojim položajem**, razen izjem, kot le-te določata drugi<sup>4</sup> in tretji<sup>5</sup> odstavek 30. člena ZIntPK. Tako določbo povzema tudi Pravilnik (prvi odstavek 3. člena), in sicer, da prejemnik<sup>6</sup> ne sme sprejemati daril v zvezi z opravljanjem dela, **razen protokolarnih daril in priložnostnih<sup>7</sup> daril manjše vrednosti**. Daril v zvezi z opravljanjem funkcije ali javne službe ali v zvezi s položajem uradne osebe pa ne smejo sprejemati tudi družinski člani<sup>8</sup> uradne osebe.

<sup>1</sup> Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo in 158/20; v nadaljnjem besedilu: ZIntPK.

<sup>2</sup> Uradni list RS, št. 106/21 in 110/21 – popr.; v nadaljevanju: Pravilnik.

<sup>3</sup> »Darilo« je stvar, pravica, storitev ali druga korist, ki jo je mogoče finančno ovrednotiti (1. točka 2. člena Pravilnika).

<sup>4</sup> Ne glede na prvi odstavek 30. člena ZIntPK lahko uradna oseba ali njen družinski član v imenu organa, pri katerem dela, sprejme **protokolarno darilo**, ki ne glede na vrednost postane last njenega delodajalca. Kot protokolarna se štejejo darila, ki jih dajo tuje ali domače pravne ali fizične osebe ob službenih dogodkih. Skladno s Pravilnikom (2. točka 2. člena) so protokolarna tista 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.

<sup>5</sup> Ne glede na prvi in drugi odstavek 30. člena ZIntPK uradna oseba 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 sme presežati vrednosti 100 eurov, ne glede na obliko darila in število darovalcev istega darila.

<sup>6</sup> »Prejemnik« je uradna oseba ali njen družinski član, ki ji je ponujeno ali dano darilo; prejemnik je tudi oseba, ki je darilo sprejela v imenu subjekta javnega sektorja ali njen družinski član (11. točka 2. člena Pravilnika).

<sup>7</sup> »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 presežati vrednosti 100 eurov, ne glede na obliko darila in število darovalcev istega darila (3. točka 2. člena Pravilnika).

<sup>8</sup> »Družinski člani« so zakonec, otroci, posvojenci, starši, posvojitelji, bratje, sestre in osebe, ki s posameznikom živijo v skupnem gospodinjstvu ali v zunajzakonski skupnosti (četrti odstavek 3. člena Pravilnika v zvezi s 6. točko 4. člena ZIntPK).

- III. V primerih, ko ne gre za protokolarno darilo oz. darilo, ki se tradicionalno ali običajno izroča ob določenih dogodkih, je uradna oseba dolžna darovalca opozoriti na prepoved sprejemanja daril in zavrnuti ponujeno darilo.

Če darovalec pri darilu vztraja, je uradna oseba oziroma njen družinski član darilo dolžna izročiti delodajalcu uradne osebe, pri čemer pa **uradna oseba** ali njen družinski član (ne glede na določbe 30. člena ZIntPK) **darila ne sme sprejeti**:

- če bi izročitev ali sprejem takega darila pomenila kaznivo dejanje (primeroma: dajanje oziroma jemanje podkupnine idr.);
- če je to prepovedano po drugem zakonu ali na njegovi podlagi izdanimi predpisi;
- če se kot darilo izročajo denar, vrednostni papirji, darilni boni in drage kovine in
- če bi sprejem darila vplival ali ustvaril videz, da vpliva<sup>9</sup>, na nepristransko in objektivno opravljanje javnih nalog uradne osebe.

Tako darilo ne postane last prejemnika ali Mestne občine Maribor. Potrebno ga je zavrnuti, vrniti darovalcu oziroma z njim ravnati v skladu s predpisi.

## DOLŽNOSTNO RAVNANJE V PRIMERU IZROČITVE / SPREJEMA DARILA

- IV. O vsakem prejetem darilu, ki ni darilo zanemarljive vrednosti<sup>10</sup>, mora prejemnik takoj, ko je to mogoče, najkasneje pa v 8 dneh, izpolniti obrazec za evidentiranje prejetega darila in ga izpolnjenega izročiti osebi, ki je v Mestni občini Maribor pristojna za vodenje seznama daril. Če darilo sprejme družinski član uradne osebe, je dolžna obrazec izpolniti uradna oseba in darilo tudi izročiti osebi, zadolženi za vodenje seznama v Mestni občini Maribor.
- V. Darovalec mora ob izročitvi darila v vrednosti nad 50 eurov prejemniku posredovati sledeče podatke:
- ime, priimek in naslov darovalca oziroma naziv in sedež pravne osebe ali organa, če je bilo darilo dano v imenu pravne osebe ali organa *ter*
  - razloge za izročitev darila oziroma okoliščine, v katerih je darilo dano.
- VI. Če darovalec prejemniku ne poda navedenih podatkov oziroma so podatki očitno neresnični in ne izhajajo iz okoliščin izročitve darila, mora prejemnik zavrnuti sprejem takega darila. V primeru prejema takšnega darila po pošti, se ga vrne pošiljatelju, če je znan, če pošiljatelj ni znan, darilo postane last državnega organa.

<sup>9</sup> Skladno z 10. točko 2. člena Pravilnika je »darilo, ki lahko vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na objektivno in nepristransko opravljanje nalog, pristojnosti ali pooblastil uradne osebe«, predvsem darilo:

- ki je bilo dano v kratkem časovnem obdobju pred ali po odločitvi subjekta javnega sektorja, s katero je ta odločil o pravici ali obveznosti darovalca ali njegovih družinskih članov ali
- katerega vrsta, oblika ali vrednost znatno odstopa od okoliščin izročitve darila ali
- podarjeno s strani darovalca, ki ima s subjektom javnega sektorja poslovne stike ali jih šele vzpostavlja.

<sup>10</sup> »Darila zanemarljive vrednosti« so darila, katerih vrednost ne presega 50 eurov (4. točka 2. člena Pravilnika).

- VII. V primeru dvoma prejemnika v resničnost podatkov ali dvoma v resničnost navedene vrednosti darila, ki jih je pridobil od darovalca, prejemnik oceni vrednost darila upošteva pri tem njegovo tržno vrednost. V kolikor slednje ni mogoče določiti, se vrednost določi po laični oceni osebe, pristojne za vodenje seznama daril v Mestni občini Maribor.
- VIII. Prejemnik darila je v primeru dvoma glede vrednosti darila ter vrste ali narave obdaritve, o prejemu darila dolžan obvesti osebo, v Mestni občini Maribor pristojno za vodenje seznama daril, ki darilu določi vrednost, če mu le-te ne določi prejemnik.
- IX. Protokolarna darila in priložnostna darila, ki postanejo last Mestne občine Maribor 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 v Mestni občini Maribor zadolžena za vodenje seznama daril.
- X. Če je uradni osebi ali njenemu družinskemu članu ponujeno darilo v zvezi z opravljanjem dela v obliki storitve, pa ne gre za darilo manjše vrednosti, prejemnik tovrstne storitve ne sme sprejeti.

\*

Za razumevanje, upoštevanje in sodelovanje pri izvajanju predpisov se vam iskreno zahvaljujemo.

Če želite v postopku urejanja svojih zadev izraziti vaše zadovoljstvo vas vljudno prosimo, da tega ne storite z obdarovanjem temveč z vpisom vašega mnenja v knjigo pohval.