



OBVESTILO GLEDE PREPOVEDI IN OMEJITEV SPREJEMANJA DARIL

Uradne osebe Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje (ZPIZ) 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 Zakonu o integriteti in preprečevanju korupcije (ZintPK) in Pravilniku o omejitvah in dolžnostih uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril.

IZJEME

Protokolarna darila

V imenu ZPIZ je dovoljeno sprejeti 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 ZPIZ.

Priložnostna darila manjše vrednosti

Dovoljeno je darilo, ki se tradicionalno ali običajno izroča ob določenih dogodkih (kulturnih, slavnostnih, zaključkih izobraževanja, usposabljanjih, 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

Dovoljeno je darilo simbolnega pomena, ki se tradicionalno izroča ob določenih dogodkih (plakete, značke, zastavice, promocijski material in drugi predmeti podobne narave).

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 pomenilo **kaznivo dejanje,**
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,**
4. če bi sprejem darila **vplival ali ustvaril videz, da vpliva na objektivno in nepristransko opravljanje dela uradne osebe.**

Uradna oseba ali njen družinski član mora tako darilo zavrniti ali vrniti darovalcu oziroma z njim ravnati v skladu s predpisi. Tako darilo v nobenem primeru ne sme postati last prejemnika ali ZPIZ.

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. Obrazca ni treba izpolniti, kadar vrednost prejetega darila ne presega 50 evrov.

Če darilo sprejme družinski član uradne osebe, je uradna oseba dolžna izpolniti obrazec in ga izročiti osebi, ki je zadolžena za vodenje seznama daril.