



KOMISIJA ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE

REPUBLICA SLOVENIJA

Navodilo za izpolnjevanje obrazca za posredovanje seznama prejetih daril

Skladno z 31. členom Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije je seznam prejetih daril funkcionarjev ter organov **dolžan voditi in posredovati Komisiji za preprečevanje korupcije organ, pri katerem funkcionar, ki je sprejel darilo, opravlja funkcijo oziroma državni organ, organ lokalne skupnosti ali nosilec javnega pooblastila, ki je prejel darilo kot institucija.**

Določbe ZIntPK o omejitvah pri sprejemanju daril in posledično obrazec za prijavo seznama prejetih daril se nanašajo **le na funkcionarje** (ne pa tudi na uradnike na položaju in druge javne uslužbence) **ter na državne organe, organe lokalnih skupnosti in nosilce javnih pooblastil.**

Funkcionarji ne morejo sami vpisovati prejetih daril v obrazec oziroma seznam, ampak mora to storiti in obrazec potrditi in podpisati ter poslati Komisiji za preprečevanje korupcije organ, pri katerem funkcionarji opravljajo funkcijo. Na kakšen način organ pridobiva od funkcionarjev podatke o prejetih darilih, je stvar organa; pri tem pa je lahko v pomoč obrazec za prijavo darila, ki je dostopen na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije.

Obrazec za posredovanje seznama prejetih daril je mogoče izpolnjevati na dva načina:

- z vpisovanjem oziroma prijavo posameznega darila v seznam tekoče oziroma tekom celega leta, se pravi s prijavo darila v seznam neposredno potem, ko je prejeto (v tem primeru se obrazec zaključi za vsako prejeta darilo ali darila posebej in se bodisi takoj in samostojno ali pa do 31.3. tekočega leta za preteklo leto pošlje v paketu z vsemi obrazci za to leto Komisiji za preprečevanje korupcije), ali
- z zbirnim vpisovanjem vseh daril, prejetih v koledarskem letu, pri čemer mora biti obrazec izpolnjen in posredovan Komisiji za preprečevanje korupcije do 31.3. tekočega leta za preteklo leto.

Komisija za preprečevanje korupcije na podlagi prejetih obrazcev pripravi javni katalog daril in ga objavi na svoji spletni strani.

Pri vpisovanju posameznega prejetega darila je treba v obrazec vpisati vse podatke, ki jih obrazec zahteva. Obrazec omogoča vpis neomejenega števila daril (dodatno darilo se vpiše z izbiro funkcije "dodaj še eno darilo"). **Kadar je prejemnik darila družinski član funkcionarja, se to ustrezno označi, medtem ko se v rubrikah "ime, priimek, funkcija" navedejo podatki o funkcionarju, katerega družinski član je prejel darilo** (in ne osebni podatki družinskega člana).

Po vnosu vseh podatkov se obrazec zaključi **s pripravo in izpisom PDF formata, ki ga je treba žigosanega in podpisanega poslati Komisiji za preprečevanje korupcije bodisi tekom leta, v vsakem primeru pa najkasneje do 31.3. tekočega leta za darila, prejeta v preteklem letu.** Posebej opozarjamo, da se bodo vneseni podatki v javni katalog daril prenesli šele, ko bo Komisija za preprečevanje korupcije odčitala črtno kodo na obrazcu, zato je **zakonska obveznost posredovanja seznama prejetih daril izpolnjena šele takrat, ko Komisija prejme žigosan in podpisan izpis obrazca.**