



**PRAVILNIK O OMEJITVAH IN DOLŽNOSTIH ZAPOSLENIH V ZVEZI S
PREJEMANJEM DARIL**

OP – PPD
Izdaja: 1; velja
od 1. 4. 2026

Na podlagi določila 10. člena Zakona o delovnih razmerij (Ur. l. RS, št. 21/2013 s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZDR-1) in določila 30. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Ur. l. RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZIntPK), Vrtec Ptuj, ki ga zastopa ravnateljica Mateja Lobenwein, po predhodnem posvetovanju s sindikatom, dne 2. 3. 2026

sprejema naslednji

**PRAVILNIK
O OMEJITVAH IN DOLŽNOSTIH ZAPOSLENIH V ZVEZI S PREJEMANJEM DARIL**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se podrobneje urejajo omejitve in dolžnosti delavcev in delavk (v nadaljevanju: delavcev) zaposlenih v Vrtec Ptuj, (v nadaljevanju: zavod), in sicer glede sprejemanja daril v zvezi z opravljanjem službe, razpolaganja s temi darili, način vodenja seznama tako prejetih daril in druga izvedbena vprašanja v zvezi z navedenimi omejitvami in dolžnostmi.

2. člen

Ravnatelj določi eno ali več oseb, ki so odgovorne za pravilno vodenje seznama daril.

Za vodenje seznama daril, skladno z določili tega pravilnika, se določi pooblaščenec za integriteto.

II. TEMELJNI POLJMI

3. člen

Darilo pomeni stvar, pravico in storitev, ki jo je mogoče finančno ovrednotiti.

Protokolarna darila so darila, ki jih izročijo predstavniki drugih lokalnih skupnosti ali javni uslužbenci drugih držav in mednarodnih organizacij ob obiskih, gostovanjih ali drugih priložnostih ter druga darila, dana v podobnih okoliščinah.

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

Darilo zanemarljive vrednosti je darilo, katerega vrednost ne presega 50 EUR.

Darila simbolnega pomena so darila v zvezi z opravljanjem dela, ki se tradicionalno izroča ob določenih dogodkih (plakete, značke, zastavice, promocijski material in drugi predmeti podobne narave). Za te vrste daril prepoved in omejitve v zvezi s sprejemanjem daril ne veljajo in jih oseba lahko sprejme.

Vrednost darila je tržna cena darila oziroma razlika med tržno in plačano ceno darila.

Seznam daril je časovna zbirka vodenih podatkov za evidentiranje prejetih daril v posameznem koledarskem letu.

III. OMEJITVE SPREJEMANJA DARIL

4. člen (prepoved sprejemanja daril)

Delavec ne sme sprejemati daril v zvezi z opravljanjem svojega dela, razen protokolarnih daril, priložnostnih daril manjše vrednosti, daril zanemarljive vrednosti in daril simbolnega pomena.

Darilo simbolnega pomena, darilo zanemarljive vrednosti in priložnostno darilo manjše vrednosti, ki ne presega vrednosti 100 EUR, postane last delavca.

Protokolarno darilo, ne glede na vrednost, vedno postane last zavoda.

Absolutna prepoved sprejemanja daril ne glede na izjeme velja, če:

- bi izročitev oziroma sprejem takšnega darila pomenila kaznivo dejanje,
- je to prepovedano v skladu z drugim zakonom ali na njegovi podlagi izdanimi predpisi,
- se kot darilo izroča denar, vrednostni papirji, darilni ali vrednostni boni ter kartice in drage kovine,
- bi sprejem darila vplival ali ustvaril videz, da vpliva, na nepristransko in objektivno opravljanje javnih nalog.

V primeru absolutne prepovedi sprejemanja daril mora delavec ali njegov družinski član takšno darilo zavrniti, vrniti darovalcu oziroma z njim ravnati v skladu s predpisi. Tako darilo v nobenem primeru ne sme postati last prejemnika ali njegovega delodajalca.

Določbe predhodnih odstavkov pravilnika veljajo tudi za zakonca delavca, osebo, s katero delavec živi v zunajzakonski skupnosti, in njihove otroke, starše ter osebe, ki živijo z njimi v skupnem gospodinjstvu, če gre za darilo v zvezi z opravljanjem službe delavca.

5. člen (obveščanje)

Zavod mora na primeren način objaviti katere so omejitve v zvezi s sprejemanjem daril s strani delavcev in kakšen je postopek v primeru njihove izročitve.

IV. RAVNANJE V PRIMERU IZROČITVE DARILA

6. člen (ravnanje delavca v primeru darila)

Delavec mora v primeru sprejema darila takoj, ko je to mogoče, najkasneje pa v roku 8 (osem) dni od prejema darila, izpolniti obrazec za evidentiranje prejetega darila in ga izpolnjenega izročiti osebi, ki vodi seznam daril v zavodu (obrazec št. 1 – podatki o prejetem darilu).

Obrazec s podatki o prejetem darilu (obrazec št. 1) mora vsebovati naslednje podatke:

- ime in priimek delavca in delo, ki ga opravlja,
- ime, priimek in naslov darovalca oziroma naziv in sedež pravne osebe ali organa, če je bilo darilo dano v imenu pravne osebe ali organa,
- datum sprejema darila,
- podatek o tem, ali je darilo prejel družinski član,
- navedbo, ali gre za protokolarno ali priložnostno darilo,
- vrsto in vrednost darila ter navedbo, na kakšen način se je določila vrednost darila,
- razloge za izročitev darila oziroma okoliščine, v katerih je darilo dano,
- način izročitve darila (npr. osebno, po pošti),
- navedbo, ali je darilo postalo last prejemnika ali subjekta javnega sektorja, v katerem prejemnik opravlja delo,
- datum izpolnitve obrazca,
- podpis prejemnika darila.

Prejemniku obrazca ni treba izpolniti v primeru prejema darila zanemarljive vrednosti vrednost darila pod 50 evri.

Če darilo sprejme družinski član delavca, je delavec dolžan izpolniti obrazec in ga izročiti delavcu, ki je zadolžen za vodenje seznama daril.

O izročitvi obrazca o evidentiranju prejetega darila ali izročitvi darila zavodu, kjer prejemnik opravlja delo, se prejemniku na njegovo zahtevo izda pisno potrdilo (obrazec št. 2).

Če ne gre za darilo simbolnega pomena, darilo zanemarljive vrednosti in priložnostno darilo manjše vrednosti ter protokolarno darilo, je delavec oz. prejemnik darila dolžan darovalca opozoriti na prepoved sprejemanja daril in zavrniti ponujeno darilo, enako je dolžan zavrniti darilo tudi družinski član prejemnika darila. Če darovalec pri darilu vztraja, je prejemnik darila oziroma njegov družinski član darilo dolžan izročiti delodajalcu delavca.

V primeru, da delavec zavoda ugotovi, da ne gre za darilo manjše vrednosti oziroma protokolarno darilo oziroma v primerih, ko delavec ne sme sprejeti darila, kot je to opisano v 4. členu pravilnika, mora o tem in predpisanih posledicah takoj pisno obvestiti darovalca in mu darilo nemudoma vrniti.

Če v primeru iz prejšnjega odstavka darovalec pri darilu vztraja oziroma, če se sprejemu darila ni mogoče izogniti, je delavec dolžan darilo izročiti zavodu oziroma osebi, ki je s strani zavoda pooblaščen, da z njim razpolaga ali pa darovalca napotiti neposredno na ravnatelja.

Delavec mora ravnati v skladu z določili tega člena pravilnika tudi v primeru, če ugotovi, da je od iste osebe prejel toliko daril, da njihova skupna vrednost v posameznem koledarskem letu presega 100,00 EUR.

7. člen

(ravljanje delavca v primeru pomanjkljivih in napačnih podatkov o darilu)

Če darovalec delavcu ne poda vseh podatkov, da lahko izpolni obrazec št. 1 oziroma so podatki o darilu očitno neresnični, mora delavec zavrniti sprejem takega darila.

Če delavec dvomi v resničnost podatkov, ki jih je pridobil od darovalca, mora podatke preveriti, če je to mogoče. Če dvomi v resničnost navedene vrednosti darila, mora ugotoviti, kakšna je običajna tržna cena takega darila.

V primeru, da delavec naknadno ugotovi, da so podatki o prejetem darilu neresnični, pa ne gre za darilo manjše oziroma zanemarljive vrednosti, mora darilo izročiti ravnatelju v nadaljnje postopanje.

8. člen

(ravljanje v primeru prejema darila po pošti ali na drug posreden način)

Če je delavec darilo prejel po pošti ali na drug posreden način, mora izpolniti obrazec iz prvega odstavka 6. člena tega pravilnika (obrazec št. 1) na podlagi podatkov, ki jih lahko ugotovi na podlagi samega darila ali iz drugih okoliščin.

Če ni mogoče ugotoviti podatkov iz prvega odstavka 6. člena pravilnika, je delavec dolžan darilo izročiti ravnatelju v nadaljnje postopanje.

9. člen

(darilo v obliki storitve)

V primeru, da je delavcu ponujeno darilo v zvezi z opravljanjem svojega dela v obliki storitve, pa ne gre za darilo manjše oz. zanemarljive vrednosti, delavec tovrstne storitve ne sme sprejeti.

V. VODENJE SEZNAMA DARIL

10. člen (seznam 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 iz 6. člena pravilnika.

Seznami daril se v elektronski obliki vodijo za časovno obdobje koledarskega leta in se hranijo pet let od zaključka leta, v katerem so nastali.

Delavec ima pravico do vpogleda v seznam daril glede podatkov, ki se nanašajo nanjo.

11. člen (vodenje seznama daril)

Skladno z načrtom integritete je oseba, ki je pooblaščenca za vodenje seznama daril, pooblaščenec za integriteto.

Če pooblaščenec za integriteto dvomi v resničnost podatkov, ki se vpisujejo v seznam daril, je dolžan v okviru možnosti ugotoviti, ali so navedeni podatki resnični. Če ugotovi, da so podatki iz obrazca neresnični oziroma da ne gre za darilo manjše oziroma zanemarljive vrednosti mora o tem v najkrajšem možnem času oz. najkasneje v roku 3 delovnih dni pisno obvestiti delavca in ravnatelja.

Če pooblaščenec za integriteto ugotovi, da je prišlo do kršitve pri posredovanju podatkov v seznam daril oziroma drugih določb tega pravilnika v zvezi z ravnanjem s prejetimi darili, je o tem dolžan obvestiti ravnatelja in Komisijo za preprečevanje korupcije.

12. člen (izjeme od vpisovanja daril v seznam)

V seznam daril se ne vpisujejo darila zanemarljive vrednosti in spominski znaki kot so plakete, značke, zastavice in podobno.

13. člen (razpolaganje z darili, ki postanejo last zavoda)

Način razpolaganja s prejetim darilom določa ravnatelj. V kolikor je darilo prejel ravnatelj, o ravnanju z darilom odloča predsednik Sveta zavoda.

Če se po prejemu priložnostnega darila, ki je postalo last zavoda ugotovi, da glede na svoje lastnosti darilo ni primerno za uporabo ali hrambo, se darilo odstopi organizaciji, ki je pooblaščenca za proizvodnjo in promet s takšnimi stvarmi ali humanitarni organizaciji.

O predaji darila iz predhodnega odstavka tega člena pravilnika je zavod dolžan pridobiti potrdilo s strani prejemnika darila, katerega zavod nato priloži v seznam prejetih daril.

14. člen (darilo, ki postane last zavoda)

V primeru, ko je darilo v zvezi z opravljanjem dela delavca postalo last zavoda, mora zavod tako darilo uporabiti v skladu z namenom, za katerega je zavod ustanovljen.

Pristojna oseba zavoda je dolžna poskrbeti, da se darilo, ki je postalo last zavoda, evidentira v ustrezni evidenci (obrazec št. 3 – evidenca daril, ki so postala last zavoda in je priloga tega pravilnika) in poskrbi za pravilno uporabo, hrambo ali morebitno zavarovanje darila.

Če je darilo takšno, da se ne da določiti tržne vrednosti, se vrednost določi po nestrokovni oceni delavca zavoda in osebi, ki je zadolžena za vodenje seznama daril.

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.

15. člen (nadzor)

Ravnatelj je dolžan zagotoviti nadzor nad izvrševanjem tega pravilnika.

Nadzor nad izvrševanjem tega pravilnika opravlja ravnatelj skupaj s pooblaščenecem za integriteto, ki ga je ravnatelj imenoval s sklepom o imenovanju pooblaščenca integritete. Pooblaščenec za integriteto je dolžan ob vsaki ugotovljeni nepravilnosti obvestiti Komisijo za preprečevanje korupcije.

16. člen (poročanje Komisiji za preprečevanje korupcije)

Zavod najkasneje do 31. marca za preteklo leto prek elektronskega obrazca, dostopnega na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije, posreduje seznam prejetih daril, ki vsebuje podatke iz drugega odstavka 6. člena tega pravilnika.

VI. KONČNE DOLOČBE

17. člen (veljavnost)

Pravilnik je bil sprejet dne 2. 3. 2026 in začne veljati 8. dan po objavi na oglasni deski.

18. člen
(spremembe in dopolnitve pravilnika)

Spremembe in dopolnitve pravilnika se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov zavoda.

Številka: 007-1/2026-3-0101

Vrtec Ptuj, ravnateljica
Mateja Lobenwein



Priloga:

- Obrazec št. 1 – podatki o prejetem darilu
- Obrazec št. 2 – potrdilo o izročitvi obrazca o evidentiranju prejetega darila ali izročitvi darila zavodu
- Obrazec št. 3 – evidenca daril, ki so postala last zavoda

OBRAZEC št. 1

OBRAZEC ZA EVIDENTIRANJE PREJETEGA DARILA S STRANI DELAVCEV ALI NJIHOVIH DRUŽINSKIH ČLANOV

I. PODATKI O OBDARIJENCU

Ime in priimek delavca: _____

Prejemnik darila je družinski član¹: DA NE

Delovno mesto delavca (oziroma opis dela, ki ga delavec opravlja):

II. PODATKI O DAROVALCU

Ime in priimek ter naslov darovalca (oziroma naziv in sedež pravne osebe ali organa, če je bilo darilo dano v imenu pravne osebe ali organa):

Datum sprejema darila: _____

III. PODATKI O PREJETEREM DARILU

Darilo je:

- a) protokolarno
- b) priložnostno

Opis darila (vrsta darila): _____

Vrednost darila (v evrih): _____

Način določitve vrednosti darila²: _____

Razlogi oziroma okoliščine izročitve darila: _____

Način izročitve darila (osebna izročitev, izročitev po pošti...): _____

¹ Če darilo sprejme 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.

² 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 drugih koristi.



VRTEC PTUJ

PRAVILNIK O OMEJITVAH ZAPOSLENIH V ZVEZI S PREJEMANJEM DARIL

OP – PPD
Izdaja: 1; velja
od 1. 4. 2026

Darilo je postalo last:

- a) prejemnika
- b) subjekta javnega sektorja (delodajalca)³

Datum izpolnitve obrazca: _____

Podpis prejemnika darila: _____

Izpolni oseba zadolžena za vodenje seznama prejetih daril

Način evidentiranja in uporabe oziroma hrambe darila, če je darilo postalo last subjekta javnega sektorja, kjer prejemnik opravlja delo (delodajalca):

Darilo je shranjeno v: _____

Darilo je evidentirano pod št.: _____

Darilo je zavarovano na način: _____

Datum prejema obrazca: _____

Ime in priimek ter podpis osebe, ki je obrazec prejela: _____

³ Protokolarna darila in priložnostna darila, ki postanejo last subjekta javnega sektorja, v katerem prejemnik opravlja delo, 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 zadolžena za vodenje seznama daril pri delodajalcu.**

OBRAZEC št. 2

**POTRDILO O IZROČITVI OBRAZCA O EVIDENTIRANJU PREJETEGA DARILA
ALI IZROČITVI DARILA ZAVODU**

Potrdilo se izdaja na podlagi 6. člena Pravilnika o omejitvah in dolžnostih zaposlenih v zvezi s sprejemanjem daril, ki določa, da se delavcu ob izročitvi obrazca o evidentiranju prejetega darila ali izročitvi darila zavodu, na njegovo zahtevo izda pisno potrdilo.

Delavec _____ (ime, priimek, naziv delovnega mesta) je dne _____, odgovorni osebi pooblaščen za vodenje seznama daril _____ (ime in priimek) izročila

- a) obrazec o evidentiranju prejetega darila,
- b) darilo, ki postane last _____ (naziv subjekta javnega sektorja).

Kraj in datum: _____

Podpis pooblaščenice osebe za vodenje seznama daril: _____

EVIDENCA DARIL, KI SO POSTALA LAST ZAVODA

Darilo št. 1:	
Ime, priimek in naslov darovalca.	
Če je bilo darilo izročeno v imenu organa oziroma pravne osebe, navedbo tega organa oziroma te pravne osebe.	
Opredelitev darila.	
Ocenjena vrednost darila.	
Razlog za izročitev darila in okoliščine, v katerih je bilo darilo dano.	
Datum izročitve darila.	
Ime delavca, kateremu je bilo darilo izročeno.	
Datum, ko je darilo postalo last zavoda.	
Uporaba darila.	
Hramba darila.	
Zavarovanje darila.	

Kraj _____, datum _____

Pooblaščenec za integriteto

Ravnatelj seznanjen dne _____