

OBVESTILO O OMEJITVAH JAVNIH USLUŽBENCEV V ZVEZI S SPREJEMANJEM DARIL

Na podlagi Uredbe o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 58/2003), imajo funkcionarji naslednje omejitve:

Javni uslužbenec, ki opravlja javne naloge ne sme sprejemati daril v zvezi z opravljanjem službe, razen protokolarnih daril manjše vrednosti in priložnostnih daril manjše vrednosti.

Javni uslužbenec ne sme sprejeti darila v zvezi z opravljanjem službe, niti darila zanemarljive vrednosti:

- če bi izročitev oziroma sprejem takšnega darila pomenila kaznivo dejanje,
- če je to prepovedano v skladu z drugim zakonom ali na njegovi podlagi izdanimi predpisi ali
- če se kot darilo izroča denar ali vrednostne papirje.

Za darilo v zvezi z opravljanjem službe se ne šteje darilo simbolnega pomena, ki se tradicionalno izroča po določenih dogodkih (npr. po kulturnih prireditvah).

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

Darila manjše vrednosti so darila, katerih vrednost ne presega 63 EUR, oziroma katerih skupna vrednost v posameznem letu ne presega 125 EUR, če so prejeta od iste osebe.

Darila zanemarljive vrednosti so darila manjše vrednosti, katerih vrednost ne presega 21 EUR.

I. RAVNANJE V PRIMERU IZROČITVE DARILA

(ravnanje javnega uslužbenca v primeru darila)

Za vsako prejeto darilo, katerega vrednost presega 21 EUR, mora javni uslužbenec izpolniti poseben obrazec, na katerega se vpišejo:

- ime, priimek in naslov darovalca,
- če se darilo izroča v imenu organa oziroma pravne osebe, navedbo tega organa oziroma te pravne osebe,
- opis darila,
- ocenjena vrednost darila,
- razlog za izročitev darila oziroma okoliščine, v katerih je darilo dano,
- datum izročitve darila,
- podpis javnega uslužbenca.

V primeru, da javni uslužbenec ugotovi, da ne gre za darilo manjše vrednosti, mora o tem in predpisanih posledicah takoj obvestiti darovalca.

Če darovalec pri darilu vztraja oziroma, če se sprejemu darila ni mogoče izogniti, je javni uslužbenec ali druga oseba darilo dolžna izročiti delodajalcu javnega uslužbenca oziroma organu ali osebi delodajalca, ki je pooblaščen, da z njim razpolaga ali pa darovalca napotiti neposredno na predstojnika.

V primeru, da je javnemu uslužbencu ponujeno darilo v zvezi z opravljanjem službe v obliki storitve, pa ne gre za darilo manjše vrednosti, javni uslužbenec tovrstne storitve ne sme sprejeti.

II. VODENJE SEZNAMA DARIL

(seznam daril)

V seznam daril v zvezi z opravljanem dela, izročenih javnim uslužbencem (v nadaljevanju: seznam daril) se vpisujejo naslednji podatki:

- ime, priimek in naslov darovalca,
- če je bilo darilo izročeno v imenu organa oziroma pravne osebe, navedbo tega organa oziroma te pravne osebe,
- darilo,
- vrednost darila,
- razlog za izročitev darila in okoliščine, v katerih je bilo darilo dano,
- datum izročitve darila,
- ime javnega uslužbenca, kateremu je bilo darilo izročeno,
- ali je darilo postalo last javnega uslužbenca ali delodajalca,
- skupna vrednost daril, prejetih s strani javnega uslužbenca od iste osebe v posameznem koledarskem letu.

Javni uslužbenec je dolžan predložiti obrazec za vpis v seznam daril najkasneje v petih dneh od prejema darila.

Vsak javni uslužbenec ima pravico do vpogleda v seznam daril glede podatkov, ki se nanašajo nanj.

V vsakem organu ali osebi javnega prava se določi eno ali več oseb, ki so odgovorne za pravilno vodenje seznama daril.

V seznam daril se ne vpisujejo darila zanemarljive vrednosti.



ŽUPAN
OBČINE PIVKA
Robert Smrdelj

Poslati:

- občinska uprava