



OBČINA MISLINJA

Šolska c. 34, 2382 Mislinja, tel +386(02)88-57-342, fax:+386(02)88-57-340

<http://www.mislinja.si>; e-mail: obcina@mislinja.si

OBČINSKA UPRAVA

NAVODILO O OMEJITVAH V ZVEZI S SPREJMANJEM DARIL IN OBRAZCI ZA PRIJAVLJANJE DARIL ZA JAVNE USLUŽBENCE

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

1. 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
2. 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,
 - če se kot darilo izroča denar ali vrednostne papirje.
3. Te omejitve veljajo tudi za zakonca javnega uslužbenca, osebo, s katero živi javni uslužbenec v zunajzakonski skupnosti, njihove otroke, starše in osebe, ki živijo z njimi v skupnem gospodinjstvu, če gre za darilo v zvezi z opravljanjem službe javnega uslužbenca.

Protokolarna darila so darila, ki jih izročijo funkcionarji ali javni uslužbenci 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 62,59 EUR oziroma katerih skupna vrednost v posameznem koledarskem letu ne presega 125,19 EUR, če so prejeta od iste osebe,

Darila zanemarljive vrednosti so darila manjše vrednosti, katerih vrednost ne presega 20,86 EUR.

Če želi darovalec javnemu uslužbencu izročiti darilo v zvezi z opravljanjem službe, pa ne gre za darilo zanemarljive vrednosti, mora javni uslužbenec izpolniti poseben obrazec iz 5. člena uredbe, v katerega vpiše:

- ime, priimek, 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.

Javni uslužbenec mora zavrniti sprejem darila, če mu darovalec ne posreduje potrebnih podatkov v zvezi z darilom oziroma če so ti podatki očitno neresnični.

Če javni uslužbenec ugotovi, da ne gre za darilo manjše vrednosti ali da je v posameznem koledarskem letu od iste osebe prejel toliko daril zanemarljive vrednosti, da njihova skupna vrednost presega 125,19 EUR, mora sprejem darila odkloniti ter o predpisanih posledicah takoj obvestiti darovalca.

Če darovalec pri darilu vztraja ali se sprejemu darila ni mogoče izogniti, je javni uslužbenec darilo dolžan izročiti delodajalcu oziroma organu ali osebi delodajalca, ki je pooblaščen, da z njim razpolaga, ali pa darovalca napotiti neposredno na predstojnika. Enako ravna javni uslužbenec, če naknadno ugotovi, da je darovalec posredoval napačne podatke o darovalcu in darilu, pri katerem ne gre za darilo manjše vrednosti.

Če javni uslužbenec darilo prejme po pošti ali na drug posreden način, ga na podlagi podatkov, ki jih lahko ugotovi na podlagi samega darila ali iz drugih okoliščin, vnese v obrazec o izročeni darilih. Če podatkov, potrebnih za vnos darila v obrazec, ni mogoče ugotoviti, javni uslužbenec ravna skladno s prejšnjim odstavkom.

V vseh teh primerih darilo postane last delodajalca, ki darilo porabi v skladu z namenom svoje ustanovitve oziroma za opravljanje dejavnosti, za katero je bil ustanovljen. Če uporaba darila na ta način ni mogoča, se darilo proda v skladu s predpisi. Protokolarna darila lahko ostanejo v lasti organa.

Če 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.

O sprejetih darilih se vodi seznam daril, ki ga vodi oseba, ki jo določi predstojnik organa in je odgovorna za pravilno vodenje seznama daril.

Mislinja, dne 18.4.2011

Župan

Občine Mislinja

Franc Šilak, ing.agr.

Skladno z določbami 11. člena Zakona o javnih uslužbencih (UL RS št. 63/2007 ZJU-UPB3), Uredbo o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (UL RS št. 58/2003) in 18. in 19. člena Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev (UL RS št. 8/2001) izdajam naslednji

Priloga 1:

O B R A Z E C

za prijavo prejetih daril v zvezi z opravljanjem službe

1. Podatki o darovalcu (fizična ali pravna oseba) _____

2. Kratak opis darila in ocena njegove vrednosti _____

3. Razlog za izročitev darila in okoliščine, v katerih je darilo dano _____

4. Datum prejetja darila _____

5. Podatki o obdarjencu _____

Datum: _____

(lastnoročni podpis uslužbenca)

*** obrazca ni treba izpolnjevati za darila zanemarljivih vrednosti (vsa darila do vrednosti 5.000,00 SIT OZ. 20,88 EUR)**

Priloga 2:

SEZNAM DARIL V ZVEZI Z OPRAVLJANJEM SLUŽBE ZA USLUŽBENCE OBČINSKE UPRAVE ZA LETO 2010

Zap. št.	Priimek in ime ter naslov darovalca	kratek opis darila	vrednost darila	datum prejema	razlog za izročitev darila in okoliščine prejema	Priimek in ime uslužbenca in skupna vrednost daril, ki jih je prejel od iste osebe v koledarskem letu	lastnina darila
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

Pripravila :
Ana Skobir