

## **OBVESTILO O OMEJITVAH JAVNIH USLUŽBENCEV V ZVEZI S SPREJEMANJEM DARIL**

**Na podlagi Uredbe o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Ur.l. RS, št. 58/03), imajo javni uslužbenci 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.**

**Protokolarna darila** so darila, ki jih izročajo 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 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.

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 zakonom ali na njegovi podlagi izdanimi predpisi ali
- če se kot darilo izroča denar ali vrednostne papirje.

Takšno darilo ne more postati last organa, temveč ostane v lasti darovalca.

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

### **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 opravljanjem dela, izročениh javnih 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 naj.

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.

Občina Šenčur  
Župan  
Miro Kozelj