

OBVESTILO O SPREJEMANJU DARIL JAVNIH USLUŽBENCEV

Na podlagi Uredbe o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (UL RS, št. 58/2003), 11. člena Zakona o javnih uslužbencih (UL RS, št. 63/2007 in spr.) in Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (UL RS, št. 69/2011) 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.

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 **125,18 EUR**, če so prejeta od iste osebe,

Darila zanemarljive vrednosti so darila manjše vrednosti, katerih vrednost ne presega **20,86 EUR**. Taka darila se ne vpisujejo v seznam daril.

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

Delodajalec je dolžan voditi seznam prejetih daril javnih uslužbencev, v katerega vpisuje podatke iz oddanih obrazcev za prijavo prejetega darila 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 125,18 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 posređoval napačne podatke o darovalcu in darilu, pri katerem ne gre za darilo manjše vrednosti.

Če javni uslužbenec darilo prejme po pošti ali na drug posređen 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.

Obrazec za prijavo prejetega darila javnega uslužbenca je priloga k temu obvestilu, dobite pa ga lahko tudi pri poslovni sekretarki.

Seznam daril za zavod OŠ Šmarjeta vodi poslovna sekretarka Sonja Kuhar.