

Na podlagi določb 11. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07-UPB3, 65/08; v nadaljevanju: ZJU), določb Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 45/10, 26/11 in 43/11; v nadaljevanju: ZIntPK) ter določb Uredbe o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (UL RS št. 58/2003), izdajam na podlagi 75. člena Statuta Doma dr. Jožeta Potrča Poljčane naslednje

NAVODILO

o prejemanju, izročanju in evdientiranju daril

1. člen

S temi navodili se urejajo omejitve in dolžnosti javnih uslužbencev Doma dr. Jožeta Potrča Poljčane (v nadaljevanju: Dom), ki opravljajo javne naloge, glede sprejemanja daril v zvezi z opravljanjem službe, način razpolaganja s temi darili ter način vodenja seznama tako prejetih daril..

Ta navodila se uporabljajo zgolj za darila v zvezi z opravljanjem službe.

2. člen

Pojmi, uporabljeni v tem aktu, imajo naslednji pomen:

- darilo je vsaka stvar, pravica ali storitev, ki jo je mogoče finančno ovrednotiti;
- protokolarno darilo je darilo, ki ga izroči funkcionar ali javni uslužbenec drugih držav ali mednarodnih organizacij ob obiskih, gostovanjih ali drugih priložnostih ter drugo darilo, dano v podobnih okoliščinah;
- darilo manjše vrednosti je darilo, katerega vrednost ne presega 62,59 € ali katerih skupna vrednost od iste osebe v posameznem koledarskem letu ne presega 125,19 €;
- darilo zanemarljive vrednosti je darilo manjše vrednosti, katerega vrednost ne presega 20,86 €;
- darilo večje vrednosti je darilo, katerega vrednost presega 62,59 € ali seštevek daril manjše vrednosti, prejetih od iste osebe v posameznem koledarskem letu, katerih skupna vrednost presega 125,19 €.

3. člen

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

Za darila v zvezi z opravljanjem službe se v nobenem primeru ne štejejo darila simbolnega pomena, ki se tradicionalno izročajo po določenih dogodkih (npr. po kulturnih prireditvah,..).

4. člen

Javni uslužbenec, ki opravlja javne naloge, ne sme sprejemati daril v zvezi z opravljanjem službe, razen protokolarnih daril in priložnostnih daril manjše vrednosti, ki ne presegajo 62,59 EUR oziroma katerih skupna vrednost v posameznem letu ne presega 125,19 EUR, če so prejeta od iste osebe.

Protokolarna ali priložnostna darila, ki presegajo vrednost iz prejšnjega odstavka, postanejo last Doma dr. Jožeta Potrča Poljčane.

5. člen

Javni uslužbenec, ki v zvezi s svojim delom prejme darilo, ki presega vrednost 20,86 EUR, mora izpolniti obrazec, ki je priloga tega navodila, in ga izročiti poslovnemu sekretarju.

6. člen

Rok za izročitev obrazca s podatki o prejetem darilu in za izročitev darila je 10 delovnih dni od prejema darila.

7. člen

Seznam daril vodi poslovni sekretar.

8. člen

Sestavni del tega pravilnika so priloge:

- obrazec za prijavo prejetih daril v zvezi z opravljanjem službe,
- SEZNAM DARIL v zvezi z opravljanjem službe.

9. člen

To navodilo začne veljati s 03.11.2011.

Štev.: 1/1-0070/19/7-2011

Datum: 03.11.2011



Direktorica:
Ivanka Soršak, univ.dipl.soc.del.

Priloga 1:

O B R A Z E C

za prijavo prejetih daril v zvezi z opravljanjem službe *

Številka:

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

2. Kratek opis darila in ocena njegove vrednosti _____

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

4. Datum prejetja darila _____

4. Podatki o obdarjencu _____

Datum: _____

(lastnoročni podpis uslužbenca)

* obrazca ni treba izpolnjevati za darila zanemarljivih vrednosti (vsa darila do vrednosti 20,86 EUR)

Priloga 2:

SEZNAM DARIL V ZVEZI Z OPRAVLJANJEM SLUŽBE

Zap. št.	Priimek in ime ter naslov darovalca	kratak 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.							