

Na podlagi 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS št. 21/2013 s spremembami; v nadaljevanju ZDR-1), 11. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS št. 56/2002 s spremembami; v nadaljevanju ZJU) in 18. in 19. člena Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev (Uradni list RS št. 8/2001) je direktorica delodajalca Varstveno delovni center Nova Gorica, Klanec 14a, 5250 Solkan na podlagi opravljenega predhodnega posvetovanja s sindikatom delodajalca in Svetom svojcev dne 29.11.2017

sprejela naslednji

## **PRAVILNIK O SPREJEMANJU DARIL**

### **1. člen**

Pravilnik o sprejemanju daril (v nadaljevanju pravilnik) ureja omejitve in dolžnosti vseh javnih uslužbencev Varstveno delovnega centra Nova Gorica (v nadaljevanju delodajalec) glede sprejemanja daril v zvezi z opravljanjem službe, način razpolaganja s prejetimi darili, način vodenja seznama tako prejetih daril in druga procesna vprašanja v zvezi s tem.

### **2. člen**

Pojmi uporabljeni v tem pravilniku 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, ki je dano v podobnih okoliščinah;
- darilo manjše vrednosti je darilo, katerega vrednost ne presega 62,59 EUR ali darila katerih skupna vrednost v posameznem koledarskem letu ne presega 125,19 EUR, če so prejeta od iste osebe;
- darilo zanemarljive vrednosti je darilo manjše vrednosti, katerega vrednost ne presega 20,86 EUR;
- vrednost darila je tržna cena darila oz. razlika med tržno in plačano ceno darila.

Izraz javni uslužbenec v tem pravilniku je zapisan v moški slovnični obliki ter je uporabljen kot nevtralni za moške in ženske.

### **3. člen**

Javni uslužbenec ne sme zahtevati nikakršnih daril, uslug, gostoljubnosti ali druge koristi zase ali za svojo družino, bližnje sorodnike, prijatelje, osebe javnega ali zasebnega prava, s katerimi ima ali je imel poslovne ali politične stike, ki bi lahko vplivali ali ustvarjali videz, da

vplivajo na nepristranskost, s katero opravlja javne naloge, ali ustvarjajo oz. bi lahko ustvarjali videz, da so nagrada v zvezi z opravljanjem javnih nalog.

#### 4. člen

Javni uslužbenec v zvezi z opravljanjem svojega dela ne sme sprejemati nobenih daril razen daril manjše vrednosti in priložnostnih daril manjše vrednosti.

Omejitev iz prejšnjega odstavka velja tudi za uslužbenčevega zakonca ali izvenzakonskega partnerja, njihove otroke, starše ter vse osebe, ki živijo z javnim uslužbencem v skupnem gospodinjstvu (v nadaljevanju bližnje osebe), če gre za darilo v zvezi z opravljanjem službe javnega uslužbenca.

Če je javnemu uslužbencu v zvezi z opravljanjem njegove službe ponujeno darilo v obliki storitve pa ne gre za darilo manjše vrednosti, je uslužbenec ne sme sprejeti.

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

#### 5. člen

Darila, ki jih je prejel javni uslužbenec ter ne predstavljajo darila manjše vrednosti, postanejo last delodajalca, ki jih mora uporabiti v skladu z namenom njegove ustanovitve ali za opravljanje dejavnosti, za katero je bil ustanovljen. Če takšna uporaba darila ni mogoča in ne gre za protokolarno darilo, ga je treba prodati. V primeru, če gre za protokolarno darilo, takšno darilo v vsakem primeru ostane v lasti delodajalca.

V primeru, če javni uslužbenec ugotovi, da ne gre za darilo manjše vrednosti, mora o tem in o posledicah takoj obvestiti darovalca. Če darovalec kljub temu vztraja pri darilu ali se sprejemu darila ni mogoče izogniti, ga je javni uslužbenec ali bližnja oseba dolžan izročiti osebi, ki je pri delodajalcu odgovorna za ravnanje z darili (pooblaščenca oseba) ali pa darovalca napotiti neposredno na direktorja delodajalca.

V skladu s prejšnjim odstavkom je dolžan javni uslužbenec ali bližnja oseba ravnati tudi v primeru, če ugotovi, da je od iste osebe prejel toliko daril zanemarljive vrednosti, da njihova skupna vrednost v posameznem koledarskem letu presega 125,19 EUR.

V primeru prejetja protokolarnega darila, pri katerem ne gre za darilo manjše vrednosti, ga mora javni uslužbenec sprejeti in ga brez obveščanja darovalca takoj izročiti osebi, ki je pri delodajalcu odgovorna za ravnanje z darili.

#### 6. člen

Javni uslužbenec ne sme v nobenem primeru sprejeti darila, če:

- bi njegova izročitev ali sprejem pomenila kaznivo dejanje;
- je to prepovedano v skladu z drugim predpisom;
- se kot darilo izroča denar ali vrednostne papirje.

Omejitev iz prejšnjega odstavka velja tudi za uslužbenčevega zakonca ali izvenzakonskega partnerja, njihove otroke, starše ter vse osebe, ki živijo z uslužbencem v skupnem gospodinjstvu, če gre za darilo v zvezi z opravljanjem službe javnega uslužbenca.

V primerih iz 1. odstavka 6. člena mora javni uslužbenec darovalca nemudoma obvestiti o tem, da takšnega darila ne sme sprejeti. Če darovalec kljub temu pri darilu vztraja ali se sprejemu darila ni mogoče izogniti, ga je uslužbenec ali bližnja oseba dolžna izročiti delodajalcu oz. osebi, ki je pri delodajalcu odgovorna za ravnanje z darili (pooblaščenca oseba) ali pa darovalca napotiti neposredno na direktorja delodajalca.

O vsakem primeru iz 1. odstavka 6. člena je dolžan javni uslužbenec obvestiti direktorja delodajalca.

#### 7. člen

Javni uslužbenec kateremu je bilo ponujeno darilo, ki ga v skladu s tem pravilnikom ne sme sprejeti, mora ukrepati na naslednji način:

- zavrniti nedovoljeno darilo;
- poskušati identificirati osebo, ki je ponudbo dala, pri čemer se mora izogibati dolgotrajnim stikom z njo;
- če darila ni mogoče zavrniti ali vrniti darovalcu, ga shrani in ga ne uporablja ter o vsem nemudoma obvesti direktorja delodajalca;
- po možnosti o dogodku pridobiti priče;
- čim prej pripraviti pisni uradni zaznamek o ponudbi, poskusu izročitve ali izročitvi nedovoljenega darila;
- nadaljevati z opravljanjem javnih nalog, zlasti nalog, v zvezi s katerimi mu je bila ponujeno nedovoljeno darilo.



Če je javni uslužbenec v dvomu glede tega ali lahko sprejme ugodnosti, se mora posvetovati z direktorjem delodajalca.

#### 8. člen

Delodajalec v svojih prostorih na vidnih mestih objavi obvestilo v zvezi s tem kakšne so omejitve v zvezi s sprejemanjem daril s strani javnih uslužbencev in kakšen je postopek v primeru njihove izročitve, še posebej v primeru izročitve darila, ki presega vrednost darila manjše vrednosti.

Delodajalec na spletni strani objavi Pravilnik o sprejemanju daril. Pravilnik o sprejemanju daril je na voljo zaposlenim, uporabnikom in obiskovalcem v tajništvu delodajalca v času uradnih ur.

#### 9. člen

Javni uslužbenec mora o vsakem prejetem darilu, ki ni darilo zanemarljive vrednosti, izpolniti poseben obrazec, na katerega se vpisujejo:

- ime in priimek ter naslov darovalca;
- če se darilo izroča v imenu organa ali pravne osebe, navedbo tega organa ali pravne osebe;
- opis darila;
- ocenjena vrednost darila;
- razlog za izročitev darila ali okoliščine, v katerih je darilo dano;
- datum izročitve darila;
- skupna vrednost daril, ki jih je prejel javni uslužbenec od iste osebe v posameznem koledarskem letu;
- podpis javnega uslužbenca.

Javni uslužbenec je dolžan najkasneje v roku petih dni po prejemu darila pooblaščenim osebi izročiti izpolnjen obrazec za vpis v seznam daril, ki je predpisan s tem pravilnikom. Javnemu uslužbencu se o predložitvi obrazca izda potrdilo na način, da pooblaščen oseba, ki je prejela obrazec, na fotokopiji izpolnjenega obrazca navede datum prejema obrazca ter se zraven tudi podpiše.

Če darovalec javnemu uslužbencu ne poda zahtevanih podatkov ali so podatki očitno neresnični, mora javni uslužbenec zavrniti sprejem takega darila.

Če javni uslužbenec dvomi v resničnost od darovalca pridobljenih podatkov, jih mora preveriti, če je to mogoče. Če dvomi v resničnost vrednosti darila, ki jo navede darovalec, mora ugotoviti, kakšna je običajna tržna cena takega darila. Če je javni uslužbenec darilo prejel po pošti ali na drug posreden način, mora obrazec izpolniti na podlagi podatkov, ki jih lahko ugotovi na podlagi samega darila ali na podlagi drugih okoliščin.

Če v skladu s prejšnjim odstavkom ni mogoče ugotoviti podatkov o darovalcu, vrednosti darila in/ali razlogu za darilo in če javni uslužbenec še ne naknadno ugotovi, da so podatki neresnični in ugotovi, da gre za darilo, ki presega vrednost darila manjše vrednosti, mora javni uslužbenec takšno darilo izročiti delodajalcu.

#### 10. člen

Podatki o sprejetem darilu, njegovi vrednosti, osebi, od katere je darilo sprejeto in drugih okoliščinah, se vpišejo v seznam daril.

V seznam daril, izročenih javnim uslužbencem, se vpisujejo naslednji podatki:

- ime in priimek ter naslov darovalca;
- če je bilo darilo izročeno v imenu organa ali pravne osebe, navedbo tega organa ali te pravne osebe;
- opis darila;
- ocenjena vrednost darila;
- razlog za izročitev darila in okoliščine, v katerih je bilo darilo izročeno;
- datum izročitve darila;
- ime javnega uslužbenca, kateremu je bilo darilo izročeno;
- ali je darilo postalo last javnega uslužbenca ali delodajalca;
- skupna vrednost daril, ki jih je prejel javni uslužbenec od iste osebe v posameznem koledarskem letu.

V seznam daril se podatki vpisujejo na podlagi obrazca, ki ga pooblaščenim osebam predloži javni uslužbenec. Javni uslužbenec je dolžan sporočiti navedene podatke tudi v primeru, da so darilo prejele njegove bližnje osebe.

Morebitne spremembe podatkov se vpisujejo na podlagi dopolnjenega obrazca s strani javnega uslužbenca. Morebitne dopolnitve podatkov na obrazcu morajo biti razvidne na način, da se pri vsaki dopolnitvi podatkov navede datum dopolnitve ter se javni uslužbenec pri

dopolnitvi tudi podpiše. Morebitne spremembe podatkov na obrazcu morajo biti razvidne na način, da morajo prečrtana mesta ostati čitljiva, pri čemer mora biti pri vsaki spremembi naveden datum spremembe ter podpis javnega uslužbenca.

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

V seznam daril se ne vpisujejo darila zanemarljive vrednosti.

#### 11. člen

Pooblaščene osebe, odgovorne za ravnanje z darili in pravilno vodenje seznama daril pri delodajalcu so: Vodja VI, Vodja III, Vodja programa varstva, vodenja in zaposlitve in Vodja programa institucionalnega varstva (v nadaljevanju pooblaščena oseba). Vsaka izmed pooblaščenih oseb je odgovorna za ravnanje z darili in pravilno vodenje seznama daril za delovno področje, ki ga vodi.

Če pooblaščena oseba dvomi v resničnost podatkov, ki se vpisujejo v seznam daril, je dolžna v okviru možnosti ugotoviti, ali so navedeni podatki resnični. Če ugotovi, da so podatki iz obrazca neresnični ali da gre za darilo večje vrednosti, mora o tem obvestiti javnega uslužbenca, ki je podatke dal in direktorja delodajalca.

Če pooblaščena oseba ugotovi, da je prišlo do kršitve pri posredovanju podatkov v seznam daril ali drugih določb v zvezi z ravnanjem s prejetimi darili, je o tem dolžna obvestiti direktorja delodajalca.

Nadzor nad delom pooblaščenih oseb opravlja direktor delodajalca.

#### 12. člen

Kršitve dolžnosti in omejitev v zvezi s sprejemanjem daril pomenijo kršitev delovnih obveznosti javnega uslužbenca ter so lahko podlaga za uvedbo disciplinskega postopka, oz. postopka odpovedi pogodbe o zaposlitvi.

#### 13. člen

Direktor delodajalca je dolžan zagotoviti nadzor nad izvrševanjem tega pravilnika.

14. člen

Obrazec za prijavo prejetih daril v zvezi z opravljanjem službe in seznam daril v zvezi z opravljanjem službe sta sestavna dela tega pravilnika.

15. člen

Razlaga vsebine pravilnika je v pristojnosti direktorja delodajalca.

16. člen

Ta pravilnik prične veljati osmi dan po objavi na oglasni deski delodajalca.



Tea Leban, direktorica

Prilogi:

- Obrazec za prijavo prejetih daril
- Seznam

