

Na podlagi 4. odstavka 25. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 4/93, 71/94, 23/96, 47/97, 23/99, 119/2000, 30/2001, 52/2002 in 123/04) in v skladu z določbami Uredbe o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 58/2003) izdajam

NAVODILO O RAVNANJU JAVNIH USLUŽBENCEV V KABINETU PREDSEDNIKA VLADE Z DARILI, KI JIH PREJMEJO V ZVEZI Z OPRAVLJANJEM SLUŽBE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

To navodilo ureja omejitve in dolžnosti javnih uslužbencev v Kabinetu predsednika vlade glede sprejemanja daril v zvezi z opravljanjem službe.

2. člen

Pojmi, uporabljeni v tem navodilu, imajo naslednji pomen:

1. za darilo štejejo stvari, pravice in storitve, ki jih je mogoče finančno ovrednotiti,
2. 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,
3. darila manjše vrednosti so darila, katerih vrednost ne presega 15.000 SIT oziroma katerih skupna vrednost v posameznem koledarskem letu ne presega 30.000 SIT, če so prejeta od iste osebe,
4. darila, zanemarljive vrednosti so darila manjše vrednosti, katerih vrednost ne presega 5.000 SIT,
5. vrednost darila je tržna cena darila.

II. OMEJITVE SPREJEMANJA DARIL

3. člen

(1) Javni uslužbenec v Kabinetu predsednika vlade (v nadaljevanju: uslužbenec) ne sme sprejemati daril v zvezi z opravljanjem službe, razen protokolarnih daril manjše vrednosti in priložnostnih daril manjše vrednosti.

(2) Uslužbenec ne sme sprejeti darila v zvezi z opravljanjem službe, niti darila zanemarljive vrednosti:

- če bi izročitev oziroma sprejem takšnega darila pomenila kaznivo dejanje po Kazenskem zakoniku;
- če je to prepovedano z drugim zakonom ali na njegovi podlagi izdanimi predpisi ali
- če se kot darilo izroča denar ali vrednostne papirje.

(3) Darilo iz prejšnjega odstavka ne more postati last Kabineta predsednika vlade.

(4) Določbe prvega, drugega in tretjega odstavka tega člena veljajo tudi za njegovega zakonca, osebo, s katero živi uslužbenec v zunajzakonski skupnosti, in njegove otroke, starše ter osebe, ki živijo z njimi v skupnem gospodinjstvu, če gre za darilo v zvezi z opravljanjem službe.

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

III. RAVNANJE V PRIMERU IZROČITVE DARILA

4. člen

(1) Če želi darovalec uslužbencu izročiti darilo v zvezi z opravljanjem službe, pa ne gre za darilo zanemarljive vrednosti, mora uslužbenec najkasneje v 5 dneh od prejema darila izpolniti predpisani obrazec, ki je sestavni del tega navodila ter ga predložiti uslužbencu, odgovornemu za vodenje seznama daril.

(2) V primeru, da ugotovi, da ne gre za darilo manjše vrednosti, mora o tem in predpisanih posledicah takoj obvestiti darovalca.

(3) Če v primeru iz prejšnjega odstavka darovalec pri darilu vztraja oziroma, če se sprejemu darila ni mogoče izogniti, je uslužbenec darilo dolžan izročiti uslužbencu, ki je v Kabinetu predsednika vlade pooblaščen, da razpolaga z darili ali pa darovalca napotiti neposredno na predstojnika Kabineta predsednika vlade.

(4) V skladu z drugim in prejšnjim odstavkom tega člena je dolžan ravnati uslužbenec tudi v primeru, če ugotovi, da je od iste osebe prejel toliko daril zanemarljive vrednosti, da njihova skupna vrednost v posameznem koledarskem letu presega 30.000 SIT.

(5) V primeru protokolarnih daril se ne uporabljajo določbe drugega, tretjega in četrtega odstavka tega člena. Če ne gre za protokolarno darilo manjše vrednosti, mora uslužbenec protokolarno darilo izročiti uslužbencu, ki je v Kabinetu predsednika vlade pooblaščen, da razpolaga z darili.

5. člen

(1) Če darovalec uslužbencu ne poda podatkov iz prve, druge, četrte in pete alineje prvega odstavka 9. člena oziroma so podatki očitno neresnični, mora uslužbenec zavrniti sprejem takega darila.

(2) Če uslužbenec dvomi v resničnost podatkov, ki jih je pridobil od darovalca, mora, če je to mogoče, podatke preveriti. Če dvomi v resničnost navedene vrednosti darila, mora ugotoviti, kakšna je običajna tržna cena takega darila.

(3) V primeru, da uslužbenec kasneje ugotovi, da so podatki iz prvega odstavka tega člena neresnični, pa ne gre za darilo manjše vrednosti mora ravnati v skladu s tretjim odstavkom prejšnjega člena.

6. člen

(1) Če je uslužbenec darilo prejel po pošti ali na drug posreden način, mora izpolniti obrazec iz prvega odstavka 4. člena tega navodila na podlagi podatkov, ki jih lahko ugotovi na podlagi samega darila ali iz drugih okoliščin.

(2) Če ni mogoče ugotoviti podatkov iz prve, druge, četrte ali pete alineje prvega odstavka 9. člena tega navodila, je uslužbenec dolžan ravnati v skladu s tretjim odstavkom 4. člena tega navodila.

7. člen

V primeru, da je uslužbencu ponujeno darilo v zvezi z opravljanjem službe v obliki storitve, pa ne gre za darilo manjše vrednosti, uslužbenec tovrstne storitve ne sme sprejeti.

IV. VODENJE SEZNAMA DARIL

8. člen

(1) V Kabinetu predsednika vlade se vodi seznam daril, ki so jih prejeli uslužbenci v zvezi z opravljanjem dela.

(2) V seznam daril se ne vpisujejo darila zanemarljive vrednosti.

(3) Seznam daril vodi uslužbenec, ki ga določi predstojnik Kabineta predsednika vlade.

(4) Uslužbenec iz prejšnjega odstavka je tudi pooblaščen za razpolaganje z darili Kabineta predsednika vlade.

9. člen

(1) V seznam 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 uslužbenca, kateremu je bilo darilo izročeno;
- ali je darilo postalo last uslužbenca ali delodajalca,
- skupna vrednost daril, prejetih s strani uslužbenca od iste osebe v posameznem koledarskem letu.

(2) Podatki iz prejšnjega odstavka se v seznam daril vpisujejo tudi na podlagi obrazca, ki ga ob vpisu predloži uslužbenec, ob upoštevanju morebitnih sprememb in dopolnitev takih podatkov v skladu s 5. členom tega navodila.

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

(4) O predložitvi obrazca se uslužbencu na njegovo zahtevo izroči tudi pisno potrdilo o prejemu obrazca.

10. člen

(1) Če oseba, ki vodi seznam daril, podvomi v resničnost podatkov, ki so predloženi za vpis, je dolžna v okviru možnosti ugotoviti, ali so navedeni podatki resnični. Če ugotovi, da so podatki iz obrazca neresnični oziroma da ne gre za darilo manjše vrednosti, mora o tem obvestiti uslužbenca, ki jih je predložil in predstojnika Kabineta predsednika vlade.

(2) Če oseba iz prvega odstavka tega člena ugotovi, da je prišlo do kršitve pri posredovanju podatkov v seznam daril oziroma drugih določb tega navodila, je o tem dolžna obvestiti predstojnika Kabineta predsednika vlade.

V. KONČNA DOLOČBA

11. člen

To navodilo začne veljati z dnem izdaje.

Šifra: 020-2/2005

Datum: 13.01.2005

Nika DOLINAR
VODJA KABINETA



REPUBLIKA SLOVENIJA

KABINET PREDSEDNIKA VLADE

OBRAZEC O IZROČITVI DARILA

1. Ime, priimek in naslov darovalca: _____

2. Ime organa oziroma pravne osebe, v imenu katere se darilo izroča: _____

3. Opis darila: _____

4. Ocenjena vrednost darila: _____

5. Razlog za izročitev darila oziroma okoliščine, v katerih je bilo darilo dano: _____

6. Datum izročitve darila: _____

Podpis javnega uslužbenca:

Naziv:

Ljubljana, _____