

V skladu s 30. členom Statuta Občine Oplotnica (Ur. l. RS, št. 29/99, 1/02, 38/03 in 35/2012), določbami Uredbe o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 58/03) ter 30. in 32. členom Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Ur. l. RS, št. 45/10), izdaja župan Občine Oplotnica naslednji

PRAVILNIK O NAČINU RAZPOLAGANJA Z DARILI, KI JIH SPREJME FUNKCIONAR IN JAVNI USLUŽBENEC

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja način razpolaganja z darili, ki jih v zvezi z opravljanjem funkcije sprejme funkcionar (župan in občinski svetniki) in javni uslužbenec občinske uprave občine Oplotnica, vodenje seznama daril in druga izvedbena vprašanja v zvezi z omejitvami in dolžnostmi funkcionarjev in organov, v katerih funkcionarji opravljajo svojo funkcijo.

2. člen

Posamezni izrazi, uporabljeni v tem pravilniku imajo za potrebe tega pravilnika naslednji pomen:

1. darilo je stvar, pravica ali storitev, ki jo je mogoče finančno ovrednotiti,
2. protokolarna darila so darila, ki jih izročijo predstavniki drugih držav in mednarodnih organizacij ob obiskih, gostovanjih ali drugih priložnostih ter druga darila, dana v podobnih okoliščinah,
3. priložnostna darila manjše vrednosti (se evidentirajo, če vrednost presega **25,00 €**,) so darila, ki so funkcionarjem in javnim uslužbencem izročena ob priložnostih, v katerih se ljudje tradicionalno obdarujejo in katerih vrednost ne presega **75,00 €**, oziroma katerih skupna vrednost v posameznem koledarskem letu ne presega **150,00 €**, če so prejeta od iste osebe,
4. spominski znaki, kot so plakete, značke, zastavice in podobno, niso darila po tem pravilniku,
5. vrednost darila je tržna cena darila oziroma razlika med tržno in plačano ceno darila,
6. organ je državni organ ali organ lokalne skupnosti,
7. seznam daril je po časovnem zaporedju vodena zbirka obrazcev za evidentiranje prejetega darila funkcionarja.

II. PREPOVED OZIROMA OMEJITVE SPREJEMANJA DARIL

3. člen

Funkcionar in javni uslužbenec ne sme sprejemati daril v zvezi z opravljanjem funkcije, razen protokolarnih daril in priložnostnih daril manjše vrednosti.

Priložnostna darila manjše vrednosti postanejo last funkcionarja in javnega uslužbenca.

Protokolarna darila in priložnostna darila, za katera se po sprejemu ugotovi, da presegajo vrednost **75,00 €**, oziroma katerih skupna vrednost presega **150,00 €**, če so prejeta **od iste osebe, postanejo last** države oziroma **lokalne skupnosti**.

Med priložnostna darila manjše vrednosti ne štejejo darila:

- katerih izločitev oziroma sprejem bi pomenila kaznivo dejanje,
- katerih izločitev ali sprejem je prepovedan s predpisi,
- izročena v obliki denarja, vrednostnih papirjev ali dragocenih kovin,
- katerih sprejem bi bil kako drugače v nasprotju z etičnimi standardi, ki veljajo za posamezne vrste funkcionarjev.

Darila iz prejšnjega odstavka ne morejo postati last funkcionarja in ne države ali lokalne skupnosti in jih je potrebno zavrniti, vrniti darovalcu oziroma z njimi ravnati v skladu s predpisi.

Prepoved in omejitve iz tega člena veljajo tudi v primerih, če bi se darilo v zvezi z opravljanjem funkcije funkcionarja izročilo njegovim družinskim članom.

III. RAVNANJE V PRIMERU SPREJEMA DARILA

4. člen

Funkcionar mora v primeru sprejema darila takoj, ko je to mogoče, izpolniti obrazec za evidentiranje prejetega darila in ga izročiti organu, v katerem opravlja funkcijo.

V obrazec mora vpisati naslednje podatke: svoje osebno ime in funkcijo, ki jo opravlja, ime, priimek in naslov darovalca oziroma naziv in sedež pravne osebe ali organa, če je bilo darilo dano v imenu pravne osebe ali organa, datum sprejema darila, navedbo ali gre za protokolarno ali priložnostno darilo, vrsta darila, vrednost darila, navedbo, na kakšen način se je določila vrednost darila, razlogi za izročitev darila in okoliščine, v katerih je bilo darilo izročeno, navedbo ali je darilo postalo last funkcionarja ali države oziroma lokalne skupnosti in skupno vrednost daril, ki jih je funkcionar že prejel od istega darovalca v koledarskem letu, datum izpolnitve obrazca in podpis funkcionarja.

Če darilo sprejme družinski član funkcionarja, je funkcionar dolžan izpolniti obrazec in ga izročiti osebi, zadolženi za vodenje seznama pri organu, kjer funkcionar opravlja funkcijo.

Protokolarna darila in priložnostna darila, ki postanejo last države ali lokalne skupnosti mora funkcionar takoj po prejemu oziroma takoj, ko je to mogoče, izročiti osebi, ki je zadolžena za vodenje seznama daril pri organu, kjer funkcionar opravlja funkcijo.

O izročitvi obrazca o evidentiranju prejetega darila ali izročitvi darila organu, kjer funkcionar opravlja funkcijo, se funkcionarju na njegovo zahtevo izda pisno potrdilo.

5. člen

Organ, v katerem funkcionar opravlja funkcijo, opremi izpolnjen obrazec z zaporedno številko in ga vloži v seznam daril.