

PREDLOG

Na podlagi določil 11. in 123. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 - uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 - ZZavar-E in 69/08 - ZTFI-A), Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 45/2010, 26/2011, 43/2011 – ZintPK), Načrta integritete Zdravstvenega doma Celje in 41. člena Statuta Zdravstvenega doma Celje izdajam naslednji

P R A V I L N I K

O RAVNANJU Z DARILI, OMEJITVAH IN DOLŽNOSTIH V ZVEZI S SPREJEMANJEM DARIL

I. TEMELJNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se urejajo omejitve in dolžnosti zaposlenih v Zdravstvenem domu Celje (v nadaljevanju: ZD) glede ravnanja z darili, omejitvami, načinom razpolaganja z darili, odgovorno osebo, ki vodi seznam prejetih daril, način vodenja seznama prejetih daril in druga izvedbena vprašanja v zvezi s tem.

2. člen

Pojmi, uporabljeni v tem aktu, imajo naslednji pomen:

- darilo je vsaka stvar, pravica ali storitev, ki jo je mogoče finančno ovrednotiti;
- priložnostno darilo je darilo, katerega vrednost ne presega 75 € ali katerih skupna vrednost od iste osebe v posameznem koledarskem letu ne presega 150 €. V nobenem primeru se kot darilo manjše vrednosti ne sme sprejeti denarja, vrednostnih papirjev ali dragocenih kovin;
- darilo zanemarljive vrednosti je darilo manjše vrednosti, katerega vrednost ne presega 25 €;
- darilo večje vrednosti je darilo, katerega vrednost presega 75 € ali seštevek daril manjše vrednosti prejetih od iste osebe v posameznem koledarskem letu, katerih skupna vrednost presega 150 €.

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

Ta pravilnik se uporablja zgolj za darila v zvezi z opravljanjem del in nalog zaposlenih.

Za darila v zvezi z opravljanjem službe se v nobenem primeru ne štejejo darila simbolnega pomena, ki se tradicionalno izročajo po določenih dogodkih (npr. obletnice, dnevi stanovskih društev oz. organizacij, ...).

II. OMEJITVE SPREJEMANJA DARIL

3. člen

Delavec ne sme zahtevati ali sprejemati 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 ali bi lahko ustvarjali videz, da so nagrada v zvezi z opravljanjem javnih nalog, razen običajne gostoljubnosti ali protokolarnih in drugih daril manjše vrednosti.

Omejitev iz prejšnjega odstavka velja tudi za delavčevega zakonca ali izvenzakonskega partnerja, njihove otroke, starše ter vse osebe, ki živijo z delavcem v skupnem gospodinjstvu (v nadaljevanju: bližnje osebe).

Darila večje vrednosti postanejo last ZD, 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 skladu s predpisi.

Če je delavcu ponujeno darilo večje vrednosti v obliki storitve, je delavec ne sme sprejeti.

V primeru, da delavec ugotovi, da gre za darilo večje vrednosti, mora o tem in o posledicah takoj obvestiti darovalca. Če darovalec pri darilu kljub temu vztraja ali se sprejemu darila ni mogoče izogniti, ga je uslužbenec ali bližnja oseba dolžan izročiti vodstvu ZD ali osebi, pooblaščenim razpolagati z darili ali pa darovalca napotiti neposredno na direktorja ZD.

4. člen

Delavec ne sme v nobenem primeru sprejeti darila, če:

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

Darilo iz prejšnjega odstavka ne more postati last ZD.

5. člen

Delavec, ki so mu bile ponujene nedovoljene ugodnosti iz prvega odstavka 3. člena tega pravilnika, mora ukrepati na naslednji način:

- zavrne nedovoljeno ugodnost;
- poskuša identificirati osebo, ki je ponudbo dala in naj se izogiba dolgotrajnim stikom z njo;
- če darila ni mogoče zavrniti ali vrniti darovalcu, ga shrani in ga ne uporablja ter o vsem nemudoma obvesti direktorja ZD;
- po možnosti o stvari pridobi priče;
- čim prej pripravi pisni uradni zaznamek o ponudbi, poskusu izročitve ali izročitvi nedovoljene ugodnosti;
- nadaljuje z opravljanjem javnih nalog, zlasti nalog, v zvezi s katero mu je bila ponujena nedovoljena ugodnost.

Če je delavec v dvomu glede tega, ali lahko sprejme ugodnosti, se mora posvetovati z direktorjem ZD.

III. RAVNANJE V PRIMERU IZROČITVE DARILA

6. člen

ZD na vidnem mestu objavi v svojih poslovnih prostorih, katere so omejitve v zvezi s sprejemanjem daril s strani delavcev in kakšen je postopek v primeru njihove izročitve, zlasti posledice izročitve darila večje vrednosti.

7. člen

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

- ime, priimek in 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 oz. sprejema darila,
- podpis delavca,
- skupna vrednost daril, ki jih je delavec že prejel od istega darovalca v koledarskem letu,
- kraj in datum izpolnitve obrazca,
- podpis delavca.

Delavec je dolžan predložiti obrazec za vpis v seznam daril najkasneje v 24 urah od prejema darila. O predložitvi obrazca se uslužbencu na njegovo zahtevo izda pisno potrdilo.

8. člen

Podatki o sprejetem darilu, njegovi vrednosti, osebi, od katere je darilo sprejeto in drugih okoliščinah, se vpišejo v seznam daril. Podatke za vpis je dolžan sporočiti delavec, ki je darilo prejel in sicer tudi v primeru, da so darilo prejele bližnje osebe.

V seznam daril, izročениh delavcu, se vpisujejo naslednji podatki:

- ime, priimek in naslov darovalca,
- če je bilo darilo izročeno v imenu organa ali pravne osebe, navedbo tega organa ali te pravne osebe,
- opis darila,
- vrednost darila,
- razlog za izročitev darila in okoliščine, v katerih je bilo darilo izročeno,
- način izročitve darila (neposredno, po pošti),
- datum izročitve darila,
- ime delavca, kateremu je bilo darilo izročeno,
- ali je darilo postalo last delavca ali delodajalca,
- skupna vrednost daril, ki jih je prejel delavec od iste osebe v posameznem koledarskem letu,
- kraj in datum izpolnitve obrazca,
- podpis delavca.

Podatki se v seznam daril vpisujejo tudi na podlagi obrazca, ki ga ob vpisu predloži delavec, ob upoštevanju morebitnih sprememb in dopolnitev takih podatkov.

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

9. člen

Delavec je dolžan ravnati po določilih 7. in 8. člena tudi v primeru, če ugotovi, da je od iste osebe prejel toliko daril zanemarljive vrednosti, da njihova skupnost v posameznem koledarskem letu presega 150 €.

V kolikor darilo sprejme družinski član delavca, je delavec dolžan izpolniti obrazec in ga izročiti osebi, zadolženi za vodenje seznama v ZD, kjer ima delavec sklenjeno pogodbo o zaposlitvi.

10. člen

Če darovalec delavcu ne poda podatkov o darovalcu, ocenjeni vrednosti darila in razloga oziroma okoliščin izročitve darila oziroma so podatki očitno neresnični, mora delavec zavrniti sprejem takega darila.

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

V primeru, da delavec naknadno ugotovi, da so podatki iz prvega odstavka tega člena neresnični, pa ne gre za darilo najmanjše vrednosti, mora ravnati v skladu s petim odstavkom 3. člena tega pravilnika.

11. člen

Če je delavec darilo prejel po pošti ali na drug posreden način, mora izpolniti obrazec iz 7. člena tega pravilnika na podlagi podatkov, katere ugotovi iz samega darila ali iz drugih okoliščin.

Če ni mogoče ugotoviti podatkov o darovalcu, ocenjeni vrednosti darila in razloga oziroma okoliščin izročitve darila, je delavec dolžan ravnati v skladu s petim odstavkom 3. člena tega pravilnika.

12. člen

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

IV. ODGOVORNA OSEBA ZA VODENJE SEZNAMA DARIL

13. člen

Direktor izmed zaposlenih v ZD določi pooblaščen osebno za ravnanje z darili in pravilno vodenje seznama daril (v nadaljevanju: pooblaščen osebno).

14. člen

Če pooblaščenca 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 delavca, ki je podatke dal in direktorja ZD.

Če pooblaščenca 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 ZD.

15. člen

Kršitve dolžnosti in omejitev v zvezi s sprejemanjem daril pomenijo hujše kršitve delovnih obveznosti.

V. IZJEME VPISOVANJA DARIL V SEZNAM

16. člen

V seznam daril se ne vpisujejo darila zanemarljive vrednosti.

VI. RAZPOLAGANJE Z DARILI, KI POSTANEJO LAST ZD

17. člen

V primeru, da je darilo v zvezi z opravljanjem dela postalo last ZD, mora ZD tako darilo uporabiti v skladu z namenom svoje ustanovitve oz. za opravljanje dejavnosti, za katero je bil ustanovljen.

V kolikor uporaba darila po predhodnem odstavku ni mogoča, mora ZD darilo prodati v skladu z veljavnimi predpisi.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen

Direktor ZD je dolžan zagotoviti nadzor nad izvajanjem tega pravilnika.

19. člen

Sestavni del tega pravilnika je obrazec:

- Prijava prejetih daril v zvezi z opravljanjem službe – Obr. št. 1;
- Seznam daril v zvezi z opravljanjem službe – Obr. št. 2.

20. člen

Razlaga določil tega pravilnika je v pristojnosti direktorja ZD.

21. člen

Ta pravilnik je obravnaval Poslovni kolegij direktorjev ZD celjske in posavske regije dne 4. 8. 2011 in se uporablja od 1. 9. 2011 dalje.

Številka: 1-DIR/2011-468
Datum: 4. 8. 2011



Prim.mag. Stanislav Kajba, dr.med.,
direktor

PRIJAVA PREJETIH DARIL V ZVEZI Z OPRAVLJANJEM SLUŽBE

1. Podatki o darovalcu (fizična ali pravna oseba, ime in priimek, naslov):

2. Kratek opis darila in ocena njegove vrednosti:

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

4. Datum izročitve darila:

5. Podatki o obdarjencu (ime in priimek delavca):

6. Darilo je postalo last (delavca ali ZD):

7. Skupna vrednost daril, ki jih je delavec prejel od istega darovalca v koledarskem letu:

Datum: _____

(lastnoročni podpis delavca)

SEZNAM DARIL V ZVEZI Z OPRAVLJANJEM SLUŽBE

Zap. št.	Priimek in ime ter naslov darovalca	Kratek opis darila	Vrednost darila (ocenjena)	Datum prejema	Razlog za izročitev darila in okoliščine prejema	Priimek in ime delavca in skupna vrednost daril, ki jih je prejel od iste osebe v koledarskem letu	Lastnina darila
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

 (Pooblaščen oseba za vodenje seznama)