

Na podlagi določb 11. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 56/2002 s spr. in dop. do , 40/2012; v nadaljevanju: ZJU), določb Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 45/2010, 26/2011, 30/2011 - Skl. US, 43/2011; v nadaljevanju: ZIntPK) ter določb Uredbe o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 58/2003) izdaja rektor Univerze v Mariboru dne 3.6.2014 naslednje

NAVODILO ŠT. N 11/2014 – 537 TR
o prejemanju, izročanju, evidentiranju in dajanju daril

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

To navodilo ureja omejitve in dolžnosti zaposlenih na Univerzi v Mariboru (v nadaljevanju: UM) pri opravljanju delovnih nalog glede sprejemanja daril ali drugih koristi v zvezi z opravljanjem službe, način evidentiranja prejemanja daril, način razpolaganja s temi darili ter način vodenja evidence prejetih in danih daril.

V navodilu uporabljen izraza delavec, zapisan v moški spolni slovnični obliki, je uporabljen kot nevtralen za ženske in za moške.

Določbe, ki se nanašajo na darila, se smiselno uporabljajo tudi za storitve ali kakršnekoli druge koristi.

II. OMEJITVE SPREJEMANJA DARIL

2. člen

Delavec ne sme sprejemati daril v zvezi z opravljanjem službe, razen protokolarnih in priložnostnih daril manjše vrednosti. Za darila manjše vrednosti se štejejo darila, katerih vrednost ne presega 62,59 EUR, oziroma katerih skupna vrednost v posameznem letu ne presega 125,19 EUR, če so prejeta od iste osebe. Za protokolarna darila se štejejo darila funkcionarjev ali javnih uslužbencev drugih držav in mednarodnih organizacij, prejeta ob obiskih, gostovanjih ali drugih priložnostih ter druga darila, prejeta v podobnih okoliščinah.

Prepoved oziroma omejitev iz prvega odstavka tega člena velja tudi za zakonca delavca, osebo, s katero delavec živi v zunajzakonski skupnosti, in njegove otroke, starše ter osebe, ki živijo z njim v skupnem gospodinjstvu.

Delavec je dolžan darovalca opozoriti, da darila ki presegajo vrednosti iz prvega odstavka tega člena, postanejo last delodajalca. Če darovalec pri darilu vztraja, je delavec oziroma oseba iz drugega odstavka tega člena darilo dolžna izročiti delodajalcu oziroma organu delodajalca, ki je pooblaščen, da z njimi razpolaga.

Podatki o sprejetem darilu, njegovi vrednosti, osebi, od katere je darilo sprejeto in drugih okoliščinah, se vpišejo v seznam daril (Priloga 2), pri čemer vsaka članica/druga članica UM poskrbi za oblikovanje ustreznega seznama prejetih daril. Podatke za vpis je dolžan sporočiti delavec, ki je darilo prejel. Delavec je dolžan sporočiti podatke tudi v primeru iz drugega odstavka tega člena.

3. člen

Delavec ne sme sprejeti nobenega darila v zvezi z opravljanjem službe, niti darila zanemarljive vrednosti (darilo, ki ne presega vrednosti 20,86 €) v naslednjih primerih:

- če bi izročitev oziroma sprejem takšnega darila pomenila kaznivo dejanje (dajanje oz. jemanje podkupnine, zloraba položaja itd);
- če je to izrecno prepovedano z zakonom ali na njegovi podlagi izdanimi predpisi ali
- če se kot darilo izroča denar, vrednostni papirji, vrednostni boni, žlahtne kovine ipd.

III. RAVNANJE V PRIMERU PREJEMA DARILA

4. člen

Priložnostna darila, katerih vrednost znaša od 20,86 € do 62,59 € oziroma katerih vrednost skupaj znaša do 125,19 € in so prejeta od iste osebe v koledarskem letu, mora delavec vpisati v obrazec o prejemu darila (Priloga 1), ki ga posreduje pooblaščenim osebam za vodenje seznama daril. Slednja podatke o prejetem darilu vpiše v Seznam daril.

Darilo, ki presega vrednost 62,59 € oziroma darila, katerih vrednost presega 125,19 € in so prejeta od iste osebe v koledarskem letu, mora delavec izročiti delodajalcu, ob tem izpolniti obrazec o prejemu darila (Priloga 1) ter ga poslati/ izročiti pooblaščenim osebam za vodenje seznama daril, ki vanj vpiše podatke o prejetem darilu ter način hrambe le-tega.

Obrazec za vpis prejetih daril se nahaja pri pooblaščenim osebam za vodenje seznama daril.

Prejeta darila se glede na namen uporabe hranijo v ustreznih prostorih delodajalca.

Odgovorna oseba za vodenje seznama daril je tajnica rektorja/dekana/direktorja/ravnatelja članice oz. druge članice Univerze v Mariboru.

5. člen

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

6. člen

Kopija seznama daril, ki so jih prejeli delavci na UM, se posreduje Komisiji za preprečevanje korupcije do 31. marca za preteklo koledarsko leto, pri čemer so članice/druge članice UM same dolžne skrbeti za pravočasno posredovanje seznama.

Skrbnik načrta integritete UM lahko po potrebi od članice/druge članice UM kadarkoli med letom zahteva posredovanje kopije seznama daril.

IV. DAJANJE DARIL

7. člen

Ob obiskih v drugih institucijah/s strani drugih institucij predstavniki Univerze v Mariboru/članic/drugih članic UM lahko podarijo protokolarno darilo. Vrsto oziroma vrednost darila glede na pomembnost dogodka se določi v soglasju z rektorjem/dekanom/direktorjem/ravnateljem.

Pri dajanju daril je potrebno upoštevati določila zakona, ki ureja dohodnino.

8. člen

Rektor/dekan/direktor/ravnatelj določi in zadolži osebe za dajanje protokolarnih in drugih priložnostnih daril.

Zadolžene osebe morajo pri dajanju daril smiselno upoštevati določila, ki se nanašajo na postopek prejemanja daril.

V. KONČNA DOLOČBA

9. člen

O sprejemu predmetnega navodila delodajalec na običajen način obvesti delavce Univerze v Mariboru.

To navodilo začne veljati z dnem objave na spletnih straneh Univerze v Mariboru.



Univerza v Mariboru
Rektor
prof. dr. Danijel Rebolj

Datum objave: 16. 10. 14

Prijava prejetega darila v zvezi z opravljanjem službe

Primek in ime darovalca oz naziv pravne osebe	Naslov darovalca	Kratek opis darila	Vrednost darila	Datum prejema darila	Okoliščine, v katerih je bilo darilo dano	Izračitek darila -datum (če je vrednost nad 62,59 EUR)	Ime in priimek delavca, ki mu je bilo darilo izročeno	Lastnina darila (uslužbenec ali delodajalec)	Skupna vrednost daril od istega darovalca v koled. letu

Datum

Prejemnik darila:

