



Številka: 016-1/2014-4
Datum: 12. 11. 2014

Napotki o ravnanju in omejitvah v zvezi s sprejemanjem daril

Na podlagi 11. člena Zakona o javnih uslužbencih (Ur. list RS, št. 56/2002 in spremembe), Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (UR. l. RS, št. 96/11) in Uredbe o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Ur. list RS, št. 58/2003, <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED2822>) imamo javni uslužbenci in javne uslužbenke (v nadaljevanju: javni uslužbenci), torej tudi zaposleni na UL, v zvezi s sprejemanjem daril določene omejitve in dolžnosti.

1. Javni uslužbenec, ki opravlja javne naloge, ne sme sprejemati daril v zvezi z opravljanjem službe, razen protokolarnih daril manjše vrednosti in priložnostnih daril manjše vrednosti.

2. Javni uslužbenec ne sme sprejeti darila v zvezi z opravljanjem službe niti darila zanemarljive vrednosti:

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

3. Te omejitve veljajo tudi za zakonca javnega uslužbenca, osebo, s katero živi javni uslužbenec v zunajzakonski skupnosti, njihove otroke, starše in osebe, ki živijo z njimi v skupnem gospodinjstvu, če gre za darilo v zvezi z opravljanjem službe javnega uslužbenca.

DARILA:

Darila zanemarljive vrednosti so darila manjše vrednosti, katerih vrednost ne presega 20 EUR.

Darila manjše vrednosti so darila, katerih vrednost ne presega 62 EUR oziroma katerih skupna vrednost v posameznem koledarskem letu ne presega 125 EUR, če so prejeta od iste osebe.

Protokolarna darila so darila, ki jih izročijo funkcionarji (npr. predsednik RS) ali javni uslužbenci drugih držav in mednarodnih organizacij ob obiskih, gostovanjih ali drugih priložnostih, ter druga darila, dana v podobnih okoliščinah.

RAVNANJE:

1. Če darovalec javnemu uslužbencu izroči **darilo zanemarljive vrednosti** (vrednost darila ne presega 20 EUR), javnemu uslužbencu ni treba storiti ničesar.

2. Če darovalec javnemu uslužbencu izroči darilo v zvezi z opravljanjem službe, pa ne gre za darilo zanemarljive vrednosti (vrednost darila presega 20 EUR), mora javni uslužbenec **izpolniti obrazec št. 1**, ki je priloga tega obvestila. O sprejetih darilih, ki niso zanemarljive vrednosti, vodite **seznam daril** (za vodenje seznama pooblastite zaposlenega ali službo), ki vsebuje vse zahtevane podatke iz obrazca št. 1. Seznam predvidoma enkrat letno posredujete na rektorat.

Javni uslužbenec mora zavrniti sprejem darila, če mu darovalec ne posreduje potrebnih podatkov v zvezi z darilom oziroma če so ti podatki očitno neresnični.

Če javni uslužbenec ugotovi, da ne gre za darilo manjše vrednosti (vrednost darila presega 62 EUR) ali da je v posameznem koledarskem letu od iste osebe prejel toliko daril zanemarljive vrednosti, da njihova skupna vrednost presega 125 EUR, mora sprejem darila odkloniti ter o predpisanih posledicah takoj obvestiti darovalca.

Če darovalec pri darilu vztraja ali se sprejemu darila ni mogoče izogniti, je javni uslužbenec darilo dolžan izročiti pooblaščenim osebi ali službi, ki je pooblaščen, da z njim razpolaga, ali pa darovalca napotiti neposredno na predstojnika. Enako ravna javni uslužbenec, če naknadno ugotovi, da je darovalec posredoval napačne podatke o darovalcu in darilu, pri katerem ne gre za darilo manjše vrednosti.

Če javni uslužbenec darilo prejme po pošti ali na drug posreden način, ga na podlagi podatkov, ki jih lahko ugotovi na podlagi samega darila ali iz drugih okoliščin, vnese v obrazec o izročeni darilih. Če podatkov, potrebnih za vnos darila v obrazec, ni mogoče ugotoviti, javni uslužbenec ravna skladno s prejšnjim odstavkom.

V vseh teh primerih darilo postane last delodajalca, ki darilo porabi v skladu z namenom svoje ustanovitve oziroma za opravljanje dejavnosti, za katero je bil ustanovljen. Če uporaba darila na ta način ni mogoča, se darilo proda v skladu s predpisi. Protokolarna darila lahko ostanejo v lasti organa.

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



Mihaela Bauman Podojsteršek
glavni tajnik

Prilogi:

- Obrazec št. 1 – Prijava prejetega darila v zvezi z opravljanjem službe
- Obrazec št. 2 – Izročitev darila pristojni službi

Obrazec št. 1 – Prijava prejetega darila v zvezi z opravljanjem službe (za darila, ki niso zanemarljive vrednosti, saj njihova vrednost presega 20 EUR)

Priimek in ime darovalca oz. naziv pravne osebe	
Naslov darovalca	
Ime in priimek javnega uslužbenca, ki je darilo prejel	
Kratek opis darila	
Ocenjena vrednost darila	
Skupna vrednost daril od istega darovalca v koledarskem letu	
Datum prejema darila	
Razlog in okoliščine, v katerih je bilo darilo dano	
Izročitev darila pooblaščenim osebam oz. službi: če je vrednost višja od 62 EUR (obkrožite)	DA – datum izročitve: _____ NE, ker je vrednost nižja od 62 EUR
Darilo je last: (obkrožite)	a) javnega uslužbenca (vrednost darila je nižja od 62 EUR) b) delodajalca (vrednost darila je višja od 62 EUR oziroma skupna vrednost daril, prejetih od iste osebe v koledarskem letu presega 125 EUR)

Datum: _____

Podpis javnega uslužbenca: _____

Obrazec št. 2 – Izročitev darila pristojni službi oz. zaposlenemu

Predaja v hrambo

Datum izročitve	
Predal:	Prevzel:
Podpis	Podpis:

Inventarizacija

(Izpolni pooblaščen oseb oz. služba)

Datum	
Inventarna številka	
Inventariziral:	Podpis:

Kje se hrani	
--------------	--