

UNIVERZA V MARIBORU
UNIVERZITETNA KNJIŽNICA MARIBOR

**NAVODILO O OMEJITVAH IN DOLŽNOSTIH
DELAVCEV
PRI DAJANJU IN PREJEMANJU DARIL**

Sprejeto dne 7.4.2005

RAVNATELJICA

Maribor, april 2005

Na podlagi 343. člena Statuta UM (Ur. l. RS, št. 115/04) in skladno z Uredbo o dolžnostih in omejitvah javnih uslužbencev v zvezi s prejetjem daril (Ur. l. RS, št. 58/03) izdajam naslednje

NAVODILO O OMEJITVAH IN DOLŽNOSTIH DELAVCEV PRI DAJANJU IN PREJEMANJU DARIL

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (predmet urejanja)

To navodilo ureja omejitve in dolžnosti delavcev UKM glede sprejemanja in dajanja daril v zvezi z opravljanjem službe, razpolaganja s temi darili, način vodenja seznama tako prejetih in danih daril ter druga izvedbena vprašanja v zvezi z navedenimi omejitvami in dolžnostmi.

2. člen (pojmi)

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 oziroma razlika med tržno in plačano ceno darila.

II. OMEJITVE SPREJEMANJA DARIL

3. člen (prepoved sprejemanja daril)

(1) Delavec ne sme sprejemati daril v zvezi z opravljanjem službe, razen protokolarnih daril manjše vrednosti in priložnostnih daril manjše vrednosti.

(2) Delavec 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 ali
- če se kot darilo izroča denar ali vrednostne papirje.

(3) 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

(ravnanje delavca v primeru izročitve darila)

(1) Če želi darovalec delavcu izročiti darilo v zvezi z opravljanjem službe, pa ne gre za darilo zanemarljive vrednosti, mora javni uslužbenec izpolniti poseben obrazec, na katerega se vpišejo:

- ime, priimek in naslov darovalca,
- če se darilo izroča v imenu organa oziroma pravne osebe, navedbo tega organa oziroma te pravne osebe,
- opis darila,
- ocenjena vrednost darila,
- razlog za izročitev darila oziroma okoliščine, v katerih je darilo dano,
- datum izročitve darila,
- podpis delavca.

(2) V primeru, da delavec 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 delavec darilo dolžan izročiti svojemu delodajalcu oziroma odgovorni osebi delodajalca, ki je pooblaščen, da z njim razpolaga ali pa darovalca napotiti neposredno na odgovorno osebo delodajalca.

(4) V skladu z drugim in prejšnjim odstavkom tega člena je dolžan ravnati delavec 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 delavec protokolarno darilo izročiti delodajalcu oziroma osebi delodajalca, ki je pooblaščen, da z njim razpolaga.

5. člen

(ravnanje delavca v primerih pomanjkljivih ali napačnih podatkov o darilu)

(1) Če darovalec delavcu ne poda podatkov o vrednosti darila oziroma so podatki očitno neresnični, mora delavec zavrniti sprejem takega darila.

(2) 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.

(3) V primeru, da delavec naknadno 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

(ravnanje v primeru prejema darila po pošti ali na drug posreden način)

(1) Če je delavec darilo prejel po pošti ali na drug posreden način, mora izpolniti obrazec iz prvega odstavka 4. člena te uredbe 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 4. člena teh navodil, je delavec dolžan ravnati v skladu s tretjim odstavkom 4. člena teh navodil.

7. člen

(darilo v obliki storitve)

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. DAJANJE DARIL

8. člen

- (1) Ravnatelj določi osebe, ki so pooblašcene za dajanje protokolarnih in priložnostnih daril.
- (2) Osebe, ki so pooblašcene za dajanje daril so: ravnatelj, tajnik, namestnik ravnatelja, vodje enot in vodje služb.
- (3) Pooblašcene osebe morajo pri dajanju daril upoštevati določila, ki se nanašajo na postopek prejemanja daril.
- (4) Vrsto in vrednost darila izberejo pooblašcene osebe po predhodni odobritvi ravnatelja.

9. člen

(darila delodajalca)

- (1) Zaposleni prejmejo darila delodajalca v naslednjih primerih:
 - ob življenjskih jubilejih zaposlenih (doseženih 50 let starosti) in ob odhodu v pokoj v tolarški protivrednosti 100 EUR
 - ob opravljenih strokovnih izpitih prejmejo zaposleni darila manjše vrednosti
- (2) Izjemoma lahko darilo ob življenjskem jubileju preseže določeno vrednost s soglasjem ravnatelja.

10. člen

(protokolarna darila)

- (1) Ob obiskih v drugih institucijah predstavniki UKM lahko v imenu Univerzitetne knjižnice podarijo instituciji protokolarno darilo. Vrednost darila glede na pomembnost dogodka se določi v soglasju z ravnateljem.
- (2) Ravnatelj odredi tudi vrsto in vrednost darila ob življenjskih jubilejih predstavnikov institucij.
- (3) Ob obiskih predstavnikov drugih institucij v Univerzitetni knjižnici Maribor, ravnatelj odredi vrsto in vrednost darila.

V. VODENJE SEZNAMA DARIL

11. člen

(seznam daril)

- (1) V seznam daril v zvezi z opravljanem dela, izročenih delavcem (v nadaljevanju: seznam daril) 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 delavca, kateremu je bilo darilo izročeno,
- ali je darilo postalo last delavca ali delodajalca,
- skupna vrednost daril, prejetih s strani delavca 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 delavec, ob upoštevanju morebitnih sprememb in dopolnitev takih podatkov v skladu s 4. členom teh navodil.

(3) Delavec je dolžan predložiti vodji enote/službe obrazec za vpis v seznam daril najkasneje v petih dneh od prejema darila.

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

(5) O predložitvi obrazca v skladu s tretjim odstavkom se delavcu na njegovo zahtevo izroči tudi pisno potrdilo.

12. člen

(1) V seznam podarjenih daril se vpisujejo naslednji podatki:

- ime in priimek osebe, ki ji je bilo darilo izročeno,
- darilo (opis),
- vrednost darila,
- razlog za izročitev darila in okoliščine, v katerih je bilo darilo dano,
- datum izročitve darila,
- ime in priimek darovalca.

13. člen
(vodenje seznama daril)

(1) Osebe, ki so odgovorne za pravilno vodenje seznama daril določi ravnatelj UKM. Odgovorne osebe za vodenje seznama daril so: ravnatelj, tajnik, namestnik ravnatelja, vodje enot in vodje služb.

(2) Če oseba iz prvega odstavka tega člena 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 oziroma da ne gre za darilo manjše vrednosti, mora o tem obvestiti delavca in ravnatelja.

(3) Če oseba iz prvega odstavka tega člena ugotovi, da je prišlo do kršitve pri posredovanju podatkov v seznam daril oziroma drugih določb teh navodil v zvezi z ravnanjem s prejetimi darili, je o tem dolžna obvestiti ravnatelja.

(4) Obrazci Seznam prejetih daril, Obrazec za vpis v seznam daril in Seznam podarjenih daril so priloga tem navodilom. Izpolnjene obrazce odgovorne osebe dostavijo tajniku do 5. januarja za predhodno leto.

14. člen
(izjeme od vpisovanja daril v seznam)

V seznam daril se ne vpisujejo darila zanemarljive vrednosti.

15. člen
(razpolaganje z darili, ki postanejo last delodajalca)

(1) V primeru, da je darilo v zvezi z opravljanjem službe postalo last delodajalca, mora delodajalec tako darilo uporabiti v skladu z namenom svoje ustanovitve oziroma za opravljanje dejavnosti, za katero je bil ustanovljen.

(2) Če uporaba darila v skladu s prejšnjim odstavkom ni mogoča, je treba darilo prodati v skladu s predpisi.

(3) Protokolarna darila lahko ostanejo v lasti UKM ne glede na prvi in drugi odstavek tega člena.

16. člen
(nadzor)

(1) Ravnatelj je dolžan zagotoviti nadzor nad izvrševanjem tega navodila.

(2) Nadzor nad izvrševanjem tega navodila opravlja inšpekcija za sistem javnih uslužbencev, poleg tega pa tudi drugi inšpekcijski in upravni organi, ki nadzorujejo delovanje javnih uslužbencev v upravnih organih in drugih osebah javnega prava.

V. KONČNA DOLOČBA

17. člen

To navodilo začne veljati in se uporablja po 15 dneh po objavi na oglasni deski UKM.

Datum objave: 8.4. 2005

Začetek veljave in uporabe: 23.4.2005

Ravnateljica
Dr. Irena Sapač

Priloge:

1. Seznam prejetih daril
2. Obrazec za vpis v seznam daril
3. Seznam podarjenih daril

UNIVERZA V MARIBORU
UNIVERZITETNA KNJIŽNICA MARIBOR

ENOTA/SLUŽBA: _____

**SEZNAM PREJETIH DARIL
V LETU _____**

DATUM PREJEMA	IME IN PRIIMEK DAROVALCA	PRAVNA OSEBA	DARILO	VREDNOST DARILA	RAZLOG/ OKOLIŠČINE	IME IN PRIIMEK PREJEMNIKA	LAST DELAVCA	LAST DELODAJALCA

– skupna vrednost daril, prejetih s strani delavca od iste osebe v posameznem koledarskem letu.

V Mariboru, _____

Vodja enote/službe
Ime in priimek, podpis

UNIVERZA V MARIBORU
UNIVERZITETNA KNJIŽNICA MARIBOR

ENOTA/SLUŽBA: _____

DELAVEC:

OBRAZEC ZA VPIS V SEZNAM DARIL

DATUM PREJEMA	IME IN PRIIMEK DAROVALCA	PRAVNA OSEBA	DARILO	VREDNOST DARILA	RAZLOG/ OKOLIŠČINE

V Mariboru, _____

Podpis delavca

UNIVERZA V MARIBORU
UNIVERZITETNA KNJIŽNICA MARIBOR

**NAVODILO O OMEJITVAH IN DOLŽNOSTIH
DELAVCEV
PRI DAJANJU IN PREJEMANJU DARIL**

(spremembe in dopolnitve – 1)

Sprejeto dne 10.11.2006

RAVNATELJICA

Maribor, november 2006

Na podlagi 343. člena Statuta UM (Ur. l. RS, št. 75/09 – UPB-2) in skladno z Uredbo o dolžnostih in omejitvah javnih uslužbencev v zvezi s prejemanjem daril (Ur. l. RS, št. 58/03) izdajam naslednje

**SPREMEMBE IN DOPOLNITVE NAVODILA O OMEJITVAH IN DOLŽNOSTIH
DELAVCEV
PRI DAJANJU IN PREJEMANJU DARIL**

1. člen

Spremeni se 1. alineja 1. odstavka 9. člena tako, da se črta besedilo »in ob odhodu v pokoj«.

Doda se nova 2. alineja z besedilom »ob odhodu v pokoj v tolaški protivrednosti 200 EUR«

Dosedanja 2. alineja 9. člena postane 3. alineja 9. člena.

S to spremembo se besedilo 9. člena glasi:

»9. člen
(darila delodajalca)

(1) Zaposleni prejmejo darila delodajalca v naslednjih primerih:

- ob življenjskih jubilejih zaposlenih (doseženih 50 let starosti) v tolaški protivrednosti 100 EUR,
- ob odhodu v pokoj v tolaški protivrednosti 200 EUR,
- ob opravljenih strokovnih izpitih prejmejo zaposleni darila manjše vrednosti.

(2) Izjemoma lahko darilo ob življenjskem jubileju preseže določeno vrednost s soglasjem ravnatelja.«

2. člen

Vse druge določbe sprejetih Navodil ostanejo nespremenjene.

To navodilo začne veljati in se uporabljati po 8 dneh od dneva objave na oglasni deski UKM.

p.p. ravnateljica UKM
mag. Vlasta Stavbar

Datum objave: 10.11.2006

Začetek veljave in uporabe: 19.11.2006