



Univerza v Mariboru

Slomškov trg 15
2000 Maribor, Slovenija

Na podlagi določb Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/2011 - uradno prečiščeno besedilo, 158/2020 in 3/2022 - ZDeb) in Pravilnika o omejitvah in dolžnostih uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 106/2021 in 110/2021 – popr.) izdaja rektor Univerze v Mariboru, prof. dr. Zdravko Kačič, dne 24. 3. 2022 naslednje

NAVODILO

o prejemanju, izročanju, evidentiranju in dajanju daril

št. 012/2022/N 1/105-AR

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, način evidentiranja prejemanja daril, način razpolaganja s temi darili, določanjem vrednosti daril ter način vodenja evidence prejetih in danih daril.

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

II. OMEJITVE SPREJEMANJA DARIL

2. člen

Delavec ne sme sprejemati daril v zvezi z opravljanjem dela, razen protokolarnih daril in priložnostnih daril manjše vrednosti.

Protokolarna darila so darila, ki jih podarijo predstavniki drugih državnih organov, drugih držav in mednarodnih organizacij ter institucij ob obiskih, gostovanjih ali drugih priložnostih ter druga darila, dana v podobnih okoliščinah. Protokolarno darilo ne glede na vrednost postane last delodajalca.

Za priložnostna darila manjše vrednosti se štejejo darila, katerih vrednost ne presega vrednosti 100 eurov in se jih običajno izroča ob določenih dogodkih (kulturnih, slavnostnih, zaključkih usposabljanja, ob praznikih ipd.).

Darila zanemarljive vrednosti so darila, katerih vrednost ne presega 50 eurov.

Za darilo v zvezi z opravljanjem dela se ne šteje darilo simbolnega pomena, ki se tradicionalno izroča ob določenih dogodkih (plakete, značke, zastavice, promocijski material in drugi predmeti podobne narave).

Prepoved oziroma omejitev iz prvega odstavka tega člena velja tudi za družinske člane delavca, za katere se štejejo zakonec, otroci, posvojenci, starši, posvojitelji, bratje, sestre in osebe, ki s posameznikom živijo v skupnem gospodinjstvu ali v zunajzakonski skupnosti.

Delavec je dolžan darovalca opozoriti, da darila, ki presegajo vrednosti iz tretjega in četrtega odstavka tega člena, postanejo last delodajalca. Če darovalec pri darilu vztraja, je delavec oziroma njegov družinski član dolžan darilo izročiti delodajalcu, ki je pooblaščen, da z njim razpolaga.

Delavec ne sme sprejeti darila v zvezi z opravljanjem dela:

- če bi izročitev oziroma sprejem takšnega darila pomenila kaznivo dejanje,
- če je to prepovedano z drugim zakonom ali na njegovi podlagi izdanimi predpisi,
- če se kot darilo izročajo denar, vrednostni papirji, darilni in vrednostni boni ter kartice in drage kovine,
- če darilo lahko vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na objektivno in nepristransko opravljanje dela uradne osebe.

Darilo iz prejšnjega odstavka ne postane last prejemnika oziroma delodajalca in ga je potrebno zavrniti, vrniti darovalcu oziroma z njim ravnati v skladu s predpisi.

III. RAVNANJE V PRIMERU SPREJEMA DARILA

3. člen

Delavec mora v najkasneje v 8 dneh od sprejema darila izpolniti Obrazec za evidentiranje prejetega darila (Priloga 1, ki je sestavni del tega Navodila) in ga posredovati odgovorni osebi za vodenje seznama daril. V primeru prejema darila zanemarljive vrednosti obrazca ni potrebno izpolniti. Odgovorna oseba za vodenje seznama daril opremi izpolnjen obrazec z zaporedno številko in ga vloži v seznam daril.

Protokolarna darila in priložnostna darila, ki postanejo last delodajalca, ter darila, ki jih delavec ni upravičen obdržati, mora ta najkasneje v 8 dneh izročiti odgovorni osebi za vodenje seznama daril, ki poskrbi, da se darilo evidentira v ustrezni evidenci in poskrbi za pravilno uporabo, hrambo in morebitno zavarovanje tega darila.

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

4. člen

Delavec je dolžan v Obrazec za evidentiranje prejetega darila (Priloga 1) vnesti tudi vrednost prejetega darila. Če darovalec ne poda podatkov o vrednosti darila oziroma so podatki očitno neresnični in ne izhajajo iz okoliščin izročitve darila, mora delavec zavrniti sprejem takega darila. V primeru prejema takšnega darila po pošti se ga vrne pošiljatelju, če je znan; če pošiljatelj ni znan, darilo postane last delodajalca.

Če delavec dvomi v resničnost podatkov o prejetem darilu ali dvomi v resničnost navedene vrednosti darila, ki jih je pridobil od darovalca, vrednost darila oceni skladno s 5. členom tega Navodila.

5. člen

Pri ocenjevanju vrednosti daril se upošteva tržna cena darila. Če je darilo takšno, da njegove vrednosti ni mogoče določiti glede na tržne cene, se vrednost določi po laični oceni osebe, ki vodi seznam daril, upošteva cene istovrstnih oziroma primerljivih stvari, pravic, storitev ali drugih koristi.

Če je darilo umetniško delo ali stvar, ki predstavlja zgodovinsko vrednost ali drugo vrednost, ki se je ne da oceniti po tržnih merilih, se vrednost darila določi na podlagi ocene strokovnjaka za ocenjevanje vrednosti.

IV. RAZPOLAGANJE Z DARILI IN DAJANJE DARIL TER VODENJE SEZNAMA DARIL

6. člen

Način razpolaganja z darilom, ki je postalo last delodajalca, določi rektor/dekan/direktor/ravnatelj članice oz. druge članice Univerze v Mariboru ali oseba, ki jo za to pooblasti.

Če je delavcu ponujeno darilo v zvezi z opravljanjem dela v obliki storitve, pa ne gre za darilo manjše vrednosti, tovrstne storitve ne sme sprejeti.

7. člen

Ob obiskih v drugih institucijah ali s strani drugih institucij predstavniki UM/članic/drugih članic lahko podarijo protokolarno darilo. Vrsto oziroma vrednost darila glede na pomembnost dogodka se določi v soglasju z rektorjem/dekanom/direktorjem/ravnateljem. Ti tudi določijo osebe, zadolžene za dajanje protokolarnih in drugih priložnostnih daril. Zadolžene osebe morajo pri dajanju daril smiselno upoštevati določila, ki se nanašajo na postopek prejemanja daril.

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

8. člen

Seznam daril predstavljajo z zaporedno številko označeni in po časovnem zaporedju vodeni izpolnjeni obrazci za evidentiranje prejetega darila delavcev.

Odgovorne osebe za vodenje seznama daril morajo sezname daril v elektronski obliki voditi za časovno obdobje koledarskega leta in hraniti pet let od zaključka leta, v katerem so nastali.

Delavec ima pravico do vpogleda v seznam daril glede podatkov, ki se nanašajo nanj ali njegove družinske člane.

9. člen

Skrbnik načrta integritete UM Komisiji za preprečevanje korupcije posreduje seznam daril za preteklo leto do 31. marca tekočega leta preko elektronskega obrazca, dostopnega na spletnih straneh komisije.

Odgovorne osebe za vodenje seznama daril na članici/drugi članici UM so dolžne pravočasno posredovati seznam daril skrbniku načrta integritete UM, to je do konca februarja za preteklo koledarsko leto.

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

V kolikor delavci in njihovi družinski člani v preteklem letu niso prejeli protokolarnih ali priložnostnih daril v vrednosti nad 50 evrov, komisiji ni potrebno posredovati praznega seznama prejetih daril.

V. KONČNA DOLOČBA

10. člen

To Navodilo začne veljati z dnem objave na spletnih straneh Univerze v Mariboru in velja do preklica.

Z dnem uveljavitve tega Navodila preneha veljati Navodilo o prejemanju, izročanju, evidentiranju in dajanju daril št. N 11/2014 – 537 TR z dne 3. 6. 2014.

O sprejemu tega Navodila delodajalec na običajen način obvesti delavce Univerze v Mariboru.

Priloga:

1. Priloga 1: Obrazec za evidentiranje prejetega darila



Rektor Univerze v Mariboru
prof. dr. Zdravko Kačič

Handwritten initials and marks:
ak
hp
5.
✓