

Štev. : 17011-5/10

Datum: 13.4.2010



UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
UNIVERSITY OF PRIMORSKA

Titov trg 4, SI – 6000 Koper
Tel.: + 386 5 611 75 00
Fax.: + 386 5 611 75 30
E-mail: info@upr.si
<http://www.upr.si>

VSEM ZAPOSLENIM NA UP

OBVESTILO O OMEJITVAH IN DOLŽNOSTIH JAVNIH USLUŽBENCEV V ZVEZI S SPREJEMANJEM DARIL

Na podlagi Uredbe o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Ur. list RS, št. 58/2003) imajo javni uslužbenci v zvezi s sprejemanjem daril naslednje omejitve:

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.

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.

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.

Darila manjše vrednosti so darila, katerih vrednost ne presega 62,59 EUR oziroma katerih skupna vrednost v posameznem koledarskem letu ne presega 125,19 EUR, če so prejeta od iste osebe,

Darila zanemarljive vrednosti so darila manjše vrednosti, katerih vrednost ne presega 20,86 EUR.

Ob vsakem prejetem darilu, ki presega vrednost 20,86 EUR , mora javni uslužbenec izpolniti poseben obrazec za vpis v seznam daril, v katerega vpiše:

- ime, priimek, 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 javnega uslužbenca.

Javni uslužbenec mora zavrniti sprejem darila ali že prejeto darilo vrniti, 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 ali da je v posameznem koledarskem letu od iste osebe prejel toliko daril zanemarljive vrednosti, da njihova skupna vrednost presega 125,19 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 delodajalcu ali osebi delodajalca, ki je pooblaščen, da z njim razpolaga, ali pa darovalca napotiti neposredno na dekana/direktorja/rektorja. 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.

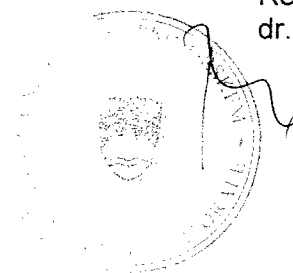
Če javni uslužbenec darilo prejme po pošti ali na drug posreden način, ga na podlagi podatkov, ki jih lahko ugotovi na podlagi samega darila ali iz drugih okoliščin, vnese v obrazec o izročeni darilih. Če podatkov, potrebnih za vnos darila v obrazec, ni mogoče ugotoviti, javni uslužbenec ravna skladno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

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.

O sprejetih darilih se vodi seznam daril, ki ga vodi oseba, ki jo določi rektor in je odgovorna za pravilno vodenje seznama daril.

Rektor UP:
dr. Rado Bohinc



A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Rado Bohinc', written on a white background.