

Na podlagi 41. člena Statuta Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani, skladno z Uredbo o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s prejemanjem daril (Ur. l. RS, št. 58/03) in na podlagi 2. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Ur. l. RS, 45/2010) izdajam naslednje

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

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(predmet urejanja)

To navodilo ureja omejitve in dolžnosti delavcev CTK 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

(razlaga pojmov)

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 62,59 EUR, oziroma katerih skupna vrednost v posameznem koledarskem letu ne presega 125,19 EUR, če so prejeta od iste osebe,
4. darila zanemarljive vrednosti so darila manjše vrednosti, katerih vrednost ne presega 20 EUR,
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) Določbe prvega in drugega odstavka tega člena veljajo tudi za zakonca, izven-zakonskega partnerja, otroke, starše ter osebe, ki živijo z delavcem v skupnem gospodinjstvu in gre za darila v zvezi z opravljanjem službe delavca.

(4) Za darilo v zvezi z opravljanjem službe se ne šteje darilo simbolnega pomena, ki se tradicionalno izroča po določenih dogodkih (npr. po kulturnih prireditvah).

4. člen

(obveščanje)

Delavci morajo stranke oz. uporabnike na ustrezen način obvestiti o omejitvah v zvezi s sprejemanjem daril s strani delavcev in o postopkih v primeru njihove izročitve. To storijo v primerih, ko jim stranka, uporabnik ali kaka druga oseba želi izročiti darilo.

III. RAVNANJE V PRIMERU IZROČITVE DARILA

5. 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 delavec izpolniti poseben obrazec "Obrazec za vpis v seznam daril", 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.

Delavec mora o prejemu darila obvestiti vodjo oddelka ali službe.

Delavec obrazec dobi v tajništvu. Po izpolnitvi ga mora dostaviti vodji oddelka oz. službe ali v tajništvo CTK.

(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 tretjim 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 125,19 EUR.

(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.

6. člen

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

(1) Če darovalec delavcu ne poda podatkov o vrednosti darila in ostalih potrebnih podatkov iz prvega odstavka 5. člena teh navodil 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.

7. 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 5. člena teh navodil 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 5. člena teh navodil, je delavec dolžan ravnati v skladu s tretjim odstavkom 5. člena teh navodil.

8. člen

(darilo v obliki storitve)

V primeru, da je delavcu ponujeno darilo v zvezi z opravljanjem službe v obliki storitve, delavec tovrstne storitve ne sme sprejeti.

IV. DAJANJE DARIL

9. člen

- (1) Osebe, ki so pooblaščenice za dajanje daril so: direktor, vodje oddelkov in vodje služb.
- (2) Direktor lahko določi tudi druge osebe, ki so pooblaščenice za dajanje protokolarnih in priložnostnih daril.
- (3) Pooblaščenice osebe morajo pri dajanju daril smiselno upoštevati določila teh navodil, ki se nanašajo na postopek prejemanja daril.
- (4) Vrsto in vrednost darila izberejo pooblaščenice osebe po predhodni odobritvi direktorja in po izvedenem postopku, ki velja za javna naročila male vrednosti.

V. VODENJE SEZNAMA DARIL

10. člen

(seznam daril)

- (1) Seznam prejetih daril se vodi tajništvo. V seznam prejetih 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 6. členom teh navodil.
- (3) Delavec je dolžan predložiti obrazec za vpis v seznam daril najkasneje v petih dneh od prejema darila.
- (4) Vsak delavec ima pravico do vpogleda v seznam prejetih 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.

11. člen

(1) V seznam danih 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.

12. člen

(vodenje seznama daril)

(1) Odgovorna oseba za vodenje seznama prejetih in seznama danih daril je direktor.

(2) Če osebe iz prvega odstavka tega člena dvomijo 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.

(3) Obrazci Seznam prejetih daril, Obrazec za vpis v seznam daril in Seznam danih daril so priloga teh navodil.

13. člen

(izjeme od vpisovanja daril v seznam)

(1) V seznam daril se ne vpisujejo darila zanemarljive vrednosti.

14. 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 CTK ne glede na prvi in drugi odstavek tega člena.

15. člen

(nadzor)

(1) Direktor je dolžan zagotoviti nadzor nad izvrševanjem teh navodil v CTK.

(2) Nadzor nad izvrševanjem področnih predpisov opravljajo inšpekcijski in upravni organi, ki nadzorujejo delovanje javnih uslužbencev v drugih osebah javnega prava.

VI. KONČNA DOLOČBA

16. člen

To navodilo začne veljati in se uporablja 8 dan po objavi na oglasni deski CTK.

Ljubljana, dne 18.11.2011

Miro Pušnik, direktor

Priloge:

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

Uradni zaznamek:

Navodila so bila objavljena na oglasnih deskah 18.11.2011 in so začela veljati z istim dnem.

Miro Pušnik

Direktor



Priloga 1:

Obrazec za vpis v seznam daril:

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: _____ EUR

Razlog za izročitev darila oziroma okoliščine, v katerih je darilo dano:

Datum izročitve darila: __. __., _____

Podpis delavca:
