



ČLANICE UL  
REKTORAT UL

Številka: 011-9/2017  
Datum: 14. 12. 2017

### Zadeva: Ravnanja in omejitve v zvezi s sprejemanjem daril

Na podlagi 11. člena Zakona o javnih uslužbencih (Ur. list RS, št. 56/2002 in spremembe) in Uredbe o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Ur. list RS, št. 58/03 in spremembe, v nadaljevanju: Uredba, <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED2822>) imamo javni uslužbenci in javne uslužbenke, torej tudi zaposleni na UL, v zvezi s sprejemanjem daril določene omejitve in dolžnosti.

Prosimo vas, da Uredbo upoštevate in sledite dolžnim ravnanjem glede na vrednost in vrsto prejetega darila. Pri tem opozarjamo, da je v primeru prejema darila, katerega vrednost presega 20,86 EUR, vselej potrebno izpolniti obrazec, katerega vzorec pošiljamo v prilogi, in ga izročiti Arhivsko muzejski službi Univerze v Ljubljani (velja za zaposlene na rektoratu UL) oz. zaposlenemu, ki je na vaši članici pooblaščen za vodenje seznama daril in hrambo daril.

Hkrati prosimo članice, da podatek o tem, kdo je pooblaščen za vodenje seznama in hrambo daril, **najkasneje do 3. 1. 2018** sporočite na e- naslov: [tatjana.dekleva@uni-lj.si](mailto:tatjana.dekleva@uni-lj.si), saj je Arhivsko muzejska služba Univerze v Ljubljani zadolžena za vodenje evidence skrbnikov seznama daril na članicah.

Želimo vas tudi opomniti, da smo v skladu z načrtom integritete kadrovska služba in dekanati dolžni objaviti navodila in povzetke predpisov glede ravnanja z darili na internih portalih.

S spoštovanjem,



Mihaela Bauman Podojsteršek  
glavni tajnik

Poslano:

- naslovníku (elektronsko)

Priloga:

- Obrazec št. 1 – Prijava prejetega darila v zvezi z opravljanjem službe
- Uredba
- Izsek iz načrta integritete

**Obrazec št. 1 – Prijava prejetega darila v zvezi z opravljanjem službe (za darila, ki niso zanemarljive vrednosti, saj njihova vrednost presega 20, 86 EUR)**

Priimek in ime darovalca oz. naziv pravne osebe	
Naslov darovalca	
Kratek opis darila	
Ocenjena vrednost darila	
Datum prejema darila	
Razlog in okoliščine, v katerih je bilo darilo dano	

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis javnega uslužbenca: \_\_\_\_\_

(Izpolni AMSU/pooblaščen oseba članice)	
Datum prejema obrazca	
Izročitev darila delodajalcu	NE, darilo je last JU
	DA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• darilo se nahaja v arhivu</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">predal: ..... podpis:</p> <p style="margin-left: 40px;">prevzel: .....podpis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• darilo se nahaja: _____</li> </ul>
<b>Inventarizacija</b>	
Datum:	
Inventarna številka:	
Inventariziral:	Podpis:

Osnovni    Strokovni    Analitični

## Uredba o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril

Uredba o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 58/03 in 56/15)

Naslov ang. Decree on restrictions and duties of public employees as regards acceptance of gifts

Datum sprejetja	12.06.2003	EVA	2003-1711-0014
Datum objave	18.06.2003	SOP	2003-01-2934
Datum začetka veljavnosti	19.06.2003		
Datum začetka uporabe	13.07.2003		



Opozorilo: Neuradno prečiščeno besedilo predpisa predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

Neuradno prečiščeno besedilo Uredbe o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril obsega:

- Uredbo o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 58/03 z dne 18. 6. 2003),
- Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 56/15 z dne 29. 7. 2015).

### UREDBA o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril

(neuradno prečiščeno besedilo št. 1)

#### I. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen (predmet urejanja)

Ta uredba ureja omejitve in dolžnosti javnih uslužbencev, ki opravljajo javne naloge, glede sprejemanja daril v zvezi z opravljanjem službe, razpolaganja s temi darili, način vodenja seznama tako prejetih daril in druga izvedbena vprašanja v zvezi z navedenimi omejitvami in dolžnostmi za organe državne uprave, pravosodne organe, uprave lokalnih skupnosti in osebe javnega prava.

##### 2. člen (pojmi)

Pojmi, uporabljeni v tej uredbi, 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 eura, oziroma katerih skupna vrednost v posameznem koledarskem letu ne presega 125,19 eura, če so prejeta od iste osebe,
4. darila zanemarljive vrednosti so darila manjše vrednosti, katerih vrednost ne presega 20,86 eura,
5. vrednost darila je tržna cena darila oziroma razlika med tržno in plačano ceno darila,
6. organ je državni organ ali uprava lokalne skupnosti.

#### II. OMEJITVE SPREJEMANJA DARIL

##### 3. člen (prepoved sprejemanja daril)

(1) Javni uslužbenec, ki opravlja javne naloge (v nadaljevanju: javni uslužbenec) 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 ali
- če se kot darilo izroča denar ali vrednostne papirje, darilne bone, vrednostne bone, darilne žetone in dragocene kovine.

(3) Določbe prvega in drugega odstavka tega člena veljajo tudi za zakonca javnega uslužbenca, osebo, s katero živi javni uslužbenec v zunajzakonski skupnosti, in njihove otroke, starše ter osebe, ki živijo z njimi v skupnem gospodinjstvu, če gre za darilo v zvezi z opravljanjem službe javnega uslužbenca.

(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)

Organ ali oseba javnega prava mora na primeren način objaviti v svojih uradnih prostorih in drugih prostorih, v katerih se posluje s strankami, katere so omejitve v zvezi s sprejemanjem daril s strani javnih uslužbencev in kakšen je postopek v primeru njihove izročitve.

### III. RAVNANJE V PRIMERU IZROČITVE DARILA

#### 5. člen (ravnanje javnega uslužbenca v primeru darila)

(1) Če želi darovalec javnemu uslužbencu 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 javnega uslužbenca.

(2) V primeru, da javni uslužbenec ugotovi, da ne gre za darilo manjše vrednosti oziroma v primerih iz drugega odstavka 3. člena te uredbe, mora o tem in predpisanih postopkih takoj obvestiti darovalca.

(3) Če v primeru iz prejšnjega odstavka darovalec pri darilu vztraja oziroma, če se sprejemu darila ni mogoče izogniti, je javni uslužbenec ali druga oseba iz tretjega odstavka 3. člena te uredbe dolžna izročiti delodajalcu javnega uslužbenca oziroma organu ali osebi delodajalca, ki je pooblaščen, da z njim razpolaga ali pa darovalca napotiti neposredno na predstojnika.

(4) V skladu z drugim in prejšnjim odstavkom tega člena je dolžan ravnati javni uslužbenec 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 eura.

(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 javni uslužbenec protokolarno darilo izročiti delodajalcu oziroma organu ali osebi delodajalca, ki je pooblaščen, da z njim razpolaga.

#### 6. člen (ravnanje javnega uslužbenca v primerih pomanjkljivih ali napačnih podatkov o darilu)

(1) Če darovalec javnemu uslužbencu ne poda podatkov iz prve, druge, četrte in pete alineje prvega odstavka prejšnjega člena oziroma so podatki očitno neresnični, mora javni uslužbenec zavrniti sprejem takega darila.

(2) Če javni uslužbenec 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 javni uslužbenec 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 javni uslužbenec darilo prejel po pošti ali na drug posreden način, mora izpolniti obrazec iz prvega odstavka 5. 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 5. člena te uredbe, je javni uslužbenec dolžan ravnati v skladu s tretjim odstavkom 5. člena te uredbe.

#### 8. člen (darilo v obliki storitve)

V primeru, da 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.

### IV. VODENJE SEZNAMA DARIL

#### 9. člen (seznam daril)

(1) V seznam daril v zvezi z opravljanjem dela, izročeni javnim uslužbencem (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,
- ocenjena vrednost darila,
- razlog za izročitev darila in okoliščine, v katerih je bilo darilo dano,
- datum izročitve darila,
- ime javnega uslužbenca, kateremu je bilo darilo izročeno,
- ali je darilo postalo last javnega uslužbenca ali delodajalca,
- skupna vrednost daril, prejetih s strani javnega uslužbenca 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 javni uslužbenec, ob upoštevanju morebitnih sprememb in dopolnitev takih podatkov v skladu s 6. členom te uredbe.

- (3) Javni uslužbenec je dolžan predložiti obrazec za vpis v seznam daril najkasneje v petih dneh od prejema darila.
- (4) Vsak javni uslužbenec ima pravico do vpogleda v seznam daril glede podatkov, ki se nanašajo nanj.
- (5) O predložitvi obrazca v skladu s tretjim odstavkom se ja vnemu uslužbencu na njegovo zahtevo izroči tudi pisno potrdilo.

**10. člen**  
**(vodenje seznama daril)**

- (1) V vsakem organu ali osebi javnega prava se določi eno ali več oseb, ki so odgovorne za pravilno vodenje seznama daril.
- (2) Osebo iz prejšnjega odstavka določi predstojnik organa oziroma poslovodni organ osebe javnega prava izmed javnih uslužbencev.
- (3) 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 javnega uslužbenca in predstojnika organa oziroma poslovodni organ osebe javnega prava.
- (4) Če oseba iz prvega odstavka tega člena ugotovi, da je prišlo do kršitve pri posredovanju podatkov v seznam daril oziroma drugih določb te uredbe v zvezi z ravnanjem s prejetimi darili, je o tem dolžna obvestiti pristojno osebo organa ali osebe javnega prava.

**11. člen**  
**(izjeme od vpisovanja daril v seznam)**

V seznam daril se ne vpisujejo darila zanemarljive vrednosti.

**12. 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, ki urejajo stvarno premoženje države in samoupravnih lokalnih skupnosti.
- (3) Protokolarna darila lahko ostanejo v lasti organa ne glede na prvi in drugi odstavek tega člena.

**13. člen**  
**(nadzor)**

- (1) Predstojnik je dolžan zagotoviti nadzor nad izvrševanjem te uredbe v organu, ki ga vodi.
- (2) Nadzor nad izvrševanjem te uredbe 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.

---

PRIKAŽI PREČIŠČENE PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

**Uredba o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 58/03) vsebuje naslednjo končno določbo:**

»V. KONČNA DOLOČBA

14. člen

Ta uredba začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne z dnem začetka uporabe zakona o javnih uslužbencih.«

**Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 56/15) vsebuje naslednjo končno določbo:**

»KONČNA DOLOČBA

6. člen

Ta uredba začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«

## Register tveganj za organizacijo UNIVERZA V LJUBLJANI

### OCENA IZPOSTAVLJENOSTI TVEGANJEM – TABELE

#### IME TVEGANJA: NEDOVOLJENO SPREJEMANJE DARIL (ocena na podlagi temperaturne mape)

VERJETNOST TVEGANJA		Majhna						
POSLEDICA TVEGANJA		Majhna						
SKUPNA OCENA		Majhna						
		PREDLAGANI UKREPI						
ZAP. ŠT.	DEJAVNIKI TVEGANJA	VIR DEJAVNIKA TVEGANJ	OBSTOJEČ UKREP	OBVLADOVANJE DEJAVNIKA TVEGANJA	OPIS UKREPA	VIR UKREPA	NOSILEC UKREPA	ROK
1.	Seznam daril ne obstaja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZACIJSKI POGOJI (O)</li> <li>• ZAPOSLENI (Z)</li> <li>• PROCESI (P)</li> </ul>	<p>Arhivska služba UL vodi seznam daril</p> <p>Navodila UL o vodenju evidenc prejetih daril.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JE OBVLADAN (ne obstaja)</li> <li>• DELNO OBVLADAN</li> <li>• NI OBVLADAN</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> je obvladan  <input checked="" type="checkbox"/> je delno obvladan  <input type="checkbox"/> ni obvladan</p>	Dopolnili bomo obstoječi seznam elektronske evidence daril.	0	Članice, AMSU	Letno
2.	Zaposleni nimajo ustreznih znanj za ravnanje z darili	Z	Uporablja se uredba, sprejeta na ravni RS	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> je obvladan</li> <li><input type="checkbox"/> je delno obvladan</li> <li><input type="checkbox"/> ni obvladan</li> </ul>	Objava navodil in povzetka predpisov na internih portalih	Z	Kadrovska služba in dekanati	Ob ustreznem dogodku: ob spremembi

3.	Darila prijavljajo po svoji presoji ali jih sploh ne prijavljajo	Z		<input type="checkbox"/> je obvladan <input checked="" type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan	Opozarjanje zaposlenih na navodila in poročanje.	Z	Kadrovska služba rektorata, dekanati	Ob ustreznem dogodku: ob sprememba h
4.	Ni določen skrbnik seznama daril	P		<input type="checkbox"/> je obvladan <input checked="" type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan	Rektorat pozove članice k predložitvi seznama skrbnikov daril.	P	Vodstvo članice, rektorat	Do 31.8. 2015
5.	Sprejem ali zahteva darila za opravo ali opustitev dolžnega ravnanja	O	Etični kodeks Obstoječa zakonodaja, interni pravilnik o disciplinski odgovornosti delavcev UL	<input type="checkbox"/> je obvladan <input checked="" type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan	Sankcije v skladu z zakonodajo in pravilniki ter notranjimi akti	O	Vodstvo rektorata, članice	Ob ustreznem dogodku: kršitve kodeksa
6.	Nezavedanje zaposlenih	O	Etični kodeks	<input type="checkbox"/> je obvladan <input checked="" type="checkbox"/> je delno obvladan <input type="checkbox"/> ni obvladan	Usposabljanje o integriteti (e-delavnice za vse zaposlene)	O	Glavni tajnik	Ponavljajoče: dveletno