



V skladu z Zakonom o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07-uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08-ZTFI-A in 69/08-ZZavar-E), Uredbo o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (UL RS št. 58/2003) in 18. in 19. člena Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev (UL RS št. 8/2001) izdajam naslednji

P R A V I L N I K

O

SPREJEMANJU DARIL V ZVEZI Z OPRAVLJANJEM SLUŽBE

1. člen

S tem pravilnikom se urejajo omejitve in dolžnosti javnih uslužbencev OŠ Frana Erjavca Nova Gorica (v nadaljevanju: Šola), ki opravljajo javne naloge, glede sprejemanja daril v zvezi z opravljanjem službe, način razpolaganja s temi darili, način vodenja seznama tako prejetih daril in druga izvedbena vprašanja v zvezi s tem.

2. člen

(1) Pojmi, uporabljeni v tem aktu, imajo naslednji pomen:

- darilo je vsaka stvar, pravica ali storitev, ki jo je mogoče finančno ovrednotiti;
- protokolarno darilo je darilo, ki ga izroči funkcionar ali javni uslužbenec drugih držav ali mednarodnih organizacij ob obiskih, gostovanjih ali drugih priložnostih ter drugo darilo, dano v podobnih okoliščinah;
- darilo manjše vrednosti je darilo, katerega vrednost ne presega 62,59 € ali katerih skupna vrednost od iste osebe v posameznem koledarskem letu ne presega 125,18 €;
- darilo zanemarljive vrednosti je darilo manjše vrednosti, katerega vrednost ne presega 20,86 €;
- darilo večje vrednosti je darilo, katerega vrednost presega 62,59 € ali seštevek daril manjše vrednosti, prejetih od iste osebe v posameznem koledarskem letu, katerih skupna vrednost presega 125,18 €.

(2) Vrednost darila je tržna cena darila ali razlika med tržno in plačano ceno darila.

(3) Ta pravilnik se uporablja zgolj za darila v zvezi z opravljanjem službe.

(4) Za darila v zvezi z opravljanjem službe se v nobenem primeru ne štejejo darila simbolnega pomena, ki se tradicionalno izročajo po določenih dogodkih (npr. po kulturnih prireditvah, ...).

(5) V tem pravilniku uporabljeni izrazi javni uslužbenec, ravnatelj šole in drugi izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so zapisani kot nevtralni izrazi za moške in ženske.

3. člen

(1) Uslužbenec ne sme zahtevati ali sprejemati nikakršnih daril, uslug, gostoljubnosti ali druge koristi zase ali za svojo družino, bližnje sorodnike, prijatelje, osebe javnega ali zasebnega prava, s katerimi ima ali je imel poslovne ali politične stike, ki bi lahko vplivali ali ustvarjali videz, da vplivajo na nepristranskost, s katero opravlja javne naloge, ali ustvarjajo ali bi lahko ustvarjali videz, da so nagrada v zvezi z opravljanjem javnih nalog, razen običajne gostoljubnosti ali protokolarnih in drugih daril manjše vrednosti.

- (2) Omejitev iz prejšnjega odstavka velja tudi za uslužbenčevega zakonca ali izven zakonskega partnerja, njihove otroke, starše ter vse osebe, ki živijo z uslužbencem v skupnem gospodinjstvu (v nadaljevanju: bližnje osebe).
- (3) Darila večje vrednosti postanejo last šole, ki jih mora uporabiti v skladu z namenom njegove ustanovitve ali za opravljanje dejavnosti, za katero je bil ustanovljen. Če takšna uporaba darila ni mogoča in ne gre za protokolarno darilo, ga je treba prodati v skladu s predpisi. Protokolarna darila večje vrednosti v vsakem primeru ostanejo v lasti šole.
- (4) Če je uslužbencu ponujeno darilo večje vrednosti v obliki storitve, je uslužbenec ne sme sprejeti.
- (5) V primeru, da uslužbenec ugotovi, da gre za darilo večje vrednosti, ki ni protokolarno, mora o tem in o posledicah takoj obvestiti darovalca. Če darovalec pri darilu kljub temu vztraja ali se sprejemu darila ni mogoče izogniti, ga je uslužbenec ali bližnja oseba dolžan izročiti šoli ali osebi, pooblaščen razpolagati z darili ali pa darovalca napotiti neposredno na predstojnika šole. V primeru prejetja protokolarnega darila večje vrednosti, ga mora uslužbenec sprejeti in ga brez obveščanja darovalca takoj izročiti šoli ali osebi, pooblaščen razpolagati z njimi.

4. člen

- (1) Uslužbenec ne sme v nobenem primeru sprejeti darila, če:
- bi njegova izročitev ali sprejem pomenila kaznivo dejanje,
 - je to prepovedano v skladu z drugim predpisom ali
 - se kot darilo izroča denar ali vrednostne papirje.
- (2) Darilo iz prejšnjega odstavka ne more postati last šole.

5. člen

- (1) Uslužbenec, ki so mu bile ponujene nedovoljene ugodnosti iz prvega odstavka 3. člena tega pravilnika, mora ukrepati na naslednji način:
- zavrne nedovoljeno ugodnost;
 - poskuša identificirati osebo, ki je ponudbo dala in naj se izogiba dolgotrajnim stikom z njo;
 - če darila ni mogoče zavrniti ali vrniti darovalcu, ga shrani in ga ne uporablja ter o vsem nemudoma obvesti predstojnika šole;
 - po možnosti o stvari pridobi priče;
 - čim prej pripravi pisni uradni zaznamek o ponudbi, poskusu izročitve ali izročitvi nedovoljene ugodnosti;
 - nadaljuje z opravljanjem javnih nalog, zlasti nalog, v zvezi s katero mu je bila ponujena nedovoljena ugodnost.
- (2) Če je uslužbenec v dvomu glede tega, ali lahko sprejme ugodnosti, se mora posvetovati z ravnateljem šole.

6. člen

Šola ta pravilnik objavi na spletni strani šole in s tem informira vse deležnike v šolskem prostoru o omejitvah v zvezi s sprejemanjem daril s strani uslužbencev in o postopkih v primeru njihove izročitve, zlasti posledice izročitve darila večje vrednosti.

7. člen

- (1) Uslužbenec mora o vsakem prejetem darilu, ki ni darilo zanemarljive vrednosti, izpolniti poseben obrazec, na katerega se vpisujejo:
 - ime, priimek in naslov darovalca,
 - če se darilo izroča v imenu organa ali pravne osebe, navedbo tega organa ali pravne osebe,
 - opis darila,
 - ocenjena vrednost darila,
 - razlog za izročitev darila ali okoliščine, v katerih je darilo dano,
 - datum izročitve darila,
 - podpis uslužbenca.
- (2) Uslužbenec je dolžan predložiti obrazec za vpis v seznam daril najkasneje v petih dneh od prejema darila. O predložitvi obrazca se uslužbencu na njegovo zahtevo izda pisno potrdilo.
- (3) Če darovalec uslužbencu ne poda zahtevanih podatkov ali so podatki očitno neresnični, mora uslužbenec zavrniti sprejem takega darila.
- (4) Če uslužbenec dvomi v resničnost od darovalca pridobljenih podatkov, jih mora preveriti, če je to mogoče. Če dvomi v resničnost navedene vrednosti darila, mora ugotoviti, kakšna je običajna tržna cena takega darila. Če je uslužbenec darilo prejel po pošti ali na drug posreden način, mora izpolniti obrazec na podlagi podatkov, ki jih lahko ugotovi na podlagi samega darila ali iz drugih okoliščin.
- (5) Če v skladu s prejšnjim odstavkom ni mogoče ugotoviti podatkov o darovalcu, vrednosti darila in/ali razlogu za darilo in če uslužbenec šele naknadno ugotovi, da so podatki neresnični in ugotovi, da gre za darilo večje vrednosti, uslužbenec ravna v skladu s petim odstavkom 3. člena tega pravilnika.

8. člen

- (1) Podatki o sprejetem darilu, njegovi vrednosti, osebi, od katere je darilo sprejeto in drugih okoliščinah, se vpišejo v seznam daril. Podatke za vpis je dolžan sporočiti uslužbenec, ki je darilo prejel in sicer tudi v primeru, da so darilo prejele bližnje osebe.
- (2) V seznam daril, izročenih uslužbencem, se vpisujejo naslednji podatki:
 - ime, priimek in naslov darovalca,
 - če je bilo darilo izročeno v imenu organa ali pravne osebe, navedbo tega organa ali te pravne osebe,
 - opis darila,
 - vrednost darila,
 - razlog za izročitev darila in okoliščine, v katerih je bilo darilo izročeno,
 - datum izročitve darila,
 - ime javnega uslužbenca, kateremu je bilo darilo izročeno,
 - ali je darilo postalo last uslužbenca ali delodajalca,
 - skupna vrednost daril, ki jih je prejel uslužbenec od iste osebe v posameznem koledarskem letu.
- (3) Podatki se v seznam daril vpisujejo tudi na podlagi obrazca, ki ga ob vpisu predloži uslužbenec, ob upoštevanju morebitnih sprememb in dopolnitev takih podatkov.
- (4) Vsak uslužbenec ima pravico do vpogleda v seznam daril glede podatkov, ki se nanašajo nanj.
- (5) V seznam daril se ne vpisujejo darila zanemarljive vrednosti.
- (6) Seznam prejetih daril Osnovne šole Frana Erjavca Nova Gorica se vodi v elektronski obliki na lokaciji: »Omrežje\Server\Uprava\Darila v datoteki »Seznam daril.xlsx«. Ob koncu vsakega šolskega leta se seznam natisne in ustrezno arhivira.

9. člen

- (1) Predstojnik šole je izmed javnih uslužbencev dolžan določiti eno ali več pooblaščenih oseb, odgovornih za ravnanje z darili in pravilno vodenje seznama daril (v nadaljevanju: pooblaščen oseba).
- (2) Če pooblaščen oseba 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 ali da gre za darilo večje vrednosti, mora o tem obvestiti uslužbenca, ki je podatke dal in ravnatelja šole.
- (3) Če ugotovi, da je prišlo do kršitve pri posredovanju podatkov v seznam daril ali drugih določb v zvezi z ravnanjem s prejetimi darili, je o tem dolžna obvestiti ravnatelja šole.

10. člen

Kršitve dolžnosti in omejitev v zvezi s sprejemanjem daril pomenijo težje disciplinske kršitve.

11. člen

Predstojnik šole je dolžan zagotoviti nadzor nad izvrševanjem tega pravilnika.

12. člen

Obrazec za prijavo prejetih daril v zvezi z opravljanjem službe iz 7. člena in Seznam daril v zvezi z opravljanjem službe iz 8. člena tega pravilnika sta kot prilogi njegov sestavni del.

13. člen

Tolmačenje tega pravilnika je v pristojnosti ravnatelja šole.

14. člen

Ta pravilnik začne veljati na dan, ko ga ravnatelj šole podpiše in se objavi na oglasni deski in spletni strani šole.

Številka: 007-1/2016/1
Datum: 1. 8. 2016



Ravnatelj: Simon Kragelj

Priloge:

1. Obrazec za prijavo sprejetega darila
2. Obrazec Seznam daril OŠ Frana Erjavca Nova Gorica
3. Sklep o imenovanju pooblaščenih oseb, odgovornih za ravnanje z darili in pravilno vodenje seznama daril.



OBRAZEC ZA PRIJAVO PREJETEGA DARILA UČITELJA

V skladu s Pravilnikom o omejitvah in dolžnostih funkcionarjev v zvezi s sprejemanjem daril, sprejetim na podlagi šestega odstavka 31. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK, Uradni list RS, št. 45/10) sporočam podatke o prejetem darilu.

1. PODATKI O FUNKCIONARJU:

Priimek in ime: _____

Naziv organa, kjer opravljam funkcijo: _____

Naziv funkcije: _____

2. PODATKI O PREJETEM DARILU:

Darovalec: _____
(ime, priimek in naslov darovalca, oziroma naziv in sedež pravne osebe ali organa, če je bilo darilo dano v imenu pravne osebe ali organa)

Darilo je: ☐ protokolarno ☐ priložnostno
(ustrezno označi polje)

Darilo je bilo izročeno: ☐ neposredno ☐ posredno (s pošto pošiljko...)
(ustrezno označi polje)

Opis darila: _____

Vrednost darila (€): _____

Način določitve vrednosti darila: _____
(osebna nestrokovna ocena, preverjena cena na trgu, na podlagi podatka darovalca, strokovna ocena, drugo)

Razlog za izročitev darila: _____

Darilo je postalo last: ☐ učitelja
(ustrezno označi polje) ☐ države
☐ lokalne skupnosti
☐ šole, v kateri je učitelj zaposlen

Skupna vrednost daril, ki jih je funkcionar že sprejel od istega darovalca v koledarskem letu (€): _____

Ime in priimek, podpis učitelja: _____

Nova Gorica, _____



OSNOVNA ŠOLA FRANA ERJAVCA NOVA GORICA
KIDRIČEVA 36, 5000 NOVA GORICA

Obrazec: PPI

Zap. št. prejetega darila: _____

**3. IZPOLNI ŠOLA V PRIMERU, ČE JE DARILO POSTALO LAST DRŽAVE, LOKALNE
SKUPNOSTI OZIROMA ŠOLE, V KATERI UČITELJ OPRAVLJA SVOJE DELO:**

Način uporabe, oziroma hrambe darila: _____

Način evidentiranja darila: _____
(osnovno sredstvo, drobni material, potrošni material ...)

Način morebitnega zavarovanja darila večje vrednosti: _____

Ime in priimek, podpis odgovorne osebe: _____

Nova Gorica, _____