



PRAVILNIK

o sprejemanju daril

v OSNOVNI ŠOLI VINICA

April 2021

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo z vsemi spremembami in dopolnitvami), 30. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo), skladno z Zakonom o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo z vsemi spremembami in dopolnitvami), Uredbo o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 58/03), Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev (Uradni list RS, št. 8/01), je ravnateljica Osnovne šole Vinica, Vinica 50, 8344 Vinica, mag. Ines Žlogar, prof., **19. aprila 2021 sprejela naslednji**

PRAVILNIK

o sprejemanju daril v OŠ Vinica

I. SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

S tem pravilnikom Osnovna šola Vinica, Vinica 50, 8344 Vinica (v nadaljevanju: zavod) ureja omejitve in dolžnosti javnih uslužbencev, ki opravljajo javne naloge, glede:

- sprejemanja daril v zvezi z opravljanjem službe,
- omejitve sprejemanja daril,
- ravnanje v primeru izročitve darila,
- način vodenja seznama prejetih daril in
- druga vprašanja v zvezi s sprejemanjem daril.

2. člen

Pojmi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

- »darilo« je vsaka stvar, pravica in storitev, ki jo je mogoče finančno ovrednotiti,
- »protokolarno darilo« je darilo, ki ga izroči funkcionar ali javni uslužbenec 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 vrednost **125,19** EUR, če so prejeta od iste osebe,
- »darila zanemarljive vrednosti« so darila manjše vrednosti, katerih vrednost ne presega **20,86** EUR,
- »vrednost darila« je tržna cena darila, oziroma razlika med tržno in plačano ceno darila,
- »zavod« je Osnovna šola Vinica.

3. člen

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

4. člen

Ta pravilnik se uporablja samo za darila v zvezi z opravljanjem službe v zavodu.

5. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi ravnatelj, javni uslužbenec in drugi izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so zapisani kot nevtralni izrazi za moško in žensko slovnično obliko.

II. OMEJITVE SPREJEMANJA DARIL

6. člen

Javni uslužbenec, ki opravlja javne naloge (v nadaljevanju: javni uslužbenec) ne sme sprejemati nobenih daril v zvezi z opravljanjem javne službe, razen protokolarnih in priložnostnih daril manjše vrednosti.

Javni uslužbenec ne sme zahtevati ali sprejemati nikakršnih daril, uslug, gostoljubnosti ali druge koristi, razen daril, navedenih v prvem odstavku tega člena, s strani katerekoli fizične osebe, osebe javnega ali zasebnega prava, s katerimi ima ali je imel poslovne, politične ali kakršnekoli druge stike, ki bi lahko vplivali ali ustvarjali videz, da vplivajo na njegovo nepristranskost, s katero opravlja javne naloge ali ustvarjajo ali bi lahko ustvarjali videz, da so nagrada v zvezi z opravljanjem javnih nalog.

Javni uslužbenec ne sme sprejeti tudi nobenega ponujenega darila večje vrednosti v obliki storitve in ga je dolžan zavrnil.

Javni uslužbenec ne sme sprejeti darila v zvezi z opravljanjem javne službe, niti darila zanemarljive vrednosti:

- če bi izročitev oziroma sprejem takšnega darila pomenila kaznivo dejanje,
- če je to prepovedano v skladu z zakonom ali drugimi veljavnimi predpisi,
- če se kot darilo izroča denar ali vrednostne papirje.

Omejitve iz prvega, drugega, tretjega in četrtega 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 javnim uslužbencem v skupnem gospodinjstvu (v nadaljevanju: oseba, povezana z javnim uslužbencem), če gre za darilo v zvezi z opravljanjem službe javnega uslužbenca.

7. člen

Vsa darila večje vrednosti postanejo last zavoda, ki jih mora uporabiti v skladu z namenom njegove ustanovitve ali za opravljanje dejavnosti, za katero je ustanovljen. V primeru, da uporaba darila ni mogoča in ne gre za protokolarno darilo, ga je potrebno prodati v skladu s predpisi.

V primeru, da javni uslužbenec prejme protokolarno darilo večje vrednosti, ga sprejme in ga brez, da bi obvestil darovalca, takoj izroči zavodu ali pooblaščenim osebam v zavodu.

Vsa protokolarna darila večje vrednosti, brez izjem, ostanejo v lasti zavoda.

8. člen

Če javni uslužbenec ugotovi, da gre za darilo večje vrednosti, ki ni protokolarno darilo, mora o tem in o posledicah takoj obvestiti darovalca. V primeru, da darovalec pri darilu kljub temu vztraja ali v primeru, če se darilo ni mogoče izogniti, ga je javni uslužbenec ali oseba, povezana z javnim uslužbencem, dolžna izročiti zavodu ali pooblaščenim osebam v zavodu, oziroma darovalca napotiti neposredno na ravnatelja zavoda.

9. člen

Darilo iz tretjega in četrtega odstavka 6. člena tega pravilnika v nobenem primeru ne more postati last zavoda.

III. RAVNANJE V PRIMERU IZROČITVE DARIL

10. člen

Javni uslužbenec mora o vsakem prejetem darilu, če ne gre za darilo zanemarljive vrednosti, izpolniti poseben obrazec, na katerega se vpišejo naslednji podatki:

- ime, priimek in naslov darovalca,
- če se darilo izroča v imenu organa oziroma pravne osebe, navedbo tega organa oziroma te pravne osebe,
- opis darila,
- ocenjeno vrednost darila,
- razlog za izročitev darila oziroma okoliščine, v katerih je darilo dano,
- datum izročitve darila,
- podpis javnega uslužbenca.

V primeru, da javni uslužbenec ugotovi, da ne gre za darilo manjše vrednosti, mora o tem in predpisanih posledicah takoj obvestiti darovalca, skladno z 8. členom tega pravilnika. Enako je dolžan javni uslužbenec ravnati 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**.

11. člen

Če darovalec javnemu uslužbencu ne poda podatkov iz prve, druge, četrte in pete alineje prvega odstavka 10. člena, oziroma, če so podatki očitno neresnični, mora javni uslužbenec zavrniti sprejem takšnega darila.

V primeru, da javni uslužbenec dvomi v resničnost podatkov, ki jih je pridobil od darovalca, mora podatke preveriti, če je to mogoče. Če javni uslužbenec naknadno ugotovi, da so podatki o darovalcu neresnični, pa ne gre za darilo manjše vrednosti, mora darilo izročiti ravnatelju, oziroma pooblaščenim osebi.

Če javni uslužbenec dvomi v resničnost navedene vrednosti darila, mora ugotoviti, kakšna je običajna tržna cena takšnega darila.

12. člen

Javni uslužbenec, kateremu so bile ponujene nedovoljene ugodnosti ali darilo, določene s tem pravilnikom ali katerim koli drugim veljavnim predpisom, ki ureja področje daril, mora ravnati na naslednji način:

- zavrniti nedovoljeno ugodnost ali darilo,
- poskusiti identificirati osebo, ki je ponudbo ali darilo dala in se izogniti kakršnim koli dolgotrajnim stikom z njo,
- če ugodnosti ali darila ni mogoče zavrniti ali vrniti darovalcu, ga je potrebno shraniti in ga ne uporabljati ter o tem nemudoma obvestiti ravnatelja zavoda,
- zagotoviti, če je le mogoče, priče,
- v čim krajšem možnem času pripraviti uradni zapis o prejeti ponudbi oziroma darilu, poskusu izročitve ali izročitvi nedovoljene ugodnosti ali darila,
- izvajati vse svoje javne naloge, skladno z veljavnimi predpisi.

13. člen

Če javni uslužbenec prejme darilo po pošti ali na drug posreden način, mora izpolniti obrazec iz prvega odstavka 10. člena tega pravilnika na podlagi podatkov, ki jih lahko ugotovi na podlagi samega darila ali iz drugih okoliščin.

V kolikor javni uslužbenec ne more ugotoviti podatkov o darovalcu, je dolžan darilo izročiti ravnatelju ali pooblaščenim osebi, skladno z določbami tega pravilnika.

IV. VODENJE SEZNAMA DARIL

14. člen

Zavod je dolžan voditi seznam vseh prejetih daril.

Podatki o sprejetem darilu, njegovi vrednosti, darovalcu in drugih okoliščinah, se vpišejo v seznam prejetih daril. Podatke za vpis v seznam prejetih daril je dolžan sporočiti javni uslužbenec, ki je darilo prejel. Podatke za vpis v seznam prejetih daril je dolžan sporočiti javni

uslužbenec tudi v primeru, da je prejela darilo oseba, povezana z javnim uslužbencem, če gre za darilo v zvezi z opravljanjem službe javnega uslužbenca.

15. člen

V seznam daril v zvezi z opravljanjem dela, izročeni javnim uslužbencem, 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 osebe,
- darilo,
- 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.

Podatki se v seznam daril vpisujejo tudi na podlagi obrazca, ki ga ob vpisu predloži javni uslužbenec, ob upoštevanju morebitnih sprememb in dopolnitev takih podatkov, glede na naknadne ugotovitve.

Javni uslužbenec je dolžan predložiti obrazec za vpis v seznam daril najpozneje v petih dneh od prejema darila. Ob predložitvi obrazca se javnemu uslužbencu na njegovo zahtevo izda pisno potrdilo.

Vsak javni uslužbenec ima pravico do vpogleda v seznam daril glede podatkov, ki se nanašajo nanj.

V seznam daril se ne vpisujejo darila zanemarljive vrednosti.

16. člen

Ravnatelj izmed javnih uslužbencev določi oziroma imenuje eno ali več pooblaščenih oseb, odgovornih za pravilno vodenje seznama daril (v nadaljevanju: pooblaščen oseb).

17. člen

Če pooblaščen oseb dvomi v resničnost podatkov, ki se vpisujejo v seznam daril, je dolžna v okviru možnosti ugotoviti, ali so navedeni podatki resnični. Če pooblaščen oseb ugotovi, da so podatki iz obrazca neresnični oziroma, da ne gre za darilo večje vrednosti, mora o tem obvestiti javnega uslužbenca, ki je predložil podatke in ravnatelja zavoda.

V primeru, da pooblaščen oseba ugotovi, da je prišlo do kršitve pri posredovanju podatkov v seznam daril oziroma drugih določb v zvezi z ravnanjem s prejetimi darili, je o tem dolžna takoj obvestiti ravnatelja zavoda.

V. KONČNE DOLOČBE

18. člen

Kršitve dolžnosti in omejitev v zvezi s sprejemanjem daril pomenijo težje kršitve iz delovnega razmerja.

19. člen

Ravnatelj zavoda je dolžan zagotoviti nadzor nad izvrševanjem tega pravilnika.

20. člen

Obrazec za prijavo prejetih daril v zvezi z opravljanjem službe in seznam daril sta prilogi temu pravilniku in njun sestavni del.

21. člen

Za razlago tega pravilnika je pristojen ravnatelj zavoda.

22. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme ravnatelj zavoda, uporablja pa se osmi dan po tem, ko se objavi na oglasni deski zavoda. Pravilnik se lahko objavi tudi na spletni strani zavoda.

Začetek veljavnosti pravilnika: **19. 4. 2021**

Predstavljeno zaposlenim: **20. 4. 2021**

Objavljeno na oglasni deski zavoda: **21. 4. 2021**

Objavljeno na spletni strani šole: **21. 4. 2021**

Začetek uporabe pravilnika: 29. 4. 2021

Datum: 19. april 2021

mag. Ines ŽLOGAR, prof.,
ravnateljica



Osnovna šola Vinica
Vinica 50
8344 VINICA
tel: 07/3647 100
e-naslov: o-vinica.nm@guest.arnes.si

OBRAZEC

za prijavo prejetih daril v zvezi z opravljanjem službe

Zaporedna številka: _____

(opomba: izpolni oseba, odgovorna za vodenje seznama daril)

Ime in priimek javnega uslužbenca: _____

Delovno mesto: _____

Podatki o darovalcu:

Ime in priimek darovalca: _____

Naslov darovalca: _____

Če je darovalec pravna oseba:

Naziv pravne osebe: _____

Naslov pravne osebe: _____

Opis darila:

Vrednost darila (v EUR): _____

Razlogi za izročitev darila in okoliščine, v katerih je bilo darilo izročeno:

Darilo sem: obdržal izročil delodajalcu *(opomba: ustrezno obkrožiti)*

Datum: _____ Podpis: _____

SEZNAM DARIL v Osnovni šoli Vinica

Zap. št.	Ime, priimek in naslov darovalca (naziv in naslov)	Kratek opis darila	Ocenjena vrednost darila v EUR	Razlog za izročitev darila in okoliščine prejema	Datum izročitve darila	Priimek in ime javnega uslužbenca in skupna vrednost daril, ki jih je prejel od iste osebe v koledarskem letu	Lastnina darila	Podpis javnega uslužbenca

V primeru, da pooblaščen oseba ugotovi, da je prišlo do kršitve pri posredovanju podatkov v seznam daril oziroma drugih določb v zvezi z ravnanjem s prejetimi darili, je o tem dolžna takoj obvestiti ravnatelja zavoda.

V. KONČNE DOLOČBE

18. člen

Kršitve dolžnosti in omejitev v zvezi s sprejemanjem daril pomenijo težje kršitve iz delovnega razmerja.

19. člen

Ravnatelj zavoda je dolžan zagotoviti nadzor nad izvrševanjem tega pravilnika.

20. člen

Obrazec za prijavo prejetih daril v zvezi z opravljanjem službe in seznam daril sta prilogi temu pravilniku in njun sestavni del.

21. člen

Za razlago tega pravilnika je pristojen ravnatelj zavoda.

22. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme ravnatelj zavoda, uporablja pa se osmi dan po tem, ko se objavi na oglasni deski zavoda. Pravilnik se lahko objavi tudi na spletni strani zavoda.

Začetek veljavnosti pravilnika: **19. 4. 2021**

Predstavljeno zaposlenim: **20. 4. 2021**

Objavljeno na oglasni deski zavoda: **21. 4. 2021**

Objavljeno na spletni strani šole: **21. 4. 2021**

Začetek uporabe pravilnika: **29. 4. 2021**

Datum: 19. april 2021



mag. Ines ŽLOGAR, prof.,

ravnateljica

