

Ravnateljica OSNOVNE ŠOLE BIZELJSKO je na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI, Ur. l. RS, št. 16/2007 in nasled.), v zvezi z 11. členom Zakona o javnih uslužbencih (ZJU, Ur. l. RS, št. 63/07 in nasled.), 34. členom Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK, Ur. l. RS, št. 69/11 in nadaljnji), Pravilnikom o omejitvah in dolžnostih uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril (Ur. l. RS, št. 106/21 in 110/21) in 18. in 19. členom Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev (Ur. l. RS, št. 8/01) sprejela naslednji pravilnik

PRAVILNIK

O RAZPOLAGANJU IN UPORABI DARIL

NA OSNOVNI ŠOLI BIZELJSKO

I. UVOD

1. člen

(1) Ta pravilnik ureja način razpolaganja z darili, vodenje in vsebino seznama daril, ki jih v zvezi z opravljanjem službe prejmejo javni uslužbenci Osnovne šole Bizeljsko (v nadaljevanju: javni zavod), ter druga izvedbena vprašanja v zvezi s prepovedmi, omejitvami in dolžnostnimi javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril.

2. člen

Izrazi uporabljeni v tem pravilniku imajo naslednji pomen:

- darilo je stvar, pravica ali storitev, ki jo je mogoče finančno ovrednotiti,
- protokolarna darila so darila, ki jih podarijo predstavniki drugih državnih organov, drugih držav in mednarodnih organizacij ter institucij ob obiskih, gostovanjih ali drugih priložnostih ter druga darila, dana v podobnih okoliščinah,
- priložnostna darila so darila dana ob posebnih priložnostih,
- darila manjše vrednosti so darila, ki ne presegajo vrednosti 100 EUR, ne glede na število darovalcev istega darila,
- darila zanemarljive vrednosti so darila, katerih vrednost ne presega 50 EUR,
- simbolno darilo (npr. plakete, značke, zastavice, itd.) je tisto darilo, ki ni v zvezi z opravljanjem službe, ampak se tradicionalno izroča ob določenih dogodkih (npr. kulturne prireditve),
- vrednost darila je tržna cena darila oziroma razlika med tržno in plačano ceno darila,
- seznam daril je po časovnem zaporedju vodena zbirka obrazcev za evidentiranje prejetega darila javnega uslužbenca,
- družinski član javnega uslužbenca: zakonec, oseba, s katero živi javni uslužbenec v zunajzakonski skupnosti, njegovi otroci, starše ter osebe, ki živijo z njimi v skupnem gospodinjstvu.

II. OMEJITVE IN PREPOVEDI PRI SPREJEMANJU DARIL

3. člen (omejitev sprejemanja daril)

Javni uslužbenec ne sme sprejemati daril v zvezi z opravljanjem službe, razen protokolarnih daril manjše vrednosti in priložnostnih daril manjše vrednosti.

4. člen (prepoved sprejemanja daril)

(1) Javni uslužbenec ne sme sprejemati 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, vrednostne papirje ali dragocene kovine.

(2) Darilo iz prejšnjega odstavka ne more postati last javnega uslužbenca oz. javnega zavoda in ga je potrebno zavrniti, vrniti darovalcu oziroma z njim ravnati v skladu s predpisi.

(3) 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.

5. člen (družinski član)

Določbe 3. in 4. člena tega pravilnika veljajo tudi za družinskega člana javnega uslužbenca, če gre za darilo v zvezi z opravljanjem službe javnega uslužbenca.

III. RAVNANJE V PRIMERU PONUDBE OZIROMA IZROČITVE DARILA

6. člen (ravnanje javnega uslužbenca v primeru darila)

(1) Če darovalec javnemu uslužbencu oziroma osebi iz 5. člena izroči darilo v zvezi z opravljanjem službe, pa ne gre za darilo zanemarljive vrednosti, mora javni uslužbenec izpolniti poseben obrazec, na katerega se vpišejo:

- svoje ime in priimek in naziv delovnega mesta,
- ime, priimek in naslov darovalca oziroma naziv in sedež pravne osebe ali organa, če je bilo darilo dano v imenu pravne osebe ali organa,
- datum sprejema darila,
- navedbo, ali gre za protokolarno ali priložnostno darilo,
- opis darila
- vrednost darila ter navedbo, na kakšen način se je določila vrednost darila,
- razloge za izročitev darila oziroma okoliščine, v katerih je darilo dano,
- navedbo, ali je darilo postalo last javnega uslužbenca ali javnega zavoda, datum izpolnitve obrazca, podpis javnega uslužbenca.

(2) Če javni uslužbenec ugotovi, da ne gre za darilo manjše vrednosti, mora darovalca opozoriti, da darila ki presegajo vrednost daril manjše vrednosti, postanejo last javnega zavoda. Če darovalec pri darilu vztraja, je javni uslužbenec oziroma oseba iz 5. člena tega pravilnika darilo dolžna izročiti javnemu zavodu oziroma organu ali osebi delodajalca, ki je pooblaščen, da z njim razpolaga.

(3) Če v primeru iz prejšnjega odstavka darovalec pri darilu vztraja oziroma če se sprejemu darila ni mogoče izogniti, je javni uslužbenec ali oseba iz 5. člena tega pravilnika darilo dolžna izročiti javnemu zavodu oziroma organu ali osebi delodajalca, ki je pooblaščen, da z njim razpolaga ali pa darovalca napotiti neposredno na ravnatelja.

(4) V primeru protokolarnih daril se ne uporabljajo določbe 2., 3. in 4. odstavka tega člena. Če ne gre za protokolarno darilo manjše vrednosti, mora javni uslužbenec protokolarno darilo izročiti javnemu zavodu oziroma organu ali osebi delodajalca, ki je pooblaščen, da z njim razpolaga.

7. člen (dolžnost predložitve obrazca)

Javni uslužbenec je dolžan predložiti obrazec iz 6. člena tega pravilnika za vpis v seznam daril iz 13. člena tega pravilnika najkasneje v osmih dneh od prejema darila. Ob predložitvi obrazca se uslužbencu na njegovo zahtevo izda pisno potrdilo.

8. člen (ravnanje v primerih pomanjkljivih ali napačnih podatkov o darilu)

(1) Če darovalec javnemu uslužbencu ne poda podatkov o:

- ime, priimek in naslov darovalca oziroma naziv in sedež pravne osebe ali organa, če je bilo darilo dano v imenu pravne osebe ali organa,
- vrednost darila,
- razlogih za izročitev darila oziroma okoliščine, v katerih je darilo dano, 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 3. odstavkom 6. člena.

9. 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 1. odstavka 6. člena tega pravilnika na podlagi podatkov, ki jih lahko ugotovi na podlagi samega darila ali iz drugih okoliščin.

(2) Če ni mogoče ugotoviti podatkov:

- ime, priimek in naslov darovalca oziroma naziv in sedež pravne osebe ali organa, če je bilo darilo dano v imenu pravne osebe ali organa,
- vrednost darila,
- razlogih za izročitev darila oziroma okoliščine, v katerih je darilo dano, je javni uslužbenec dolžan ravnati v skladu s 3. odstavkom 6. člena tega pravilnika.

10. člen (ravnanje v primeru neprimerne ponudbe)

Če javnemu uslužbencu ponudijo nedovoljene ugodnosti, mora ukrepati na naslednji način:

- naj zavrne nedovoljeno ugodnost; ni treba, da jo sprejme zato, da bi jo uporabil kot dokaz,
- naj poskuša identificirati osebo, ki je dala ponudbo,
- naj se izogiba dolgotrajnim stikom, vendar pa je poznavanje razloga za ponudbo lahko koristno kot dokaz,
- če darila ni mogoče zavrniti ali vrniti pošiljatelju, naj ga shrani in naj ga ne uporablja, - naj po možnosti pridobi priče,
- naj čim prej pripravi pisni uradni zaznamek o ponudbi, poskusu ali izročitvi nedovoljene ugodnosti,
- naj vse čim prej prijavi svojemu predstojniku ali neposredno pristojnemu organu,
- naj nadaljuje z opravljanjem javnih nalog, zlasti naloge, v zvezi s katero mu je bila ponujena nedovoljena ugodnost.

IV. RAZPOLAGANJE Z DARILI

11. člen (način razpolaganja javnega uslužbenca)

- (1) Priložnostna darila manjše in protokolarna darila manjše vrednosti postanejo last javnega uslužbenca.
- (2) Protokolarna darila in priložnostna darila, za katera se po sprejemu ugotovi, da presegajo vrednost 100 EUR, postanejo last javnega zavoda. Ta darila mora javni uslužbenec takoj, ko je to mogoče, izročiti pristojni osebi javnega zavoda.

12. člen (način razpolaganja javnega zavoda)

- (1) V primeru, da je darilo v zvezi z opravljanjem službe postalo last javnega zavoda, mora javni zavod 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. O prodaji darila je javni zavod pridobiti potrdilo in ga vložiti v seznam daril.
- (3) Protokolarna darila lahko ostanejo v lasti javnega zavoda ne glede na 1. in 2. odstavek tega člena.
- (4) Ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba določi način razpolaganja, evidentiranje, hrambo in zavarovanje darili, ki postanejo last javnega zavoda.

V. SEZNAM DARIL

13. člen (seznama daril)

- (1) Seznam daril predstavljajo z zaporedno številko označeni in po časovnem zaporedju vodeni izpolnjeni obrazci (6. člena tega pravilnika) za evidentiranje prejetega darila javnega uslužbenca in potrdila prodaji iz 2. odstavka 12. člena tega pravilnika.
- (2) Sezname daril se vodijo za časovno obdobje koledarskega leta.
- (3) Vsak javni uslužbenec ima pravico do vpogleda v seznam daril glede podatkov, ki se nanašajo nanj.

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

14. člen (vodenje seznama daril)

- (1) Za pravilno vodenje seznama daril je pristojna pooblaščen oseba javnega zavoda.
- (2) Oseba iz prejšnjega odstavka opremi izpolnjen obrazec z zaporedno številko in ga vloži v seznam daril.
- (3) Če pooblaščen oseba, ki je odgovorna za pravilno vodenje seznama daril 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 ravnatelja.
- (3) Če pooblaščen oseba, ki je odgovorna za pravilno vodenje seznama daril, ugotovi, da je prišlo do kršitve pri posredovanju podatkov na seznam daril oziroma drugih določb tega pravilnika v zvezi z ravnanjem s prejetimi darili, je o tem dolžna obvestiti ravnatelja.

VI. SIMBOLNA DARILA

15. člen

Določbe tega pravilnika se ne uporabljajo za simbolna darila (6. alineja 2. člena tega pravilnika).

VII. NADZOR

16. člen

- (1) Ravnatelj je dolžan zagotoviti notranji nadzor nad izvrševanjem tega pravilnika
- (2) Za zunanji nadzor je pristojna 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.

VIII. KONČNA DOLOČBA

17. člen

Ravnatelj določi eno ali več pooblaščenih oseb izmed javnih uslužbencev zaposlenih v javnem zavodu, ki so odgovorne za pravilno vodenje seznama daril (14. člen tega pravilnika) razpolaganje, evidentiranje, hrambo in zavarovanje daril (12. člen tega pravilnika).

18. člen

Ravnatelj oziroma od njega pooblaščen oseba 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.

19. člen

Obrazec za evidentiranje prejetih daril javnih uslužbencev je sestavni del tega pravilnika.

20. člen

Ta pravilnik začne veljati 8. dan po objavi v na oglasni deski šole.

Štev.: 007-1/2023-21

Bizeljsko, 10. 11. 2023

Metka Kržan, ravnateljica



Zaporedna št. prejetega darila/leto: _____ / _____

OBRAZEC ZA PRIJAVO PREJETEGA DARILA JAVNEGA USLUŽBENCA

V skladu s Pravilnikom o razpolaganju in uporabi daril na Osnovni šoli Bizeljsko, sprejetim dne 10. 11. 2023

1. PODATKI O JAVNEM USLUŽBENCU:

1.1 Ime in priimek: _____

1. 2 Naziv delovnega mesta: _____

2. PODATKI O PREJETEM DARILU:

2.1 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):

2.2 Darilo je (ustrezno obkroži): protokolarno priložnostno

2.3 Darilo je bilo izročeno (ustrezno obkroži):

 neposredno posredno (s pošto pošiljko ...)

2.4 Opis darila:

2.5 Vrednost darila (EUR): _____

2.6 Način določitve vrednosti darila (ustrezno obkroži):

osebna nestrokovna ocena preverjena cena na trgu na podlagi podatka darovalca

2.7 Razlog za izročitev darila:

2.8 Darilo je postalo last (ustrezno obkroži):

javnega uslužbenca javnega zavoda

Kraj, datum:

Podpis javnega uslužbenca: _____

3. IZPOLNI JAVNI ZAVOD V PRIMERU, ČE JE DARILO POSTALO LAST JAVNEGA ZAVODA

3.1 Način uporabe, oziroma hrambe darila: _____

3.2 Način evidentiranja darila (osnovno sredstvo, drobní inventar, material za potrošnjo ...):

3.3 Način razpolaganja z darilom oz. morebitnega zavarovanja darila večje vrednosti:

Kraj, datum:

Podpis odgovorne osebe: _____

