



OŠ Neznanih talcev Dravograd, Trg 4. julija 64, 2370 Dravograd

*Na podlagi 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS št. 21/2013 s spremembami; v nadaljevanju ZDR-1), 11. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS št. 63/2007 s spremembami; v nadaljevanju ZJU), 18. in 19. člena Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev (Uradni list RS št. 8/2001) ter Uredbe o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS št. 58/03 in 56/15) je **ravnateljica Osnovne šole Neznanih talcev Dravograd, Trg 4. julija 64, 2370 Dravograd** na podlagi opravljenega predhodnega posvetovanja s sindikatom delodajalca, dne 15. 11. 2018*

sprejela naslednji

PRAVILNIK O SPREJEMANJU DARIL

V ZVEZI Z OPRAVLJANJEM SLUŽBE

1. člen

Pravilnik o sprejemanju daril (v nadaljevanju pravilnik) ureja omejitve in dolžnosti vseh javnih uslužbencev Osnovne šole Neznanih talcev Dravograd (v nadaljevanju delodajalec/ravnatelj šole) glede sprejemanja daril v zvezi z opravljanjem službe, način razpolaganja s prejetimi darili, način vodenja seznama tako prejetih daril in druga procesna vprašanja v zvezi s tem.

2. člen

(1) Pojmi uporabljeni v tem pravilniku 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, ki je dano v podobnih okoliščinah;
- darilo manjše vrednosti je darilo, katerega vrednost ne presega 62,59 € ali darila katerih skupna vrednost v posameznem koledarskem letu ne presega 125,19 €, če so prejeta od iste osebe;
- 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 oz. razlika med tržno in plačano ceno darila.

PRAVILNIK O SPREJEMANJU DARIL, november 2018

DŠ: 62927892, MATIČNA ŠTEVILKA: 5082889, TRR: UJP SLOVENSKA BISTRICA 01225-6030649972

Tel./faks: 028720-850/028720-862

Elektronski naslov: os.dravograd@guest.arnes.si



OŠ Neznanih talcev Dravograd, Trg 4. julija 64, 2370 Dravograd

(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...)

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

5. člen

Javni uslužbenec ne sme zahtevati 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 oz. bi lahko ustvarjali videz, da so nagrada v zvezi z opravljanjem javnih nalog, razen običajne gostoljubnosti ali protokolarnih in drugih daril manjše vrednosti.

6. člen

Omejitev iz prejšnjega odstavka velja tudi za uslužbenčevega zakonca ali izven zakonskega partnerja, njihove otroke, starše ter vse osebe, ki živijo z javnim uslužbencem v skupnem gospodinjstvu (v nadaljevanju bližnje osebe), če gre za darilo v zvezi z opravljanjem službe javnega uslužbenca.

Če je javnemu uslužbencu v zvezi z opravljanjem njegove službe ponujeno darilo v obliki storitve pa ne gre za darilo manjše vrednosti, je uslužbenec ne sme sprejeti.

7. člen

Darila, ki jih je prejel javni uslužbenec ter ne predstavljajo darila manjše vrednosti, postanejo last delodajalca, 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. V primeru, če gre za

PRAVILNIK O SPREJEMANJU DARIL, november 2018

DŠ: 62927892, MATIČNA ŠTEVILKA: 5082889, TRR: UJP SLOVENSKA BISTRICA 01225-6030649972

Tel./faks: 028720-850/028720-862

Elektronski naslov: os.dravograd@guest.arnes.si



OŠ Neznanih talcev Dravograd, Trg 4. julija 64, 2370 Dravograd

protokolarno darilo večje vrednosti, takšno darilo v vsakem primeru ostane v lasti delodajalca.

Če je uslužbencu ponujeno darilo večje vrednosti v obliki storitve, je uslužbenec ne sme sprejeti.

V primeru, če javni uslužbenec ugotovi, da ne gre za darilo manjše vrednosti, mora o tem in o posledicah takoj obvestiti darovalca. Če darovalec kljub temu vztraja pri darilu ali se sprejemu darila ni mogoče izogniti, ga je javni uslužbenec ali bližnja oseba dolžan izročiti osebi, ki je pri delodajalcu odgovorna za ravnanje z darili (pooblaščenca oseba) ali pa darovalca napotiti neposredno na ravnatelja šole.

V skladu s prejšnjim odstavkom je dolžan javni uslužbenec ali bližnja oseba 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.

V primeru prejetja protokolarnega darila, pri katerem ne gre za darilo manjše vrednosti, ga mora javni uslužbenec sprejeti in ga brez obveščanja darovalca takoj izročiti osebi, ki je pri delodajalcu odgovorna za ravnanje z darili.

8. člen

Javni 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;
- se kot darilo izroča denar ali vrednostne papirje, darilne bone, vrednostne bone, darilne žetone in dragocene kovine.

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, če gre za darilo v zvezi z opravljanjem službe javnega uslužbenca.

V primerih iz 1. odstavka 6. člena mora javni uslužbenec darovalca nemudoma obvestiti o tem, da takšnega darila ne sme sprejeti. Če darovalec kljub temu pri darilu vztraja ali se sprejemu darila ni mogoče izogniti, ga je uslužbenec ali bližnja oseba dolžna izročiti delodajalcu oz. osebi, ki je pri delodajalcu odgovorna za ravnanje z darili (pooblaščenca oseba) ali pa darovalca napotiti neposredno na ravnatelja šole.

PRAVILNIK O SPREJEMANJU DARIL, november 2018

DŠ: 62927892, MATIČNA ŠTEVILKA: 5082889, TRR: UJP SLOVENSKA BISTRICA 01225-6030649972

Tel./faks: 028720-850/028720-862

Elektronski naslov: os.dravograd@guest.arnes.si



OŠ Neznanih talcev Dravograd, Trg 4. julija 64, 2370 Dravograd

O vsakem primeru iz 1. odstavka 6. člena je dolžan javni uslužbenec obvestiti ravnatelja šole.

9. člen

Javni uslužbenec kateremu je bilo ponujeno darilo, ki ga v skladu s tem pravilnikom ne sme sprejeti, mora ukrepati na naslednji način:

- zavrniti nedovoljeno darilo;
- poskuša identificirati osebo, ki je ponudbo dala, pri čemer se mora izogibati dolgotrajnim stikom z njo;
- če darila ni mogoče zavrniti ali vrniti darovalcu, ga shrani in ga ne uporablja ter o vsem nemudoma obvesti ravnatelja šole;
- po možnosti o dogodku pridobiti priče;
- čim prej pripraviti pisni uradni zaznamek o ponudbi, poskusu izročitve ali izročitvi nedovoljenega darila;
- nadaljevati z opravljanjem javnih nalog, zlasti nalog, v zvezi s katerimi mu je bila ponujeno nedovoljeno darilo.

Če je javni uslužbenec v dvomu glede tega ali lahko sprejme ugodnosti, se mora posvetovati z ravnateljem šole.

10. člen

Delodajalec na vidnem mestu objavi v svojih uradnih in drugih prostorih, v katerih posluje s strankami, katere so omejitve v zvezi s sprejemanjem daril s strani uslužbencev in kakšen je postopek v primeru njihove izročitve, zlasti posledice izročitve darila večje vrednosti.

Pravilnik o sprejemanju daril je na voljo zaposlenim, uporabnikom in obiskovalcem, v tajništvu šole, v času uradnih ur.

11. člen

Javni uslužbenec mora o vsakem prejetem darilu, ki ni darilo zanemarljive vrednosti, izpolniti poseben obrazec, na katerega se vpisujejo:

- ime in priimek ter 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;

PRAVILNIK O SPREJEMANJU DARIL, november 2018

DŠ: 62927892, MATIČNA ŠTEVILKA: 5082889, TRR: UJP SLOVENSKA BISTRICA 01225-6030649972

Tel./faks: 028720-850/028720-862

Elektronski naslov: os.dravograd@guest.arnes.si



OŠ Neznanih talcev Dravograd, Trg 4. julija 64, 2370 Dravograd

- datum izročitve darila;
- skupna vrednost daril, ki jih je prejel javni uslužbenec od iste osebe v posameznem koledarskem letu;
- podpis javnega uslužbenca.

Javni uslužbenec je dolžan najkasneje v roku petih dni po prejemu darila pooblaščen osebi izročiti izpolnjen obrazec za vpis v seznam daril, ki je predpisan s tem pravilnikom. Javnemu uslužbencu se o predložitvi obrazca izda potrdilo na način, da pooblaščen oseba, ki je prejela obrazec, na fotokopiji izpolnjenega obrazca navede datum prejema obrazca ter se zraven tudi podpiše.

Če darovalec javnemu uslužbencu ne poda zahtevanih podatkov ali so podatki očitno neresnični, mora javni uslužbenec zavrniti sprejem takega darila.

Če javni uslužbenec dvomi v resničnost od darovalca pridobljenih podatkov, jih mora preveriti, če je to mogoče. Če dvomi v resničnost vrednosti darila, ki jo navede darovalec, mora ugotoviti, kakšna je običajna tržna cena takega darila. Če je javni uslužbenec darilo prejel po pošti ali na drug posreden način, mora obrazec izpolniti na podlagi podatkov, ki jih lahko ugotovi na podlagi samega darila ali na podlagi drugih okoliščin.

Če v skladu s prejšnjim odstavkom ni mogoče ugotoviti podatkov o darovalcu, vrednosti darila in/ali razlogu za darilo in če javni uslužbenec šele naknadno ugotovi, da so podatki neresnični in ugotovi, da gre za darilo, ki presega vrednost darila manjše vrednosti, mora javni uslužbenec takšno darilo izročiti ravnatelju šole.

12. člen

Podatki o sprejetem darilu, njegovi vrednosti, osebi, od katere je darilo sprejeto in drugih okoliščinah, se vpišejo v seznam daril.

V seznam daril, izročenih javnim uslužbencem, se vpisujejo naslednji podatki:

- ime in priimek ter naslov darovalca;
- če je bilo darilo izročeno v imenu organa ali pravne osebe, navedbo tega organa ali te pravne osebe;
- opis darila;
- ocenjena 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 javnega uslužbenca ali delodajalca;

PRAVILNIK O SPREJEMANJU DARIL, november 2018

DŠ: 62927892, MATIČNA ŠTEVILKA: 5082889, TRR: UJP SLOVENSKA BISTRICA 01225-6030649972

Tel./faks: 028720-850/028720-862

Elektronski naslov: os.dravograd@guest.arnes.si



OŠ Neznanih talcev Dravograd, Trg 4. julija 64, 2370 Dravograd

- skupna vrednost daril, ki jih je prejel javni uslužbenec od iste osebe v posameznem koledarskem letu.

V seznam daril se podatki vpisujejo na podlagi obrazca, ki ga pooblaščenim osebam predloži javni uslužbenec. Javni uslužbenec je dolžan sporočiti navedene podatke tudi v primeru, da so darilo prejele njegove bližnje osebe.

Morebitne spremembe podatkov se vpisujejo na podlagi dopolnjenega obrazca s strani javnega uslužbenca. Morebitne dopolnitve podatkov na obrazcu morajo biti razvidne na način, da se pri vsaki dopolnitvi podatkov navede datum dopolnitve ter se javni uslužbenec pri dopolnitvi tudi podpiše. Morebitne spremembe podatkov na obrazcu morajo biti razvidne na način, da morajo prečrtana mesta ostati čitljiva, pri čemer mora biti pri vsaki spremembi naveden datum spremembe ter podpis javnega uslužbenca.

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.

13. člen

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 oseb).

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 ugotovi, da so podatki iz obrazca neresnični ali da gre za darilo večje vrednosti, mora o tem obvestiti javnega uslužbenca, ki je podatke dal in ravnatelj šole.

Če pooblaščen oseb 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 ravnatelj šole.

Nadzor nad delom pooblaščenih oseb opravlja ravnatelj šole.

Pooblaščen oseb, odgovorne za ravnanje z darili in pravilno vodenje seznama daril pri delodajalcu so: tajnik VIZ, pomočnica ravnatelja I, pomočnica ravnatelja II (v nadaljevanju



OŠ Neznanih talcev Dravograd, Trg 4. julija 64, 2370 Dravograd

pooblaščen oseba). Vsaka izmed pooblaščenih oseb je odgovorna za ravnanje z darili in pravilno vodenje seznama daril za delovno področje, ki ga vodi.

14. člen

Kršitve dolžnosti in omejitev v zvezi s sprejemanjem daril pomenijo težje kršitev delovnih obveznosti javnega uslužbenca ter so lahko podlaga za uvedbo disciplinskega postopka, oz. postopka odpovedi pogodbe o zaposlitvi.

15. člen

Predstojnik šole je dolžan zagotoviti nadzor nad izvrševanjem tega pravilnika.

16. člen

Obrazec za prijavo prejetih daril v zvezi z opravljanjem službe iz 11. člena in Seznam daril v zvezi z opravljanjem službe iz 12. člena tega pravilnika, sta kot prilogi njegov sestavni del.

17. člen

Razlaga vsebine pravilnika je v pristojnosti ravnatelja šole.

18. člen

Ta pravilnik prične veljati na dan, ko ga ravnatelj šole podpiše in se objavi na oglasni deski v tajništvu šole. Pravilnik se objavi tudi na spletni strani šole.

Številka: 007-1/2018-1

Datum: 15. 11. 2018



Danijela Ledinek, ravnateljica
Osnovna šola Neznanih talcev Dravograd

Pravilnik s prilogami in obvestilo v zvezi z dajanjem in prejemanjem daril sta bila, 29. 8. 2019, objavljeno na spletni strani šole.



OŠ Neznanih talcev Dravograd, Trg 4. julija 64, 2370 Dravograd

Na podlagi predlaganih ukrepov inšpektorice za sistem javnih uslužbencev, smo 10. 10. 2019 dopolnili tretjo alinejo 8. člena tega pravilnika.

Pravilnik s popravki je bil objavljen na spletni strani šole dne, 14. 10. 2019.

Prilogi:

- Obrazec za prijavo prejetih daril
- Seznam



OŠ Neznanih talcev Dravograd, Trg 4. julija 64, 2370 Dravograd

PRILOGA 1



OŠ Neznanih talcev Dravograd, Trg 4. julija 64, 2370 Dravograd

OBRAZEC ZA PRIJAVO SPREJETEGA DARILA

Zaporedna številka: _____ (izpolni oseba, odgovorna za vođenje seznama daril)

Ime in priimek javnega uslužbenca/-ke: _____

Delovno mesto: _____

Podatki o darovalcu/-ki:

(ime, priimek in naslov darovalca oz. naziv in sedež pravne osebe, če je bilo darilo dano v imenu pravne osebe)

Opis darila:

Vrednost darila: _____ EUR

(Vrednost darila lahko določite na podlagi osebne nestrokovne ocene, preverjanja cen na trgu, določanje cene na podlagi podatkov darovalca, strokovne ocene.)

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

Darilo sem: obdržal/-a izročil/-a delodajalcu (ustrezno obkroži)

Od istega darovalca/-ke sem (izpolnite samo v primeru več daril od iste osebe) v tekočem koledarskem letu prejel/-a tudi druga darila, katerih ocenjena vrednost brez predmetnega darila znaša _____ EUR.

Datum prejema darila: _____

Datum: _____

Podpis: _____

- Obrazec ni treba izpolnjevati za darila zanemarljivih vrednosti (vsa darila do vrednosti 20,86€)



OŠ Neznanih talcev Dravograd, Trg 4. julija 64, 2370 Dravograd

PRILOGA 2



SEZNAM DARIL OŠ NEZNANIH TALCEV DRAVOGRAD, TRG 4. JULIJA 64, 2370 DRAVOGRAD

Zap. št.	Primek in ime ter naslov darovalca/-ke	Kratek opis darila	Vrednost	Datum prejema	Razlog za izročitev darila in okoliščine prejema	Primek in ime uslužbenca/-ke in skupna vrednost daril, ki jih je prejel od iste osebe v koledarskem letu	Darilo sem zadržal/-a oz. izročil/-a delodajalcu
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

KOLEDARSKO LETO _____