



---

Številka: 0071-3/2014-1

Datum: 5. 6. 2014

## **Pravila**

### **o dolžnostih delavcev šole in vrtca v zvezi s sprejemanjem daril**

V skladu z Zakonom o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07-uradno prečiščeno besedilo, 65/088, 69/08-ZTFI-A), Uredbo o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št.: 58/03) in 18. in 19. člena Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev (Uradni list RS, št.: 8/2001) izdajam pravila o dolžnostih javnih uslužbencev OŠ Renče, 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.

Pomen pojmov:

- 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 EUR ali katerih skupna vrednost od iste osebe v posameznem koledarskem letu ne presega 125,18 EUR;
- darilo zanemarljive vrednosti je darilo manjše vrednosti, katerega vrednost ne presega 20,86 EUR;
- darilo večje vrednosti je darilo, katerega vrednost presega 62,59 EUR ali seštevek daril manjše vrednosti, prejetih od iste osebe v posameznem koledarskem letu, katerih skupna vrednost presega 125,18 EUR.

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

Javni uslužbenec ne sme zahtevati ali sprejemati nikakršnih daril, uslug, gostoljubnosti ali drugih 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.

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).

Javni uslužbenec ne sme v nobenem primeru sprejeti darila, če:

- bi njegova izročitev ali sprejem pomenila kaznivo dejanje,
- je to prepovedano v skledu z drugim predpisom ali
- so kot darilo izroča denar ali vrednostne papirje.

Javni uslužbenec mora o vsakem prejetem darilu, ki ni darilo zanemarljive vrednosti, izpolniti 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.

Javni 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.

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.

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.

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

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

Ravnatelj šole je izmed javnih uslužbencev dolžan določiti eno ali več pooblaščenih oseb, odgovornih za ravnanje z darili in pravilno vodenje seznama daril (v nadaljevanju: pooblaščenca oseba).

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

#### PRILOGE.

1. Obrazec za prijavo prejetega darila
2. Obrazec Seznam daril

Bogomir Furlan  
RAVNATELJ