



Na podlagi določb 11. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07-UPB3, 65/08; v nadaljevanju: ZJU) in na podlagi Uredbe o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 58/2003), Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 56/15 z dne 29. 7. 2015) ter 31. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 45/10 in vsi nadaljnji; v nadaljevanju: ZIntPK) ter določb Pravilnika o omejitvah in dolžnostih funkcionarjev v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 53/10), ravnatelj Roman Brunšek 3. maja 2016 izdajam naslednji

## **P R A V I L N I K**

### **o načinu razpolaganja z darili, ki jih prejme delavec Osnovne šole Škofljica**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### 1. člen

Ta pravilnik ureja način razpolaganja z darili, ki jih v zvezi z opravljanjem funkcije sprejme delavec zavoda OŠ Škofljica, vodenje seznama daril in druga izvedbena vprašanja v zvezi z omejitvami in dolžnostmi delavca zavoda OŠ Škofljica.

##### 2. člen

Ravnatelj zavoda OŠ Škofljica za vodenje seznama določi osebo, ki je pristojna oziroma odgovorna za pravilno vodenje seznama daril ter evidentiranje, hrambo in zavarovanje daril. Za vodenje seznama daril je zadolžena poslovna sekretarka zavoda OŠ Škofljica Iva Bojc.

##### 3. člen

Posamezni izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo za potrebe tega pravilnika naslednji pomen:

1. za darilo štejejo stvari, pravice in storitve, ki jih je mogoče finančno ovrednotiti;
2. protokolarna darila so darila, ki jih izročijo predstavniki drugih lokalnih skupnosti, države ali mednarodnih organizacij ob obiskih, gostovanjih ali drugih priložnosti, ter druga darila, dana v podobnih okoliščinah;
3. priložnostna darila manjše vrednosti so darila, ki so delavcu zavoda OŠ Škofljica izročena ob priložnostih, v katerih se ljudje tradicionalno obdarujejo in katerih vrednost ne presega 62,59 eura oziroma katerih skupna vrednost v posameznem koledarskem letu ne presega 125,19 eura, če so prejeta od iste osebe, v nobenem primeru pa se kot darilo manjše vrednosti ne sme sprejeti denarja, vrednostnih papirjev ali dragocenih kovin;
4. darila zanemarljive vrednosti so darila manjše vrednosti, katerih vrednost ne presega 20,86 eura;
5. spominski znaki, kot so plakete, značke, zastavice in podobno, niso darila po tem pravilniku;



6. vrednost darila je tržna cena darila oziroma razlika med tržno in plačano ceno darila.
7. seznam daril je po časovnem zaporedju vodena zbirka obrazcev za evidentiranje prejetega darila;
8. pristojna oseba je oseba, ki je v zavodu zadolžena za vodenje seznama prejetih daril.

## II. PREPOVED OZIROMA OMEJITVE SPREJEMANJA DARIL

### 4. člen

1. Delavec zavoda OŠ Škofljica ne sme sprejemati daril v zvezi z opravljanjem funkcije, razen protokolarnih daril in priložnostnih daril manjše vrednosti.
2. Priložnostna darila manjše vrednosti postanejo last delavca zavoda OŠ Škofljica.
3. Protokolarna darila in priložnostna darila, za katera se po sprejemu ugotovi, da presegajo vrednost 62,59 € oziroma katerih skupna vrednost presega 125,19 €, če so prejeta od iste osebe, postanejo last zavoda OŠ Škofljica.
4. Med priložnostna darila manjše vrednosti ne štejejo darila:
  - katerih izročitev oziroma sprejem bi pomenila kaznivo dejanje,
  - katerih izročitev ali sprejem je prepovedan s predpisi,
  - izročena v obliki denarja, vrednostnih papirjev ali dragocenih kovin,
  - katerih sprejem bi bil kako drugače v nasprotju z etičnimi standardi, ki veljajo za posamezne vrste.
5. Darila iz prejšnjega odstavka ne morejo postati last delavca zavoda OŠ Škofljica in ne šole in jih je potrebno zavrniti, vrniti darovalcu oziroma z njimi ravnati v skladu s predpisi.
6. Prepoved omejitve iz tega člena veljajo tudi v primerih, če bi se darilo v zvezi z opravljanjem funkcije delavca zavoda OŠ Škofljica izročilo njegovim družinskim članom.

## III. RAVNANJE V PRIMERU SPREJEMA DARILA

### 5. člen

1. Delavec zavoda OŠ Škofljica, ki v zvezi s svojim delom prejme darilo, ki presega vrednost 20,86 EUR, mora izpolniti obrazec za evidentiranje prejetega darila in ga izročiti pristojni osebi. Ta obveznost velja tudi, če darilo sprejme njegov družinski član.
2. Rok za izročitev obrazca s podatki o prejetem darilu in za izročitev darila je 10 delovnih dni od prejema darila.
3. V obrazec mora vpisati naslednje podatke:
  - svoje osebno ime in funkcijo, ki jo opravlja,
  - 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,
  - vrsto darila,



- vrednost darila, navedbo, na kakšen način se je določila vrednost darila,
  - razlogi za izročitev darila in okoliščine, v katerih je bilo darilo izročeno,
  - navedbo, ali je darilo postalo last delavca zavoda OŠ Škofljica ali zavoda,
  - skupno vrednost daril, ki jih je delavec zavoda OŠ Škofljica že prejel od istega darovalca v koledarskem letu,
  - datum izpolnitve obrazca in
  - podpis delavca zavoda OŠ Škofljica.
4. O izročitvi obrazca o evidentiranju prejetega darila ali izročitvi darila šoli se delavcu zavoda OŠ Škofljica na njegovo zahtevo izda pisno potrdilo.

#### 6. člen

1. Pristojna oseba, ki je zadolžena za vodenje seznama daril v šoli, opremi izpolnjen obrazec z zaporedno številko in ga vloži v seznam daril.
2. Pristojna oseba je dolžna poskrbeti, da se darilo, ki je postalo last zavoda, evidentira v ustrezni evidenci in poskrbi za pravilno uporabo, hrambo in morebitno zavarovanje darila.
3. V kolikor vrednosti darila ne določi delavec zavoda OŠ Škofljica, je to dolžna storiti pristojna oseba.
4. Če je darilo takšno, da se ne da določiti njegove tržne vrednosti, se vrednost določi po nestrokovni oceni delavca zavoda OŠ Škofljica ali pristojne osebe, ki vodi seznam daril.
5. Če je darilo umetniško delo ali stvar, ki predstavlja zgodovinsko vrednost ali drugo vrednost, ki se je ne da oceniti po tržnih merilih, se vrednost darila določi na podlagi ocene strokovnjaka.

#### 7. člen

1. Način razpolaganja z darilom, ki je postalo last zavoda, določi ravnatelj. V kolikor je darilo sprejel ravnatelj, način uporabe darila določi predsednik Sveta zavoda OŠ Škofljica.
2. Če se po sprejemu priložnostnega darila, ki je postalo last zavoda, ugotovi, da glede na svoje lastnosti ni primerno za uporabo ali hrambo, se darilo odstopi organizaciji, ki je pooblaščenca za proizvodnjo ali promet s takšnimi stvarmi ali humanitarni organizaciji.
3. O predaji darila je zavod dolžan pridobiti potrdilo s strani prejemnika in ga priložiti v seznam daril.

#### 8. člen

1. Če delavec zavoda OŠ Škofljica prejme darilo po pošti ali na drug posreden način, to dejstvo navede v obrazcu za evidentiranje prejetega darila.
2. V tem primeru v obrazec vpiše podatke, ki so mu ob prejemu darila znani.



#### **IV. SEZNAM DARIL**

##### 9. člen

1. Seznam daril predstavljajo z zaporedno številko označeni in po časovnem zaporedju vodeni izpolnjeni obrazci za evidentiranje prejetega darila delavca zavoda OŠ Škofljica in potrdila po prevzemu daril drugih subjektov iz tretjega odstavka 7. člena tega pravilnika.
2. Seznami daril se vodijo za časovno obdobje koledarskega leta.
3. Vsak delavec zavoda OŠ Škofljica ima pravico do vpogleda v seznam daril glede podatkov, ki se nanašajo nanj.

#### **V. KONČNI DOLOČBI**

##### 10. člen

Obrazec za evidentiranje prejetega darila delavca zavoda OŠ Škofljica je sestavni del tega pravilnika.

##### 11. člen

Ta pravilnik začne veljati 18. maja 2016.

Roman Brunšek, ravnatelj

Opomba:

Predlog pravilnika je bil objavljen na oglasni deski za zaposlene od 1. aprila 2016.

S pravilnikom so bili seznanjeni delavci na pedagoški konferenci 3. maja 2016.

Pravilnik je začel veljati 18. maja 2016.

**OBRAZEC ZA EVIDENTIRANJE PREJETEGA DARILA DELAVCA  
ZAVODA OŠ ŠKOFLJICA**

Zaporedna številka: \_\_\_\_\_

Naziv šole: Osnovna šola Škofljica, Klanec 5, 1291 Škofljica

Ime in priimek delavca: \_\_\_\_\_

Funkcija, ki jo opravlja: \_\_\_\_\_

Podatki o darovalcu: \_\_\_\_\_

*(Ime, priimek in naslov darovalca oz. naziv in sedež pravne osebe ali organa, če je bilo darilo dano v imenu pravne osebe ali organa.)*Darilo je protokolarno – priložnostno. *(Ustrezno obkrožiti.)*

Vrsta darila: \_\_\_\_\_

Vrednost darila: \_\_\_\_\_ €

Način določitve vrednosti darila:

- osebna nestrokovna ocena,
- preverjena cena na trgu,
- cena na podlagi podatka darovalca,
- strokovna ocena,
- drugo *(navesti)* .....

*(Ustrezno obkrožiti.)*Darilo je bilo izročeno posredno – neposredno. *(Ustrezno obkrožiti.)*

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

Skupna vrednost daril, ki jih je delavec sprejel od istega darovalca v koledarskem letu v \_\_\_\_\_ €.

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis delavca: \_\_\_\_\_

Darilo je postalo last delavca – zavoda OŠ Škofljica. *(Ustrezno obkrožiti.)***IZPOLNI ZAVOD OSNOVNA ŠOLA ŠKOFLJICA PRIMERU, DA JE DARILO  
POSTALO LAST ZAVODA**

Način uporabe oziroma hrambe darila: \_\_\_\_\_

Način evidentiranja darila: osnovno sredstvo, drobni inventar, potrošni material, drugo \_\_\_\_\_ . *(Ustrezno obkrožiti ali dopisati.)*

Način morebitnega zavarovanja darila večje vrednosti: \_\_\_\_\_ .

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis odgovorne osebe: \_\_\_\_\_