

Na podlagi šestega odstavka 31. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (UPB 69/2011) in 20. člena Kodeksa zaposlenih na Osnovni šoli Glazija, ravnatelj OŠ Glazija (v sodelovanju s predsednikom sveta zavoda) izdaja:

Pravilnik o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev OŠ Glazija v zvezi s sprejemanjem daril

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja način razpolaganja z darili, vodenje in vsebino seznama daril, ki jih v zvezi z opravljanjem javnih nalog sprejme zaposleni javni uslužbenec Osnovne šole Glazija, ter druga izvedbena vprašanja v zvezi s prepovedmi, omejitvami in dolžnostmi javnih uslužbencev pri sprejemanju daril.

2. člen

Ravnatelj za vodenje seznama daril določi najmanj eno osebo, ki je pristojna za pravilno vodenje seznama daril ter evidentiranje, hrambo in zavarovanje daril. Za vodenje seznama daril v OŠ Glazija Celje je zadolžena poslovna sekretarka.

3. člen

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

1. darilo je stvar, pravica ali storitev, ki jo je mogoče finančno ovrednotiti,
2. protokolarna darila so darila zaposlenim javnim uslužbencem, ki jih izročijo predstavniki drugih lokalnih skupnosti, države ali mednarodnih organizacij ob obiskih, gostovanjih ali drugih priložnostih ter druga darila, dana v podobnih okoliščinah,
3. priložnostna darila manjše vrednosti so darila, ki so javnemu uslužbencu OŠ Glazija dana ob posebnih priložnostih, v katerih se ljudje obdarujejo in ne presegajo vrednosti 75 EUR in katerih skupna vrednost v posameznem letu ne presega 150 EUR, če so prejeta od iste osebe. V nobenem primeru se kot darilo manjše vrednosti ne sme sprejeti denarja, vrednostnih papirjev ali dragocenih kovin,
4. spominski znaki, kot so plakete, značke, zastavice, pokali, medalje, plakete in podobno, niso darila po tem pravilniku,
5. darila zanemarljive vrednosti so darila, katerih vrednost ne presega 25 EUR,
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 zaposlenega delavca OŠ Glazija,

8. darilo, ki je ali bi lahko vplivalo na objektivno in nepristransko opravljanje javne naloge zaposlenega javnega uslužbenca OŠ Glazija, je lahko darilo:
 - ki je bilo dano v kratkem časovnem obdobju pred ali po odločitvi organa, s katero je ta odločil o pravici ali obveznosti darovalca ali njegovih družinskih članov,
 - katerega vrsta, oblika ali vrednost znatno odstopa od okoliščin izročitve darila;
 - podarjeno s strani darovalca, ki z šolo ima ali vzpostavlja poslovne stike.
 -

II. PREPOVEDI IN OMEJITVE SPREJEMANJA DARIL

4. člen

- 1) Javni uslužbenec OŠ Glazija ne sme sprejemati daril ali drugih koristi v zvezi z opravljanjem javne naloge, razen protokolarnih daril in priložnostnih daril manjše vrednosti,
- 2) ne glede na njihovo vrednost javni uslužbenec OŠ Glazija ne sme sprejemati daril, ki so ali bi lahko vplivala na objektivno in nepristransko opravljanje njegove javne naloge,
- 3) priložnostna darila manjše vrednosti postanejo last javnega uslužbenca OŠ Glazija,
- 4) javni uslužbenec OŠ Glazija ne sme sprejeti darila v zvezi z opravljanjem javnih nalog, 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,
 - če se kot darilo izroča denar, vrednostni papirji ali dragocene kovine, ali
 - če bi bil njegov sprejem v nasprotju z etičnimi standardi, ki veljajo za javne uslužbence OŠ Glazija,
- 5) darilo iz prejšnjega odstavka ne more postati last zaposlenega javnega uslužbenca in ne šole in ga je potrebno zavrniti, vrniti darovalcu oziroma z njim ravnati v skladu s predpisi,
- 6) prepovedi in omejitve iz tega člena veljajo tudi v primerih, če bi se darilo v zvezi z opravljanjem javnih nalog javnega uslužbenca izročilo njegovim družinskim članom,
- 7) prepoved omejitve iz tega člena veljajo tudi v primerih, če bi se darilo v zvezi z opravljanjem javnih nalog javnega uslužbenca OŠ Glazija izročilo njegovim družinskim članom.

III. RAVNANJE V PRIMERU SPREJEMA DARILA

5. člen

- 1) Javni uslužbenec OŠ Glazija mora v primeru sprejema darila, takoj, ko je to mogoče, izpolniti obrazec za evidentiranje prejetega darila in ga izpolnjenega izročiti pristojni osebi v tajništvu šole (obrazec je priloga pravilnika)

- 2) v seznam daril se ne vpisujejo darila zanemarljive vrednosti,
- 3) protokolarna darila in priložnostna darila, ki postanejo last šole mora delavec OŠ Glazija takoj po prejemu, oziroma takoj, ko je to mogoče, izročiti pristojni osebi, ki je zadolžena za vodenje seznama daril na OŠ Glazija,
- 4) v skladu s tem členom je dolžan ravnati javni uslužbenec OŠ Glazija tudi v primeru, če ugotovi, da je od iste osebe prejel toliko daril zanemarljive vrednosti, da njihova skupna vrednost v posameznem koledarskem letu presega vrednosti določene z zakonom.

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 šole, evidentira v ustrezne evidence in poskrbi za pravilno uporabo, hrambo in morebitno zavarovanje tega darila,
- 3) kolikor vrednosti darila ne določi javni uslužbenec OŠ Glazija, ki je darilo prejel, 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 javnega uslužbenca OŠ Glazija 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 šole, določi ravnatelj šole.
V kolikor je darilo sprejel ravnatelj šole, način uporabe darila določi predsednik sveta OŠ Glazija,
- 2) Če se po prejemu priložnostnega darila, ki je postalo last šole ugotovi, da glede na svoje lastnosti ni primerno za uporabo ali hrambo, se darilo odstopi organizaciji, ki je pooblaščen za proizvodnjo ali promet s takšnimi stvarmi ali humanitarni organizaciji,
- 3) O predaji darila je šola dolžna pridobiti potrdilo s strani prejemnika darila in ga vložiti v seznam daril.

8. člen

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

9. člen

V primeru, da je javnemu uslužbencu OŠ Glazija ponujeno darilo v zvezi z opravljanjem službe v obliki storitve, pa ne gre za darilo manjše vrednosti, javni uslužbenec OŠ Glazija tovrstne storitve ne sme sprejeti.

IV. VODENJE SEZNAMA DARIL

10. člen

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

V. NADZOR

11. člen

- (1) Notranji nadzor nad izvajanjem določb tega pravilnika izvaja ravnatelj OŠ Glazija. Za nadzor lahko ravnatelj pooblasti tudi drugo osebo,
- (2) Zunanji nadzor nad izvrševanjem določb tega pravilnika izvaja komisija za preprečevanje korupcije v skladu s pooblastili, ki so določena v zakonu o integriteti in preprečevanju korupcije.

VI. KONČNI DOLOČBI

12. člen

Obrazec za evidentiranje prejetega darila javnega uslužbenca je sestavni del tega pravilnika.

13. člen

Ta pravilnik začne veljati na dan, ko ga ravnatelj šole podpiše in se objavi na oglasni deski in spletni strani šole.

Ravnateljica:

Romana Lebič univ.dipl.pedag.

Datum objave na oglasni deski šole: 8.3.2012

OBRAZEC ZA EVIDENTIRANJE SPREJETEGA DARILA DELAVCA

Zaporedna številka:

Naziv šole: Osnovna šola Glazija, Oblakova ulica 15, Celje

Ime in priimek javnega uslužbenca:

.....

Javna naloga, 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 (*ustrezno obkrožiti*): protokolarno - priložnostno

Vrsta darila:

Vrednost darila: EUR

Način določitve vrednosti darila (*podčrtati ustrezen način*) :

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

Darilo je bilo izročeno (*ustrezno obkrožiti*): posredno - neposredno

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

.....

Skupna vrednost daril, ki jih je delavec ŠC PET sprejel od istega darovalca v koledarskem letu:

..... EUR.

Datum: Podpis delavca:

Darilo je postalo last (*ustrezno obkrožiti*): delavca - ŠC PET

Izpolni OŠ Glazija v primeru, da je darilo postalo last šole

Način uporabe oziroma hrambe darila:

Način evidentiranja darila (*ustrezno podčrtati ali vpisati*): osnovno sredstvo, drobni inventar, potrošni material, drugo.....

Način morebitnega zavarovanja darila večje vrednosti:

Datum Podpis odgovorne osebe: