

Na podlagi 4. člena Uredbe o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Ur. l. RS, št. 58/2003, Ur. l. RS, št. 56/2015) in Načrta integritete objavljam

OBVESTILO

o postopkih z darili v zvezi z opravljanjem službe na OŠ Ledina

SPLOŠNO

1. Darilo je vsako prejeto darilo v zvezi z opravljanjem službe. Za darila štejejo stvari (tudi knjižna darila, darilni boni, komercialni vzorci, ...), pravice (prosti vstop v ..., popusti, ...) in storitve (usluge, ..., popravila, ...), ki jih je mogoče finančno ovrednotiti.
2. Darilo je lahko izročeno od darovalca: osebno, po pošti in e-pošti, po tretji osebi, ...
3. Vrednost darila je tržna cena darila oziroma razlika med tržno in plačano ceno darila.
4. Vrsta daril:
 - priložnostna darila so darila dana ob posebnih priložnostih;
 - 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;
 - darila manjše vrednosti so darila, ki ne presegajo vrednosti 62,29 evrov in katerih skupna vrednost v posameznem letu ne presega 125,19 evrov, če so prejeta od iste osebe;
 - darila zanemarljive vrednosti so darila, katerih vrednost ne presega 20,86 evrov;
 - 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.
5. Družinski član javnega uslužbenca so: zakonec, oseba, s katero živi javni uslužbenec v zunajzakonski skupnosti, njegovi otroci, starši ter osebe, ki živijo z njimi v skupnem gospodinjstvu.

PREPOVED SPREJEMANJA DARIL

1. Delavci OŠ Ledina **ne smejo sprejemati** daril v zvezi z opravljanjem službe, ki bi lahko vplivala na zakonitost, objektivnost in nepristranskost njihovega delovanja.
Opomba!
*Za darilo v zvezi z opravljanjem službe se **ne šteje** darilo **simbolnega pomena**, ki se tradicionalno izroča po določenih dogodkih (npr. po kulturnih prireditvah).*
2. Delavec OŠ Ledina ne sme sprejemati **niti** daril **zanemarljive vrednosti** (do vrednosti **20,86 evrov**):
 - 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 ali vrednostne papirje, darilne bone, vrednostne bone, darilne žetone in dragocene kovine.**Opomba!**
Te omejitve veljajo tudi za zakonca javnega uslužbenca, osebo, s katero živi javni uslužbenec v zunajzakonski skupnosti, njihove otroke, starše in osebe, ki živijo z njimi v skupnem gospodinjstvu, če gre za darilo v zvezi z opravljanjem službe javnega uslužbenca.
3. V primeru, da je delavcu OŠ Ledina ponujena storitev kot darilo nad vrednostjo **20,86 evrov**, tovrstne storitve **ne sme sprejeti**.
4. Izjemoma lahko delavec OŠ Ledina prejme protokolarna darila manjše vrednosti in priložnostna darila manjše vrednosti.

RAVNANJE Z DARILI

Sprejem daril

1. Darilo **manjše vrednosti** (do 62,59 evrov oz. skupna vrednost do 125,19 evrov v koledarskem letu - prevzeta od istega darovalca) delavec prijavi na obrazcu (**OBR-1**) zaradi vpisa v seznam daril (**OBR-2**).

Opozorilo!

Delavec šole je dolžan **predložiti obrazec za vpis v seznam** daril najkasneje **v petih dneh** od prejema darila in ima pravico zahtevati pisno potrdilo o izročnem darilu (**OBR-3**).

2. Če se delavec OŠ Ledina ne more izogniti sprejemu darila, katerega vrednost je **višja** od 62,59 evrov, je dolžan darilo **izročiti** pooblaščenim osebam s strani ravnatelja (**OBR-3**) in na to opozoriti darovalca.

Opomba!

Enako postopa delavec šole tudi v primeru, če ugotovi, da je od **istega darovalca** prejel toliko daril **zanemarljive vrednosti** (do 20,86 evrov), da njihova skupna vrednost v koledarskem letu presega 125,19 evrov.

Enako postopa delavec šole tudi v primerih, ko gre za darila zanemarljive vrednosti (do vrednosti 20,86 evrov):

- 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 ali vrednostne papirje, darilne bone, vrednostne bone, darilne žetone in dragocene kovine.**

V primeru, če bi delavec šole prejel **protokolarno darilo manjše vrednosti** (do 62,59 evrov), bi ga tudi moral **izročiti** pooblaščenim osebam.

3. Darilo **zanemarljive vrednosti** (do 20,86 evrov), se ne prijavi in **ne vpiše v seznam daril**.

Zavrnitev daril

1. Delavec OŠ Ledina mora zavrniti sprejem vsakega darila, če mu ni:

- znano ime, priimek in naslov darovalca,
- znan naziv in naslov organa oz. pravne osebe, če je darilo izročeno v njenem imenu,
- znan razlog za izročitev darila oziroma okoliščine, v katerih je darilo dano ali so podatki očitno neresnični.

Opomba!

Če delavec šole dvomi v resničnost podatkov in vrednost darila, mora podatke preveriti, če je to mogoče.

V primeru, da delavec šole naknadno ugotovi, da so podatki neresnični in ne gre za darilo manjše vrednosti (do 62,59 evrov), mora darilo izročiti pooblaščenim osebam.

2. V primeru, da je delavcu OŠ Ledina ponujeno darilo v zvezi z opravljanjem službe v obliki storitve, a **ne gre** za darilo manjše vrednosti (do 62,59 evrov), delavec OŠ Ledina **ne sme sprejeti** tovrstne storitve.

Razpolaganje z darili

1. Priložnostna darila in protokolarna darila manjše vrednosti postanejo last javnega uslužbenca.
2. Priložnostna darila in protokolarna darila, za katera se po sprejemu ugotovi, da presegajo vrednost 62,59 evrov, oziroma katerih skupna vrednost v koledarskem letu presega 125,19 evrov, če so prejeta od iste osebe, postanejo last OŠ Ledina. Ta darila mora javni uslužbenec takoj, ko je to mogoče, izročiti pristojni osebi javnega zavoda.

3. Šola lahko izročena darila:

- uporabi v skladu z namenom OŠ Ledina oziroma za opravljanje dejavnosti (npr.: v knjižnici,...),
- proda v skladu s predpisi, ki urejajo stvarno premoženje države in samoupravnih lokalnih skupnosti,
- podari v šolski sklad OŠ Ledina.

Opomba!

Protokolarna darila lahko ostanejo v lasti šole. Darila, ki imajo omejen rok trajanja in jih šola ne more prodati, se po roku trajanja komisijsko uničijo. O prodaji darila mora šola pridobiti potrdilo in ga vložiti v seznam daril.

4. Ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba določi način razpolaganja, evidentiranje, hrambo in zavarovanje daril, ki postanejo last OŠ Ledina.

NADZOR

Nadzor nad izvrševanjem obvestila opravljata ravnatelj in pristojna inšpekcijska služba.