

Osnovna šola Mirana Jarca Črnomelj
Ulica Otona Župančiča 8
8340 Črnomelj

V skladu z Zakonom o spremembah in dopolnitvah Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK-C), Uradni list RS št. 158/2020 z dne 2. 11. 2020, izdajam

PRAVILNIK

**o načinu razpolaganja z darili, ki jih prejme delavec Osnovne šole Mirana Jarca Črnomelj,
Ulica Otona Župančiča 8, 8340 Črnomelj**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

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

2. člen

Ravnatelj zavoda OŠ Mirana Jarca Črnomelj 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 tajnica zavoda OŠ Mirana Jarca Črnomelj.

3. člen

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

- za darilo štejejo stvari, pravice in storitve, ki jih je mogoče finančno ovrednotiti;
- 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;
- priložnostna darila manjše vrednosti so darila, ki so delavcu zavoda OŠ Mirana Jarca Črnomelj 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;

- darila zanemarljive vrednosti so darila manjše vrednosti, katerih vrednost ne presega 50,00 eura;
- spominski znaki, kot so plakete, značke, zastavice in podobno, niso darila po tem pravilniku;
- 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;
- 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 Mirana Jarca Črnomelj 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 Mirana Jarca Črnomelj.
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 Mirana Jarca Črnomelj.
4. Delavec ne sme sprejeti darila v zvezi z opravljanjem službe, 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 ali če se kot darilo izroča denar ali vrednostne papirje, darilne bone, vrednostne bone, darilne žetone in dragocene kovine.
5. Darila iz prejšnjega odstavka ne morejo postati last delavca zavoda OŠ Mirana Jarca Črnomelj 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 Mirana Jarca Črnomelj izročilo njegovim družinskim članom.

III. RAVNANJE V PRIMERU SPREJEMA DARILA

5. člen

1. Delavec zavoda OŠ Mirana Jarca Črnomelj, ki v zvezi s svojim delom prejme darilo, ki presega vrednost 50,00 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 prejemu darila in za izročitev darila je 5 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 Mirana Jarca Črnomelj ali zavoda,
- skupno vrednost daril, ki jih je delavec zavoda OŠ Mirana Jarca Črnomelj že prejel od istega darovalca v koledarskem letu,
- datum izpolnitve obrazca in
- podpis delavca zavoda OŠ Mirana Jarca Črnomelj.

4. O izročitvi obrazca o evidentiranju prejetega darila ali izročitvi darila šoli se delavcu zavoda OŠ Mirana Jarca Črnomelj 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 Mirana Jarca Črnomelj, 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 Mirana Jarca Črnomelj 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 Mirana Jarca Črnomelj.
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 pooblaščen 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 Mirana Jarca Črnomelj 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 Mirana Jarca Črnomelj 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 Mirana Jarca Črnomelj 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 Mirana Jarca Črnomelj je sestavni del tega pravilnika.

11. člen

Ta pravilnik začne veljati 24. 3. 2021.



Ravnatelj
Boris Mužar

Pravilnik je bil dne 23. 3. 2021 objavljen na šolski spletni strani, oglasni deski šole in preko elektronske pošte posredovan vsem delavcem šole.

PRILOGA 1

OBRAZEC ZA EVIDENTIRANJE PREJETEGA DARILA DELAVCA ZAVODA OŠ MIRANA JARCA ČRNOMELJ

Zaporedna številka: _____

Naziv šole: Osnovna šola Mirana Jarca Črnomelj, Ulica Otona Župančiča 8, 8340 Črnomelj

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.)*

Opis darila: _____

Ocenjena 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 Mirana Jarca Črnomelj. *(Ustrezno obkrožiti.)*

IZPOLNI ZAVOD OŠ MIRANA JARCA ČRNOMELJ V PRIMERU, DA JE DARILO POSTALO LAST ZAVODA

Način uporabe oziroma hrambe darila: _____

Način evidentiranja darila: osnovno sredstvo, drobn inventar, potrošni material, drugo
_____. (Ustrezno obkrožiti ali dopisati.)

Način morebitnega zavarovanja darila večje vrednosti: _____.

Datum: _____

Podpis odgovorne osebe: _____

PRILOGA 2

Zap. Št.	Ime, priimek in naslov darovalca (naziv in naslov darovalca)	Kratek opis darila	Ocenjena vrednost darila v EUR	Razlog za izročitev darila in okoliščine prejema	Datum izročitve darila	Skupna vrednost daril, ki jih je javni uslužbenec prejel od iste osebe v koled. letu	Lastnina darila	Podpis javnega uslužbenca