

Na podlagi 40. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK-C, U.I.RS 158/20) in Pravilnika o omejitvah in dolžnostih uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril (U.I.RS, 106/2021), je ravnateljica zavoda izdala naslednje

## NAVODILO

### glede omejitev in dolžnosti uradnih oseb zavoda pri sprejemanju daril v OŠ Mladika

#### Uvodne določbe

##### 1.člen

S tem internim aktom zavoda se podrobneje ureja način razpolaganja z darili, določanje vrednosti daril, vodenje in vsebino seznama daril, ki jih v zvezi z opravljanjem funkcije, dela, ali javne službe, ali v zvezi s svojim položajem prejemajo uradne osebe ali njihovi družinski člani, ter druga vprašanja v zvezi s prepovedmi, omejitvami in dolžnostmi uradnih oseb pri sprejemanju daril v javnem zavodu.

##### 2.člen

**Uradne osebe** so glede na določbe tega pravilnika v javnem zavodu ravnatelj in vsi javni uslužbenci zavoda.

**Priložnostna darila manjše vrednosti** so darila, ki se jih tradicionalno ali običajno izroča ob določenih dogodkih (kulturnih, slavnostnih, zaključkih izobraževanja, usposabljanja, ob praznikih ipd.) ali ob opravljanju diplomatskih aktivnosti, njihova vrednost pa ne sme presegati **vrednosti 100 eurov, ne glede na obliko darila in število darovalcev istega darila.**

**Darila zanemarljive vrednosti** so darila, katerih vrednost ne presega **50 eurov.**

##### 3.člen

Zavod mora v svojih uradnih prostorih in v drugih prostorih, kjer se posluje s strankami, objaviti, katere so omejitve v zvezi s sprejemanjem daril s strani uradnih oseb in kakšen je postopek v primeru njihove izročitve.

#### Omejitve glede sprejemanja daril uradne osebe (ravnatelj, javni uslužbenci)

##### 4.člen

Uradna oseba ne sme sprejemati daril ali drugih koristi (v nadaljnjem besedilu: darila) v zvezi z opravljanjem svoje funkcije, ali javne službe, ali v zvezi s svojim položajem. Daril v zvezi z opravljanjem funkcije, ali javne službe, ali v zvezi s položajem uradne osebe ne smejo sprejemati tudi družinski člani.

Uradna oseba ali njen družinski član v imenu organa, pri katerem dela, lahko sprejme protokolarno darilo, ki ne glede na vrednost postane last njenega delodajalca. Kot protokolarna se štejejo darila, ki jih dajo tuje ali domače pravne ali fizične osebe ob službenih dogodkih. Uradna oseba lahko sprejme darilo, ki se tradicionalno ali običajno izroča ob določenih dogodkih (kulturnih, slavnostnih, zaključkih izobraževanja, usposabljanja, ob praznikih ipd.) ali ob opravljanju diplomatskih aktivnosti.

Njegova vrednost pa ne sme presegati vrednosti 100 eurov, ne glede na obliko darila in število darovalcev istega darila.

#### 5.člen

Če ne gre za protokolarno darilo, je uradna oseba dolžna darovalca opozoriti na prepoved sprejemanja daril in zavrniti ponujeno darilo, enako je dolžan zavrniti darilo tudi družinski član uradne osebe.

#### 6.člen

Uradna oseba ali družinski član, ne sme sprejeti darila:

- če bi izročitev ali sprejem takega darila pomenila kaznivo dejanje;
- če je to prepovedano po drugem zakonu ali na njegovi podlagi izdanimi predpisi;
- če se kot darilo izročajo denar, vrednostni papirji, darilni boni in drage kovine;
- če bi sprejem darila vplival ali ustvaril videz, da vpliva, na nepristransko in objektivno opravljanje javnih nalog uradne osebe.

### **Ravnanje uradne osebe v primeru sprejema darila**

#### 7.člen

Uradna oseba mora v primeru sprejema darila takoj, ko je to mogoče, najkasneje pa v 8 dneh, izpolniti obrazec za evidentiranje prejetega darila in ga izpolnjenega izročiti osebi, ki vodi seznam daril v zavodu v katerem opravlja delo.

Pooblaščen oseba za vodenje evidence, obrazca ne izpolni v primeru prejema darila zanemarljive vrednosti.

### **Vodenje evidence – seznama prejetih daril**

#### 8.člen

V zavodu se določi eno ali več oseb, ki so odgovorne za vodenje seznama daril. Oseba je odgovorna za pravilno vodenje seznama daril in v primeru, da bi dvomila v resničnost podatkov, ki se vpisujejo v seznam daril, v okviru možnosti ugotovi, ali so navedeni podatki resnični. Če ugotovi, da so podatki iz obrazca neresnični, oziroma da ne gre za priložnostno darilo manjše vrednosti, mora o tem obvestiti ravnatelja ali pooblaščen osebo.

#### 9.člen

Seznam daril predstavljajo z zaporedno številko označeni in po časovnem zaporedju vodeni izpolnjeni obrazci za evidentiranje prejetega darila prejemnika in potrdila o prevzemu daril.

Seznami daril se v elektronski obliki vodijo za časovno obdobje koledarskega leta in se hranijo pet let od zaključka leta, v katerem so nastali.

Uradna oseba ima pravico do vpogleda v seznam daril glede podatkov, ki se nanašajo nanjo.

#### 10.člen

V obrazec evidentiranja daril, je potrebno vpisati naslednje podatke:

- svoje ime in priimek in delo, ki ga 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,
- podatek o tem, ali je darilo prejel družinski član,
- navedbo, ali gre za protokolarno ali priložnostno darilo,
- vrsto in vrednost darila ter navedbo, na kakšen način se je določila vrednost darila,
- razloge za izročitev darila oziroma okoliščine, v katerih je darilo dano,
- način izročitve darila (npr. osebno, po pošti),
- navedbo, ali je darilo postalo last prejemnika ali subjekta javnega sektorja, v katerem prejemnik opravlja delo,
- datum izpolnitve obrazca,
- podpis prejemnika.

#### 11.člen

Če darilo sprejme družinski član uradne osebe, je uradna oseba dolžna izpolniti obrazec in ga izročiti osebi, zadolženi za vodenje seznama kjer opravlja delo. V seznam daril se ne vpisujejo darila zanemarljive vrednosti. Protokolarna darila in priložnostna darila, ki postanejo last zavoda v katerem prejemnik opravlja delo, ter darila, ki jih prejemnik ni upravičen obdržati, mora prejemnik takoj po prejemu, oziroma takoj, ko je to mogoče, najkasneje pa v 8 dneh, izročiti osebi, ki je zadolžena za vodenje seznama daril v zavodu.

#### 12.člen

Obrazci za evidentiranje prejetih daril in potrdila o prejetih darilih se izpolnijo in hranijo v elektronski obliki.

#### 13.člen

Če darovalec prejemniku ne poda potrebnih podatkov za evidentiranje oziroma so podatki očitno neresnični in ne izhajajo iz okoliščin izročitve darila, mora prejemnik zavrniti sprejem takega darila. V primeru prejema takšnega darila po pošti, se ga vrne pošiljatelju, če je znan, če pošiljatelj ni znan, darilo postane last subjekta javnega sektorja.

Če prejemnik dvomi v resničnost podatkov ali dvomi v resničnost navedene vrednosti darila, ki jih je pridobil od darovalca, vrednost darila sam oceni.

#### 14.člen

Oseba, ki vodi seznam daril v javnem zavodu opremi izpolnjen obrazec z zaporedno številko in ga vloži v seznam daril. Nadalje poskrbi, da se darilo, ki je postalo last zavoda evidentira v ustrezni evidenci in poskrbi za pravilno uporabo, hrambo in morebitno zavarovanje tega darila.

V primeru dvoma glede vrednosti darila, vrste ali narave obdaritve, prejemnik o prejemu darila obvesti osebo, ki vodi seznam daril v javnem zavodu. Če vrednosti darila ne določi prejemnik, to stori oseba, ki vodi seznam daril.

#### 15.člen

Zavod mora najkasneje do 31. marca za preteklo leto prek elektronskega obrazca, dostopnega na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije, posredovati - Seznam prejetih daril, na KPK.

### **Določanje vrednosti darila**

#### 16.člen

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

Če je darilo takšno, da njegove vrednosti ni mogoče določiti glede na tržne cene, se vrednost določi po laični oceni osebe, ki vodi seznam daril, upoštevaje cene istovrstnih oziroma primerljivih stvari, pravic, storitev ali drugih koristi.

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 za ocenjevanje vrednosti.

### **Razpolaganje z darilom, ki je v lasti zavoda**

#### 17.člen

Način razpolaganja z darilom, ki je postalo last zavoda določi ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba.

Če se po prejemu darila, ki je postalo last zavoda ugotovi, da glede na svoje lastnosti ni primerno za uporabo ali hrambo (npr. pokvarljivo blago), se ga, če je to mogoče, uporabi za reprezentanc ali pa se darilo odstopi organizaciji, ki je pooblaščen za proizvodnjo ali promet s takšnimi stvarmi ali humanitarni organizaciji.

Enako se postopa v primeru, ko darovalec pri darilu vztraja, razen ko prejemnik darila ne sme sprejeti.

O predaji darila zavod prejme potrdilo. Potrdilo se vloži v seznam daril. Potrdilo se izda v elektronski obliki.

Če prejemnik prejme darilo po pošti ali na drug posreden način to navede v obrazcu za evidentiranje prejetega. V tem primeru v obrazec vpiše podatke, ki so mu ob prejemu darila znani. Če je prejemniku ponujeno darilo v zvezi z opravljanjem dela v obliki storitve, pa ne gre za darilo manjše vrednosti, prejemnik tovrstne storitve ne sme sprejeti.

### **Končne določbe**

#### 18.člen

Notranji nadzor nad izvajanjem določb tega internega pravilnika izvaja ravnatelj zavoda ali od njega pooblaščen oseba. Zunanji nadzor nad izvrševanjem določb pravilnika pa izvaja Komisija za preprečevanje korupcije, v skladu s pooblastili, ki so določena v Zakonu o integriteti in preprečevanju korupcije.

#### 19.člen

S temi Navodili se seznanijo vsi javni uslužbenci zavoda na način, da se jih obvesti z objavo na oglasnem mestu na sedežu zavoda in na službeni elektronski naslov javnega uslužbenca.

#### 20.člen

Priloga teh navodil je Obrazec za vpis v seznam daril, ki se izroči pooblaščenцу zavoda za vodenje seznama prejetih daril.

Ravnatelj zavoda:  
Bogomir ŠIROVNIK

Navodilo poslano vsem JU zavoda (v vednost): 25.02.2022

Objavljeno na oglasni deski zavoda: 25.02.2022

Izročeno pooblaščenim osebam zavoda za vodenje seznama prejetih daril: 25.02.2022

**Priloga 1**

**OBRAZEC ZA VPIS V SEZNAM DARIL**

Svoje ime in priimek, delo ki ga opravljam:	
Ime, priimek in naslov darovalca:	
Navedbo organa ali pravne osebe, če se darilo izroča v imenu organa ali pravne osebe:	
Datum sprejema darila:	
Podatek, ali je darilo prejel družinski član:	
Navedbo, ali gre za protokolarno ali priložnostno darilo:	
Vrsta in vrednost darila ter navedba, na kakšen način se je določila vrednost darila:	
Razloge za izročitev darila oz. okoliščine, v katerih je bilo darilo dano:	
Način izročitve darila (npr. osebno, po pošti):	
Navedba, ali je darilo postalo last prejemnika ali subjekta javnega sektorja, v katerem prejemnik opravlja delo:	
Datum izpolnitve obrazca:	
Podpis prejemnika:	

V \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

Obrazec izročen osebi pooblaščenici za vodenje seznama prejetih daril: \_\_\_\_\_

Podpis javnega uslužbenca, \_\_\_\_\_