

Na podlagi Zakona o javnih uslužbencih (Ur. L. 33/2007, z dne 25. 04. 2007) ravnatelj Peter PIRC dne, 17. 4. 2012 izdajam

P R A V I L N I K

o načinu razpolaganja z darili, ki jih sprejme delavec OŠ Zbora odposlancev

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik ureja način razpolaganja z darili, ki jih v zvezi z opravljanjem funkcije sprejme delavec OŠ Zbora odposlancev, vodenje seznama daril in druga izvedbena vprašanja v zvezi z omejitvami in dolžnostmi delavca OŠ Zbora odposlancev.

2. člen

Za vodenje seznama daril je zadolžena poslovna sekretarka, ki darila zavaruje in hrani.

3. člen

Posamezni izrazi, 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, 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 OŠ Zbora odposlancev izročena ob priložnostih, v katerih se ljudje tradicionalno obdarujejo in katerih vrednost ne presega 62,59 €, oziroma katerih skupna vrednost v posameznem koledarskem letu ne presega 125,19 €, če so prejeta od iste osebe,
4. spominski znaki, kot so plakete, značke, zastavice in podobno, niso darila po tem pravilniku,
5. vrednost darila je tržna cena darila,
6. seznam daril je po časovnem zaporedju vodena zbirka obrazcev za evidentiranje prejetega darila,
7. pristojna oseba je oseba, ki je v šoli zadolžena za vodenje seznama prejetih daril.

II. PREPOVED OZIROMA OMEJITVE SPREJEMANJA DARIL

4. člen

(1) Delavec OŠ Zbora odposlancev 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 OŠ Zbora odposlancev.

(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 šole.

(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 OŠ Zbora odposlancev in ne šole in jih je potrebno zavriniti, 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 OŠ Zbora odposlancev izročilo njegovim družinskim članom.

III. RAVNANJE V PRIMERU SPREJEMA DARILA

5. člen

(1) Delavec OŠ Zbora odposlancev mora v primeru sprejema darila, takoj, ko je to mogoče, izpolniti obrazec za evidentiranje prejetega darila in ga izročiti pristojni osebi.

(2) 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 OŠ Zbora odposlancev ali šole,
- skupno vrednost daril, ki jih je delavec OŠ Zbora odposlancev že prejel od istega darovalca v koledarskem letu,
- datum izpolnitve obrazca in
- podpis delavca OŠ Zbora odposlancev

(3) Če darilo sprejme družinski član delavca OŠ Zbora odposlancev, je delavec OŠ Zbora odposlancev dolžan izpolniti obrazec in ga izročiti pristojni osebi.

(4) Protokolarna darila in priložnostna darila, ki postanejo last šole mora delavec OŠ Zbora odposlancev takoj po prejemu, oziroma takoj, ko je to mogoče, izročiti pristojni osebi.

(5) O izročitvi obrazca o evidentiranju prejetega darila ali izročitvi darila šoli, se delavcu OŠ Zbora odposlancev na njegovo zahtevo, izda pisno potrdilo.

6. člen

(1) Poslovna sekretarka, 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 ustrezni evidenci in poskrbi za pravilno uporabo, hrambo in morebitno zavarovanje darila.

(3) Kolikor vrednosti darila ne določi delavec OŠ Zbora odposlancev, 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 OŠ Zbora odposlancev 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. V kolikor je darilo sprejel ravnatelj, način uporabe darila določi predsednik Sveta OŠ Zbora odposlancev.

(2) Če se po sprejemu 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 in ga priložiti v seznam daril.

8. člen

- (1) Če delavec OŠ Zbora odposlancev 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 OŠ Zbora odposlancev 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 OŠ Zbora odposlancev ima pravico do vpogleda v seznam daril glede podatkov, ki se nanašajo nanj.

V. KONČNI DOLOČBI

10. člen

Obrazec za evidentiranje prejetega darila delavca OŠ Zbora odposlancev je sestavni del tega pravilnika.

11. člen

Ta pravilnik začne veljati dne, 25. aprila 2012, po pedagoški konferenci.

Številka: 0007-99/2012.



Ravnatelj OŠ Zbora odposlancev:

Peter PIRC