

Obvestilo deležnikom o darilih, namenjenih javnim uslužbencem na Osnovni šoli Nove Jarše

Spoštovani,

obdarovanja javnih uslužbencev imajo svoj pomen skozi vse leto, še zlasti pa so aktualna ob zaključku šolskega leta ter v predprazničnih obdobjih, ko prihaja čas različnega izkazovanja zahval in voščil. Kdor obdaruje javnega uslužbenca ne sme in ne more v zameno pričakovati nobene protidajatve oz. protiusluge. Javni uslužbenec darovalcu ni dolžan povrniti ničesar, niti ga ne sme ugodneje obravnavati v okviru svojih zakonskih pooblastil.

Iz tega razloga vas želimo obvestiti, da je na podlagi sedmega odstavka 30. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo in 158/20) minister za pravosodje izdal Pravilnik o omejitvah in dolžnostih uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril, ki natančno določa omejitve pri sprejemanju daril javnih uslužbencev v zvezi z opravljanjem službe.

- (1) V Osnovni šoli Nove Jarše velja splošna prepoved sprejemanja daril v zvezi z opravljanjem službe za vse javne uslužbence.
- (2) Od splošne prepovedi sprejemanja daril javnih uslužbencev v zvezi z delom oziroma opravljanjem službe obstajajo naslednje izjeme:
 - javni uslužbenec sme sprejeti darilo zanemarljive vrednosti, ki ne presega zneska 50 EUR, ne da bi izpolnil poseben obrazec,
 - javni uslužbenec sme sprejeti priložnostno darilo in protokolarno darilo manjše vrednosti, ki ne presega vrednosti 100 EUR, ne glede na obliko darila in število darovalcev istega darila,
 - priložnostno darilo ali protokolarna darila, ki presegajo 100 EUR, postanejo last Osnovne šole Nove Jarše.
- (3) O vsakem prejetem darilu, ki presega vrednost 50 EUR, mora javni uslužbenec izpolniti obrazec za vpis v seznam daril, ki ga vodi Osnovna šola Nove Jarše.
- (4) Darovalec mora ob izročitvi darila v vrednosti nad 50 EUR podati:
 - 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,
 - podatke o tem ali gre za protokolarno ali priložnostno darilo,
 - vrsto in vrednost darila ter navedbo, na kakšen način se je določila vrednost darila,
 - razlogih 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.

V seznam daril se ne vpisuje daril zanemarljive vrednosti.

Če darovalec ne poda vseh podatkov ali so očitno neresnični, mora javni uslužbenec zavrniti sprejem darila ali že prejeto darilo vrniti oziroma pozvati darovalca, da prevzame darilo nazaj.

(5) Javni uslužbenec ne sme sprejeti nobenega darila v zvezi z opravljanjem službe, niti darila zanemarljive vrednosti:

- če bi izročitev oziroma sprejem takšnega darila pomenila kaznivo dejanje,
- če je to izrecno prepovedano z zakonom ali na njegovi podlagi izdanimi predpisi ali
- če se kot darilo izroča denar, vrednostne papirje ali dragocene kovine.

Darilo iz prejšnjega odstavka ne postane last prejemnika ali subjekta javnega sektorja, pri katerem prejemnik opravlja delo, in ga je potrebno zavrniti, vrniti darovalcu oziroma z njim ravnati v skladu s predpisi.

V primeru napeljevanja, poskusa oziroma dokončanja kaznivega dejanja zoper uradno dolžnost, javna pooblastila in javna sredstva iz 16. poglavja Kazenskega zakonika (KZ-1) oziroma druga kazniva dejanja bo javni uslužbenec obvestil ravnatelja in policijo oziroma državno tožilstvo.

(6) Pooblaščen oseba za vodenje seznama vseh daril in evidentiranje, hrambo ter zavarovanje daril, ki postanejo last javnega zavoda je Breda Dolinar.

Datum: 11. 6. 2024

Ravnatelj Osnovne šole Nove Jarše
Emir Jušič

Priloga:

- e-dostop do Pravilnika: <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2021-01-2327>