



Datum: 17.6.2024

Številka:

OŠ 27. JULIJ, Tomšičeva 9, 1241 Kamnik

Tel./Fax. 01/839-11-45, E-mail: projekt1.oslj27jul@guest.arnes.si

Spoštovani starši,

ob zaključku šolskega leta mnogi starši želite izraziti hvaležnost strokovnim delavcem s pozornostjo (darili). Če v vašem oddelku razmišljate v tej smeri, vas lepo prosimo, da upoštevate spodaj navedena določila, in sicer v izogib neljubim situacijam.

Področje sprejemanja daril ureja: Pravilnik o omejitvah in dolžnostih uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 106/2021 in 110/21, popr.).

Skladno s citiranim pravilnikom je uradnim osebam (kamor sodijo tudi javni uslužbenci) in njihovim družinskim članom dovoljeno sprejemati le:

- darila zanemarljive vrednosti, katerih vrednost ne presega 50 evrov (če javni uslužbenec prejme darilo do vrednosti 50 evrov, je to darilo zanemarljive vrednosti in mu o njem ni treba poročati),
- priložnostna darila manjše vrednosti so darila, ki se jih tradicionalno ali običajno izroča ob določenih dogodkih (kulturnih, slavnostnih, zaključkih izobraževanja, usposabljanja, ob praznikih ipd.), katerih vrednost ne presega 100 evrov,
- 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.

Daril, katerih vrednost presega 100 evrov, ni dovoljeno sprejemati.

V skladu s 3. členom Pravilnika pa javni uslužbenec in njegovi družinski člani absolutno ne smejo sprejeti darila, če:

- bi izročitev/sprejem takega darila pomenilo kaznivo dejanje,
- je to izrecno prepovedano z zakonom ali na njegovi podlagi sprejetimi predpisi,
- se kot darilo izroča denar, vrednostni papirji, darilni boni ter kartice in drage kovine,
- je ponujeno darilo v zvezi z opravljanjem dela v obliki storitve, a ne gre za darilo manjše vrednosti,
- bi sprejem darila vplival ali ustvaril videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje nalog, pristojnosti ali pooblastil.

V skladu s 5. členom Pravilnika mora v primeru sprejema priložnostnega ali protokolarnega darila javni uslužbenec 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 organizaciji. Prejemnik obrazca ne izpolni v primeru prejema darila zanemarljive vrednosti. Osemdnevni rok se upošteva tudi za izročitev protokolarnih/priložnostnih daril, ki v skladu s Pravilnikom postanejo last šole ter darila, ki jih javni uslužbenci niso upravičeni obdržati.

Lepo vas pozdravljamo.



Jasna Lampe, ravnateljica