

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/07 – UPB5, 36/08, 58/09, 64/09 – popr. in 65/09 - popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 2/15 – odl. US in 47/15), 11. člena Zakona o javnih uslužbencih – ZJU (Ur. l. RS, št. 56/2002 in nadaljnji), 4. člena Uredbe o omejitvi in dolžnosti javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Ur. l. RS, št. 58/2003 in 56/15) in v skladu z Načrtom integritete Glasbene šole Ljubljana Moste - Polje (v zvezi z opredelitvijo tveganja: »Nedovoljeno sprejemanje daril«) z dne 10. 5. 2013 ter v smislu drugega odstavka 4. člena ter drugih določb Zakona o delovnih razmerjih - ZDR-1 (Ur. l. RS, št. 21/13 in 78/13 – popr.) podajam

**VSEM ZAPOSLENIM, STARŠEM TER DRUGIM STRANKAM ZAVODA
GLASBENE ŠOLE LJUBLJANA MOSTE - POLJE**

**OBVESTILO
O OMEJITVAH V ZVEZI S SPREJEMANJEM DARIL JAVNIH USLUŽBENCEV
IN
NAVODILA
ZA PRAVILNO RAVNANJE V ZVEZI S SPREJEMANJEM DARIL
(s spremembami)**

I. SPLOŠNA OBVESTILA IN POJASNILA

I.
(pravna podlaga - predpisi)

Pravila v zvezi s sprejemanjem daril javnih uslužbencev, njihove omejitve ter obvezna ravnanja javnih uslužbencev ob želeni izročitvi darila oziroma po izročitvi darila **urejata** za vse javne uslužbence:

- 11. člen Zakona o javnih uslužbencih – ZJU in
- Uredba o omejitvi in dolžnosti javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril.

Posredno prepoved sprejemanja daril za javne uslužbence urejata tudi Zakon o javnem naročanju – ZJN-2 in Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije - ZIntPK.

II.
(obseg urejanja)

To **obvestilo in navodila** (dalje: navodila):

- z namenom obveščanja zaposlenih v zavodu in strank, s katerimi zavod posluje (staršev ali drugih oseb), povzemajo oziroma konkretizirajo že predpisana pravila v zvezi z izročanjem oziroma sprejemanjem darila, ki ga v zvezi z opravljanjem dela v zavodu sprejme delavec zavoda,
- določajo obvezne aktivnosti ter dolžnosti zaposlenih v zvezi s predpisanimi pravili o načinu razpolaganja z darilom,
- določajo pooblaščen osebo za vodenje seznama daril ter hrambo in v zvezi z drugimi vprašanji sprejemanja daril,
- določajo druga izvedbena vprašanja v zvezi z omejitvami sprejemanja daril.

III.
(obseg veljavnosti navodil)

Ta navodila **veljajo za vse zaposlene strokovne delavce in tudi druge zaposlene v zavodu** po kakršnemkoli pogodbenem razmerju (dalje: delavec), ki v okviru svojega delovnega mesta opravljajo ali izvajajo posamezne naloge v okviru javnih pooblastil zavoda, pa tudi tiste zaposlene, ki lahko kakorkoli vplivajo na odločitve v zvezi z javnimi naročili oziroma nabavo blaga ali naročilom storitev.

Prepovedi oziroma omejitve v zvezi s sprejemanjem daril veljajo tudi za zakonca zaposlenega, osebo, s katero živi zaposleni v zunajzakonski skupnosti, in njihove otroke, starše ter osebe, ki živijo z njimi v skupnem gospodinjstvu, če gre za darilo v zvezi z opravljanjem službe javnega uslužbenca (v nadaljnjem besedilu: **druga oseba**).

II. PREDPISANE PREPOVEDI IN OMEJITVE V ZVEZI S SPREJEMANJEM DARIL

IV.
(opredelitev darila)

Za darilo štejejo stvari, pravice in storitve, ki jih je mogoče finančno ovrednotiti.

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

V.
(dovoljen sprejem darila)

Zaposleni ne sme sprejemati daril v zvezi z opravljanjem službe, razen izrecno dovoljenih.

V koledarskem letu sme zaposleni sprejeti več priložnostnih daril zanemarljive ali manjše vrednosti od iste osebe do skupne višine **125,19 EUR**.

Zaposleni sme torej sprejeti in obdržati:

- **darilo simbolnega pomena**, ki se tradicionalno izroča po določenih dogodkih (npr. po kulturnih prireditvah); to se ne šteje za darilo v zvezi z opravljanjem službe;
- **darilo zanemarljive vrednosti** - to je darilo manjše vrednosti do vključno **20,87 EUR** - **razen darila**, ki skupaj z vsemi izročenimi v posameznem koledarskem letu od iste osebe preseže **125,19 EUR**;
- **protokolarno darilo in priložnostno darilo manjše vrednosti:**
 - v vrednosti do vključno **62,59 EUR**,
 - vsa darila v posameznem koledarskem letu od iste osebe, če skupna vrednost ne presega **125,19 EUR**.

Protokolarna darila so darila, ki jih izročijo funkcionarji ali javni uslužbenci drugih držav in mednarodnih organizacij ob obiskih, gostovanjih ali drugih priložnostih ter druga darila, dana v podobnih okoliščinah.

VI.
(prepovedan sprejem darila)

Zaposleni **ne sme sprejeti darila zato, da bi opustil določeno (dolžno) ravnanje**, ki ga mora opraviti v skladu svojimi delovnimi in pogodbenimi obveznostmi oziroma pooblastili.

Zaposleni **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.**

Zaposleni **ne sme sprejeti** nobenega darila tudi v zvezi z oddajo javnega naročila za nabavo blaga ali izvedbo storitve za potrebe zavoda. Pri tem mora upoštevati naslednjo protikorupcijsko pravilo:

»Nobena od pogodbenih strank ali kdo drug v imenu ali na račun druge pogodbene stranke – dobavitelju/izvajalcu ali podizvajalcu, predstavniku pogodbene stranke ali kakšnemu posredniku za predmet pogodbe o javnem naročilu ne sme ponuditi ali dati kakšno nedovoljeno korist za:

- pridobitev posla ali
- za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali
- za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali
- za drugo ravnanje ali opustitev,

s katerim je kupcu/naročniku kot osebi javnega prava povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku kupca/naročnika, posredniku za predmet te pogodbe, drugi pogodbeni stranki – dobavitelju/izvajalcu ali podizvajalcu naročila ali njegovemu/njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku.«

III. POSTOPEK IN RAVNANJE ZAPOSLENEGA OB (želeni) IZROČITVI oziroma PREJEMU DARILA

VII.

(obveznosti zaposlenega)

Zaposleni mora v primerih, določenih v nadaljevanju teh navodil, ob prejemu darila oziroma ob želeni izročitvi darila:

- od darovalca pridobiti podatke v zvezi z darilom,
- če je to mogoče, sam preveriti pridobljene podatke od darovalca, če dvomi v njihovo resničnost,
- če dvomi v resničnost vrednosti darila, ki ga je navedel darovalec, ugotoviti, kakšna je običajna tržna cena takega darila,
- izpolniti predpisan OBRAZEC (priloga 1),
- obvestiti darovalca o pravilnem ravnanju v zvezi z darilom oziroma ga napotiti na delodajalca,
- izročiti darilo delodajalcu,
- zavrniti sprejem darila ali že prejeto darilo vrniti oziroma pozvati darovalca, da prevzame darilo nazaj.

VIII.

(pridobitev podatkov v zvezi z darilom)

Zaposleni mora ob vsakem prejemu darila nad vrednostjo **20,87 EUR** in v drugih v primerih, določenih v nadaljevanju teh navodil, od darovalca pridobiti v zvezi z darilom podatke, ki jih mora vpisati v predpisani OBRAZEC (priloga 1). Darovalec pa je dolžan navedene podatke posredovati.

IX.

(izpolnitev in izročitev obrazca)

Zaposleni mora izpolniti OBRAZEC kadar:

- prejme protokolarno ali priložnostna darila manjše vrednosti;
- prejme darilo **zanemarljive vrednosti**, ki skupaj z vsemi izročeni v posameznem koledarskem letu od iste osebe preseže **125,19 EUR**;

- prejme darilo po pošti ali na drug posreden način - v obrazec vpiše podatke, ki jih lahko ugotovi na podlagi samega darila ali iz drugih okoliščin;
- naknadno ugotovi, da so podatki (že vpisani v oddani obrazec) iz prve alineje XII. točke teh navodil neresnični (tudi o podatkih, ki jih ugotovi kot prave podatke),
- prejme darilo druga oseba iz 2. odstavka III. točke.

V OBRAZEC mora zaposleni vpisati naslednje podatke:

- ime, priimek in naslov darovalca,
- če se darilo izroča v imenu organa oziroma pravne osebe, navedbo tega organa oziroma te pravne osebe,
- opis darila,
- ocenjena vrednost darila,
- razlog za izročitev darila oziroma okoliščine, v katerih je darilo dano,
- datum izročitve darila,
- podpis zaposlenega.

Zaposleni je dolžan **predložiti izpolnjen OBRAZEC** najkasneje **v petih dneh od prejema darila**, in sicer pomočniku ravnatelja za potrebe vpisa v seznam prejetih daril.

X.

(obvestilna obveznost zaposlenega)

Zaposleni mora takoj **obvestiti** oziroma **napotiti darovalca**:

- **obvestiti**, kadar ne gre za darilo manjše vrednosti,
- **obvestiti**, ko je v posameznem koledarskem letu od istega darovalca prejel že toliko daril zanemarljive vrednosti, da njihova skupna vrednost presega 125,19 EUR,
- **obvestiti** o predpisanih posledicah – o obvezni prijavi darila, o obvezni izročitvi darila delodajalcu ali o potrebni zavrnitvi sprejema darila,
- **darovalca napotiti** neposredno na ravnatelja:
 - če darovalec vztraja pri izročitvi darila oziroma če se ni mogoče izogniti sprejemu darila, ki ni manjše vrednosti ali če gre za darila, ki jih darovalec ne sme sprejeti (2. odstavek VI. točke),
 - če vsa darila zanemarljive vrednosti v istem koledarskem letu že presegajo 125,19 EUR,
 - če naknadno ugotovi, da je darovalec podal neresnične podatke iz prve alineje XII. točke teh navodil.

XI.

(obveznost izročitve darila skrbniku daril)

Priložnostno darilo ali darila, ki presegajo 62,59 EUR oziroma skupaj 125,19 EUR, če so prejeta od iste osebe v enem koledarskem letu ter darila, ki jih zaposleni ne sme sprejeti (2. odstavek VI. točke), če niso predmet kaznivega dejanja oziroma niso prepovedana z drugim zakonom, postanejo last zavoda.

Zaposleni ali druga oseba je dolžan darilo izročiti **skrbniku daril**, kar je za zavod **ravnatelj**, in sicer:

- **priložnostno ali protokolarno darilo, ki ni manjše vrednosti**,
- darilo **zanemarljive vrednosti** (do 20,87 EUR), ki v posameznem koledarskem letu od istega darovalca presega skupno vrednost 125,19 EUR glede na predhodno izročena tovrstna darila,
- darilo, za katerega zaposleni **naknadno ugotovi, da so podatki** iz prve alineje XII. točke teh navodil **neresnični**, pa oceni, da ne gre za darilo manjše vrednosti in
- darila, ki jih zaposleni ne sme sprejeti (2. odstavek VI. točke), če se ne more izogniti sprejemu takega darila.

XII.
(obveznost zavrnitve darila)

Zaposleni **mora zavrniti sprejem** darila ali že prejeto darilo vrniti oziroma pozvati darovalca, da prevzame darilo nazaj, če:

- mu darovalec **ne poda podatkov**:
 - ime, priimek in naslov darovalca,
 - navedbo organa oziroma pravne osebe, v imenu katere darilo izroča,
 - ocenjeno vrednost darila,
 - razlog za izročitev darila oziroma okoliščine, v katerih je darilo dano,
- če so podani **podatki očitno neresnični**,
- če je zaposlenemu **ponujeno darilo** v zvezi z opravljanjem službe **v obliki storitve, pa ne gre za darilo manjše vrednosti** (v koledarskem letu od iste osebe do vključno 125,19 EUR ali posamezno do vključno 62,59 EUR),
- če gre za darilo, ki ga je **prepovedano sprejeti** (VI. točka teh navodil – kaznivo dejanje, denar, vrednostni papirji, darilni boni, vrednostni boni, darilni žetoni, dragocene kovine, drugo s predpisom prepovedano darilo).

IV. VODENJE SEZNAMA DARIL ZAVODA

XIII.
(seznam daril)

Seznam daril predstavljajo izpolnjeni OBRAZCI (priloga 1), opremljeni z zaporedno evidenčno številko, datumom prejema, podpisom prejemnika in žigom zavoda.

Če delavec v OBRAZCU ne navedene ocenjene vrednosti darila ali je ocena očitno neustrezna, oceni vrednost darila pomočnik ravnatelja oziroma po odredbi ravnatelja ustrezen strokovnjak (za umetniška dela, darila zgodovinske vrednosti ipd.).

XIV.
(pooblaščen oseba za vodenje seznama daril)

V zavodu je pooblaščen in odgovorna oseba za pravilno vodenje seznama daril **pomočnik ravnatelja**.

Če pomočnik ravnatelja:

- dvomi v resničnost podatkov, ki se vpisujejo v seznam daril, je dolžan v okviru možnosti ugotoviti, ali so navedeni podatki resnični. Če ugotovi, da so podatki iz obrazca neresnični oziroma da ne gre za darilo manjše vrednosti, mora o tem obvestiti zaposlenega in ravnatelja;
- ugotovi, da je prišlo do kršitve pri posredovanju podatkov v seznam daril oziroma drugih pravil iz teh navodil v zvezi z ravnanjem s prejetimi darili, je o tem dolžan obvestiti ravnatelja.

XV.
(pravice zaposlenega v zvezi s vpisom v seznam daril)

Zaposleni ima ob predložitvi OBRAZCA pravico, da se mu na njegovo zahtevo izroči pisno potrdilo. Pomočnik ravnatelja mu izda potrdilo tako, da mu na kopiji OBRAZCA potrdi prejem z žigom zavoda o prejemu pošte ter nanj navede dan prejema in zaporedno evidenčno številko. Zaposleni ima pravico do vpogleda v seznam daril glede podatkov, ki se nanašajo nanj.

V. DRUGA NAVODILA GLEDE DARIL

XVI.

(razpolaganje z darili – v lasti zavoda)

Kadar darilo v zvezi z opravljanjem službe postane last zavoda:

- se tako darilo uporabi v skladu z namenom ustanovitve zavoda oziroma za opravljanje dejavnosti, za katero je bil ustanovljen;
- če uporaba darila v skladu s prejšnjo alinejo ni mogoča, se darilo proda v skladu s predpisi ; oziroma odstopi humanitarni organizaciji, za kar zavod zahteva potrdilo, ki ga vloži v seznam daril;
- protokolarna darila lahko ostanejo v lasti organa ne glede na prvo in drugo alinejo te točke.

Način razpolaganja z darilom, ki je postalo last zavoda, določi ravnatelj.

Skrbnik daril poskrbi da se darilo pravilno evidentira v ustrezni evidenci (osnovna sredstva, drobni inventar, potrošni material, drugo), da se pravilno uporablja, shrani oziroma ustrezno zavaruje, če je večje vrednosti ali proda oziroma preda humanitarni organizaciji in v obrazec vpiše druge potrebne podatke za zavod.

XVII.

(nadzor)

Nadzor o pravilnem ravnanju v zvezi z darili ter o izvrševanju teh navodil izvaja ravnatelj.

Zunanji nadzor nad izvrševanjem predpisov v zvezi s sprejemanjem daril javnih uslužbencev v zvezi z opravljanjem službe opravlja inšpekcija za sistem javnih uslužbencev, poleg tega pa tudi drugi inšpekcijski in upravni organi, ki nadzorujejo delovanje javnih uslužbencev v osebah javnega prava.

VI. KONČNA DOLOČBA

XVIII.

(izpolnjevanje navodil)

Ta navodila morajo zaposleni v zavodu izpolnjevati ves čas zaposlitve v zavodu.

Predpisana pravila o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril veljajo že pred podajo tega obvestila in navodil, o čemer sem seznanila vse zaposlene in jih ponovno obveščam z objavo teh navodil na oglasni deski zavoda ter na sestanku učiteljskega zbora in sestanku ostalih zaposlenih.

V Ljubljani, dne 4. 11. 2015

Številka: 007-2/2015-1



Ravnateljica:

Mojca Tratar, prof.

Mojca Tratar

Objavljeno na oglasnih deskah zavoda:

- Enota Moste, Ob Ljublanici 36, Ljubljana, dne 4. 11. 2015

- Enota Polje, Polje 21, Ljubljana, dne 4. 11. 2015

PRILOGA I:

OBRAZEC ZA EVIDENTIRANJE SPREJETEGA DARILA ZAPOSLENEGA

NAVODILO: OBRAZEC je potrebno izpolniti in izročiti pomočniku ravnatelja najkasneje **v petih dneh od prejema darila!**

GLASBENA ŠOLA LJUBLJANA MOSTE - POLJE

Ob Ljubljani 36

1000 LJUBLJANA

Zaporedna evid. številka: _____

Datum prejema: _____

Prejel/a: _____

žig

PODATKI O DARILU ZAPOSLENEMU v zvezi z opravljanjem službe

Delavec (ime in priimek) na delovnem mestu podajam v zvezi z izročenim darilom ☐ meni / ☐ drugi osebi iz 2. odst. III točke Navodil / v zvezi z opravljanjem službe v zavodu naslednje podatke:

1. Ime, priimek in naslov darovalca:

2. Ime in naslov organa oziroma pravne osebe, v imenu katere je bilo darilo dano:

.....

3. Vrsta darila: ☐ priložnostno / ☐ protokolarno in opis darila (navedite bistvene podatke, po katerih je mogoče darilo razpoznati):

.....

4. Ocenjena vrednost darila (v EUR):

☐ podatek darovalca / ☐ osebna ocena delavca / ☐ preverjanje na trgu / ☐ strokovna ocena

☐ drugo.....

☐ darilo je ocenila pooblaščenca oseba šole.

5. Razlog za izročitev darila oziroma okoliščine, v katerih je darilo dano:

.....

6. Datum izročitve darila:

7. Skupna vrednost daril, ki jih je delavec sprejel od istega darovalca v koledarskem letu
v EUR

V Ljubljani, dne

Podpis delavca :

Izpolni pooblaščenec zavoda:

Darilo je postalo last: ☐ delavca / ☐ šole

Način uporabe / hrambe darila, če je darilo postalo last zavoda:

Način evidentiranja darila: ☐ osnovno sredstvo / ☐ drobn inventar / ☐ potrošni material / ☐ drugo

Način zavarovanja darila večje vrednosti:

Datum:

Pooblaščenca oseba: žig

..... (podpis)