

Ravnatelj/direktor Tehniškega šolskega centra Maribor (v nadaljevanju: TŠC Maribor) je na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI, Ur. l. RS, št. 16/2007 ter spremembe in dopolnitve), Pravilnika o omejitvah in dolžnostih uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril (Ur. l. RS, št. 106/21 in 110/21) ter 18. in 19. členom Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev (Ur. l. RS, št. 8/01) sprejel naslednji

**PRAVILNIK
O RAZPOLAGANJU IN UPORABI DARIL
NA TEHNIŠKEM ŠOLSKEM CENTRU
MARIBOR**

I. UVOD

1. člen

- (1) Ta pravilnik ureja način razpolaganja z darili, vodenje in vsebino seznama daril, ki jih v zvezi z opravljanjem službe prejmejo javni uslužbenci TŠC Maribor (v nadaljevanju: javni zavod), ter druga izvedbena vprašanja v zvezi s prepovedmi, omejitvami in dolžnostnimi javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril.

2. člen

Izrazi uporabljeni v tem pravilniku imajo naslednji pomen:

- darilo je stvar, pravica ali storitev, ki jo je mogoče finančno ovrednotiti,
- 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,
- priložnostna darila so darila dana ob posebnih priložnostih,
- darila manjše vrednosti so darila, ki ne presegajo vrednosti 100 EUR, ne glede na število darovalcev istega darila,
- darila zanemarljive vrednosti so darila, katerih vrednost ne presega 50 EUR,
- simbolno darilo (npr. plakete, značke, zastavice, itd.) je tisto darilo, ki ni v zvezi z opravljanjem službe, ampak se tradicionalno izroča ob določenih dogodkih (npr. kulturne prireditve),
- vrednost darila je tržna cena darila oziroma razlika med tržno in plačano ceno darila,
- seznam daril je po časovnem zaporedju vodena zbirka obrazcev za evidentiranje prejetega darila javnega uslužbenca,
- družinski član javnega uslužbenca: zakonec, oseba, s katero živi javni uslužbenec v zunajzakonski skupnosti, njegovi otroci, starši ter osebe, ki živijo z njimi v skupnem gospodinjstvu.

II. OMEJITVE IN PREPOVEDI PRI SPREJEMANJU DARIL

3. člen

(omejitev sprejemanja daril)

Javni uslužbenec ne sme sprejemati daril v zvezi z opravljanjem službe, razen protokolarnih daril manjše vrednosti in priložnostnih daril manjše vrednosti.

4. člen

(prepoved sprejemanja daril)

- (1) Javni uslužbenec ne sme sprejemati daril v zvezi z opravljanjem službe, niti daril 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, vrednostne papirje ali dragocene kovine.

- (2) Darilo iz prejšnjega odstavka ne more postati last javnega uslužbenca oz. javnega zavoda in ga je potrebno zavrniti, vrniti darovalcu oziroma z njim ravnati v skladu s predpisi.
- (3) V primeru, da je javnemu uslužbencu ponujeno darilo v zvezi z opravljanjem službe v obliki storitve, pa ne gre za darilo manjše vrednosti, javni uslužbenec tovrstne storitve ne sme sprejeti.

5. člen (družinski član)

Določbe 3. in 4. člena tega pravilnika veljajo tudi za družinskega člana javnega uslužbenca, če gre za darilo v zvezi z opravljanjem službe javnega uslužbenca.

III. RAVNANJE V PRIMERU PONUDBE OZIROMA IZROČITVE DARILA

6. člen (ravnanje javnega uslužbenca v primeru darila)

- (1) Če darovalec javnemu uslužbencu oziroma osebi iz 5. člena izroči darilo v zvezi z opravljanjem službe, pa ne gre za darilo zanemarljive vrednosti, mora javni uslužbenec izpolniti poseben obrazec (priloga 1 tega Pravilnika), na katerega se vpišejo:
 - svoje ime in priimek ter naziv delovnega mesta,
 - 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 javnega uslužbenca ali javnega zavoda, datum izpolnitve obrazca, podpis javnega uslužbenca.
- (2) Če javni uslužbenec ugotovi, da ne gre za darilo manjše vrednosti, mora darovalca opozoriti, da darila, ki presegajo vrednost daril manjše vrednosti, postanejo last javnega zavoda. Če darovalec pri darilu vztraja, je javni uslužbenec oziroma oseba iz 5. člena tega pravilnika darilo dolžna izročiti javnemu zavodu oziroma organu ali osebi delodajalca, ki je pooblaščen, da z njim razpolaga.
- (3) Če v primeru iz prejšnjega odstavka darovalec pri darilu vztraja oziroma če se sprejemu darila ni mogoče izogniti, je javni uslužbenec ali oseba iz 5. člena tega pravilnika darilo dolžna izročiti javnemu zavodu oziroma organu ali osebi delodajalca, ki je pooblaščen, da z njim razpolaga ali pa darovalca napotiti neposredno na ravnatelja.
- (4) V primeru protokolarnih daril se ne uporabljajo določbe 2. in 3. odstavka tega člena. Če ne gre za protokolarno darilo manjše vrednosti, mora javni uslužbenec protokolarno darilo

izročiti javnemu zavodu oziroma organu ali osebi delodajalca, ki je pooblaščen, da z njim razpolaga.

7. člen **(dolžnost predložitve obrazca)**

Javni uslužbenec je dolžan predložiti obrazec iz 6. člena tega pravilnika za vpis v seznam daril iz 13. člena tega pravilnika najkasneje v osmih dneh od prejema darila. Ob predložitvi obrazca se uslužbencu na njegovo zahtevo izda pisno potrdilo.

8. člen **(ravnanje v primerih pomanjkljivih ali napačnih podatkov o darilu)**

- (1) Če darovalec javnemu uslužbencu ne poda podatkov o:
 - imenu, priimku in naslovu darovalca oziroma nazivu in sedežu pravne osebe ali organa, če je bilo darilo dano v imenu pravne osebe ali organa,
 - vrednosti darila,
 - razlogih za izročitev darila oziroma okoliščinah, v katerih je darilo dano, oziroma so podatki očitno neresnični,mora javni uslužbenec zavrniti sprejem takega darila.
- (2) Če javni uslužbenec dvomi v resničnost podatkov, ki jih je pridobil od darovalca, mora podatke preveriti, če je to mogoče. Če dvomi v resničnost navedene vrednosti darila, mora ugotoviti, kakšna je običajna tržna cena takega darila.
- (3) V primeru, da javni uslužbenec naknadno ugotovi, da so podatki iz prvega odstavka tega člena neresnični, pa ne gre za darilo manjše vrednosti, mora ravnati v skladu s 3. odstavkom 6. člena.

9. člen **(ravnanje v primeru prejema darila po pošti ali na drug posreden način)**

- (1) Če je javni uslužbenec darilo prejel po pošti ali na drug posreden način, mora izpolniti obrazec iz 1. odstavka 6. člena tega pravilnika na podlagi podatkov, ki jih lahko ugotovi na podlagi samega darila ali iz drugih okoliščin.
- (2) Če ni mogoče ugotoviti podatkov:
 - ime, priimek in naslov darovalca oziroma naziv in sedež pravne osebe ali organa, če je bilo darilo dano v imenu pravne osebe ali organa,
 - vrednost darila,
 - razlogi za izročitev darila oziroma okoliščine, v katerih je darilo dano, je javni uslužbenec dolžan ravnati v skladu s 3. odstavkom 6. člena tega pravilnika.

10. člen **(ravnanje v primeru neprimerne ponudbe)**

- Če javnemu uslužbencu ponudijo nedovoljene ugodnosti, mora ukrepati na naslednji način:
- naj zavrne nedovoljeno ugodnost; ni treba, da jo sprejme zato, da bi jo uporabil kot dokaz,
 - naj poskuša identificirati osebo, ki je dala ponudbo,
 - naj se izogiba dolgotrajnim stikom, vendar pa je poznavanje razloga za ponudbo lahko koristno kot dokaz,

- če darila ni mogoče zavriniti ali vrniti pošiljatelju, naj ga shrani in naj ga ne uporablja,
- naj po možnosti pridobi priče,
- naj čim prej pripravi pisni uradni zaznamek o ponudbi, poskusu ali izročitvi nedovoljene ugodnosti,
- naj vse čim prej prijavi svojemu predstojniku ali neposredno pristojnemu organu,
- naj nadaljuje z opravljanjem javnih nalog, zlasti naloge, v zvezi s katero mu je bila ponujena nedovoljena ugodnost.

IV. RAZPOLAGANJE Z DARILI

11. člen (način razpolaganja javnega uslužbenca)

- (1) Priložnostna darila manjše vrednosti in protokolarna darila manjše vrednosti postanejo last javnega uslužbenca.
- (2) Protokolarna darila in priložnostna darila, za katera se po sprejemu ugotovi, da presegajo vrednost 100 EUR, postanejo last javnega zavoda. Ta darila mora javni uslužbenec takoj, ko je to mogoče, izročiti pristojni osebi javnega zavoda.

12. člen (način razpolaganja javnega zavoda)

- (1) V primeru, da je darilo v zvezi z opravljanjem službe postalo last javnega zavoda, mora javni zavod tako darilo uporabiti v skladu z namenom svoje ustanovitve oziroma za opravljanje dejavnosti, za katero je bil ustanovljen.
- (2) Če uporaba darila v skladu s prejšnjim odstavkom ni mogoča, je treba darilo prodati v skladu s predpisi. O prodaji darila je javni zavod dolžan pridobiti potrdilo in ga vložiti v seznam daril.
- (3) Protokolarna darila lahko ostanejo v lasti javnega zavoda ne glede na 1. in 2. odstavek tega člena.
- (4) Ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba določi način razpolaganja, evidentiranje, hrambo in zavarovanje daril, ki postanejo last javnega zavoda.

V. SEZNAM DARIL

13. člen (seznam daril)

- (1) Seznam daril predstavljajo z zaporedno številko označeni in po časovnem zaporedju vodeni izpolnjeni obrazci (6. člen tega pravilnika) za evidentiranje prejetega darila javnega uslužbenca in potrdila o prodaji iz 2. odstavka 12. člena tega pravilnika.
- (2) Sezname daril se vodijo za časovno obdobje koledarskega leta.
- (3) Vsak javni uslužbenec ima pravico do vpogleda v seznam daril glede podatkov, ki se nanašajo nanj.
- (4) V seznam daril se ne vpisujejo darila zanemarljive vrednosti.

14. člen **(vodenje seznama daril)**

- (1) Za pravilno vodenje seznama daril je pristojna pooblaščen oseba javnega zavoda.
- (2) Oseba iz prejšnjega odstavka opremi izpolnjen obrazec z zaporedno številko in ga vloži v seznam daril.
- (3) Če pooblaščen oseba, ki je odgovorna za pravilno vodenje seznama daril, dvomi v resničnost podatkov, ki se vpisujejo v seznam daril, je dolžna 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 javnega uslužbenca in ravnatelja.
- (4) Če pooblaščen oseba, ki je odgovorna za pravilno vodenje seznama daril, ugotovi, da je prišlo do kršitve pri posredovanju podatkov na seznam daril oziroma drugih določb tega pravilnika v zvezi z ravnanjem s prejetimi darili, je o tem dolžna obvestiti ravnatelja.

VI. SIMBOLNA DARILA

15. člen

Določbe tega pravilnika se ne uporabljajo za simbolna darila (6. alineja 2. člena tega pravilnika).

VII. NADZOR

16. člen

- (1) Ravnatelj je dolžan zagotoviti notranji nadzor nad izvrševanjem tega pravilnika
- (2) Za zunanji nadzor je pristojna inšpekcija za sistem javnih uslužbencev, poleg tega pa tudi drugi inšpekcijski in upravni organi, ki nadzorujejo delovanje javnih uslužbencev v upravnih organih in drugih osebah javnega prava.

VIII. KONČNA DOLOČBA

17. člen

Ravnatelj določi eno ali več pooblaščenih oseb izmed javnih uslužbencev zaposlenih v javnem zavodu, ki so odgovorne za pravilno vodenje seznama daril (14. člen tega pravilnika) razpolaganje, evidentiranje, hrambo in zavarovanje daril (12. člen tega pravilnika).

18. člen

Ravnatelj oziroma od njega pooblaščen oseba mora na primeren način objaviti v svojih uradnih prostorih in drugih prostorih, v katerih se posluje s strankami, katere so omejitve v zvezi s sprejemanjem daril s strani javnih uslužbencev in kakšen je postopek v primeru njihove izročitve.

19. člen

Obrazec za evidentiranje prejetih daril javnih uslužbencev je sestavni del tega pravilnika.

20. člen

Ta pravilnik začne veljati 8. dan po objavi.

Številka: 007-1/2025/3

Maribor, 30. 5. 2025

Aleš Smole,
ravnatelj/direktor



Pravilnik o razpolaganju in uporabi daril na Tehniškem šolskem centru Maribor je bil pred sprejemom posredovan v mnenje sindikalni predstavnici SVIZ na TŠC Maribor, dne 23. 5. 2025.

Sindikata je mnenje o pravilniku podal 30. 5. 2025.

Delodajalec je mnenje sindikata pred sprejemom pravilnika obravnaval in vzel na znanje ter ugotovil, da sindikat sprejemu pravilnika ne nasprotuje, pripombe pa niso take narave, da pravilnik ne bi smel biti sprejet. Odločil je, da se pravilnik sprejme v 8 dneh od objave na oglasnih deskah.

Datum objave na oglasnih deskah zavoda: 30. 5. 2025

OBRAZEC ZA EVIDENTIRANJE PREJETEGA DARILA S STRANI URADNIH ALI FIZIČNIH OSEB ALI NJIHOVIH DRUŽINSKIH ČLANOV

Prejemnik darila mora v primeru sprejema darila takoj oziroma najkasneje v 8 dneh izpolniti obrazec za evidentiranje prejetega darila.

Izpolnjen obrazec izroči osebi, ki vodi seznam daril pri subjektu javnega sektorja (delodajalcu). Prejemnik obrazca ne izpolni v primeru prejema darila zanemarljive vrednosti (ko vrednost darila ne presega 50 evrov).

Za darilo ne šteje obdaritev, ki je simbolnega pomena in se tradicionalno izroča ob določenih dogodkih (plakete, značke, zastavice, promocijski material ipd.).

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.

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

1. Ime in priimek uradne osebe: _____

2. Prejemnik darila je družinski član¹: DA NE

3. Delovno mesto uradne osebe (oziroma opis dela, ki ga uradna oseba opravlja):

4. Ime in priimek ter naslov darovalca (oziroma naziv in sedež pravne osebe ali organa, če je bilo darilo dano v imenu pravne osebe ali organa):

5. Datum sprejema darila: _____

¹ Če darilo sprejme družinski član uradne osebe, je uradna oseba dolžna izpolniti obrazec in ga izročiti osebi, zadolženi za vodenje seznama pri subjektu javnega sektorja, kjer opravlja delo.

PODATKI O PREJETEM DARILU

1. Darilo je:
 - a) protokolarno
 - b) priložnostno
2. Opis darila (vrsta darila): _____
3. Vrednost darila (v evrih): _____
4. Način določitve vrednosti darila²: _____
5. Razlogi oziroma okoliščine izročitve darila: _____
6. Način izročitve darila (osebna izročitev, izročitev po pošti ...): _____
7. Darilo je postalo last:
 - a) prejemnika
 - b) subjekta javnega sektorja (delodajalca)³

Datum izpolnitve obrazca: _____

Podpis prejemnika darila: _____

Izpolni oseba zadolžena za vodenje seznama prejetih daril

Način evidentiranja in uporabe oziroma hrambe darila, če je darilo postalo last subjekta javnega sektorja, kjer prejemnik opravlja delo (delodajalca):

darilo je shranjeno v: _____

darilo je evidentirano pod št.: _____

darilo je zavarovano na način: _____

Datum prejema obrazca: _____

Ime in priimek ter podpis osebe, ki je obrazec prejela: _____

² Pri ocenjevanju vrednosti daril se upošteva tržna cena 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, upošteva cene istovrstnih oziroma primerljivih stvari, pravic, storitev ali drugih koristi.

³ Protokolarna darila in priložnostna darila, ki postanejo last subjekta javnega sektorja, 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 pri delodajalcu.