

NEOBVEZEN VZOREC

OBRAZEC ZA EVIDENTIRANJE PREJETEGA DARILA S STRANI URADNIH 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** (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:** _____

PODATKI O PREJETERM DARILU

6. Darilo je:
 - a) **protokolarno**
 - b) **priložnostno**

7. Opis darila (vrsta darila): _____

8. Vrednost darila (v evrih): _____

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.

9. Način določitve vrednosti darila²: _____

10. Razlogi oziroma okoliščine izročitve darila:

11. Način izročitve darila (osebna izročitev, izročitev po pošti...): _____

12. 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, upoštevaje 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.