

Obrazec služi organu za pridobivanje podatkov o prejetih darilih.

OBRAZEC ZA PRIJAVO PREJETEGA DARILA

V skladu s Pravilnikom o omejitvah in dolžnostih uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril, sprejetim na podlagi sedmega odstavka 30. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK, Uradni list RS, št. 69/11 – UPB in 158/20) sporočam podatke o prejetem darilu.

1. PODATKI O URADNI OSEBI OZIROMA PREJEMNIKU:

1.1. Priimek, ime:

1.2. Naziv organa, kjer opravljam delo:

1.3. Delo, ki ga opravljam:

2. PODATKI O PREJETEREM DARILU:

2.1. Darovalec:

(ime, priimek in naslov darovalca, oziroma naziv in sedež pravne osebe ali organa, če je bilo darilo dano v imenu pravne osebe ali organa)

2.2. Darilo je:

protokolarno

priložnostno

(označi ustrezno polje)

2.3. Darilo je prejel družinski član:

DA

NE

(označi ustrezno polje)

2.4. Darilo je bilo izročeno:

neposredno

posredno (s pošiljko,)

(označi ustrezno polje)

2.5. Datum sprejema:

2.6. Opis darila:

2.7. Vrednost darila (EUR):

2.8.- Način določitve vrednosti darila:

(osebna nestrokovna ocena, preverjena cena na trgu, na podlagi podatka darovalca, strokovna ocena, drugo)

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

2.10. Darilo je postalo last: prejemnika zavoda, v katerem prejemnik opravlja svoje delo
(označi ustrezno polje)

Kraj in datum:

Podpis prejemnika : _____

3. IZPOLNI ORGAN V PRIMERU, ČE JE DARILO POSTALO LAST ZAVODA, V KATEREM PREJEMNIK DELA:

3.1. Način uporabe, oziroma hrambe darila:

3.2. Način evidentiranja darila:

(osnovno sredstvo, drobni inventar, potrošni material ...)

Kraj, datum:

Podpis osebe, ki vodi seznam daril: _____

Podpis ravnatelja/ice: _____