



**OŠ LOG - DRAGOMER**  
DRAGOMER, Šolska ulica 1, 1351 BREZOVICA pri LJ.  
TEL.: 01/75 71 320 GSM: 041 638 701  
e-pošta: [group1.oslilog@quest.arnes.si](mailto:group1.oslilog@quest.arnes.si)



## PRILOGA 2

**OSNOVNA ŠOLA LOG - DRAGOMER**  
Dragomer, Šolska ulica 1  
1351 Brezovica pri Ljubljani

### **OBRAZEC ZA EVIDENTIRANJE PREJETEGA DARILA S STRANI ZAPOSLENIH (in drugih oseb, ki delajo za zavod), članov organov zavoda ali njihovih družinskih članov (dalje: prejemnik darila)**

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

*Izpolnjen obrazec izroči pooblaščenim osebam zavoda, to je tajnici VIZ – Maji Kastelic, ki vodi seznam daril v zavodu.*

*Prejemnik obrazca **ne izpolni v primeru prejema darila zanemarljive vrednosti** (vrednost darila ne presega 50 €).*

*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 €**, ne glede na obliko darila in število darovalcev istega darila.*

1. **Ime in priimek prejemnika:** \_\_\_\_\_
2. Prejemnik darila je družinski član<sup>1</sup>:    DA                      NE
3. **Delovno mesto prejemnika (oziroma opis dela, ki ga zaposleni, član organa 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:** \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Če darilo sprejme družinski član zaposlenega, člana organa zavoda osebe, je ta dolžan izpolniti obrazec in ga izročiti pooblaščenim osebam za vodenje seznama daril v zavodu.

## PODATKI O PREJETEM DARILU

6. Darilo je:

- a) protokolarno
- b) priložnostno

7. Opis darila (vrsta darila):

\_\_\_\_\_

8. Vrednost darila (v evrih): \_\_\_\_\_

9. Način določitve vrednosti darila<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

10. Razlogi oziroma okoliščine izročitve darila: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

12. Darilo je postalo last:

- a) prejemnika
- b) zavoda<sup>3</sup>

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 pooblaščenice osebe, ki je obrazec prejela:

\_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.