



Народна библиотека „Детко Петров“

Сутјеска 14, 18320 Димитровград

Тел/факс: 010 360 035

Е-mail: nbdetkopetrov@mts.rs

www.bibliotekadimitrovgrad.rs

На основу чл. 39. тачка 2. Статута Народне библиотеке „Детко Петров“ Димитровград,
Управни одбор доноси:

ПРАВИЛНИК

о поклонима са протоколарном наменом



Народна библиотека „Детко Петров“

Сутјеска 14, 18320 Димитровград

Тел/факс: 010 360 035

Е-mail: nbdetkopetrov@mts.rs

www.bibliotekadimitrovgrad.rs

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин коришћења поклона са протоколарном наменом које представници Народне библиотеке „Детко Петров“ Димитровград (У даљем тексту “УСТАНОВА“), поклањају приликом званичних и службених посета, као и поступак набавке протоколарних поклона и начин чувања примљених протоколарних поклона.

За изузетна достигнућа и резултате остварене у областима становања, култури, уметности, спорту и другим облицима живота и рада, поводом обележавања значајних јубилеја и у другим свечаним приликама, када је то од посебног значаја за Установу, појединцима и институцијама могу се поклањати протоколарни поклони.

Члан 2.

Протоколарни поклони су, по правилу, поклони-сувенири који представљају симболе и културне, историјске, традиционалне, туристичке, економске и друге карактеристике, као што су: керамика, књиге, домаће рукотворине израђене од дрвета или других природних материјала, квалитетне ракије, вина и слично.

Изузетно, појединцима за постигнуте резултате се могу поклањати ствари које имају већу вредност од поклона-сувенира, као што су уметничка дела уметника са овог подручја, златни накит, сатови и слични поклони.

Члан 3.

Протоколарне поклоне може да поклања директор Установе, или лице које он овласти да представља Установу.

Члан 4.

Директор Установе и представници Установе, могу приликом званичних посета и службених сусрета примати протоколарне поклоне.

Примљени протоколарни поклони чувају се у просторијама Установе.



Народна библиотека „Детко Петров“

Сутјеска 14, 18320 Димитровград

Тел/факс: 010 360 035

Е-mail: nbdetkopetrov@mts.rs

www.bibliotekadimitrovgrad.rs

Члан 5.

Директор Установе врши набавку протоколарних поклона, са лицем које он одреди, и са којим одређује врсту и количину поклона.

Лице које Директор Установе одреди води евиденцију о поклонима који се поклањају и евиденцију о примљеним протоколарним поклонима.

Евиденција посебно садржи: врсту поклона, датум пријема или уручења, име поклонодавца и поклонопримца, вредност уколико је могуће проценити, и друге податке који могу бити од значаја.

Евиденција о поклонима који се поклањају води се без обзира на њихову вредност.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објављивања на огласној табли установе.

У Димитровграду

Председница Управног одбора
Весна Андрејевић
