



Redovni poslovi Biblioteke za slijepe su vrlo specifični u odnosu na djelatnost ostalih biblioteka, pa i svih ustanova kulture. Iz tog razloga, između ostalog, ne posjedujemo adekvatan kadar, niti kvantitativno niti kvalitativno, što nas primorava na angažovanje lica raznih struka da bismo ispunili planove i programe Biblioteke. Iz navedenih razloga, a na osnovu člana 18 statuta JU Biblioteka za slijepe Crne Gore, Direktor određuje

БИБЛИОТЕКА ЗА СЛИЈЕНЕ
ЦРНЕ ГОРЕ

Број 01-069/539

Подгорина, 09. 11. 2002 год.

PROCEDURU

ZA ZAKLJUČENJE UGOVORA O DJELU

Član 1

Ugovor o djelu je po definiciji dvostran pravni posao, što između ostalog znači da se obije ugovorne strane obavezuju na izvršenje obaveza preuzetih istim.

Član 2

Biblioteka kao naručilac posla se obavezuje da za izvršeni posao isplati naknadu u tačno određenom iznosu i u tačno utvrđenom roku poslije obavljenog posla radi kojeg je ugovor sklopljen (ako ugovorom nije drugačije dogovoreno), a izvršilac posla se obavezuje da u tačno određenom roku obavi konkretan posao za potrebe Biblioteke. Ovo se odnosi na ugovore koji se zaključuju za obavljanje poslova koju su u okviru kao i izvan djelatnosti Biblioteke (povremeni i privremeni poslovi).

Član 3

Izvršilac poslova koji su u okviru djelatnosti biblioteke, je dužan da nakon obavljenog posla dostavi potpisan Izvještaj o izvršenom poslu, koji će biti sastavni dio istog ugovora. Nakon dostavljanja Izvještaja, daje se nalog službi računovodstva za isplatu ugovorenih sredstava sa računa Biblioteke.

Član 4

Biblioteka zaključuje ugovore o djelu do iznosa opredjeljenih budžetskih sredstava, a u cilju ostvarenja programa za tekući vremenski period.

Član 5

Iznos honorara za obavljanje poslova struke u netto iznosu, je za:

- spikera za čitanje knjiga u audio formatu.....14,00 €/sat
- lektora 8,00 €/sat
- korektura kniga na Brajevom pismu0,40 €/stranica.

Za sve ostale poslove se ovaj iznos ugovara unaprijed, te se izvršilac potpisivanjem ugovora saglasio sa istim.

Član 6

Svaki izvršilac poslova koji prvi put zaključuje ugovor sa Bibliotekom je dužan da ispuni čitko obrazac sa podacima koji su potrebni za zaključenje istog, te za ostvarenje komunikacije sa odgovornim licima iz Biblioteke (Prilog 1), a o istoj obavezi ga je dužan informisati odgovorni zaposleni Biblioteke.

Član 7

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.



Direktor:

Božidar Denda
mr Božidar Denda

PRILOG 1

IME I PREZIME: _____

JEDINSTVENI MATIČNI BROJ (JMBG): _____
(za strance broj pasoša)

ADRESA STANOVANJA: _____

PROFESIJA (STRUČNA SPREMA): _____

BROJ ŽIRO RAČUNA: _____

NAZIV BANKE: _____

KONTAKT TELEFON: _____

Datum: _____

(Napomena; ovaj prilog je moguće dostaviti i na e.mail adrese Biblioteke)