



Crna Gora
Agencija za sprječavanje korupcije

JU NARODNA BIBLIOTEKA BUDVE

Broj 524

Budva, 23.05. 2024. god.

Broj: 03-01 - 750/727

23.05.2024. godine

Na osnovu člana 46 i člana 58 stav 7 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i člana 7 Pravilnika o načinu vršenja kontrole primjene odredaba čl. 33 do 45 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i načinu vršenja kontrole i nadzora tokom izborne kampanje ovlašćeni službenici, sačinjavaju:

ZAPISNIK O IZVRŠENOJ KONTROLI

Kontrolu su izvršili službenici Agencije za sprječavanje korupcije **Nina Paović i Jasmina Maraš** u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Sl. list Crne Gore", br. 3/20 i 38/20), a u okviru nadležnosti utvrđene odredbama člana 6 i 7 Pravilnika o načinu vršenja kontrole primjene odredaba čl. 33 do 45 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i načinu vršenja kontrole i nadzora tokom izborne kampanje ("Sl. list Crne Gore" 29/20) (u daljem tekstu Pravilnik).

Naziv subjekta kontrole: JU Narodna biblioteka Budva

Mjesto i vrijeme vršenja kontrole:

Kontrola je izvršena 23.05. 2024. godine u službenim prostorijama JU Narodna biblioteka Budva, sa početkom u 9:00h.

Predmet kontrole:

Sprovođenje Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja u toku izborne kampanje za izbor odbornika u Skupštini opštine Budva koji su zakazani za 26.05.2024. godine.

Opis sadržaja kontrole:

Uvid u cjelokupnu prateću dokumentaciju na osnovu koje su donijete odluke o zapošljavanju i angažovanju lica od početka izborne kampanje, odnosno od 26. 05. 2024. godine čl. 44 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Sl. list Crne Gore", br. 3/20 i 38/20).

Tok kontrole:

U skladu sa obavještenjem o vršenju kontrole od 15. maja 2024. godine koje je upućeno subjektu kontrole, dana 23. maja 2024. godine u 9:00h, službenici Agencije su započeli kontrolu u službenim prostorijama subjekta kontrole.

Kontroli je prisustvovao:

Srđan Duletić, pomoćnik direktora,

Kontrola je izvršena po službenoj dužnosti, u cilju sprovođenja Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja u izbornoj kampanji. Ovlašćeni službenici Agencije za sprječavanje korupcije, obavijestili su ovlašćene predstavnike iz JU Narodna biblioteka Budva, o predmetu i sadržaju vršenja kontrole.

Prisutni predstavnici subjekta nadzora upoznati su sa odredbama članova 46 i 55 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, i obaviješteni o pravima i obavezama koje subjekt kontrole ima u postupku kontrole shodno Pravilniku, kao i načinu vršenja kontrole i nadzora tokom izborne kampanje.

Napomena: Izrazi koji su u ovom zapisniku korišćeni za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

UTVRĐENO ČINJENIČNO STANJE

Izvršen je uvid u Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU "Narodna biblioteka Budva", br. 372 od 08.04.2024. godine. Konstatovano je da je ukupno sistematizovano 30 radnih mjesta.

Na dan vršenja kontrole u biblioteci je zaposleno 21 lice, od čega 20 lica na neodređeno, 1 lice na mandat, dok sa 4 lica su sklopljeni ugovori o dopunskom radu koji su zaključeni prije raspisivanja izbora.

Od dana raspisivanja izbora do dana predmetne kontrole zaključeno je 20 Ugovora i djelu sa rokom trajanja od jednog dana i to broj 301, 302, 303 i 304 od 27.03.2024. godine, 311 od 28.03.2024. godine, 324 od 01.04.2024. godine, 329 i 330 od 02.04.2024. godine, 351 od 05.04.2024. godine, 352 od 05.04.2024. godine, 350 od 05.04.2024. godine, 395, 396, 397, 398 i 399 od 12.04.2024. godine, 410, 411 i 412 od 16.04.2024. godine, 438/1, 440, 441 od 23.04.2024. godine, 448 od 26.04.2024. godine, 477, 478 i 479 od 08.05.2024. godine, 494 od 10.05.2024. godine, 517 od 17.05.2024. godine, dok Ugovora o povremenim i privremenim poslovima nijesu zaključivali.

Kada je u pitanju poštovanje zabrane angažovanja u toku radnog vremena (član 44 stav 4 Zakona), na aktivnostima izborne kampanje javnim funkcionerima i zaposlenima, zaposleni u JU Narodna biblioteka Budva su odgovorili da se navedena odredba Zakona poštuje.

Izvršen je uvid u knjigu putnih naloga i utvrđeno da JU Narodna biblioteka Budva ima jedno vozilo marke Dacia Duster Prestige 1.5 DCI reg oznaka BD BN 890 te da su putne naloge uredno objavljivali na sajt i dostavljali Agenciji.

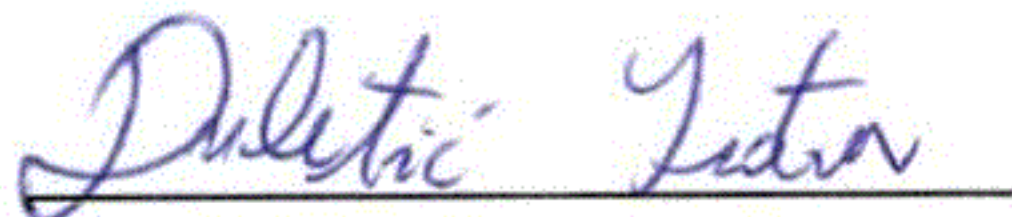
Izvršen je uvid u analitičke kartice za period od 26.03-31.03, od 01.04.-07.04., od 08.04.-14.04., od 14.04.-21.04., od 22.04.-28.04., od 29.04-05.05., od 06.05.-12.05., od 13.05. – 19.05.2024. godine i utvrđeno da JU Narodna biblioteka Budva uredno objavljuje na sajt i dostavljali Agenciji i Odboru za antikorupciju.

Konstatuje se da će nalaz kontrole biti dostavljen organu predmeta kontrole u roku od sedam dana od dana izvršene kontrole.

Primjedbe: Nema
Zapisnik zaključen u 10:00h.

Ovlašćena lica
Subjekta kontrole:

Srđan Duletić

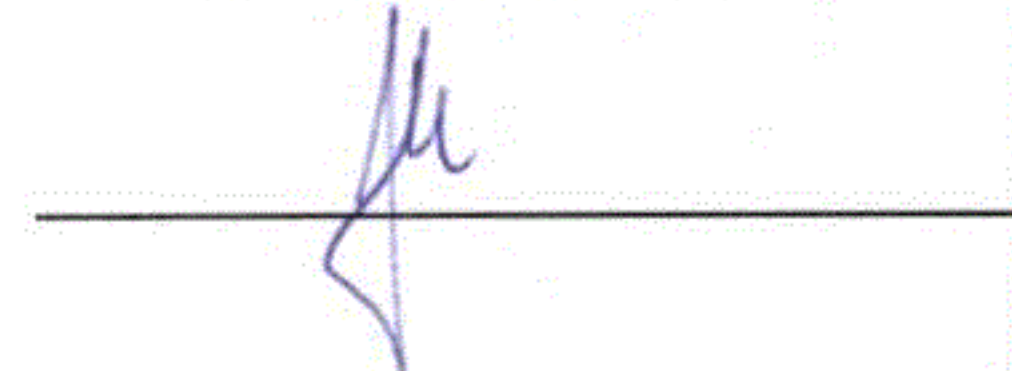


Ovlašćeni službenici:

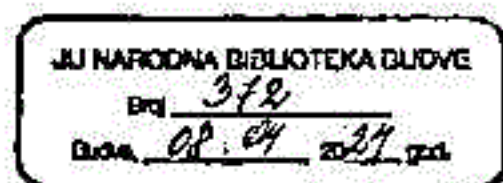
Nina Paović



Jasmina Maraš



ЈАВНА УСТАНОВА НАРОДНА БИБЛИОТЕКА БУДВЕ



П Р А В И Л Н И К

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЈЕСТА**

Будва, април 2024. године

На основу члана 19 став 2 тачка 5 Закона о култури („Службени лист ЦГ“, бр. 49/08, 16/11, 40/11 и 38/12), члана 8 Закона о библиотечкој дјелатности („Сл.лист ЦГ“ број 49/10, 40/11), чланова 6 и 7 Правилника о врсти и степену стручне спреме, програм и начину полагања стручног испита и стручним звањима за вршење послова конзерваторске, музејске, библиотечке и архивске дјелатности („Сл.лист ЦГ“ бр. 22/12 и 26/12), Гранског колективног уговора за област културе („Сл.лист ЦГ“ број 64/16 и 35/23) и члана 10 Статута ЈУ „Народна библиотека Будве“ Будва (Сл.лист ЦГ- општински прописи” број 23/14), Савјет ЈУ Народна Библиотека Будве на сједници одржаној дана _____ године, донио је:

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈУ НАРОДНА БИБЛИОТЕКА БУДВЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији утврђује се: унутрашња организација и систематизација послова, број извршилаца, опис послова и услови за њихово извршење у ЈУ „Народна библиотека Будве“ Будва (у даљем тексту Библиотека).

Члан 2

Унутрашња организација и систематизација послова у Библиотеци утврђује се тако да се обезбиједи рационално, ефикасно и функционално вршење послова прописаних Законом о библиотечкој дјелатности и Статутом Библиотеке.

Члан 3

У складу са начелом родне равноправности, сви називи радних мјеста, као и други појмови у овом Правилнику, употрејебљени у мушком роду, обухватају и важе и за лица женског рода.

II ДЈЕЛАТНОСТ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 4

Дјелатност Библиотеке, поред законом утврђених обавеза, обухвата:

- набавку, обраду, чување, заштиту и коришћење, презентацију и популаризацију библиотечке грађе;
- израду и одржавање каталога, базе података и других извора информација;
- вођење евиденције о грађи и корисницима;
- прикупљање, обрада и чување Завичајне грађе на подручју дјелатности Библиотеке;
- организовање културних активности и посебних облика рада за дјецу и одрасле у циљу развијања и подстицања читалачке културе;
- вршење издавачке дјелатности;
- организовање истраживачког рада у оквиру своје дјелатности;
- обављање матичне дјелатности над библиотекама на територији Будве;
- вођење евиденције библиотечких фондова и библиотечке документације као и обављање других послова предвиђених Законом о библиотечној дјелатности и Статутом Библиотеке.

Члан 5

Библиотека може обављати и друге послове које су од значаја за остваривање дјелатности за коју је основана.

Библиотека се може бавити и допунском дјелатношћу у циљу бољег и потпунијег коришћења капацитета, ради стицања средстава за додатно финансирање основних законских функција.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 6

Унутрашња организација заснива се на начелима који обезбјеђују: законито, успјешно и ефикасно вршење послова; обједињавање истих, сличних и међусобно повезаних послова; примјену савремених метода и техничких средстава; одговорност у вршењу послова и задатака и ефикасну и сталну контролу вршења послова и задатака.

Основна сврха организационе структуре је усклађивање послова из библиотечке дјелатности са развојем Библиотечко-информационог система (у даљем тексту:БИС), у складу са потребама развоја образовања и стратегијом развоја Библиотеке.

Члан 7

Библиотечки послови из надлежности Библиотеке, функционално обухватају: Корисничке и Библиотечке послове.

Кориснички послови се обављају кроз рад са корисницима и пружање услуга и услова за што бољу комуникацију и информисаност истих.

Библиотечки послови се обављају кроз активности на попуњавању и стручној обради фондова, вођење инвентарних књига и каталога, рад на електронској обради, вођење Матичне службе и статистике, рад на Завичајној збирци, заштити грађе и слично.

Члан 8

Поред послова наведених у члану 7 Правилника, у Библиотеци се кроз посебну службу обављају општи и административно-рачуноводствени послови.

Члан 9

У циљу успјешнијег извршавања послова и радних задатака обухваћених дјелатношћу Библиотеке, запослени су непосредно повезани јединственим процесом рада, који је организован по одјељењима.

Библиотека обавља дјелатност народне библиотеке и матична је за подручје општине Будва.

Поред општих библиотечких послова, кроз обављање матичне дјелатности пружа стручно- савјетодавну помоћ библиотекама на свом подручју и координира њихов рад, прати и проучава стање, потребе и услове рада библиотека и иницира мјере за унапређење дјелатности, прикупља и обрађује статистичке и друге податке и води регистар библиотека на подручју општине Будва.

Библиотека има и своје подручно одјељење "С. М. Љубиша" у Петровцу.

Члан 10

Библиотека обавља дјелатност у оквиру слиједећих организационих јединица и то:

1. Одјељење за обраду библиотечке грађе;
2. Опште одјељење;
3. Дјечје одјељење;
4. Завичајна збирка;
5. Одјељење за културно-образовне програме и подстицање читања, односе са медијима и издавачку дјелатност;
6. Одјељење иностране књиге;
7. Служба за опште и административно-рачуноводствене послове.

Члан 11

Међусобни односи организационих јединица Библиотеке уређују се на начин који обезбјеђује ефикасно и стручно обављање послова.

Члан 12

Библиотека је дужна да стално унапређује и усавршава организацију рада, прати и примјењује савремене методе обраде библиотечког материјала и кроз поједина радна мјеста врши усклађивање послова са промјенама у струци.

ИВ НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

1. Руковођење, планирање и извршавање послова и задатака

Члан 13

Библиотеком руководи директор.

Директора Библиотеке именује Савјет Библиотеке након прибављене сагласности Оснивача.

Директор је за свој рад одговоран Савјету Библиотеке.

Члан 14

Директор је овлашћен да даје упутства и налоге за извршење конкретних задатака, распоређује послове и задатке на извршиоце у складу са нормативним актима Библиотеке и законом.

Директор прати и оцјењује рад запослених у Библиотеци имајући у виду стручност, умјешност и залагање сваког појединца.

Директора Библиотеке у његовој одсутности замјењује помоћник директора.

Члан 15

Послови и задаци из дјелокруга рада Библиотеке врше се у складу са Планом и Програмом рада.

Планом и Програмом рада утврђују се послови и задаци које треба извршити у току године.

Члан 16

Годишњи План и Програм рада усваја Савјет Библиотеке на предлог директора Библиотеке и даје на даљу надлежност Оснивачу.

Члан 17

На основу Плана и Програма рада Библиотеке, Савјету Библиотеке и Оснивачу подноси се Извјештај о раду и Извјештај о финансијском пословању.

2. Права и дужности запослених у вршењу послова и задатака.

Члан 18

Запослени у Библиотеци су обавезни да послове и задатке обављају благовремено, уредно и савјесно, да стално усавршавају своје знање и стручност и прате развој библиотечко информационе дјелатности, у циљу што успјешнијег вршења послова.

Члан 19

Сви запослени су дужни да се савјесно односе према имовини и по потреби и налогу директора обављају и друге послове у циљу ефикасности функционисања Библиотеке, (повећан обим послова, замјена привремено одсутног извршиоца и сл.).

Члан 20

Радни састанак са запосленима директор сазива по сопственој иницијативи и према захтјевима организације рада.

3. Радно вријеме

Члан 21

Радно вријеме Библиотеке и Подручног одјељења "С.М. Љубиша" је од 08-20 часова, суботом од 08-13 часова.

4. Јавност и транспарентност

Члан 22

Рад Библиотеке је јаван.

Јавност и транспарентност се остварује у складу са законом, Статутом Библиотеке и другим актима, којима се уређује питање јавности рада.

Обавјештења и информације из дјелокруга рада Библиотеке даје директор или запослени којег он овласти.

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА И ОПИС ПОСЛОВА

Члан 23

Директор Библиотеке врши распоређивање запослених према потребама процеса рада у складу са законом, Статутом и другим актима Библиотеке.

Члан 24

Утврђивање нових и укидање постојећих послова у Установи, може се вршити се зависно од измјена у дјелатности Библиотеке, промјене структуре послова односно задатака и потреба унапређивања организације рада.

Члан 25

Кандидати за пријем у радни однос треба да испуњавају услове предвиђене овим Правилником.

Члан 26

За обављање послова из дјелокруга рада Библиотеке систематизовано је 30 радних мјеста.

Ред. бр.	звање – радно мјесто	Бр. извршилаца	Опис послова
1.	ДИРЕКТОР - Квалификација високог образовања - VIII ниво квалификације друштвеног смјера (240 ЦСПК кредита) - филозофски или филолошки факултет, књижевност и библиотекарство, језици и књижевност - 5 година радног искуства на руководећем мјесту	1	Предлаже Статут Библиотеке; представља и заступа Библиотеку; предлаже пословну политику и програмску концепцију развоја Библиотеке; организује рад и води пословање Библиотеке; предлаже акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Библиотеци и друге опште акте које доноси Савјет; предлаже Програм рада и финансијски план Библиотеке; подноси Савјету и оснивачу Извјештај о раду и Извјештај о финансијском пословању; извршава одлуке Савјета Библиотеке; доноси опште акте који нису у надлежности Савјета Библиотеке, одговоран је за законитост рада Библиотеке, у складу са Законом, до одлуке надлежног органа, обуставља од извршења одлуке Савјета, за које сматра да су незаконите; поставља и разрјешава руководице унутрашњих организационих јединица; одлучује о заснивању и престанку радног односа у Библиотеци; организује стручну сарадњу са матичном Националном

			библиотеком "Ђурђе Црнојевић" и другим библиотекама и институцијама у земљи и иностранству; осмишљава укључивање Библиотеке у међународне и друге пројекте и координира њихову реализацију; врши друге послове у складу са Законом, Статутом и другим општим актима.
2.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА - Квалификација високог образовања, VIII ниво квалификације друштвеног смјера (240 ЦСПК кредита) - 5 година радног искуства	1	Замјењује директора у границама пренесених овлашћења; учествује у изради пословне политике и мјера за њено спровођење; учествује у изради годишњих извјештаја и програма Библиотеке; координира рад одјељења и служби; прати и одговоран је за реализацију извршења годишњих планова и програма рада; остварује сарадњу са надлежним министарствима, органима локалне самоуправе и локалним предузећима уз сагласност директора; припрема пословну кореспонденцију са правним и физичким лицима; учествује у изради свих општих аката; прати реализацију Плана јавних набавки и учествује у изради Извјештаја о реализованим јавним набавкама; одговоран је за ажурност објављивања података о јавним набавкама Библиотеке на сајту Директората за политику јавних набавки Црне Горе; координира рад одјељења; израђује приједлог плана стручног усавршавања запослених; по налогу директора даје изјаве за медије; одговоран је за стручно вршење послова; одговоран је за опрему и обавља и друге послове по налогу директора

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАДУ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ			
3.	РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА - Квалификација високог образовања седми ниво (VIII, 240 ЦСПК кредита), филозофски или филолошки факултет: књижевност и библиотекарство, језици и књижевност; - положен стручни испит за библиотекара; - посједовање лиценце за узајамну каталогизацију; - 3 године радног искуства	1	Организује рад Одјељења за обраду библиотечко-информационе грађе; Одговара за досљедну примјену стандарда за обраду и класификацију библиотечке грађе, за ажурност и ефикасност у обради; прати измјене и допуне стандарда библиографске обраде библиотечке грађе; учествује у стручно-едукативном раду у циљу реализације програма стручне обраде упуслених у Библиотеци који су прошли обуку за рад у систему COBISS до добијања лиценци; врши контролу квалитета записа у локалној бази Врши креирање библиографских записа монографских и серијских публикација са (каталогизација ISBD(M), ISBD(CR), UDK, израда предметних одредница) у мрежи COBIB.CG; преузима креиране записе монографских и серијских публикација из мреже COBISS.Net; ради редакцију и дораду иницијалних записа; врши електронско инвентарисање библиотечке грађе и уношење локацијских података; информисе запослене на позајмним одјељењима; координира рад књижничара из других одјељења који врше преузимање записа; учествује у изради планова и извјештаја о раду Библиотеке, а која се односе на рад Одјељења за обраду; по налогу директора даје изјаве за медије из домена свог

			посла; учествује у припремама и реализацији културних програма; подноси извјештај о раду одјељења директору; учествује у ревизији књижног фонда; обавља и друге послове по налогу директора; за свој рад и рад одјељења је непосредно одговоран директору.
4.	БИБЛИОТЕКАР - Квалификација високог образовања седми ниво (VII1, 240 ЦСПК кредита), филозофски или филолошки факултет: књижевност и библиотекарство, језици и књижевност; - положен стручни испит за библиотекара; - посједовање лиценце за узајамну каталогизацију; - 1 година радног искуства	2	Врши креирање библиографских записа монографских и серијских публикација са (каталогизација ISBD(M), ISBD(CR), UDK, израда предметних одредница) у мрежи COBIB.CG; преузима креиране записе монографских и серијских публикација из мреже COBISS.Net; врши електронско инвентарисање библиотечке грађе и уношење локацијских података; врши расподјелу и дистрибуцију библиотечке грађе по одјељењима након обраде; по налогу директора даје изјаве за медије из домена свог посла; учествује у припремама и реализацији културних програма; учествује у ревизији књижног фонда; обавља и друге послове по налогу руководиоца одјељења и директора; за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу и директору
ОПШТЕ ОДЕЉЕЊЕ			
5.	РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА - Квалификација високог образовања седми ниво (VII1, 240 ЦСПК кредита), филозофски или филолошки факултет: књижевност и	1	Организује рад Општег одјељења, подручног одјељења, рад читаонице, корисничких сервиса; информисе запослене на позајмним одјељењима; прати издавачку продукцију; одабира нове публикации и комплетира библиотечки материјал по збиркама; води и надгледа послове

библиотекарство, језици и књижевност; - положен стручни испит за библиотекара - 3 године радног искуства	на чувању и заштити библиотечке грађе; надгледа вођење статистике и саставља годишње прегледе протокола књижних збирки и рада са корисницима; припрема и даје усмене и писмене библиотечке и библиографске информације; врши матичне послове и ради на унапређивању библиотечке дјелатности; изучава и стара се о припреми савремених метода у раду са читаоцима; истражује и прати потребе и интересовања читалачке публике; врши сталну набавку библиотечке грађе; врши расподјелу и дистрибуцију библиотечке грађе по одјељењима; сарађује са службом за јавне набавке у оквиру Библиотеке; врши провјеру усклађености рачуна и отпремница са набављеном библиотечком грађом; по налогу директора даје изјаве за медије из домена свог посла; учествује припремама и реализацији културних програма; развија нове корисничке сервисе; подноси директору извјештај о раду одјељења; учествује у ревизији књижног фонда; учествује у припреми и реализацију културних програма; учествује у изради планова и извјештаја о раду Библиотеке, а која се односе на рад Одјељења; обавља и друге послове по налогу директора; за свој рад непосредно је одговоран директору.
--	---

6. КЊИЖНИЧАР - IV ниво квалификације образовања, средња стручна спрема (240 ЦСПК кредита); - Положен стручни испит за књижничара; - 6 мјесеци радног искуства - Познавање рада на рачунару	3 Врши упис, задужења и раздужења корисника;врши физичку обраду публикација и контролу исправности примјерака;магационира библиотечки материјал у полице и одговара за стање магацина (редовно слаже и уазбучава књиге); прати потребе и интересовања читалачке публике и даје приједлоге за попуњавање књижног фонда;врши одабир општећених примјерака и прави спискове за отпис;врши замјену изгубљених књига;води статистику о дневном, полугодишњем и годишњем протоку публикација;врши аутоматску инвентаризацију и преузима записе из других електронских база;купује новине, води картотеку периодике, носи их на мјесечно коричење у штампарију и врши њихово складиштење;врши инвентаризацију периодике, води евиденцију и статистику за читаоницу; фотокопира за потребе корисника и Библиотеке;ради на ревизији фондова; учествује у припремама и реализацији културних програма; по налогу директора даје изјаве за медије из домена свог посла; ради у смјенама; ради и друге послове у циљу ефикаснијег пословања Библиотеке; за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одјељења и директору
---	---

7. КЊИЖНИЧАР у подручној Библиотеци „С. М. Љубиша“ у Петровцу - IV ниво квалификације образовања, средња стручна спрема (240 ЦСПК кредита); - Положен стручни испит за књижничара; - 6 мјесеци радног искуства - Познавање рада на рачунару	3 Врши упис, задужења и раздужења корисника у Подручном одјељењу „С.М. Љубиша“ у Петровцу; путем телефона и електронске поште упозорава кориснике о невраћеним публикацијама; води статистику о корисницима; врши аутоматску инвентаризацију и преузима записе из других електронских база; прати повраћај позајмљеног материјала; остварује контакт са корисницима са посебним потребама; провјерава стање књижног фонда кроз картотеке, инвентарне књиге и каталоге; провјерава стање у магацину; води статистике дневног, мјесечног и годишњег протока библиотечке грађе; даје приједлог библиотечке грађе за расходовање; прати потребе и интересовања читалачке публике и даје приједлоге за попуњавање књижног фонда; води бригу о заштити библиотечке грађе у Подручном одјељењу; инвентарише и технички обрађује библиотечку грађу; врши евиденцију изгубљених и невраћених књига; одговоран је за уредност враћања позајмљених публикација; одговоран је за безбједност публикација које се користе искључиво у читаоници (научни фонд, периодика, референсна збирка, међубиблотечка позајмица, легати); по налогу директора даје изјаве за медије из домена свог посла, учествује у припреми и реализацији културних програма, учествује у ревизији књижног фонда;
--	--

			обавља и друге послове по налогу директора; за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Општег одјељења и директору.
ДЈЕЧЈЕ ОДЕЉЕЊЕ			
8. РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА		1	Организује рад Дјечијег одјељења ; прати издавачку продукцију у домену дјечије књижевности и других области знања; предлаже набавку грађе за Дјечије одјељење; води и надгледа послове на чувању и заштити библиотечке грађе; припрема и даје усмене и писмене библиотечке и библиографске информације; Врши креирање библиографских записа монографских и серијских публикација са (каталогизација ISBD(M), ISBD(CR), UDK, израда предметних одредница); преузима креиране записе монографских и серијских публикација из мреже COBISS изучава и стара се о припреми савремених метода у раду са корисницима Дјечијег одјељења; истражује и прати потребе и интересовања најмлађе читалачке публике; ради на популарисању књиге и читања; надгледа вођење статистике и саставља годишње

		прегледе протокола књижних фондова и рада са корисницима; води и организује креативне радионице са дјецом и младима; учествује у припреми и реализацији и других културних програма; прати савремене методе рада са најмлађим корисницима и оспособљава их у самосталном коришћењу читаонице; развија нове корисничке сервисе за Дјечије одјељење; реализује посјете, достављање књига и програме анимације (читања) у Дневном центру за дјецу са посебним потребама; у сарадњи са Одјељењем за културно-образовне програме и подстицање читања, односе са медијима и издавачком дјелатношћу осмишљава програмске активности (литерарне конкурсе, радионице, трибине, предавања...); организује програме за омладину; блиско сарађује са канцеларијом за младе; у сарадњи са младима планира програме услуга које најбоље одговарају њиховим потребама и предлаже набавку опреме и грађе сходно њиховом интересовању; учествује у ревизији књижног фонда; учествује у изради планова и извјештаја о раду Библиотеке, а која се односе на рад Одјељења; по налогу директора даје изјаве за медије из домена свог посла; обавља и друге послове по налогу директора; за свој рад непосредно је одговоран директору
--	--	--

9.	КЊИЖНИЧАР - IV ниво квалификације образовања, средња стручна спрема (240 ЦСПК кредита); - Положен стручни испит за књижничара; - 6 мјесеци радног искуства - Познавање рада на рачунару	3	Врши упис, задужења и раздужења корисника Дјечијег одјељења; Врши физичку обраду публикација и контролу исправности примјерака; врши аутоматску инвентаризацију и преузима записе из других електронских база; магационира библиотечки материјал у полице; писаним путем као и путем телефона и електронске поште упозорава кориснике о невраћеним публикацијама; прати потребе и интересовања читалачке публике Дјечијег одјељења и даје приједлоге за попуњавање књижног фонда; врши одабир оштећених примјерака и прави спискове за отпис; учествује у организовању креативних радионица; учествује у свим активностима Дјечијег одјељења и реализацији програмских активности у Установи (литерарни конкурси, радионице, трибине, предавања...); учествује у ревизији књижног фонда; ради у смјенама; ради и друге послове у циљу ефикаснијег пословања Библиотеке; по налогу директора даје изјаву за медије из домена свог посла; за свој рад непосредно је одговоран Руководиоцу одјељења и директору.
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЗАВИЧАЈНУ ЗБИРКУ			
10.	РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА - Квалификација високог образовања, седми ниво (VIII, 240 ЦСПК кредита), филозофски или филолошки факултет: књижевност и	1	Организује рад Одјељења за Завичајну збирку; врши креирање библиографских записа монографских и серијских публикација (каталогизација ISBD(M), ISBD(CR), као и дијелова публикација (ISBD CP),

библиотекарство, језици и књижевност - Положен стручни испит за библиотекара; - 3 година радног искуства; - Познавање рада на рачунару - Посједовање лиценце за узајамну каталогизацију.	додјела UDK, израда предметних одредница) у мрежи COBIB.CG; преузима креиране записе монографских и серијских публикација из мреже COBISS.Net; ради дораду иницијалних записа; врши електронско инвентарисање завичајне грађе као и уношење локацијских података; одговара за досљедну примјену стандарда, за ажурност и ефикасност у обради; бави се проучавањем културне прошлости подручја општине Будва у области писане и штампане ријечи и по потреби припрема завичајне публикације за објављивање; прикупља, обрађује и даје на коришћење библиотечку грађу која је објављена (штампана) на територији општине Будва, без обзира на њену садржину и мјесто рођења њеног ствараоца; води евиденцију о грађи и њеним корисницима; води абecedни регистар завичајних аутора; помоћу напредних техника претраживања евидентира публикације које се својом садржином односе на Будву, као и аутора који нијесу рођени у Будви, али дуги низ година у њој живе и својим стваралаштвом утичу на афирмацију локалне заједнице; врши одабир пролагодног материјала са научних скупова који су одржани на подручју општине Будва, иако њихове теме нису у вези са територијом општине Будва; даје предлоге и врши набавку и комплетирање библиотечке грађе за завичајну збирку путем куповине, поклона, фотокопирања, скенирања,
--	---

		дигитализације; даје предлоге за прихватање или одбијање понуђених поклона књига или легата за завичајну збирку; формира и води дигиталну завичајну збирку и повезане базе података; осмишљава функционалности дигиталне платформе; примјењује стандарде за описивање и презентовање дигиталних објеката; обрађује и уређује текстуалну, сликовну, звучну и аудио-визуелну грађу у одговарајућим рачунарским програмима за потребе дигиталне збирке; креира метадатке за дигиталне објекте и управља њима; учествује у ревизији књижног фонда; по налогу директора даје изјаве за медије из домена свог посла; остварује сарадњу на локалном, националном и међународном нивоу у циљу прибављања публикација за завичајну збирку и одржавање актуелности дигиталне збирке; учествује у изради планова и извјештаја о раду Библиотеке, а који се односе на рад Одјељења за завичајну збирку; учествује у припреми и реализацији културних програма; обавља инструкторски и менторски рад; обавља и друге послове по налогу директора; за свој рад непосредно је одговоран директору.
11.	БИБЛИОТЕКАР - Квалификација високог образовања, седми ниво (VIII, 240 ЦСПК кредита), филозофски или филолошки	I Врши креирање библиографских записа монографских и серијских публикација (каталогизација ISBD(M), ISBD(CR), UDK, израда предметних одредница) у мрежи COBIB.CG; преузима креиране

факултет: књижевност и библиотекарство, језици и књижевност - Положен стручни испит за библиотекара; - 1 година радног искуства; - Посједовање лиценце за узајамну каталогизацију. -Познавање рада на рачунару	записе монографских и серијских публикација из мреже COBISS.Net; ради дораду иницијалних записа; врши електронско инвентарисање завичајне грађе као и уношење локацијских података; бави се проучавањем културне прошлости подручја општине Будва у области писане и штампане ријечи. По налогу руководиоца учествује у формирању дигиталне збирке и повезане базе података; води статистику и евиденције; по налогу директора и руководиоца учествује у осмишљавању функционалности дигиталне платформе; учествује у проналажењу и избору грађе за дигитализацију; учествује у креирању метаподатака за дигиталне објекте и њиховом уређивању у формату XML; ради у апликацијама: за оптичко препознавање карактера и генерисање потпуног текста; уређивање PDF, сликовних, звучних и аудио-визуелних документа, и електронских публикација; врши послове за израду презентација; обавља онлине комуникацију кроз основне и напредне канале и платформе за Web комуникацију (Google сервиси, друштвене мреже и платформе за сараднички рад). Обавља напредно претраживање уз познавање библиографских формата и формата за опис. Учествује у припреми и реализацији културних програма, учествује у промоцији дигиталних садржаја библиотеке и обавља и друге послове по налогу
--	--

			директора; за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу и директору.
ОДЈЕЉЕЊЕ ИНОСТРАНЕ КЊИГЕ			
12. РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА		1	Организује рад Одјељења иностране књиге; Креира иницијалне записе, преузима и креира записе монографских и серијских публикација на страним језицима из мреже COBISS.Net; врши електронско инвентарисање библиотечког материјала и уношење локацијских података; прати издавачку продукцију; одабира нове публикације и комплетира збирку иностране књиге; води и надгледа послове на чувању и заштити библиотечке грађе; припрема и даје усмене и писмене библиотечке и библиографске информације; предлаже мјере за увођење савремених метода у раду са читаоцима; истражује и прати потребе и интересовања читалачке публике за страним публикацијама; ради на популарисању књиге и читања; надгледа вођење статистике и саставља годишње прегледе протокола о коришћењу иностране књиге; води и организује креативне радионице и курсеве учења страних језика; обавља послове преводиоца за потребе Установе; сарађује са Туристичком организацијом Будве; прикупља статистичке податке о броју туриста и њиховом говорном подручју ради набавке публикација; учествује у ревизији књижног фонда; по налогу

			директора даје изјаве за медије из домена свог посла; учествује у припреми и реализацији културних програма; учествује у изради планова и извјештаја о раду Библиотеке, а која се односе на рад Одјељења иностране књиге; обавља и друге послове по налогу директора; за свој рад непосредно је одговоран директору.
13	КЊИЖНИЧАР - IV ниво квалификације образовања, средња стручна спрема (240 ЦСПКкредита); - Положен стручни испит за књижничара; - 6 мјесеци радног искуства - Знање 2 страна језика - Познавање рада на рачунару	1	Врши упис, задужења и раздужења корисника; Врши физичку обраду публикација и контролу исправности примјерака; врши аутоматску инвентаризацију и преузима записе из других електронских база; магационира библиотечки материјал у полице; писаним путем као и путем телефона и електронске поште упозорава кориснике о невраћеним публикацијама; прати потребе и интересовања читалачке публике Дјечијег одјељења и даје приједлоге за попуњавање књижног фонда; врши одабир оштећених примјерака и прави спискове за отпис; учествује у организовању креативних радионица; учествује у свим активностима одјељења и реализацији програмских активности у Установи (литерарни конкурс, радионице, трибине, предавања...); учествује у ревизији књижног фонда; ради у смјенама; ради и друге послове у циљу ефикаснијег пословања Библиотеке; по налогу руководиоца и директора даје изјаве за медије из домена свог

			посла; за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одјељења и директору.
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНЕ ПРОГРАМЕ И ПОДСТИЦАЊЕ ЧИТАЊА, ОДНОСЕ СА МЕДИЈИМА И ИЗДАВАЧКУ ДЈЕЛАТНОСТ			
14. РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА		1	Организује рад одјељења; ради на афирмацији библиотечке дјелатности путем медија; припрема билтене, годишњаке, спотове и друге врсте информативно – пропагандног материјала Библиотеке; планира и организује књижевне вечери, сусрете, разговоре, промоције књига, изложбе књига и другог библиотечког материјала, као и све друге облике пропагирања књиге, читања и Библиотеке; пише најаве за медије за договорене програме; шаље извјештаје за медије након завршених програма које Библиотека организује; Обавјештава публику о догађајима које Библиотека организује путем мејла; приоритетно ради на популаризовању завичајних писаца, личности и тема из културне прошлости подручја општине Будва кроз културне програме и издавачку дјелатност, утемељену на принципу завичајности; уредник је издања Библиотеке; обавља лекторске послове за Установу и издања Библиотеке; врши све припреме за објављивање издања Библиотеке; уређује веб презентације Библиотеке; учествује у изради планова и извјештаја о раду Библиотеке, а која се односе на рад Одјељења; ради у смјенама - по потреби и двократно; по налогу

			директора даје изјаве за медије; обавља и друге послове по налогу директора; за свој рад непосредно је одговоран директору.
15.	САРАДНИК УМЈЕТНИЧКОГ ПРОГРАМА -Средња стручна спрема, IV степен (240 CSPK kredita) - 1 година радног искуства - познавање рада на рачунару	1	Прикупља податке од свих служби у циљу ажурирања web презентације Библиотеке; у оквиру своје стручне спреме учествује у припреми и реализацији културних програма и изложби; врши техничку припрему за web презентацију Библиотеке; ради на избору текстова и изради press klipping-a; ради на скенирању и електронском архивирању наслова завичајне збирке; На терену прикупља материјал за Одјељење завичајне збирке; учествује у припреми за штампу издања Библиотеке; ради у смјенама - по потреби и двократно; за свој рад непосредно одговара руководиоцу одјељења и директору.
СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И АДМИНИСТРАТИВНО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ			
16.	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ - Квалификација високог образовања, VIII степен друштвеног смјера (240 ЦСПК кредита), - посједовање лиценце за послове јавних набавки - 1 година радног искуства - познавање рада на рачунару	1	Припрема и прати реализацију Плана јавних набавки и учествује у изради Извјештаја о реализованим јавним набавкама; одговоран је за ажурност објављивања података о јавним набавкама Библиотеке на сајту Директората за политику јавних набавки Црне Горе; обавља административне послове; учествује у припреми и изради Плана интегритета и прати реализацију плана као и подношење извјештаја о реализацији Плана интегритета

		Агенцији за спрјечавање корупцији; припрема материјале и води записнике на сједницама Савјета установе; Обавља и друге послове по налогу Директора.
РАЧУНОВОЂА - Квалификација високог образовања, VIII степен (240 ЦСПК кредита), висока стручна спрема - 1 година радног искуства на финансијско - рачуноводственим пословима - познавање рада на рачунару	I	Прати и проучава законске прописе и усклађује рад са новим прописима; Одређује радне задатке, непосредно контролише извршење задатака и пружа стручну помоћ запосленима у њиховом раду. Прати пословање Установе ради установљивања финансијске политике пословања; Води главну књигу и остале књиговодствене исправе; Саставља финансијске извјештаје, Примљену документацију контира у складу са Правилником о јединственој класификацији рачуна за буџет Црне Горе, буџете ванбуџетских фондова и буџете општина. По извршеном контирању и састављању налога за књижење, исти прослеђује књиговођи у даљу надлежност, ради књижења; Контролише и коригује књижења (анализира промјене на стањима конта и провјерава исправност унијетих података, анализира узроке грешака и открива њихове изворе, даје налог за корекције, прегледа исправност достављене документације, даје налог за

		комплетирање недостајуће документације); Организује годишњи попис имовине Установе, попис чланарине, потраживања, обавеза те даје стручне савјете комисијама за попис; Врши контролу благајничких докумената, извјештаја стања благајне, стања рачуна у књиговодству, као и законитост благајничког пословања; Стара се о благовременим наплатама потраживања, као и измирењу обавеза; Омогућава преглед пословних књига свим овлашћеним органима и организацијама; Провјерава добијену документацију и пословне књиге, и пословне књиге закључује у прописаним роковима; Прије архивирања провјерава пословне књиге и документацију и води рачуна да се чувају у прописаним роковима; Припрема нацрт Финансијског плана Установе, Обавља послове и радне задатке на изради анализе финансијског пословања и прати реализацију финансијског плана; Прати остварење плана и указује на разлоге оступања; Врши праћење извршња додјељених средстава Установи; Координира и реализује послове рачуноводства и књиговодства; Остварује активну пословну сарадњу са другим релевантним екстерним организацијама и институцијама; Обавља и друге послове по налогу директора Установе; Одговара за рад и радну дисциплину организационе јединице којом
--	--	--

			координише и за свој рад непосредно одговара директору.
17.	КЊИГОВОЂА - Средња стручна спрема, IV степен (240 ЦСПК кредита) - 1 година радног искуства на финансијско рачуноводственим пословима - познавање рада на рачунару	1	Врши пријем, формирање и књижење финансијке документације Установе; Прима и заводи рачуне у књигу улазних фактура, контролише исправност документације, припрема налоге за плаћање и реализацију; Води евиденцију о улазним и излазним фактурама и израду спецификације потраживања и обавеза; Врши књижење дневног промета кроз књигу благајне, вршење исплата и наплата; Врши готовинске уплате и исплате: чланарине, путни налози, аконтације за службена путовања и др.; Врши задужење блоковима признаница за наплату чланарине; Врши задужење готовине у каси и води благајнички дневник; Врши евиденцију аконтација за службена путовања као и контролу правдања истих, контролише све прилоге достављене за правдање налога за службена путовања; Врши обрачун благајне и одговара за настали вишак или мањак и саставља благајничке извјештаје; Задужен је печатом установе и исте даје на употребу по налогу непосредног руководиоца и директора; Врши обрачун зарада, осталих личних примања и обрачун уговора о дјелу и других врста уговора; Води евиденцију

		потрошачких кредита и свих обустава од нето личних примања запосленог; Доставља извјештаје (о исплатама зарада, осталих личних примања и уговора о дјелу) и друге податке надлежним службама: Пореска управа Црне Горе, ПИО, РФЗО, Монстат-у и др.; Даје обавјештења запосленима у вези са обрачуном зарада; Води евиденцију присуства и одсуства, боловања и годишњих одмора запослених Установе; Вођење књиговодства основних средстава и ситног инвентара; Врши обрачун амортизације и ревалоризације; Води евиденцију потрошачких кредита и обустава од нето личних примања запосленог; Одлаже и архивира финансијску документацију која се чува у служби за финансијско рачуноводствене послове; Обавља и друге послове по налогу рачуновође и директора;
18.	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ -Квалификација високог образовања, VII степен (240 ЦСПК кредита), друштвеног или техничког смјера, - 3 година радног искуства - познавање рада на рачунару	1 Вођење секретарских и основних административних послова; Завођење и архивирање докумената; Примање и слање дневне обичне и е-маил поште; Припрема материјале за сједнице Савјета установе и колегијума Установе; Заказивање састанака, сједница савјета и вођење рачуна о распореду, времену и месту њиховог одржавања и непосредно учествује у раду сједница савјета и у том смислу сачињава записнике; Према упутствима директора писање пословних дописа и писама, попуњавање различитих формулара и сл; Одговорност за набавку канцеларијске опреме и

			других добара; Припрема план јавних набавки, одлуке о покретању поступака јавних набавки, као и тендерску документацију; води евиденцију јавних набавки, припрема и доставља извјештаје о спроведеним поступцима јавних набавки; Обавља и друге послове по налогу Директора
19.	ПРАВНИ САВЈЕТНИК -Квалификација високог образовања, VII степен (240 ЦСПК кредита), дипломирани правник, положен државни испит, - 1 година радног искуства - познавање рада на рачунару	1	Обавља опште, управно-правне и кадровске послове за потребе Библиотеке; заступа Библиотеку пред судовима и другим државним органима; учествује у изради нормативних аката; израђује уговоре и прати њихову реализацију; припрема уговоре у вези са заснивањем и престанком радног односа, као и друга акта из радног односа; пријављује и одјављује запослене код надлежне организације; припрема документа за рад органа управљања и других радних тијела; прати истек радног односа на одређено вријеме; прати пензијски стаж запослених; организује информисање запослених; води евиденцију о присутности запослених; прати реализацију Плана јавних набавки и учествује у изради Извјештаја о реализованим јавним набавкама обавља и друге послове по налогу директора.
20.	АДМИНИСТРАТИВНИ ТЕХНИЧАР -Средња стручна спрема, IV степен (240 ЦСПК кредита) - 1 година радног искуства - познавање рада на рачунару	1	Заводи опште акте у дјеловодни протокол, води попис аката и њихове регистре; води протокол строго повјерљиве поште и друге евиденције по налогу директора; преузима и отпрема пошту и доставља је уредно; обавља послове умножавања,

		фототокопирања и архивирања докумената; води евиденцију присуства и одсуства, боловања и годишњих одмора запослених; води матичну евиденцију запослених и чува персонална документа; попуњава статистичке обрасце у дијелу који се односи на опште податке запослених; архивира ријешене предмете; стара се о регистраторском материјалу; одговара за архивирање аката; издаје архивска документа за службену употребу на реверс; води записнике са сједница; обавља и друге послове по налогу директора; за свој рад непосредно је одговоран директору.
21.	ВОЗАЧ - ДОМАР -Средња стручна спрема, IV степен (240 ЦСПК кредита) -1 година радног искуства, -положен возачки испит Б категорије	1 Свакодневно обилази Библиотеку, о чему води евиденцију; контролише исправност свих уређаја; врши оправке и одржавање електро – инсталација, браварије, столарије, водоводних и санитарних инсталација; врши замјену поломљених стакала и рекламних паноа, оправља ситни инвентар и основна; у случају кварова већег обима обавјештава директора; стара се о исправности апарата за противпожарну заштиту (пуњење и одржавање); обавља све послове фарбања и крчења просторија Библиотеке; обавља послове возача по потреби; врши манипулативне радње које се односе на библиотечку грађу; води рачуна о безбједности фондова; врши техничке послове за одвијање свих културних програма Библиотеке; води евиденцију о потрошњи горива;брине о

			техничкој исправности возила; обавља курирске послове; ради у смјенама - по потреби и двократно; обавља и друге послове по налогу директора; за свој рад је непосредно одговоран директору.
22.	ЧИСТАЧИЦА - Основно или средње образовање (II или III степен) - I година радног искуства	I	Одржава чистоћу и хигијену у просторијама Библиотеке; чисти површине испред и око Библиотеке; чисти подове, прозоре и врата у службеним просторијама, залива и његује цвијеће; у раду се придржава санитарних мјера заштите на раду; чисти полице са библиотечком грађом; по потреби обавља послове кафе куvariце; ради у смјенама - по потреби и двократно; обавља и друге послове по налогу директора током трајања културних програма у организацији Библиотеке; за свој рад непосредно одговара директору.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака доноси Савјет Библиотеке.

Измјене и допуне Правилника врше се на начин предвиђен за његово доношење.

Члан 28

Распоред запослених на радна мјеста према одредбама овог Правилника извршиће директор у року од 30 (тридесет) дана од дана ступања на снагу истог.

Члан 29

За све што није регулисано овим Правилником, примјењиваће се одредбе Закона о раду и Грнског колективног уговора за област културе.

Члан 30

Правилник ступа на снагу даном доношења на сједници Савјета ЈУ Народне библиотеке Будве.

Члан 31

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник број 307 од 28.04.2021.године.

САВЈЕТ УСТАНОВЕ
Предсједница Савјета



Марија Мајкић

JU Narodna biblioteka Budve
Br: 301
Budva, 27.03.2024.godine

Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Sl. list CG", br. 47/2008, 4/2011 i 22/2017) i člana 19 Statuta Ustanove zaključuje se

Ugovor o djelu

Zaključen 27.03.2024. godine između:

1. JU Narodna biblioteka Budve iz Budve, koju zastupa direktorica Mila Baljević, sa jedne strane (u daljem tekstu: Naručilac posla) i
2. Mirjana Bobić Mojsilović, adresa Lamartinova 7, Beograd, JMBG 2906959715072 sa druge strane (u daljem tekstu: Izvršilac posla),

Član 1.

Posao Izvršioca posla je učestvovanje na autorsko veče književnice, novinarkе, slikarke i rediteljke Mirjane Bobić Mojsilović , dana 27.03.2024.godine u 19 časova u holu Akademije znanja, Budva.

Član 2.

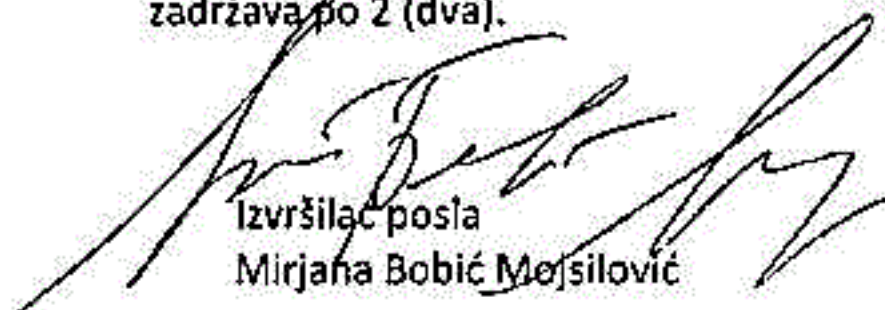
Naručilac posla se obavezuje da će izvršiocu posla isplatiti naknadu u visini od 300,00 (trista) evra u neto iznosu, na račun imenovane broj RS35160513020263494907 kod Banca Intesa AD Beograd.

Član 3.

Ugovorene strane su saglasne da eventualne sporove povodom ovog ugovora rješava Osnovni sud u Kotoru.

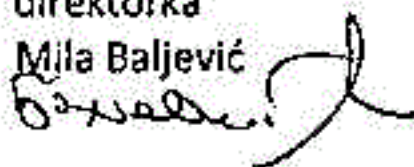
Član 4.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorena strana zadržava po 2 (dva).


Izvršilac posla
Mirjana Bobić Mojsilović



direktorka
Mila Baljević



JU Narodna biblioteka Budve

Br: 302

Budva, 27.03.2024.godine

Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Sl. list CG", br. 47/2008, 4/2011 i 22/2017) i člana 19 Statuta Ustanove zaključuje se

Ugovor o djelu

Zaključen 27.03.2024. godine između:

1. JU Narodna biblioteka Budve iz Budve, koju zastupa direktorica Mila Baljević, sa jedne strane (u daljem tekstu: Naručilac posla) i
2. Nikola Vučković, Budva, JMBG 1601981220010 sa druge strane (u daljem tekstu: Izvršilac posla),

Član 1.

Posao Izvršioca posla je učestvovanje u muzičkom dijelu autorske večeri književnice, slikarke i rediteljke Mirjane Bobić Mojsilović, dana 27.03.2024.godine u 19 časova u holu Akademije znanja, Budva.

Član 2.

Naručilac posla se obavezuje da će izvršiocu posla isplatiti naknadu u visini od 100,00 (sto) evra u neto iznosu, na račun imenovanog broj 540-000003214023947 kod ERSTE banke AD Podgorica.

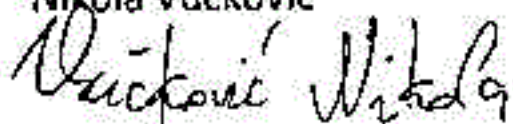
Član 3.

Ugovorene strane su saglasne da eventualne sporove povodom ovog ugovora rješava Osnovni sud u Kotoru.

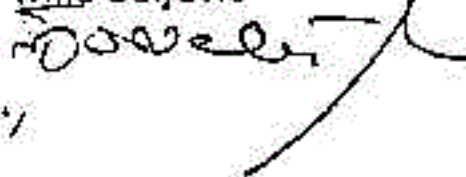
Član 4.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorena strana zadržava po 2 (dva).

Izvršilac posla
Nikola Vučković



direktorka
Mila Baljević



JU Narodna biblioteka Budve

Br: 303

Budva, 27.03.2024.godine

Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Sl. list CG", br. 47/2008, 4/2011 i 22/2017) i člana 19 Statuta Ustanove zaključuje se

Ugovor o djelu

Zaključen 27.03.2024. godine između:

1. JU Narodna biblioteka Budve iz Budve, koju zastupa direktorica Mila Baljević, sa jedne strane (u daljem tekstu: Naručilac posla) i
2. Dušica Kordić, Budva, JMBG 2110981235018 sa druge strane (u daljem tekstu: Izvršilac posla),

Član 1.

Posao Izvršioca posla je učestvovanje u muzičkom dijelu autorske večeri književnice, slikarke i rediteljke Mirjane Bobić Mojsilović, dana 27.03.2024.godine u 19 časova u holu Akademije znanja, Budva.

Član 2.

Naručilac posla se obavezuje da će izvršiocu posla isplatiti naknadu u visini od 100,00 (sto) evra u neto iznosu, na račun imenovane broj 540-000003213855361 kod ERSTE banke AD Podgorica.

Član 3.

Ugovorene strane su saglasne da eventualne sporove povodom ovog ugovora rješava Osnovni sud u Kotoru.

Član 4.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorena strana zadržava po 2 (dva).

Izvršilac posla
Dušica Kordić



direktorka
Mila Baljević



JU Narodna biblioteka Budve
br: 304
Budva, 27. 03. 2024. godine

Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Sl. list CG", br. 47/2008, 4/2011 i 22/2017) i člana 19 Statuta Ustanove zaključuje se

Ugovor o djelu

Zaključen između:

1. **JU Narodna biblioteka Budve** iz Budve, koju zastupa direktorica Mila Baljević, sa jedne strane (u daljem tekstu: Naručilac posla) i
2. **Nikola Todorović**, Lazi bb, Budva JMBG 0312977260010 sa druge strane (u daljem tekstu: Izvršilac posla),

Član 1.

Posao Izvršioca posla je kamermansko snimanje autorske večeri književnice, slikarke i rediteljke Mirjane Bobić Mojsilović koja se održava u holu Akademije znanja, Budva, 27.marta 2024. godine u 19:00 časova u organizaciji JU Narodna biblioteka Budve, kao i postavljanje snimka na YouTube kanal Narodne biblioteke Budve sa potrebno unešenim podacima: Naslov, Podnaslov, Podnaslov II, Urednik: Mila Baljević, Kamera i montaža: Nikola Todorović, Mjesto proizvodnje: Budva, Izdavač: JU Narodna biblioteka Budve, godina izdavanja: 2024., Učesnici:

Član 2.

Naručilac posla se obavezuje da će izvršiocu posla isplatiti naknadu u visini od 50 (pedeset) evra u neto iznosu nakon izvršenog posla, na račun imenovanog broj 540-32041743-73 kod ERSTE banke AD Podgorica.

Član 3.

Ugovorene strane su saglasne da eventualne sporove povodom ovog ugovora rješava Osnovni sud u Kotoru.

Član 4.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorena strana zadržava po 2 (dva).

Izvršilac posla
Nikola Todorović

Nikola Todorović



Direktorka
Mila Baljević

Mila Baljević

ЈУ Народна библиотека Будве
бр: 311
Будва, 28.03.2024. године

На основу члана 669 Закона о облигационим односима ("Сл. лист ЦГ", бр. 47/2008, 4/2011 и 22/2017) и члана 19 Статута Установе закључује се

Уговор о дјелу

Закључен дана 28.03.2023. године између:

1. ЈУ Народна библиотека Будве из Будве, коју заступа директорка Мила Баљевић, са једне стране (у даљем тексту: Наручилац посла) и

2. Милош Борета, из Будве, ЈМБГ 1910993232017 са друге стране (у даљем тексту: Извршилац посла),

Члан 1

Извршилац посла ће учествовати у организацији Једанаестог Фестивала књижевности „Мале морске пјесме и приче“, који ће се одвијати у просторијама Библиотеке у згради Академије знањ, Будва од 28.03.2024 - 02.04.2024. године.

Члан 2

Наручилац посла се обавезује да ће извршиоцу посла исплатити накнаду у висини од 300,00 (триста) евра у нето износу на жиро рачун именованог 530-000010417081-21 код НЛБ банке АД Подгорица.

Члан 3

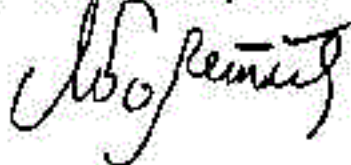
Уговорене стране су сагласне да евентуалне спорове поводом овог уговора рјешава Основни суд у Котору.

Члан 4

Овај Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примјерка од којих свака уговорена страна задржава по 2 (два).

Извршилац посла

Милош Борета



директорка

Мила Баљевић



JU Narodna biblioteka Budve
br: 324
Budva, 01. 04. 2024. godine

Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Sl. list CG", br. 47/2008, 4/2011 i 22/2017) i člana 19 Statuta Ustanove zaključuje se

Ugovor o djelu

Zaključen između:

1. **JU Narodna biblioteka Budve** iz Budve, koju zastupa direktorica Mila Baljević, sa jedne strane (u daljem tekstu: **Naručilac posla**) i
2. **Nikola Todorović**, Lazi bb, Budva JMBG 0312977260010 sa druge strane (u daljem tekstu: **Izvršilac posla**),

Član 1.

Posao Izvršioca posla je kamermansko snimanje XI festivala za djecu „Male morske pjesme i priče“. Program će se održati od 01.04. – 02.04.2024. godine u zgradi Akademije znanja, Budva, kao i postavljanje snimka na YouTube kanal Narodne biblioteke Budve.

Član 2.

Naručilac posla se obavezuje da će izvršiocu posla isplatiti naknadu u visini od 160 (stošezdeset) evra u neto iznosu nakon izvršenog posla, na račun imenovanog broj 540-32041743-73 kod ERSTE banke AD Podgorica.

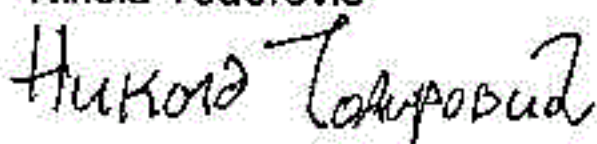
Član 3.

Ugovorene strane su saglasne da eventualne sporove povodom ovog ugovora rješava Osnovni sud u Kotoru.

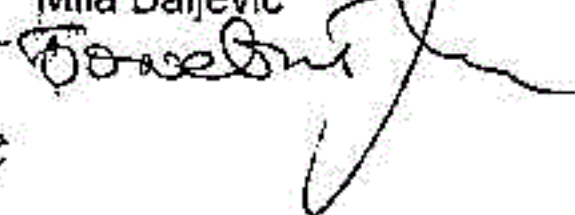
Član 4.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorena strana zadržava po 2 (dva).

Izvršilac posla
Nikola Todorović



Direktorka
Mila Baljević



ЈУ Народна библиотека Будве

бр: 329

Будва, 02.04.2024. године

На основу члана 669 Закона о облигационим односима ("Сл. лист ЦГ", бр. 47/2008, 4/2011 и 22/2017) и члана 19 Статута Установе закључује се

Уговор о дјелу

Закључен дана 02.04.2024. године између:

1. ЈУ Народна библиотека Будве из Будве, коју заступа директорка Мила Баљевић, са једне стране (у даљем тексту: Наручилац посла) и

2. Горан Радојичић, из Никшића, адреса: Алексе Бацковића 15, ЈМБГ 2111988260022 са друге стране (у даљем тексту: Извршилац посла),

Члан 1

Извршилац посла ће учествовати , дана 02.04.2024. године у програму „Књижевна журка“ – дружење са писцима на XI Фестивалу књижевности „Мале морске пјесме и приче“, који ће се одржати у просторијама Библиотеке у згради Академије знања, Будва од 16-17 часова..

Члан 2

Наручилац посла се обавезује да ће извршиоцу посла исплатити накнаду у висини од 130,00 (стотридесет) еура у нето износу, на жиро рачун именованог 530-0600100093470-85 код НЛБ банке АД Подгорица.

Члан 3

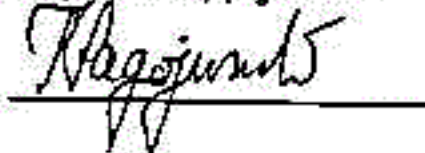
Уговорене стране су сагласне да евентуалне спорове поводом овог уговора рјешава Основни суд у Котору.

Члан 4

Овај Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примјерка од којих свака уговорена страна задржава по 2 (два).

Извршилац посла

Горан Радојичић



Директорка

Мила Баљевић



ЈУ Народна библиотека Будве

бр: 330

Будва, 02.04.2024. године

На основу члана 669 Закона о облигационим односима ("Сл. лист ЦГ", бр. 47/2008, 4/2011 и 22/2017) и члана 19 Статута Установе закључује се

Уговор о дјелу

Закључен дана 02.04.2024. године између:

1. ЈУ Народна библиотека Будве из Будве, коју заступа директорка Мила Баљевић, са једне стране (у даљем тесту: Наручилац посла) и
2. Соња Падров Тешановић, из Херцег Новог, адреса: Драгомирска 17, Зеленика, ЈМБГ 1905967305029 са друге стране (у даљем тексту: Извршилац посла),

Члан 1

Извршилац посла ће учествовати , дана 02.04.2024. године у програму „Књижевна журка“ – дружење са писцима на XI Фестивалу књижевности „Мале морске пјесме и приче“, који ће се одржати у просторијама Библиотеке у згради Академије знања, Будва од 16-17 часова..

Члан 2

Наручилац посла се обавезује да ће извршиоцу посла исплатити накнаду у висини од 130,00 (стотридесет) еура у нето износу, на жиро рачун именованог 535 – 0400200589902 – 77 код Прве банке Црне Горе АД Подгорица.

Члан 3

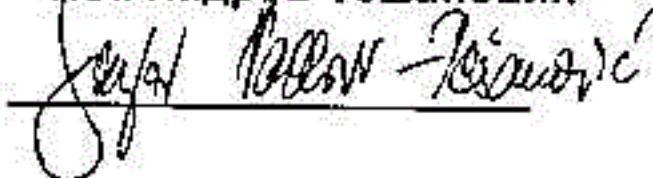
Уговорене стране су сагласне да евентуалне спорове поводом овог уговора рјешава Основни суд у Котору.

Члан 4

Овај Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примјерка од којих свака уговорена страна задржава по 2 (два).

Извршилац посла

Соња Падров Тешановић



Директорка

Мила Баљевић



JU Narodna biblioteka Budve

Br: 350

Budva, 05.04.2024. godine

Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Sl. list CG", br. 47/2008, 4/2011 i 22/2017) i člana 19 Statuta Ustanove zaključuje se

Ugovor o djelu

Zaključen dana 05.04.2024. godine između:

1. JU Narodna biblioteka Budve iz Budve, koju zastupa direktorka Mila Baljević, sa jedne strane (u daljem testu: Naručilac posla) i
2. Vuk Vuković, iz Podgorice, JMBG: 1910988283010 sa druge strane (u daljem tekstu: Izvršilac posla),

Član 1.

Posao Izvršioca posla je učešće na predstavljanju romana "Smetnje" autora Vuka Vukovića, dana 05.04.2024. godine, sa početkom u 19 časova, u holu zgrade Akademije znanja, Budva.

Član 2.

Naručilac posla se obavezuje da će izvršiocu posla isplatiti naknadu u visini od 120,00 (stodvadeset) eura u neto iznosu, na žiro račun imenovanog 530-0001100006665-43 kod NLB banke AD Podgorica.

Član 3.

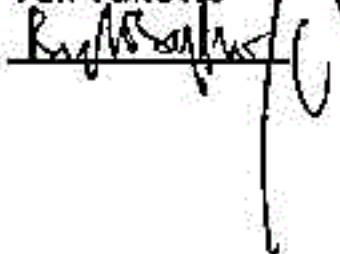
Ugovorene strane su saglasne da eventualne sporove povodom ovog ugovora rješava Osnovni sud u Kotoru.

Član 4.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorena strana zadržava po 2 (dva).

Izvršilac posla

Vuk Vuković



Direktorka

Mila Baljević



JU Narodna biblioteka Budve

Br: 351

Budva, 05.04.2024.godine

Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Sl. list CG", br. 47/2008, 4/2011 i 22/2017) i člana 19 Statuta Ustanove zaključuje se

Ugovor o djelu

Zaključen dana 05.04.2024.godine između:

1. JU Narodna biblioteka Budve iz Budve, koju zastupa direktorka Mila Baljević, sa jedne strane (u daljem tekstu: Naručilac posla) i
2. Marinko Vorgić, iz Podgorice, Srpska bb Golubovci, JMBG: 2203962210053 sa druge strane (u daljem tekstu: Izvršilac posla),

Član 1.

Posao Izvršioca posla je učešće na predstavljanju romana "Smetnje" autora Vuka Vukovića, dana 05.04.2024. godine, sa početkom u 19 časova, u holu zgrade Akademije znanja, Budva.

Član 2.

Naručilac posla se obavezuje da će izvršiocu posla isplatiti naknadu u visini od 120,00 (stodvadeset) eura u neto iznosu, na žiro račun imenovanog 520034000001176246 kod Hipotekarne banke AD Podgorica.

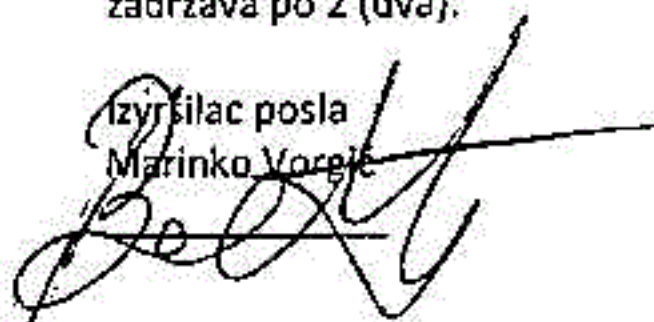
Član 3.

Ugovorene strane su saglasne da eventualne sporove povodom ovog ugovora rješava Osnovni sud u Kotoru.

Član 4.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorena strana zadržava po 2 (dva).

Izvršilac posla
Marinko Vorgić



Direktorka
Mila Baljević



JU Narodna biblioteka Budve
br. 352
Budva, 05. 04. 2024. godine

Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Sl. list CG", br. 47/2008, 4/2011 i 22/2017) i člana 19 Statuta Ustanove zaključuje se

Ugovor o djelu

Zaključen između:

1. **JU Narodna biblioteka Budve** iz Budve, koju zastupa direktorica Mila Baljević, sa jedne strane (u daljem tekstu: Naručilac posla) i
2. **Nikola Todorović**, Lazi bb, Budva JMBG 0312977260010 sa druge strane (u daljem tekstu: Izvršilac posla),

Član 1.

Posao Izvršioca posla je kamermansko snimanje, predstavljanja romana "Smetnje" autora Vuka Vukovića, dana 05.04.2024. godine, sa početkom u 19 časova, u holu zgrade Akademije znanja, Budva kao i postavljanje snimka na YouTube kanal Narodne biblioteke Budve sa potrebno unešenim podacima: Naslov, Podnaslov, Podnaslov II, Urednik: Mila Baljević, Kamera i montaža: Nikola Todorović, Mjesto proizvodnje: Budva, Izdavač: JU Narodna biblioteka Budve, godina izdavanja: 2023., Učesnici:

Član 2.

Naručilac posla se obavezuje da će izvršiocu posla isplatiti naknadu u visini od 50,00 (pedeset) evra u neto iznosu nakon izvršenog posla, na račun imenovanog broj 540-32041743-73 kod ERSTE banke AD Podgorica.

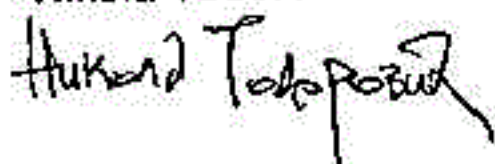
Član 3.

Ugovorene strane su saglasne da eventualne sporove povodom ovog ugovora rješava Osnovni sud u Kotoru.

Član 4.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorena strana zadržava po 2 (dva).

Izvršilac posla
Nikola Todorović



Direktorka
Mila Baljević



JU Narodna biblioteka Budve
br: 395
Budva, 12.04.2024. godine

Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Sl. list CG", br. 47/2008, 4/2011 i 22/2017) i člana 19 Statuta Ustanove zaključuje se

Ugovor o djelu

Zaključen dana između:

1. **JU Narodna biblioteka Budve** iz Budve, koju zastupa direktorka Mila Baljević, sa jedne strane (u daljem testu: Naručilac posla) i
2. **MERIN SMAILAGIĆ**, sa prebivalištem u Budvi, JMBG:2303963270011 sa druge strane (u daljem tekstu: Izvršilac posla),

Član 1.

Posao Izvršioca posla je izrada originalnog plakata Izložbe radni naslov: "Memorija", kao i dizajniranje 25 izložbenih panoa za štampu sa legendama, dizajniranje za reklamu na društvenim mrežama i sajtu, kao i rad na izradi kataloga Izložbe (dizajn i priprema za štampu).

Član 2.

Naručilac posla se obavezuje da će izvršiocu posla isplatiti naknadu u visini od 350,00 (tristapedeset) eura u neto iznosu, na žiro račun imenovanog 510-2026136-40 kod CKB banke AD Podgorica.

Član 3.

Ugovorene strane su saglasne da eventualne sporove povodom ovog ugovora rješava Osnovni sud u Kotoru.

Član 4.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorena strana zadržava po 2 (dva).

Izvršilac posla

Merin Smailagić



Direktora

Mila Baljević



ЈУ Народна библиотека Будве
бр: 336
Будва, 12.04.2024. године

На основу члана 669 Закона о облигационим односима ("Сл. лист ЦГ", бр. 47/2008, 4/2011 и 22/2017) и члана 19 Статута Установе закључује се

Уговор о дјелу

Закључен између:

1. ЈУ Народна библиотека Будве из Будве, коју заступа директорка Мила Баљевић, са једне стране (у даљем тексту: Наручилац посла) и
2. Милан Поповић, Подгорица, ЈМБГ 1107955210010, са друге стране (у даљем тексту: Извршилац посла),

Члан 1.

Посао Извршиоца посла је учешће у програму Представљања књиге „Наша ријека“, аутора Есада Кочана, дана 12.04.2024. године, са почетком у 20 часова, хол Академије знања, Будва.

Члан 2.

Наручилац посла се обавезује да ће извршиоцу посла исплатити накнаду у висини од 120,00(стодвадесет) евра у нето износу, на жиро рачун именованог број 565010010000960323, Ловћен банка банка АД Подгорица.

Члан 3.

Уговорене стране су сагласне да евентуалне спорове поводом овог уговора рјешава Основни суд у Котору.

Члан 4.

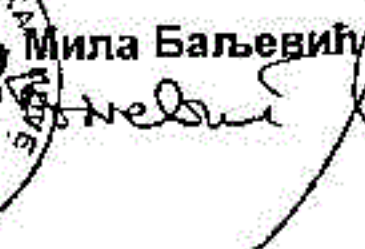
Овај Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примјерка од којих свака уговорена страна задржава по 2 (два).

извршилац посла

Милан Поповић




директорка

Мила Баљевић


ЈУ Народна библиотека Будве

бр: 337

Будва, 12.04.2024. године

На основу члана 669 Закона о облигационим односима ("Сл. лист ЦГ", бр. 47/2008, 4/2011 и 22/2017) и члана 19 Статута Установе закључује се

Уговор о дјелу

Закључен између:

1. ЈУ Народна библиотека Будве из Будве, коју заступа директорка Мила Баљевић, са једне стране (у даљем тесту: Наручилац посла) и
2. Драгољуб Вуковић, Подгорица, ЈМБГ 2811953210016, са друге стране (у даљем тексту: Извршилац посла),

Члан 1.

Посао Извршиоца посла је учешће у програму Представљања књиге „Наша ријека“, аутора Есада Кочана, дана 12.04.2024. године, са почетком у 20 часова, хол Академије знања, Будва.

Члан 2.

Наручилац посла се обавезује да ће извршиоцу посла исплатити накнаду у висини од 120,00(стодвадесет) евра у нето износу, на жиро рачун именованог број 510281195321001636, ЦКБ банка банка АД Подгорица.

Члан 3.

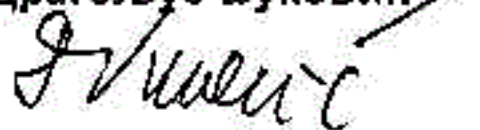
Уговорене стране су сагласне да евентуалне спорове поводом овог уговора рјешава Основни суд у Котору.

Члан 4.

Овај Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примјерка од којих свака уговорена страна задржава по 2 (два).

извршилац посла

Драгољуб Вуковић



директорка

Мила Баљевић



ЈУ Народна библиотека Будве
бр: 338
Будва, 12.04.2024. године

На основу члана 669 Закона о облигационим односима ("Сл. лист ЦГ", бр. 47/2008, 4/2011 и 22/2017) и члана 19 Статута Установе закључује се

Уговор о дјелу

Закључен између:

1. ЈУ Народна библиотека Будве из Будве, коју заступа директорка Мила Баљевић, са једне стране (у даљем тесту: Наручилац посла) и
2. Есад Кочан, Подгорица, ЈМБГ 0101956270031, са друге стране (у даљем тексту: Извршилац посла),

Члан 1.

Посао Извршиоца посла је учешће у програму Представљања књиге „Наша ријека“, аутора Есада Кочана, дана 12.04.2024. године, са почетком у 20 часова, хол Академије знања, Будва,

Члан 2.

Наручилац посла се обавезује да ће извршиоцу посла исплатити накнаду у висини од 160,00(стошездесет) евра у нето износу, на жиро рачун именованог број 510010195627003141, ЦКБ банка АД Подгорица.

Члан 3.

Уговорене стране су сагласне да евентуалне спорове поводом овог уговора рјешава Основни суд у Котору.

Члан 4.

Овај Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примјерка од којих свака уговорена страна задржава по 2 (два).

извршилац посла

Есад Кочан



директорка

Мила Баљевић



JU Narodna biblioteka Budve
br: 398
Budva, 12. 04. 2024. godine

Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Sl. list CG", br. 47/2008, 4/2011 i 22/2017) i člana 19 Statuta Ustanove zaključuje se

Ugovor o djelu

Zaključen između:

1. **JU Narodna biblioteka Budve** iz Budve, koju zastupa direktorica Mila Baljević, sa jedne strane (u daljem tekstu: **Naručilac posla**) i
2. **Nikola Todorović**, Lazi bb, Budva JMBG 0312977260010 sa druge strane (u daljem tekstu: **Izvršilac posla**),

Član 1.

Posao Izvršioca posla je kamermansko snimanje predstavljanja knjige „Naša rijeka“, autora Esada Kočana, dana 12.04.2024. godine, sa početkom u 20 časova, hol Akademije znanja, Budva. u organizaciji JU Narodne biblioteke Budve, kao i postavljanje snimka na YouTube kanal Narodne biblioteke Budve sa potrebno unešenim podacima: Naslov, Podnaslov, Podnaslov II, Urednik: Mila Baljević, Kamera i montaža: Nikola Todorović, Mjesto proizvodnje: Budva, Izdavač: JU Narodna biblioteka Budve, godina izdavanja: 2023., Učesnici:

Član 2.

Naručilac posla se obavezuje da će izvršiocu posla isplatiti naknadu u visini od 40 (četrdeset) evra u neto iznosu nakon izvršenog posla, na račun imenovanog broj 540-32041743-73 kod ERSTE banke AD Podgorica.

Član 3.

Ugovorene strane su saglasne da eventualne sporove povodom ovog ugovora rješava Osnovni sud u Kotoru.

Član 4.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorena strana zadržava po 2 (dva).

Izvršilac posla
Nikola Todorović

Nikola Todorović



Direktorka
Mila Baljević

Mila Baljević

JU Narodna biblioteka Budve

Broj: 410

Budva, 16.04.2024.godine

Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Sl. list CG", br. 47/2008, 4/2011 i 22/2017) i člana 19 Statuta Ustanove zaključuje se

Ugovor o djelu

Zaključen sana 16.04.2024. godine između:

1. **JU Narodna biblioteka Budve iz Budve**, koju zastupa direktorka Mila Baljević, sa jedne strane (u daljem testu: Naručilac posla) i
2. **Siniša Jelušić**, adresa Svetosavska br. 12, Budva, JMBG 2401952232012, sa druge strane (u daljem tekstu: Izvršilac posla),

Član 1

Posao Izvršioca posla je učestvovanje na promociji knjige "Međustanica", autora Radomira Uljarevića. Promocija će se održati u srijedu, 16.04.2024.godine sa početkom u 20 časova u holu Akademije znanja, Budva

Član 2

Naručilac posla se obavezuje da će izvršiocu posla isplatiti naknadu u visini od 100,00 (sto) eura u neto iznosu, na žiro račun imenovanog broj računa 510240195223201205 kod CKB banke AD Podgorica.

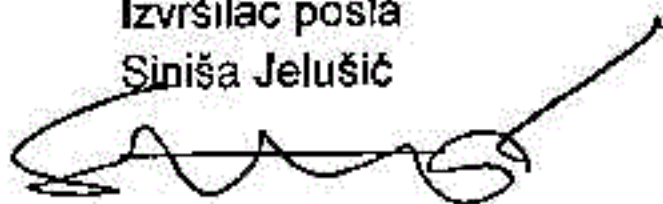
Član 3

Ugovorene strane su saglasne da eventualne sporove povodom ovog ugovora rješava Osnovni sud u Kotoru.

Član 4

Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorena strana zadržava po 2 (dva).

Izvršilac posla
Siniša Jelušić



direktorka
Mila Baljević



JU Narodna biblioteka Budve
Br: 444
Budva, 16.04.2024.godine

Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Sl. list CG", br. 47/2008, 4/2011 i 22/2017) i člana 19 Statuta Ustanove zaključuje se

Ugovor o djelu

Zaključen 16.04.2024. godine između:

1. JU Narodna biblioteka Budve iz Budve, koju zastupa direktorica Mila Baljević, sa jedne strane (u daljem tekstu: Naručilac posla) i
2. Radomir Uljarević, adresa: ul. Piperska bb, Podgorica JMBG 2804954210242 sa druge strane (u daljem tekstu: Izvršilac posla),

Član 1

Posao Izvršioca posla je učestvovanje na promociji knjige "Međustanica", koja će se održati u srijedu, 16.04.2024.godine sa početkom u 20 časova u holu Akademije znanja.

Član 2

Naručilac posla se obavezuje da će izvršiocu posla isplatiti naknadu u visini od 100,00 (sto) evra u neto iznosu, na račun imenovanog broj:
510-2804954210242-88 kod CKB banke AD Podgorica.

Član 3

Ugovorene strane su saglasne da eventualne sporove povodom ovog ugovora rješava Osnovni sud u Kotoru.

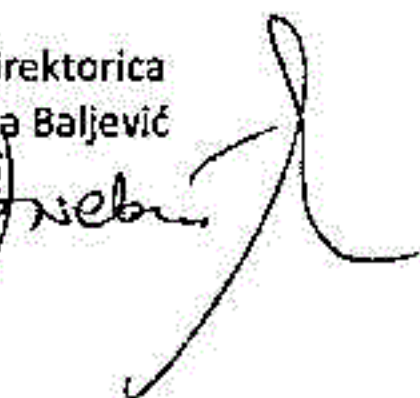
Član 4

Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorena strana zadržava po 2 (dva).

Izvršilac posla
Radomir Uljarević



direktorica
Mila Baljević



JU Narodna biblioteka Budve
br: 4192
Budva, 16. 04. 2024. godine

Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Sl. list CG", br. 47/2008, 4/2011 i 22/2017) i člana 19 Statuta Ustanove zaključuje se

Ugovor o djelu

Zaključen između:

1. JU Narodna biblioteka Budve iz Budve, koju zastupa direktorica Mila Baljević, sa jedne strane (u daljem tekstu: Naručilac posla) i
2. Nikola Todorović, Lazi bb, Budva JMBG 0312977260010 sa druge strane (u daljem tekstu: Izvršilac posla).

Član 1.

Posao Izvršioca posla je kamermansko snimanje promocije knjige "Međustanica", autora Radomira Uljarevića, koja će se održati u srijedu, 16.04.2024.godine sa početkom u 19 časova u holu Akademije znanja u organizaciji JU Narodna biblioteka Budve, kao i postavljanje snimka na YouTube kanal Narodne biblioteke Budve sa potrebno unešenim podacima: Naslov, Podnaslov, Podnaslov II, Urednik: Mila Baljević, Kamera i montaža: Nikola Todorović, Mjesto proizvodnje: Budva, Izdavač: JU Narodna biblioteka Budve, godina izdavanja: 2024., Učesnici:

Član 2.

Naručilac posla se obavezuje da će izvršiocu posla isplatiti naknadu u visini od 50 (pedeset) evra u neto iznosu nakon izvršenog posla, na račun imenovanog broj 540-32041743-73 kod ERSTE banke AD Podgorica.

Član 3.

Ugovorene strane su saglasne da eventualne sporove povodom ovog ugovora rješava Osnovni sud u Kotoru.

Član 4.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorena strana zadržava po 2 (dva).

Izvršilac posla
Nikola Todorović

Nikola Todorović



Direktorka
Mila Baljević

Mila Baljević

JU Narodna biblioteka Budve
br: 438/1
Budva, 23. 04. 2024. godine

Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Sl. list CG", br. 47/2008, 4/2011 i 22/2017) i člana 19 Statuta Ustanove zaključuje se

Ugovor o djelu

Zaključen između:

1. **JU Narodna biblioteka Budve** iz Budve, koju zastupa direktorica Mila Baljević, sa jedne strane (u daljem tekstu: Naručilac posla) i
2. **Nikola Todorović**, Lazi bb, Budva JMBG 0312977260010 sa druge strane (u daljem tekstu: Izvršilac posla),

Član 1.

Posao Izvršioca posla je kamermansko snimanje programa "Mostovi – od knjige do knjige", dana 23.04.2024. godine, sa početkom u 19 časova, hol Akademije znanja, Budva, u organizaciji JU Narodne biblioteke Budve, kao i postavljanje snimka na YouTube kanal Narodne biblioteke Budve sa potrebno unešenim podacima: Naslov, Podnaslov, Podnaslov II, Urednik: Mila Baljević, Kamera i montaža: Nikola Todorović, Mjesto proizvodnje: Budva, Izdavač: JU Narodna biblioteka Budve, godina izdavanja: 2023., Učesnici:

Član 2.

Naručilac posla se obavezuje da će izvršiocu posla isplatiti naknadu u visini od 50 (pedeset) evra u neto iznosu nakon izvršenog posla, na račun imenovanog broj 540-32041743-73 kod ERSTE banke AD Podgorica.

Član 3.

Ugovorene strane su saglasne da eventualne sporove povodom ovog ugovora rješava Osnovni sud u Kotoru.

Član 4.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorena strana zadržava po 2 (dva).

Izvršilac posla
Nikola Todorović

Nikola Todorović



Direktorka
Mila Baljević

Mila Baljević

JU Narodna biblioteka Budve

Br: 440

Budva, 23.04.2024.godine

Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Sl. list CG", br. 47/2008, 4/2011 i 22/2017) i člana 19 Statuta Ustanove zaključuje se

Ugovor o djelu

Zaključen 23.04.2024. godine između:

1. JU Narodna biblioteka Budve iz Budve, koju zastupa direktorica Mila Baljević, sa jedne strane (u daljem tekstu: Naručilac posla) i
2. Nađa Durković, Podgorica, JMBG 2503959715393 sa druge strane (u daljem tekstu: Izvršilac posla),

Član 1.

Posao Izvršioca posla je učestvovanje na programu pod nazivom "Mostovi – od knjige do knjige" , dana 23.04.2024.godine u 19 časova u holu Akademije znanja, Budva.

Član 2.

Naručilac posla se obavezuje da će izvršiocu posla isplatiti naknadu u visini od 120,00 (stodvadeset) evra u neto iznosu, na račun imenovane broj 510000000201321891 kod CKB banke AD Podgorica.

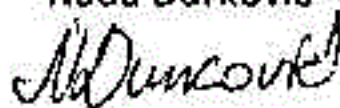
Član 3.

Ugovorene strane su saglasne da eventualne sporove povodom ovog ugovora rješava Osnovni sud u Kotoru.

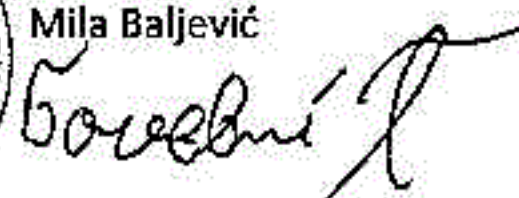
Član 4.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorena strana zadržava po 2 (dva).

Izvršilac posla
Nađa Durković



direktorka
Mila Baljević



JU Narodna biblioteka Budve

Br: 441

Budva, 23.04.2024.godine

Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima("Sl. list CG", br. 47/2008, 4/2011 i 22/2017) i člana 19 Statuta Ustanove zaključuje se

Ugovor o djelu

Zaključen 23.04.2024. godine između:

1. JU Narodna biblioteka Budve iz Budve, koju zastupa direktorica Mila Baljević, sa jedne strane (u daljem tekstu: Naručilac posla) i
2. Katina Đoković, Petrovac, JMBG 0906989218009 sa druge strane (u daljem tekstu: Izvršilac posla),

Član 1.

Posao Izvršioca posla je učestvovanje na programu pod nazivom "Mostovi – od knjige do knjige" , dana 23.04.2024.godine u 19 časova u holu Akademije znanja, Budva.

Član 2.

Naručilac posla se obavezuje da će izvršiocu posla isplatiti naknadu u visini od 120,00 (stodvadeset) evra u neto iznosu, na račun imenovane broj 530-0400200077910-89 kod NLB banke AD Podgorica.

Član 3.

Ugovorene strane su saglasne da eventualne sporove povodom ovog ugovora rješava Osnovni sud u Kotoru.

Član 4.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorena strana zadržava po 2 (dva).

Izvršilac posla
Katina Đoković

Katina Đoković



direktorka
Mila Baljević

Mila Baljević

ЈУ Народна библиотека Будве

Бр: 448

Будва, 26. 04. 2024. године

На основу члана 669 Закона о облигационим односима ("Сл. лист ЦГ", бр. 4/2011 и 22/2017) и члана 19 Статута Установе закључује се

Уговор о дјелу

Закључен дана између:

1. ЈУ Народна библиотека Будве из Будве, коју заступа директорица Мила Баљевић, са једне стране (у даљем тексту: Наручилац посла) и

2. Михаило Павићевић из Подгорица, ЈМБГ: 2111974210286 са друге стране (у даљем тексту: Извршилац посла),

Члан 1.

Посао Извршиоца посла је израда дизајна за билборде, лого фестивала који ће послужити за сав пропагандни материјал VIII фестивала "ЋИРИЛИЦОМ", који ће бити одржан од 23. августа до 15. септембра 2023. Извршилац је обавезан да сав материјал (са 20 дизајнерских рјешења у координацији са организаторима Фестивала) пошаље мејлом у PDF и JPG формату са текстом програма, и без текста програма фестивала (како би се могле вршити измјене текста у зависности од потребе – позивнице, афиши, обавјештења за медије, различити текстови на билбордима, израда рјешења за лексан са комплетним програмом фестивала...), почев од 1. маја 2024. године, закључно са 15. септембром 2024. године. Предметни дизајн прелази у трајно власништво организатора фестивала ЋИРИЛИЦОМ и користиће се за наредне фестивале и монографију VIII фестивала Ћирилицом.

Члан 2.

Наручилац посла се обавезује да ће извршиоцу посла исплатити накнаду у висини од 400,00 (четирсто) евра у нето износу, на жиро рачун именованог број 530-0000100192543-67 код НЛБ банке АД Подгорица.

Члан 3.

Уговорене стране су сагласне да евентуалне спорове поводом овог уговора рјешава Основни суд у Котору.

Члан 4.

Овај Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примјерка од којих свака уговорена страна задржава по 2 (два).

Извршилац посла

Михаило Павићевић



Директорица

Мила Баљевић



ЈУ Народна библиотека Будве

бр: 177

Будва, 08.05.2024. године

На основу члана 669 Закона о облигационим односима ("Сл. лист ЦГ", бр. 47/2008, 4/2011 и 22/2017) и члана 19 Статута Установе закључује се

Уговор о дјелу

Закључен између:

1. ЈУ Народна библиотека Будве из Будве, коју заступа директорка Мила Баљевић, са једне стране (у даљем тексту: Наручилац посла) и
2. Стево Грабовац, Бања Лука, ЈМБГ 0911978120949, са друге стране (у даљем тексту: Извршилац посла),

Члан 1.

Посао Извршиоца посла је учешће у програму Представљања књиге „Послије забаве“, аутора Стева Грабовца, дана 08.05.2024. године, са почетком у 20 часова, хол Академије знања, Будва.

Члан 2.

Наручилац посла се обавезује да ће извршиоцу посла исплатити накнаду у висини од 250,00(двјестапедесет) евра у нето износу, на жиро рачун именованог број БА 395517202893567045, код UniCredit Bank Бања Лука.

Члан 3.

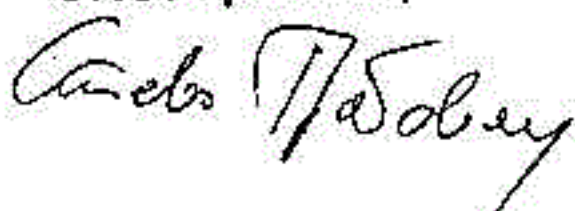
Уговорене стране су сагласне да евентуалне спорове поводом овог уговора рјешава Основни суд у Котору.

Члан 4.

Овај Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примјерка од којих свака уговорена страна задржава по 2 (два).

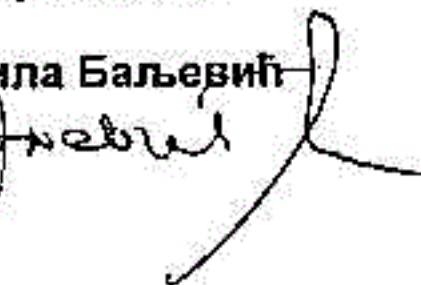
извршилац посла

Стево Грабовац



директорка

Мила Баљевић



ЈУ Народна библиотека Будве
бр: 478
Будва, 08.05.2024. године

На основу члана 669 Закона о облигационим односима ("Сл. лист ЦГ", бр. 47/2008, 4/2011 и 22/2017) и члана 19 Статута Установе закључује се

Уговор о дјелу

Закључен између:

1. ЈУ Народна библиотека Будве из Будве, коју заступа директорка Мила Баљевић, са једне стране (у даљем тесту: Наручилац посла) и
2. Борис(Борислав) Максимовић, Бања Лука, ЈМБГ 1803988100055, са друге стране (у даљем тексту: Извршилац посла),

Члан 1.

Посао Извршиоца посла је учешће у програму Представљања књиге „Послије забаве“, аутора Стева Грабовца, дана 08.05.2024. године, са почетком у 20 часова, хол Академије знања, Будва.

Члан 2.

Наручилац посла се обавезује да ће извршиоцу посла исплатити накнаду у висини од 250,00(двјесталедесет) евра у нето износу, на жиро рачун именованог број БА 395620998166680463, код UniCredit Bank Бања Лука.

Члан 3.

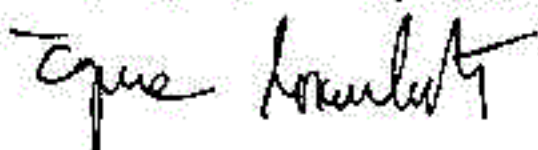
Уговорене стране су сагласне да евентуалне спорове поводом овог уговора рјешава Основни суд у Котору.

Члан 4.

Овај Уговор је сачињен у 4 (четири) истовјетна примјерка од којих свака уговорена страна задржава по 2 (два).

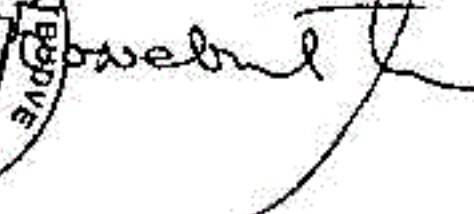
извршилац посла

Борис(Борислав) Максимовић



директорка

Мила Баљевић



JU Narodna biblioteka Budve
br: 170
Budva, 08. 05. 2024. godine

Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Sl. list CG", br. 47/2008, 4/2011 i 22/2017) i člana 19 Statuta Ustanove zaključuje se

Ugovor o djelu

Zaključen između:

1. **JU Narodna biblioteka Budve** iz Budve, koju zastupa direktorica Mila Baljević, sa jedne strane (u daljem tekstu: Naručilac posla) i
2. **Nikola Todorović**, Lazi bb, Budva JMBG 0312977260010 sa druge strane (u daljem tekstu: Izvršilac posla),

Član 1.

Posao Izvršioca posla je kamermansko snimanje programa **predstavljanja knjige „Poslije zabave“**, dana 08.05.2024. godine, sa početkom u 20 časova, hol Akademije znanja, Budva. u organizaciji JU Narodne biblioteke Budve, kao i postavljanje snimka na YouTube kanal Narodne biblioteke Budve sa potrebno unešenim podacima: Naslov, Podnaslov, Podnaslov II, Urednik: Mila Baljević, Kamera i montaža: Nikola Todorović, Mjesto proizvodnje: Budva, Izdavač: JU Narodna biblioteka Budve, godina izdavanja: 2023., Učesnici:

Član 2.

Naručilac posla se obavezuje da će izvršiocu posla isplatiti naknadu u visini od 50 (pedeset) evra u neto iznosu nakon izvršenog posla, na račun imenovanog broj 540-32041743-73 kod ERSTE banke AD Podgorica.

Član 3.

Ugovorene strane su saglasne da eventualne sporove povodom ovog ugovora rješava Osnovni sud u Kotoru.

Član 4.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorena strana zadržava po 2 (dva).

Izvršilac posla
Nikola Todorović

НИКОЛА ТОДОРОВИЋ



Direktorka
Mila Baljević

[Signature]

ЈУ Народна библиотека Будве

бр: 494

Будва, 10.05.2024. године

На основу члана 669 Закона о облигационим односима ("Сл. лист ЦГ", бр. 47/2008, 4/2011 и 22/2017) и члана 19 Статута Установе закључује се

Уговор о дјелу

Закључен између:

1. ЈУ Народна библиотека Будве из Будве, коју заступа директорка Мила Баљевић, са једне стране (у даљем тесту: Наручилац посла) и
2. Наталија Ђалетић, адреса Никшић, ЈМБГ 2602981265022, са друге стране (у даљем тексту: Извршилац посла),

Члан 1.

Посао Извршиоца посла је пружање информација посјетиоцима, слагање књига приликом формирања изложбе на штанду, паковање књига након Сајма и свакодневно дежурство од 09 часова – 21 час на штанду ЈУ Народна библиотека Будве, у периоду трајања 18. подгоричког сајма књига и образовања, који се одржава у монтажној хали кода Храма (Далматинска улица) у Подгорици од 10.05.2024.године до 17.05.2024. године.

Члан 2.

Наручилац посла се обавезује да ће извршиоцу посла исплатити накнаду у висини од 300,00(триста) евра у нето износу, на жиро рачун именованог број 510000000203725260, ЦКБ банка, АД Подгорица.

Члан 3.

Уговорене стране су сагласне да евентуалне спорове поводом овог уговора рјешава Основни суд у Котору.

Члан 4.

Овај Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примјерка од којих свака уговорена страна задржава по 2 (два).

извршилац посла
Natalija Djalic
Наталија Ђалетић



директорка

Мила Баљевић

M. Baljevic

JU Narodna biblioteka Budve
br: 517
Budva, 17.05.2024. godine

Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Sl. list CG", br. 47/2008, 4/2011 i 22/2017) i člana 19 Statuta Ustanove zaključuje se

Ugovor o djelu

Zaključen između:

1. JU Narodna biblioteka Budve iz Budve, koju zastupa direktorica Miša Baljević, sa jedne strane (u daljem tekstu: Naručilac posla) i
2. Nikola Todorović, Lazi bb, Budva JMBG 0312977260010 sa druge strane (u daljem tekstu: Izvršilac posla),

Član 1.

Posao Izvršioca posla je kamermansko snimanje na 46. "Opštinskom takmičenju recitatora". Program će se održati 17.05.2024. godine počev u 18 časova, u zgradi Akademije znanja, Budva, kao i postavljanje snimka na YouTube kanal Narodne biblioteke Budve.

Član 2.

Naručilac posla se obavezuje da će izvršiocu posla isplatiti naknadu u visini od 100 (sto) evra u neto iznosu nakon izvršenog posla, na račun imenovanog broj 540-32041743-73 kod ERSTE banke AD Podgorica.

Član 3.

Ugovorene strane su saglasne da eventualne sporove povodom ovog ugovora rješava Osnovni sud u Kotoru.

Član 4.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorena strana zadržava po 2 (dva).

Izvršilac posla
Nikola Todorović

Nikola Todorović



Direktorka
Miša Baljević

Miša Baljević

JU NARODNA BIBLIOTEKA BUDVE

26.03.-31.03.2024.

RB.	KONTO	OPIS	DOBAVLJAČ	PIB
1	413100	POTROŠNI MATERIJAL	ALLIANCE DOO PODGORICA	2165473
2	414200	RASHODI ZA REPREZENTACIJU	PORTO BUDVA COMPANY	2447746
3	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA BANKE	
4	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA BANKE	
5	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA BANKE	
6	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA BANKE	
7	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA BANKE	
8	414900	OSTALE USLUGE	VINYL M DOO BUDVA	3184013
9	414900	OSTALE USLUGE	VINYL M DOO BUDVA	3184013
10	414900	OSTALE USLUGE	BTA TAVEL AGENCY DOO BUDVA	2410966
11	419100	UGOVOR O DJELU	DUŠICA KORDIĆ	
12	419100	UGOVOR O DJELU	DUŠICA KORDIĆ	
13	419100	UGOVOR O DJELU	MIRJANA BOBIĆ MOJSILOVIĆ	
14	419100	UGOVOR O DJELU	NIKOLA VUČKOVIĆ	
15	419100	UGOVOR O DJELU	NIKOLA VUČKOVIĆ	
16	419100	UGOVOR O DJELU	NIKOLA TODOROVIĆ	
17	419100	UGOVOR O DJELU	NIKOLA TODOROVIĆ	
18	419120	POREZ I DOPRINOSI	PORESKA UPRAVA UGOVORI	
19	419120	POREZ I DOPRINOSI	PORESKA UPRAVA UGOVORI	
20	419120	POREZ I DOPRINOSI	PORESKA UPRAVA UGOVORI	
21	419150	OPŠTINSKI PRIREZ	OPŠTINA BUDVA UGOVORI	
22	419150	OPŠTINSKI PRIREZ	OPŠTINA BUDVA UGOVORI	
23	419150	OPŠTINSKI PRIREZ	OPŠTINA BUDVA UGOVORI	

IZNOS	DATUM UPLATE	Ž.RAČUN
252,26	27.03.2024.	530-1304-78
176,65	28.03.2024.	530-1-10
2,26	26.03.2024.	530-6-92
0,14	27.03.2024.	530-6-92
3,02	28.03.2024.	530-6-92
0,36	29.03.2024.	530-6-92
10,00	28.03.2024.	INO PLAĆANJE
70,00	26.03.2024.	565-7663-87
70,00	28.03.2024.	565-7663-87
60,00	29.03.2024.	540-9039-91
100,00	26.03.2024.	540-32138553-61
100,00	28.03.2024.	540-32138553-61
300,00	28.03.2024.	DEV.RAČUN
100,00	26.03.2024.	540-32140239-47
100,00	28.03.2024.	540-32138553-61
50,00	26.03.2024.	540-32041743-73
50,00	28.03.2024.	540-32041743-73
29,33	26.03.2024.	820-30000-74
35,20	28.03.2024.	820-30000-74
29,33	28.03.2024.	820-30000-74
2,93	26.03.2024.	510-8178009-29
3,52	28.03.2024.	510-8178009-29
2,93	28.03.2024.	510-8178009-29
1.547,93		

JU NARODNA BIBLIOTEKA BUDVE

RB.	KONTO	OPIS
1	411100	NETO ZARADE
2	411200	POREZ NA ZARADE
3	411300	DOP.NA T.ZAPOSLENO
4	411400	DOP.NA T.POSLODAVCA
5	411500	OPŠTINSKI PRIREZ
6	412700	OSTALE NAKNADE
7	413100	ADMINISTRATIVNI MATERIJAL
8	413300	MAT.ZA POSEBNE NAMJENE
9	413400	RASHODI ZA ENERGIJU
10	413500	RASHODI ZA GORIVO
11	414100	RASHODI ZA SL.PUTOVANJA
12	414200	RASHODI ZA REPREZENTACIJU
13	414300	KOMUNIKACIONE USLUGE
14	414900	OSTALE USLUGE
15	422200	OTPREMNINE ZA T.VIŠKOVE
16	441500	IZDACI ZA OPREMU
17	441600	INVESTICIONO ODRŽAVANJE
18	463100	OTPLATA OBAV.IZ PRETH.PERIODA

JU NARODNA BIBLIOTEKA BUDVE

01.04.-07.04.2024.

RB.	KONTO	OPIS
1	411100	ZARADE BANKE NETO
2	411200	POREZ ZARADE
3	411500	PRIREZ ZARADE
4	413100	ADMINISTRATIVNI MATERIJAL
5	413100	ADMINISTRATIVNI MATERIJAL
6	414200	RASHODI ZA REPREZENTACIJU
7	414300	KOMUNIKACIONE USLUGE
8	414300	KOMUNIKACIONE USLUGE
9	414900	OSTALE USLUGE
10	414900	OSTALE USLUGE
11	414900	OSTALE USLUGE
12	414900	OSTALE USLUGE
13	414900	OSTALE USLUGE
14	414900	OSTALE USLUGE
15	414900	OSTALE USLUGE
16	414900	OSTALE USLUGE
17	414900	OSTALE USLUGE
18	414900	OSTALE USLUGE
19	414900	OSTALE USLUGE
20	417110	ZAKUP PROSTORA
21	419110	UGOVOR O DJELU NETO

٩٠

٩٠

Ž.RAČUN
BANKE
820-30000-74
510-8178009-28
530-6766-85
530-6766-85
530-01-10
530-1258-22
530-13881-80
530-6-92
520-43459-66
530-6-92
530-6-92
530-6-92
530-6-92
565-8510-68
565-8510-68
565-9502-02
565-7663-87
565-7663-87
510-95578-38
530-100417081-21

[illegible]

MILOŠ BORETA		200,00	04.04.2024.
RAJKA KUJUNDŽIJEVIĆ		200,00	04.04.2024.
ANDELA RADOVIĆ		200,00	04.04.2024.
MILA MEDIN		200,00	04.04.2024.
TODORVIĆ NIKOLA		160,00	02.04.2024.
GORAN RADOJIČIĆ		130,00	04.04.2024.
SONJA TEŠANOVIĆ		130,00	04.04.2024.
SANJA PANTOVIĆ		100,00	04.04.2024.
ZORICA JOKSIMOVIĆ		100,00	04.04.2024.
BOJANA SPALEVIĆ		100,00	04.04.2024.
ŠENIDA KAJEVIĆ		100,00	04.04.2024.
PORESKA UPRAVA		53,97	02.04.2024.
PORESKA UPRAVA		140,76	04.04.2024.
PORESKA UPRAVA		30,50	04.04.2024.
OPŠTINA BUDVA		5,40	02.04.2024.
OPŠTINA BUDVA		14,08	04.04.2024.
OPŠTINA BUDVA		3,06	04.04.2024.
CRNOGORSKI TELEKOM AD PODGORICA	2289377	43,90	04.04.2024.
		37.908,55	

530-100417081-21
530-01-10
540-32129451-13
530-0400100112971-06
540-32041743-73
530-0600100093470-85
535-0400200589902-77
510-2038625-15
530-0400100147775-63
530-0401100006043-06
510-0604989288000-19
820-30000-74
820-30000-74
820-30000-74
510-8178009-29
510-8178009-29
510-8178009-29
530-1258-22

JU NARODNA BIBLIOTEKA BUDVE

RB.	KONTO	OPIS	DOBAVLJAČ
1	411100	NETO ZARADE	
2	411200	POREZ NA ZARADE	
3	411300	DOP.NA T.ZAPOSLENOG	
4	411400	DOP.NA T.POSLODAVCA	
5	411500	OPŠTINSKI PRIREZ	
6	412700	OSTALE NAKNADE	
7	413100	ADMINISTRATIVNI MATERIJAL	
8	413300	MAT.ZA POSEBNE NAMJENE	
9	413400	RASHODI ZA ENERGIJU	
10	413500	RASHODI ZA GORIVO	
11	414100	RASHODI ZA SL.PUTOVANJA	
12	414200	RASHODI ZA REPREZENTACIJU	
13	414300	KOMUNIKACIONE USLUGE	
14	414900	OSTALE USLUGE	
15	422200	OTPREMNINE ZA T.VIŠKOVE	
16	441500	IZDACI ZA OPREMU	
17	441600	INVESTICIONO ODRŽAVANJE	
18	463100	OTPLATA OBAV.IZ PRETH.PERIODA	

JU NARODNA BIBLIOTEKA BUDVE

08.04.-14.04.2024.

RB.	KONTO	OPIS	DOBAVLJAČ
1	413100	ADMINISTRATIVNI MATERIJAL	OKOV DOO PODGORICA
2	414200	RASHODI ZA REPREZENTACIJU	LA FAMILIA DOO BUDVA
3	414200	RASHODI ZA REPREZENTACIJU	LA FAMILIA DOO BUDVA
4	414300	KOMUNIKACIONE USLUGE	M-TEL DOO PODGORICA TV ZA 02/2024
5	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA
6	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA
7	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA
8	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA
9	414900	OSTALE USLUGE	IMPRESS DOO BUDVA
10	414900	OSTALE USLUGE	ELEKTROJUG HOTEL GRBALJ DOO BUDVA
11	414900	OSTALE USLUGE	ŠLEP SLUŽBA VUJAČIĆ HERCEG NOVI
12	419110	UGOVOR O DJELU NETO	MARINKO VORGIĆ
13	419110	UGOVOR O DJELU NETO	VUK VUKOVIĆ
14	419110	UGOVOR O DJELU NETO	TODOROVIĆ NIKOLA
15	419120	POREZ UGOVORI	PORESKA UPRAVA
16	419150	PRIREZ UGOVORI	OPŠTINA BUDVA

[illegible]

JU NARODNA BIBLIOTEKA BUDVE

RB.	KONTO	OPIS	DOBAVLJAČ
1	411100	NETO ZARADE	
2	411200	POREZ NA ZARADE	
3	411300	DOP.NA T.ZAPOSLENO	
4	411400	DOP.NA T.POSLODAVCA	
5	411500	OPŠTINSKI PRIREZ	
6	412700	OSTALE NAKNADE	
7	413100	ADMINISTRATIVNI MATERIJAL	
8	413300	MAT.ZA POSEBNE NAMJENE	
9	413400	RASHODI ZA ENERGIJU	
10	413500	RASHODI ZA GORIVO	
11	414100	RASHODI ZA SL.PUTOVANJA	
12	414200	RASHODI ZA REPREZENTACIJU	
13	414300	KOMUNIKACIONE USLUGE	
14	414900	OSTALE USLUGE	
15	422200	OTPREMNINE ZA T.VIŠKOVE	
16	441500	IZDACI ZA OPREMU	
17	441600	INVESTICIONO ODRŽAVANJE	
18	463100	OTPLATA OBAV.IZ PRETH.PERIODA	

JU NARODNA BIBLIOTEKA BUDVE

15.04.-21.04.2024.

RB.	KONTO	OPIS	DOBAVLJAČ
1	413100	ADMINISTRATIVNI MATERIJAL	SVICOMM DOO BUDVA
2	413100	ADMINISTRATIVNI MATERIJAL	ZVIS DOO BUDVA
3	414200	RASHODI ZA REPREZENTACIJU	LA FAMILIA DOO BUDVA
4	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA
5	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA
6	414900	OSTALE USLUGE	MEĐUNARODNI PODGORIČKI SAJAM KNJIGA
7	414900	OSTALE USLUGE	VINYL M DOO BUDVA
8	414900	OSTALE USLUGE	VINYL M DOO BUDVA
9	414900	OSTALE USLUGE	CAPITAL CAR JAZ
10	419110	UGOVOR O DJELU NETO	POPOVIĆ MILAN
11	419110	UGOVOR O DJELU NETO	KOČAN ESAD
12	419110	UGOVOR O DJELU NETO	SMAILAGIĆ MERIN
13	419110	UGOVOR O DJELU NETO	TODOROVIĆ NIKOLA
14	419110	UGOVOR O DJELU NETO	TODOROVIĆ NIKOLA
15	419110	UGOVOR O DJELU NETO	VUKOVIĆ DRAGOLIUB
16	419110	UGOVOR O DJELU NETO	ULJAREVIĆ RADOMIR
17	419110	UGOVOR O DJELU NETO	JELUŠIĆ SINIŠA
18	419120	POREZ UGOVORI	PORESKA UPRAVA
19	419120	POREZ UGOVORI	PORESKA UPRAVA
20	419150	PRIREZ UGOVORI	OPŠTINA BUDVA
21	419150	PRIREZ UGOVORI	OPŠTINA BUDVA

22	463100	OTPLATA OBAV.IZ PRETH.PERIODA	SPIDER MAX DOO PODGORICA

2869152	617,10	18.04.2024.	510-65771-25
	3.446,80		

•

•



•





JU NARODNA BIBLIOTEKA BUDVE				
RB.	KONTO	OPIS	DOBAVLJAČ	PIB
1	411100	NETO ZARADE		
2	411200	POREZ NA ZARADE		
3	411300	DOP.NA T.ZAPOSLENOG		
4	411400	DOP.NA T.POSLODAVCA		
5	411500	OPŠTINSKI PRIREZ		
6	412700	OSTALE NAKNADE		
7	413100	ADMINISTRATIVNI MATERIJAL		
8	413300	MAT.ZA POSEBNE NAMIJENE		
9	413400	RASHODI ZA ENERGIJU		
10	413500	RASHODI ZA GORIVO		
11	414100	RASHODI ZA SL.PUTOVANJA		
12	414200	RASHODI ZA REPREZENTACIJU		
13	414300	KOMUNIKACIONE USLUGE		
14	414900	OSTALE USLUGE		
15	422200	OTPREMNINE ZA T.VIŠKOVE		
16	441500	IZDACI ZA OPREMU		
17	441600	INVESTICIONO ODRŽAVANJE		
18	463100	OTPLATA OBAV.IZ PRETH.PERIODA		
JU NARODNA BIBLIOTEKA BUDVE				
22.04.-28.04.2024.				
RB.	KONTO	OPIS	DOBAVLJAČ	PIB
1	414200	RASHODI ZA REPREZENTACIJU	POD VOLAT PODGORICA	18079710251
2	414300	KOMUNIKACIONE USLUGE	POŠTA CRNE GORE AD PODGORICA	2857940
3	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA BANKE	
4	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA BANKE	
5	419100	UGOVOR O DJELU	NADA DURKOVIĆ	
6	419100	UGOVOR O DJELU	NIKOLA TODOROVIĆ	
7	419100	UGOVOR O DJELU	KATINA ĐOKOVIĆ	
8	419120	POREZ I DOPRINOSI	PORESKA UPRAVA UGOVORI	
9	419150	OPŠTINSKI PRIREZ	OPŠTINA BUDVA UGOVORI	
		+		

JU NARODNA BIBLIOTEKA BUDVE

RB.	KONTO	OPIS	DOBAVLJAČ
1	411100	NETO ZARADE	
2	411200	POREZ NA ZARADE	
3	411300	DOP. NA T. ZAPOSLENOG	
4	411400	DOP. NA T. POSLODAVCA	
5	411500	OPŠTINSKI PRIREZ	
6	412700	OSTALE NAKNADE	
7	413100	ADMINISTRATIVNI MATERIJAL	
8	413300	MAT. ZA POSEBNE NAMJENE	
9	413400	RASHODI ZA ENERGIJU	
10	413500	RASHODI ZA GORIVO	
11	414100	RASHODI ZA SL. PUTOVANJA	
12	414200	RASHODI ZA REPREZENTACIJU	
13	414300	KOMUNIKACIONE USLUGE	
14	414900	OSTALE USLUGE	
15	422200	OTPREMNINE ZA T. VIŠKOVE	
16	441500	IZDACI ZA OPREMU	
17	441600	INVESTICIONO ODRŽAVANJE	
18	463100	OTPLATA OBAV. IZ PRETH. PERIODA	

JU NARODNA BIBLIOTEKA BUDVE

29.04.-05.05.2024.

RB.	KONTO	OPIS	DOBAVLJAČ
1	411000	NETO ZARADE	BANKE
2	411200	POREZ NA ZARADE	POREZ ZARADE 04/2024
3	411500	OPŠTINSKI PRIREZ	PRIREZ ZARADE 04/2024
4	414300	KOMUNIKACIONE USLUGE	MTEL TV 03/2024
5	414900	OSTALE USLUGE	NVO UDRUŽENJE AFIRMACIJE STRIPA BUDVA
6	414900	OSTALE USLUGE	VINYL M DOO BUDVA
7	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA BANKE
8	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA BANKE
9	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA BANKE
10	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA BANKE
11	419100	UGOVOR O DJELU	MILOŠ BORETA
12	419100	UGOVOR O DJELU	RAJKA KUJUNDŽIJEVIĆ
13	419100	UGOVOR O DJELU	ANĐELA RADOVIĆ
14	419110	UGOVOR O DJELU	MILA MEDIN
15	419110	UGOVOR O DJELU	SANJA PANTOVIĆ
16	419110	UGOVOR O DJELU	ZORICA JOKSIMOVIĆ
17	419110	UGOVOR O DJELU	BOJANA SPALEVIĆ
18	419110	UGOVOR O DJELU	ŠENIDA KAJEVIĆ
19	419110	UGOVOR O DJELU	MIHAILO PAVIĆEVIĆ
20	419120	POREZ I DOPRINOSI	PORESKA UPRAVA UGOVORI
21	419120	POREZ I DOPRINOSI	PORESKA UPRAVA UGOVORI

22	419150	OPŠTINSKI PRIREZ	OPŠTINA BUDVA UGOVORI
23	419150	OPŠTINSKI PRIREZ	OPŠTINA BUDVA UGOVORI

	4,69	30.04.2024.	510-8178009-29
	14,08	29.04.2024.	510-8178009-29
	33.414,42		

2
3
4



5

JU NARODNA BIBLIOTEKA BUDVE

RB.	KONTO	OPIS	DOBAVLJAČ
1	411100	NETO ZARADE	
2	411200	POREZ NA ZARADE	
3	411300	DOP.NA T.ZAPOSLTENOG	
4	411400	DOP.NA T.POSLODAVCA	
5	411500	OPŠTINSKI PRIREZ	
6	412700	OSTALE NAKNADE	
7	413100	ADMINISTRATIVNI MATERIJAL	
8	413300	MAT.ZA POSEBNE NAMJENE	
9	413400	RASHODI ZA ENERGIJU	
10	413500	RASHODI ZA GORIVO	
11	414100	RASHODI ZA SL.PUTOVANJA	
12	414200	RASHODI ZA REPREZENTACIJU	
13	414300	KOMUNIKACIONE USLUGE	
14	414900	OSTALE USLUGE	
15	422200	OTPREMNINE ZA T.VIŠKOVE	
16	441500	IZDACI ZA OPREMU	
17	441600	INVESTICIONO ODRŽAVANJE	
18	463100	OTPLATA OBAV.IZ PRETH.PERIODA	

JU NARODNA BIBLIOTEKA BUDVE

06.05.-12.05.2024.

RB.	KONTO	OPIS	DOBAVLJAČ
1	414300	KOMUNIKACIONE USLUGE	MTEL MOBILNI 04/2024
2	414300	KOMUNIKACIONE USLUGE	CRNOGORSKI TELEKOM AD PODGORICA
3	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA BANKE
4	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA BANKE
5	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA BANKE
6	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA BANKE
7	414900	OSTALE USLUGE	KULTURA SADA UDRUŽENJE GRAĐANA BEOGRAD
8	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA BANKE
9	463100	OTPL.OBAV.IZ PRETH.PERIODA	CRNOGORSKI TELEKOM AD PODGORICA
10	419100	UGOVOR O DJELU	NIKOLA TODOROVIĆ
11	419100	UGOVOR O DJELU	MAKSIMOVIĆ BORIS
12	419100	UGOVOR O DJELU	GRABOVAC STEVO
13	419120	POREZ I DOPRINOSI	PORESKA UPRAVA UGOVORI
14	419150	OPŠTINSKI PRIREZ	OPŠTINA BUDVA UGOVORI

JU NARODNA BIBLIOTEKA BUDVE

RB.	KONTO	OPIS	DOBAVLJAČ
1	411100	NETO ZARADE	
2	411200	POREZ NA ZARADE	
3	411300	DOP.NA T.ZAPOSLENOG	
4	411400	DOP.NA T.POSLODAVCA	
5	411500	OPŠTINSKI PRIREZ	
6	412700	OSTALE NAKNADE	
7	413100	ADMINISTRATIVNI MATERIJAL	
8	413300	MAT.ZA POSEBNE NAMJENE	
9	413400	RASHODI ZA ENERGIJU	
10	413500	RASHODI ZA GORIVO	
11	414100	RASHODI ZA SL.PUTOVANJA	
12	414200	RASHODI ZA REPREZENTACIJU	
13	414300	KOMUNIKACIONE USLUGE	
14	414900	OSTALE USLUGE	
15	422200	OTPREMNINE ZA T.VIŠKOVE	
16	441500	IZDACI ZA OPREMU	
17	441600	INVESTICIONO ODRŽAVANJE	
18	463100	OTPLATA OBAV.IZ PRETH.PERIODA	

JU NARODNA BIBLIOTEKA BUDVE

13.05.-19.05.2024.

RB.	KONTO	OPIS	DOBAVLJAČ
1	414200	RASHODI ZA REPREZENTACIJU	LA FAMILIA DOO BUDVA
2	414300	KOMUNIKACIONE USLUGE	MTEL TV 04/2024
3	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA BANKE
4	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA BANKE
5	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA BANKE
6	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA BANKE
7	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA BANKE
8	414900	OSTALE USLUGE	PROVIZIJA BANKE
9	414900	OSTALE USLUGE	OH CINEMA AND THEATRE BEOGRAD
10	414900	OSTALE USLUGE	BIGOR DOO PODGORICA
11	414900	OSTALE USLUGE	VINYL M DOO BUDVA
12	414900	OSTALE USLUGE	ELEKTROJUG HOTEL GRBALI BUDVA
13	414900	OSTALE USLUGE	BTA TRAVEL AGENCY DOO BUDVA
14	414900	OSTALE USLUGE	BTA TRAVEL AGENCY DOO BUDVA
15	417110	ZAKUP PROSTORA	AKADEMIJA ZNANJA DOO BUDVA
16	419110	UGOVOR O DJELU	TODOROVIĆ NIKOLA
17	419110	UGOVOR O DJELU	ĐALETIĆ NATALIJA
18	419120	POREZ UG.O DJELU	PORESKA UPRAVA
19	419150	PRIREZ UG.O DJELU	OPŠTINA BUDVA

4

7



10

