



Društvo sa ograničenom odgovornošću »Crnogorski operator tržišta električne energije« - Podgorica

PRAVILNIK

O

**IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU
»CRNOGORSKI OPERATOR TRŽIŠTA ELEKTRIČNE ENERGIJE« - PODGORICA**

Na osnovu člana 23 stav 2 alineja 11 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću »Crnogorski operator tržišta električne energije« - Podgorica (»Službeni list CG« br. 13/11, 60/11 i 39/15), Odbor direktora Društva sa ograničenom odgovornošću »Crnogorski operator tržišta električne energije« - Podgorica, na sjednici održanoj 01.04.2019.godine, donio je

PRAVILNIK
O
IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DRUŠTVA SA
OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU "CRNOGORSKI OPERATOR TRŽIŠTA ELEKTRIČNE
ENERGIJE" - PODGORICA

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva sa ograničenom odgovornošću »Crnogorski operator tržišta električne energije« – Podgorica, broj: OD-11-2/17, od 30.10.2017.godine i OD-2-6/18, od 22.10.2018.godine, u članu 6 stav 3 riječ »pomoćnik« zamjenjuje se riječju »savjetnik«.

Član 2

U Prilogu II, tačka 4, redni broj 2. naziv radnog mjesta: »pomoćnik izvršnog direktora« zamjenjuje se riječima »savjetnik izvršnog direktora«, a **opis poslova** mijenja se i glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
2.	Savjetnik izvršnog direktora -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika - elektronika ili Ekonomski fakultet -5 godina radnog iskustva -Poznavanje rada na računaru	1	-Sarađuje sa izvršnim direktorom u organizovanju procesa rada u Društvu, -obezbjeduje kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka u Društvu, -predlaže mjere za poboljšanje rada i unapređivanje poslovanja, -analizira složene poslovne aktivnosti sa konkretnim predlozima za realizaciju, -učestvuje u izradi propisa, -koordinira i učestvuje u poslovima na podnošenju akata Agenciji, -organizuje i učestvuje u procesu planiranja i izrade Poslovnog i finansijskog plana Društva,

			<p>-organizuje i učestvuje u izradi godišnjeg i periodičnih izvještaja i analiza poslovanja Društva,</p> <p>-prati stepen izlaganja finansijskim rizicima Društva i daje predloge za upravljanje istim,</p> <p>-obezbjeđuje upravljanje finansijskim rizicima Društva,</p> <p>-učestvuje u postupku izrade pravila, procedura i drugih akata koja proizilaze iz zakona i dugih propisa iz oblasti finansija,</p> <p>-prati propise donijete od strane Agencije (metodologije i dr.) i učestvuje u pripremi podataka koji se dostavljaju na zahtjev te Agencije,</p> <p>-prati propise iz oblasti energetike, uključujući i primjenu direktiva EU,</p> <p>-prati primjenu propisa i obavljanje poslova iz oblasti obnovljivih izvora energije i visokoefikasne kogeneracije i predlaže mjere za primjenu i realizaciju istih,</p> <p>-prati funkcionisanje informacionog sistema, predlaže usklađivanje postojeće informacione tehnologije i primjenu iste sa unaprijeđenim tehnologijama,</p> <p>-učestvuje u radu stručnih komisija i radnih grupa u Društvu,</p> <p>-obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu izvršnog direktora Društva.</p>
--	--	--	--

Član 3

U Prilogu II, tačka 4, podtačka 1 »Služba za ekonomsko-finansijske i opšte poslove«, redni broj: 3 »Šef službe«, 4 »Savjetnik za poslove računovodstva i službenik za javne nabavke«, i 5 »Savjetnik za ekonomske poslove«, **opis poslova** mijenja se i glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
3.	Šef Službe		<p>-Predlaže izvršnom direktoru izmjene i dopune važećih propisa iz oblasti kojom rukovodi,</p> <p>-prati propise iz oblasti kojom rukovodi i odgovoran je za adekvatnu primjenu istih,</p> <p>-organizuje i kontroliše izvršavanje poslova u Službi,</p>

		<ul style="list-style-type: none"> -daje potrebna uputstva i smjernice za rad zaposlenima, -prati razvoj novih tehnologija iz oblasti informacionih sistema i predlaže unapređenje istih, -sačinjava i prati realizaciju planova rada Službe, -učestvuje u pripremi/izradi propisa, ugovora i drugih akata i materijala, - učestvuje u poslovima na podnošenju akata Agenciji, -prethodno provjerava ispravnost finansijskih dokumenata koja se daju u dalje postupanje u svrhu njihove realizacije, -analizira kvartalne i godišnje troškove poslovanja i prati odstupanja od planiranog, -predlaže nabavku roba, odnosno usluga u proceduri javnih nabavki za uspješan rad Društva, -učestvuje u radu stručnih komisija i radnih grupa i koordinira sa drugim službama u Društvu, -obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu izvršnog direktora Društva.
4.	<p>Savjetnik za poslove računovodstva i službenik za javne nabavke</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Učestvuje u pripremi godišnjeg poslovnog i finansijskog plana, - obavlja knjiženja, vodi glavnu knjigu i pomoćne knjige, -stara se o ispravnosti, kompletnosti i ažurnosti dokumentacije koja se knjiži, - vrši obračun i isplatu poreza i doprinosa, - sačinjava i predaje Poreskoj upravi mjesečne prijave o PDV-u, - obavlja druge srodne poslove u vezi prometa sredstava u Društvu, - obavlja poslove službenika za javne nabavke i provodi procedure javnih nabavki u skladu sa propisima, -sastavlja finansijske izvještaje Društva i vrši njihovu prezentaciju, -učestvuje u izradi godišnjeg poslovnog i finansijskog plana i izvještaja o poslovanju Društva u saradnji sa ostalim službama i izvršiocima i drugih akata,

			-obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog direktora Društva.
5.	Savjetnik za ekonomske poslove		<p>-Priprema/izrađuje akta za odobravanje regulatorno dozvoljenog prihoda,</p> <p>- priprema kvartalne i godišnje troškove poslovanja i prati odstupanja od planiranog,</p> <p>- obračunava zarade, poreze i doprinose iz zarada,</p> <p>-obračunava ostala primanja zaposlenih,</p> <p>- kontroliše i vrši obračun putnih naloga u zemlji i inostranstvu,</p> <p>-vrši gotovinske uplate i isplate novca,</p> <p>-učestvuje u izradi godišnjeg poslovnog i finansijskog plana Društva u saradnji sa ostalim službama i izvršiocima i izvještaja o poslovanju,</p> <p>-učestvuje u postupku izrade pravila, procedura i drugih akata koja proizilaze iz zakona i drugih propisa iz oblasti finansija,</p> <p>-prati propise donijete od strane Agencije (metodologije i dr) i obrađuje podatke koji se dostavljaju na zahtjev te agencije,</p> <p>-učestvuje u izradi/izrađuje izvještaje i informacije o ekonomskim pokazateljima za potrebe organa Društva, Agencije, državnih organa i međunarodnih organizacija i institucija iz oblasti energetike,</p> <p>-stara se o isplatama iz blagajne Društva i urednom vođenju iste,</p> <p>-evidentira podatke o prilivima i odlivima iz oblasti obnovljivih izvora energije i visokoefikasne kogeneracije, balansnog mehanizma i bilateralnih ugovora i blagoremeno informiše službe koje izdaju odnosne fakture,</p> <p>- fakturiše naknadu za rad operatora tržišta,</p> <p>-sarađuje sa savjetnikom za finansije u Službi za tržište električne energije i savjetnikom za finansije u Službi za obnovljive izvore energije i visokoefikasnu kogeneraciju u dijelu praćenja realizacije faktura koje izdaju,</p> <p>-odlaže finansijsku dokumentaciju i stara se o njenom čuvanju,</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora Društva.</p>

Član 4

Prilog I – Šematski prikaz organizacione strukture predstavljen je u skladu sa ovim pravilnikom i čini njegov prilog.

PRELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA

Član 5

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na internet stranici Društva.