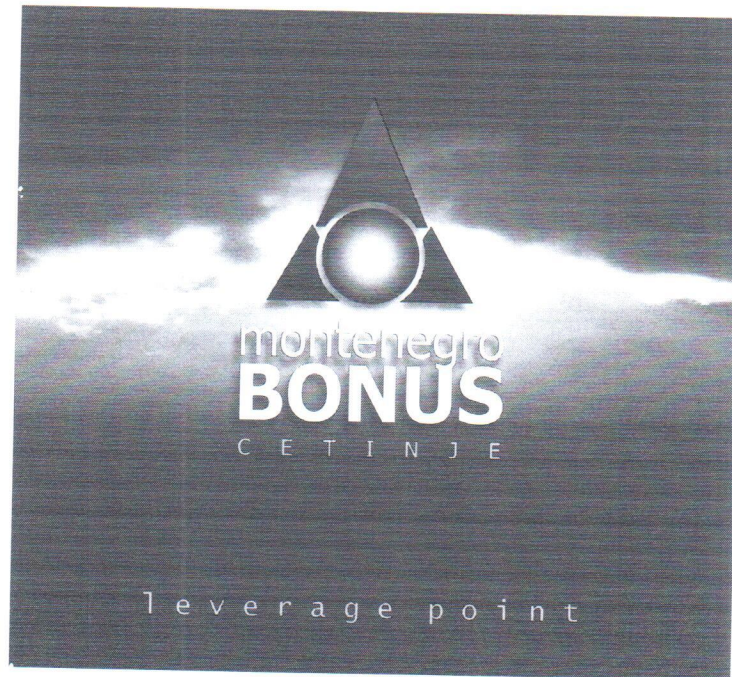


Montenegro Bonus D.O.O. Cetinje

D.O.O. "MONTENEGRO BONUS"

Broj 01-772

Cetinje, 23.09. 2020 god.



PRAVILNIK

O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Cetinje, septembar 2020.godine

Na osnovu člana 12 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću »Montenegro Bonus« Cetinje, na predlog Izvršnog direktora Montenegro Bonus d.o.o. Cetinje, Odbor direktora Društva na 29 sjednici održanoj 21.09.2020 god. donosi:

PRAVILNIK

O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU »MONTENEGRO BONUS« CETINJE

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik), Društva sa ograničenom odgovornošću »Montenegro Bonus« (u daljem tekstu: Društvo), uređuje se organizacija, nadležnosti i poslovi organizacionih djelova, koordinacija rukovođenja i rada, sistematizacija radnih mjesta sa nazivima, opisom poslova, brojem izvršilaca i drugih pitanja koja se odnose na organizaciju i sistematizaciju Društva.

Član 2.

Radne obaveze zaposleni je dužan da obavlja u skladu sa ovim Pravilnikom, Ugovorom o radu, Statutom Društva i važećim zakonskim propisima, a u svemu prema nalogima i uputstvima rukovodioca organizacionog dijela u kome je raspoređen.

Član 3.

Društvo je sistem koji čine organi Društva, Unutrašnja revizija i organizacione cjeline.

II ORGANI DRUŠTVA

Član 4.

Organi Društva su organ rukovođenja i upravljana - Odbor direktora i izvršni organ - Izvršni direktor.

III ORGANIZACIONE CJELINE

Član 5.

Organizacione cjeline Društva su: Kabinet Izvršnog direktora, Sektori i Unutrašnja revizija.

U kabinetu Izvršnog direktora se donose odluke na nivou menadžmenta gdje se kroz planove rada i tekuće aktivnosti nadležnih sektora kreira i realizacija istih.

Unutrašnja revizija prati tekuće aktivnosti i kroz objektivne i preventivne aktivnosti daje mišljenja, savjete i preporuke za poboljšanje efikasnosti upravljanja procesima poslovanja u Društvu.

Montenegro Bonus D.O.O. Cetinje

Sektori su organizacioni djelovi Društva u kojima se obavljaju posebne, stručno-poslovne funkcije Društva, a čine ih:

- Sektor za komercijalne poslove,
- Sektor za finansijske poslove,
- Sektor za opšte i zajedničke poslove,
- Sektor za tehničke poslove i razvoj,
- Sektor za marketing.

Sektorom rukovodi Direktor sektora.

IV NADLEŽNOST I ODGOVORNOST

Član 6.

Obaveze i odgovornosti Izvršnog direktora propisane su Statutom Društva.

Nadležnosti i odgovornosti za donošenje odluka u Društvu se sprovode po vertikalnom principu i to: Kabinet Izvršnog direktor, Direktori sektora i Unutrašnja revizija.

V USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 7.

Pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu, zaposleni mora da ispunjava i posebne uslove utvrđene zakonima, opštim aktima Društva i ovim Pravilnikom.

Radna mjesta po organizacionim djelovima Društva, sistematizuju se u zavisnosti od uslova, koji se obavljaju u tom dijelu Društva. U okviru svakog organizacionog dijela Društva sažeto se opisuju poslovi koji čine radnu cjelinu.

Prijem lica na rad kao i raspoređivanje zaposlenih vrši se radi obavljanja utvrđenih poslova i radnih zadataka u skladu sa uslovima koji su utvrđeni ovim Pravilnikom.

Član 8.

Broj izvršilaca za svako radno mjesto i Društvo u cjelini predlaže Izvršni direktor Društva godišnjim Planom kadrova, koji je sastavni dio godišnjeg Plana poslovanja Društva (Biznis plan).

Član 9.

U tabelarnom pregledu ovog akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđeni su:

- naziv radnog mjesta,
- nivo i podnivo kvalifikacije,
- nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija,
- radno iskustvo,
- drugi posebni uslovi potrebni za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Član 10.

Kvalifikacije nivoa obrazovanja u ovom Pravilniku su definisane shodno odredbama Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija (" Službeni list Crne Gore", broj 80/2010 od 31.12.2010.godine).

Član 11.

Koeficijenti složenosti posla za radna mjesta iz ovog Pravilnika su bliže definisani u Pravilniku o zaradama, naknadama i drugim primanjima zaposlenih u Društvu.

VI POSEBNE ODREDBE

Član 12 .

Invalidna lica koja se prijavljuju za zasnivanje radnog odnosa u ovom Društvu po proceduri određenoj Zakonom i uslovima predviđenim ovim Pravilnikom, imaće prednost za ona radna mjesta za koja ispunjavaju uslove i koja mogu sa uspjehom obavljati s obzirom na stepen invalidnosti i preostalu radnu sposobnost.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

Na sve što nije regulisano ovim pravilnikom primjenjivaće se odredbe zakona, opštih akata i kolektivnog ugovora Društva.

Član 14.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrši Odbor direktora, na inicijativu Izvršnog direktora.

Član 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Odbora direktora, a primjenjivati će se od 01.10.2020.god.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta Montenegro Bonus d.o.o. br. 01-474/2 od 29.06.2020.god.

TABELARNI PREGLED SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivoi i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija - uslovi	Broj izvršilaca	Radno iskustvo
1.	2.	3.	4.	5.	
IZVRŠNI DIREKTOR - KABINET					
1.	Izvršni direktor	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK	1	
2.	Zamjenik Izvršnog direktora	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK	1	
3.	PR manager	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK	1	
4.	Sekretarica	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, Poznavanje rada na računaru	1	
5.	Vozač službenog vozila-ekonom	VII1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, - Ispit za vozača "B" kategorije	1	
			Ukupno:	5	
UNUTRAŠNJA REVIZIJA					
1	Unutrašnji revizor	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK, Ekonomski fakultet, sertifikat za ovlaštenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru CG.	1	5g.
SEKTOR ZA OPŠTE I ZAJEDNIČKE POSLOVE					
1.	Direktor sektora	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK	1	
2.	Samostalni referent za pravne poslove	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.pravnik, Spec. pravnih nauka i položen pravosudni ispit)	1	4 g.
3.	Kafe kuvarica	VII1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	1	
4.	Higijeničarka	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK	1	
			Ukupno:	4	
SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE					
1.	Direktor sektora	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK	1	
2.	Rukovodilac komercijalne službe	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK	1	
3.	Šef poslovne jedinice Bar	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK	1	
4.	Samostalni referent Podgorica	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK	1	
5.	Komercijalni referent Podgorica	VI	Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK	1	

Montenegro Bonus D.O.O. Cetinje

6.	Komercijalni referent Bar	VI	Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK	1	
7.	Referent otpreme i manipulacije Podgorica	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK,	1	
8.	Referent otpreme i manipulacije Bar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK,	3	
9.	Referent skladišta TNG Cetinje	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK,	1	
10.	Fakturista	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK,	1	
11.	Samostalni rukovaoc TNG skladišta Cetinje	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK Uvjerenje o položenom ispitu radne osposobljenosti na poslovima tehničkog rukovođenja, tehničkog nadzora i rukovanja odr.energetskim postrojenjima.	1	
12.	Manipulant skladišta TNG Cetinje	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK Uvjerenje o položenom ispitu radne osposobljenosti na poslovima tehničkog rukovođenja, tehničkog nadzora i rukovanja odr.energetskim postrojenjima.	1	
			Ukupno :	14	
SEKTOR ZA FINANSIJSKE POSLOVE					
1.	Direktor sektora	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK	1	
2.	Rukovodilac finansijske službe	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK	1	4g.
3.	Samostalni referent	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK	1	
4.	Šef računovodstva	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK Licenca za računovodstvene poslove	1	
5.	Referent za finansijsku operativu	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK	1	
			Ukupno:	5	
SEKTOR ZA MARKETING					
1.	Direktor sektora	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK	1	
2.	Rukovodilac službe za istraživanje tržišta	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK	1	
3.	Referent marketinga	VI	Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK	1	
			Ukupno :	3	
SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE I RAZVOJ					
1.	Direktor sektora	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK	1	
2.	Samostalni referent	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK, tehnička stuka (elektro ili građevinski smjer)	1	
			Ukupno:	2	
			UKUPNO:	34	

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

IZVRŠNI DIREKTOR - KABINET

1. **Izvršni direktor** - obavlja poslove u skladu sa članom 13 Statuta Društva.
2. **Zamjenik izvršnog direktora** - Obavlja povjerene radne obaveze shodno funkcionalnoj organizaciji Društva. Koordinira rad sektora i brine o njihovoj neposrednoj povezanosti sa ciljem promptne realizacije aktivnosti i razvoju. Ostvaruje zvanične kontakte sa nadežnim ministarstvima, radnim tijelima i svim relevantnim adresama od opšteg interesa za MNB. Kreira plan komercijalnih aktivnosti u kontekstu pridobijanja novih poslovnih aranžmana. Brine se, putem nadležnih službi, da aktuelna podzakonska akta budu usaglašena sa važećim Zakonima Crne Gore. Kreira planska dokumenta, na osnovu master plana Vlade i biznis plana MNB, definiše nosioce obaveza sa jasnim opredeljenjem jačanja MNB na energetskom tržištu Crne Gore. Za povjerene poslove i realizaciju istih odgovoran je izvršnom direktoru MNB.
3. **PR manager** - Stara se da sajt kompanije bude ažuran, potpun, sa jasnim podacima koji opredjeljuju namjenu Montenegro Bonus-a. Ostvaruje kontakte i prati sve dostupne adrese (internet) putem kojih možemo da unaprijedimo naš kvalitet rada i budemo informisani o svim dešavanjima koji su od značaja za Montenegro Bonus. Stara se o blagovremenoj informisanosti menadžmenta Montenegro Bonus-a o svim dešavanjima na tržištu bijelih derivata i TNG-a. Vršiti prevođenje poslovnih dokumenata koji pristižu ili se upućuju iz Montenegro Bonus-a. Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.
4. **Sekretarica** – Obavlja radne obaveze shodno nalogu Izvršnog direktora kao i ostale obaveze iz kabineta Izvršnog direktora. Obavlja poslove arhivara i po potrebi poslove u distribuciji pošte. Obavlja poslove permanentne distribucije pošte putem knjige dostave unutar Društva. Obavlja i druge poslove po nalogu Zamjenika izvršnog direktora i Izvršnog direktora.
5. **Vozač službenog vozila-ekonom** - Obavlja poslove vozača u kabinetu Izvršnog direktora. Stara se o tehničkoj ispravnosti službenih vozila u Montenegro Bonus-u. Stara se o tehničkoj ispravnosti pokućstva u poslovnoj zgradi na Cetinju i blagovremeno obavještava direktora sektora o svim potrebnim aktivnostima. Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora za opšte i zajedničke poslove, Zamjenika izvršnog direktora i Izvršnog direktora.

UNUTRAŠNJA REVIZIJA

1. **Unutrašnji revizor** - Obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje pojedinačnih revizija, priprema i podnosi strateški i godišnji plan unutrašnje revizije i nacrt povelje unutrašnje revizije, izrađuje planove pojedinačnih revizija, prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, izrađuje i dostavlja izvještaje o završenoj reviziji Izvršnom direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija, prati sprovođenja datih preporuka, izrađuje plan za kontinuiranu edukaciju, saraduje sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, eksternom revizijom i strukovnim institucijama, izrađuje godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog koji su u vezi sa poslovima unutrašnje revizije.

SEKTOR ZA OPŠTE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

1. **Direktor sektora** - Organizuje i koordinira rad u Sektoru u skladu sa potrebama kvalitetnog izvršavanja radnih zadataka. Ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa svim organizacionim jedinicama Društva kao i sa drugim relevantnim eksternim organizacijama i institucijama, kontaktira sa resornim ministarstvom i drugim organima i institucijama, prati zakonske propise i izmjene zakonskih propisa, pokretanje, organizovanje, i sprovođenje pravnih radnji, planira i prati troškove (potrošni materijal, komunalne usluge, zakupi i održavanje poslovnih zgrada), administrativni i arhivski poslovi, poslovi osiguranja imovine i zaposlenih, ljudski resursi, planiranje i organizacija poslova u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa kao i drugih prava i obaveza iz radnog odnosa, vođenja kadrovske i personalne evidencije i izrada statističkih izvještaja i analiza, definisanje i planiranje potreba Društva za obrazovanjem i obukom zaposlenih, koordinacija poslova u vezi odnosa sa sindikatom, poslovi vezani za disciplinske postupke i postupke rješavanja stambenih pitanja zaposlenih, praćenje primjene i promjena opštih akata Društva radi njihovog unapredjenja i pripreme i predloga novih, odnosno izmjene i dopune postojećih opštih akata, učešće u definisanju strategije, planova i implementiranju sponzorstava i donacija. Za povjerene poslove odgovoran Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.
2. **Samostalni referent za pravne poslove** - Prati i proučava zakonske i druge propise i sudsku praksu. Zastupa Društvo pred sudovima i nadležnim organima u krivičnim, parničnim, vanparničnim, upravnim i izvršnim postupcima, prikuplja dokumentaciju i dokaze po predmetima pravnog zastupanja, podnosi tužbe, predloge, odgovore na tužbe, pravne radnje u drugostepenom postupku kao i sve druge podneske, prisustvuje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim organima. Učestvuje u postupku zaključivanja ugovora i prati njihovo izvršenje, obavlja poslove imovinsko pravne zaštite, prati zakonske i druge propise, sudsku praksu i pravnu literaturu u vezi zastupanja, priprema materijale za izradu normativnih akata Društva. Učestvuje u radu komisija formiranih od strane organa Društva. Pruža stručnu pomoć zaposlenima iz oblasti pravnih i opštih poslova. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora, Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.
3. **Kafe kuvarica** - Obavlja poslove kuvanja, posluživanja i pranja, uređuje i čisti kuhinju - bife i drugo po nalogu Direktora Sektora. Stara se o trebovanju za potrebe kuhinje. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora, Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.
4. **Higijeničarka** – Održava higijenu poslovnih i sanitarnih prostorija, odlaganje smeća na određeno mjesto, održava higijenu namještaja u poslovnim prostorijama (usisavanjem, brisanjem radnih stolova, podnih površina, prozora, vrata i dr), održava čistoću oko poslovne zgrade, stara se o trebovanju pribora i sredstava za održavanje higijene (krpe, deterdžent, sredstva za poliranje i dr.), obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovorna je Direktor sektora, Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.

SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

1. **Direktor sektora** - Organizuje rad i poslovanje sektora. Ugovara, organizuje i vrši nabavku i prodaju robe. Sastavlja planove nabavke i prodaje robe. Uspostavlja i održava kontakte sa dobavljačima i kupcima. Prati izvršenje ugovorenih poslova. Odgovara za izbor solventnih kupaca i naplatu prodane robe. Koordinira sa drugim pravnim subjektima i institucijama. Prati likvidnost poslodavca, rokove dospeća instrumenata plaćanja i obezbjeđivanje plaćanja. Prati

- kretanja na tržištu. Vršiti formiranje cena i odgovoran je za pravilnu primenu propisa o načinu formiranja cena robe, prodaji robe, obračuna PDV-a i drugih zakonskih obaveza. Za povjerene poslove odgovoran Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.
2. **Rukovodilac komercijalne službe** - Koordinira, prati, kontroliše i neposredno učestvuje u poslovima vezanim za nabavku i prodaju robe. Vodi evidenciju i analitiku vezanu za nabavku i prodaju robe. Dostavlja po potrebi dnevne, sedmične i mjesečne izvještaje o realizovanim količinama i ostvarenim prihodima (na bazi komercijalnih podataka), kao i izvještaje o stanju zaliha. Kontroliše usaglašenost i odobrava ulazne fakture dobavljača sa ugovorenim uslovima. Daje predlog za definisanje uslova prodaje robe. Po potrebi vrši prikupljanje ponuda od više dobavljača za nabavku robe. Arhivira svu dokumentaciju sektora za komercijalne poslove. Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora, Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.
 3. **Rukovodilac Poslovne jedinice Bar** - Organizuje rad i poslovanje poslovne jedinice. Koordinira, prati, kontroliše i neposredno učestvuje u poslovima vezanim za nabavku i prodaju robe. Dostavlja po potrebi dnevne, sedmične i mjesečne izvještaje o realizovanim količinama, kao i izvještaje o stanju zaliha. Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora, Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.
 4. **Samostalni referent Podgorica** - Izradjuje komercijalne ponude prema kupcima i iste nakon odobrenja šalje. Dostavlja zahtjeve za prikupljanje ponuda za nabavku robe. Priprema ponude i tendersku dokumentaciju za učestovanje na javnim tenderima. Dostavlja naloge za utovar dobavljačima i prati sam tok nabavke robe. Kontaktira i vrši blagovremenu najavu i praćenje robe na carini. Kontroliše usaglašenost ulaznih faktura dobavljača sa dogovorenim uslovima. Po potrebi vrši i izradu faktura i profaktura. Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora, Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.
 5. **Komercijalni referent Podgorica** - Vršiti kontrolu i usaglašenost prijema robe sa ulaznim fakturama i sertifikatima (shodno ugovoru ili ponudi), te kompletira ulaznu dokumentaciju (faktura dobavljača, prevoza, carine, špedicija itd.) i istu dostavlja na dalju ovjeru. Izradjuje kalkulacije vezane za prijem i otpremu robe na bazi dobijenih podataka. Vršiti kontrolu kvalitativnog i kvantitativnog prijema robe i svih ostalih aktivnosti na samom skladištu, te vrši unos istih u robno knjigovodstvo što predstavlja osnov za izradu daljeg toka dokumenata (kalkulacije, faktura itd). Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora, Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.
 6. **Komercijalni referent Bar** - Vršiti kontrolu i usaglašenost prijema robe sa ulaznim fakturama i sertifikatima (shodno Ugovoru ili ponudi), te kompletira ulaznu dokumentaciju (faktura dobavljača, prevoza, carine, špedicija itd.) i istu dostavlja na dalju ovjeru. Izradjuje kalkulacije vezane za prijem i otpremu robe na bazi dobijenih podataka. Vršiti kontrolu kvalitativnog i kvantitativnog prijema robe i svih ostalih aktivnosti na samom skladištu, te vrši unos istih u robno knjigovodstvo što predstavlja osnov za izradu daljeg toka dokumenata (kalkulacije, faktura itd). Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora, Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.
 7. **Referent otpreme i manipulacije Podgorica** - Vodi evidenciju o prijemu, otpremi i stanju zaliha robe u skladištu. Organizuje transport za nabavku i otpremu robe (sa ugovornim dobavljačima za prevoz). Izradjuje otpremnu dokumentaciju. Priprema i dostavlja dokumentaciju potrebnu za izradu faktura. Po potrebi vrši i izradu faktura i profaktura. Izradjuje reklamacione

- zapisnike u slučaju reklamacija vezane za prijem i otpremu robe. Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora, Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.
8. **Referent otpreme i manipulacije Bar** - Vodi evidenciju o prijemu, otpremi i stanju zaliha robe u skladištu. Organizuje transport za nabavku i otpremu robe (sa ugovornim dobavljačima za prevoz). Izradjuje otpremnu dokumentaciju. Priprema i dostavlja dokumentaciju potrebnu za izradu faktura. Po potrebi vrši i izradu faktura i profaktura. Izradjuje reklamacione zapisnike u slučaju reklamacija vezane za prijem i otpremu robe. Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora, Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.
 9. **Referent skladišta TNG Cetinje** - Organizuje rad i poslovanje skladišta. Vršiti kontrolu i usaglašenost prijema robe sa ulaznim fakturama i sertifikatima (shodno Ugovoru ili ponudi), te kompletira ulaznu dokumentaciju (faktura dobavljača, prevoza, carine, špedicija itd.) i istu dostavlja na dalju ovjeru. Izradjuje kalkulacije vezane za prijem i otpremu robe na bazi dobijenih podataka. Vršiti kontrolu kvalitativnog i kvantitativnog prijema robe i svih ostalih aktivnosti na samom skladištu, te vrši unos istih u robno knjigovodstvo što predstavlja osnov za izradu daljeg toka dokumenata (kalkulacije, faktura itd). Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora, Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.
 10. **Fakturista** - Vršiti izradu faktura na osnovu dostavljene dokumentacije. Vodi evidenciju izlaznih faktura. Vršiti izradu profaktura. Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora, Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.
 11. **Samostalni rukovaoc TNG skladišta Cetinje**- Vršiti puštanje instalacije u rad i brine o njenom ispravnom funkcionisanju tokom vršenja manipulacije, stalno prisustvuje toku rada instalacije, vrši pretakanje TNG-a pumpom, uzimanje uzorka TNG iz cistijerne i određivanje gustine densimetrom, kontrola rada pumpe, hlađenje rezervoara pri temperaturi okoline većoj od 35 [°C], kao i autocistijerne prilikom pretakanja ako je temperature okoline veća od 35 [°C], provjera ispravnosti Sistema za detekciju gasa, odmuljivanje rezervoara po potrebi, kontrola pritiska, temperature i nivoa TNG u rezervoaru, kao i temperature okoline, vođenje dnevnika rada i unošenje svih bitnih podataka za rad postrojenja: pritisak, temperatura i količina gasa u rezervoaru, spoljna temperatura (očitanje na svakih 8 časova), podaci o vremenu zadržavanja autocistijerne na pretakalištu, eventualno oglašavanje gasnoga alarma, nestanak električne struje, vode, aktiviranje sigurnosnih ventila i dr. što je vezano za rad postrojenja, vođenje evidencije o korišćenju kolske vage za potrebe instalacije TNG-a, vođenje evidencije i kontrole stanja zaliha i odgovoran je za njihovo stanje u rezervoaru, redovni pregled i kontrola tehničke ispravnosti instalacije (ventila sigurnosti, manometara, gasnog alarma, vodovodne i hidrantske mreže i pp aparata) te predlaganje mjera za tekuće i vanrednog održavanje i ostali poslovi vezani za rad postrojenja. Radi i druge poslove po nalogu Direktora sektora. Odgovoran je za stručno, kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova na postrojenju. U slučaju neispravnosti ma kog dijela postrojenja Samostalni rukovaoc TNG postrojenjem dužan je odmah da obustavi rad na postrojenju i obavijesti nadležne osobe uz zahtjev za otklanjanje neispravnosti, da vrši redovno preglede instalacija i dijelova postrojenja u skladu sa zakonskim propisima. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora, Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.
 12. **Manipulant** - Radi sve poslove manipulacije robe, kao i kontrolu kvalitativnog i kvantitativnog prijema i otpreme robe. Radi i druge poslove po nalogu Direktora sektora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora, Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.

SEKTOR ZA FINANSIJSKE POSLOVE

1. **Direktor sektora** - Organizuje i koordinira rad u Sektoru u skladu sa potrebama svih organizacionih djelova Društva, sprovodi nadzor i kontrolu rada u Sektoru, ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa svim organizacionim djelovima Društva, kao i sa eksternim organizacijama i institucijama, unapređuje plansko - analitičke i finansijske poslove, razvija sisteme i procese rada u Sektoru, odgovoran je za zakonit, racionalan i efikasan rad Sektora. Obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom, po nalogu Izvršnog direktora. Za povjerene poslove odgovoran Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.
2. **Rukovodilac finansijske službe** - Organizuje rad u Službi, obezbjeđuje legalitet finansijskog poslovanja Društva, obezbjeđuje finansijsko izvještavanje i kontrolu iz djelokruga Sektora za finansije, vrši monitoring finansijskih sredstava, saraduje i razvija odnose sa bankarskim sistemom, priprema statističke podatke vrši izradu periodičnih izvještaja, učestvuje u izradi planova i analize poslovanja, obezbjeđuje informacije o finansijskim tokovima. Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora, Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.
3. **Samostalni referent** - Kontroliše realizaciju kupoprodajnih ugovora, prati zaduženje po kreditima, vrši izradu zahtjeva za izdavanje bankarskih garancija, obavlja kontrolu izdatih bankarskih garancija i prati njihovu ročnost, vrši revalorizaciju obaveza i potraživanja u stranoj valuti i obračunava kursne razlike, koordinira poslove materijalnog knjigovodstva sa Sektorom komercijale. Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora, Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.
4. **Šef računovodstva** - Obezbjeđuje održavanje adekvatnih računovodstvenih evidencija, vrši finansijsko knjiženje svih ulaznih, izlaznih i internih dokumenata i provjerava ispravnost unijetih podataka, obezbjeđuje ažurnost evidentiranja knjigovodstvene evidencije, vrši obračun amortizacije, vrši obračun poreza na dodatu vrijednost, sastavlja mjesečnu prijavu za PDV i pravovremeno ih dostavlja nadležnoj instituciji, prati izmjene zakonskih propisa i međunarodnih računovodstvenih standarda i vrši njihovu primjenu, svakodnevno prati stanje žiro i deviznih računa firme i o istom obavještava odgovorne u Društvu, prati naplate i vrši plaćanja po nalogu odgovornih u Društvu. Odgovoran je za izradu finansijskih iskaza i iste potpisuje. Vršiti obračun poreza na dobit, sastavlja godišnju prijavu poreza na dobit i pravovremeno dostavlja potrebne obrasce nadležnoj instituciji. Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora, Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.
5. **Referent za finansijsku operativu** - Sastavlja dokumentaciju o prijemu i predaji gotovog novca i pravovremeno vrši knjiženje i arhiviranje, vodi dnevni blagajnički izvještaj kojim se obezbjeđuju podaci o stanju i kretanju gotovog novca, vrši isplatu zaposlenima po raznim osnovama, vodi evidenciju akontacija za službena putovanja i vrši obračun naknade putem dnevnica. Vršiti obračun ličnih primanja i priprema virmanske naloge o isplati istih, prati ispravnost obračuna i plaćanja poreza i doprinosa iz i na bruto zarade, pravovremeno dostavlja sve neophodne obrasce, koji se odnose na lična primanja, nadležnim institucijama. Prati, ažurira i usklađuje sa komitentima stanja potraživanja i obaveza i o tome redovno izvještava odgovorne u Društvu, obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor sektora, Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.

SEKTOR ZA MARKETING

- 1. Direktor sektora** - Organizuje i koordinira rad u Sektoru u skladu sa potrebama Društva, sprovodi nadzor i kontrolu rada u Sektoru, ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa svim organizacionim djelovima Društva. Organizuje poslove iz domena marketinga u smislu analize tržišta u cilju obezbjeđivanja adekvatnih inputa za kreiranje poslovne politike vezane za proizvode, cijene, promociju i distribuciju. Analizira postojeću bazu kupaca i daje predloge i sugestije za unapređenje prodaje. Obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom, po nalogu Izvršnog direktora. Za povjerene poslove odgovoran Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.
- 2. Rukovodilac službe za istraživanje tržišta** – Organizuje rad u službi, kreira plan marketinga i radi na realizaciji istog, vrši istraživanje i analizu tržišta kroz prikupljanje podataka o tržištu, kupcima i konkurenciji sa ciljem unapređenja prodaje proizvoda, sprovodi istraživanje stavova potrošača i izrađuje izvještaje analize tržišta. Planira i sprovodi marketinške kampanje, načine komuniciranja sa potencijalnim kupcima i razvija media plan u cilju informisanja tržišta o proizvodima/uslugama. Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Direktoru sektora, Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.
- 3. Referent marketinga** - Prati i analizira tokove roba iz nadležnosti Montenegro Bonus-a po strukturi dobavljača. Prati odnos USD i EURA i sačinjava nedjeljne tabelarne preglede te na osnovu istog iskazuje svoje vidjenje menadžmentu. Prati glavne izvore snabdijevanja regiona, probleme na globalnom nivou koji mogu dovesti do smanjenja/povećanja proizvodnje nafte i time povećanja/smanjenja cijene koje se reperkutuju na našem tržištu. Analizira cijene goriva i TNG-a na polumjesečnom nivou i dokazno ih dostavlja menadžmentu Montenegro Bonus-a zbog daljih planova i aktivnosti. U saradnji sa PR menadžerom ostvaruje kontakte sa svim konkurentskim partnerima i sačinjava posebnu bazu podataka klijenata i njihovih aktivnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora sektora. Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka odgovoran je Direktoru sektora, Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.

SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE I RAZVOJ

- 1. Direktor sektora** - Obavlja povjerene radne obaveze shodno funkcionalnoj organizaciji MNB, u dogovoru sa menadžmentom MNB ostvaruje komunikaciju sa svim relevantnim subjektima u energetskom sektoru, analizira, sagledava i upućuje na sve metodološke radnje vezano za gasifikaciju te daje predloge menadžmentu o modelima buduće valorizacije MNB-a, daje stručne predloge i aktivno učestvuje u sanaciji i ponovnom stavljanju u funkciju tehničkih objekata koji su dati na upotrebu i korišćenje MNB, (rezervoari za bijela goriva i mazut u Baru i ostali), brine o tehničkim parametrima, posredno i neposredno, kapaciteta koje komercijalno koristimo (rezervoar-sfera u Podgorici i Cetinju) i pokretnim rezervoarima za bijela goriva, sačinjava bazu podataka o ispravnosti istih, brine o budućem razvoju MNB, optimalno sagledavajući razvojnu perspektivu MNB, edukuje svoje saradnike iz dijela stručnih nadležnosti i djelokruga rada ovog sektora. Za povjerene poslove i realizaciju istih odgovoran je Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.
- 2. Samostalni referent** - Neposredno je upućen u tehničku ispravnosti svih instalacija koje koristi Društvo, u kontinuitetu prati aktivnosti koje se tiču tehničkog razvoja Društva i energetskog sektora (forumi, radna tijela i sl.), prati i sugeriše svim zainteresovanim u MNB, o tehničkim mogućnostima instalacija i uređaja koje koristimo ili ćemo koristiti u budućnosti, sačinjava analize, tehnička uputstva i druga dokumenta s ciljem optimizacije svih troškova održavanja,

Montenegro Bonus D.O.O. Cetinje

kvalitetnijeg korišćenja pojedinih objekata. Za povjerene radne obaveze odgovoran je Direktor sektora, Zamjeniku izvršnog direktora i Izvršnom direktoru.

Izvršni direktor
Milan Čolaković

A blue circular stamp is positioned to the left of the signature. The stamp contains the text "MONTENEGRO BONUS D.O.O. CETINJE" around the perimeter. Inside the circle, there is a smaller circle with the number "2" and the text "D.O.O." above it. The stamp is partially overlaid by a blue ink signature.