

PREČIŠĆEN TEKST

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
RUDNIKA UGLJA AD PLJEVLJA

(Br.:03-14861/14 od 31.10.2008. godine, 03-17030/12 od 18.12.2008. godine, 03-9100/3 od 5.08.2009. godine, 03-9839/17 od 26.08.2009. godine, 03- 1369/18 od 8.12.2009. godine, 03-1493/4 od 11.02.2010. godine, 03-6258/4 od 27.05.2010. godine, 03-2854/15 od 2.03.2011. godine, 01 – 16085/3 od 22.12.2011. godine, 01- 11050/6 od 7.09.2012. godine, 01- 3374/ 32 od 17.03.2017. godine, 01- 2110/5 od 7.03.2018. godine, 01-4468/7 od 16.05.2018. godine, 01- 366/2 od 21.01.2019. godine, 01-2134/11 od 15.03.2019. godine, 01- 645/9 od 30.01.2020.godine, br.01- 5787/5.1 od 16.07.2020.godine)

Pljevlja, septembar 2020. godine

S A D R Ź A J

I Opšte odredbe	3
II Unutrašnja organizacija Društva	3
1. Kabinet Odbora direktora Društva	4
2. Kabinet Izvršnog direktora Društva	5
3. Sektor «Proizvodnja»	5
4. Sektor za razvoj i investicije	8
5. Sektor «Promet»	11
6. Sektor ekonomskih poslova	14
7. Sektor za strateško upravljanje i poslovnu transformaciju.....	18
8. Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove	22
III Sistematizacija radnih mjesta	24
1. Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta	24
2. Radna mjesta invalida rada	26
IV Radna mjesta sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima	26
V Rukovođenje i koordinacija rada u Društvu	27
VI Prelazne i završne odredbe	28

PRILOG br. 1. ORGANOGRAMI – ŠEME UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE

PRILOG br. 2. TABELARNI PREGLED SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA PO ORGANIZACIONIM DIJELOVIMA

PRILOG br. 3. OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Na osnovu člana 35. stav 2. tačka 8 i člana 61. stav 1. alineja 1. a u vezi sa članom 43. stav 1. tačka 6. Statuta Rudnika uglja AD Pljevlja, Odbor direktora Rudnika uglja AD Pljevlja, na predlog Izvršnog direktora Društva, na XII sjednici održanoj dana 24.09.2020. godine, utvrdio je u prečišćenom tekstu

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA RUDNIKA UGLJA AD PLJEVLJA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) u skladu sa Statutom Društva utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Rudniku uglja AD Pljevlja (u daljem tekstu: Društvo), nadležnosti i poslovi organizacionih jedinica i sistematizacija radnih mjesta u Društvu sa uslovima za njihovo obavljanje u skladu sa potrebama procesa rada.

Član 2.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Društva je utvrđena tako da bude u funkciji kvalitetnog i efikasnog obavljanja djelatnosti Društva, bazirana na sektorskoj organizacionoj postavljenosti, koja će odgovoriti zahtjevu restrukturiranja Društva u skladu sa utvrđenom Strategijom restrukturiranja Društva.

Član 3.

Poslovi u okviru djelatnosti koje su utvrđene Statutom Društva, obezbeđuju se u Društvu po organizacionim dijelovima Društva, odnosno na nivou Društva kao jedinstvene cjeline.

II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA DRUŠTVA

Član 4.

Unutrašnja organizacija Društva je postavljena tako da u okviru utvrđene hijerarhije obezbjedi jedinstvo i efikasnost funkcionalnih cjelina Društva – Sektora, i to:

1. Sektor proizvodnje;
2. Sektor za razvoj i investicije;
3. Sektor Promet;
4. Sektor ekonomskih poslova;
5. Sektor za strateško upravljanje i poslovnu transformaciju;
6. Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove.

Funkcionalne cjeline, odnosno Sektori su sastavljeni od odgovarajućeg broja radnih jedinica, pogona, službi i odjeljenja.

Pored sektora iz stava 1. ovog člana u organizacionoj strukturi Društva figuriraju Kabinet Odbora direktora Društva i Kabinet Izvršnog direktora Društva

Član 5.

Sektor predstavlja funkcionalnu organizacionu cjelinu u okviru koje se izvršavaju veoma složeni zadaci koji pokrivaju područje jedne funkcije, dijela funkcije ili više funkcija.

Rad sektora koordinira, organizuje i vodi direktor Sektora.

Radna jedinica predstavlja dio sektora i pokriva polje rada jedne funkcije koja se obavlja kroz odgovarajuće pogone, odnosno službe u okviru radne jedinice.

Rad radne jedinice koordinira, organizuje i vodi upravnik – rukovodilac radne jedinice.

Služba obavlja određene konkretne poslove koji su integralni dio funkcija sektora, odnosno Društva.

Odjeljenje obavlja dio poslova koji su integralni dio funkcije službe.

Rad službe koordinira, organizuje i vodi rukovodilac službe.

Pogon je takav organizacioni dio radne jedinice koji predstavlja tehnološko-zaokruženu cjelinu, odnosno djelimično zaokružen proces rada ili dio tehnološkog procesa rada.

Rad pogona koordinira, organizuje i vodi rukovodilac pogona.

Pogoni, odnosno službe u zavisnosti od raznovrsnosti funkcija, odnosno poslova koje objedinjuju, mogu imati niže organizacione cjeline – odjeljenja, u okviru kojih su grupisani poslovi iste prirode, na čelu koji se nalaze neposredni organizatori posla (šef, glavni inženjer, glavni referent, poslovodja i sl.).

Kabinet Odbora direktora Društva predstavlja organizacioni oblik koji je u funkciji rada i organizacije poslova Odbora direktora Društva.

Rad kabineta Odbora direktora Društva, organizuje i vodi Šef kabineta, a nadzor i kontrolu vrši Sekretar Društva.

Kabinet Izvršnog direktora Društva predstavlja organizacioni oblik koji je u funkciji rukovođenja i organizovanja realizacije ukupnog poslovanja Društva.

Član 6.

Organogrami – šeme organizacione postavljenosti Društva, po liniji vođenja poslova, dati su u Prilogu br: 1 koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

1. KABINET ODBORA DIREKTORA DRUŠTVA

Član 7.

U okviru Kabineta Odbora direktora Društva obavljaju se slijedeći poslovi:

- priprema elemenata za utvrđivanje strateških dokumenata i poslovne politike Društva;
- poslovi organizovanja i priprema sjednica Odbora direktora društva i njegovih tijela;
- savetodavni poslovi za potrebe Odbora direktora Društva;
- obavljanje sekretarskih poslova za potrebe Odbora direktora Društva;
- obavljanje protokolarnih poslova za potrebe Odbora direktora Društva, Izvršnog direktora Društva i Sekretara Društva;

- obavljanje poslova administrativno-tehničke prirode za potrebe Odbora direktora Društva;
- obavljanje poslova interne kontrole u svim funkcijama poslovanja Društva.

2. KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA DRUŠTVA

Član 8.

U okviru Kabineta Izvršnog direktora Društva obavljaju se slijedeći poslovi:

- kontrola i nadzor nad sprovođenjem akata organa upravljanja i rukovođenja Društva;
- poslovi nadzora u rukovođenju proizvodnim procesima;
- pripremanje predloga sa materijalima za organe upravljanja i rukovođenja Društva i u cilju unapređenja poslovanja Društva;
- savjetodavni poslovi za potrebe Izvršnog direktora Društva;
- sekretarski poslovi za potrebe Izvršnog direktora Društva;
- obavljanje poslova administrativno-tehničke prirode za potrebe Izvršnog direktora Društva;
- obavljanje poslova korespodencije i prevoda stranih jezika za potrebe Društva;
- poslovi informisanja Društva kao cjeline i odnosa sa javnošću;
- protokolarni poslovi za potrebe Odbora direktora, Izvršnog direktora i Sekretara Društva.

3. SEKTOR «PROIZVODNJA»

Član 9.

Sektor «Proizvodnja» sačinjavaju:

- Radna jedinica Površinski kopovi ;
- Radna jedinica Održavanje;
- Služba Tehničke pripreme;
- Radna jedinica Odjeljenje za povremene, pomoćne i uslužne poslove.

a) Radna jedinica Površinski kopovi

Član 10.

Radna jedinica Površinski kopovi obavlja slijedeće poslove:

- izvođenje radova u skladu sa odobrenim projektima;
- opsluživanje i njega sredstava rada prema izdatim upustvima;
- bušenje i miniranje na otkrivci, uglju i kamenu;
- skladištenje eksploziva i eksplozivnih sredstava;
- bagerovanje i transport uglja i otkrivke do drobiličnih postrojenja;
- drobljenje jalovine i transport do odlagališta;
- priprema i planiranje odlagališta;
- oblikovanje odlagališta;
- eksploatacija kamena;
- izrada i održavanje postojećih saobraćajnica;
- izmiještanje TS i napajanje energijom;
- izrada vodosabirnika i odvodnih kanala;

- snabdijevanje dizel gorivom, mazivom i drugim tečnostima;
- uklanjanje humusa i prevoz na planirana odlagališta;
- obuka novoprimljenih zaposlenih i usavršavanje postojećih;
- sprovođenje mjera zaštite na radu, lične zaštite zaposlenih i sprovođenje mjera protivpožarne zaštite;
- saradnja sa drugim organizacionim dijelovima.

b) Radna jedinica Održavanje

Član 11.

Radna jedinica Održavanje obavlja slijedeće poslove:

- održavanje bagera, drobilčnih postrojenja i sistema za odvodnjavanje na Površinskom kopu „Potrlica“ i Površinskom kopu „Borovica“;
- održavanje dampera, utovarača, buldozera, grejdera i kompletne mehanizacije Društva i vozila spoljnog transporta;
- investiciono održavanje, remont, montaža i izrada novih rezervnih dijelova i sklopova;
- održavanje električnih instalacija bagera, drobilčnih postrojenja, sistema za odvodnjavanje, trafostanica, dalekovoda i sistema radio-veza;
- remont i montaža elektro objekta i postrojenja;
- tekuće održavanje i remont drobilica, sistema traka, podstanica odlagača i ostalog u sastavu DTO sistema;
- supstitucija rezervnih dijelova;
- pripremanje specifikacija za nabavku rezervnih dijelova i repro-materijala;
- konstruktorski poslovi;
- pripremanje potrebnih podloga za generalne opravke i remont;
- uredno evidentiranje izvršavanja planiranih pregleda i stanja rezervnih dijelova u magacinima;
- čuvanje i obrada tehničke dokumentacije;
- održavanje građevinskih objekata, instalacija i uređaja;
- pružanje usluga trećim licima.

c) Služba tehničke pripreme

Član 12.

Služba tehničke pripreme obavlja slijedeće poslove:

- definisanje tehničkih i tehnoloških podloga i izrada operativnih i godišnjih planova i programa rada Sektora proizvodnje;
- praćenje tehnološkog procesa otkrivke i dobijanja uglja preko dinamičkih planova;
- izrada tehničkih rješenja za pojedine faze tehnološkog procesa eksploatacije uglja i otkrivke;
- obezbjeđivanje polaznih podataka za projektantske organizacije koje vrše projektovanje za potrebe Društva;
- obezbjeđivanje potrebnih tehničkih parametara za izradu normi, planova i programa za Sektor proizvodnja;
- razrada i izračunavanje ostvarenih rezultata rada prema normama za otkrivku i proizvodnju uglja;
- operativno planiranje proizvodnje uglja i otkrivke;
- praćenje tehnološkog procesa eksploatacije kamena u aktivnom kamenolomu;
- praćenje inženjersko-geoloških procesa i pojava na kopovima i davanje predloga i mjera sanacije;

- praćenje hidrogeoloških procesa i pojava na kopovima, mjere zaštite od voda, praćenje datih rješenja za odvodnjavanje;
- praćenje kvaliteta i homogenizacije isporučenog uglja za TE „Pljevlja“ i ostale potrošače;
- izrada izvještaja, analiza i slično o radu i efektima pojedinih vrsta rudarske opreme;
- vodjenje kompletne dokumentacije rudarskih mjerenja i geodezije za potrebe sadašnjih i budućih kopova;
- izrada i održavanje originalnih planova i ostale mjerilačke dokumentacije prema Zakonu o rudarstvu i drugim propisima koji regulišu ovu oblast;
- u skladu sa propisima razvijanje i održavanje geodetske mreže (trigometrijske, nivelmanske i poligone) neophodne za praćenje izvodjenja rudarskih radova;
- ograničavanje i održavanje granica eksploatacionih polja prema rješenjima nadležnih organa;
- priprema i vodjenje geodetskih poslova neophodnih za postupak eksproprijacije u fazi eksploatacije;
- praćenje i usmjeravanje rudarskih radova prema projektnoj dokumentaciji;
- mjesečno snimanje situacija kopa i odlagališta;
- redovno ažuriranje planova i obračuna izvršenih radova otkrivke i uglja;
- organizovanje i izvodjenje radove na istražnom bušenju;
- vodjenje geodetskih poslova za potrebe izvodjenja istražnih radova na postojećim objektima i drugim objektima koji su predmet istraživanja;
- vodjenje geodetskih poslova na pripremama podloga odlagališta, izmiještanje seoskih puteva, dalekovoda i drugih instalacija, pomjeranja odlagača i traka;
- vodjenje katastarsa podzemnih instalacija prema važećim propisima;
- mjerenja u vezi geometrijsko-konstruktivne kontrole proizvodno-transportnih sistema;
- mjerenja na geometrijskom planiranju radnih prostora proizvodne mehanizacije na etažama;
- čuvanje tehničke dokumentacije i umnožavanje iste;
- mjerenja vezana za praćenje stabilnosti etaža;
- davanje inicijative za rebalans fizičkog plana.

d) Odjeljenje za povremene, pomoćne i uslužne poslove

Član 13

Odjeljenje za povremene, pomoćne i uslužne poslove obavlja slijedeće poslove:

- pružanje različitih vrsta usluga svim ostalim organizacionim dijelovima Društva;
- vršenje usluga povremenog rukovanja pomoćnom mehanizacijom i održavanja mehanizacije i opreme;
- pružanje usluga iz oblasti društvenog standarda i zaštite imovine;
- pružanje ugostiteljskih usluga;
- vršenje poslova vezanih za rekultivaciju zemljišta;
- staranje o povećanju plodnosti zemljišta na odlagalištima prema projektnim rješenjima;
- proizvodnja povrća i ljekobilja, šumskih vrsta i voćnih kultura na rekultivisanim površinama;
- uklanjanje humusa i vršenje prevoza na planirana odlagališta;
- izučavanje savremenih dostignuća iz oblasti reultivacije zemljišta, kao i projektnih rješenja iz ove oblasti u cilju njihove primjene u procesu proizvodnje;
- deratizacija, dezinfekcija i dezinfekcija prostorija Društva;

- provođenje mjera zaštite na radu i lične zaštite zaposlenih, kao i protivpožarne zaštite;
- po potrebi pružanje usluga i trećim licima;
- čišćenje i održavanje prostora za rad i prostorija Društva;
- obavljanje svih povremenih i vanrednih poslova po nalogu direktora sektora, odnosno Izvršnog direktora.

4. SEKTOR ZA RAZVOJ I INVESTICIJE

Član 14.

Sektor za razvoj i investicije u svom sastavu ima slijedeće službe:

- Geološka služba;
- Služba za investicije;
- Služba za projektovanje.

Član 15.

Sektor za razvoj i investicije obavlja slijedeće poslove:

- izrađuje programe istraživanja mineralnih sirovina u domenu djelatnosti Društva;
- izrađuje dugoročne, srednjoročne i godišnje planove sa obimom i dinamikom izvođenja istražnih radova;
- izrađuje potrebne predloge, planove i profile za izvođenje geoloških, geomehaničkih i hidrogeoloških radova;
- izrađuje projekte osnovnih i detaljnih geoloških, geomehaničkih i hidrogeoloških radova za istraživanje mineralnih sirovina;
- organizuje i kontroliše izvođenje laboratorijskih i tehnoloških ispitivanja mineralnih sirovina;
- vrši stručni nadzor nad izvođenjem svih istražnih radova i uskladjivanje sa projektnim rješenjima;
- obavlja sve poslove oko pribavljanja geodetskih, laboratorijskih, tehnoloških i drugih podataka neophodnih za izradu geoloških, rudarskih i drugih studija i projekata;
- organizuje izradu ili izrađuje elaborate o klasifikaciji i kategorizaciji i proračunu rezervi uglja, metala i nemetala i vodi evidenciju o rezervama;
- učestvuje u pripremi i izradi dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova i programa rada Društva;
- vrši istraživanja novih razvojnih pravaca i predlaže razvojne programe i nove proizvode;
- ostvaruje stručnu saradnju sa naučnim ustanovama, institucijama, udruženjima i slično u zemlji i inostranstvu u vezi sa istraživanjem za razvojne programe Društva;
- izrađuje analize, studije, idejne i druge projekte i investicione programe;
- istražuje i radi na tehnološkim unapređenjima, inovacijama, racionalizacijama i drugim radovima koje doprinose poboljšanju proizvodnih rezultata, tehnologije rada, mjera zaštite na radu i zaštite čovjekove sredine;
- radi na izradi projektnih zadataka za izradu studija, programa i projekata;
- organizuje i vrši reviziju studija, programa i projekata i učestvuje u izboru optimalnih rješenja i varijanti;
- učestvuje u oglašavanju, izboru najpovoljnijeg ponudjača i ugovaranju poslova: uvoza, špedicije, carinjenja i drugih poslova pri uvozu opreme;

- sprovodi postupak ugovaranja radova, vrši poslove stručnog nadzora, učestvuje u obezbjedjenju konstrukcije finansiranja, ovjerava i prati realizaciju situacija za izvedene radove, organizuje i prati tehnički prijem, probni rad, inspekcijski pregled i obezbjedjuje dobijanje odobrenja za upotrebu;
- podnosi sve neophodne prijave privrednoj komori, nadležnim republičkim i opštinskim organima i službama;
- sprovodi postupak oko izbora montažera, organizuje poslove montaže, vrši stručni nadzor nad montažom opreme i postrojenja, organizuje probni rad, puštanje u proizvodnju – rad, sa obezbjedjenjem potrebne dokumentacije, uputstava i sertifikata;
- sprovodi postupak za donošenje svih odluka organa Društva u vezi pristupanja investicionim radovima ili nabavci opreme;
- organizuje otklanjanje uočenih nedostataka i kvarova na opremi i mašinama u toku garantnog roka;
- stara se o blagovremenom utvrđivanju prekoračenja, obezbjedjenja finansijskih sredstava po prekoračenjima, obračunu klizne skale, viška radova i slično;
- blagovremeno priprema i podnosi tehničke i finansijske izvještaje nadležnim organima u Društvu i van Društva za objekte koji se grade;
- obavlja potrebna geodetska mjerenja, obeležavanje, izradjuje geodetsku dokumentaciju i planove prema važećim propisima iz oblasti rudarstva;
- stara se o unapredjenju zaštite čovjekove sredine, primjeni mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite na objektima koje se grade i opremi koja se nabavlja;
- organizuje izvodjenje radova na investicionim objektima prema investiciono-teničkoj dokumentaciji u utvrđenoj dinamici;
- saradjuje sa drugim sektorima i službama u okviru Društva;
- vodi svu potrebnu investiciono-tehničku dokumentaciju i drugu dokumentaciju iz svog domena;
- pribavlja i ustupa materijalna prava na tehnologiju, znanje i iskustvo, ostvaruje poslovno-tehničku saradnju i proizvodno-industrijsku kooperaciju sa preduzećima u zemlji i inostranstvu;
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz prirode rada ovog Sektora.

a) Geološka služba

Član 16.

Geološka služba u okviru Sektora za razvoj i investicije obavlja slijedeće poslove:

- Izradjuje programe istraživanja mineralnih sirovina;
- radi dugoročne, srednjoročne i godišnje planove osnovnih i detaljnih geoloških, hidrogeoloških i geomehaničkih istraživanja;
- radi projekte osnovnih geoloških istraživanja uglja i drugih mineralnih sirovina;
- organizuje izvodjenje i vrši stručni nadzor nad izvodjenjem svih geoloških, hidrogeoloških i geomehaničkih radova;
- organizuje i vrši geološko bušenje pri istraživanju mineralnih sirovina;
- organizuje uzimanje uzoraka i vrši nadzor nad svim radovima kod uzimanja, pakovanja i otpreme uzoraka;
- prati laboratorijska i druga istraživanja;
- organizuje i vrši nadzor nad svim geodetskim radovima pri geološkim istraživanjima i izradi geoloških planova;
- izradjuje potrebne predloge, planove i profile za izradu projekata, prikupljanje geodetske, laboratorijske, tehnološke i druge podatke neophodne za geološka, rudarska i druga projektovanja;

- prati i usmjerava rješavanje imovinsko-pravnih odnosa pri izvodjenju radova;
- organizuje izradu ili radi elaborate o klasifikaciji, kategorizaciji i proračunu rezervi uglja i drugih mineralnih sirovina;
- stara se o obezbjedjenju potrebnih finansijskih sredstava za izvodjenje radova;
- prati i usmjerava izvodjenje rudarskih radova na eksploataciji mineralnih sirovina;
- prati i analizira dobijene podatke pri rudarskim eksploatacionim radovima;
- učestvuje u izradi rudarskih i drugih projekata u okviru svog djelokruga rada;
- radi periodične i godišnje izvještaje iz okvira svoje djelatnosti;
- obavlja i druge poslove iz okvira geološke struke vezane za rad drugih službi Sektora za razvoj i investicije i Sektora za proizvodnju.

b) Služba za investicije

Član 17.

Služba za investicije obavlja slijedeće poslove:

- učestvuje u izradi projektnih zadataka za izradu investicionih programa i druge investiciono-tehničke dokumentacije;
- učestvuje u izboru optimalnih tehničko-tehnoloških i ekonomskih rješenja;
- organizuje sprovođenje postupka za oglašavanje i izbor najpovoljnijeg ponudjača za izvodjenje svih vrsta investicionih radova;
- organizuje sve aktivnosti za ugovaranje investicionih radova i nabavke opreme;
- organizuje izvodjenje revizije investiciono-tehničke dokumentacije;
- prikuplja sva potrebna mišljenja i saglasnost u cilju dobijanja odobrenja za gradjenje;
- podnosi zahtjeve i prati postupak izdavanja odobrenja za gradjenje od strane nadležnih organa;
- podnosi zahtjeve nadležnim organima u vezi investicionih aktivnosti;
- učestvuje u aktivnostima zatvaranja konstrukcije finansiranja i stara se o obezbjedjenju svih prekoračenja;
- sprovodi postupak oko izbora montažera, organizuje poslove montaže i instruktaze pri montaži opreme i postrojenja;
- vrši stalni stručni nadzor nad izgradnjom investicionih objekata i montaži opreme u pogledu kvaliteta, dinamike, količina i sl., ovjerava situacije i stara se o njihovoj realizaciji;
- organizuje obavljanje tehničkog pregleda i otklanjanje uočenih primjedbi pri tehničkom pregledu i inspekcijskom pregledu;
- podnosi zahtjeve za dobijanje odobrenja za upotrebu objekata i opreme;
- organizuje probni rad postrojenja i opreme;
- preduzima mjere na otklanjanju uočenih nedostataka u garantnom roku na objektima i opremi;
- obezbjedjuje potrebnu dokumentaciju, uputstva i sertifikate za opremu;
- stara se o organizaciji obuke kadra za investicione objekte i novu opremu;
- brine se o primjeni mjera zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite čovjekove sredine;
- učestvuje u oglašavanju, izboru najpovoljnijeg ponudjača i ugovaranju poslova: uvoza, špedicije, carinjenja i drugih poslova pri uvozu opreme;
- radi i podnosi informacije nadležnim opštinskim i republičkim organima o realizaciji investicionih radova;
- vodi svu potrebnu dokumentaciju iz domena svojih poslova;
- koordinira i saradjuje sa drugim službama iz Sektora i drugim sektorima u Društvu;
- obavlja i druge poslove iz domena svoje struke.

c) Služba za projektovanje

Član 18.

Služba za projektovanje obavlja slijedeće poslove:

- priprema projektne zadatke za izradu studija i projekata;
- prikuplja potrebne podatke i podloge za izradu studija i projekata;
- analizira proizvodno-tehničke parametre i predlaže tehničko-tehnološka rješenja za unapredjenje procesa proizvodnje;
- radi studije sa ekonomsko-tehničkim obrazloženjima za nove programe i projekte;
- radi idejne, dopunske i glavne rudarske i druge projekte;
- radi investicione programe;
- radi reviziju investiciono-tehničke dokumentacije;
- prati savremena naučno-tehnička dostignuća iz oblasti rudarstva i pratećih djelatnosti u cilju primjene u projektnim rješenjima;
- prikuplja informacije o tehničkim unapredjenjima, inovacijama i racionalizacijama u cilju tehnoloških unapredjenja u proizvodnji;
- izučava postojeću organizaciju u proizvodnji i pratećim djelatnostima i predlaže unapredjenja;
- vodi poslove prikupljanja i davanja investiciono-tehničke dokumentacije i poslove umnožavanja iste;
- obavlja potrebna geodetska mjerenja, obeležavanja, izradu geodetske dokumentacije i planova za potrebe Službe, Sektora i Društva;
- ostvaruje saradnju sa drugim službama u Sektoru i sa sektorima u Društvu;
- obavlja i druge poslove za račun Društva iz domena svoje struke;
- vrši projektantski nadzor.

5. SEKTOR «PROMET»

Član 19.

Sektor «Promet» sačinjavaju:

- Radna jedinica „Transport“ i
- Služba „Prodaja“ .

Član 20.

Sektor « Promet» obavlja sledeće poslove:

- prodaju uglja i drugih proizvoda Društva na domaćem i inostranom tržištu;
- istovar, utovar i pretovar robe na stovarištima ;
- sva ugovaranja po pitanju prodaje proizvoda;
- sastavljanje propratne dokumentacije za prodaju proizvoda i usluga (otpremnice, tovarne liste, fakture) i dostavljanje iste kupcima;
- vodjenje operativne evidencije o otpremljenim količinama proizvoda Društva i druge robe, kao i izvršenih usluga;
- rješavanje reklamacija na isporučene robe;
- izrada kalkulacija i utvrđivanje prodajne cijene proizvoda i usluga shodno odlukama nadležnih organa;
- pripremanje elemenata u izradi dnevnih, mjesečnih i tromjesečnih planova prodaje;
- sastavljanje dnevnih, mjesečnih i tromjesečnih izvještaja o poslovanju Službe „Prodaja“;
- kontrola tehničke ispravnosti vozila;

- potpisivanje tehničke ispravnosti;
- registracija vozila;
- priprema servisiranja vozila, planiranje servisnog održavanja, programa servisiranja, evidencija servisiranja po kvalitetu i kvantitetu;
- otvaranje zastoja za dnevnu njegu, tekuće održavanje i praćenje istog;
- praćenje potrošnje pogonskih materijala, izdavanja i kontrola;
- vršenje špeditersko tarifnih poslova;
- prevoz robe u linijskom transportu;
- prevoz robe u lokalnom transportu;
- priprema i kontrola remontnog održavanja, dijagnostika, defektaža, praćenje periodike kvarova pojedinih sklopova i elemenata, praćenje opravki i evidencija kvara po vrsti i uzroku;
- obezbjeđenje vozila sa putnom dokumentacijom i kontrola vozila u procesu eksploatacije;
- priprema podatke za izradu mjesečnih i godišnjih planova;
- priprema podatke i izradu kalkulacija cijena usluga;
- sastavlja dnevne, mjesečne i tromjesečne izvještaje o radu;
- obavlja poslove istraživanja tržišta, prodaju i distribuciju robe;
- bavi se istraživanjem cijena, kao i formiranja cijena za sopstvene proizvode;
- obavlja poslove ekonomske propagande i unapredjenja proizvodnje;
- predlaže program marketing istraživanja i podnosi informacije sa tržišta iz ove oblasti;
- drobljenje i klasiranje uflja;
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz prirode posla Sektora.

a) Služba za „Prodaja“

Član 21.

Služba «Prodaja» obavlja sledeće poslove:

- prodaju uglja i drugih proizvoda Društva na domaćem i inostranom tržištu;
- istovar, utovar robe na stovarištima;
- sva ugovaranja po pitanju prodaje proizvoda;
- sastavljanje propratne dokumentacije za prodaju proizvoda i usluga (otpremnice, tovarni listovi, fakture) i dostavljanje iste kupcima;
- vođenje operativne evidencije o otpremljenim količinama proizvoda Društva i druge robe, kao i izvršenih usluga;
- rješavanje reklamacija na isporučene robe;
- izrada kalkulacija i utvrđivanje prodajne cijene proizvoda i usluga shodno odlukama nadležnih organa;
- pripremanje elemenata u izradi dnevnih, mjesečnih i tromjesečnih planova prodaje;
- sastavljanje dnevnih, mjesečnih i tromjesečnih izvještaja o poslovanju Službe prodaje;
- obavlja poslove istraživanja tržišta, planira nabavku, prodaju i distribuciju robe;
- bavi se istraživanjem cijena, kao i formiranjem cijena za sopstvene proizvode;
- obavlja poslove ekonomske propagande i unapredjenja proizvodnje.

b) Radna jedinica „Transport“

Član 22.

U okviru Radne jedinice «Transport» postoje slijedeće službe:

- Služba špeditersko-transportnih i tarifnih poslova i
- Tehnička služba koja vrši eksploataciju vozila i dijagnostiku i kontrolu tehničke ispravnosti vozila.

Član 23.

Radna jedinica «Transport» obavlja slijedeće poslove:

- prevoz roba i putnika u lokalnom transportu;
- prevoz roba i putnika u unutrašnjem drumskom saobraćaju;
- prevoz roba i putnika u međunarodnom drumskom saobraćaju;
- poslovi špedicije u međunarodnom transportu;
- planiranje izvršavanja transportnih usluga;
- organizovanje transportnih procesa, utvrđivanje optimalnih uslova njihovog izvršenja, kao i izbor odgovarajućih eksploataciono-tehničkih karakteristika vozila za racionalnu organizaciju i što ekonomičnije korišćenje kapaciteta;
- operativno rukovođenje izvršenja transportnih procesa;
- kontrola pravilnih izvršenja transportnih procesa, staranje o bezbjednosti saobraćaja i dejstvovanje (intervencije) pri udesima;
- kontrola, evidencija i obezbjeđenje putne dokumentacije i isprava; putni nalozi, tovarni listovi, karneti, dozvole, polise i dr;
- evidencija vozila i saobraćajnog osoblja, opreme i pribora za vozila, pogonskih materijala i guma;
- registracija vozila;
- praćenje zakonskih i drugih akata vezanih za djelatnosti.
- staranje o postizanju što većeg stepena ispravnosti voznog parka kako bi se u eksploataciji raspolagalo sa što većim brojem sopstvenih vozila za izvršenje transportnih zadataka;
- utvrđivanje najcjelishodnijeg sistema i tehnologije servisiranja i remonta vozila;
- planiranje, priprema i kontrola servisnih i remontnih usluga;
- evidencija i praćenje tehnologije servisnog – tekućeg i remontnog održavanja vozila;
- reklamacije kod proizvođača, utvrđivanje optimalnih magacinskih zaliha;
- pružanje pomoći na terenu;
- kontrola i ovjera tehničke ispravnosti vozila.
- organizovaje prevoza robe da na najefikasniji način, neoštećena i u pravnom stanju dodje na svoje odredište najkraćim putem, za najkraće vrijeme i uz što niže troškove transporta;
- kontrola transportnih i drugih dokumenata;
- prijavljivanje robe carinskom organu;
- kontrola carinskih dokumenata;
- sastavljanje carinske deklaracije i svih ostalih dokumenata koja se odnose na carinjenje robe u skladu sa Carinskim zakonom;
- kontrola i obračun vozarina i carinskih dažbina;
- sastavljanje po potrebi zapisnika sa vozarom;
- operativno praćenje prevoznog sredstva i obavještenje o kretanju tereta, praćenje manipulacije – pretovara robe;
- angažovanje drugih špeditera;
- saradnja sa ovlašćenim institucijama po pitanjima kontrole, pregleda robe radi saobraznosti sa našim propisima;
- obavljanje specijalnih poslova u integralnom transportu,
- evidentiranje i praćenje poslova za privremeno uvezenu robu, obezbjeđenje bankarskih garancija i blagovremeno podnošenje svih dokumenata carinskim organima;

- odvoz uglja iz separacije i prema pretovarnoj deponiji;
- održavanje pretovarne deponije i utovar i prevoz uglja prema TE;
- praćenje zakonskih i drugih akata vezanih za djelatnost.

6. SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA

Član 24.

Sektor ekonomskih poslova obavlja sledeće poslove:

- izrada i praćenje dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova Društva;
- proučavanje i uvođenje savremenih metoda u planiranje i praćenje izvršenja planova;
- prikupljanje, objedinjavanje i obrada statističko-ekonomske dokumentacije poslovanja Društva;
- izrada ekonomskih analiza i drugih izvještajnih informacija vezanih za praćenje izvršenja operativnih planova Društva;
- analiziranje poslovanja Društva i praćenje kretanja produktivnosti, ekonomičnosti, rentabilnosti i likvidnosti;
- praćenje kretanja zarada po strukturi kvalifikacija i prikazivanje raspona između kvalifikacija u odnosu na planiranu i ostvarenu proizvodnju i produktivnost rada;
- analiziranje korišćenja proizvodno-tehničkog kapaciteta po dijelovima Društva radi utvrđivanja efikasnosti poslovanja;
- izučavanje, razrada, predlaganje, uvođenje i usavršavanje kriterijuma individualne raspodjele zarada;
- praćenje primjene i predlaganje izmjena i dopuna opštih akata o zaradama u Društvu, u skladu sa pozitivnim propisima;
- učestvovanje u izradi i davanju jedinstvenog predloga za vrednovanje poslova i radnih zadataka (analitička procjena) za Društvo;
- praćenje mjera ekonomske politike;
- aktivno učešće u izradi kalkulacija za proizvode i usluge Društva i davanje odgovarajućih predloga nadležnim organima Društva;
- u saradnji sa Službom za pravne poslove učestvuje u izradi opštih akata, kada to priroda posla koji se regulišu aktom zahtijeva;
- obavlja poslove platnog prometa za Društvo;
- obavlja poslove u vezi sa davanjem, pripremanjem i avaliranjem instrumenata obezbjeđivanja plaćanja za Društvo;
- obavlja poslove blagajne za Društvo;
- obavlja poslove likvidature novčanih i materijalnih isprava na osnovu kojih se vrši plaćanje obaveza ili naplaćivanje za Društvo;
- vrši obračun zarada, izradu isplatnih lista i rekapitulacija za Društvo;
- obavlja poslove u vezi sa obustavama po sudskim, administrativnim i drugim zabranama zaposlenih Društva;
- pripremanje dokumentacije po osnovu *socijalnog* osiguranja za zaposlene Društva;
- vođenje odgovarajuće i obavezne evidencije u vezi sa zaradama zaposlenih Društva;
- prijem, kontrola i usmjeravanje knjigovodstvenih isprava;
- vođenje knjigovodstvo za Društvo;
- usaglašavanje međusobnih obaveza i potraživanja pisanim putem na kraju poslovne godine;
- popis stanja sredstava i njihovih izvora na kraju poslovne godine;
- obavljanje svih knjigovodstvenih poslova oko pripreme i izrade periodičnih obračuna i završnih računa;

- sastavljanje izvještaja o završnom računu;
- sastavljanje zbirnog i konsolidovanog bilansa;
- osiguranja lica i imovine;
- prikupljanje podataka o potrebama svih organizacionih jedinica Društva u repromaterijalu i rezervnim dijelovima koji moraju biti definisani kvantitativno i kvalitativno i u vremenu nabavke;
- nabavka repromaterijala, tehnološkog goriva, rezervnih dijelova i potrošnog materijala za potrebe Društva;
- nabavka građevinskog, elektro i drugog instalacionog materijala, auto-guma, boja i lakova za prodaju;
- nabavka elektro materijala i opreme;
- nabavka rudarske mehanizacije, građevinskih mašina i transportnih sredstava sa domaćeg tržišta i iz uvoza;
- nabavka rezervnih dijelova za rudarsku mehanizaciju, građevinske mašine i transportna sredstva sa domaćeg tržišta i iz uvoza;
- prikupljanje ponuda za sve nabavke roba i usluga prevoza roba u nabavci;
- ugovaranje i praćenje izvršavanja ugovora iz domena nabavke u skladu sa porudžbenicama i ugovorima;
- rešavanje reklamacija kod preuzimanja robe ukoliko postoje odstupanja od ugovorenih karakteristika;
- blagovremeno obavještavanje odgovarajućih službi o izvršenom ili neizvršenim nabavkama i problematici nabavke;
- priprema elemenata za godišnje, mjesečne planove nabavke;
- izrada kalkulacija nabavljene robe, praćenje i analiziranje kretanja nabavnih cijena;
- praćenje, analiziranje i proračunavanje potrebnih obrtnih sredstava;
- sastavljanje mjesečnih i tromjesečnih izvještaja o izvršenim nabavkama;
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz prirode posla sektora.

Član 25.

Sektor ekonomskih poslova u svom sastavu ima sledeće službe:

- Služba za raspodjelu i obračun zarada;
- Služba računovodstva;
- Služba finansija i platni promet;
- Radna jedinica „Nabavka i logistika“.

a) Služba za raspodjelu i obračun zarada

Član 26.

Služba za raspodjelu i obračun zarada obavlja slijedeće poslove:

- prati i analizira sistem raspodjele u dijelovima Društva i u Društvu kao cjelini;
- stara se o jedinstvenim primjenama principa, mjerila i kriterijuma za raspodjelu u Društvu;
- prati kretanje produktivnosti i proizvodnosti rada sa aspekta raspodjele u Društvu;
- analizira i prati kretanje zarada i svih drugih vidova isplata zaposlenim na osnovu zakonskih propisa i opštih akata Društva;
- u zajednici sa Službom za pravne poslove učestvuje u izradi opštih akata u dijelu koji se odnosi na raspodjelu zarada;
- obavlja određene poslove vrednovanja poslova, odnosno radnih zadataka (analitička procjena) u Društvu;

- izvršava određene poslove u cilju sprovođenja principa nagrađivanja prema radu i u vezi toga predlaže nadležnim organima u Društvu preduzimanje odgovarajućih mjera;
- prati kretanje izvršenja normi (gdje su uvedene) i predlaže nadležnim organima u Društvu da se uvide radne norme, odnosno da se normiraju poslovi za koje objektivno postoje mogućnosti;
- vrši obračun zarada zaposlenih;
- priprema i izrađuje srednjoročne i godišnje planove;
- priprema elemente za plan, program rada i razvoja Društva;
- daje predloge o rebalansu plana;
- učestvuje i izrađuje planske kalkulacije proizvoda i usluga;
- izrađuje analize rezultata rada i poslovanja Društva;
- izrađuje izvještaje o poslovanju Društva;
- prikuplja i obrađuje statističke podatke i iste dostavlja odgovarajućim organima unutar Društva i odgovarajućim institucijama van Društva.

b) Služba računovodstva

Član 27.

Služba računovodstva obavlja slijedeće poslove:

- obavlja prijem, kontrolu i usmjeravanje knjigovodstvenih isprava;
- vodi knjigovodstvo za Društvo;
- vodi posebne evidencije o zaradama po odredbama zakona o evidencijama iz oblasti rada za Društvo;
- obavlja poslove na usaglašavanju međusobnih obaveza i potraživanja pisanim putem na kraju poslovne godine;
- stara se o blagovremenoj naplati potraživanja;
- obezbjeđuje podatke za utuženje po osnovu neblagovremeno plaćenih računa i drugih neplaćenih potraživanja;
- obavlja poslove oko popisa stanja sredstava i njihovih izvora na kraju poslovne godine;
- obavljanje svih knjigovodstvenih poslova oko pripreme i izrada periodičnih obračuna i završnih računa;
- obavlja poslove oko izrade periodičnih obračuna i završnih računa za Društvo;
- obavlja poslove oko sastavljanja zbirnog i konsolidovanog bilansa za Društvo.

c) Služba finansija i platni promet;

Član 28.

Služba finansija i platni promet obavlja sledeće poslove:

- obavlja poslove platnog prometa za Društvo;
- obavlja poslove u vezi sa davanjem primanjem i avaliranjem instrumenata obezbjeđivanja plaćanja za Društvo;
- obavlja poslove blagajne za Društvo;
- obavlja poslove likvidature novčanih i materijalnih isprava na osnovu kojih se vrši plaćanje obaveza ili naplaćivanja potraživanja;
- vrši poslove deviznog poslovanja;
- obavlja poslove u vezi sa obustavama po sudskim, administrativnim i drugim zabranama za zaposlene Društva;
- priprema dokumentacije po osnovu socijalnog osiguranja za zaposlene Društva;

- obavlja poslove osiguranja lica i imovine;
- vodi odgovarajuće evidencije u vezi sa zaradama zaposlenih Društva.

d) Radna jedinica Nabavka i logistika

Član 29.

U okviru Radne jedinice „Nabavka i logistika“ postoje sledeće službe:

- Služba nabavke
- Služba logistike.

Član 30.

Radna jedinica »Nabavka i logistika« obavlja sledeće poslove:

- nabavlja repromaterijal, tehnološka goriva, rezervne dijelove i potrošni materijal, sve nabavke za društvenu ishranu i za ekonomat, zatim razni drugi materijal za potrebe svim organizacionih jedinica i službi u Društvu;
- nabavka građevinskog, elektro i drugog instalisanog materijala, auto guma, boja i lakova za prodaju;
- nabavka elektro materijala i opreme;
- nabavka rudarske mehanizacije, građevinskih mašina i transportnih sredstava sa domaćeg tržišta i iz uvoza;
- nabavka rezervnih dijelova za rudarsku mehanizaciju, građevinske mašine i transportna sredstva sa domaćeg tržišta i iz uvoza;
- prikupljanje ponuda za sve nabavke roba i usluga prevoza robe u nabavci;
- ugovaranje i praćenje izvršavanja ugovora iz domena nabavke;
- preuzimanje i uskladištenje robe, kvantitativnih i kvalitativni prijem istih;
- izdavanje robe iz skladišta;
- kontrola ulaznih faktura i ostale dokumentacije, da li su nabavke u skladu sa porudžbenicama i ugovorima;
- rešavanje reklamacija kod preuzimanja robe ukoliko postoje odstupanja od ugovornih karakteristika;
- blagovremeno obavješćavanje odgovarajućih službi o izvršenim ili neizvršenim nabavkama i problematici nabavke;
- priprema elemenata za godišnje, mjesečne planove nabavke;
- izrada kalkulacija nabavljene robe, praćenje i analiziranje kretanja nabavnih cijena;
- praćenje analiziranjem i proračunavanje potrebnih obrtnih sredstava;
- sastavljanje mjesečnih i tromjesečnih izvještaja o izvršenim nabavkama.

7. SEKTOR ZA STRATEŠKO UPRAVLJANJE I POSLOVNU TRANSFORMACIJU

Član 31.

Sektor za strateško upravljanje i poslovnu transformaciju obavlja slijedeće poslove:

- korporativne aktivnosti na razvoju dugoročnih planova Društva,
- aktivnosti na unapređenju i optimizaciji poslovno-proizvodnih procesa Društva,
- aktivnosti na planiranju, razvoju, realizaciji i kontroli strateških projekata,
- aktivnostima na optimizaciji korišćenja mašina, opreme i postrojenja,
- aktivnosti na zaštiti životne sredine, zaštite na radu i zaštite imovine i lica,

- aktivnosti na digitalizaciji poslovnih procesa i optimizacije informacionih tehnologija u procesu proizvodnje,
- aktivnosti na izradi plana javnih nabavki i sprovođenju strateških aktivnosti na realizaciji plana,
- aktivnosti u cilju koordinacije i unapređenja poslovnih odnosa i komunikacije između sektora i radnih jedinica,
- aktivnosti na procesima sertifikacije i resertifikacije u vezi sa standardima sistema upravljanja kvalitetom,
- aktivnosti unaprjeđenju internog i eksternog komunikacionog plana,
- nadgledanje dnevnih aktivnosti na izvršenju planova proizvodnje, praćenja ključnih troškova, održavanja mašina i opreme i implementaciji investicionih projekata,
- jačanje korporativne kulture, promovisanje etičkih standarda i jačanje društvene odgovornosti Društva.

Član 32.

Sektor za strateško upravljanje i poslovnu transformaciju sačinjavaju:

- Služba zaštite na radu;
- Služba Kontrole kvaliteta i zaštite životne sredine;
- Služba za IT;
- Služba zaštite lica i imovine;
- Služba za unapređenje poslovnih procesa.

a) **Služba zaštite na radu**

Član 33.

Služba zaštite na radu obavlja slijedeće poslove:

- sprovođenje i kontrola primjene propisa iz oblasti zaštite na radu i protivpožarne zaštite koji su utvrđeni važećim zakonskim propisima, opštim aktima, odlukama i zaključcima organa upravljanja u cilju ostvarivanja bezbednih uslova rada, zaštiti zaposlenih i imovine Društva;
- kontrola primjene mjera zaštite na radu u procesu rada i prilagođavanju uslova rada što optimalnijim;
- učestvuje u izradi nacрта opšteg akta iz oblasti zaštite na radu i protivpožarne zaštite;
- učestvuje u izradi stručne podloge za akt o procjeni rizika;
- saradjuje sa nadležnim organima Opštine i Republike po pitanju zaštite na radu i protivpožarne zaštite;
- osposobljavanje zaposlenih za bezbjedan rad, posebno novozaposlenih kroz obuku i provjeru znanja;
- davanje uputstava za rad sa mjerama zaštite na radu, posebno za radna mjesta gdje je povećan rizik od povredjivanja;
- proučavanje uzroka povreda na radu i profesionalnih oboljenja, kao i oboljenja u vezi sa radom i pripremanje izvještaja sa predlozima mjera za njihovo suzbijanje;
- neposredna saradnja i koordinacija po svim pitanjima iz oblasti zaštite na radu sa ovlašćenom zdravstvenom ustanovom ili ovlašćenim ljekarom;
- organizovanje periodičnih ljekarskih pregleda zaposlenih i vodjenje evidencije, naročito zaposlenih na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada i praćenje njihovog zdravstvenog stanja;

- pravi izvještaje o stanju zaštite na radu u Društvu;
- kontrola ažurnosti planova odbrane i spasavanja;
- periodični pregledi, provjera i ispitivanje orudja za rad, električnih i gromobranskih instalacija, instalacija fluida, sudova pod pritiskom, pokretnih i regalnih dizalica, sredstava unutrašnjeg transporta (viljuškari, transporter i sl.);
- nabavka i postavljanje neophodnih tabli upozorenja;
- nabavka neophodnog sanitetskog materijala;
- vođenje evidencija o radnim mjestima i zaposlenim sa povećanim rizikom;
- vođenje evidencija o povredama na radu, bolestima u vezi sa radom i profesionalnim oboljenjima;
- vođenje evidencija o obuci i provjeri znanja iz zaštite na radu;
- vođenje evidencije o opasnim materijama koje se koriste u toku rada;
- vođenje evidencije o izvršenim pregledima i ispitivanjima opreme za rad, sredstava rada i sredstava i opreme lične zaštite na radu;
- vođenje evidencije o izdavanju trebovanja sredstava i opreme lične zaštite na radu;
- preduzimanje odgovarajućih mjera zaštite vazduha, vode i zemljišta;
- preduzima mjere zaštite vazduha, vode i zemljišta i stara se da koncentracija štetnih materijala ne dostigne gornje dozvoljene vrijednosti.
- vršenje deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije;
- kontrola aparata za gašenje požara («S» i «CO₂») svakih šest mjeseci;
- kontrola hidranata za vodu i ostalih uređaja – jednom godišnje;
- popuna svih objekata, postrojenja i radnih mašina protivpožarnim aparatima, nedostajućim hidrantima, protivpožarnim sredstvima, crijevima i mlaznicama.

b) Služba kontrole kvaliteta i zaštite životne sredine

Član 34.

Služba kontrole kvaliteta i zaštite životne sredine obavlja sledeće poslove:

- vrši fizičko-hemijska ispitivanja uglja prema važećim propisima i standardima (tehnička analiza uglja, analiza pepela, granulometrijski sastav i dr.);
- obavlja laboratorijsku kontrolu proizvodnje uglja za potrebe TE „Pljevlja“;
- obavlja laboratorijsku kontrolu procesa proizvodnje sortimenata uglja kako za široku tako i za industrijsku potrošnju;
- obavlja laboratorijska ispitivanja pri istražovanju na uglju i ostalim mineralnim sirovinama;
- obavlja poslove iz razvoja na uglju i drugim mineralnim sirovinama;
- obavlja kontrolu kvaliteta goriva, uglja, maziva i rashladnih tečnosti za potrebe Sektora proizvodnja;
- obavlja povremena laboratorijska ispitivanja otpadnih voda i drugih ispitivanja iz oblasti zaštite životne sredine;
- obavlja ostale poslove iz domena fizičko-hemijskih ispitivanja z poslove Društva;
- obavlja poslove uzrokovanja i pripreme uzoraka;
- saradnja sa ostalim organizacionim jedinicama Društva kao i sa poslovnim udruženjima i drugim naučnim institucijama po pitanju kontrole kvaliteta ispitivanih materijala;
- vodi neophodne evidencije o kvalitetu ispitivanih materijala;
- vrši nadzor nad primjenom uspostavljenog sistema kvaliteta;
- obavlja poslove na razvoju sistema kvaliteta;
- planira, organizuje i sprovodi obuku iz oblasti sistema kvaliteta;

- sačinjava izvještaje i daje predloge za poboljšanje usvedenog sistema kvaliteta;
- prati izmjene u standardizaciji, obezbjeđuje standarde i drugu stručnu literaturu;
- vodi arhivu dokumentacije sistema kvaliteta i radi na tehničko-operativnim poslovima (umnožavanje, distribucija, čuvanje i povlačenje iz upotrebe dokumenata sistema kvaliteta);
- redovno ažurira i održava bazu dokumenata sistema kvaliteta;
- učestvuje u aktivnostima iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom;
- praćenje i održavanje optimalnog kvaliteta uglja za potrebe TE i široke potrošnje (homogenizacija);
- operativno praćenje procesa homogenizacije i opreme;
- praćenje parametara zagađenja i zaštita životne sredine;
- saradnja sa institucijama sistema u segmentu ekologije.

c) Služba za IT

Član 35.

Služba za IT obavlja slijedeće poslove:

- organizacija, nadzor u funkcionisanju IT sistema;
- poslovi unapređenja informatičke pismenosti u društvu;
- staranje o pravilnom informisanju upravnih tijela društva,
- poštovanja definisanih rokova i budžeta, na projektima vezanim za ICT sistem,
- implementacija procedura na obezbjeđenju obavljanja poslovnih procesa,
- aktivnosti u segmentima aplikativnog softvera, bazi podataka, šifarnika, obuke kadrova, tehničke podrške korisnika,
- pravovremeno zakonito licenciranje, SW rješenja, staranje o bezbjednosti podataka, zaštitu radnih stranica,
- staranje o aktivnostima u segmentu hardver, komunikacije i sistemski softver,
- obuka zaposlenih.

d) Služba zaštite lica i imovine

Član 36.

Služba zaštite lica i imovine obavlja sledeće poslove:

- kopoprordinacija aktivnosti na fizičkoj zaštiti zaposlenih;
- koordinacija aktivnosti na fizičkoj zaštiti imovine Društva;
- pripremanje predloga akta o organizovanju i vršenju fizičke zaštite;
- pripremanje predloga Plana obezbjeđenja;
- vođenje obaveznih evidencija na propisanim obrascima;
- vođenje evidencija za odobrenja, nabavku i održavanje vatrenog oružja i druge opreme;
- saradnja sa drugim službama na nivou Društva u pogledu obezbjeđenja i korišćenja tehničke zaštite;
- saradnja i komunikacija sa eksternim službama zaštite i državnim organima nadležnim za poslove bezbednosti;
- obavljanje i drugih poslova iz oblasti obezbeđenja lica i imovine na osnovu zakonskih propisa.

e) Služba za unapređenje poslovnih procesa

Član 37.

Služba za unapređenje poslovnih procesa se bavi analizom i unapređenjem poslovnih procesa u Društvu, poslovima sertifikacije i resertifikacije u vezi sa standardima kvaliteta, kao i poslovima poslovne transformacije u cilju optimizacije poslovanja i postizanja boljih poslovnih rezultata.“

8. SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

Član 38.

Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove obavlja slijedeće poslove:

- izrada opštih akata Društva;
- praćenje i analiziranje dejstva zakonskih i drugih mjera na ukupno poslovanje Društva i predlaganje mjera za njihovo usaglašavanje u cilju postizanja boljih proizvodnih rezultata, produktivnosti rada i korišćenja sredstava rada;
- praćenje i proučavanje zakonodavne aktivnosti na nivou republike i opštine i usaglašavanje opštih akata u Društvu sa izmjenama i dopunama zakonskih i drugih propisa;
- ukazivanje na nezakonite pojave i nepoštovanje odredaba opštih akata u Društvu;
- vođenje uredne arhive organa Društva, a naročito čuvanje zapisnika, odgovarajućih materijala koji su bili predmet odlučivanja, donijetih odluka, zaključaka, preporuka i stavova, i to kao dokumenta trajne vrijednosti;
- obavlja privredno-pravne poslove za potrebe Društva;
- obavlja imovinsko-pravne poslove za potrebe Društva;
- poslove izrade svih vrsta ugovora;
- prijem, otprema pošte, arhiviranje i organizacija kurirske službe;
- obavljanje poslova umnožavanja i fotokopiranja materijala za potrebe organa i stručnih službi u Društvu;
- obavljanje administrativno-tehničkih poslova iz oblasti stambene problematike Društva;
- izrada analiza o kadrovskoj strukturi u Društvu, kao i o fluktuaciji radne snage;
- obavljanje poslova iz domena sociologije i psihologije rada u Društvu;
- obavljanje poslova oko prijema zaposlenih, prijava potreba za zaposlenim, raspoređivanje i prestanka radnog odnosa zaposlenih;
- obavljanje odgovarajućih statističkih poslova iz oblasti radnih odnosa i kadrova u Društvu;
- obavljanje određenih poslova vezanih za invalide rada, socijalnih slučajeva i penzionera Društva, a u cilju pružanja odgovarajuće stručne i materijalne pomoći istima.

Član 39.

Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove sačinjavaju slijedeće službe:

- Služba za pravne i opšte poslove;
- Služba za kadrovske poslove.

a) Služba za pravne i opšte poslove

Član 40.

Služba za pravne i opšte poslove obavlja slijedeće poslove:

- izrada opštih akata za Društvo;
- pravi i analizira uticaj zakonskih i drugih mjera na poslovanje Društva i priprema predloga za uskladjivanje poslova sa novim zakonskim i drugim mjerama;
- prati zakonodavnu aktivnost na nivou, Republike i Opštine, vrši izradu izmjena i dopuna opštih akata na novim zakonskim propisima i drugim propisima i iste predlaže Izvršnom direktoru i organu upravljanja i tukovođenja Društva;
- ukazuje na nezakonite pojave i nepoštovanje odredaba opštih akata i o tome obavještava nadležne organe u Društvu;
- obavlja administrativno-stručne poslove za stalne komisije i rana tijela Odbora direktora;
- vrši stručnu formulaciju odluka, zaključaka, preporuka i stavova organa Društva;
- arhivira odluke, zapisnike i druge materijale sa sjednica organa i čuva ih kao dokumenta trajne vrijednosti;
- obavljanje daktilografskih poslova za potrebe službi;
- obavlja privredno-pravne poslove za potrebe Društva;
- po ovlaštenju izvršnog direktora Društva obavlja poslove zastupanja pred svim sudovima i organima;
- poslovi izrade svih vrsta ugovora;
- obavlja imovinsko-pravne poslove za potrebe Društva;
- koordinira i kontroliše sprovođenje svih radova vezanih za utvrđivanje opšteg interesa, eksproprijacije i imovinsko-pravnih odnosa;
- neposredno saradjuje sa organima uprave radi realizacije imovinsko-pravnih poslova;
- pruža stručnu pomoć u radu disciplinskih organa, stalnih komisija i tijela odbora direktora;
- učestvuje u stručnoj obradi materijala iz djelokruga rada službe za organe i Službe u Društvu;
- pruža pravnu pomoć organima, službama i radnicima Društva;
- obavlja sve poslove arhive Društva;
- obavljanje svih kurirskih poslova za potrebe Društva;
- obavljanje poslova oko umnožavanja i fotokopiranja materijala za potrebe Sektora;
- obavlja poslove centralnog grijanja za upravnu zgradu i Dom;
- obavlja sve poslove oko održavanja čistoće radnih prostorija upravne zgrade i doma Rudnika;
- obavlja domarske poslove za upravnu zgradu i Dom Rudara;
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe organa za stambena pitanja Društva;
- poslove telefonske centrale;
- poslove organizacije i rada vozača putničkih vozila i njihove evidencije;
- obavljanje i drugih poslova iz domena opštih poslova za Društvo, a na osnovu zakonskih propisa i opštih akata Društva.

b) Služba za kadrovske poslove

Član 41.

Služba za kadrovske poslove obavlja slijedeće poslove:

- izrada plana potrebnih kadrova u Društvu;
- izrada analiza o kvalifikacionoj strukturi radnika u kadrovskoj problematici u Društvu;
- učestvuje u izradi plana stručnog usavršavanja, školovanja i stipendiranja i vrši realizaciju donijetih odluka po navedenim pitanjima, s tim što vodi računa da sve takve odluke moraju biti u skladu sa opštim aktom koji reguliše ovu oblast;
- učestvuje u izradi plana prijema pripravnika na osnovu zakonskih propisa i opštih akata i stara se o sprovođenju obuke pripravnika i polaganju stručnog ispita pripravnika u Društvu;
- sačinjava analizu o korišćenju kadrovskog potencijala u Društvu i istu dostavlja na razmatranje izvršnom direktoru i direktorima sektora;
- obavlja poslove iz domena psihologije i sociologije rada;
- stara se o sprovođenju postupka prijema radnika, oglašavanja slobodnih radnih mjesta putem konkursa – oglasa, raspoređivanja radnika, korišćenja odmora, odsustva radnika i prestanka radnog odnosa;
- vođenje administrativno-tehničkih poslova za potrebe jedinstvenog sindikata Društva;
- pružanje stručne pomoći svim organima i radnicima u Društvu iz djelokruga rada Službe;
- obavlja statističke poslove iz oblasti radnih odnosa i kadrova;
- obavlja odgovarajuće poslove za potrebe invalida rada, penzionera Radnika i njihovih porodica i radnika koji predstavljaju socijalne slučajeve u cilju pružanja takvim licima stručne pomoći radi ostvarivanja svojih prava na osnovu svog statusa, kao i ostvarivanja materijalne i druge pomoći u Društvu koja zato ispunjavaju zakonske uslove;
- obavlja sve poslove iz oblasti radnih odnosa za zaposlene u Društvu;
- učestvuje u izradi opštih akata koji regulišu pitanja iz djelokruga rada službe;
- priprema podatke i odgovarajuće materijale i obavlja administrativno-tehničke poslove za organe u Društvu koji pripremaju predloge za dodjeljivanje društvenih priznanja i odlikovanja radnicima i pojedinim sektorima u sastavu Društva;
- obavlja daktilografske poslove za potrebe Službe;
- prati standard zaposlenih u Društvu i predlaže mjere za njihovo poboljšanje u cilju poboljšanja socijalnog statusa;
- vrši i druge poslove utvrdjene opštim aktom društva i po nalogu direktora Sektora.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 42.

Svako radno mjesto ima svoj naziv koji se određuje prema vrsti i sadržini posla koju zaposleni obavlja.

1. USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA

Član 43.

Uslovi za svako radno mjesto u Društvu utvrđuju se u skladu sa Zakonom i Propisima donesenim na osnovu Zakona, Statutom Društva i ovim Pravilnikom.

Pored opštih uslova utvrdjenih Zakonom, za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđuju se i posebni uslovi, i to:

- Stručna sprema određenog zanimanja ili smjera;

- Radno iskustvo;
- Stručni ispit;
- Predhodna provjera radnih sposobnosti i
- Probni rad.

a) Stručna sprema

Član 44.

Pod stručnom spremom podrazumijevaju se stručna znanja i vještine neophodne za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Stručna sprema se razvrstava na stepene, a prema vrsti na struke i zanimanja.

Član 45.

Za obavljanje poslova svakog radnog mjesta utvrđuje se najniži stepen stručne spreme, a ako se radi o poslovima koje uspješno mogu obavljati lica različitih struka, može se utvrditi veći broj struka, odnosno zanimanja.

Za radna mjesta, odnosno poslove koje uspješno mogu obavljati lica različitih struka i zanimanja, može se generalno utvrditi opšta, odnosno tehnička struka, koje u sebi sadrže struke i zanimanja opšte – društvenog, odnosno tehničkog smjera.

b) Radno iskustvo

Član 46.

Pod radnim iskustvom se podrazumijeva vrijeme provedeno u radnom odnosu ili na volonterskom radu u stepenu stručne spreme određene vrste zanimanja.

Član 47.

Radno iskustvo se utvrđuje prema:

- potrebama procesa rada;
- uslovima rada;
- stepenu složenosti poslova radnog mjesta i
- odgovornost za izvršavanje radnih zadataka.

c) Stručni ispit

Član 48.

Stručni ispit kao poseban uslov za obavljanje radnog mjesta utvrđuje se kada je to izričito propisano pozitivnim propisima.

d) Predhodna provjera radnih sposobnosti i probni rad

Član 49.

Pod predhodnom provjerom radnih sposobnosti podrazumijeva se provjera radnih sposobnosti prije donošenje odluke o izboru za rad na određenim poslovima, odnosno prije zaključenja Ugovora o radu.

Pod probnim radom podrazumijeva se vrijeme koje je neophodno da se provjere stručne i radne sposobnosti zaposlenog nakon zaključenja Ugovora o radu.

Predhodna provjera radnih i stručnih sposobnosti i probni rad vrše se na način i po postupku utvrdjenim Kolektivnim ugovorom Društva.

2. RADNA MJESTA INVALIDA RADA

Član 50.

Invalidi rada raspoređuju se prema preostaloj radnoj sposobnosti na radna mjesta i to:

Sektor Proizvodnja:

- Vozni park:
 - Smjenski vozač terenskog vozila
 - Vozač dostavnog i servisnog vozila
- RJ »Površinski kopovi» - Operativna priprema:
 - Rukovalac cisterne za vodu

Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove:

Služba za pravne i opšte poslove

- Domar

Član 51.

Tabelarni pregled radnih mjesta sa uslovima za njihovo obavljanje dat je u Prilogu br.2 i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

IV. RADNA MJESTA SA POSEBNIM OVLAŠĆENJIMA I ODGOVORNOSTIMA

Član 52.

Pored Odbora direktora Društva, Izvršnog direktora Društva, Sekretara Društva, posebna ovlašćenja i odgovornosti pri vršenju poslova radnog mjesta imaju i članovi menadžmenta utvrđeni odlukom o strukturi menadžmenta, odnosno odlukom Odbora direktora.

Član 53.

Imenovanje i razrješenje članova menadžmenta u zavisnosti od nivoa menadžmenta vrši Odbor direktora Društva, odnosno Izvršni direktor Društva.

V. UKOVOĐJENJE I KOORDINACIJA RADA U DRUŠTVU

Član 54.

Upravljanje i rukovođenje na nivou Društva vrši u skladu sa zakonskim odredbama i Statutom Odbor direktora kao kolektivni organ.

Član 55.

Operativno vođenje poslova vrši Izvršni direktor Društva u skladu sa nadležnostima utvrđenim zakonom, Statutom društva, odlukom o strukturi menadžmenta, pojedinačnim odlukama Odbora direktora društva i ugovorom o radu.

Član 56.

Izvršni organ društva je i Sekretar Društva koji obavlja poslove u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim zakonom, Statutom Društva, odlukom o strukturi menadžmenta, pojedinačnim odlukama Odbora direktora društva i ugovorom o radu.

Član 57.

Operativni dio menadžmenta čine direktori sektora, upravnici radnih jedinica i druga lica sa posebnim ovlaštenjima i dogovornostima koji svoje poslove obavljaju u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim zakonom, Statutom Društva, odlukom o strukturi menadžmenta, pojedinačnim odlukama Odbora direktora Društva i ugovorom o radu.

Član 58.

U cilju efikasnije koordinacije rada na nivou Društva i utvrđivanja značajnijih predloga odluka, u Društvu se obrazuje kolegijum Izvršnog direktora Društva.

Kolegijum je stručno konsultativni i operativni organ u postupku razmatranja pojedinih pitanja i pribavljanja mišljenja o načinu rješavanja pitanja iz djelokruga rada i poslovanja Društva, odnosno u izvršavanju poslova i zadataka Izvršnog direktora Društva predviđenih Statutom, ovim i drugim opštim aktima.

Radom kolegijuma rukovodi Izvršni direktor Društva.

Članovi kolegijuma su: Izvršni direktor Društva i direktori sektora.

Na kolegijum Izvršnog direktora Društva mogu se pozvati i drugi rukovodni i stručni radnici, kao i predstavnik organa upravljanja i Sindikata, koji po funkciji nijesu članovi Kolegijuma, kada se za to ukaže potreba.

Član 59.

Direktori sektora rukovode radom sektora, koordiniraju rad upravnika – rukovodilaca radnih jedinica, kao i rukovodilaca pogona i službi u okviru svog sektora.

Direktori sektora su odgovorni za rad sektora u cjelini, odnosno odgovorni su za izvršavanje svih poslova i zadataka iz djelokruga rada svog sektora. Prema potrebi obavljaju konkretne poslove iz djelokruga rada sektora, pružaju stručnu pomoć upravicima, rukovodiocima i šefovima kao i pojedinim referentima i kontrolišu njihov rad i rad ostalih radnika u sektoru.

Član 60.

Upravnici – rukovodioci radnih jedinica odgovorni su za organizaciju rada kao i za redovno i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga rada radnih jedinica. Prema potrebi obavljaju konkretne poslove iz djelokruga rada radnih jedinica, pružaju stručnu pomoć rukovodiocima pogona i službi, kao i drugim izvršiocima, kontrolišu njihov rad i rad ostalih radnika u okviru radne jedinice.

Član 61.

Rukovodioci službi, odnosno pogona su neposredno odgovorni za rad tih organizacionih cjelina u okviru radnih jedinica, odnosno sektora, kako i za rad referenata – izvršilaca koji su u sastavu tih cjelina.

Pored obavljanja konkretnih poslova iz djelokruga rada službi, rukovodioci službi su dužni da pružaju stručnu pomoć svim izvršiocima i da neposredno vršenje nadzor nad radom i izvršavanje radnih zadataka od strane svih izvršilaca u službi.

Član 62.

Direktori sektora obavezni su da saradjuju u svom radu i da zajednički preduzimaju sve potrebne mjere za uspješno obavljanje poslova iz domena rada Društva, kao i da zajednički unapređuju metode i sistem rada u Društvu, uz striktno sprovođenje mjera za što bolju radnu i opštu disciplinu u Društvu.

Direktori sektora putem radnih dogovora uspostavljaju saradnju i koordinaciju rada između upravnika – rukovodilaca radnih jedinica, odnosno između rukovodilaca službi u okviru sektora.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 63.

U skladu sa ovim Pravilnikom i definisanim poslovima dijelova Društva, svaki zaposleni u Društvu dužan je obavljati sve poslove koji po prirodi poslova spadaju u domen poslova tog radnog mjesta, kao i druge poslove koje, s obzirom na svoju stručnu i radnu osposobljenost, može obavljati po nalogu neposrednog rukovodioca.

Član 64.

Detaljan opis poslova svakog radnog mjesta utvrdiće Izvršni direktor u roku od šezdeset dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika i činiće njegov sastavni dio dat u Prilogu br.3.

Član 65.

Broj izvršilaca za svako radno mjesto dat je u Prilogu br.2 ovog Pravilnika osim za radna mjesta u Odjeljenju za povremene, pomoćne i uslužne poslove.

Broj izvršilaca u Odjeljenju za povremene, pomoćne i uslužne poslove je varijabilan i biće definisan godišnjim planovima i programima.

Član 67.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja, a primjenjivaće se počev od 01.04.2019. godine.

Broj: 01 – 7570/ 6.1
Dana: 24.09.2020.god.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA,
Aleksandar Mitrović





RUDNIK UGLJA
— P L J E V L J A —

P R A V I L N I K

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Pljevlja, maj 2021. godine

Na osnovu člana 57 stav 1 tačka 3 i 14 Statuta Rudnika uglja AD Pljevlja, a u vezi sa članom 92 Statuta, Odbor direktora Rudnika uglja AD Pljevlja, na prijedlog Izvršnog direktora Društva, na IV redovnoj sjednici održanoj dana 07.05.2021.godine, donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
radnih mjesta Rudnika uglja AD Pljevlja

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Rudnika uglja AD Pljevlja (Prečišćen tekst) br.01-7570/6 od 24.09.2020. godine vrše se sledeće izmjene i dopune:

1.1. U članu 8 dodaje se novi stav sa alinejama koji glasi:

„U okviru Kabineta Izvršnog direktora Društva organizovana je Služba za korporativne komunikacije koja obavlja sledeće poslove:

- Interne komunikacije na nivou Društva;
- Eksterne komunikacije Društva;
- Izdavanje raznih publikacija;
- Promocija putem elektronskih i štampanih medija i društvenih mreža;
- Socijalni odnosi. “

1.2. Član 19 mijenja se i glasi „Sektor „Promet“ sačinjavaju:

- Služba „Prodaja“;
- RJ „Prerada i klasifikacija uglja“
- RJ „Transport“.

1.3. U član 22 dodaje se novi podnaslov sa stavom i alnejama koji glasi:

„ a) Radna jedinica „Prerada i klasifikacija uglja“

U okviru Radne jedinice „Prerada i klasifikacija uglja“ postoje dvije organizacione jedinice koje vrše klasiranje i drobljenje uglja i to:

- Separacija „Doganje“
- Drobilana „Maljevac“ “

Član 2

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Rudnika uglja AD Pljevlja (Prečišćen tekst) br.01-7570/6 od 24.09.2020. godine u Prilogu broj 2 – Tabela pregled sistematizacije radnih mjesta po organizacionim dijelovima vrše se slijedeće izmjene i dopune:

- 2.1. U tački 1.0.0. Kabinet Odbora direktora sistematizuje se novo radno mjesto „Administrator“, IV SSS, Opšta, 1 izvršilac.
- 2.2. U tački 1.0.0. Kabinet Odbora direktora kod radnog mjesta pod rednim brojem 3 „Poslovni sekretar“, briše se VI SSS, a utvrđuje IV SSS, kod radnog iskustva briše se „1 godina“.
- 2.3. U tački 1.0.0. Kabinet Odbora direktora sistematizuje se novo radno mjesto „Vozač“, III SSS, Mašinska, Vozačka dozvola „B“, „C“ i „E“ kategorije, 1 izvršilac.
- 2.4. U tački 1.0.0. Kabinet Odbora direktora sistematizuje se novo radno mjesto „Stručni saradnik za korporativnu i normativnu oblast“, VII SSS, Pravna, 1 godina, 2 izvršioca.
- 2.5. U tački 1.0.0. Kabinet Odbora direktora kod radnog mjesta pod rednim brojem 4 „Savjetnik“ dodaje se Opšta struka, briše se 3 godine, a utvrđuje se 2 izvršioca.
- 2.6. U tački 2.0.0. Kabinet Izvršnog direktora sistematizuje se novo radno mjesto „Pomoćnik Izvršnog direktora za pitanja proizvodnje“, VII SSS, Rudarska, 3 godine radnog iskustva, 1 izvršilac.
- 2.7. U tački 2.0.0. Kabinet Izvršnog direktora kod radnog mjesta pod rednim brojem 4 „Savjetnik Izvršnog direktora za razvoj ljudskih resursa i unapređenje uslova rada“ mjenja se naziv u „Savjetnik Izvršnog direktora za unapređenje uslova rada, regulatorne i normativne poslove“.
- 2.8. U tački 2.0.0. Kabinet Izvršnog direktora kod radnog mjesta pod rednim brojem 6 „Pomoćnik Izvršnog direktora za korporativne, regulatorne i normativne poslove“ mjenja se naziv u „Pomoćnik Izvršnog direktora za korporativne poslove i razvoj ljudskih resursa“ i dodaju se struke „Opšta i Društvena“.
- 2.9. U tački 2.0.0. Kabinet Izvršnog direktora kod radnog mjesta pod rednim brojem 12 „Vozač“ dodaju se struka „Opšta“, a kod ostalih uslova - briše se „C“, a utvrđuje „B“ kategorija.
- 2.10. U tački 2.0.0. Kabinet Izvršnog direktora brišu se radna mjesta pod rednim brojem 13 „Specijalista za interne komunikacije“ i pod rednim brojem 14 „Specijalista za eksterne komunikacije.“
- 2.11. U tački 2.0.0. Kabinet Izvršnog direktora kod radnog mjesta pod rednim brojem 16 „Poslovni sekretar“ kod stepena stručne spreme briše se „VI“, a utvrđuje „IV“ i kod radnog iskustva briše se „1 godina“.

- 2.12. U tački 2.0.0. Kabinet Izvršnog direktora konstituise se nova organizaciona cjelina 2.0.1. "Služba za korporativne komunikacije" i sistematizuju nova radna mjesta kako slijedi:

2.0.1. SLUŽBA ZA KORPORATIVNE KOMUNIKACIJE

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spremlje	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac službe	VII	Društvena, Opšta	-	3 godine	1
2.	Specijalista za interne komunikacije	VII	Filozofski, filološki, političke nauke	-	1 godina	1
3.	Specijalista za eksterne komunikacije	VII	Filozofski, filološki, političke nauke	-	1 godina	2
4.	Stručni saradnik	VII	Društvena, Opšta	-		2
5.	Stručni saradnik za pravna pitanja	VII	Pravna	-		1
6.	Referent za socijalne odnose	VI	Društvena, Opšta	-	1 godina	1

- 2.13. U tački 2.1.1. Sektor „Proizvodnja“, RJ „Površinski kopovi“, DTO sistem, sistematizuje se novo radno mjesto „Inženjer na sistemu“ VII SSS, tehnička, elektro, mašinska, rudarska, 1 godina radnog iskustva, 2 izvršioca.
- 2.14. U tački 2.1.2. RJ „Održavanje“, Mašinsko održavanje Sektora „Proizvodnja“, sistematizuje se novo radno mjesto „Inženjer mašinskog održavanja“, VII SSS, Mašinska, 1 izvršilac.
- 2.15. U tački 2.2.0. Sektor za razvoj i investicije, Geološka služba, kod sistematizovanog radnog mjesta pod rednim brojem 3 „Inženjer za istražno bušenje“ utvrđuje se broj izvršilaca sa „1“ na „2“.
- 2.16. U tački 2.3.0. Sektor „Promet“, konstituise se nova RJ „Prerada i klasifikacija uglja“ kojoj se pridružuju već konstituisane organizacione cjeline Separacija „Doganje“ i Drobilana „Maljevac“ sa utvrđenim radnim mjestima i sistematizuju se nova radna mjesta kako slijedi:

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spreme	STRUKA	Ostali uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Upravnik RJ „Prerada i klasifikacija uglja”	VII	Tehnička	Položen stručni ispit	3 godine	1
2.	Asistent upravnika	VII	Tehnička	-	1 godina	1

- 2.17. U tački 2.4.1. RJ "Nabavka i logistika", Sektora Ekonomskih poslova, organizaciona cjelina Služba nabavke, sistematizuje se novo radno mjesto "Stručni saradnik za ekonomska pitanja", VII stepen stručne spreme, ekonomska, napredno poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva, 1 izvršilac.
- 2.18. U tački 2.5.0. Sektor za strateško upravljanje i poslovnu transformaciju, organizaciona cjelina Služba kontrole kvaliteta, kod radnog mjesta pod rednim brojem 3 "Inženjer zaštite životne sredine" kod radnog iskustva briše se "1 godina" i utvrđuje 2 izvršioca.
- 2.19. U tački 2.4.0. Sektor ekonomskih poslova, organizaciona cjelina Služba za raspodjelu i obračun plata, kod sistematizovanog radnog mjesta pod rednim brojem 7 "Referent za statistiku i obradu podataka" dodaju se "pravna" i "opšta" struka.
- 2.20. U tački 2.6.0. Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove, organizaciona cjelina Sekretarijat direktora, kod sistematizovanog radnog mjesta "Direktor Sektora" kod ostalih uslova briše se "pravosudni ispit".
- 2.21. U tački 2.6.0. Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove, organizaciona cjelina Služba za kadrovske poslove kod radnog mjesta pod rednim brojem 2 "Referent za radne odnose" utvrđuje se broj izvršilaca sa "4" na "2".
- 2.22. U tački 2.6.0. Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove, organizaciona cjelina Služba za kadrovske poslove kod radnog mjesta pod rednim brojem 3 "Socijalni radnik" dodaju se struke "socijalna, društvena, opšta", kod radnog iskustva briše se "1 godina" i utvrđuje se broj izvršilaca sa "1" na "2".
- 2.23. U tački 2.6.0. Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove, organizaciona cjelina Služba za kadrovske poslove kod radnog mjesta pod rednim brojem 4 "Specijalista za ljudske resurse" utvrđuje se broj izvršilaca sa "1" na "2".

- 2.24. U tački 2.6.0. Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove, organizaciona cjelina Služba za kadrovske poslove sistematizuje se novo radno mjesto "Stručni saradnik za radne odnose", VSS bachelor, pravna, 1 godina, 1 izvršilac.

Član 3.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Rudnika uglja AD Pljevlja (Prečišćen tekst) br.01-7570/6 od 24.09.2020. godine u Prilogu broj 3 – Detaljan opis poslova radnih mjesta evidentirati opis poslova za novosistematizovana radna mjesta.

Član 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnim tablama Društva.

U Pljevljima, 07.05.2021. god.
Broj: 01-3725/2.1

ODBOR DIREKTORA
Predsjednik,

Dušan Janjušević

