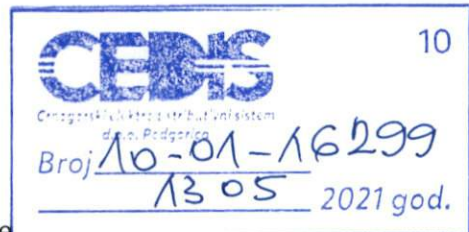


PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

-Prečišćen tekst

| | |
|-------------------------------------|---|
| Identifikacioni broj (ID) dokumenta | 036-OD |
| Tip dokumenta (skraćenica) | OA |
| Oznaka verzije | 3 |
| Datum usvajanja | 13. maj 2021. godine |
| Datum stupanja na snagu | 8 dana od dana objavljivanja |
| Rok važenja | Neodređeno |
| Broj priloga | 18 |
| Broj primjeraka originala | 4 (Vlasnik; Revident; Šef Službe za IMS; a/a) |



| | Ime i prezime | Naziv radnog mjesta |
|---|---|---|
| Vlasnik: | Biljana Medojević <i>Biljana Medojević</i> | Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije |
| Autor: | Marina Vojinović <i>Marina Vojinović</i> | Šef Službe za radne odnose i administraciju |
| Revident: | Magdalena Vukčević <i>Magdalena Vukčević</i> | Koordinator za sisteme ljudskih resursa |
| Služba za IMS i unapređenje poslovnih procesa | Radosav Kovačević <i>Radosav Kovačević</i> | Rukovodilac Sektora za unapređenje poslovanja i inovativne tehnologije |
| Odobrio: | Rajko Radošević <i>Rajko Radošević</i> | Predsjednik Odbora direktora |
| Interne reference | Statut; Kolektivni ugovor Crnogorskog elektrodistributivnog sistema DOO | |
| Eksterne reference | Nema | |

ISTORIJA DOKUMENTA:

| Verzija br. 2 | Datum stupanja na snagu | Kratak opis izmjena |
|--|-------------------------|--|
| Izmjene Pravilnika o organizaciji uslovljene su procesom rada i zahtjevima za njenu jednostavnost i funkcionalnost | 03.03.2019. | Služba koja se bavi kvalitetom procesa rada izdvojena je iz Sektora za sistem zaštite kao posebna služba koja funkcionalno pripada Izvršnom direktoru - Služba za implementaciju menadžment sistema (IMS) koja će se baviti upravljanje kvalitetom i standardima na nivou Društva. U Operativnoj direkciji formirana je Služba za podršku i izvještavanje koja će se baviti kontrolom funkcionisanja i izvještavanja o radu sektora OPD. U Operativnoj direkciji ukinuta je Služba za upravljanje voznim parkom i organizacijski zaposleni prebačeni su u Službu za podršku održavanju i mehanizaciju. U Direkciji za razvoj, pristup mreži i informaciono komunikacione tehnologije (ICT) promijenjeni su nazivi službi u Sektoru za informaciono komunikacione tehnologije (ICT) i sada glase: Služba za infrastrukturu i |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>sistemske softvere; Služba za telekomunikacije; Služba za administraciju baza podataka i aplikativne softvere.</p> <p>Naziv Sektora za sistem zaštite, ispitivanje i standardizaciju, promijenjen je u Sektor za sistem zaštite.</p> <p>U ovom Sektoru organizacijski formirana je i Služba za upravljanje sredstvima zaštite na radu, a ukida se Služba za upravljanje standardima i dokumentacijom.</p> <p>U Sektoru za komercijalne poslove ukida se Služba za fakturisanje i osiguranje. Poslovi te službe podijeljeni su organizacijski između Sektora za odnose sa regulatorom, državnim institucijama i krajnjim korisnicima distributivnog sistema u Službi za odnose sa korisnicima – u smislu prijema zahtjeva za štete, dok poslovi osiguranja dodijeljeni su Sektoru za pravne poslove u Službi za vansudsko rješavanje sporova. Shodno tome, Službi za vansudsko rješavanje sporova promijenjen je naziv u Služba za vansudsko rješavanje sporova i osiguranje.</p> <p>Obračun, kontrola i isplata putnih naloga u zemlji i inostranstvu iz Sektora za ekonomske poslove – Služba za finansije prebačeno je u Sektor za ljudski resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije.</p> <p>U obje Direkcije i u svim Sektorima izvršene su korekcije opisa poslova istih u skladu sa organizacijskim promjenama.</p> |
| <p>Verzija br. 3</p> <p>Izmjene uslovljene izmjenama Zakona o privrednom društvu i Zakona o radu i Zakona o energetici</p> <p>Izmjene u skladu sa verzijom 3 Procedure o izradi i komunikaciji interne regulative</p> | | <p>Izmjenama Zakona o privrednim društvima i Zakona o radu u 2020. godini uslovljene su izmjene akata Pravilnik o organizaciji i Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta na način da je potrebno donijeti jedan akt i isti donosi Odbor direktora Društva.</p> <p>Izmjenama Zakona o energetici uslovljene su izmjene u organizacionom dijelu DEV – Sektora za pristup mreži na način da se Služba za nestandardne priključke i distribuirane izvore dijeli i organizuje kao Služba za obnovljive izvore energije i Služba za podršku regionima i priključenja.</p> <p>Izmijenjena je i organizacija Sektora za komercijalne poslove na način što se poslovi fakturisanja prebacuju u drugi sektor. Takođe, izmijenjen je naziv Službe za praćenje i realizaciju nabavnih ugovora i fakturisanje i sada glasi Služba za praćenje i realizaciju nabavnih ugovora.</p> <p>Izmijenjen je naziv Sektora za odnose sa regulatorom, državnim institucijama i krajnjim korisnicima i sada glasi Sektor za regulatorne poslove i odnose sa korisnicima. Takođe izmijenjena je organizacija Sektora na način što su dodijeljeni poslovi fakturisanja koji su organizaciono pripadali Sektoru za komercijalne poslove i sada je formirana Služba za fakturisanje i podršku.</p> <p>Izmijenjena je organizaciona struktura u Sektoru za sistem zaštite na način što je dodata Služba za vanredne situacije.</p> <p>Takođe, promijenjen je naziv umjesto Centar za ispitivanja iz oblasti zaštite na radu sada glasi Laboratorija za ispitivanja iz oblasti zaštite na radu.</p> <p>Izmijenjena je organizaciona struktura Službe za IMS na način što se formira sektor sa nazivom Sektor za unaprjeđenje poslovanja i inovativne tehnologije u okviru kojeg su formirane četiri službe.</p> <p>U obje Direkcije i u svim Sektorima izvršene su korekcije opisa poslova istih kao i dodati novi opisi u skladu sa organizacijskim promjenama.</p> <p>U tabelarnom prikazu na stranici br. 1 Pravilnika briše se "Odgovorna organizaciona jedinica", precizira se "Vlasnik procesa" i dodaje: "Služba za IMS"; Mijenja se ID broj Pravilnika, shodno pravilima kodiranja sadržanim u verziji br. 3 Procedure o izradi, komunikaciji i primjeni interne regulative; Broj primjeraka originala sada je 4.</p> |

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

| | | |
|---|--|---|
| Izmjene i dopune od 23. aprila 2021.g. | | Formira se novi Sektor za održavanje objekata, u okviru Operativne direkcije. Poslovi iz službe za podršku održavanju i mehanizaciju (osim održavanja higijene), kao i poslovi službe za upravljanje i održavanje poslovnih objekata (osim održavanja higijene) prelaze u novoformirani sektor iz sektora za održavanje tj. iz sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. |
| Izmjene i dopune od 13. maja 2021.g. | | Dodatno se regulišu poslovni procesi i radna mjesta u novoformiranom Sektoru za održavanje objekata |

KLUČNE RIJEČI:

Pravilnik, organizacija, jedinice, sektor, služba, centar, upravljanje, rukovođenje, koordinacija, sistematizacija, kvalifikacija, radni staž, iskustvo, osposobljavanje

NAČIN KOMUNIKACIJE:

Oglasne table. Slanjem root maila sa mail naloga interna.komunikacija.

SADRŽAJ

| | |
|--|----|
| 1. ZAKONSKA OSNOVA | 4 |
| 1.1 POVEZANA INTERNA DOKUMENTA..... | 4 |
| 1.2 POVEZANA EKSTERNA DOKUMENTA..... | 4 |
| 2. OPŠTE ODREDBE | 4 |
| 3. DEFINICIJE I SKRAĆENICE | 5 |
| 3.1. DEFINICIJE..... | 5 |
| 3.2. SKRAĆENICE..... | 5 |
| 4. OPŠTI USLOVI RADNOG MJESTA | 6 |
| 5. OSTALI USLOVI RADNOG MJESTA..... | 6 |
| 6. ORGANIZACIONA STRUKTURA DRUŠTVA | 7 |
| 7. ORGANI DRUŠTVA | 7 |
| 8. TIM ZA INTERNU REVIZIJU | 7 |
| 9. ORGANIZACIONE JEDINICE | 8 |
| 10. KOORDINACIJA RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA..... | 42 |
| 11. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE | 42 |
| 12. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE | 43 |
| 13. ANEKSI I DRUGI OBLICI PRILOGA..... | 43 |

1. ZAKONSKA OSNOVA

1.1 POVEZANA INTERNA DOKUMENTA

- (1) Prečišćen tekst Pravilnika utvrđuje Odbor direktora na osnovu člana 161, a u vezi člana 266 Zakona o privrednim društvima (Sl. list CG br. 65/20), člana 61 stav 1 alineja 4) i u vezi sa članom 112 Statuta DOO "Crnogorski elektrodistributivni sistem" Podgorica, na V sjednici održanoj dana 13. maja 2021. godine.
- (2) Kolektivni ugovor.

1.2 POVEZANA EKSTERNA DOKUMENTA

- (1) Zakon o radu (Sl.list CG br. 74/19)
- (2) Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija («Službeni list Crne Gore» broj 80/10)
- (3) Zakon o privrednim društvima (Sl. list CG br. 65/20)

2. OPŠTE ODREDBE

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta DOO „Crnogorski elektrodistributivni sistem“ Podgorica (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija na način što se:
 - Utvrđuju makro i mikro organizacione jedinice sa opisom nadležnosti i strukturom;
 - Daju osnovi sistematizacije radnih mjesta;
 - Postavljaju principi koordinacije rada i rukovođenja u DOO „Crnogorski elektrodistributivni sistem“ Podgorica (u daljem tekstu: Društvo).
- (2) Unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta u Društvu se obezbjeđuje:
 - Tehnološko jedinstvo procesa rada Društva kao cjeline;
 - Razdvajanje odgovornosti u poslovnim procesima u kojima učestvuje više organizacionih jedinica;
 - Odgovornost za funkcionisanje distributivnog elektroenergetskog sistema;
 - Racionalno i ekonomično poslovanje Društva u skladu sa tehnološkim razvojem i potrebama zainteresovanih strana;
 - Ostvarivanje cjelishodnosti, ekonomičnosti, funkcionalnosti jednoobraznosti i uzajamne povezanosti poslova.
- (3) Sistematizacijom radnih mjesta dalje se razrađuje unutrašnja organizacija na način što se utvrđuju nazivi radnih mjesta, uslovi za njihovo obavljanje, odgovornosti, ovlašćenja, vještine i radno iskustvo, broj izvršilaca, vrsta i stepen stručne spreme, nivoi obrazovanja i zanimanja u Crnogorskom elektrodistributivnom sistemu DOO Podgorica.
 - (1) Poslovi radnog mjesta grupisani su prema srodnosti, složenosti i uslovima koje zaposleni treba da ispune za njihovo obavljanje.
 - (2) Sva radna mjesta imaju svoj naziv koji se, po pravilu, određuje prema djelatnosti i vrsti poslova.

3. DEFINICIJE I SKRAĆENICE

3.1. DEFINICIJE

- (1) **Radno mjesto** - podrazumijeva skup srodnih poslova na kojima radi jedan ili više izvršilaca u redovnom radnom vremenu.
- (2) **Uslovi radnog mjesta** – opšti i posebni uslovi radnog mjesta odnosno uslovi koje je potrebno ispuniti u cjelosti, a odnose se na nivo i podnivo kvalifikacije, nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija, radno iskustvo, pripravnički staž, probni rad, prethodnu provjeru radnih sposobnosti, posebnu zdravstvenu sposobnost i druge posebne uslovi potrebne za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.
- (3) **Kvalifikacija nivoa obrazovanja** stiče se završetkom javno važećeg obrazovnog programa i dostizanjem potrebnog obima kvalifikacije, nakon propisane provjere i dobijanjem dokaza o stečenom nivou obrazovanja, odnosno jedne ili više stručnih kvalifikacija.
- (4) **Diploma**, a izuzetno svjedočanstvo, je dokaz o stečenoj kvalifikaciji nivoa obrazovanja.
- (5) **Stručna kvalifikacija** se stiče završetkom dijela javno važećeg obrazovnog programa (modul, kurs) ili posebnog programa obrazovanja, odnosno priznavanjem inostranog sertifikata.
- (6) **Sertifikat**, odnosno potvrda ili uvjerenje je dokaz o stečenoj stručnoj kvalifikaciji, dijelu kvalifikacije ili drugoj kvalifikaciji
- (7) **Stepeni stručnog obrazovanja** stečeni po ranijim propisima ekvivalentni su nivoima obrazovanja propisanim članom 27 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija («Službeni list Crne Gore» broj 80/10).
- (8) **Radno iskustvo** podrazumijeva vrijeme provedeno u radnom odnosu u određenom nivou stručne kvalifikacije, odnosno nivou obrazovanja i zanimanja. Radno iskustvo provedeno na stručnom osposobljavanju po Programu Vlade Crne Gore u trajanju od 9 mjeseci, smatra se, stečenim radnim iskustvom u trajanju od 12 mjeseci u skladu sa Zakonom o stručnom osposobljavanju.
- (9) **Probni rad**, šta je kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa, na određenim radnim mjestima.

3.2. SKRAĆENICE

- (1) U ovom Pravilniku korišćeni su identifikacioni (ID) kodovi koji su usvojeni kao važeći u Društvu.

Organizaciona jedinica

| Organizaciona jedinica | Slovna oznaka |
|---|---------------|
| Crnogorski elektrodistributivni sistem DOO Podgorica | CEDIS |
| Odbor direktora | OD |
| Izvršni direktor | CEO |
| Tim za internu reviziju | IR |
| Operativna direkcija | OPD |
| Direkcija za razvoj, pristup mreži I informaciono komunikacione tehnologije (ICT) | DEV |
| Sektor za regulatorne poslove i odnose sa korisnicima | REG |
| Sektor za ekonomske poslove | FIN |

| | |
|--|------|
| Sektor za komercijalne poslove | COM |
| Sektor za pravne poslove | LEG |
| Sektor za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije | HRPR |
| Sektor za sistem zaštite | SAFE |
| Sektor za unaprjeđenje poslovanja i inovativne tehnologije | SUP |
| Procedura | PR |

4. OPŠTI USLOVI RADNOG MJESTA

- (1) Opšti uslovi radnog mjesta su:
- da je lice navršilo najmanje 15 godina života i
 - da ima opštu zdravstvenu sposobnost.

5. OSTALI USLOVI RADNOG MJESTA

- (1) Ostali uslovi radnog mjesta mogu biti:
- Nivo i podnivo kvalifikacije;
 - Nivo obrazovanja i stručna kvalifikacija;
 - Radno iskustvo;
 - Pripravnički staž;
 - Probni rad;
 - Predhodna provjera radnih sposobnosti;
 - Posebna zdravstvena sposobnost;
 - i drugi posebni uslovi potrebni za obavljanje poslova određenog radnog mjesta (stručni ispit, licence, poznavanje rada na računaru isl.).
- (2) Posebna zdravstvena sposobnost podrazumijeva posebne zahtjeve u pogledu zdravstvene sposobnosti propisanih Zakonom, pravilnicima, Kolektivnim ugovorom i drugim propisima koji regulišu ovu oblast.
- (3) Zaposleni na radnim mjestima na kojima su utvrđeni uslovi rada iz stava (1) ovog odjeljka, moraju imati posebnu zdravstvenu sposobnost za rad na tim radnim mjestima, što se dokazuje uvjerenjem izdatim od strane nadležne zdravstvene ustanove.
- (4) U prilogima ovog Pravilnika utvrđeni su nazivi radnih mjesta, opisi poslova, uslovi koje zaposleni treba da ispunjava za zasnivanje radnog odnosa ili raspoređivanje na radno mjesto.
- (5) Potreba za radnim mjestima iz sistematizacije i brojem izvršilaca mijenja se i prilagođava vrsti i obimu poslova u skladu sa poslovnim planovima Društva i ista će biti izražena kroz Plan radne snage za svaku godinu koji odobrava Odbor direktora zajedno sa Biznis planom.
- (6) Pripravnički staž može se utvrditi u trajanju od:
- za radna mjesta sa visokim nivoom obrazovanja (VII i VI).....9 mjeseci,
 - za radna mjesta sa višim nivoom obrazovanja (V).....6 mjeseci i
 - za radna mjesta sa srednjim nivoom obrazovanja (IV1).....6 mjeseci.
- (7) Probni rad se primjenjuje isključivo prilikom zapošljavanja (ne unutrašnjih prerasporeda) i može se utvrditi u trajanju od:

- Za radna mjesta sa visokim nivoom obrazovanja (VII i VI).....3 mjeseca i
 - Za radna mjesta sa ostalim nivoom obrazovanja.....1 mjesec.
- (8) Radno iskustvo u zavisnosti od kvalifikacije nivoa obrazovanja ili stručne kvalifikacije i odgovornosti može se utvrditi i to:
- za članove menadžmenta.....minimum 5 godina
 - za radna mjesta sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima i za radna mjesta od značaja za Društvo.....minimum 3 godine,
 - za radna mjesta sa visokim nivoom obrazovanja (VII i VI).....minimum 9 mjeseci i
 - za radna mjesta sa ostalim nivoom obrazovanja.....bez iskustva ili minimum 6 mjeseci.

6. ORGANIZACIONA STRUKTURA DRUŠTVA

- (1) Organizacionu strukturu Društva čine:
- Organi Društva;
 - Organizacione jedinice.
- (2) Šematski prikazi organizacione strukture Društva i OJ prikazani su u priložima ovog Pravilnika od broja 036-OD-001 do broja 036-OD-018.

7. ORGANI DRUŠTVA

- (1) Organi Društva i njihov djelokrug rada utvrđeni su zakonom i statutom Društva.

8. TIM ZA INTERNU REVIZIJU

- (1) Poslovi interne revizije - kontrole finansijskih i operativnih iskaza, odnosno informacija i drugog, obavljaju se u Timu za internu reviziju, kroz radna mjesta čiji je djelokrug rada utvrđen zakonom.
- (2) Tim za internu reviziju:
- Prati, organizuje i sprovodi kontrolu primjene zakonodavne regulative u poslovanju Društva;
 - Prati, organizuje i sprovodi kontrolu primjene međunarodnih standarda revizije;
 - Prati, organizuje i sprovodi kontrolu poslovnih procesa u Društvu, u skladu sa zakonom i međunarodnim okvirom profesionalne prakse interne revizije;
 - Sagledava, ispituje i procjenjuje adekvatnost i efikasnost finansijskog upravljanja i kontrola čija je svrha kontrolisanje i adekvatno upravljanje rizicima;
 - Ispituje pouzdanost i potpunost finansijskih i operativnih informacija;
 - Ocjenjuje sveobuhvatnost i primjenljivost organizacionih, upravljačkih, računovodstvenih, finansijskih, kadrovskih i drugih operativnih internih kontrola;
 - Usaglašavanje s politikama, planovima, postupcima, odlukama i zakonima značajnim za poslovanje;
 - Ispituje i ocjenjuje nivo saglasnosti svih internih kontrola sa poslovnom strategijom Društva koje je uspostavio menadžment kao adekvatnost i efektivnost njihove primjene;

- Ispituje i ocjenjuje adekvatnost i efikasnost sistema internih kontrola koje spadaju u računovodstvenu internu kontrolu;
 - Vršiti ocjenu efikasnosti, efektivnosti i ekonomičnosti poslovanja;
 - Zaštita imovine i drugih resursa i davanje preporuka u domenu prevencije mogućih gubitaka zbog zloupotrebe, lošeg upravljanja, grešaka, prevara i nepravilnosti;
 - Davanje i praćenje implementacije preporuka za unapređenje sistema internih kontrola i samih procesa i svođenje rizika u poslovanju na prihvatljiv nivo Odboru direktora, Izvršnom direktoru i rukovodiocima organizacionih jedinica;
 - Saraduje sa Odborom za reviziju i revizorom Društva.
- (3) Timom za internu reviziju rukovodi Rukovodilac Tima.
- (4) Za rad Tima i svoj rad, Rukovodilac Tima je odgovoran Odboru direktora Društva.

9. ORGANIZACIONE JEDINICE

9.1. VRSTE I NAZIVI ORGANIZACIONIH JEDINICA

- (1) Društvo je organizovano u sljedeće organizacione oblike: direkcije, sektore, centre, službe, timove.
- (2) Organizacione jedinice Društva su:
- Operativna direkcija
 - Direkcija za razvoj, pristup mreži i informaciono komunikacione tehnologije (ICT)
 - Sektor za regulatorne poslove i odnose sa korisnicima
 - Sektor za ekonomske poslove
 - Sektor za komercijalne poslove
 - Sektor za pravne poslove
 - Sektor za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije
 - Sektor za sistem zaštite
 - Sektor za unaprjeđenje poslovanja i inovativne tehnologije
 - Tim za internu reviziju

9.2. STRUKTURA I OPIS ORGANIZACIONIH JEDINICA

9.2.2. OPERATIVNA DIREKCIJA

- (1) Operativna direkcija obavlja poslove upravljanje mrežom, poslove mjerenja i upravljanja brojilima električne energije, isključenjima potrošača i održavanja elektrodistributivne mreže, odnosno nadzemnih i podzemnih vodova i trafostanica, kao i održavanjem poslovnih i elektroenergetskih objekata
- (2) Operativna direkcija organizovana je u:
- Služba za podršku i izvještavanje;
 - Službu za unaprjeđenje specijalističkih kompetencija;
 - Sektor za održavanje;
 - Sektor za mjerenje;
 - Sektor za upravljanje mrežom;
 - Sektor za održavanje objekata

9.2.2.1. Služba za podršku i izvještavanje:

- Kontrola funkcionisanja i izvještavanje o radu sektora u Operativnoj direkciji;
- Izrada mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja vezanih za rad Operativne direkcije;
- Kontrola rada sektora u Operativnoj direkciji u dijelu primjene zakona, procedura, uputstava, pravilnika i slično;
- Kontrola namjenskog i racionalnog korišćenja alata i instrumenata, mehanizacije, PDA uređaja, materijala i opreme i drugog u Operativnoj direkciji;
- Kontrola realizacije planova u skladu sa utvđenom dinamikom;
- Kontrola ažuriranja GIS-a i tehničke baze podataka.

9.2.2.2. Službu za unaprjeđenje specijalističkih kompetencija

- Sprovodi stručne obuke i usavršavanje zaposlenih u Operativnoj direkciji u dijelu specijalističkih kompetencija;
- Sprovodi stručne obuke za zaposlene na početku radnog odnosa (pripravnici u Operativnoj direkciji) u dijelu specijalističkih kompetencija;
- Osmišljava sprovođenje i evaluaciju planova i programa obuka u Operativnoj direkciji u saradnji sa nadležnom Službom za razvoj zaposlenih;
- Izrađuje plan i program obuka zaposlenih u Operativnoj direkciji u saradnji sa nadležnom službom za razvoj zaposlenih;
- Ažurira plan i program obuka u Operativnoj direkciji u saradnji sa nadležnom službom za razvoj zaposlenih;
- Prati realizaciju donesenih planova obuke i podnosi izvještaje;
- Izrađuje priručnike i uputstava;
- Po potrebi sprovodi provjeru stručnih sposobnosti i znanja zaposlenih u Operativnoj direkciji;
- Koordinacija sa ostalim cjelinama u okviru Operativnoj direkciji u dijelu obuka zaposlenih;
- Izrađuje plan potreba materijala i opreme nužnih za funkcionisanje Službe.

9.2.2.5. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE MREŽOM

(1) Sektor za upravljanje mrežom organizovan je sa ciljem da se vrši upravljanje i analiza rada cjelokupnog DS, pri čemju su primarni zadaci: utvrđivanje pravila i procedura za upravljanje DS u normalnim pogonskim uslovima, u uslovima poremećenog rada DS i vanrednim okolnostima, bezbjedan i pouzdan rad DS, optimalno uklopno stanje DS, osiguravanje propisanog kvaliteta električne energije koja se isporučuje korisnicima DS, odnosno krajnjim kupcima, analiza rada DS i izrada prognoza opterećenja i planova prekida pogona DS.

(2) Sektor za upravljanje mrežom organizovan je u:

- Centar za lokalno upravljanje mrežom, koji se sastoji od sedam Službi za lokalno upravljanje mrežom organizovanih po teritorijanom principu na sljedeći način:

- Služba za lokalno upravljanje mrežom Regiona 1 (Nikšić);
- Služba za lokalno upravljanje mrežom Regiona 2 (Podgorica, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi);
- Služba za lokalno upravljanje mrežom Regiona 3 (Berane, Andrijevica, Plav, Rožaje, Petnjica, Gusinje);
- Služba za lokalno upravljanje mrežom Regiona 4 (Bar, Budva, Ulcinj);
- Služba za lokalno upravljanje mrežom Regiona 5 (Tivat, Kotor, Herceg Novi);
- Služba za lokalno upravljanje mrežom Regiona 6 (Bijelo Polje, Kolašin, Mojkovac);
- Služba za lokalno upravljanje mrežom Regiona 7 (Pljevlja, Žabljak).
- Služba za operativno upravljanje;
- Služba za operativnu energetiku, planiranje i analizu rada mreže 35 kV.

9.2.2.5.1. Služba za operativno upravljanje

- Priprema pogona;
- Dispečersko upravljanje mrežom 35 kV;
- Praćenje i upravljanje tokovima električne energije;
- Upravljanje snagom opterećenja;
- Nadzor i koordinacija radova u mreži 35 kV;
- Koordinacija mjera zaštite na radu u mreži 35 kV;
- Praćenje realizacije planiranih i hitnih radova u 35 kV mreži;
- Kontrole i evidentiranja ispravnosti prekidačkih uređaja i opreme 35 kV;
- Evidentiranje pogonskih događaja i obavljenih manipulacija;
- Evidentiranje podataka sa mjernih i zaštitnih uređaja;
- Praćenje kvaliteta isporuke el. energije u 35 kV mreži, evidentiranje podataka i izvještavanje;
- Koordinacija radova i potrebnih mjera sa OPS i korisnicima priključenim na 35 kV mrežu;
- Izvještavanje u dijelu operativnog upravljanja.

9.2.2.5.2. Služba za operativnu energetiku, planiranje i analizu rada mreže 35 kV

- Rad u dijelu operativne energetike, statistike i praćenje kvaliteta električne energije;
- Analiza i planiranje rada mreže 35 kV;
- Izrada, analiza i praćenje ostvarenja EEB;
- Vođenje tehničkih, energetske i statističkih podataka o DS-u;
- Planiranje i analiza rada DS-a;
- Izrada elektroenergetskih rješenja za prilagođavanje djelova DS energetskej situaciji i zahtjevima;
- Kontrola parametara kvaliteta električne energije na DS;
- Prikupljanje i obrada energetske i pogonske podataka;
- Prikupljanje i obrada podataka vezanih za prekide;
- Priprema i obrada podataka vezanih za zahtjeve za finansijske kompenzacije u skadu sa Pravilima o minimumu kvaliteta isporuke i snabdijevanja električnom energijom;

- Izrada godišnjeg i višegodišnjeg plana nabavke električne energije za pokrivanje gubitaka u distributivnoj mreži i praćenje ostvarenja;
- Izrada i kontrola tipskih profila potrošnje električne energije;
- Saradnja sa ostalim učesnicima na tržištu električne energije;
- Praćenje relevantnih zakona i propisa nadležnih institucija u Crnoj Gori, uključujući neophodnu komunikaciju;
- Periodična analiza i prezentacija ostvarenih energetske-finansijskih rezultata;
- Izveštavanje u okviru poslova iz opisa Sektora.

9.2.2.5.3. Centar za lokalno upravljanje mežom

- Koordinacija rada službi za lokalno upravljanje mrežom regiona;
- Koordinacija sa Službama u okviru Sektora za upravljanje mrežom i ostalim centrima;
- Prati rad i kontroliše primjenu zakona, pravila, procedura i uputstava;
- Prati i kontroliše realizaciju planiranih aktivnosti;
- Učestovanje u radu Komisija.

Centar za lokalno upravljanje mrežom sastoji se od sedam Službi za lokalno upravljanje mrežom, organizovanih po teritorijanom principu na sljedeći način:

- Služba za lokalno upravljanje mrežom Regiona 1 (Nikšić);
- Služba za lokalno upravljanje mrežom Regiona 2 (Podgorica, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi);
- Služba za lokalno upravljanje mrežom Regiona 3 (Berane, Andrijevića, Plav, Rožaje, Petnjica, Gusinje);
- Služba za lokalno upravljanje mrežom Regiona 4 (Bar, Budva, Ulcinj);
- Služba za lokalno upravljanje mrežom Regiona 5 (Tivat, Kotor, Herceg Novi);
- Služba za lokalno upravljanje mrežom Regiona 6 (Bijelo Polje, Kolašin, Mojkovac);
- Služba za lokalno upravljanje mrežom Regiona 7 (Pljevlja, Žabljak).

9.2.2.5.3.1. – 7 Služba za lokalno upravljanje mrežom regiona (1-7)

- Upravljanje SN i NN mrežom u okviru regiona;
- Rad u dijelu operativne energetike, statistike i praćenje kvaliteta električne energije;
- Analiza i planiranje rada mreže SN i NN mreže.
- Praćenje i upravljanje tokovima električne energije;
- Dispečersko upravljanje mrežom 10 kV;
- Upravljanje opterećenjem;
- Nadzor i koordinacija radova u SN i NN;
- Koordinacija mjera zaštite na radu u SN i NN mreži;
- Praćenje realizacije planiranih i hitnih radova u SN i NN mreži;
- Kontrole i evidentiranje ispravnosti prekidačkih uređaja i opreme;
- Evidentiranje pogonskih događaja i obavljenih manipulacija;
- Evidentiranje podataka sa mjernih i zaštitnih uređaja;
- Izveštavanje u dijelu operativnog upravljanja;
- Očitavanje kontrolnih brojlara u TS X/10 kV i 35/X kV;
- Koordinacija sa Službama u okviru regiona;

- Vođenje tehničkih, energetskih i statističkih podataka o DS;
- Analiza i izvještavanje o pogonskim događajima;
- Optimizacija uklopnih stanja;
- Obezbjedeње uslova za bezbjedan rad na mreži;
- Izdavanje dozvola za rad na SN i NN mreži;
- Organizovanje manipulacija na DS.

9.2.2.4. SEKTOR ZA MJERENJE

- (1) Sektor za mjerenje organizovan je sa ciljem da u elektrodistributivnoj mreži vrši: mjerenje i upravljanje brojilima električne energije; analizu elektroenergetskog bilansa i smanjenje komercijalnih gubitaka; sprječavanje neovlašćene potrošnje i isključenje i priključenje korisnika po nalogima snabdjevača, pri čemu je osnovni zadatak sektora da obezbjedi tačne i blagovremene podatke o utrošku i proizvodnji električne energije, kako za korisnike sistema, tako i za pojedine djelove elektrodistributivnog sistema uz minimalizovanje komercijalnih gubitaka na elektrodistributivnoj mreži.
- (2) Sektor za mjerenje organizovan je u:
 - Centar za mjerenje, koji se sastoji od sedam Službi za mjerenje, organizovanih po teritorijalnom principu na sledeći način:
 - Služba za mjerenje Regiona 1 (Nikšić)
 - Služba za mjerenje Regiona 2 (Podgorica, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi)
 - Služba za mjerenje Regiona 3 (Berane, Andrijevića, Plav, Rožaje, Petnjica, Gusinje)
 - Služba za mjerenje Regiona 4 (Bar, Budva, Ulcinj)
 - Služba za mjerenje Regiona 5 (Tivat, Kotor, Herceg Novi)
 - Služba za mjerenje Regiona 6 (Bijelo Polje, Kolašin, Mojkovac)
 - Služba za mjerenje Regiona 7 (Pljevlja, Žabljak)
 - Služba za AMM;
 - Služba za kontrolu i monitoring;
 - Služba za planiranje, analize i reklamacije.

9.2.2.4.1. Centar za mjerenje:

- Mjerenje i upravljanje brojilima električne energije;
- Analiza tehničkih i komercijalnih gubitaka;
- Sprovođenje aktivnosti na smanjenju komercijalnih gubitaka;
- Isključenje i priključenje potrošača po nalogima snabdjevača;
- Prikupljanje i obrada energetskih podataka potrebnih za obračun neovlašćene potrošnje.

Centar za mjerenje se sastoji od 7 Službi za mjerenje organizovanih po teritorijalnom principu na sljedeći način:

- Služba za mjerenje Regiona 1 (Nikšić)
- Služba za mjerenje Regiona 2 (Podgorica, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi)
- Služba za mjerenje Regiona 3 (Berane, Andrijevića, Plav, Rožaje, Petnjica, Gusinje)
- Služba za mjerenje Regiona 4 (Bar, Budva, Ulcinj)

- Služba za mjerenje Regiona 5 (Tivat, Kotor, Herceg Novi)
- Služba za mjerenje Regiona 6 (Bijelo Polje, Kolašin, Mojkovac)
- Služba za mjerenje Regiona 7 (Pljevlja, Žabljak)

9.2.2.4.1.1. Službe za mjerenje regiona (1-7)

- Mjerenje i upravljanje brojilima električne energije;
- Analiza tehničkih i komercijalnih gubitaka;
- Sprovođenje aktivnosti na smanjenju komercijalnih gubitaka;
- Isključenje i priključenje potrošača po nalogima snabdjevača;
- Prikupljanje i obrada energetske podatke potrebne za obračun neovlašćene potrošnje.

9.2.2.4.2. Služba za AMM:

- Održavanje komunikacionih veza;
- Upravljanje instalacijom, održavanje i razvoj AMM sistema;
- Operativno upravljanje;
- Implementacija, održavanje i unaprijeđenje sistema smart mjerenja u distributivnom sistemu;
- Instalacija i održavanje komunikacionih uređaja i opreme (koncentratori podataka, modemi u TS, brojila...);
- Upravljanje na centralnom nivou aplikativnim sistemom;
- Upravljanje svim biznis i tehničkim procesima;
- Definisanje, rješavanje i održavanje potrebnih uslova za PLC komunikaciju na NN mreži;
- Monitoring i izvještavanje o svim potrebnim tehničkim parametrima rada AMM sistema.

9.2.2.4.3. Služba za kontrolu i monitoring

- Kontrola, prijem i održavanje mjernih mjesta (prisutnost ekipa na teritoriji regiona);
- Monitoring kvaliteta električne energije;
- Ispitna laboratorija;
- Ispitivanje ispravnosti, kontrola i održavanje mjernih uređaja u TS 35/X kV, u koordinaciji sa regionom na čijoj teritoriji se odnosi objekat nalazi;
- Učešće u ispitivanjima i vršenje ispitivanja ispravnosti, kontrola i održavanje obračunskih mjernih mjesta na mjestima prijema električne energije sa mreže CGES i MHE i mjesta predaje u distributivnu mrežu;
- Monitoring i analiza kvaliteta električne energije u TS –ma u okviru Društva;
- Kontrola i nadzor nad sprovođenjem Zapisnika i Ispitnih protokola za mjerno mjesto;
- Ispitivanje mjernih uređaja;
- Koordinacija sa Zavodom za metrologiju;
- Usklađenost rada sa Zakonom za metrologiju.

9.2.2.4.4. Služba za planiranje, analize i reklamacije

- Planiranje i energetske analize;

- Analiza EEB;
- Upravljanje podacima;
- Operativna podrška;
- Pružanje podrške kod reklamacija;
- Korekcije na obračun potrošnje;
- GIS;
- Obračun preuzete električne energije na svim mjestima preuzimanja iz mreže CGES i obračun razmjene električne energije između regiona;
- Učešće u izradi plana EEB (elektroenergetskog bilansa) Društva i izrada energetskog bilansa za region po mjesecima;
- Komunikacija sa regionima u vezi sa završenim poslovima mapiranja trafo-reona;
- Kontrola mapiranja i očitivosti potrošača;
- Prikupljanje, obrada i skladištenje internih podataka;
- Usporedne analize;
- Komunikacija sa izvorima eksternih podataka;
- Daljinska, operativna podrška i kontrola procesa sa terena;
- Analize uspješnosti procesa sa terena;
- Prikupljanje, logička kontrola, unos, izmjena svih tehničkih podataka o načinu priključenja potrošača i svim elementima nn mreže;
- Pribavljanje, vođenje, korišćenje i čuvanje podataka (energetskih, tehničkih, geografskih) na nivou Sektora u elektronskoj formi;
- Reklamacije na ispravnost mjernog mjesta, tačnost očitavanja, kvalitet napajanja po zahtjevu potrošača i snabdjevača;
- Analiza potrošnje;
- Korekcije potrošnje u slučaju neispravnosti mjernog mjesta i greške u očitavanju mjernog mjesta.

9.2.2.3. SEKTOR ZA ODRŽAVANJE

- (1) Sektor za održavanje organizovan je sa ciljem da vrši kompletno održavanje 35 kV, 10 kV i 0,4 kV elektrodistributivne mreže, odnosno nadzemnih i podzemnih 35 kV, 10 kV i 0,4 kV vodova i trafostanica 35/X kV i 10/0,4 kV, pri čemu je osnovni zadatak Sektora da obezbjedi pouzdano napajanje elektrodistributivne mreže, odnosno što manji broj i trajanje prekida napajanja, nastojeći da se redovnim održavanjem radni vijek opreme maksimalno produži uz optimalne troškove održavanja.
- (2) Sektor za održavanje organizovan je u:
 - Centra za lokalno održavanje 10/0,4 kV mreže, koji se sastoji se od sedam Službi za održavanje, organizovanih po teritorijalnom principu na sledeći način:
 - Služba za održavanje regiona 1 (Nikšić)
 - Služba za održavanje regiona 2 (Podgorica, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi)
 - Služba za održavanje regiona 3 (Berane, Andrijevića, Plav, Rožaje, Petnjica, Gusinje)
 - Služba za održavanje regiona 4 (Bar, Budva, Ulcinj)
 - Služba za održavanje regiona 5 (Tivat, Kotor, Herceg Novi)
 - Služba za održavanje regiona 6 (Bijelo Polje, Kolašin, Mojkovac)
 - Služba za održavanje regiona 7 (Pljevlja, Žabljak)

- Služba za održavanje 35 kV nadzemnih vodova
- Služba za održavanje TS 35/X kV i kablova
- Služba za relejnu zaštitu i ispitivanje

9.2.2.3.1. Centar za održavanje 10 kv i 0,4 kv mreže

- Praćenje rada i kontrola primjenu zakona, pravila, procedura i uputstava;
- Izrada planova održavanja (dnevni, sedmičnih i godišnjih) i kontrola njihove realizacije;
- Evidencija i analiza kvarova na mreži i dinamike otklanjanja istih;
- Kontrola poštovanje radne discipline zaposlenih u regionalnim službama održavanja;
- Izrada specifikacija za nabavku materijala-alata, sredstava za rad, opreme i uređaja;
- Vršenje obuke zaposlenih u regionalnim službama;
- Praćenje primjene kolektivnih i ličnih mjera i sredstava zaštite na radu,
- Učestovanje u radu Komisija.

Centar za održavanje 10 i 0,4 kV mreže se sastoji se od sedam Službi za održavanje, organizovanih po teritorijalnom principu na sledeći način:

- Služba za održavanje regiona 1 (Nikšić)
- Služba za održavanje regiona 2 (Podgorica, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi)
- Služba za održavanje regiona 3 (Berane, Andrijevića, Plav, Rožaje, Petnjica, Gusinje)
- Služba za održavanje regiona 4 (Bar, Budva, Ulcinj)
- Služba za održavanje regiona 5 (Tivat, Kotor, Herceg Novi)
- Služba za održavanje regiona 6 (Bijelo Polje, Kolašin, Mojkovac)
- Služba za održavanje regiona 7 (Pljevlja, Žabljak)

9.2.2.3.1.1. – 7. Službe održavanje regiona (1-7)

- Preventivno održavanje (periodični pregled, revizija, remont i rekonstrukcija) 10 kV i 0,4 kV mreže;
- Korektivno (havarijsko) održavanje;
- Izrada i realizacija operativnih planova održavanja (dnevni, sedmičnih i godišnjih);
- Izrada specifikacija za nabavku materijala-alata, sredstava za rad, opreme i uređaja;
- Radovi na otklanjanju kvarova na mreži 10 kV i 0,4 kV mreže;
- Evidencija i analiza kvarova na 10 kV i 0,4 kV mreži;
- Periodični pregledi stanja 10 kV i 0,4 kV mreže i elektroenergetskih postrojenja;
- Izrada izvještaja o izvršenim radovima;

- Izdavanje dnevnih i nedeljnih radnih naloga;
- Koordinacija i praćenje poslova koje izvode treća lica;
- Demontaža i lagerovanje demontiranog materijala i opreme;
- Izrada, razvoj i ažuriranje tehničke baze podataka od značaja za rad službe;
- Primjena i kontrola važećih propisa i zakona;
- Organizacija i planiranje dežurnih ekipa za eventualne havarijske situacije.

9.2.2.3.2. Služba za održavanje 35 kV nadzemnih vodova

- Preventivno održavanje (periodični pregled, revizija, remont i rekonstrukcija) 35 kV nadzemnih vodova;
- Korektivno (havarijsko) održavanje;
- Izrada i realizacija operativnih planova održavanja (dnevni, sedmični i godišnji);
- Izrada specifikacija za nabavku materijala-alata, sredstava za rad, opreme i uređaja;
- Radovi na otklanjanju kvarova na mreži DV 35 kV;
- Izrada izvještaja o izvršenim radovima;
- Periodični pregledi stanja 35 kV mreže;
- Izdavanje dnevnih i nedeljnih radnih naloga;
- Koordinacija i praćenje poslova koje izvode treća lica;
- Primjena i kontrola važećih propisa i zakona;
- Evidencija i analiza kvarova na mreži 35 kV;
- Organizacija i planiranje dežurnih ekipa za eventualne havarijske situacije;
- Izrada i razvoj baze podataka od značaja za rad Službe.

9.2.2.3.3. Služba za održavanje TS 35/X kV i kablova

- Preventivno održavanje (periodični pregled, revizija, remont i rekonstrukcija) TS 35/X kV i kablova 35 kV;
- Korektivno(havarijsko) održavanje;
- Izrada i realizacija operativnih planova održavanja (dnevni, sedmični i godišnji);
- Izrada specifikacija za nabavku materijala-alata, sredstava za rad, opreme i uređaja;
- Izdavanje dnevnih i nedeljnih radnih naloga;
- Učestvovanje u radu komisija i radnih grupa;
- Koordinacija i praćenje poslova koje izvode treća lica;
- Primjena i kontrola važećih propisa i zakona;
- Radovi na otklanjanju kvarova u TS 35/X kV i na 35 kV kablovima;
- Izrada izvještaja o izvršenim radovima;
- Evidencija i analiza kvarova u TS 35/X i 35 kV kablovima;
- Periodični pregledi stanja TS 35/X kV i 35 kV kablova;
- Organizacija i planiranje dežurnih ekipa za eventualne havarijske situacije;
- Izrada, razvoj i ažuriranje baze podataka od značaja za rad Službe.

9.2.2.3.4. Služba za relejnu zaštitu i ispitivanje

- Preventivno održavanje (periodični pregled, revizija i rekonstrukcija) relejne zaštite TS 35/X;
- Periodični pregled, revizija i ispitivanje energetskih transformatora u TS 35/X kV, ispitivanje i trasiranje VN kablova;
- Ispitivanje i revizija pomoćnog napona i aku baterija u TS 35/X kV;
- Korektivno (havarijsko) održavanje;
- Izrada i realizacija operativnih planova održavanja (dnevni, sedmični i godišnji)
- Izrada specifikacija za nabavku materijala-alata, sredstava za rad, opreme i uređaja;
- Izdavanje dnevnih i nedeljnih radnih naloga;
- Koordinacija i praćenje poslova koje izvode treća lica;

- Primjena i kontrola važećih propisa i zakona;
- Periodični pregledi stanja relejne zaštite u TS 35/X kV;
- Periodično ispitivanje prenosnog odnosa, otpora namotaja i otpora izolacije energetskih transformatora 35/X kV;
- Periodični pregledi stanja pomoćnog napona tj. aku baterija i ispravljača u TS 35/X kV;
- Ispitivanje i trasiranje VN kablova;
- Radovi na otklanjanju kvarova na relejnoj zaštiti i krugu pomoćnog napona u TS 35/X kV;
- Evidencija i analiza kvarova na relejnoj zaštiti u TS 35/X, energetskim transformatorima 35/X kV i VN kablovima;
- Organizacija i planiranje dežurnih ekipa za eventualne havarijske situacije;
- Izrada izvještaja o izvršenim radovima;
- Izrada, razvoj i ažuriranje baze podataka od značaja za rad Službe;

Nadležnost: održavanje relejne zaštite u TS 35/X, održavanje aku baterija i ispravljača u TS 35/X, ispitivanje transformatora 35/X kV i VN kablova.

9.2.2.4. SEKTOR ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA

- (1) Sektor za održavanje objekata obavlja poslove tekućeg i investicionog održavanja, izgradnje i rekonstrukcije elektroenergetskih i poslovnih objekata Društva i strateško upravljanje nekretninama.
- (2) Sektor za održavanje objekata organizovan je u:
 - Služba tehničke pripreme
 - Služba za podršku održavanju i održavanje elektroenergetskih objekata;
 - Služba za upravljanje i održavanje poslovnih objekata;
- (3) Šematski prikaz organizacione strukture Sektora za održavanje objekata prikazan je u PRILOG-u 036-OD-006 ovog Pravilnika.

9.2.2.4.1. Služba tehničke pripreme

- Podrška održavanju građevinskih objekata (poslovni objekti i prateća infrastruktura);
- Podrška održavanju elektroenergetskih objekata (objekti trafostanica i rasklopnih postrojenja);
- Daje tehnička rješenja za otklanjanje havarijskih stanja na elektroenergetskim i poslovnim objektima Društva;
- Razrada detalja investiciono tehničke dokumentacije za potrebe izvođenja radova, kompletiranja dokumentacije za nabavke;
- Izrada dinamičkih planova izvođenja radova i praćenje njihovog izvršenja;
- Izrada nacrti specifikacija HTZ opreme, kancelarijskog materijala, materijala i opreme za konkretne radove na objektima za Sektor i dostavlja nadležnoj OJ;

- Kompletiranje dokumentacije po kojoj će se vršiti nadzor i izvođenje radova na poslovnim i elektroenergetskim objektima uz izdavanje odgovarajućih naloga Službama;
- Otprema materijala i gotovih proizvoda na gradilište;
- Izvođenje geodetskih radova;
- Učešće u izradi godišnjih planova;
- Evidentiranje i čuvanje investiciono tehničke i izvođačke dokumentacije;
- Obrada podataka o stanju objekata koje službe održavanja prikupe na terenu, davanje preporuka i tehničkih rješenja za konkretne probleme na objektima;
- Izrada fotodokumentacije i priprema prezentacija o stanju objekata;
- Učešće u poslovima koji obuhvataju nabavku materijala i opreme za potrebe rada Službi;
- Saradnja sa drugim organizacionim cjelinama.

9.2.2.4. 2. Služba za podršku održavanju i održavanje elektroenergetskih objekata

- Izrada i realizacija godišnjeg plana gotovih proizvoda metalnih konstrukcija i elemenata;
- Izrada metalnih konstrukcija i elemenata za potrebe planiranih rekonstrukcija, havarijskih stanja na elektroenergetskim objektima;
- Montaža metalnih i drugih konstrukcija i izvođenje bravarskih radova na elektroenergetskim i poslovnim objektima samostalno i sa Službom za upravljanje i održavanje poslovnih objekata;
- Zajedno sa ostalim službama učestvuje u otklanjanju havarijskih stanja na elektroenergetskim i poslovnim objektima Društva;
- Održavanje infrastrukture elektroenergetskih i mješovitih objekata;
- Adaptacije elektroenergetskih i mješovitih objekata;
- Saradnja sa drugim organizacionim cjelinama u dijelu transporta metalnih konstrukcija, materijala i opreme za gradilišta;
- Angažovanje građevinskih mašina za potrebe Sektora održavanja kao i ispomoć drugim službama Društva;
- Monitoring stanja elektroenergetskih objekata u nadležnosti društva;
- Saradnja sa drugim organizacionim cjelinama.

9.2.2.4. 3. Služba za upravljanje i održavanje poslovnih objekata

- Investiciono i tekuće održavanje, adaptacija i rekonstrukcija poslovnih i magacinskih prostora;
- Organizovanje i ugovaranje izrade investiciono-tekuće dokumentacije za poslove investicija;
- Zajedno sa ostalim službama učestvuje u otklanjanju havarijskih stanja na elektroenergetskim i poslovnim objektima;

- Radovi na AKZ dalekovoda;
- Radovi na uklanjanju rastinja ispod DV i NN mreža;
- Tehnički uvid nad ugovorenim radovima uključujući pripremne i završne radove, kao i tekuće održavanje objekata sa svim instalacijama (vodovod, kanalizacija, elektro instalacije slabe i jake struje, građevinsko zanatski i sl.poslovi);
- Sprovođenje mjera energetske efikasnosti;
- Održavanje sistema grijanja, sistema rashlađivanja, kao i drugih segmenata koji se odnose na poslovne objekte u nadležnosti Društva;
- Održavanje zelenih površina koje se nalaze uz poslovne i magacinske prostore;
- Ugovaranje i sprovođenje poslova sa privrednim društvima, za određene vrste poslova iz nadležnosti Službe;
- Prostorno planiranje građevinskog zemljišta;
- Prostorno planiranje poslovnih objekata;
- Strateško upravljanje nekretninama (zakupi, prodaja itd.);
- Izgradnja novih poslovnih objekata;
- Monitoring stanja poslovnih objekata u nadležnosti Društva;
- Izdavanje odobrenja za upotrebu objekata drugim licima, unutar samog društva, kao i drugim zainteresovanim licima van Društva;
- Održavanje inventara u smislu preventivnih i korektivnih (havarijskih aktivnosti), kao i predlaganje nabavke inventara i ostalih materijala u skladu sa potrebama Društva;
- Nadzor, praćenje i plaćanje komunalija za potrebe poslovnih objekata;
- Molersko-farbarski radovi;
- Preventivno održavanje objekata (vodovod, kanalizacija, elektro- jaka i slaba struja, građevinsko-zanatski radovi, saobraćajnice i parkinzi);
- Uređivanje odnosa u dijelu korišćenja poslovnih objekata iz nadležnosti Društva;
- Ostvarivanje neposredne komunikacije sa svim zainteresovanim licima vezano za poslovne objekte u nadležnosti Društva;
- Dizajn enterijera;
- Saradnja sa drugim organizacionim cjelinama.

9.2.3. DIREKCIJA ZA RAZVOJ, PRISTUP MREŽI I INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE (ICT)

- (1) Direkcija za razvoj pristup mreže i informaciono komunikacione tehnologije (ICT) obavlja aktivnosti razvoja mreže, pripreme projekata, studija i planova koji se odnose na razvoj mreže, postupkom priključenja korisnika na distributivni sistem (od propisivanja procedure do realizacije priključka), kao i aktivnostima iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija.
- (2) Direkcija za razvoj, pristup mreži i informaciono komunikacione tehnologije (ICT), organizovan je u:
 - Sektor za razvoj;
 - Sektor za pristup mreži;
 - Sektor za informaciono komunikacione tehnologije (ICT).

- (3) Šematski prikaz organizacione strukture Direkcije za razvoj, pristup mreži i informaciono komunikacione tehnologije (ICT) prikazan je u PRILOG-u 036-OD-007 ovog Pravilnika.

9.2.3.1. SEKTOR ZA RAZVOJ

- (1) Sektor za razvoj obavlja aktivnosti razvoja EEDS (elektroenergetskog distributivnog sistema) u skladu sa tehničko-tehnološkim rješenjima: pripreme projekata, studija i planova koji se odnose na navedeno, kao i realizaciju istih.
- (2) Sektor za razvoj organizovan je u:
 - Služba za razvoj, planove, studije i izvještavanje (SPIP);
 - Služba za vođenje projekata (SVoP);
 - Služba za pripremu projekata i ugovaranje (SPrP).

9.2.3.1.1. Služba za razvoj, planove, studije i izvještavanje (SPIP)

- Izrada Razvojnih i Investicionih planova u skladu sa Zakonom o energetici i metodologijama RAE (Regulatorne agencije za energetiku);
- Stvaranje uslova za razvoj EES (u postupku: izrade planske dokumentacije, Izrade PJN, Izrade internih akata);
- Prikupljanje, razmjena, ažuriranje i stavljanje na raspolaganje podataka vezanih za EES;
- Koordinacija aktivnosti vezano za izradu GIS-a postojećih EEO;
- Izrada studije gubitaka;
- Procjena rizika realizacije investicionih planova u smislu izgradnje novih i rekonstrukcije postojećih EEO;
- Izrada TAO za planirane investicije čija vrijednost (pojedinačna) prelazi 100.000 EUR;
- Pribavljanje UTU za EEO planirane za rekonstrukciju i/ili izgradnju u skladu sa Zakonom o planiranju i izgradnji objekata;
- Pribavljanje Odluka o izgradnji objekata od opšteg interesa sa elementima UTU;
- Priprema Planova javnih nabavki vezano za Investicione planove;
- Podrška SVoP u realizaciji pojedinih projekata izgradnje i/ili rekonstrukcije EEO;
- Izvještavanje o realizaciji Razvojnih i Investicionih planova a u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima i aktima Društva.

9.2.3.1.2. Služba za pripremu projekta (SPrP)

- Sprovođenje aktivnosti vezanih za pripreme radnje u svrhu realizacije investicionih planova;
- Priprema tehničke dokumentacije u postupku izrade tenderske dokumentacije;
- Revizija projektne dokumentacije;
- Nadzor nad realizacijom investicionih projekata;
- Priprema situacionih prikaza lokacija za elektro energetske objekte (EEO);
- Podrška SPIP u poslovima planiranja, pripreme planova JN i pribavljanja UTU za EEO planirane za rekonstrukciju i/ili izgradnju;
- Izrada situacionih prikaza, projektnih zadataka, idejnih rješenja i ostale projektne dokumentacije;

- Izrada elaborata eksproprijacije u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa;
- Pribavljanje dokumentacije neophodne za dobijanje UTU ili Odluke o određivanju lokacije za objekte od opšteg interesa;
- Podnošenje zahtjeva za nabavku i praćenje realizacije vezano za izradu i/ili reviziju projektne dokumentacije i elaborata vezanih za geodetske poslove, elaborate zaštite na radu, protiv požarne elaborate i elaborate/projekte zaštite životne sredine.
- Učestvovanje u radu komisija za realizaciju postupaka javnih nabavki gdje kao članovi učestvuju u davanju pojašnjenja na tendersku dokumentaciju kao i davanju odgovora (tehnički dio) u žalbenim postupcima vezanim za javnu nabavku.

9.2.3.1.3. Služba za vođenje projekta (SVoP)

- Sprovođenje aktivnosti na realizaciji investicionih projekata;
- Podrška SPIP i SPrP u poslovima planiranja, procjene rizika realizacije investicionih planova, pribavljanja UTU za EEO planirane za rekonstrukciju i/ili izgradnju i izradi izvještaja;
- Aktivnosti vezanih za postupak pribavljanja građevinske dozvole;
- Izrada specifikacija za nabavku materijala i radova za konkretne projekte izgradnje i/ili rekonstrukcije EEO;
- Uvođenje izvođača u posao po uslovima iz Ugovora;
- Vršenje nadzora;
- Praćenje dinamike realizacije Investicionih projekata;
- Izvještavanje o toku realizacije investicionih projekata sa prognozom realizacije;
- Koordinacija aktivnosti između subjekata uključenih u realizaciju Investicionog projekta (nadzor, izvođač, inspekcijski organi, lokalna samouprava,...);
- Aktivnosti vezanih za postupak pribavljanja Upotrebne dozvole uključujući i dozvolu za privremeni pogon ili probni rad;
- Azuriranje GIS-a (Unos podataka za nove/rekonstruisane EEO);

9.2.3.2. SEKTOR ZA PRISTUP MREŽI

- (1) Sektor za pristup mreži obavlja aktivnosti priključenja korisnika na distributivni sistem od počev od propisivanja procedure vezane za isto do realizacije priključka.
- (2) Sektor za pristup mreži organizovan je u 7 Službi za pristup organizovanih po teritorijanom principu na sljedeći način :
 - Služba za obnovljive izvore energije
 - Službe za podršku regionima i priključenja
 - Služba za pristup mreži Regiona 1 (Nikšić);
 - Služba za pristup mreži Regiona 2 (Podgorica, Cetnje, Danilovgrad, Tuzi);
 - Služba za pristup mreži Regiona 3 (Berane, Andrijevića, Plav, Rožaje, Petnjica, Gusinje);
 - Služba za pristup mreži Regiona 4 (Bar, Budva, Ulcinj);
 - Služba za pristup mreži Regiona 5 (Tivat, Kotor, Hrećeg Novi);
 - Služba za pristup mreži Regiona 6 (Bijelo Polje, Kolašin, Mojkovac);
 - Služba za pristup mreži Regiona 7 (Pljevlja, Žabljak);

9.2.3.2.1. Služba za obnovljive izvore energije

- Propisuje proceduru za izdavanje dokumentacije za priključenje distribuiranih izvora u sardnji sa ostalim sektorima i vrši nadzor nad njenim sprovođenjem;
- Organizuje izradu analiza i dostavljanje mišljenja na prostorno planska dokumenta u dijelu obnovljivih izvora;
- Organizuje izradu elaborata o mogućnostima priključenja obnovljivih izvora energije, na distributivni sistem;
- Definiše uslove za priključenje male elektrane i način priključenja na distributivni sistem;
- Priprema akta o priključenju obnovljivih izvora energije na distributivni sistem i Ugovore za priključenje distribuiranih izvora na distributivnu mrežu;
- Radi procjenu uticaja na rad distributivnog sistema, predlaže opis potrebne rekonstrukcije i dogradnje postojeće mreže u cilju stvaranja zadovoljavajućih uslova priključenja i sigurnog plasmana snage malih elektrana;
- Saraduje sa nadležnim sektorima i službama u društvu i u regionima, CGES i nadležnim državnim organima vezano za manipulacije, dostavljanje parametara za podešenje zaštitnih uređaja, ugradnju mjernih mjesta, puštanje u probni rad i tehnički prijem malih elektrana.
- Organizuje interno-tehnički pregled i ugradnju brojila u elektranama.

9.2.3.2.2. Služba za podršku regionima i priključenja

- Učestvuje u izradi procedure za izdavanje dokumentacije za priključenje korisnika na distributivni sistem u sardnji sa ostalim sektorima i vrši nadzor nad njenim sprovođenjem;
- Učestvuje u donošenju dokumentacije o priključenju za složenije priključke;
- Učestvuje u izradi Elaborata o mogućnostima priključenja objekata na distributivni sistem, čija je potreba u snazi veća od 150 kW;
- Učestvuje u pripremi Ugovora o priključenju korisnika na distributivni sistem za nestandardne priključke;
- Organizuje i učestvuje, po potrebi, u davanju mišljenja na prostorno planska dokumenta;
- Organizuje izradu katastra instalacija i njihov unos u GIS;

- Organizuje i učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezano za priključenja, uključujući izvještaje o minimumu kvaliteta snabdijevanja u dijelu priključenja u saradnji sa ostalim službama u Sektoru za pristup mreži;
- Organizuje i učestvuje u praćenju realizacije investicija potrebnih za priključenje korisnika;
- Organizuje poslove vezano za odnose Sektora za pristup mreži i ICT EPCG AD Nikšić, vezano za Biling;
- Priprema i izvještava svjetsku banku o lakoći poslovanja u dijelu koji se odnosi na priključenje korisnika na distributivni sistem električne energije – DOING BUSINESS;

- Učestvuje u izradi zakona, metodologija i ostalih akata koja se odnose na priključenje korisnika na distributivni sistem;
- Organizuje pripremu odgovora po zahtjevima korisnika u saradnji sa drugim službama u Sektoru za pristup mreži;
- Učestvuje u pripremi odgovora po pitanju rješavanja sporova po odlukama RAE;
- Učestvuje na monitorinzima koje provodi RAE;
- Učestvuje u poslovima preuzimanja infrastrukture za objekte primarne i sekundarne distributivne mreže;
- Izveštava Izvršnog direktora CEDIS-a o svim aktivnostima koje se odnose na priključenje korisnika na distributivni sistem;

9.2.3.2.1.- 7 Služba za pristup mreži Regiona (1-7)

- Učestvuje u izradi procedure za izdavanje dokumentacije za priključenje korisnika na distributivni sistem u saradnji Sektorom za pravne poslove i ostalim nadležnim sektorima;
- Donosi rješenja o saglasnosti za priključenje za standardne priključke;
- Učestvuje u pripremi rješenja o saglasnosti za priključenje za nestandardne priključke;
- Učestvuje u pripremi Ugovora o priključenju korisnika na distributivni sistem za nestandardne priključke;
- Zaključuje Ugovore o priključenju korisnika na distributivni sistem za standardne priključke;
- Unosi podatke o novim kopriscnicima u biling, i prati proces priključenja korisnika do njihovog aktiviranja kroz biling;
- Zaključuje ugovore o priključenju sa postojećim korisnicima;
- Daje podatke za pripremu i izvještaja za svjetsku banku o lakoći poslovanja u dijelu koji se odnosi na priključenje korisnika na distributivni sistem električne energije – DOING BUSINESS;
- Daje podatke za izradu analiza i izvještaja vezano za priključenje korisnika na distributivni sistem, uključujući izvještaje o minimumu kvaliteta snabdijevanja u dijelu priključenja;
- Daje podatke za pripremu izvještaja za Izvršnog direktora o svim aktivnostima koje se odnose na priključenje korisnika na distributivni sistem;
- Učestvuje u izradi zakona, metodologija i ostalih akata koja se odnose na priključenje korisnika na distributivni sistem;
- Učestvuje u pripremi odgovora po pitanju rješavanja sporova po odlukama RAE;
- Učestvuje na monitorinzima koje provodi RAE;
- Učestvuje u poslovima preuzimanja infrastrukture za objekte primarne i sekundarne distributivne mreže.
- Interno-tehnički pregled i ugradnja brojila kod novih potrošača.

9.2.3.3. SEKTOR ZA INFORMACIONO – KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE (ICT)

(1) Sektor za ICT obavlja aktivnosti infomaciono – komunikacione podrške Društvu u smislu instaliranje sistemskih i aplikativnih software-a, instalacije, konfiguracije i monitoring rada

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta mrežno-komunikacione opreme na svim nivoima, upravljanje sa optičkom infrastrukturom kompanije, administracije baza podataka (Oracle i PostgreSQL/Postgis) u cilju kvalitetnog funkcionisanja sistema, kao i podrške korisnicima u radu sa aplikativnim rešenjima (GIS, Bitrix, eBS, AMM, Billing, i slično).

(2) Sektor za ICT organizovan je u:

- Služba za infrastrukturu i sistemske softvere;
- Služba za telekomunikacije i
- Služba za administraciju baza podataka i aplikativne softvere.

9.2.3.3.1. Služba za infrastrukturu i sistemske softvere

- Instalacija, podešavanje i održavanje Windows/Linux Servera na sistemskom i aplikativnom nivou;
- Instaliranje sistemskog i aplikativnog software-a na radnim stanicama;
- Instalacija i održavanje štampača, MFU uređaja, skenera, fotokopir uređaja, telefonskih aparata;
- Dnevno vođenje računa o izvršavanju svih bekap procedura;
- Konfigurisanje radnih stanica i servera za rad u LAN/WAN-u;
- Komunikacija za dobavljačima usluga u cilju nabavke novog hardvera, održavanja telefonskog sistema;
- Kontrola efikasnosti i opterećenja sistema, optimizacija rada svih hardverskih komponenti, procjena kompatibilnosti hardverskih komponenti sistema sa novim softverskim rješenjima,

9.2.3.3.2. Služba za telekomunikacije

- Upravljanje optičkom infrastrukturom kompanije u smislu komunikacije/koordinacije sa telekomunikacionim operaterima.
- Komunikacija sa telekomunikacionim operaterom u smislu prijave problema na optičkoj infrastrukturi.
- Upravljanje optičkom infrastrukturom kao medijumom za prenos podataka za servise od značaja za kompaniju (SCADA, poslovna IP mreža, sigurnosni sistemi: video nadzor, protiv-požarni sistem, alarmni sistem, kontrola pristupa, perimetraska zaštita).
- Instalacija, konfiguracija i monitoring rada mrežno-komunikacione opreme na svim nivoima;
- Instalacija, konfiguracija i monitoring firewall-a;
- Konfiguracija i monitoring IPSec VPN tunela prema outsource lokacijama;
- Dijagnostika i preporučivanje rješenja za probleme u LAN/WAN okruženju;
- Instalacija i održavanje sistema digitalnih radio veza (TETRA), u saradnji sa outsourcing partnerom;
- Obavljanje dnevnog arhiviranja konfiguracija komunikacionih i mrežnih uređaja;
- Implementacija i održavanje sistema tehničke zaštite: video nadzor, protiv-požarni sistem, alarmni sistem, kontrola pristupa, perimetraska zaštita.

9.2.3.3.3. Služba za Administraciju baza podataka i aplikativne softvere

- Administracija baza podataka (Oracle i PostgreSQL, MySQL) u cilju kvalitetnog funkcionisanja sistema;
- Administracija svih softverskih rješenja: GIS, Bitrix, Ebs, AMM, Billing;
- Upravljanje promjenama na softveru primjenjujući jasno propisane procedure;
- Podrška korisnicima u radu sa aplikativnim rešenjima (GIS, Bitrix, eBS, AMM, Billing);
- Pisanje svih vrsta izvještaja prema menadžmentu i revizijama; Instalacija novih verzija aplikativnih rešenja, vođenje evidencije o izmjenama u aplikativnim rješenjima;
- Monitoring i fina podešavanja baze u cilju optimizacije performansi svih softvera;
- Ažuriranje GIS-a u smislu optičkog plana vlakana;
- Obrada optičke Tehničke Dokumentacije Izvedenog Stanja (TDIS) i njen unos u GIS;

9.2.4. SEKTOR ZA REGULATORNE POSLOVE I ODNOS SA KORISNICIMA

- (1) Sektor za regulatorne poslove i odnose sa korisnicima obavlja aktivnosti saradnje sa regulatorom i državnim institucijama na izradi propisa kojima se, uređuje oblast poslovanja operatora distributivnog sistema na neposredan ili posredan način; koordiniranja aktivnosti pri izradi i/ili izmjeni podzakonskih akata, kao i pokretanja inicijative pred regulatorom za izmjenu podzakonskih akata koje utvrđuje operator distributivnog sistema, koordiniranja aktivnosti na i pri podnošenju zahtjeva za dobijanje i/ili izmjenu licence za ODS i zahtjeva za odobravanje regulatorno dozvoljenog prihoda; kao i aktivnosti u vezi sa zahtjevima krajnjih korisnika distributivnog Sistema i komunikaciju sa kupcima u svrhu naplate neovlašćeno preuzete električne energije, pri čemu se bavi i pripremom i praćenjem realizacije ugovora o priznanju i dinamičnom izmirenju duga iz osnova neovlašćene potrošnje, kao i analizom obračuna neovlašćene potrošnje i predlaganje mjera za poboljšanje naplate.
- (2) Sektor za regulatorne poslove i odnose sa korisnicima, organizovan je u:
 - Služba za odnose sa regulatorom i državnim institucijama;
 - Služba za odnose sa korisnicima distributivnog sistema, energetskim subjektima i operatorom tržišta;
 - Služba za zaštitu prihoda i
 - Služba za odnose sa krajnjim korisnicima
 - Služba za fakturisanje i podršku
- (3) Šematski prikaz organizacione strukture Sektora za regulatorne poslove i odnose sa korisnicima prikazan je u PRILOG-u 036-OD-011 ovog Pravilnika.

9.2.4.1. Služba za odnose sa regulatorom i državnim institucijama

- Sarađuje sa regulatorom i državnim institucijama na izradi propisa kojima se, uređuje oblast poslovanja operatora distributivnog sistema na neposredan ili posredan način;

- Koordinira aktivnosti pri izradi i/ili izmjeni podzakonskih akata - pokreće inicijativu pred regulatorom za izmjenu podzakonskih akata koje utvrđuje operator distributivnog sistema;
- Prati evropsku regulativu i uporednih praksi u oblasti tarifa;
- Koordinira aktivnosti na i pri podnošenju zahtjeva za dobijanje i/ili izmjenu licence za ODS;
- Priprema i podnosi zahtjev za odobravanje regulatorno dozvoljenog prihoda;
- Redovno prati i analiza ostvarenja regulatorno odobrenog prihoda;
- Izvještava regulatora – redovno i/ili po njegovom zahtjevu;
- Koordinira pri izradi izvještaja o stanju u distributivnom sistemu- godišnjih i po posebnom zahtjevu regulatora i/ili državnih organa;
- Koordinira sa ostalim OJ u svrhu pripreme za kvalitetniji nastup ODS na monitorinzima koje provodi RAE.
- Saraduje sa Upravom za inspekcijeske poslove i nadležnim inspekcijama i vrši koordinaciju sa nadležnim sektorima/Direkcijama kompanije u vezi sa otklanjanjem nepravilnosti na koje inspekcija ukaže;
- Podnosi zahtjev Sektoru/OJ za vršenje inspekcijeskog nadzora u slučajevima kada je DS ugrožen djelovanjem korisnika DS;
- Procesuiru zapisnike, rješenja i druga akta dostavljena od strane inspekcija, na osnovu informacija i stručnih mišljenja dostavljenih od OJ, prati poštovanje rokova i njihovu realizaciju ;
- Saraduje sa metrološkom inspekcijom i procesuiru zapisnike rješenja i druga akta ove inspekcije;
- Procesuiru naloge i službene zabilješke Komunalne policije;
- Procesuiru naloge i zahtjeve Lokalnih uprava (Opština, MZ)
- Obavlja komunikaciju sa državnim institucijama u dijelu svojih nadležnosti.

9.2.4.2. Služba za odnose sa korisnicima distributivnog sistema, energetskim subjektima i operatorom tržišta

- Učestvuje u pripremi formularnih ugovora o korišćenju distributivnog sistema sa snabdjevačima, samosnabdjevačima, proizvođačima, zatvorenim distributivnim sistemima i drugim korisnicima;
- Prati realizaciju formularnih ugovora i predlaže mjere za uspješniju realizaciju istih;
- Učestvuje u procesu usaglašavanja Ugovora o priključenju i ugovora o korišćenju prenosnog sistema i prati njihovu realizaciju;
- Učestvuje u pripremi ugovora o balansnoj odgovornosti zajedno sa operatorom prenosnog sistema i operatorom tržišta i prati njegovu realizaciju;
- Učestvuje u izradi i usaglašavanju teksta ugovora o učestvovanju na tržištu električne energije i ugovora o finansijskom poravnanju balansnog obračuna sa operatorom tržišta, i prati njihovu realizaciju;
- Prati i analizira kretanje cijena električne energije na referentnim berzama;
- Učestvuje u pripremi i provođenju postupka nabavke i zaključenje ugovora o nabavci energije za pokriće gubitaka u distributivnom sistemu;

- Obavlja razmjenu mjernih podataka sa proizvođačima, operatorom tržišta, operatorom prenosnog sistema i korisnicima distributivnog sistema;
- Učestvuje u obračunu finansijskog poravnjanja;
- Obavlja prijem, obradu i vođenje registra prigovora kupaca, dobijenih od strane snabdjevača;
- Nediskriminatorno odlučuje po prigovorima u zakonom predviđenim rokovima;
- Prati kvalitet usluge, analiza prigovore i izvještava po tom osnovu.

9.2.4.3. Služba za zaštitu prihoda

- Vršiti fakturisanje i naplatu usluga korišćenja distributivne mreže i drugih ugovornih usluga koje pruža operator distributivnog sistema potpisnicama prethodno navedenih ugovora;
- Obavlja poslove obračuna i naplate neovlašćene potrošnje, preuzimanje izvoda i rasknjižavanje uplata;
- Komunicira sa kupcima u svrhu naplate neovlašćeno preuzete električne energije;
- Priprema, potpisuje i prati realizaciju ugovora o priznanju i dinamici izmirenja duga iz osnova neovlašćene potrošnje;
- Analizira obračune neovlašćene potrošnje, predlaže mjere za poboljšanje naplate i priprema zahtjeve za utuženja i isključenja kupaca po tom osnovu;
- Sprovodi finansijske korekcije po pisanim zahtjevima Sektora za mjerenje, presudama nadležnih sudova i pisanim izjašnjenjima Sektora za pravne poslove;
- Koordinira sa nadležnim OJ vezano za poslove obračuna i naplate neovlašćene potrošnje;
- Podnosi zahtjev i/ili vrši ažuriranje cijena iz osnova neovlašćene potrošnje;
- Inicira zahtjeve za isključenja, utuženja, prijavu potraživanja u stečajnu masu po osnovu duga za neovlašćeno preuzetu električnu energiju;
- Realizuje zahtjeve za reklamaciju (pogrešan potrošački broj, datum uplate);
- Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje i analize o fakturisanim i naplaćenim prihodima iz osnova neovlašćeno preuzete električne energije.

9.2.4.4. Služba za odnose sa krajnjim korisnicima

- Razmatra prigovore korisnika dostavljene definisanim kanalima komunikacije;
- Vršiti prijem i vodi evidenciju prispjelih prigovora, korespondenciju sa nadležnim OJ i odgovora korisnicima;
- Obavlja komunikaciju sa organizacionim jedinicama u cilju prikupljanja podataka, informacija i stručnih mišljenja potrebnih za sačinjavanje odgovora korisnicima;
- Priprema odgovore na osnovu podataka, činjenica i stručnih mišljenja dostavljenih od strane OJ;
- Priprema izvještaje vezane za odnose sa krajnjim korisnicima;
- Predlaže aktivnosti usmjerene na razvijanje efikasnih servisa za upravljanje odnosima sa krajnjim korisnicima;
- Predlaže mjere na unapređenju efikasnosti u međusektorskoj komunikaciji radi blagovremene informacije i odgovora krajnjim korisnicima;
- Analizira efikasnost servisa,

- Učestvuje u radu Komisija

9.2.4.5. Služba za fakturisanje i podršku

- Koordinira sa nadležnim o OJ aktivnosti vezane za prikupljanje svih ulaznih parametara za fakturisanje
- Vršiti fakturisanje i naplatu:
 - Pričinjene štete Društvu, od strane trećih lica
 - Usluge izvođenja radova trećim licima
 - Zakupa i održavanje optike
 - Naknada za priključenje i izgradnje priključaka
 - Rashodovanih osnovnih sredstava
- Razvija saradnju sa korisnicima i trećim licima i prati naplatu fakturisanih usluga
- Prati realizaciju ugovora(zahitjeva) koji su osnov za fakturisanje
- Koordinira i prati ažuriranje raspoloživih tehničkih rješenja za obračun
- Podnosi zahtjeve utuženja i blagovremeno inicira druge pravnih ljekova u cilju naplate potraživanja
- Upravlja dokumentacionom građom za sektor i asistira drugim službama po pitanju pružanja informacija o čvrstoj građi
- Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje i analize iz nadležnosti službe

9.2.5. SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE

- (1) Sektor za ekonomske poslove obavlja poslove računovodstva, obračuna prihoda, rashoda i obračun i izvještavanje o finansijskom rezultatu Društva, plaćanja i upravljanja novčanim tokovima, izradom planova ai kontrolom realizacije istih, kao i praćenjem i primjenom propisa iz oblasti poreske politike.
- (2) Sektor za ekonomske poslove, organizovan je u:
 - Služba za računovodstvo;
 - Služba za finansije;
 - Služba za planiranje, kontrolu i izvještavanje i
 - Služba za poreze.
- (3) Šematski prikaz organizacione strukture Sektora za ekonomske poslove prikazan je u PRILOG-u 036-OD-012 ovog Pravilnika.

9.2.5.1. Služba za računovodstvo

- Vođenje računovodstva u skladu sa zakonskim propisima i međunarodnim računovodstvenim standardima (MRS);
- Knjiženje poslovnih promjena i provjeravanje dokumentacije na osnovu koje se promjene knjiže;
- Izrada, vođenje, arhiviranje i održavanje finansijske i nefinansijske dokumentacije;
- Vršnje obračuna prihoda , rashoda i obračun finansijskog rezultata Društva;
- Priprema i izrada mjesečnih finansijskih izveštaja;

- Izrada i dostavljanje godišnjeg- završnog izvještaja i revizorskih izvještaja Poreskoj upravi;
- Vođenje poslovnih knjiga i održavanje elektronske baze podataka;
- Vođenje poslovnih knjiga u skladu sa kontnim plan Regulatorne agencije za energetiku (RAE);
- Priprema, izrada i dostavljanje kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja RAE;
- Vođenje evidencije stalnih sredstava po grupama (nomenklaturi) i izrada mjesečnog obračuna amortizacije;
- Vođenje analitike obaveza i potraživanja i njihovo usaglašavanje;
- Davanje naloga za kontiranje i otvaranje novih konta;
- Obezbjedivanje informativne podrške menadžerskom odlučivanju.

9.2.5.2. Služba za finansije

- Kontrola, priprema i obrada dokumentacije za plaćanje obaveza prema pravnim licima za tekuće poslovanje i investicije, u zemlji i inostranstvu;
- Utvrđivanje prioriteta i načina plaćanja obaveza prema pravnim licima za tekuće poslovanje i investicije, u zemlji i inostranstvu;
- Plaćanje svih obaveza prema zaposlenim i dostavljanje izvještaja o svim ovim isplatama;
- Kontrola, priprema i obrada plaćanja obaveza i naplate potraživanja putem kompenzacija i cesija;
- Obračun, kontrola i isplata putnih naloga u zemlji i inostranstvu;
- Praćenje i kontrola tarifa i naknada za platni promet u zemlji i inostranstvu, shodno usaglašenoj politici sa bankama, kao i praćenje troškove po tom osnovu;
- Priprema dokumentacije i sprovođenje postupka obezbjeđivanja bankarskih garancija i kontrola i praćenje naknada po garancijama;
- Aktiviranje bankarskih garancija;
- Praćenje izdatih i primljenih bankarskih garancija radi raznih izvještavanja o ukupnim garancijama;
- Izdavanje, praćenje i kontrola ostalih instrumenata obezbjeđenja plaćanja;
- Praćenje i kontrola zaduženja po kreditima;
- Kontrola obračuna kamate po kreditima;
- Davanje naloga za povlačenje sredstava i otplate obaveza po primljenim kreditima u skladu sa amortizacionim planom;
- Obezbjedjenje zakonitosti finansijskog poslovanja Društva (praćenje pozitivnih zakonskih propisa u oblasti finansijskog poslovanja, usklađivanje procedura i prakse sa izmjenama zakonskih propisa);
- Kontrola i upravljanje novčanim tokovima Društva;
- Finansijsko planiranje novčanih sredstava i njihovo izvještavanje;

- Izrada analiza i izvještaja vezanih za finansijska sredstva i kretanje novčanih tokova,
- Razvijanje kontakata i odnosa sa poslovnim partnerima, bankama i drugim finansijskim institucijama.

9.2.5.3. Služba za planiranje, kontrolu i izvještavanje

- Učešće u izradi planova i izvještaja za interne i eksterne potrebe;
- Izrada i kontrola kratkoročnih i dugoročnih Biznis planova Društva;
- Kontrola i odobravanje zahtjeva za nabavku u skladu sa odobrenim Budžetom;
- Učešće u izradi kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg Izvještaja o poslovanju;
- Praćenje i primjena zakonskih propisa vezanih za osnovnu djelatnost kompanije i implementiranje istih prilikom izvještavanja;
- Pripremanje kratkoročnih i dugoročnih planova kapitalnih ulaganja;
- Praćenje investicionih i operativnih projekata i kontrola njihovog knjigovodstvenog evidentiranja;
- Pripremanje mjesečnih, kvartalnih i godišnjih zakonom propisanih nefinansijskih izvještaja;
- Pripremanje mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja o realizaciji investicija;
- Izvjaštavanje o odstupanju troškova u odnosu na odobreni budžet za operativne i kapitalne izdatke;
- Izvještavanje za potrebe Regulatorne Agencije za Energetiku;
- Objedinjavanje i izvještavanje kreditnih povjerioca o statusima investionih projekata u sklopu ugovornih obaveza izvještavanja;
- Učešće u radu stručnih komisija i radnih grupa;
- Koordinira izradu statističkih izvještaja iz oblasti CAPEX-a i OPEX-a i ostalih oblasti izvještavanja;
- Praćenje zakona, propisa, podzakonskih akata i pravila vezanih za djelatnost kompanije kao i Metodologije za Utvrđivanje regulatornog prihoda i cijena za korišćenje distributivnog sistema električne energije;
- Saradnja sa drugim djelovima društva, prikupljanje i objedinjavanje informacija za potrebe Plana javnih nabavki;
- Sve ostale aktivnosti vezane za poslovanje Sektora.

9.2.5.4. Služba za poreze

- Prati i primjenjuje zakonke propise iz oblasti poreske problematike;
- Sačinjava poreske prijave: na dobit Društva, mjesečne PDV prijave, prijave poreza po odbitku, prijave poreza na promet nepokretnosti, prijave poreza na nepokretnost po opštinama, prijave naknada za postavljanje kablova, trafostanica i dr.elektronskih uređaja pri lokalnim putevima, magistralm putevima i željezničkoj infrastrukturi;
- Obračunava amortizaciju u poreske svrhe i vrši obračun odloženog poreza;
- Kontroliše ispravnost primljenih rjesenja na osnovu podnijetih prijava po naprijed navedenim osnovima;
- Usaglašava obaveze sa poreskim organima I lokalnim samoupravama;
- Izdaje smjernice za knjizenje svih poreskih obaveza i naloge za plaćanje istih.

9.2.6. SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

- (1) Sektor za komercijalne poslove obavlja poslove nabavke i logistike na nivou Društva, počev od izrade procedura, do realizacije planova nabavki i zahtjeva za nabavku u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i internom regulativom poslove skladištenja i

upravljanja zalihama: praćenje kretanja zaliha i potrošnje, kao i usklađivanje potreba sa stanjem zaliha, i izdavanje robe

(2) Sektor za komercijalne poslove organizovan je u:

- Služba za nabavku;
- Služba za praćenje realizacije nabavnih ugovora
- Služba za logistiku.

(3) Šematski prikaz organizacione strukture Sektora za komercijalne poslove prikazan je u PRILOG-u 036-OD-013 ovog Pravilnika.

9.2.6.1. Služba za nabavku

- Koordinira izradu Plana javnih nabavki tako što usaglašava potrebe svih OJ u Društvu;
- Obezbeđuje optimizaciju Plana javnih nabavki na nivou Društva i to na način što objedinjava stavke iz Plana sa sličnim predmetom nabavke;
- Utvrđuje i predlaže postupak javne nabavke za svaku stavku iz Plana javnih nabavki i obezbeđuje pravovremenu realizaciju istog;
- Sarađuje sa relevantnim institucijama u cilju obezbeđenja adekvatnih uslova za primjenu Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih propisa;
- Koordinira rad sa internim korisnicima kako bi se omogućila blagovremena realizacije Plana;
- Učestvuje u izradi internih akata kojima se reguliše proces nabavki u cilju povećanja efikasnosti procesa u Službi i Društvu;
- Prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz oblasti javnih nabavki, učestvuje aktivno u izmjenama i dopunama istih;
- Predlaže strategiju razvoja u oblasti strateškog planiranja i strateške nabavke;
- Bavi se istraživanjem tržišta, dobavljača, kao i analizom cijena u cilju nabavke roba, radova i/ili usluga čija je ponuda ekonomski najpovoljnija za Društvo;
- Uspostavlja kontakte sa dobavljačima razvijajući poslovnu saradnju u pozitivnom smjeru, koristeći tehnike pregovaranja;
- Sprovodi postupke javnih nabavki u cjelosti, počev od momenta pristizanja zahtjeva za nabavku do zaključenja ugovora odnosno okvirnog sporazuma, a sve u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.
- Sarađuje sa Komisijom za javne nabavke Crne Gore (Državna komisija);
- Priprema i usklađuje standardne i nestandardne ugovore za potrebe nabavke roba, radova i/ili usluga;
- Sarađuje sa Upravom za javne nabavke u vezi pitanja iz njene nadležnosti;
- Priprema izvještaje o aktivnostima Službe.

9.2.6.2. Služba za praćenje realizacije nabavnih ugovora

- Uspostavlja kontakte i razvija saradnju sa projektantima, isporučiocima opreme, izvođačima radova, pružiocima usluge i naučnim institucijama;
- Sarađuje sa relevantnim institucijama u cilju obezbeđivanja adekvatnih uslova u primjeni zakonskih i podzakonskih akata na poslovima Službe za praćenje realizacije nabavnih ugovora i fakturisanja; Prati realizaciju nabavnih ugovora i okvirnih sporazuma;

- Vršiti izradu narudžbenica u elektronskom poslovnom sistemu (eBS-u) na osnovu zaključenih ugovora odnosno sporazuma;
- Prati i koordinira poslove vezane za carinske usluge i angažovanje špeditera, pribavlja potrebnu dokumentaciju i koordinira rad špeditera i Službe logistike;
- Koordinira i usaglašava sa dobavljačima formu i sadržaj faktura i ostale dokumentacije koja prati robu;
- Vršiti kompletiranje, kontrolu i uparivanje dokumentacije (ugovor, otpremnica, prijemnica, faktura, garancija) vezane za nabavku roba, radova i usluga;
- Prati realizaciju ugovora vezanih za špediciju i opravku robe, i planira budžet za špediterske usluge i transport robe;
- Koordinira pakovanje i pripremu robe koja se šalje na opravku, koordinira privremeni uvoz/izvoz robe;
- Priprema izvještaje o aktivnostima Službe.

9.2.6.3. Služba za logistiku

- Izrađuje Planove nabavki u saradnji sa ostalim OJ i sprovodi optimizaciju na nivou Društva;
- Saraduje sa relevantnim institucijama u cilju obezbjeđivanja adekvatnih uslova u primjeni zakonskih i podzakonskih akata na poslovima Službe za logistiku;
- Predlaže strategiju razvoja u oblasti logistike;
- Organizuje poslove u skladištima na prijemu, smještaju, manipulaciji, izdavanju i otpremi robe;
- Upravlja zalihama: praćenje kretanja zaliha i potrošnje, kao i usklađivanje potreba sa stanjem zaliha;
- Definiše tj određuje način skladištenja robe u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu tu oblast;
- Učestvuje u aktivnostima u vezi sa redovnim godišnjim popisom I vanrednim popisima, kao i u sumiranju rezultata popisa;
- Skladišti demontirani materijal i opremu i istu na propisan način zbrinjava;
- Kontroliše međumagacinsko poslovanje i organizuje transport robe između magacina;
- Priprema izvještaje o aktivnostima Službe.

9.2.7. SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

- (1) Sektor za pravne poslove obavlja aktivnosti pružanja pravne podrške i savjetovanja menadžmenta i ostalih djelova Društva u smislu pravne usklađenosti, zastupanja u pravnim sporovima, uključujući i vansudsko rješavanje sporova kao i rješavanja imovinsko – pravnih odnosa.
- (2) Sektor za pravne poslove organizovan je u:
 - Služba za pravnu praksu;
 - Služba za pravnu podršku;
 - Služba za imovinsko pravne poslove i
 - Služba za vansudsko rješavanje sporova i osiguranje.

(3) Šematski prikaz organizacione strukture Sektora za pravne poslove prikazan je u PRILOG-u 036-OD-14 ovog Pravilnika.

9.2.7.1. Služba za pravnu praksu

- Poslovi na utuženju i zastupanju u parničnim, izvršnim, krivičnim, upravnim i prekršajnim predmetima;
- Saradnja sa advokatskim kancelarijama koje zastupaju Društvo;
- Stručni i administrativno tehnički poslovi u vezi vođenja svih vrsta evidencija i izvještavanja o poslovima u nadležnosti Službe.

9.2.7.2. Služba za pravnu podršku

- Pružanje pravne podrške organizacionim jedinicima Društva;
- Postupanje po zahtjevima za slobodan pristupa informacijama;
- Praćenje donošenja novih zakonskih i drugih propisa koji su od značaja za rad Službe i Sektora;
- Daje pravna pojašnjenja-stručna mišljenja u vezi primjene zakona i dugih propisa;
- Učestvuje u izradi ugovora i normativnih akata Društva.
- Poslovi na pokretanju i zastupanju u sudskim i upravnim postupcima i upravnim sporovima iz nadležnosti Službe;
- Poslovi pravne podrške u odnosima sa državnim organima, Regulatornom agencijom za energetiku, drugim energetske subjektima;
- Stručno-administrativno tehnički poslovi u vezi vođenja svih vrsta evidencija i izvještavanje iz nadležnosti Službe.

9.2.7.3. Služba za imovinsko pravne poslove

- Izrada i održavanje baze podataka o imovini CEDIS-a - elektronska i registratorska forma;
- Zastupanje u upravnim postupcima (postupak izlaganja podataka o nepokretnostima i pravima na njima, postupak eksproprijacije);
- Zastupanje pred nadležnim sudovima u svim vrstama postupaka (sudski i upravni postupci, ugovori i slično);
- Pravni poslovi u vezi sa utvrđivanjem, upisom, prenosom i prestankom stvarnih prava na imovini Društva i upisi promjena u katastarske operate;
- Usaglašavanje podataka o imovini Društva sa podacima iz poslovnih knjiga;
- Poslovi na rješavanju imovinsko pravnih odnosa prilikom izgradnje, rekonstrukcije ili izmiještanja elektroenergetskih objekata uključujući upravne i sudske postupke kojima se stiče pravo svojine i druga stvarna prava na zemljištu, energetske i poslovnim objektima;
- Izrada svih vrsta ugovora kojima se stiče, prenosi ili prestaje neko od stvarnih prava na imovini Društva, uključujući i ugovore o preuzimanju - prenosu vlasništva energetske infrastrukture koja je bila u vlasništvu korisnika sistema;
- Poslovi obrade podnesaka i zastupanja u upravnim postupcima i sporovima koji proizilaze iz utvrdjenih poreskih obaveza Društva;
- Administrativno tehnički poslovi u Službi.

9.2.7.4. Služba za vansudsko rješavanje sporova i osiguranje

- Analiza tužbenih zahtjeva za naknadu štete sa aspekta osnova i visine, a u skladu sa zauzetom praksom Sudova, predlaganje zaključivanja sudskih poravnanja i pružanje potrebne podrške Službi za pravnu praksu.
- Sprovođenje postupka po zahtjevima za naknadu štete nad zemljištem i objektima vlasnika na kojima su izgradjeni ili će se graditi energetske objekti i pružanje potrebne podrške Službi za imovinsko pravne poslove.
- Na terenu-nepokretnostima u vlasništvu trećih lica preduzimanje potrebnih aktivnosti po zahtjevima Službe za pravnu praksu i Službe za imovinsko pravne poslove.
- Obavljanje poslova zastupanja u imovinskim sporovima i upravnim postupcima pred nadležnim Sudovima i upravnim organima.
- Sprovođenje postupka svih vansudskih poravnanja koji proizilaze iz ugovora o osiguranju kao i drugih vidova naknada štete koje nijesu obuhvaćene ugovorom o osiguranju.
- Sprovođenje svih potrebnih aktivnosti u komunikaciji sa organizacijom za osiguranje sa kojom je zaključen ugovor, praćenje realizacije ugovora i blagovremeno prijavljivanje svih štetnih događaja koji predstavljaju osigurane slučajeve.
- Sačinjavanje svih potrebnih izvještaja iz nadležnosti Službe.
- Vođenje evidencije o svim poslovima iz nadležnosti Službe.

9.2.8. SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE, OPŠTE POSLOVE I KORPORATIVNE KOMUNIKACIJE

- (1) Sektor za ljudske resurse, opšte usluge i korporativne komunikacije obavlja poslove iz oblasti planiranja ljudskih resursa, razvoja zaposlenih i organizacije, radnih odnosa i administracije iz oblasti radnih odnosa, uključujući i obračun zarada, upravljanje korporativnim komunikacijama, društveno odgovornim poslovanjem, opštim poslovima – arhivom Društva i održavanjem higijene. Sektor za ljudske resurse, opšte usluge i korporativne komunikacije, organizovan je u:
 - Služba za radne odnose i administraciju;
 - Služba za razvoj organizacije;
 - Služba za obračun zarada;
 - Služba za opšte poslove;
 - Služba za korporativne komunikacije i
- (2) Šematski prikaz organizacione strukture Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije prikazan je u PRILOG-u 036-OD-015 ovog Pravilnika.

9.2.8.1. Služba za radne odnose i administraciju

- Upravljanje svim procesima u dijelu radnih odnosa i administracije ljudskih resursa;
- Učešće u izradi strategije ljudskih resursa;
- Učešće u pregovorima sa sindikalnim organizacijama;
- Definisavanje, organizacija i obavljanje poslova u vezi zasnivanja radnog odnosa, raspoređivanja zaposlenih, prestanka radnog odnosa, drugih prava i obaveza iz

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta radnog odnosa i vođenja kadrovske i personalne evidencije i kontrola sprovođenja poslova,

- Planiranje, praćenje i kontrola stanja ljudskih resursa;
- Davanje savjeta i mišljenja iz oblasti ljudskih resursa i radnih odnosa;
- Učešće u izradi opštih i pojedinačnih akata iz oblasti ljudskih resursa i radnih odnosa;
- Učešće u procesu izrade akta o sistematizaciji;
- Stručna obrada zahtjeva iz oblasti radnih odnosa;
- Pružanje stručne podrške Sektoru za pravne poslove i advokatskim kancelarijama u sporovima iz radnog odnosa;
- Poslovi vezani za disciplinske postupke i postupke rješavanja stambenih pitanja zaposlenih;
- Komunikacija sa nadležnim ustanovama i institucijama za osiguranje (Poreska uprava, Fond PIO, Fond zdravstva i dr.);
- Saradnja sa nadležnim institucijama u vezi poslova iz djelatnosti Službe.

9.2.8.2. Služba za razvoj organizacije

- Poslovi razvoja organizacije (organizacioni model, dimenzionisanje, izrada i upravljanje procedurama na nivou organizacije);
- Učetsvovanje u planiranju strategije razvoja ljudskih resursa;
- Izrada programa za povećanje zadovoljstva zaposlenih;
- Sagledavanje uporednih iskustava od značaja za unapređivanje i razvoj procesa u organizaciji i razvoju kadrova;
- Upravljanje, definisanje i planiranje svih potreba Društva za obrazovanjem i obukom zaposlenih (izrada i sprovođenje planova obuke zaposlenih, praćenje budžeta za obuke zaposlenih);
- Praćenje primjene i iniciranje promjena opštih akata Društva radi njihovog unapređenja, priprema predloga novih, odnosno izmjena i dopuna postojećih opštih akata;
- Priprema nacrti i predloga internih normativnih akata u skladu sa pozitivnopravnim propisima za potrebe Sektora i Društva kao cjeline, usklađivanje internih akata sa zakonodavstvom i međunarodnim standardima;
- Praćenje međusobne usklađenosti normativnih akata i njihove usklađenosti sa Ustavom, zakonima, podzakonskim aktima i drugim propisima;
- Praćenje izvršavanja odnosno poštovanja internih opštih akata, zakona i drugih propisa;
- Regulisanje i realizacija stambene politike za zaposlene;
- Regulacija i organizacija službenih putovanja;
- Priprema analitičko-informativnih i drugih materijala;

- Priprema mišljenja na nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa;
- Aktivnosti na uvođenju novih zaposlenih u posao;
- Učestvovanje u kreiranju i izvršavanju politike službenih mobilnih telefona i SIM kartica;
- Izvještavanje Rukovodioca Sektora i drugih po potrebi;
- Učestvovanje u radu Komisija;

- Vođenje evidencija dodijeljenih stambenih kredita; korisnika službenih mobilnih telefona i sim kartica; realizovanih obuka; realizovanih članarina, pretplata; licenci Društva i pojedinaca.

9.2.8.3. Služba za obračun zarada

- Poslovi obračuna zarada i drugih ličnih primanja i kontrola i obrada finansijske dokumentacije vezano za obračun zarada i ostalih ličnih primanja;
- Kontrola i usaglašavanje sa evidencijama, pojedinačnim obračunima i rekapitulacijama;
- Obavljanje i kontrolisanje obračuna zarada i benefita i kordinacija i komunikacija sa svim organizacionim cjelinama Društva;
- Interno i eksterno izveštavanje koji se odnose na zarade i ostala lična primanja;
- Komunikacija sa bankama i drugim institucijama/Frond PIO, Fond zdravstva, Poreska uprava;
- Praćenje potrošačkih kredita i drugih obustava uz kontrolu kreditne zaduženosti zaposlenih;
- Poslovi koji se odnose na izradu izveštaja i prezentacija vezano za troškove zaposlenih;
- Poslovi stručne obrade zahtjeva zaposlenih za ostvarivanje prava iz rada i po osnovu rada;
- Poslovi davanja stručnih mišljenja iz oblasti rada Službe;
- Praćenje i primena zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti zarada i ličnih primanja.

9.2.8.4. Služba za opšte poslove

- Vršiti prijem svih prispjelih pošiljki, zavodi ih u djelovodni protokol i dostavne knjige;
- Vršiti otpremanje pošte po organizacionim jedinicama (unutar Društva) i eksterno;
- Vodi evidencije vezane za arhivu u skladu sa opštim aktima i zakonom;
- Arhivira poštu i stara se o rokovima čuvanja pojedine dokumentacije;
- Skenira i kompletira dobijenu poštu, zavodi i dostavlja na dalju upotrebu;
- Stara se o blagovremenom umnožavanju i slaganju dostavljenog materijala;
- Pečatom ovjerava, shodno ovlašćenjima, odgovarajuća dokumenta;
- Predaje pošiljke, pakete i vrednosna pisma na poštu;
- Čuva registraturski materijal i arhivsku građu i sprovodi postupak za izlučivanje i uništavanje bezvrednog registraturskog materijala;
- Vršiti pismeno i usmeno prevođenje;
- Vršiti održavanje higijene u poslovnim prostorijama

9.2.8.5. Služba za korporativne komunikacije

- Izgradnja korporativnog identiteta, imidža i reputacije, kao i uslova za uspostavljanje, održavanje i nadogradnju odnosa s javnošću,
- Strateško uspostavljanje odnosa sa javnostima u cilju informisanja zaposlenih, medija, korisnika i Društva u cjelini.

- Sprovodi aktivnosti iz domena interne komunikacije;
- Čuva ugled i reputaciju Društva;
- Čuva i povećava vrijednosti svih brendova Društva;
- Učestvuje u implementaciji strategije i planova korporativne komunikacije;
- Upravlja aktivnostima u oblasti korporativne komunikacije (promocije, događaji itd.) u cilju kreiranja i održavanja pozitivne percepcije u javnosti;
- Utiče na javno mnjenje preko svih kanala i alata komunikacije;
- Analizira medijske objave;
- Kreira i održava dobre odnose s medijima;
- Sprovodi proaktivnu strategiju odnosa s mjedijima (promovisanje/predstavljanje rezultata, aktivnosti, vrijednosti, usluga itd. Kroz različite alate: press konferencije, saopštenja, tekstove, komentare, emisije, gostovanja, intervjuue itd.);
- Sprovodi reaktivnu strategiju odnosa s medijima (priprema odgovora, reagovanja itd.);
- Planira i sporvodi komunikaciju u uslovima krize;
- Priprema predstavnika Društva za nastup u medijima;
- Organizuje svečanosti Društva, prijeme, promocije i druge događaja za internu i eksternu javnost;
- Upravlja aktivnostima vezanim za učestvovanje i predstavljanje Društva na sajmovima, kongresima itd.;
- Upravlja i uređuje Sajt, društvene mreže i Intranet;
- Realizuje aktivnosti iz društveno odgovornog posovanja, sponzorstava i donacija;
- Mjeri PR i komunikacijsku efikasnost i obavlja druge poslove od značaja za Društvo.

9.2.9. SEKTOR ZA SISTEM ZAŠTITE

- (1) Sektor za sistem zaštite obuhvata poslove usaglašavanja procesa rada iz oblasti zaštita na nivou Društva, upravlja sistemom zaštite i aktivno saraduje sa državnim institucijama nadležnim za poslove zaštite, priprema politike, pravilnike, planove i druga akta iz oblasti zaštite i zdravlja na radu, zaštite životne sredine, zaštite lica i imovine i zaštite i spašavanja, praćenje i implementacija standarda i tehničkih preporuka iz oblasti zaštite, ISO 17025, saradnja sa akreditacionim tijelom, preispitivanju procesa ispitivanja i mjerenja prema standardu ISO 17025 učestuje u pripremi ugovora iz nadležnosti Sektora, predlaže zabranu rada, shodno zakonskim propisima, ispitivanja i mjerenja iz oblasti zaštite na radu i izdavanje stručnih nalaza, shodno ovlašćenju nadležnog ministarstva i akreditaciji laboratorijskih ispitivanja, upravljanje sredstvima zaštite na radu, monitoring nad primjenom propisanih mjera zaštite iz nadležnosti Sektora, sačinjavanje godišnjeg izvještaja o zaštiti i zdravlju na radu koji usvaja nadležni organ i izvještaje prema nadležnim institucijama. Stručni poslovi shodno Zakonu o zaštiti lica i imovine. Stručni poslovi shodno propisima iz oblasti zaštite i spašavanja. Stručni poslovi shodno propisima iz oblasti životne sredine i upravljanja otpadom. Prati propise iz nadležnosti Sektora i inicira usaglašavanje akata.
- (2) Sektor za sistem zaštite, ispitivanja i standardizaciju procesa je organizovan u:

- Služba za zaštitu i zdravlje na radu;
 - Služba za životnu sredinu;
 - Služba za upravljanje sredstvima zaštite na radu;
 - Laboratorija za ispitivanja iz oblasti zaštite na radu
 - Služba za vanredne situacije
- (3) Šematski prikaz organizacione strukture Sektora za sistem zaštite prikazan je u PRILOG-u 036-OD-016 ovog Pravilnika.

9.2.9.1. Služba za zaštitu i zdravlja na radu

- Stručni poslovi zaštite i zdravlja na radu, shodno Zakonu o zaštiti i zdravlju na radu i ovlašćenjem nadležnog ministarstva za poslove stručne službe,
- Praćenje i primjena propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu,
- Nadzor nad primjenom propisanih mjera iz oblasti zaštite na radu i izvještavanje,
- Osposobljavanje i provjera osposobljenosti zaposlenih za bezbjedan rad,
- Organizovanje zdravstvenih pregleda zaposlenih na radnim mjestima sa povećanim rizikom,
- Izrada procedura, uputstava iz oblasti zaštite i zdravlja na radu,
- Vođenje Zakonom propisanih evidencija,
- Organizovanje obuke za pružanje prve pomoći,
- Praćenje rokova, količina i ispravnosti i sredstava i opreme zaštite na radu.

9.2.9.2 Služba za životnu sredinu

- Praćenje stanja u životnoj sredini sa aspekta djelatnosti Društva (buka, nejonizujuća zračenja i dr.),
- Vršiti nadzor nad sistemom zaštite životne sredine, na nivou Društva,
- Upravljanje otpadom,
- Izrada plana upravljanja otpadom,
- Organizovanje poslova na izradi dokumentacije za odlučivanje o potrebi procjene uticaja na životnu sredinu i elaborata o procjeni uticaja na životnu sredinu,
- Priprema izvještaje za potrebe organa Društva i za potrebe državnih institucija,
- Izrada i vođenje evidencija o hemikalijama i drugih evidencija shodno propisima iz oblasti zaštite životne sredine,
- Učestvuje u izradi procedura, uputstava i drugih akata iz oblasti životne sredine,
- Poslovi u vezi skladištenja opreme i otpada koje je sumnjivo ili sadrži PCB,
- Praćenje propisa iz oblasti životne sredine.

9.2.9.3. Služba za upravljanje sredstvima zaštite na radu

- Evidentiranje i skladištenje sredstava zaštite na radu preuzetih iz centralnog magacina,
- Vođenje evidencija o ukupnom stanju sredstava,
- Razvrstavanje i označavanje,

- Praćenje rokova ispitivanja,
- Organizovanje i primopredaja sredstava korisnicima u poslovnim i energetskeim objektima (razvrstavanje, izrada izdatnica/prijemnica, utovar, transport i sl.),
- Saradnja sa Službom za zaštitu i zdravlje na radu i Laboratorijom za ispitivanja iz oblasti zaštite na radu, kroz prijem i izdavanje zahtjeva ili naloga za zamjenu i ispitivanje sredstava,
- Saradnja sa ostalim OJ radi primopredaje sredstava,
- Učestvuje u radu popisnih komisija,
- Upravlja minimalnim rezervnim količinama zaštitnih sredstava,

- Učestvuje u izradi procedura/uputstva iz nadležnosti Službe.

9.2.9.4. Laboratorija za ispitivanja iz oblasti zaštite na radu

- Obavlja licencirane i akreditovane poslove mjerenja i ispitivanja sredstava rada, elektro i drugih instalacija, sredstava zaštite na radu i uslova radne sredine,
- Izdaje stručne nalaze za izvršena ispitivanja,
- Saradnja sa drugim akreditovanim laboratorijama,
- Organizuje i vrši nadzor i kontrolu rada mjerenja i ispitivanja u kojima neposredno ne učestvuje, odnosno ispitivanja koje vrše angazovana pravna lica,
- Predlaže i učestvuje u izradi procedura, uputstava za unapređenje mjerenja i ispitivanja sredstava za rad i drugo,
- Vodi evidencije o stanju ispitanih sredstava za rad,
- Prati rokove za validaciju opreme za mjerenja i ispitivanja,
- Prati propise iz djelatnosti Laboratorije i predlaže nove metodologije, shodno tehničkim standardima,
- Obavlja i druga ispitivanja, u skladu sa ovlašćenjem resornog ministarstva.

9.2.9.5. Služba za vanredne situacije

- Organizuje i obavlja poslove zaštite lica i imovine,
- Organizuje i prati izradu planova zaštite za obavezno štićene objekte,
- Vršiti kontrolu nad primjenom planova tehničke zaštite
- Organizuje i koordinira poslovima zaštite i spašavanja,
- Organizuje izradu i primjenu preduzetnih planova,
- Organizuje ispitivanje i provjeru ispravnosti protivpožarnih uređaja
- Učestvuje u radu nacionalnih i opštinskih timova za zaštitu i spašavanje,
- Vršiti kontrolu i upravljenje rizicima,
- Podrška i realizacija operativnih aktivnosti iz oblasti Sistema zaštite,
- Monitoring nad propisanim mjerama zaštite,
- Poslovi zaštite zaposlenih i imovine koji proizilaze iz vanrednih situacija,
- Prati primjenu propisa iz nadležnosti Službe i vrši izradu pravila i uputstava za rad.

9.2.10. SEKTOR ZA UNAPRJEĐENJE POSLOVANJA I INOVATIVNE TEHNOLOGIJE

- (1) Sektor obavlja poslove u oblasti e-mobilnosti, energetske efikasnosti, uspostavljanja i unaprjeđenja integriranih sistema menadžmenta (IMS) u skladu sa međunarodnim standardima, poboljšanje poslovnih procesa na nivou čitave kompanije i upravljanje voznim parkom.
- (2) Sektor čine sljedeće službe:
 - Služba za E-mobilnost
 - Služba za energetske efikasnost
 - Služba za IMS i unaprjeđenje poslovnih procesa
 - Služba za upravljanje voznim parkom

9.2.10.1. Služba za E-mobilnost

- Kreiranje strategije E-mobilnosti u okviru kompanije uključujući pokrivanje internih potreba i komercijalizacija u saradnji sa trgovcima energije (EPCG):
 - Mreža punjača električnih vozila
 - Prelazak na upotrebu električnih vozila u okviru kompanije
 - Zelena energija – solarne mini elektrane u funkciji mreže punjača električnih vozila
- Kreiranje i implementacija regulative u okviru kompanije za podsticaj E-mobilnosti
 - Kreiranje višegodišnjeg plana razvoja E-mobilnosti
 - Mreža punjača za električna vozila na osnovu strategije razvoja E-mobilnosti
 - Prelazak na upotrebu električnih vozila na osnovu strategije razvoja E-mobilnosti
 - Izgradnja solarnih mini elektrana u funkciji mreže punjača električnih vozila
- Implementacija višegodišnjeg plana razvoja E-mobilnosti
 - Fazni razvoj mreže punjača električnih vozila
 - Fazni prelazak na upotrebu električnih vozila u okviru kompanije
 - Fazna izgradnja solarnih mini elektrana u funkciji mreže punjača električnih vozila
- Održavanje mreže punjača električnih vozila, voznog parka električnih vozila, solarnih mini elektrana
- Kreiranje dodatnih servisa i sadržaja u kontekstu servisa E-mobilnosti

9.2.10.2. Služba za IMS i unaprjeđenje poslovnih procesa

- Uspostavljanje i razvoj Integriranih sistema menadžmenta (IMS) u skladu sa međunarodnim standardima
 - Projektovanje IMS (planiranje projektovanja, analiza postojećeg sistema, izrada/učešće u izradi procedura, integracija sa već uspostavljenim sistemima u kompaniji)
 - Implementacija IMS (primjena sistema, konsultantska podrška drugim organizacionim cjelinama prilikom primjene sistema, praćenje primjene)
 - Razvoj i unaprjeđenje IMS (praćenje efektivnosti primjene sistema, izrada prijedloga za poboljšanje, učešće/podrška u primjeni)
- Unaprjeđenje poslovnih procesa
 - Analiza procesa (identifikacija i dekompozicija procesa, utvrđivanje osnovnih odrednica procesa, uključujući i ključne rizike, analiza ostvarenih vrijednosti performansi)

- Definisanje sistema za unaprjeđenje procesa (primjena metoda i tehnika za unaprjeđenje procesa, definisanje sistema za poboljšanje procesa)
- Implementacija sistema za unaprjeđenje procesa (primjena sistema, konsultantska podrška drugim organizacionim cjelinama prilikom primjene sistema, praćenje primjene)
- Praćenje efektivnosti uspostavljenih sistema za unaprjeđenje

9.2.10.3. Služba za energetske efikasnosti

- Kreiranje strategije energetske efikasnosti, kako za interne potrebe, tako i za eksterno djelovanje kompanije;
 - Analiza postojećeg stanja;
 - Definisanje pravaca budućeg razvoja
 - Planiranje izvora obezbjeđenja finansijskih sredstava za investicije u poboljšanje energetske performanse organizacije
- Kreiranje i implementacija regulative u okviru kompanije za podsticaj energetske efikasnosti
- Kreiranje planova, programa, elaborata o energetske efikasnosti
 - Planiranje mjera za unaprjeđenje energetske efikasnosti
 - Planiranje sredstava potrebnih za realizaciju mjera i načina njihovog obezbjeđenja
 - Planiranje učinaka i definisanje metodologije za praćenje učinaka
- Implementacija planova, programa, elaborata o energetske efikasnosti
 - Realizacija mjera za unaprjeđenje energetske efikasnosti
 - Praćenje i obračun energetske učinaka
 - Vrednovanje i definisanje mjera za dalja unaprjeđenja energetske efikasnosti
- Kreiranje dodatnih servisa i sadržaja u kontekstu poboljšanja energetske performanse kompanije

9.2.10.4. Služba za upravljanje vozim parkom

- Planiranje potreba
 - Analiza i planiranje potreba za vozilima na nivou čitave kompanije
 - Analiza i planiranje potreba za upravljanje vozim parkom (infrastruktura, uključujući i hardver i softver)
 - Učešće u nabavci i stavljanje u upotrebu
- Organizovanje održavanja vozila
 - Planiranje, organizovanje i kontrola izvršenja preventivnog održavanja
 - Organizovanje i kontrola interventnog održavanja
 - Vođenje evidencija o sprovedenim održavanjima
 - Planiranje i organizovanje registracije vozila
- Praćenje upotrebe vozila
 - Definisanje pravila korišćenja vozila
 - Praćenje poštovanja pravila
 - Praćenje ključnih troškova voznog parka
 - Izvještavanje

10. KOORDINACIJA RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

- (1) Usklađivanje obavljanja poslova i zadataka između organizacionih cjelina u Društvu, obavlja se:
 - Neposrednim rukovođenjem;
 - Sistemom poslovnog planiranja i kontrole;
 - Usvojenim pravilnicima, procedurama i ostalim aktima koja uređuju poslovanj;
 - Radom u kolegijumu.
- (2) Izvršni direktor je zadužen za koordinaciju rada Društva.
- (3) Izvršni direktor neposrednim nalogima usmjerava, prati i koordinira rad sektora i samostalnih službi, u cilju njihovog usaglašenog djelovanja u interesu Društva kao cjeline.
- (4) Poslovno planiranje u Društvu vrši se donošenjem strategije, planova i programa rada – biznis plana i njihovom kontrolom.
- (4) U Društvu se primjenjuju pravilnici, procedure i uputstva kojima se bliže određuje tok i način obavljanja poslovnih procesa.
- (5) U svakom dijelu Društva razvijaju se adekvatne procedure i uputstva koje određuju najvažnije poslovne procese koji se odvijaju u tim dijelovima Društva.
- (6) Primjenu procedura i uputstava prati i realizuje Izvršni direktor, rukovodioci sektora i rukovodioci ostalih organizacionih cjelina na nivou te cjeline.
- (7) Koordinaciju rada organizacionih cjelina u Društvu Izvršni direktor ostvaruje i radom u Kolegijumu.
- (8) Kolegijum čine:
 - Izvršni direktor
 - Rukovodilac Operativne direkcije
 - Rukovodilac Direkcije za razvoj, pristup mreži i informaciono komunikacione tehnologije (ICT)
 - Rukovodilac Sektora za regulatorne poslove i odnose sa korisnicima
 - Rukovodilac Sektora za ekonomske poslove
 - Rukovodilac Sektora za komercijalne poslove
 - Rukovodilac Sektora za pravne poslove
 - Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije
 - Rukovodilac Sektora za sistem zaštite
- (9) Rukovodilac Sektora za unaprjeđenje poslovanja i inovativne tehnologije Rad Kolegijuma bliže se uređuje Procedurom o radu Kolegijuma.

11. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE

- (1) Izvršni direktor rukovodi i upravlja poslovanjem i imovinom Društva u skladu sa ovlaštenjima iz zakona, Statuta i Ugovora zaključenog sa Odborom direktora kojim su utvrđena prava, obaveze i odgovornosti Izvršnog direktora.
- (2) Poslove iz prethodnog stava, Izvršni direktor obavlja neposredno ili preko organizacionih cjelina.
- (3) Rukovodioci i šefovi organizacionih jedinica organizuju rad i rukovode organizacionim oblikom.

- (4) Rukovodilac i šef organizacione jedinice odgovoran je za zakonitost rada i za kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova organizacionog oblika kojim rukovodi i predstavlja odgovorno lice u domenu poslova koji se tiču njegovog organizacionog oblika.
- (5) Za rad organizacione jedinice i svoj rad rukovodilac i šef organizacione jedinice odgovoran je neposredno pretpostavljenom.
- (6) Rukovodioci organizacionih jedinica svoja ovlašćenja mogu prenijeti na druge zaposlene posebnom odlukom u pisanoj formi u skladu sa Statutom i uz prethodnu saglasnost Izvršnog direktora.

12. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

- (1) Rok za usklađivanje interne regulative društva sa ovim Prešićenim tekstom Pravilnika je 90 dana od dana stupanja na snagu istog.
- (2) Ovaj Prešićeni tekst Pravilnika stupa na snagu 8. dana od dana objavljivanja na oglasnim tablama Društva.

13. ANEKSI I DRUGI OBLICI PRILOGA

| RB | Naziv | Oznaka | Verzija | Nivo povjerljivosti | Odlaganje elektronskih verzija | Odlaganje papirnih verzija | Rok čuvanja |
|-----|--|------------|---------|---------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-------------|
| 1. | Organizaciona šema Društva | 036-OD-001 | 03 | Nije povjerljivo | Share folder- Interna regulativa | Registrator- Interna regulativa | Trajno |
| 2. | Organizaciona šema Operativne direkcije | 036-OD-002 | 03 | Nije povjerljivo | Share folder- Interna regulativa | Registrator- Interna regulativa | Trajno |
| 3. | Organizaciona šema Sektora za upravljanje mrežom | 036-OD-003 | 03 | Nije povjerljivo | Share folder- Interna regulativa | Registrator- Interna regulativa | Trajno |
| 4. | Organizaciona šema Sektora za mjerenje | 036-OD-004 | 03 | Nije povjerljivo | Share folder- Interna regulativa | Registrator- Interna regulativa | Trajno |
| 5. | Organizaciona šema Sektora za održavanje | 036-OD-005 | 03 | Nije povjerljivo | Share folder- Interna regulativa | Registrator- Interna regulativa | Trajno |
| 6. | Organizaciona šema Sektora za održavanje objekata | 036-OD-006 | 03 | Nije povjerljivo | Share folder- Interna regulativa | Registrator- Interna regulativa | Trajno |
| 7. | Organizaciona šema Direkcije za razvoj, pristup mreži i informaciono komunikacione tehnologije (ICT) | 036-OD-007 | 03 | Nije povjerljivo | Share folder- Interna regulativa | Registrator- Interna regulativa | Trajno |
| 8. | Organizaciona šema Sektora za razvoj | 036-OD-008 | 03 | Nije povjerljivo | Share folder- Interna regulativa | Registrator- Interna regulativa | Trajno |
| 9. | Organizaciona šema Sektora za pristup mreži | 036-OD-009 | 03 | Nije povjerljivo | Share folder- Interna regulativa | Registrator- Interna regulativa | Trajno |
| 10. | Organizaciona šema Sektora za informaciono | 036-OD-010 | 03 | Nije povjerljivo | Share folder- Interna | Registrator- Interna | Trajno |

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

| | komunikacione tehnologije (ICT) | | | | regulativa | regulativa | |
|-----|--|------------|----|------------------|--|---------------------------------------|--------|
| 11. | Organizaciona šema Sektora za regulatorne poslove i odnose sa korisnicima | 036-OD-011 | 03 | Nije povjerljivo | Share folder- Interna regulativa | Registrator- Interna regulativa | Trajno |
| 12. | Organizaciona šema Sektora za ekonomske poslove | 036-OD-012 | 03 | Nije povjerljivo | Share folder- Interna regulativa | Registrator- Interna regulativa | Trajno |
| 13 | Organizaciona šema Sektora za komercijalne poslove | 036-OD-013 | 03 | Nije povjerljivo | Share folder- Interna regulativa | Registrator- Interna regulativa | Trajno |
| 14 | Organizaciona šema Sektora za pravne poslove | 036-OD-014 | 03 | Nije povjerljivo | Share folder- Interna regulativa | Registrator- Interna regulativa | Trajno |
| 15 | Organizaciona šema Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije | 036-OD-015 | 03 | Nije povjerljivo | Share folder- Interna regulativa | Registrator- Interna regulativa | Trajno |
| 16 | Organizaciona šema Sektora za sistem zaštite | 036-OD-016 | 03 | Nije povjerljivo | Share folder- Interna regulativa | Registrator- Interna regulativa | Trajno |
| 17 | Organizaciona šema Sektora za unaprjeđenje poslovanja i inovativne tehnologije | 036-OD-017 | 03 | Nije povjerljivo | Share folder- Interna regulativa | Registrator- Interna regulativa | Trajno |
| 18 | Tabelarni pregled sistematizacije radnih mjesta | 036-OD-018 | 03 | Nije povjerljivo | Share folder- Interna regulativa | Registrator- Interna regulativa | Trajno |