

P R A V I L N I K **O ORGANIZACIJI ELEKTROPRIVREDE CRNE GORE AD NIKŠIĆ** **(PREČIŠĆENI TEKST)**

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

(1) Pravilnikom o organizaciji Elektroprivrede Crne Gore AD Nikšić (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija i daju osnovi sistematizacije, koordinacija rada i rukovođenja u Elektroprivredi Crne Gore AD Nikšić (u daljem tekstu: Društvo).

Član 2

(1) Društvo je vertikalno integrisano i funkcionalno razdvojeno sa razgraničenjem nadležnosti, odgovornosti i rukovođenja na svim nivoima.

Član 3

- (1) Unutrašnjom organizacijom Društva obezbjeđuje se:
- tehnološko jedinstvo procesa rada Društva kao cjeline;
 - odgovornost za funkcionisanje elektroenergetskog sistema;
 - racionalno i ekonomično poslovanje Društva u skladu sa tehnološkim razvojem i potrebama akcionara Društva i kupaca električne energije.

II. ORGANIZACIJA DRUŠTVA

Član 4

- (1) Organizacionu strukturu Društva čine:
- Organi Društva;
 - Organizacione cjeline: operativne i funkcionalne cjeline i podružnice.
- (2) Organizacione cjeline Društva su:
- Glavna finansijska direkcija koju čine operativne cjeline: Direkcija za plan, kontrolu i izvještavanje, Direkcija za finansijske i platni promet, Direkcija za računovodstvo i poreze, Direkcija za nabavku i logistiku, Direkcija za informaciono-komunikacione tehnologije;
 - Operativna cjelina Direkcija za ljudske resurse;
 - Operativna cjelina Direkcija za IMS i opšte poslove;
 - Operativna cjelina Direkcija za pravne poslove;

- Operativna cjelina Direkcija za razvoj i inženjering;
- Operativna cjelina Direkcija za upravljanje energijom;
- Funkcionalne cjeline: Proizvodnja i Snabdijevanje.

(3) Svojstvo podružnice imaju:

- HE „Perućica“, HE „Piva“ i TE „Pljevlja“
- Regionalni centar Podgorica, Regionalni centar Nikšić, Regionalni centar Bijelo Polje i Regionalni centar Bar“.

(4) Nazivi podružnica iz stava (3) ovog člana su:

- HE „Perućica“ -podružnica,
- HE „Piva“ -podružnica,
- TE „Pljevlja“ -podružnica,
- Regionalni centar Podgorica-podružnica,
- Regionalni centar Nikšić-podružnica,
- Regionalni centar Bijelo Polje-podružnica,
- Regionalni centar Bar-podružnica.

Član 5

(1) Organizacione cjeline se konstituišu kao profitni centri i njih čine troškovni centri i niži organizacioni oblici.

1. ORGANI DRUŠTVA

Član 6

1) Organi Društva su:

- Skupština akcionara,
- Odbor direktora i
- Izvršni direktor.

Član 7

(1) Organi Društva upravljaju, rukovode i koordiniraju aktivnostima organizacionih cjelina.

(2) Sastav i način rada rada Skupštine akcionara i Odbora direktora regulisan je zakonom i Statutom Društva.

Član 8

(1) Za obavljanje stručno – administrativnih poslova i poslova interne revizije obrazuje se:

- Administracija Odbora direktora,
- Tim za internu reviziju,
- Sekretarijat Izvršnog direktora.

Član 9

- (1) Administracija Odbora direktora obavlja administrativno-stručne poslove za potrebe Odbora direktora i Skupštine akcionara, a posebno:
- organizuje i priprema sjednice Odbora direktora;
 - priprema zapisnike, odluke i druga akta sa sjednica Odbora direktora;
 - obavlja i druge stručne i administrativno - tehničke poslove za potrebe Odbora direktora.

Član 10

- (1) Sekretarijat Izvršnog direktora obavlja stručno - administrativne poslove za potrebe Izvršnog direktora, a posebno:
- savjetodavne poslove;
 - poslove protokola i korespodencije;
 - organizuje koordinacije Izvršnog direktora;
 - priprema predloge materijala za sjednice Odbora direktora i Skupštine akcionara;
 - obavlja i druge poslove za potrebe Izvršnog direktora.

Član 11

- (1) 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, prema Zakonu o računovodstvu i reviziji, Zakonu o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru i Međunarodnom okviru 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;
 - vrši usaglašavanje s politikama, planovima, postupcima, odlukama i zakonima značajnim za poslovanje;
 - ispituje i ocjenjuje nivo saglasnosti svih internih kontrola sa poslovnom strategijom preduzeća 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;
 - vrši 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 izvršnim rukovodiocima operativnih i funkcionalnih cjelina;
 - saraduje sa Revizorskim odborom i revizorom Društva.

2. STRUKTURA OPERATIVNIH CJELINA DRUŠTVA

2.1. GLAVNA FINANSIJSKA DIREKCIJA

Član 12

- (1) Glavna finansijska direkcija obavlja sledeće poslove u skladu sa zakonom i opštim aktima Društva:
- kontrola sprovođenja poslovne politike;
 - kontrola i upravljanje novčanih tokova u skladu sa aktima Društva;
 - izrada finansijskih iskaza i konsolidovanih finansijskih iskaza (izvještaja) EPCG;

 - analiza ostvarenih rezultata i finansijskih iskaza za sve organizacione cjeline i redovno izvještavanje Izvršnog direktora;
 - poslovi finansija i platnog prometa;
 - poslovi iz oblasti računovodstva i poreza;
 - strateško planiranje na nivou Društva, konsolidacija i koordinacija dugoročnih planova na nivou organizacionih djelova Društva;
 - organizacija i kontrola procesa izrade biznis planova, konsolidacija procesa;
 - odnosi sa investitorima;
 - upravljanje odnosa sa bankama;
 - kompanijske procedure vezane za osiguranja;
 - koordinacija, organizovanje i obavljanje poslova osiguranja lica i imovine;
 - definisanje politike vezane za potraživanja i koordinacija naplate potraživanja;
 - ekonomsko-finansijske analize razvojnih programa, izrada planova za učešće Društva u projektima koji se finansiraju iz donacija i kredita;
 - projektovanje, razvoj, implementacija i održavanje poslovnih informaciono – komunikacionih sistema;
 - izrada i održavanje projektne i programske dokumentacije i korisničkih uputstava;
 - projektovanje, instalacija i održavanje računarskih mreža i računarske opreme;
 - definisanje i izrada internih standarda iz oblasti informaciono – komunikacionih tehnologija, logistička podrška po reonima, obuka korisnika za rad na instalisanim aplikacijama;
 - poslovi telekomunikacije koji se odnose na Društvo;
 - nabavka, prijem i kontrola za potrebe svih organizacionih djelova Društva,
 - praćenje i primjena zakona i drugih pravnih propisa iz oblasti djelatnosti ove organizacione cjeline.

Član 13

- (1) Glavna finansijska direkcija organizovana je u :
- Direkcija za plan, kontrolu i izvještavanje;
 - Direkcija za finansije i platni promet;
 - Direkcija za računovodstvo i poreze;
 - Direkcija za nabavku i logistiku;
 - Direkcija za informaciono-komunikacione tehnologije.

2.1.1. Direkcija za plan, kontrolu i izvještavanje

Član 14

- (1) Direkcija za plan, kontrolu i izvještavanje organizovana je u:
- Sektor za konsolidaciju i izvještavanje i
 - Sektor za plan i kontrolu za funkcionalne cjeline.

2.1.2. Direkcija za računovodstvo i poreze

Član 15

- (1) Direkcija za računovodstvo i poreze organizovana je u:
- Služba za konsolidaciju, poreze i opšte evidencije;
 - Služba za računovodstvo za potrebe operativnih cjelina;
 - Služba za računovodstvo za potrebe FC Proizvodnja;
 - Služba za računovodstvo za potrebe FC Snabdijevanje.

2.1.3. Direkcija za nabavku i logistiku

Član 16

- (1) Direkcija za nabavku i logistiku organizovana je u:
- Sektor za nabavku;
 - Sektor za logistiku i izvještavanje.

2.1.4. Direkcija za informaciono-komunikacione tehnologije

Član 17

- (1) Direkcija za informaciono komunikacione tehnologije organizovana je u:
- Sektor za razvoj i održavanje poslovnih rješenja;
 - Sektor za razvoj i održavanje IT infrastrukture i
 - Sektor za razvoj poslovne tehnologije.
- (2) Sektor za razvoj i održavanje poslovnih rješenja organizovan je u:
- Služba za ERP i
 - Služba za Biling.
- (3) Sektor za razvoj i održavanje IT infrastrukture organizovan je u:
- Služba za AIS i
 - Služba za IT operacije.

2.2. DIREKCIJA ZA LJUDSKE RESURSE

Član 18

- (1) Direkcija za ljudske resurse obavlja sledeće poslove u skladu sa zakonom opštim aktima Društva:
- poslovi razvoja organizacije (organizacioni model, dimenzionisanje i procedure);
 - definisanje, organizacija i obavljanje poslova u vezi zasnivanja radnog odnosa, rasporedjivanja zaposlenih, prestanka radnog odnosa, drugih prava i obaveza iz radnog odnosa i vođenja kadrovske i personalne evidencije i kontrola sprovođenja poslova;
 - poslovi planiranja strategije razvoja ljudskih resursa;
 - poslovi definisanja zarada i benefita zaposlenih;
 - upravljanje administracijom aktivnosti ljudskih resursa;
 - utvrđivanje i predlaganje poslovne politike ljudskih resursa i određivanje metodologije za njihovu realizaciju u skladu sa razvojnim poslovnim ciljevima Društva;
 - analiziranje trendova po pitanju broja zaposlenih i vezanih troškova, radnog vremena, praćenje i predlaganje mjera;

- kontrola , konsolidacija i izrada statističkih izvještaja i analiza, kao i razvoj specifičnih instrumenata ljudskih resursa;
- upravljanje, definisanje i planiranje svih potreba Društva sa obrazovanjem i obukom zaposlenih;
- poslovi kompletiranja stručnog usavršavanja i obrazovanja zaposlenih, kreditiranja i stipendiranja učenika i studenata;
- poslovi koordinacije i organizacije regulative iz radnih odnosa;
- koordinacija, obračun i kontrola zarada, naknada i ostalih primanja;
- definisanje i koordinacija poslova u vezi odnosa sa sindikatom;
- praćenje primjene i promjena opštih akata Društva radi njihovog unapredjenja i pripreme, predloga novih, odnosno izmjene i dopune postojećih opštih akata;
- poslovi vezani za disciplinske postupke i postupke rješavanja stambenih pitanja zaposlenih;
- učešće u definisanju, pripremi i implementaciji strategije i planova korporativne komunikacije;
- definisanje i implementacija strategije sponzorstava i donacija, razvoj i implementacija planova za sponzorstva i donacije;
- podrška drugim organizacionim cjelinama u implementaciji aktivnosti u oblasti eksterne i interne komunikacije;
- definisanje i realizacija planova i aktivnosti krizne komunikacije;
- upravljanje aktivnostima u oblasti eksterne i interne korporativne komunikacije (promocije, događaji, kompanijske svečanosti, itd), upravljanje aktivnostima vezanim za učestvovanje i predstavljanje Društva na sajmovima i kongresima, organizovanje press konferencija, priprema predstavnika Društva za nastup u medijima, priprema saopštenja za javnost, objava i komentara, organizovanje javnih pojavljivanja u cilju promovisanja kompanijskih proizvoda i usluga i promovisanja vrijednosti (goodwill-a) Društva;
- istraživanje i uticaj na javno mnjenje preko medija, lobiranja itd., kreiranje i održavanje dobrih odnosa sa medijima, analiza medijskih objava, odgovori na sve zahtjeve i pitanja novinara, priprema govora, saopštenja i drugih tekstova, reklama, banera za portale, tekstova za flajere, liflete, izrada prezentacija i sl.;
- komunikacija i podrška u odnosima sa državnim i drugim institucijama, nevladinim sektorom itd.;
- upravljanje i uređivanje lista Društva, Interneta (eksternog sajta kompanije) i Intraneta (Internog sajta), kao i prisustva Društva na društvenim mrežama (Facebook, Twiter, itd...);
- podrška i upravljanje marketingom Društva,
- praćenje i primjena zakona i drugih pravnih propisa iz oblasti djelatnosti ove organizacione cjeline.

Član 19

- (1) Direkcija za ljudske resurse organizovana je u:
- Sektor za ljudske resurse i organizaciju,
 - Sektor za obračun i kontrolu zarada i
 - Sektor za korporativne komunikacije.
- (2) Sektor za ljudske resurse i organizaciju organizovan je u:
- Služba za razvoj organizacije i
 - Služba za radne odnose, upravljanje i administraciju ljudskih resursa.

2.3. DIREKCIJA ZA IMS I OPŠTE POSLOVE

Član 20

- (1) Direkcija za IMS i opšte poslove obavlja sledeće poslove u skladu sa zakonom i opštim aktima Društva:
- uređivanje poslova iz oblasti IMS (integrisanog menadžment sistema);
 - obezbeđivanje uspostavljanja integrisanog menadžment sistema i održavanje istog u skladu sa zahtjevima standarda ISO 9001, ISO 14001 i OHSAS 18001/ISO 45001;
 - upravljanje odnosima sa sertifikacionim tijelima i organizovanje komunikacije Društva sa eksternim subjektima u vezi sa pitanjima koja se odnose na sisteme menadžmenta;
 - brine o unapređenju procesa rada u Društvu zasnovanom na poštovanju zahtjeva ISO standarda;
 - predlaže, planira i brine o potrebi implementacije obuka iz oblasti IMS;
 - predlaže implementaciju svih novih standarda u oblastima poslovanja Društva;
 - predlaže i preispituje Politiku IMS;
 - upravljanje rizicima i prilikama;
 - koordinacija, kontrola i nadzor nad sprovođenjem mjera zaštite i obavljanje poslova zaštite i zdravlja na radu i zaštite životne sredine;
 - planiranje i praćenje troškova (potrošni materijal, komunalne usluge, zakup i održavanje poslovnih zgrada);
 - definisanje smjernica za upravljanje objektima Društva u okviru društvenog standarda;
 - administrativni poslovi i poslovi prevodjenja;
 - poslovi koji su predviđeni Zakonom o odbrani Crne Gore;
 - poslovi arhive;
 - poslovi oko sistematizovanja arhivske gradje i izlučivanje bezvrijednog arhivskog materijala, daktilografski poslovi, kurirski i poslovi kopiranja materijala;
 - usluge prevoza zaposlenima za obavljanje službenih putovanja;
 - održavanje voznog parka,
 - poslovi obezbjeđenja objekata i održavanja higijene poslovnih i pogonskih prostorija;
 - poslovi kontrole pristupa poslovnim zgradama Društva;
 - obavljanje poslova oko održavanja i rada sistema grijanja i sistema klima uređaja;
 - poslovi vođenja i korišćenja objekata društvenog standarda,
 - praćenje i primjena zakona i drugih pravnih propisa iz oblasti djelatnosti ove organizacione cjeline.

Član 21

- (1) Direkcija za IMS i opšte poslove organizovana je u:
- Sektor za integrisani menadžment sistem (IMS);
 - Sektor za usluge i upravljanje poslovnim objektima i
 - Sektor za saobraćaj, transport i mehanizaciju.
- (2) Sektor za integrisani menadžment sistem (IMS) organizovan je u :
- Služba za sisteme kvaliteta;
 - Služba za zaštitu i zdravlje na radu i
 - Služba za zaštitu životne sredine.
- (3) Sektor za usluge i upravljanje poslovnim objektima organizovan je u :

- Služba za usluge:
 - Odjeljenje za administrativne poslove i
 - Odjeljenje za catering i logistiku,
- Služba za obezbjeđenje i održavanje objekata

(4) Sektor za saobraćaj, transport i mehanizaciju organizovan je u:

- Služba za eksploataciju i upravljanje:
 - Odjeljenje za eksploataciju i upravljanje za potrebe OC, FC Snabdijevanje, HE "Perućica" i HE "Piva" i
 - Odjeljenje za eksploataciju i upravljanje za potrebe TE "Pljevlja",
- Služba za održavanje.

2.4. DIREKCIJA ZA PRAVNE POSLOVE

Član 22

(1) Operativna cjelina Direkcija za pravne poslove obavlja sledeće poslove u skladu sa zakonom i opštim aktima Društva:

- pravne radnje u funkciji utuženja fizičkih i pravnih lica;
- zastupanje pred sudovima i drugim organima;
- poslovi na pripremi i ulaganju pravnih ljevova;
- praćenje izvršenja sudskih odluka;
- podrška u vodjenju postupaka u okviru upravnih ovlašćenja Društva;
- vodjenje evidencija o sudskim i drugim predmetima;
- privredno pravni poslovi;
- imovinsko pravni poslovi;
- podnošenje statističkih i drugih izvještaja nadležnim organima Društva o pokrenutim, završenim i izvršenim predmetima;
- obezbjeđenje pravne podrške drugim organizacionim djelovima u izvršavanju poslova vezanih za rad i poslovanje;
- pružanje pravne podrške Društvu prilikom vanrednih operacija;
- pružanje podrške u izradi normativnih i opštih akata i njihovo usaglašavanje za zakonskim i drugim propisima;
- priprema i pravna obrada ugovora;
- davanje stručnih mišljenja o primjeni zakona, drugih propisa i opštih akata Društva;
- praćenje zakona i drugih propisa od uticaja za donošenje ili primjenu opštih akata Društva;
- sastavljanje i podnošenje izvještaja o troškovima sudskih i administrativnih taksi.

Član 23

(1) Direkcija za pravne poslove organizovana je u :

- Sektor za pravnu podršku menadžmentu i imovinsko pravne poslove i
- Sektor pravnu praksu i podršku funkcionalnim cjelinama .

(2) Sektor za pravnu podršku menadžmentu i imovinsko pravne poslove organizovan je u:

- Služba za podršku menadžmentu i operativnim cjelinama i
- Služba za imovinsko pravne poslove.

- (3) Sektor pravnu praksu i podršku funkcionalnim cjelinama organizovan je u:
- Služba za pravnu praksu i podršku FC Snabdijevanje i
 - Služba za pravnu praksu i podršku FC Proizvodnja.

2.5. DIREKCIJA ZA RAZVOJ I INŽENJERING

Član 24

(1) U operativnoj cjelini Direkcija za razvoj i inženjering, u skladu sa zakonom opštim aktima Društva, organizuju se, koordiniraju i obavljaju poslovi pripreme i realizacije novih projekata kao i projekata rekonstrukcije i modernizacije postojećih elektrana:

- konsolidacija operativnih planova i podataka za nove projekte i projekte rekonstrukcije i modernizacije;
- definisanje opštih smjernica;
- interakcija sa ostalim organizacionim cjelinama Društva;
- istraživanje i analiza hidro-energetskog, termo-energetskog i obnovljivog potencijala u funkciji;
- izrada razvojnih programa, predinvesticionih studija, investicionih programa, nadzor nad istraživanjima i kod izrade investiciono-tehničke dokumentacije;
- nadzor nad izradom studija, idejnih rješenja, idejnih i glavnih projekata, tehničke dokumentacije, investicionih programa, studija izvodljivosti i ostale tehničke i ekonomske dokumentacije;
- priprema i izrada podloga za projektnu dokumentaciju za nove projekte i projekte rekonstrukcije i modernizacije;
- priprema i izrada projektnih zadataka za izradu projektne dokumentacije;
- nadzor kod izvođenja radova, obrada i arhiviranje tehničke dokumentacije;
- koordinacija rada na projektima i rješavanju važnijih tehničkih, organizacionih i drugih pitanja;
- nadzor kod izvođenja građevinskih radova, izrade, isporuke, montaže, ispitivanja i puštanja u rad opreme i ostalih aktivnosti kod gradjenja objekata;
- izrada informacija, izvještaja i analiza o realizaciji novih projekata i projekata rekonstrukcije i modernizacije i ostalim aktivnostima;
- blagovremeno izvršavanje ugovorenih obaveza realizacije novih projekata i projekata rekonstrukcije i modernizacije,
- praćenje i primjena zakona i drugih pravnih propisa iz oblasti djelatnosti ove organizacione cjeline.

2.6. DIREKCIJA ZA UPRAVLJANJE ENERGIJOM

Član 25

(1) U Direkciji za upravljanje energijom, organizuju se, koordiniraju i obavljaju poslovi prodaje i trgovine električne energije, u skladu sa zakonom i opštim aktima Društva, a naročito:

- upravljanje proizvodnjom i planiranje rada elektrana;
- trgovina električnom energijom (kratkoročna, srednjoročna i dugoročna);
- izrada bilansa električne energije na godišnjem, kvartalnom, mjesečnom, nedjeljnom, dnevnom i satnom nivou;

- praćenje ostvarenja bilansa električne energije na godišnjem, kvartalnom, mjesečnom, nedjeljnom, dnevnom i satnom nivou;
- analiza međunarodnog tržišta električne energije (berze, platforme, prenosni putevi i ostalo);
- izrada planova za kupoprodaju električne energije;
- izrada tenderske dokumentacije i sprovođenje tenderske procedure za trgovinu električnom energijom, na godišnjem, kvartalnom i mjesečnom nivou;
- izrada i operativno praćenje realizacije voznog reda;
- redispečing proizvodnje i potrošnje;
- analiza potreba za prekograničnim prenosnim kapacitetima i učešće na aukcijama (godišnjim, mjesečnim i dnevnim);
- praćenje boniteta poslovnih partnera i analiza rizika poslovanja;
- priprema, praćenje i realizacija Ugovora o nabavci uglja (RUP), Ugovora o nabavci mazuta za potrebe TE "Pljevlja", Ugovora o poslovno-tehničkoj saradnji sa ERS, Ugovora o pružanju pomoćnih usluga, Ugovora o pristupu prekograničnim prenosnim kapacitetima, Ugovora o kupovini i prodaji električne energije, Ugovora o kupoprodaji tercijarne rezerve, Ugovora o finansijskom poravnanju balansnog obračuna, Ugovora o upravljanju potrošnjom, Ugovora o isporuci energije za pokrivanje gubitaka (CGES, CEDIS), ugovora sa Crnogorskim operatorom tržišta električne energije, Ugovora o balansnoj odgovornosti u okviru snabdjevačke grupe...
- usaglašavanje, potpisivanje, praćenje i realizacija EFET ugovora;
- obračun, prijem i ispostavljanje faktura na osnovu navedenih ugovora;
- dnevno, mjesečno, periodično i godišnje izvještavanje o elektroenergetskoj situaciji, o finansijskim pokazateljima, o trgovini električnom energijom i drugo, prema menadžmentu kompanije, Timu za regulaciju EPCG, RAE, Centralnoj banci Crne Gore, Ministarstvu ekonomije Crne Gore, i drugo;
- komunikacija sa subjektima unutar i van EPCG;
- saradnja sa svim energetske subjektima u Crnoj Gori;
- saradnja sa Operatorom prenosnog sistema (CGES AD Podgorica) – usaglašavanje rada elektrana (remonti, održavanje, ispadi i slično) radi održavanja stabilnosti sistema;
- saradnja sa Operatorom tržišta električne energije (COTEE AD Podgorica) – usaglašavanje energetske veličine na nivou mjeseca realizovanih kroz vozni red;
- saradnja sa kćerkom kompanijom registrovanom u Srbiji;
- praćenje i primjena relevantnih zakona, propisa i pravila;
- praćenje relevantnih međunarodnih skupova i publikacija sa ciljem unapređenja poslovanja i rada Direkcije i
- ostali poslovi iz relevantne oblasti.

Član 26

- (1) Direkcija za upravljanje energijom organizovana je u:
- Sektor za portfolio menadžment;
 - Sektor za trgovinu električnom energijom i
 - Sektor za energetske i finansijske obračune i pravnu podršku.

3. STRUKTURA FUNKCIONALNIH CJELINA DRUŠTVA

3.1. FUNKCIONALNA CJELINA PROIZVODNJA

Član 27

(1) U funkcionalnoj cjelini Proizvodnja se organizuju, koordiniraju i obavljaju poslovi proizvodnje električne energije kao licencirane djelatnosti, u skladu sa Zakonom o energetici i Licencom za proizvodnju električne energije, a posebno:

- konsolidacija operativnih planova i podataka za sve tri podružnice;
- definisanje opštih smjernica;
- interakcija sa ostalim organizacionim cjelinama Društva;
- priprema i izrada podloga za projektnu dokumentaciju na izgradnji i realizaciji projekata rekonstrukcije, modernizacije i dogradnji podružnica;
- priprema i izrada projektnih zadataka za izradu projektne dokumentacije;
- nadzor kod izvođenja radova, obrada i arhiviranje tehničke dokumentacije;
- koordinacija rada na projektima i rješavanju važnijih tehničkih, organizacionih i drugih pitanja;
- nadzor kod izvođenja građevinskih radova, izrade, isporuke, montaže, ispitivanja i puštanja u rad opreme i ostalih aktivnosti kod gradjenja i održavanja objekata;
- izrada informacija, izvještaja i analiza o realizaciji projekata, izgradnji objekata i ostalim aktivnostima;
- blagovremeno izvršavanje ugovorenih obaveza realizacije projekata;
- praćenje i primjena zakona i drugih pravnih propisa iz oblasti djelatnosti ove organizacione cjeline;
- obavljanje i drugih poslova definisanih Licencom za proizvodnju električne energije i Zakonom o energetici.

(2) U *podružnicama* se obavljaju sledeći poslovi :

- organizacija i rukovođenje procesom proizvodnje el.energije,
- proizvodnja električne energije,
- saradnja u izradi (izrada) biznis planova,
- izrada planova održavanja i godišnjih remonta,
- tekuće i preventivno održavanje,
- izrada budžeta troškova, monitoring njihovog izvršavanja i izvještavanja,
- poslovi magacinskog poslovanja,
- poslovi zaštite i zdravlja na radu, zaštite i spašavanja i zaštite životne sredine.

Član 28

(1) Funkcionalna cjelina Proizvodnja organizovana je u:

- Sektor za kontrolu projekata, planiranje i izvještavanje;
- HE "Perućica"-podružnica, HE „Piva“- podružnica i TE „Pljevlja“-podružnica“.

Hidroelektrana „Perućica“-podružnica

Član 29

- (1) Hidroelektrana „Peručica“-podružnica organizovana je u:
 - Sektor za operativnu kontrolu i planiranje,
 - Sektor za eksploataciju i
 - Sektor za održavanje i radove.
- (2) Sektor za eksploataciju organizovan je u:
 - Služba za upravljanje elektranom i
 - Služba za male hidroelektrane.
- (3) Sektor za održavanje i radove organizovan je u:
 - Služba za elektro radove,
 - Služba za mašinske radove,
 - Služba za građevinske i geološke radove i
 - Služba za monitoring sistema upravljanja .

Hidroelektrana „Piva“-podružnica

Član 30

- (1) Hidroelektrana „Piva“- podružnica organizovana je u:
 - Sektor za operativnu kontrolu i planiranje;
 - Sektor za eksploataciju i
 - Sektor za održavanje i radove.
- (2) Sektor za održavanje i radove organizovan je u:
 - Služba za elektro radove,
 - Služba za mašinske radove,
 - Služba za građevinske i geološke radove i
 - Služba za monitoring sistema upravljanja.

Termoelektrana „Pljevlja“ - podružnica

Član 31

- (1) Termoelektrana „Pljevlja“ – podružnica organizovana je u:
 - Sektor za operativnu kontrolu i planiranje;
 - Sektor za eksploataciju i
 - Sektor za održavanje i radove.
- (2) Sektor za održavanje i radove organizovan je u:
 - Služba za elektro radove,
 - Služba za mašinske radove i
 - Služba za operativnu podršku.

Član 32

(1) U Funkcionalnoj cjelini Snabdijevanje organizuju se, koordiniraju i obavljaju poslovi snabdijevanja električnom energijom kao licencirane djelatnosti, u skladu sa Zakonom o energetici i Licencom za snabdijevanje električnom energijom, a posebno:

- davanje naloga za isključenje kupaca zbog neplaćanja za utrošenu električnu energiju;
- istraživanje i praćenje tržišta;
- izrada sumarnih mjesečnih i godišnjih planova potrošnje po energiji i snazi na osnovu količina ugovorenih sa kupcima;
- izrada bilansa potrošnje električne energije distributivnih i direktnih kupaca;
- kontinuirano praćenje realizacije bilansa potrošnje, sklapanje ugovora sa CGES AD, CEDIS i Operatorom tržišta;
- analiza cijena za snabdijevanje krajnjih kupaca električne energije sa energetske i ekonomskog aspekta;
- predlaganje promjena cijena električne energije za snabdijevanje krajnjih kupaca;
- izrada planova prodaje električne energije;
- poslovi marketinga u funkciji poboljšanja prodaje i naplate;
- izrada, potpisivanje i praćenje ugovora o snabdijevanju distributivnih i direktnih kupaca;
- fakturisanje električne energije za distributivne i direktne kupce;
- izrada planova naplate;
- naplata potraživanja;
- praćenje i ocjena boniteta kupaca;
- upravljanje spornim potraživanjima;
- odlučivanje po prigovorima kupaca;
- obavještanje kupaca o nastalim promjenama cijena za snabdijevanje krajnjih kupaca električne energije, kvaliteta i vrste usluga;
- praćenje i primjena zakona i drugih pravnih propisa iz oblasti djelatnosti ove organizacione cjeline;
- obavljanje i drugih poslova definisanih Licencom za snabdijevanje električnom energijom i Zakonom o energetici.

Član 33

(1) Funkcionalna cjelina Snabdijevanje organizovana je u :

- Služba za kontrolu;
- Sektor za prodaju;
- Sektor za operativnu podršku;
- Sektor za upravljanje potraživanjima;
- Sektor za prigovore;
- Korisnički centar;
- Regionalni centar Podgorica - podružnica;
- Regionalni centar Nikšić- podružnica;
- Regionalni centar Bijelo Polje- podružnica i
- Regionalni centar Bar- podružnica.

(2) Sektor za prodaju organizovan je u:

- Služba za ugovorne odnose sa kupcima,
- Služba za upravljanje komercijalnim kupcima i
- Služba za obračun i analitičku evidenciju.

(3) Sektor za operativnu podršku organizovan je u:

- Služba za energetske analize i cijene,
 - Služba za podršku i razvoj informacionih sistema (IS) i
 - Služba za analize i izvještavanje.
- (4) Sektor za upravljanje potraživanjima organizovan je u :
- Služba za upravljanje potraživanjima domaćinstava i malih kupaca i
 - Služba za upravljanje spornim potraživanjima.
- (5) Sektor za prigovore organizovan je u :
- Služba za prigovore na minimum kvaliteta i
 - Služba za ostale prigovore.
- (6) Korisnički centar organizovan je u :
- Call centar i
 - Služba za marketing i logistiku.
- (7) Regionalni centar Podgorica- podružnica organizovan je u :
- Služba za analitičke evidencije i zahtjeve kupaca,
 - Organizaciona jedinica Podgorica i
 - Organizaciona jedinica Cetinje.
- (8) Regionalni centar Nikšić - podružnica organizovan je u :
- Služba za analitičke evidencije i zahtjeve kupaca,
 - Organizaciona jedinica Nikšić,
 - Organizaciona jedinica Žabljak i
 - Organizaciona jedinica Pljevlja.
- (9) Regionalni centar Bijelo Polje- podružnica organizovan je u :
- Služba za analitičke evidencije i zahtjeve kupaca,
 - Organizaciona jedinica Bijelo Polje,
 - Organizaciona jedinica Kolašin,
 - Organizaciona jedinica Mojkovac,
 - Organizaciona jedinica Berane i
 - Organizaciona jedinica Rožaje.
- (10) Regionalni centar Bar- podružnica organizovan je u :
- Služba za analitičke evidencije i zahtjeve kupaca,
 - Organizaciona jedinica Bar,
 - Organizaciona jedinica Ulcinj,
 - Organizaciona jedinica Budva,
 - Organizaciona jedinica Tivat ,
 - Organizaciona jedinica Kotor i
 - Organizaciona jedinica Herceg Novi.

III . UPRAVLJANJE I RUKOVODJENJE

Član 34

- (1) Upravljanje i rukovodjenje u obavljanju djelatnosti funkcionalno razdvojenog Društva zasniva se na principu vertikalne nadređenosti.
- (2) Upravljanje, rukovodjenje i koordinacija aktivnosti u vršenju prava i obaveza iz prethodnog stava zasniva se na zakonu, Statutu, ugovorima i opštim aktima organa upravljanja.

Član 35

- (1) Odbor direktora je organ upravljanja i rukovodjenja u Društvu čije odluke izvršavaju Izvršni direktor, Sekretar Društva, izvršni rukovodioci operativnih i funkcionalnih cjelina i druga lica sa posebnim dužnostima prema Društvu

Član 36

- (1) Upravljanjem i rukovodjenjem ostvaruje se saradnja organizacionih cjelina u obavljanju djelatnosti Društva.
- (2) Saradnja iz prethodnog stava ostvaruje se prije svega putem koordinacije Izvršnog direktora sa izvršnim rukovodiocima operativnih i funkcionalnih cjelina u Društvu.

Član 37

- (1) Administracijom Odbora direktora rukovodi Sekretar Društva.
- (2) Za rad administracije i svoj rad, Sekretar Društva je odgovoran Odboru direktora Društva.

Član 38

- (1) Timom za internu reviziju rukovodi rukovodilac Tima. Za rad Tima i svoj rad, rukovodilac Tima je odgovoran Odboru direktora Društva.

Član 39

- (1) Izvršni direktor predstavlja i zastupa Društvo, organizuje i kontroliše proces rada Društva, stara se i odgovara za zakonitost njegovog rada, rukovodi i upravlja poslovanjem i imovinom Društva u skladu sa ovlaštenjima iz zakona, Statuta i Ugovora zaključenog sa Odborom direktora kojim su utvrđjena prava, obaveze i odgovornosti Izvršnog direktora.
- (2) Poslove iz prethodnog stava, Izvršni direktor obavlja neposredno, preko operativnih i funkcionalnih cjelina i Sekretarijata Izvršnog direktora.
- (3) Za svoj rad Izvršni direktor je odgovoran Odboru direktora.

Član 40

- (1) U ostvarivanju rukovodjenja Izvršni direktor donosi odluke, rješenja, izdaje naloge, uputstva i smjernice za rad.
- (2) Izvršni direktor svoja ovlaštenja može prenijeti na druge zaposlene u Društvu posebnom odlukom u pisanoj formi u skladu sa Statutom Društva.

Član 41

- 1) Izvršni direktor predstavlja i zastupa Društvo u granicama svojih ovlaštenja utvrđenih Zakonom, Statutom i odlukama Odbora direktora.
- (2) Izvršni direktor predlaže kandidate za izvršne rukovodioce i rukovodioce u skladu sa Statutom Društva.

Član 42

- (1) U ostvarivanju rukovodjenja izvršni rukovodioci operativnih i funkcionalnih cjelina donose odluke, rješenja, naloge, uputstva za rad rukovodiocima organizacionih oblika.
- (2) Izvršni rukovodioci operativnih i funkcionalnih cjelina svoja ovlaštenja mogu prenijeti na druge zaposlene posebnom odlukom u pisanoj formi u skladu sa Statutom.
- (3) Rukovodioci podružnica rukovode i organizuju rad podružnica.
- (4) Za rad podružnice i svoj rad rukovodilac podružnice odgovoran je izvršnom rukovodiocu funkcionalne cjeline.

Član 43

- (1) Rukovodioci organizacionih oblika organizuju rad i rukovode organizacionim oblikom.
- (2) Rukovodilac organizacionog oblika odgovoran je za zakonitost rada i za kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova organizacionog oblika kojim rukovodi.
- (3) Za rad organizacionog oblika i svoj rad rukovodilac organizacionog oblika odgovoran je neposredno pretpostavljenom.

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 44

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe: Pravilnik o organizaciji Elektroprivrede Crne Gore AD Nikšić br.10-00-7721 od 26.02.2015.godine i pravilnici o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji Elektroprivrede Crne Gore AD Nikšić, br.10-00-49289 od 27.07.2015.godine i br.10-00-34678 od 29.06.2016.godine.

Član 45

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u informativnom listu Društva.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA
Srdjan Kovačević

Osnovni tekst br. 10-00-65082 od 29.11.2016.godine
Prečišćeni tekst sačinila Direkcija za ljudske resurse