



ELEKTROPRIJENOS BiH
ЕЛЕКТРОПРЕНОС БИХ

**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI POSLOVA I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
"ELEKTROPRENOS – ELEKTROPRIJENOS
BiH" A.D. BANJA LUKA**

Banja Luka, juni 2015. godine

Na osnovu člana 27. stav 2., tačka g Zakona o osnivanju Kompanije za prijenos električne energije u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine" broj: 35/04, 76/09 i 20/14) (udaljem tekstu: „Zakon“), člana 17. stav 6. Statuta "Elektroprenos – Elektroprijenos BiH" a.d. Banja Luka, te člana 5. tačka b) Poslovnika o radu Upravnog odbora Kompanije, Upravni odbor, na 14. sjednici održanoj 12.06.2015. godine, donosi

**PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI POSLOVA I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA "ELEKTROPRENOS – ELEKTROPRIJENOS BiH"
A.D. BANJA LUKA**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o organizaciji poslova i sistematizaciji radnih mjesta "Elektroprenos – Elektroprijenos BiH" a.d. Banja Luka (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se naročito:

- unutrašnja organizacija "Elektroprenos – Elektroprijenos BiH" a.d. Banja Luka (u daljem tekstu: Kompanija)
- sadržaj rada organizacionih jedinica s razgraničenjem njihove nadležnosti i odgovornosti
- poslovodna ovlaštenja i rukovođenje
- radna mjesta s opisom poslova, uslovima za obavljanje poslova po radnim mjestima, potreban broj radnika za izvršenje poslova po radnim mjestima, te druga pitanja koja se odnose na organizaciju i sistematizaciju Kompanije.

Član 2.

Djelatnost Kompanije je prenos električne energije i sve djelatnosti u vezi s prenosom električne energije, što uključuje, ali se ne ograničava na prenos električne energije, održavanje, izgradnju i proširenje elektroprenosne mreže u Bosni i Hercegovini, saglasno članu 2. Zakona o osnivanju Kompanije za prijenos električne energije u Bosni i Hercegovini (Sl. glasnik BiH, br. 35/04, 76/09 i 20/14) i članovima 12, 13, 14 i 15 Statuta Kompanije i relevantnih odluka nezavisnog člana Upravnog odbora.

Član 3.

Kompanija se organizuje prema teritorijalnom, procesnom i funkcionalnom načelu s razgraničenjem nadležnosti, odgovornosti i ovlaštenja i s tim u vezi određenim pravima i obavezama.

Organizacija Kompanije osigurava tehničko-tehnološko i ekonomsko jedinstvo elektroprenosne djelatnosti u Bosni i Hercegovini, efikasnost u radu i poslovanju, upravljanju i odlučivanju.

Član 4.

Pod organizacionom jedinicom u smislu ovog Pravilnika, podrazumjeva se funkcionalno ili tehnološki organizovan dio Kompanije radi izvršavanja srodnih i međusobno povezanih poslova iz djelokruga rada Kompanije.

Djelokrug poslova organizacionih jedinica u Kompaniji utvrđuje se na osnovu vrste, srodnosti i tehnološke povezanosti poslova i optimalnih uslova za efikasno rukovođenje i koordinaciju.

Član 5.

Organizacionu strukturu Kompanije čine:

- Direkcija za rad i održavanje sistema,
- Direkcija za planiranje sistema i inženjering,
- Direkcija za finansije,
- Direkcija za kadrovske poslove,
- Direkcija za pravne poslove,
- Operativno područje Banja Luka, s dvije terenske jedinice: Banja Luka i Bihać,
- Operativno područje Mostar, s dvije terenske jedinice: Mostar i Trebinje,
- Operativno područje Sarajevo, s tri terenske jedinice: Sarajevo, Zenica i Višegrad,
- Operativno područje Tuzla, s dvije terenske jedinice: Tuzla i Doboj.

U sjedištu Kompanije organizovane su i organizacione jedinice:

- Kabinet generalnog direktora,
- Odjeljenje za internu reviziju.

Član 6.

U okviru direkcija, operativnih područja i terenskih jedinica mogu se organizovati unutrašnje organizacione jedinice i to: sektori i službe.

U okviru službi mogu se organizovati odjeljenja i/ili grupe, ukoliko je zbog obima, vrste i složenosti poslova nužno određene poslove obavljati u okviru odjeljenja ili grupa.

Vrsta i broj unutrašnjih organizacionih jedinica utvrđuje se prema njihovoj vrsti, srodnosti, obimu i stepenu složenosti i odgovornosti i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti organizacione jedinice iz člana 5. ovog Pravilnika, osiguravajući racionalnu organizaciju i uspješno rukovođenje organizacionom jedinicom Kompanije.

Član 7.

Sektor se osniva za obavljanje poslova iz jedne ili više oblasti nadležne organizacione jedinice Kompanije i kada je potrebno osigurati neposrednu saradnju i objediniti rad dviju ili više službi.

Služba se osniva za obavljanje istih ili sličnih poslova koji zahtijevaju određenu samostalnost u svome radu i efikasno upravljanje.

Član 8.

Za obavljanje posebnih poslova određenog trajanja, generalni direktor odnosno direktor organizacione jedinice svojom odlukom osniva poseban tim, odnosno grupu.

Tim, odnosno grupa nije organizaciona jedinica u smislu člana 5. ovog Pravilnika, a rad u timu ne uključuje promjenu radnog mjesta zaposlenika.

Odlukom o osnivanju tima, odnosno grupe, utvrđuje se posao zbog kojeg se tim ili grupa osniva, predvidivo trajanje rada, broj izvršilaca potrebnih za obavljanje posla, osoba odgovorna za obavljanje posla i koordinaciju rada, te ovlaštenja odgovorne osobe.

Zaposlenici imenovani u pojedine timove odnosno grupe, u dogovoru sa svojim neposrednim rukovodiocem usklađuju svoje obaveze u timu i izvršenje svojih redovnih obaveza. Nakon dovršenog posla koordinator tima zajedno sa svim članovima tima podnosi izvještaj nadležnom direktoru.

Član 9.

Zaposlenik obavlja poslove iz opisa poslova organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano njegovo radno mjesto, saglasno zaključenom ugovoru o radu, njegovoj stručnoj spremi i sposobnostima stečenim radom, te nalogima i uputama nadležnog rukovodioca.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

II. 1. UPRAVA KOMPANIJE

Član 10.

Uprava Kompanije je uspostavljena saglasno članu 63. Statuta Kompanije.

Nadležnosti, djelokrug rada i obim ovlaštenja Uprave utvrđeni su Zakonom, Statutom i Poslovníkom o radu Uprave, ovim Pravilnikom i relevantnim odlukama nezavisnog člana Upravnog odbora.

Član 11.

Uprava Kompanije se sastoji od sljedećih rukovodnih radnih mjesta:

- generalni direktor,
- izvršni direktor za rad i održavanje sistema,
- izvršni direktor za planiranje sistema i inženjering,
- izvršni direktor za finansije,
- izvršni direktor za kadrovske poslove,
- izvršni direktor za pravne poslove.

II.2. GENERALNI DIREKTOR

Član 12.

Generalni direktor obavlja poslove i ima ovlaštenja u skladu sa odredbama Zakona o osnivanju Kompanije, Statuta i opštih akata Kompanije.

II.2.1. KABINET GENERALNOG DIREKTORA

Član 13.

Kabinet generalnog direktora organizovan je u funkciji pružanja stručne i administrativne podrške generalnom direktoru.

Kabinetom rukovodi rukovodilac Kabineta generalnog direktora.

II. 3. DIREKCIJE KOMPANIJE

Član 14.

Direkcije se organizuju po odgovarajućim službama.

U okviru službi mogu se organizovati odjeljenja i/ili grupe, ukoliko je zbog obima, vrste i složenosti poslova nužno određene poslove obavljati u okviru odjeljenja i/ili grupa.

II. 3.1. DIREKCIJA ZA RAD I ODRŽAVANJE SISTEMA

Član 15.

Direkcija za rad i održavanje sistema organizuje se u šest službi i to:

1. Služba za nadzor i eksploataciju,
2. Služba za planiranje rada i održavanje,
3. Služba za obračun, statistiku i analizu rada,
4. Služba za održavanje,
5. Služba za informaciono – komunikacione tehnologije,
6. Služba za tehničke poslove, standarde i preporuke.

U operativnim područjima formiraju se sektori i službe koje obavljaju poslove rada i održavanja na nivou potreba operativnih područja i u obavljanju ovih poslova su u funkcionalnoj vezi sa odgovarajućim službama Direkcije za rad i održavanje sistema.

Odgovarajući sektori i službe u operativnim područjima su funkcionalno povezani i odgovorni Direkciji za rad i održavanje sistema.

Funkcionalna povezanost uspostavlja se sa direkcijom po vrsti posla i nadležnosti, kao i odgovornost izvršnog direktora za nadležne procese.

Zbog racionalnosti i ekonomičnosti pojedinih poslova iz nadležnosti koje pokrivaju druge direkcije, mogu se na nivou operativnih područja, formirati odgovarajuće službe, s tim da se funkcionalna veza uspostavlja s direkcijama po vrsti posla i nadležnosti direkcije.

Član 16.

Direkcijom rukovodi izvršni direktor za rad i održavanje sistema koji je po funkciji član Uprave Kompanije.

Član 17.

Izvršni direktor obavlja poslove koji su mu Zakonom, Statutom, odlukama nezavisnog člana Upravnog odbora i odlukama Upravnog odbora dati u nadležnost, kao i poslove koje mu povjeri ili naloži Uprava ili generalni direktor Kompanije.

Član 18.

Sjedište Direkcije je u sjedištu Kompanije.

Član 19.

U okviru nadležnosti Direkcije, službe obavljaju poslove koji su po srodnosti i prirodi posla povezani ili naloženi neposredno od Uprave i izvršnog direktora.

I. 3.2. DIREKCIJA ZA PLANIRANJE SISTEMA I INŽINJERING

Član 20.

Direkcija za planiranje sistema i inženjering se organizuje u četiri službe i jedinicu za implementaciju projekta.

Organizacione jedinice su:

1. Služba za planiranje razvoja
2. Služba za planiranje investicija
3. Služba za tehničko-komercijalne poslove
4. Služba za pripremu i vođenje izgradnje i

Kao posebna jedinica formira se:

1. Jedinica za implementaciju projekata PIU – Project Implementation Unit.

Jedinica za implementaciju projekta se formira privremeno dok se u potpunosti ne završe poslovi Kompanije koji se odnose na projekte finansirane od međunarodnih finansijskih institucija.

Zaposlenici u Jedinici za implementaciju projekata po prestanku njenog rada biti će raspoređeni na odgovarajuća radna mjesta saglasno stručnoj spremi, radnom iskustvu i važećim propisima.

Član 21.

Sjedište Direkcije je u Banjaluci.

Organizacione jedinice Direkcije:

1. Služba za planiranje razvoja i
 2. Služba za planiranje investicija
- smještene su u Sarajevu.

Član 22.

U operativnim područjima formira se Sektor za planiranje i inženjering sa odgovarajućim službama koje obavljaju poslove za operativna područja u oblasti planiranja razvoja, planiranja investicija, pripreme izgradnje i izgradnju, kao i izgradnju za Kompaniju u cjelini ili za druga operativna područja.

Odgovarajući sektori i službe u operativnim područjima su funkcionalno povezani i odgovorni Direkciji za planiranje sistema i inženjering.

Funkcionalna povezanost uspostavlja se sa Direkcijom po vrsti posla i nadležnosti, kao i odgovornost izvršnog direktora za nadležne procese.

Član 23.

Direkcijom rukovodi izvršni direktor za planiranje sistema i inženjering koji je po funkciji član Uprave Kompanije.

Član 24.

Izvršni direktor obavlja poslove koji su mu Zakonom, Statutom, Odlukama nezavisnog člana Upravnog odbora i odlukama Upravnog odbora dati u nadležnost, kao i poslove koje mu povjeri ili naloži Uprava ili generalni direktor Kompanije.

Član 25.

U okviru nadležnosti Direkcije, službe obavljaju poslove koji su po srodnosti i prirodi posla povezani ili naloženi neposredno od Uprave i izvršnog direktora.

II. 3.3. DIREKCIJA ZA FINANSIJE

Član 26.

Direkcija za finansije organizovana je po službama i to:

1. Služba za finansije,
2. Služba za računovodstvo,
3. Služba za informacione tehnologije

4. Služba za komercijalne poslove.

U operativnim područjima formira se Sektor za ekonomske, kadrovske, pravne i opšte poslove na nivou potreba operativnih područja. Odgovarajuće stručne službe u okviru ovako organizovanog Sektora na nivou operativnih područja, kao i pojedine službe iz drugih sektora, u funkcionalnoj su vezi sa odgovarajućim službama u okviru Direkcije za finansije.

Računovodstveni, finansijski i komercijalni poslovi obavljaju se Direkciji za finansije i u operativnim područjima, s tim da je potrebno uvesti integrisani softver koji će sadržavati jedinstvene aplikacije koje će omogućavati informatičku povezanost i objedinjenost operativnih područja sa Direkcijom za finansije.

Time će se obezbijediti uvid u poslovne promjene po operativnim područjima i mogućnost objedinjavanja podataka na nivou Direkcije za finansije.

Direkcija za finansije strateški objedinjuje i kordiniše sve računovodstvene i finansijske poslove u Kompaniji.

Odgovarajući sektori i službe u operativnim područjima su funkcionalno povezani i odgovorni Direkciji za finansije.

Funkcionalna povezanost uspostavlja se sa direkcijom po vrsti posla i nadležnosti, kao i odgovornost izvršnog direktora za nadležne procese.

Izvršni direktor obavlja poslove koji su mu Zakonom, Statutom, Odlukama nezavisnog člana Upravnog odbora i odlukama Upravnog odbora dati u nadležnost, kao i poslove koje mu povjeri ili naloži Uprava ili generalni direktor Kompanije.

Član 27.

Direkcijom rukovodi izvršni direktor za finansije koji je po funkciji član Uprave Kompanije.

Sjedište Direkcije je u sjedištu Kompanije.

Član 28.

U okviru nadležnosti Direkcije, službe obavljaju poslove koji su po srodnosti i prirodi posla povezani ili naloženi neposredno od Uprave i izvršnog direktora.

II.3.4. DIREKCIJA ZA KADROVSKE POSLOVE

Član 29.

Direkcija za kadrovske poslove organizuje se po službama i to:

1. Služba za kadrovsku politiku i radne odnose,
2. Služba za ljudske resurse i obuku.
3. Služba za opšte poslove.

U operativnim područjima formiraju se službe koje obavljaju kadrovske poslove na nivou potreba operativnih područja i u obavljanju ovih poslova su u funkcionalnoj vezi sa odgovarajućim službama Direkcije za kadrovske poslove.

Zbog racionalnosti i ekonomičnosti poslova na nivou operativnih područja mogu se formirati službe, jedinstvene za pravna, kadrovska i opšta pitanja.

Ove službe su funkcionalno povezane i odgovorne Direkciji za kadrovske poslove. Funkcionalna povezanost uspostavlja se sa Direkcijom po vrsti posla i nadležnosti, kao i odgovornost izvršnog direktora za nadležne procese.

Član 30.

Direkcijom rukovodi izvršni direktor za kadrovske poslove koji je po funkciji član Uprave Kompanije.

Član 31.

Izvršni direktor obavlja poslove koji su mu Zakonom, Statutom, Odlukama nezavisnog člana Upravnog odbora i odlukama Upravnog odbora dati u nadležnost, kao i poslove koje mu povjeri ili naloži Uprava ili generalni direktor Kompanije.

Član 32.

Sjedište Direkcije je u sjedištu Kompanije.

Član 33.

U okviru nadležnosti Direkcije, službe obavljaju poslove koji su po srodnosti i prirodi posla povezani ili naloženi neposredno od Uprave i izvršnog direktora.

II. 3.5. DIREKCIJA ZA PRAVNE POSLOVE

Član 34.

Direkcija za pravne poslove organizuje se po službama i to:

1. Služba za zastupanje;
2. Služba za normativno-pravne i administrativne poslove;
3. Služba za regulatorne poslove.

U operativnim područjima formiraju se službe koje obavljaju pravne poslove na nivou potreba operativnih područja i u obavljanju ovih poslova su u funkcionalnoj vezi sa odgovarajućom službom Direkcije za pravne poslove.

Zbog racionalnosti i ekonomičnosti poslova na nivou operativnih područja mogu se formirati službe, jedinstvene za pravna, kadrovska i opšta pitanja.

Ove službe su funkcionalno povezane i odgovorne Direkciji za pravne poslove.

Funkcionalna povezanost uspostavlja se sa Direkcijom po vrsti posla i nadležnosti, kao i odgovornost izvršnog direktora za nadležne procese.

Član 35.

Direkcijom rukovodi izvršni direktor za pravne poslove koji je po funkciji član Uprave Kompanije.

Član 36.

Direktor Direkcije obavlja poslove koji su mu Zakonom, Statutom, Odlukama nezavisnog člana Upravnog odbora i odlukama Upravnog odbora dati u nadležnost kao i poslove koje mu povjeri ili naloži Uprava ili generalni direktor Kompanije.

Član 37.

Sjedište Direkcije je u sjedištu Kompanije.

Član 38.

U okviru nadležnosti Direkcije, službe obavljaju poslove koji su po srodnosti i prirodi posla povezani ili naloženi neposredno od Uprave i izvršnog direktora.

II.4. OPERATIVNA PODRUČJA

Član 39.

II. 4.1. OPERATIVNO PODRUČJE BANJA LUKA

- II. 4.1.1. Terenska jedinica Banja Luka
- II. 4.1.2. Terenska jedinica Bihać

II. 4.2. OPERATIVNO PODRUČJE MOSTAR

- II.4.2.1. Terenska jedinica Mostar
- II.4.2.2. Terenska jedinica Trebinje

II. 4.3. OPERATIVNO PODRUČJE SARAJEVO

- II.4.3.1. Terenska jedinica Sarajevo
- II.4.3.2. Terenska jedinica Zenica
- II.4.3.3. Terenska jedinica Višegrad

II. 4.4. OPERATIVNO PODRUČJE TUZLA

- II.4.4.1. Terenska jedinica Tuzla
- II.4.4.2. Terenska jedinica Dobojo

Član 40.

Operativna područja organizuju se po sektorima i službama i to:

1. Sektor za tehničke poslove sa:
 - a) Službom za razvodna postrojenja
 - b) Službom za dalekovode
 - c) Službom za mjerno relejnu tehniku i pomoćna napajanja
 - d) Službom za specijalna mjerenja (u okviru koje se nalazi laboratorija za ispitivanje trafo ulja u OP SA)
 - e) Službom za tehničku bazu podataka i IT.
2. Sektor za upravljanje sa:
 - a) Službom za nadzor i upravljanje EES- om
 - b) Službom za SCADA sistem i automatizaciju
 - c) Službom za telekomunikacije
 - d) Službom za obračunsko mjerenje (u okviru koje se nalazi baždarnica u OP Banja Luka).
3. Sektor za planiranje i inženjering sa:
 - a) Službom za planiranje, razvoj i investicije
 - b) Službom za opšte tehničke poslove i projektovanje
 - c) Službom za izgradnju
 - d) Službom za građevinske poslove.
4. Sektor za ekonomske, pravne, kadrovske i opšte poslove sa:
 - a) Službom za finansije
 - b) Službom za računovodstvo, plan i analizu
 - c) Službom za komercijalne poslove
 - d) Službom za pravne, kadrovske i opšte poslove.

U okviru sektora i službi mogu se organizirati odjeljenja i/ili grupe, ukoliko je zbog obima, vrste i složenosti poslova nužno određene poslove obavljati u okviru odjeljenja i/ili grupa.

Član 41.

Terenske jedinice organizuju se po službama i to:

1. Služba za eksploataciju
2. Služba za održavanje razvodnih postrojenja
3. Služba za održavanje dalekovoda
4. Služba za održavanje mjerno – relejne tehnike i pomoćnih napajanja
5. Služba za zajedničke, tehničke i administrativne poslove.

U okviru službi mogu se organizovati odjeljenja i/ili grupe, ukoliko je zbog obima, vrste i složenosti poslova nužno određene poslove obavljati u okviru odjeljenja i/ili grupa.

II.5. ODJELJENJE ZA INTERNU REVIZIJU

Član 42.

Odjeljenje za internu reviziju Kompanije je uspostavljeno u skladu sa članom 62. Statuta Kompanije.

Nadležnosti, djelokrug rada i obim ovlaštenja Odjeljenja za internu reviziju, utvrđeni su Statutom Kompanije, Pravilnikom o radu Odjeljenja za internu reviziju i ovim Pravilnikom.

Sjedište Odjeljenja za internu reviziju je u sjedištu Kompanije.

Član 43.

Odjeljenjem za internu reviziju rukovodi direktor Odjeljenja za internu reviziju, koji je po funkciji član Odbora za reviziju.

Prava i obaveze direktora Odjeljenja za internu reviziju, regulisana su posebnom odlukom Upravnog odbora.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA NA RADNIM MJESTIMA

Član 44.

Organizacija poslova i sistematizacija radnih mjesta utvrđena ovim Pravilnikom ima svrhu da omogući uspješno obavljanje poslova iz djelokruga rada Kompanije zapošljavanjem potrebnog broja zaposlenika odgovarajuće struke, primjenom načela i kodeksa struke, stalnim stručnim usavršavanjem i primjenom savremenih stručnih i naučnih metoda.

Član 45.

Sistematizacija radnih mjesta u Kompaniji utvrđuje se u okviru organizacionih jedinica definisanih u članovima 4 i 5 ovog Pravilnika.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvata radna mjesta s opisom poslova za svako radno mjesto, uslove u pogledu stručne spreme, posebnih specijalističkih znanja, atesta, ispita, potvrda i uvjerenja, radnog iskustva, psiho-fizičke sposobnosti, broja izvršilaca i dr.

Stepen i vrsta stručne spreme i radno iskustvo određuju se prema vrsti i prirodi poslova i njihovoj složenosti.

Član 46.

Naziv i broj radnih mjesta utvrđuje se tako da se na jednom radnom mjestu obavljaju isti ili slični poslovi koji su međusobno povezani.

Broj izvršilaca za svako radno mjesto određuje se prema vrsti, obimu i složenosti poslova, vodeći računa o tome da se osigura puna zaposlenost svakog izvršioca i da se u najvećoj mogućoj mjeri koristi njegovo stručno znanje i druge radne sposobnosti.

Član 47.

Pri utvrđivanju ukupnog broja izvršilaca u organizacionoj jedinici Kompanije mora se voditi računa o tome da taj broj odgovara vrsti, obimu i složenosti svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice.

Član 48.

Pored opštih uslova utvrđenih zakonom, ovim Pravilnikom se utvrđuju i posebni uslovi za obavljanje poslova na pojedinim radnim mjestima i to:

- stručna sprema
- posebna specijalistička znanja, ispiti, atesti, potvrde i uvjerenja
- radno iskustvo
- psiho-fizička sposobnost.

Kao posebna specijalistička znanja, ispiti, atesti, potvrde i uvjerenja utvrđuju se:

1. položen stručni ispit
2. položen pravosudni ispit
3. znanje (poznavanje) stranog jezika
4. poznavanje rada na PC
5. uvjerenje za rad na poslovima s posebnim uslovima
6. uvjerenje o osposobljenosti za rad na autodizalici sa korpom (platforma)
7. atest za varioca
8. položen ispit za rukovanje viljuškarom
9. položen ispit za rukovanje dizalicom
10. položen vatrogasni ispit
11. odobrenje za nošenje oružja
12. položen vozački ispit određene kategorije
13. položen ispit za rukovanje motornom pilom
14. prethodna provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti
15. probni rad i druga posebna specijalistička znanja, ispiti i atesti za koje se ukaže potreba, a koja su priznata zakonom.
16. certifikat i licenca ovlaštenog revizora.

Posebna znanja iz prethodnog stava označena su u sistematizaciji poslova (tabelarni pregled) brojem indeksa od 1 –16.

Prethodna provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti (testiranje, pismeni rad i sl.) utvrđuju se u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu.

Član 49.

Psihofizička sposobnost kao poseban uslov rada može se utvrditi za radna mjesta za koja je, s obzirom na vrstu i specifičnosti tehničko-tehnološkog procesa i uslova rada na radnom mjestu, to utvrđeno zakonom i Pravilnikom o zaštiti na radu.

Član 50.

Radna mjesta zaposlenih na osnovu složenosti poslova, potrebne stručne spreme, samostalnosti u radu i odgovornosti, razvrstavaju se u deset grupa, i to:

I grupa-poslovi koji zahtijevaju stručnu spremu nekvalifikovanog radnika – NK;

II grupa-poslovi koji zahtijevaju stručnu spremu polukvalifikovanog radnika – PK;

III grupa-poslovi koji zahtijevaju stručnu spremu kvalifikovanog radnika – KV;

IV grupa-poslovi koji zahtijevaju srednju stručnu spremu stečenu najmanje u četverogodišnjem školovanju-SSS;

V grupa- poslovi koji zahtijevaju stručnu spremu visokokvalifikovanog radnika-specijalistička znanja -VKV;

VI grupa-poslovi koji zahtijevaju višu stručnu spremu-VŠS;

VII-1 grupa-poslovi koji zahtijevaju prvi ciklus visokog obrazovanja sa 180 ECTS;

VII-2 grupa-poslovi koji zahtijevaju visoku stručnu spremu VII stepen ili prvi ciklus visokog obrazovanja sa najmanje 240 ECTS;

VIII- poslovi koji zahtijevaju visoku stručnu spremu VII stepen ili prvi ciklus visokog obrazovanja sa najmanje 240 ECTS i obuhvataju poslove rukovođenja;

Član 51.

Stručna sprema potrebna za obavljanje poslova utvrđuje se prema vrsti i složenosti poslova.

Za obavljanje poslova radnika s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima i rukovodilaca sektora i službi utvrđuje se jedan stepen stručne spreme.

Za ostala radna mjesta mogu se utvrditi izuzetno najviše dva stepena stručne spreme, izuzev za radna mjesta iz VII-2 grupe složenosti poslova iz člana 50.

Za obavljanje određenih poslova može se utvrditi veći broj zanimanja i smjerova.

Član 52.

Grupa 1: normalni uslovi rada,

Grupa 2: radna mjesta sa povećanim rizikom, gdje se rizik može smanjiti primjenom sredstava zaštite,

Grupa 3: radna mjesta sa povećanim rizikom od povreda i za zdravlje radnika gdje i pored primjenjenih sredstava zaštite postoji opasnost od povreda i za zdravlje (radna mjesta na kojima se staž osiguranja računa sa uvećanim trajanjem).

Član 53.

Radno iskustvo kao uslov za obavljanje određenih poslova priznaje se ukoliko je stečeno na istim ili sličnim poslovima u struci poslije sticanja stručne spreme koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa.

Član 54.

Radno iskustvo za obavljanje poslova ne može biti kraće od:

- 10 godina (na poslovima upravljanja)- za generalnog direktora Kompanije
- 5 godina (na poslovima upravljanja) - za izvršne direktore, direktore operativnih područja,
- 5 godina – za višeg internog revizora, rukovodioca Kabineta generalnog direktora, savjetnike generalnog direktora, savjetnike u operativnim područjima i sekretara organa upravljanja,
- 4 godine - za poslove rukovodilaca terenskih jedinica i tehničkih rukovodilaca u operativnim područjima
- 3 godine - za poslove rukovodilaca sektora
- 2 godine - za poslove rukovodilaca službi
- od 1 do 2 godine - za složene poslove iz grupe VII-1 i VII-2
- od 0,5 do jedne godine - za ostale poslove
- bez iskustva - za poslove NK i PK radnika.

Član 55.

Poslovi svih radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom obavljaju se u punom radnom vremenu.

IV UPRAVLJANJE

Član 56.

Kompanijom upravlja Uprava Kompanije.

Upravu Kompanije shodno Statutu Kompanije čine:

- generalni direktor Kompanije,
- izvršni direktor za rad i održavanje sistema,
- izvršni direktor za planiranje sistema i inženjering,
- izvršni direktor za finansije,
- izvršni direktor za kadrovske poslove,
- izvršni direktor za pravne poslove.

Rad uprave Kompanije bliže će se urediti Poslovníkom o radu uprave.

Član 57.

Uprava je odgovorna za strateško upravljanje djelatnostima i razvojem Kompanije, uključujući reviziju, razvoj i usklađivanje operativnih i administrativnih praksi i procedura, strategija i politika Kompanije. Izvršni su direktori odgovorni za osiguravanje primjene usvojenih praksi, procedura, standarda, strategija i politika u svojim odjelima unutar cijele Kompanije, te odgovaraju upravi, Upravnom odboru i Skupštini Kompanije za rezultate u primjeni istih.

Izvršni direktori: za rad i održavanje sistema, za planiranje sistema i inženjering, za finansije, za kadrovske poslove i za pravne poslove, izrađuju pod vodstvom Generalnog direktora politike i procedure za cijelu Kompaniju. Primjena politika, procedura i standarda u cijeloj Kompaniji je odgovornost direktora četiri operativna područja.

Direktori operativnih područja su odgovorni:

- izvršnom direktoru za rad i održavanje sistema, za redovni rad i održavanje sistema shodno pravilima i procedurama definisanim u članu 76. Statuta i
- izvršnim direktorima za kadrovske poslove, za pravne poslove, za planiranje sistema i inženjering i za finansije, za osiguranje da se djelatnosti prenosa izvršavaju saglasno politikama i procedurama definisanim u članu 76. Statuta.

Zaposleni u operativnim područjima koji rade na polju kadrovskih poslova, pravnim i poslovima planiranja, finansijama, te drugim poslovima koji se ne odnose na rad i održavanje sistema neposredno odgovaraju direktoru svoga operativnog područja u smislu vršenja svojih redovnih poslova, ali su po funkciji odgovorni odgovarajućem izvršnom direktoru koji je odgovoran za primjenu politike Kompanije u njihovoj oblasti rada.

Izvršni su direktori, pod vodstvom generalnog direktora, odgovorni za utvrđivanje nivoa nadležnosti što se prenosi na zaposlene pod njihovim rukovodstvom po funkciji, te u određivanju ovih nivoa nadležnosti obavezni su postići odgovarajući balans između operativne efikasnosti i promišljenoga nadzora i rukovođenja.

Direktori operativnih područja odgovorni su za redovan rad, održavanje i popravke opreme i postrojenja unutar njihovoga operativnoga područja. Istovremeno su odgovorni za komunikaciju s izvršnim direktorima i blagovremeno dostavljanje podataka u sisteme Kompanije kako se zahtijeva ustanovljenim procedurama, uključujući, ali se ne ograničavajući na planiranje budžeta, operativno planiranje sistema, planiranje i realizaciju širenja sistema, računovodstvene i finansijske sisteme.

Član 58.

Radom unutrašnje organizacione jedinice rukovodi njen rukovodilac.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice ima ovlaštenja da organizuje, objedinjava i usmjerava rad te jedinice, da odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi, da raspoređuje poslove na niže organizacione jedinice, odnosno na neposredne izvršioce, da pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i da obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice za svoj rad u smislu vršenja svojih redovnih poslova odgovara direktoru organizacione jedinice u čijem je sastavu unutrašnja

organizaciona jedinica, ali je po funkciji odgovoran odgovarajućem izvršnom direktoru koji je odgovoran za primjenu politike Kompanije u njegovoj oblasti rada.

Član 59.

Zaposlenici s posebnim ovlaštenjima, saglasno odredbama Statuta i ovog Pravilnika su:

- generalni direktor Kompanije
- izvršni direktori
- direktori operativnih područja.

Zaposlenici iz stava 1. ovog člana imenuju se i razrješavaju saglasno Zakonu i Statutu Kompanije.

Član 60.

Sve odluke u vezi sa radnim odnosom ili ostvarivanjem prava i obaveza iz radnog odnosa, izuzev imenovanja i razrješavanja zaposlenika s posebnim ovlaštenjima iz člana 59. ovog Pravilnika, donosi:

1. za generalnog direktora, Upravni odbor
2. za izvršne direktore i direktore operativnih područja, generalni direktor
3. za zaposlenike u direkcijama, Kabinetu generalnog direktora i Odjeljenju za internu reviziju, generalni direktor
4. za zaposlenike u operativnim područjima, generalni direktor.

Generalni direktor može ovlaštenja u vezi s ostvarivanjem prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenika, posebnom odlukom prenijeti na izvršne direktore i direktore operativnih područja.

Član 61.

Na radno mjesto „pomoćnik izvršnog direktora“ i radno mjesto „stručni saradnik“ u sektoru ili službi može biti raspoređen zaposlenik Kompanije, s tim da se poslovi i zadaci zaposlenika, kao i koeficijent za obračun plate utvrđuju u svakom konkretnom slučaju u skladu sa njegovom stručnom spremom i radnim iskustvom.

O raspoređivanju radnika iz prethodnog stava odlučuje generalni direktor, a na prijedlog izvršnog direktora, odnosno direktora operativnog područja.

V KOORDINACIJA, KOMUNIKACIJA I SARADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA

Član 62.

Koordinacija svih funkcija u Kompaniji obavlja se u cilju obezbjeđenja tehničko-tehnološkog i ekonomskog jedinstva elektroprenosne djelatnosti u Bosni i Hercegovini i postizanja efikasnosti u radu i poslovanju, uspostavljanju i odlučivanju u Kompaniji.

Koordinaciju rada u Kompaniji obavljaju Uprava, generalni direktor, izvršni direktori, direktori operativnih područja, rukovodioci terenskih jedinica i rukovodioci sektora i službi.

Službena komunikacija između uprave i operativnih područja obavlja se saglasno propisima o kancelarijskom poslovanju Kompanije.

Srodne službe organizacionih jedinica Kompanije su dužne da koordinišu rad i saraduju u obavljanju poslova, razvijajući timski rad, stručnu pomoć i zajedničko angažovanje u svim situacijama kada to uslovi zahtijevaju.

Član 63.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Kompanija osigurava saradnju i to:

1. između organizacionih jedinica Kompanije, koju obezbjeđuju izvršni direktori i direktori operativnih područja,
2. između Kompanije i nadležnih državnih, entitetskih, katonalnih i opštinskih tijela, te međunarodnih organizacija, koju obezbjeđuje Uprava Kompanije,
3. između Kompanije i DERK-a, NOS-a i Elektroprivreda u BiH, koju obezbjeđuje Uprava Kompanije.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 64.

Zaposlenici koji prema odredbama ovog Pravilnika ne ispunjavaju uslove u pogledu stručne spremlje i posebnih specijalističkih znanja, ispita, atesta iz člana 48, dužni su te uslove ispuniti u roku koji im bude određen.

Rok za ispunjenje uslova ne može biti duži od 12 mjeseci, osim ako posebnim propisima nije određen drugi rok.

Zaposlenici raspoređeni na poslove s posebnim uslovima rada koji poslije redovne, periodične provjere osposobljenosti, a ni poslije provjere ponovljene u roku od 30 dana ne dobiju uvjerenje, definitivno ne ispunjavaju uslove za obavljanje ovih poslova.

Odredbe iz prethodnog stava ne odnose se na posebne uslove utvrđene zakonom, koje zaposlenici moraju ispunjavati da bi mogli obavljati poslove za koje su ti uslovi određeni.

Zaposlenici koji do određenog roka ne ispune tražene uslove mogu biti raspoređeni na radno mjesto za koje ispunjavaju ostale uslove, ako u Kompaniji za to postoji potreba i mogućnost, u protivnom postupiće se shodno važećim propisima.

Član 65.

Sastavni dio ovog Pravilnika su prilozi:

- Prilog 1 - Šematski prikaz organa upravljanja Kompanije
Prilog 1A - Osnovna organizaciona šema Kompanije

Prilog 2 - Sistematizacija radnih mjesta po direkcijama i operativnim područjima
Kompanije sa opisom poslova.

Član 66.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Izmjene i dopune Priloga 2 - Sistematizacije radnih mjesta po direkcijama i operativnim područjima ovog Pravilnika vršiće Uprava Kompanije.

Član 67.

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Upravni odbor Kompanije.

Član 68.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u sjedištu Kompanije, a objaviće se i na oglasnim tablama u operativnim područjima.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „Elektroprenos-Elektroprijenos BiH“ a.d. Banja Luka broj: UO/NČ-16/06 od 07.06.2006. godine, broj: 01-358/2007 od 24.01.2007. godine i broj: UO-1705/2014 od 21.03.2014. godine.

Broj: 19-UO-04/2015
Banja Luka, 12.06.2015. godine


Predsjednik Upravnog odbora
Branko Baroš

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj
tabli u sjedištu Kompanije, 16.06.2015. godine