



Врз основа на член 20 од Статутот на АД ТЕЦ Неготино, во државна сопственост, Неготино, Управниот одбор на седницата одржана на ден 15.05.2006 година донесе:

П РА В И Л Н И К

за внатрешна организација на АД ТЕЦ Неготино, Неготино
(Пречистен текст)

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува внатрешната организација на Акционерско друштво за производство на електрична енергија ТЕЦ Неготино, во државна сопственост Неготино (во натамошниот текст: Друштвото), се утврдуваат и систематизираат работите кои се вршат во Друштвото и се утврдуваат посебните услови потребни за вршење на работите на работните места.

II. ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ДРУШТВОТО

Член 2

Работите во Друштвото се остваруваат едностепено преку самото друштво.

Член 3

Друштвото обезбедува и врши единствено организирање на процесот на работа во областа на: производството на електрична енергија, развојот и инвестиционата изградба и реализацијата на проектите, финансиските, комерцијалните, правните, кадровските, општите и други работи.

Член 4

Друштвото е организирано во служби и тоа:

- Служба за правни и општи работи
- Служба за производство на електрична енергија
- Служба за одржување
- Служба за финансиски работи

Член 5

Служба за правни и општи работи:

- ги организира работите правните и општите работи во Друштвото;
- предлага поведување постапка за донесување акти, односно измени и дополнувања на постојните акти, во согласност со законските прописи;
- ја следи организацијата во Друштвото и дава предлози за подобрување на работењето;
- врши застапување на Друштвото пред судовите и другите органи,
- изготвува предлози на акти;
- изготвува договори и дава мислења по примени понуди и договори од правен аспект;
- ги утврдува кадровските потреби, организира стручно усовршување на кадрите и организира повремена проверка на стручната оспособеност на работниците за обавување за вршење одредени работи;
- му дава стручна помош на второстепениот орган, во остварувањето на правата од работниот однос;
- ги врши административно-стручните работи на органите на Друштвото; организира навремено доставување на материјалите за состаноците на Управниот одбор, Надзорниот одбор и другите органи, се грижи за нивниот квалитет и усогласеност со законот и актите на Друштвото;
- се грижи за работната дисциплина во службата;
- организира и обезбедува редовно, навремено, целосно и, според содржината и обликот, достапно известување и информирање;
- го организира и следи остварувањето и функционирањето на одбраната во Друштвото;
- се грижи за одморалиштата на Друштвото;
- соработува со организации и институции кои се занимаваат со проблематика од делокругот на работата на секторот, научни институции и експерти од областа на правото;
- соработува со соодветни сектори за правни работи во други електроенергетски компании.

Член 6

Служба за производство на електрична енергија:

- ги организира работите во службата,
- соработува со другите служби во Друштвото;
- припрема податоци за електроенергетскиот биланс на Републиката;
- ги следи прекините во работата на електроенергетските постројки и трошоците за одржување и вршење анализи на постројките;
- Подготвува годишни планови за ремонти на електроенергетските постројки на предлог на подружниците;
- Изготвува долгорочни, среднорочни и годишни програми за ревитализација и модернизација на електроенергетските постројки, опремата и објектите;
- Го определува времетраењето и термините за годишните ремонти во

- подружниците, согласно потребите на електроенергетскиот биланс;
- врши анализа на работењето и презема мерки за порационално и поекономично работење;
 - активно учествува во подготовка на месечните планови за производство на енергија со цел за поекономично работење;
 - се грижи за идниот развој на капацитетите за производство на електрична енергија;
 - врши координација помеѓу службите во областа на набавка на резервни делови и репроматеријали за економично и ефикасно работење;
 - учествува во изготвување на технички дел од тендерска документација за набавка на резервни делови и опрема;
 - активно учествува во развојните програми на во насока на користење на алтернативни извори на електрична енергија;
 - соработува со научни установи во земјата и странство за унапредување на производството на електрична енергија;
 - соработува со соседните електроенергетски компании за производство на електрична енергија за примена на нови технологии за економично работење;
 - соработува со други организации во земјата за унапредување на производството на електрична енергија.
 - извршува и други задачи од делокругот на своето работење

Член 7

Служба за одржување

- Ги организира и координира секторите за машинско и електро одржување како и секторот за РИМ,
- соработува со другите служби во Друштвото;
- Подготвува месечни и годишни планови за ремонти на постројките;
- Изготвува долгорочни, среднорочни и годишни програми за ревитализација и модернизација на постројките, опремата и објектите;
- Го определува времетраењето и термините за годишните;
- врши анализа на работењето и презема мерки за порационално и поекономично работење;
- врши координација помеѓу службите во областа на набавка на резервни делови и репроматеријали за економично и ефикасно работење;
- учествува во изготвување на технички дел од тендерска документација за набавка на резервни делови и опрема;
- соработува со научни установи во земјата и странство;
- Се грижи за редовна контрола на постројките што се контролираат од соодветни инспекциски органи.
- извршува и други задачи од делокругот на своето работење

Член 8

Служба за финансиски работи:

- ги организира и координира работите во службата;
- соработува со другите служби во Друштвото;
- спроведува финансиска политика на Друштвото;
- изготвува методологија за финансиско планирање;
- изработува финансиски планови на Друштвото и го следи нивното извршување;
- го следи остварувањето на планот за инвестиции, планот за набавка на материјали, резервни делови, услуги и др.
- го координира начинот и постапката за поднесување на барање за одобрување и контрола на цените;
- ја спроведува политиката за плати преку следење на законските прописи и другите акти;
- го следи, анализира и контролира целокупното финансиско работење на Друштвото;
- ги спроведува сметководствените политики на Друштвото;
- дава предлог за утужување на ненаплатени побарување со доставување на комплетна документација;
- изготвува периодични и годишни сметки;
- припрема податоци во врска со електроенергетскиот биланс на Републиката;
- ја организира и обезбедува книговодствената евиденција на Друштвото, согласно меѓународните стандарди за финансиско известување (ИФРС);
- ја следи наплатата на фактурираната електрична енергија;
- обезбедува извори на финансирање за работењето на Друштвото;
- спроведува политика на планирање на финансиските средства преку заеднички вложувања во други Друштва;
- го организира и координира работењето со паричните средства, хартиите од вредност и девизните средства;
- ја спроведува даночната политика на друштвото, согласно законските прописи;
- го осигурува имотот на Друштвото од ризици и опасности;
- соработува со меѓународни и домашни институции и организации кои се занимаваат со делокругот на работата на секторот.
- извршува и други задачи од делокругот на своето работење.

Член 9

Со работата на службите раководат Директори .

Член 10

Директорот за правни и општи работи ги врши следните работи:

- ја организира работата во службата;
- соработува со другите раководители на служби;
- го застапува Друштвото пред судовите и другите државни органи;
- се грижи за навремено извршување на работите во службата;
- ги следи и применува законските прописи;
- предлага поведување на постапка за донесување акти или изменување и дополнување на актите на Друштвото;
- ја следи организацијата на Друштвото и службата и дава предлози за нејзино усовршување;
- ја следи и проучува проблематиката од осигурувањето на имотот на Друштвото и предлага обем и основи на осигурувањето на средствата;
- организира изготвување и непосредно учествува во изготвување на актите на Друштвото ;
- ги спроведува одлуките, заклучоците и ставовите на органите на Друштвото и Генералниот директор;
- се грижи за навремено доставување на материјалите за состаноците на Управниот одбор и другите органи на Друштвото;
- се грижи за квалитетно изготвување на материјалите и нивната усогласеност со законските и други прописи;
- се грижи за работната дисциплина во службата;
- соработува со организации и институции кои се занимаваат со проблематика од делокругот на работата на секторот;
- предлага формирање на комисии и работни групи;
- врши и други работи по овластување на Генералниот директор.

Член 11

Директорот за производство на електрична енергија ги врши следните работи:

- ја организира работата во службата;
- соработува со другите раководители на служби;
- се грижи за континуирано функционирање на производниот процес;
- предлага програми за развој и работа на службата;
- го следи и применува законските прописи, техничките прописи и актите на Друштвото;
- ги следи новите технички достигнувања во земјата и во светот;
- се грижи за стручно оспособување на работниците и подобрување на условите за работа;
- соработува со институти, проектански организации, изведувачи на опрема, монтажери и др. во врска со проблематиката од доменот на работењето на службата;
- се грижи за работната дисциплина во службата;
- предлага формирање на комисии и работни групи;
- врши и други работи по овластување на Генералниот директор.

Член 12

Раководителот на Службата за одржување ги врши следните работи:

- Ги организира и координира секторите за машинско и електро одржување како и секторот за РИМ,
- соработува со другите раководители во Друштвото;
- Обезбедува примена на законските прописи од областа на техничката сигурност;
- Ја следи работата во секторите и дава предлози за нејзино подобрување;
- Директно е одговорен за изработката на месечни и годишни планови за ремонти на постројките и нивна реализација;
- врши анализа на работењето и презема мерки за порационално и поекономично работење;
- врши координација помеѓу службите во областа на набавка на резервни делови и репроматеријали за економично и ефикасно работење;
- учествува во изготвување на технички дел од тендерска документација за набавка на резервни делови и опрема;
- соработува со научни установи во земјата и странство;
 - Се грижи за редовна контрола на постројките што се контролираат од соодветни инспекциски органи. ги следи новите технички достигнувања во земјата и во светот;
 - се грижи за стручно оспособување на работниците и подобрување на условите за работа;
 - соработува со институти, проектански организации, изведувачи на опрема, монтажери и др. во врска со проблематиката од доменот на работењето на службата;
 - се грижи за работната дисциплина во службата;
 - предлага формирање на комисии и работни групи;
 - врши и други работи по овластување на Генералниот директор.
 - извршува и други задачи од делокругот на своето работење

Член 13

Директорот за финансиски работи ги врши следните работи:

- ја организира работата во службата;
- соработува со другите раководители на служби;
- дава предлози за изработка на акти од областа на финансиското работење;
- обезбедува примена на законските прописи и актите на Друштвото од областа на финансиското и комерцијално работење;
- се грижи за обезбедување на извори за финансирање и за обезбедување ликвидност на Друштвото;

- ја следи наплатата на фактурирана електрична енергија;
- дава предлози за утужување на ненаплатени побарувања со комплетна документација;
- организира стручни и други состаноци од областа на финансиското работење за изнаоѓање на оптимални решенија и ефикасно извршување на финансиските и комерцијалните работи;
- организира изготвување на договори во врска со комерцијалното работење;
- го следи усогласувањето на месечните сметки - фактури за продадената електрична енергија;
- организира изготвување годишен биланс за материјали и опрема за инвестиционо одржување, реконструкции и изградба, набавка на основни средства и резервна опрема со динамика по пресметковни периоди;
- се грижи за работната дисциплина во службата;
- соработува со организации и институции кои се занимаваат со проблематика од делокругот на работата на службата;
- предлага формирање на комисии и работни групи;
- врши и други работи по овластување на Генералниот директор.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 14

Работните места, на кои се извршуваат работите во Друштвото, се утврдени со Систематизацијата на работните места на Друштвото.

Во систематизацијата на работните места се утврдуваат: бројот на работното место, називот на работното место, број на извршители, посебните услови потребни за извршување на работите на работното место и вреднувањето на работните места.

Составен дел на овој Правилник е Систематизацијата на работните места со описот на работите и работните задачи по работни места и нивното вреднување.

Член 15

Во зависност од видот и сложеноста на работите кои се извршуваат на работното место, се утврдува степенот и видот на стручната подготовка од определен вид на занимање.

Како посебен услов за извршување на работите на работното место се утврдуваат најмногу два соседни степени на стручна подготовка.

Член 16

Посебните услови за засновање на работниот однос, утврдени со колективен договор, може да се предвидат на определени работни места, само ако се потребни за извршување на работите на работното место.

За извршување на работите на работното место, за кои не се бара

стручна подготовка, не се утврдува работно искуство.

Член 17

Бројот на извршителите по работни места се утврдува во согласност со програмата за работа и со обемот на работите на работните места.

Одлука за зголемување на бројот на извршителите донесува Генералниот директор на Друштвото, по предлог на Директорите по служби.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

Овој Правилник влегува во сила од денот на донесувањето .

ПРЕТСЕДАТЕЛ

М-р Мите Јовановски