



za projektiranje, nadzor, konzalting i inženjering Ulica
Marijana Čavića 4, 10000 Zagreb, HRVATSKA

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I DJELOKRUGU POSLOVA

Zagreb, prosinac 2011. godine

SADRŽAJ

I. UVODNE ODREDBE	3
II. POJMOVNIK	3
Projekt	3
Nositelji Projekta/Programa	4
Financiranje Projekta	4
Uspješnost /cilj Projekta	4
Tim: Voditelj i članovi Projekta	4
Organizacija	5
III. NAČELA RADA U DRUŠTVU Osnovna načela	5
Načela ponašanja radnika i članova Uprave	5
IV. NALOZI UPRAVE DRUŠTVA I NEPOSREDNOG RUKOVODITELJA	6
V. ODGOVORNE OSOBE U DRUŠTVU	7
Pojam odgovorne osobe	7
Uprava Društva	7
Rukovoditelji i voditelji	8
VI. ORGANIZACIJA I ORGANIZACIJSKI SUSTAV	8
Organizacijske cjeline.....	8
UPRAVA DRUŠTVA	8
Organizacijski dijelovi, jedinice, podjedinice i grupe poslova	9
POSLOVI PROJEKTIRANJA, NADZORA I KONZALTINGA	9
Rasporedi po poslovima	9
Organizacija projekta	9
VII. ODNOSI I ODGOVORNOSTI UNUTAR ORGANIZACIJSKOG SUSTAVA	9
Kolegij organizacijskih dijelova i jedinica	10
Ovlaštenje punomoćnika po zaposlenju	10
VIII. DJELOKRUG RADA DIJELOVA ORGANIZACIJSKE STRUKTURE	11
POSLOVI PRI UPRAVI.....	11
1. Komercijalni i administrativni poslovi	11
POSLOVI PROJEKTIRANJA , NADZORA I KONZALTINGA	11

1.Ured za pripremu i tehničku arhivu	11
2.Ured za prijenos	12
3.Ured za elektroenergetsku infrastrukturu	12
4. Ured za elektroenergetska postrojenja	13
5.Ured za građevinsko arhitektonske poslove	13
IX. POSLOVI POTPORE	13
Prilozi Pravilniku o organizaciji i djelokrugu poslova	15



PROJEKT
za projektiranje, nadzor, konzalting i inženjering
Ulica Marijana Ča vica 4, 10000 Zagreb, HRVATSKA

Na temelju Zakona o radu (NN 149/09 i 61/11, i članka 61. Pravilnika o organizaciji i djelokrugu poslova od 29.12.2009. godine Uprava Društva DALEKOVO- PROJEKT d.o.o. zastupanog po Direktor- Predsjedniku Uprave Davor Đurđević , dipl.ing. el. i Direktor-Članu Uprave Gordan Mirošević, dipl.ing.el. (u daljnjem tekstu Društvo) i Izjave o osnivanju Društva, a uz prethodnu suglasnost Osnivača Društva, donijela je dana 20.12.2011. godine ovaj

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I DJELOKRUGU POSLOVA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se, radi ostvarivanja svrhe, ciljeva i interesa Društva i radnika u okviru registriranih i sporednih djelatnosti, a u skladu s pozitivnim propisima, vodeći se načelom racionalnosti, ekonomičnosti, hijerarhije, stvarne i funkcionalne povezanosti, utvrđuju načela rada u Društvu , te se utvrđuje i ustrojava organizacijski sustav Društva, opis poslova po organizacijskim jedinicama, kao i sustav upravljanja i odgovornosti.

Članak 2.

Organizacija i opis poslova po organizacijskim jedinicama u Društvu obavlja se radi racionalnije, efikasnije i ekonomičnije raspodjele rada, te osiguranja djelotvornog i kvalitetnog organiziranja i odvijanja procesa rada sa što većim stupnjem koordinacije i suradnje između organizacijskih dijelova Društva.

II. POJMOVNIK

Članak 3.

Projekt

Projekt u smislu ovog Pravilnika je skup aktivnosti koje pokreću poslovne procese, a ima:

- opisom i potrebnom razinom razrade jasno definiran projektni zadatak
- određene rokove izrade i isporuke
- način s uvjetima i iznosom financiranja

Nositelji Projekta/Programa

Članak 4.

Program u smislu ovog Pravilnika predstavlja proizvod društva, a to su: oblik organizacije skupine sličnih, ponavljajućih projekata, kojima se upravlja na koordinirani način, u cilju ostvarivanja sinergijskih koristi koje se ne mogu postići upravljanjem pojedinačnim projektom. Programi se formiraju prema postojećim ili potencijalnim tržišnim segmentima, potencijalnim investitorima, a u skladu sa strateškim odrednicama Društva.

Prema sadržaju projektnog zadatka obzirom na područje rada određeni su i nositelji Projekata/Programa:

- Ured Uprave
- Ured Prijenosa
- Ured za Elektroenergetsku infrastrukturu
- Ured Elektroenergetskih postrojenja
- Ured za građevinsko-arhitektonske poslove
- Ured za pripremu i tehničku arhivu

Financiranje Projekta

Članak 5.

Projekti prema načinu financiranja mogu biti:

- ugovorni: pokreću se radi realizacije sporazuma s kupcem; za njega se planiraju, prikupljaju i analiziraju i prihodi i troškovi.
- kapitalni: pokreću se radi planiranja, prikupljanja i analize troškova; po završetku projekta aktiviraju se kao osnovno sredstvo.
- režijski: pokreću se radi planiranja, prikupljanja i analize pojedinih skupina troškova poslovanja

Uspješnost /cilj Projekta

Članak 6.

- izvršiti projektni zadatak
- poštovati rokove izrade i isporuke
- troškovi na projektu su manji od iznosa financiranja

Tim: Voditelj i članovi Projekta

Članak 7.

Svaki Projekt ima imenovanog Voditelja/Glavnog projektanta. Voditelj Projekta/Glavni projektant je iz Ureda nositelja Projekta i imenuje ga (odnosno predlaže) neposredni Rukovoditelj. Voditelji Projekta/Glavni projektanti mogu biti imenovani na više Projekata. Voditelj projekta/Glavni projektant koordinira rad na izradi Projekta te je odgovoran za njihovu usklađenost te realizaciju Ugovora za koji je zadužen.

Odgovoran je za uspješnost Projekta neposrednom Rukovoditelju/Voditelju i Upravi Društva.

Organizacija

Članak 8.

Organizacijska struktura u smislu ovog Pravilnika je trajna hijerarhijska i organizacijska struktura kod koje se podjela rada u Društvu te grupiranje i povezivanje poslova, obavlja prema odgovarajućim poslovnim procesima u poduzeću. Grupiranje istorodnih, sličnih ili neposredno ovisnih i uvjetovanih poslova se obavlja tako da se svi poslovi međusobno povezu i svrstaju u odgovarajuću organizacijsku jedinicu u svrhu njihova efikasnijeg i racionalnijeg obavljanja. Raspored na pojedini Projekt je raspored na pojedini posao u kojemu se poštuju pravila Tima i hijerarhijskog reda važeće zakonske regulative.. Time se omogućuje detaljna podjela rada i primjena jedinstvenih metoda, postupaka i procedura.

III. NAČELA RADA U DRUŠTVU

Osnovna načela

Članak 9.

Radnici u Društvu u obavljanju poslova Društva dužni su postupati na temelju zakona, podzakonskih propisa, Izjave o osnivanju Društva, ovog Pravilnika, Pravilnika o sistematizaciji, Pravilnika o radu i drugih akata Društva kao i Ugovora o radu sklopljenog s Društvom

Radnici u Društvu dužni su postupati i ponašati se u skladu s Politikom poslovanja i Kodeksom Društva.

Članak 10.

Radnici u Društvu dužni su izvršavati naloge članova Uprave/direktora, nadređenih rukovoditelja i voditelja u Društvu.

Ovlasti i odgovornosti u Društvu odgovaraju propisanom hijerarhijskom redu, prema kojem svakoj hijerarhijskoj razini pripada određeni stupanj ovlasti i odgovornosti.

Članak 11.

Radnici u Društvu dužni su ostvarivati postavljene ciljeve i odgovaraju za svoje postupke i rezultate rada.

Načela ponašanja radnika i članova Uprave

Članak 12.

Radnik u Društvu i član Uprave obvezan je svoje dužnosti predviđene opisom poslova radnog mjesta obavljati ispravno, pravodobno, savjesno i stručno, u skladu s poslovnom politikom Društva.

Članak 13.

Radnik u Društvu i član Uprave dužan je čuvati kao tajnu sve podatke označene kao poslovna tajna za koje je saznao tijekom obavljanja poslova u Društvu.

Članak 14.

Radnik u Društvu i član Uprave dužan je osigurati visoku kvalitetu stručnosti svog rada, unapređujući stručne sposobnosti i sudjelujući u stručnom usavršavanju potrebnom za osobno napredovanje i povećanje učinkovitosti rada Društva.

Članak 15.

Radnik u Društvu i član Uprave obvezan je s dužnom pažnjom koristiti se imovinom koja mu je povjerena u svrhu obavljanja njegovih dužnosti, te ju ne smije koristiti za postizanje osobnog interesa i druge nezakonite aktivnosti.

Članak 16.

Radnik u Društvu i član Uprave mora se ponašati na način da ne umanjuje svoj ugled i ugled Društva, odnosno da kontinuirano radi na povećanju ugleda Društva.

IV. NALOZI UPRAVE DRUŠTVA I NEPOSREDNOG RUKOVODITELJA

Članak 17.

Radnik u Društvu dužan je povjerene mu poslove obavljati u skladu sa:

- zakonom, pod zakonskim propisima i pravilima struke;
- propisanim postupcima, procedurama rada i radnim uputama,
- nalogima Uprave Društva i nadređenog rukovoditelja koji se odnose na poslove Društva, te
- obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen bez posebnog naloga.

Nalozi se mogu davati u pismenom, usmenom ili elektronskom obliku.

Članak 18.

Nalozi koji se odnose na poslove Društva daju se i primaju isključivo na najvišoj razini rukovođenja unutar pojedine organizacijske cjeline, organizacijskog dijela ili projekta.

Članak 19.

Radnik u Društvu ima pravo odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit ili čije bi izvršenje bilo protivno pravilima struke, odnosno čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili bi predstavljalo kazneno djelo, te o tome obavijestiti nadređenog rukovoditelja ili Upravu Društva.

Radnik u Društvu kojem je naređeno izvršenje naloga s obilježjima iz stavka 1. ovog članka, dužan je postupiti na sljedeći način:

- a) upozoriti davatelja naloga da je nalog nezakonit, da bi izvršenje naloga bilo protivno pravilima struke, da bi izvršenje naloga moglo izazvati veću štetu ili da bi izvršenje naloga predstavljalo kazneno djelo,
- b) u slučaju ponovljenog naloga, zahtijevati od davatelja naloga pisanu potvrdu o ponavljanju naloga s preciznim sadržajem naloga i s njegovim potpisom,
- c) ako nalog bude potvrđen, radnik će o tome obavijestiti osobu neposredno nadređenu davatelju naloga i, ako nalog ne zahtijeva počinjenje kaznenog djela, izvršiti nalog.

Radnik u Društvu ne odgovara za štetu koja nastane izvršenjem naloga, ako je postupio u skladu sa stavkom 2. ovog članka.

Radnik u Društvu ne smije biti pozvan na odgovornost zbog primjedbe stavljene sukladno stavku 2. ovog članka.

Radnik u Društvu ne smije izvršiti nalog čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, iako je nalog ponovljen i potvrđen sukladno stavku 2. ovog članka, jer u protivnom odgovara zajedno s nadređenim rukovoditeljem ili Upravom Društva koja je izdala nalog.

Članak 20.

Radnik Društva može odbiti izvršenje naloga ili provođenje odluke koja bi:

- a) uključivala nanošenje štete njegovim legitimnim pravima i interesima,
- b) predstavljala opasnost za njegovo zdravlje,
- c) tražila viši stupanj stručnog znanja od onog kojeg ima radnik, kojem je nalog upućen.

Odbijanje izvršenja zadatka koji bi mogli predstavljati prijetnju zdravlju nije dopušteno u onim poslovima koji podrazumijevaju izlaganje opasnosti po zdravlje i za koje su zakonom utvrđeni posebni uvjeti rada.

Članak 21.

Radniku Društva zabranjeno je obavljanje poslova koji prelaze ovlasti koje su mu dane sukladno radnom mjestu na koje je raspoređen.

U slučaju nužde radnik Društva može biti privremeno ovlašten na djelovanje izvan svojih redovitih ovlasti, ali samo uz izričito odobrenje nadređenog rukovoditelja.

V. ODGOVORNE OSOBE U DRUŠTVU

Pojam odgovorne osobe

Članak 22.

Pod odgovornom osobom u Društvu ili prema trećem podrazumijeva se osoba kojoj je temeljem ugovora o radu povjeren određen krug poslova u Društvu, kao i druga osoba koja je ovlaštena postupati u ime Društva te osoba koja je faktično ali bez ovlaštenja poduzela određene radnje izvan djelokruga povjerenih mu poslova.

Uprava Društva

Članak 23.

Uprava Društva sastoji se od jednog do tri člana (direktora) od kojih je jedan Predsjednik Uprave.

Upravu Društva vodi poslove Društva na vlastitu odgovornost, u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, Izjavom o osnivanju Društva i drugim aktima Društva.

Članak 24.

Uprava Društva održava sjednice na kojima donosi odluke u skladu sa zakonom, Izjavom o osnivanju Društva i Poslovníkom o radu Uprave.

Na svakoj sjednici sastavlja se zapisnik o donesenim odlukama, stajalištima i mišljenjima.

Zapisnik vodi osoba koju odredi Predsjednik Uprave.

O svim odlukama Uprave vodi se Djelovodnik odluka, a osobu koja ga vodi imenuje Uprava.

Članak 25.

Uprava Društva u pravilu jednom tjedno održava Kolegij rukovoditelja i voditelja na kojima im daje nalog za izvršavanje određenih poslova iz njihova djelokruga te analizira i procjenjuje izvršenje poslovnih zadataka.

O tijeku Kolegija, danim nalogima, donesenim zaključcima, danim mišljenjima i stavovima te praćenju provedbe mjera vodi se zapisnik po potrebi. Zapisnik vodi osoba koju odredi Predsjednik/Član Uprave.

Rukovoditelji i voditelji

Članak 26.

Rukovoditelji obavljaju poslove iz svog djelokruga, predstavljaju svoj ured Upravi Društva i drugim organizacijskim dijelovima Društva, odgovorni su za rad u upravljanju uredom/odjelom. Nositelji su uredu pripadajućih Projekata/Programa. Definiraju ciljeve projekta, određuju prioritete, postavljaju organizacijsku strukturu projekta, predlažu Voditelja projekta/Glavnog projektanta, postavljaju glavni plan projekta, te nadziru izvršenje projekta.

Članak 27.

Voditelji Odjela/grupa poslova/projekta, obavljaju poslove iz djelokruga odjela/grupe poslova/ projekta i predstavljaju odjel/grupu poslova/projekt prema Upravi Društva, Rukovoditelju i drugim organizacijskim jedinicama. Odgovorni su za rad odjela / tima. Upravljaču odjelom/grupom poslova/timom/projektom. Postavljaju plan aktivnosti na projektu, odgovaraju Rukovoditelju za postignute ciljeve projekta, te za integraciju svih aktivnosti i resursa vezanih za projekt, dok Upravi Društva odgovaraju disciplinski.

Članak 28.

Rukovoditelj Ureda za Pripremu i tehničku arhivu Dalekovod-Projekt-a d.o.o. i Rukovoditelj Službe za poslovnu izvrsnost Dalekovoda d.d operativno i organizacijski pomažu Upravi Društva Dalekovod-Projekt d.o.o. u uspostavljanju svih procesa nužnih za poslovnu izvrsnost, primjenjivanje i održavanje, te o izvještavanju Uprave Društva o zahtjevima poslovne izvrsnosti i bilo kojoj potrebi za njihovim poboljšanjem, u suradnji s vanjskim organizacijama u području poslova poslovne izvrsnosti , osiguranja resursa potrebnih za uspostavljanje, održavanje i poboljšavanje poslovne izvrsnosti.

VI. ORGANIZACIJA I ORGANIZACIJSKI SUSTAV

Članak 29.

Organizaciju u smislu ovog Pravilnika čini oblik organizacije po organizacijskim cjelinama, kojeg radi ekonomičnije i racionalnije raspodjele rada, a u svrhu usklađenog djelovanja radi zajedničkih i strateških ciljeva Društva čine:

1. Uredi
2. Odjeli
3. grupe poslova
4. Referade

Organizacijske cjeline

Članak 30.

1. UPRAVA DRUŠTVA
2. POSLOVI PROJEKTIRANJA , NADZORA i KONZALTINGA

UPRAVA DRUŠTVA

Članak 31.

Poslovi pri Upravi Društva su:

- Komercijalni i administrativni poslovi

Organizacijski dijelovi, jedinice, podjedinice i grupe poslova

Članak 32.

POSLOVI PROJEKTIRANJA, NADZORA I KONZALTINGA obuhvaćaju slijedeće organizacijske jedinice:

1. Ured za pripremu i tehničku arhivu, koji obuhvaća:
 - Odjel za geodeziju
 - Referada za kopiranje i arhivu
2. Ured za prijenos, koji obuhvaća
 - Odjel za tuzemstvo
 - Odjel za inozemstvo
3. Ured za elektroenergetsku infrastrukturu (EEI), koji obuhvaća
 - Odjel za elektroenergetiku
 - Odjel za željezničku infrastrukturu
 - Odjel OIE
4. Ured za elektroenergetska postrojenja (EEP)
5. Ured za građevinsko arhitektonske poslove
 - Odjel za čeličnoretkaste konstrukcije
 - Odjel za objekte visokogradnje

Rasporedi po poslovima

Članak 33

- **Uredi/odjeli**- nositelji projekata/programa:
- **Projekti/** pojedina mjesta troška

Organizacija projekta

Članak 34.

Svaki projekt koji se pokreće unutar odgovarajuće organizacijske cjeline mora ispuniti slijedeće formalne pretpostavke, koje su standardizirane u internom obrascu Plan projekta:

VII. ODNOSI I ODGOVORNOSTI UNUTAR ORGANIZACIJSKOG SUSTAVA

Članak 35.

Organizacija rada i izvršavanje poslova i radnih zadataka u svim organizacijskim dijelovima i Društvu kao cjelini obavlja se preko rukovodnih linija.

Odgovorne osobe organizacijskih dijelova i jedinica višeg ranga organiziraju rad, daju smjernice, naloge i upute rukovoditeljima organizacijskih dijelova i jedinica nižeg ranga, svaki u djelokrugu rada svog organizacijskog dijela.

Članak 36.

Rukovoditelj/Voditelj organizacijskog dijela odgovoran je Upravi Društva.

Članak 37.

Voditelji ureda/ odjela i grupe poslova neposredno su odgovorni Rukovoditelju organizacijskog dijela u kojem se ured, odjel ili grupa poslova nalazi, a ukoliko ga nema, neposredno su odgovorni Upravi Društva.

Članak 38.

Radnici unutar organizacijskih dijelova za pravodobnost i kvalitetu svog rada odgovaraju disciplinski i stručno neposredno višem funkcijskom rukovoditelju/ Voditelju.

Članak 39.

Ostali radnici imenovani na određeni projekt za vrijeme trajanja projekta odgovorni su Voditelju projekta/Glavnom projektantu za ispunjenje ciljeva i zadataka, a stručno i disciplinski rukovoditelju funkcijske organizacijske jedinice u koju je raspoređen temeljem ugovora o radu.

Rukovoditelji organizacijskih dijelova na zahtjev Rukovoditelja programa / Voditelja projekta / Glavnog projektanta imenuju člana projektnog tima iz svog neposrednog djelokruga rada, koji s obzirom na svoju stručnu spremu i znanja kojima raspolaže, može biti imenovan članom projektnog tima.

Voditelj projekta/Glavni projektant za vrijeme trajanja projekta odgovara Rukovoditelju programa za ostvarenje ciljeva projekta, a stručno i disciplinski rukovoditelju funkcijskog organizacijskog dijela u koji je raspoređen temeljem ugovora o radu.

Kolegij organizacijskih dijelova i jedinica

Članak 40.

Uprava Društva prema potrebi održavaju kolegij s rukovoditeljima i voditeljima, na kojima im se daju nalozi za izvršavanje određenih poslova iz njihova djelokruga rada te iznosi analiza i procjena izvršenih poslovnih zadataka.

O tijeku kolegija, danim nalogima, donesenim zaključcima, danim mišljenjima i stavovima vodi se zapisnik po potrebi. Zapisnik vodi osoba koju odredi nadležni Rukovoditelj.

Članak 41.

Rukovoditelji i voditelji na zahtjev Uprave Društva dostavljaju izvještaje o obavljenim poslovima u svojim organizacijskim dijelovima

Ovlaštenje punomoćnika po zaposlenju

Članak 42.

Osobe čija je dužnost da kao radnik Društva obavlja poslove koji po redovitom tijeku stvari uključuju i sklapanje određenih ugovora, odnosno poduzimanje određenih pravnih radnji ovlaštena je da kao punomoćnik Društva sklapa i te ugovore i poduzima te pravne radnje u granicama određenim pojedinačnim Ugovorom o radu.

Punomoćnicima po zaposlenju smatra se Uprava Društva.

VIII.DJELOKRUG RADA DIJELOVA ORGANIZACIJSKE STRUKTURE

POSLOVI PRI UPRAVI

Članak 43.

Poslove Uprave čine:

1. Komercijalni i administrativni poslovi

Članak 44.

1.Komercijalni i administrativni poslovi

Komercijalni i administrativni poslovi podrazumijevaju obavljanje stručno-administrativnih i tajničkih poslova za Upravu Društva, poslove prevođenja, korespondencije, te ostale poslove potrebne za rad Uprave, Skupštine i Nadzornog odbora.

Tajnica: tajnički poslovi, poslovna pošta, urudžbiranje, izvještaji, evidencija po nalogu direktora.

Referent prodaje/nabave: poslovi pripreme, nuđenje, prodaja i analize prodajnih ugovora na tržištu; kontakti s kupcima i dobavljačima; praćenje realizacije ugovora i naplate ispostavljenih računa i situacija; izravna prodaja na tržištu i dr.

Administrator ekonomskih i općih poslova: analize prodajnih ugovora; kontakti s kupcima i dobavljačima; praćenje realizacije ugovora i naplate ispostavljenih računa i situacija i dr.

POSLOVI PROJEKTIRANJA , NADZORA I KONZALTINGA

Organizacijska cjelina **POSLOVI PROJEKTIRANJA, NADZORA I KONZALTINGA** organizirana je u pet Ureda:

- 1.Ured za pripremu i tehničku arhivu
- 2.Ured za prijenos
- 3.Ured za elektroenergetsku infrastrukturu
- 4.Ured za elektroenergetska postrojenja
- 5.Ured za građevinsko arhitektonske poslove

1. Ured za pripremu i tehničku arhivu

Članak 45.

Ured za pripremu i tehničku arhivu obuhvaća:

- 1.1. Odjel za geodeziju
- 1.2. Referada za kopiranje i arhivu

U Odjelu za geodeziju: obavljaju se svi geodetski radovi iz područja predmeta poslovanja Društva, uključujući izradu elaborata stalnih geodetskih točaka za potrebe osnovnih geodetskih radova, topografsku izmjeru, parcelacijske i druge geodetske elaborate katastra zemljišta, katastra nekretnina, katastra vodova, izradu posebnih geodetskih podloga za prostorno planiranje i graditeljsko projektiranje, izradu geodetskog projekta, elaborata o iskolčenju građevine, kontrolna geodetska mjerenja pri izgradnji i održavanju građevina, izradu situacijskih nacrti za objekte za koje ne treba izraditi geodetski projekt, iskolčenje građevine.

U Referadi za kopiranje i arhivu obavljaju se poslovi umnožavanja po analognom predlošku (matrici teksta i nacrti) ili se iz digitalnog predloška vrši printanje u zahtjevanom broju primjeraka. Poslovi formatiranja, uvezivanja po predlošku ili sadržaju dokumentacije. Projektna dokumentacija označena za arhiviranje unosi se u popis i odlaže u arhiv Društva. U sastavu arhive je biblioteka za stručne knjige i publikacije.

2.Ured za prijenos

Članak 46.

Ured za prijenos obuhvaća:

2.1. Odjel za tuzemne poslove

2.2. Odjel za inozemne poslove

Poslovi Ureda za prijenos podrazumijevaju obavljanje poslova elektro projektiranja zračnih i kabelskih prijenosnih vodova, a prema potrebi povremeno i distribucijskih vodova; izrada studija i konzultantski radovi iz područja prijenosnih vodova i obavljanje projektantskih nadzora pri izgradnji prijenosnih vodova; radovi na razvoju i unapređivanju projektiranja, izgradnje prijenosnih vodova i ovesne i spojne opreme za elektroenergetske vodove i postrojenja.

Odjel za tuzemne poslove obavlja poslove Ureda prijenosa za investitore u Republici Hrvatskoj

Odjel za inozemne poslove obavlja poslove Ureda prijenosa za investitore u inozemstvu.

3.Ured za elektroenergetsku infrastrukturu

Ured za elektroenergetsku infrastrukturu (EEI) obuhvaća

3.1. Odjel za elektroenergetiku

3.2. Odjel za željezničku infrastrukturu

3.3. Odjel za obnovljive izvore (OIE)

Poslovi Ureda za EEI podrazumjeva poslove projektiranja, nadzora i konzaltinga za elektroenergetske objekte infrastrukturnih sustava: cesta, željeznica, obnovljivih izvora, visokogradnje (hale i sl.) telekrodistribucijskih sustava.

Odjel za elektroenergetiku poslove projektiranja, nadzora i konzaltinga za elektroenergetske objekte infrastrukturnih sustava cesta, visokogradnje i elektrodistribucije

Odjel za željezničku infrastrukturu obavlja poslove projektiranja, nadzora i konzaltinga za elektroenergetske objekte željezničke infrastrukture

Odjel za obnovljive izvore obavlja poslove projektiranja, nadzora i konzaltinga objekte obnovljivih izvora.

4. Ured za elektroenergetska postrojenja

Članak 47.

U Uredu za elektroenergetska postrojenja obavljaju se poslovi projektiranja elektroenergetskih objekata iz područja prijenosa i distribucije. Izrada elektromontažnih projekata za objekte prijenosnog i distribucijskog napona, projektantski nadzor i konzultantski radovi, projektiranje ovjesne i spojne opreme za elektroenergetske objekte.

5. Ured za građevinsko arhitektonske poslove

Članak 48.

Ured za građevinsko arhitektonske poslova obuhvaća:

1.1. Odjel za čeličnoretkastu konstrukciju

1.2. Odjel za objekte visokogradnje

Odjel za čeličnoretkastu konstrukciju (OČR) obavlja poslove projektiranja, nadzora i konzaltinga za sve vrste čeličnoretkastih konstrukcija (stupove dalekovoda, rasvjete, antene, hale, infrastrukturnu opremu za ceste, željeznicu, zračne luke i dr.)

Odjel za objekte visokogradnje (OVG) obavlja poslove projektiranja, nadzora i konzaltinga za elektroenergetske objekte (transformatorske stanice, elektrane, EEN postrojenja i sl.), objekte visokogradnje (sportske dvorane, industrijske objekte, garaže, suhe marine i dr.)

U sklopu Ureda za građevinsko-arhitektonske poslove, obavljaju se i poslovi geologije: inženjersko-geološki i hidrološki radovi i usluge pri projektiranju svih vrsta građevina, te inženjersko-geološki nadzor pri gradnji, a organizacijski pripada pod Odjel za objekte visokogradnje.

IX. POSLOVI POTPORE

Članak 49.

Poslove interne revizije, IT potpore, financijsko računovodstveni poslovi, pravni i opći poslovi, poslovi ljudskih potencijala, poslovi poslovne izvornosti, zaštita na radu, zaštita od požara kao i poslovi knjigovodstva materijalne i nematerijalne imovine, računovodstveno planiranje i analiza, analize poslovanja, izradu konsolidiranih godišnjih izvješća na razini Dalekovo Grupe; izrada statističkih izvješća za organe izvan Društva; nadzor nad označavanjem mjesta troška, obračun plaća i drugih naknada sukladnih zakonima za Društvo sukladno Ugovorima o Poslovno-Tehničkoj suradnji, podugovorima i priložima tim Ugovorima za Društvo obavljaju nadležne službe Dalekovod d.d.

Članak 50.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine:

1. Organizacijska struktura Dalekovod-Projekt d.o.o.
2. Popis mjesta troška organizacija i programa Dalekovod-Projekt d.o.o.

Članak 51.

Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Uprava Društva.

Članak 52.

Ovaj se Pravilnik mijenja i nadopunjuje na način propisan za njegovo donošenje.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnim mjestima Društva, a primjenjuje se od **01.01.2012. godine.**

Članak 53.

Ovjeru objavljivanja ovog Pravilnika na oglasnim mjestima Društva i njegovo stupanje na snagu ovjerava Uprava Društva.

Članak 54.

Danom donošenja ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o organizaciji i djelokrugu poslova od 29.12.2009. godine.

Direktor – Član Uprave

Direktor -Predsjednik Uprave

Gordan Mirošević, dipl.ing.el.

Davor Đurđević, dipl.ing.el.

1. Ovaj Pravilnik objavljen je dana 22.12.2011.

2. Ovjerava Uprava Društva
Direktor-Predsjednik Uprave

Davor Đurđević, dipl.ing.el.

Direktor-Član Uprave

Gordan Mirošević, dipl.ing.el.

Prilozi
Pravilniku o organizaciji i djelokrugu poslova

1. Organizacijska struktura Dalekovod-Projekt d.o.o.
2. Popis mjesta troška organizacija i programa Dalekovod.Projekt d.o.o.