

ИНФОРМАТОР

о раду

ЈП “Транснафта”

Панчево
2007. година

САДРЖАЈ

УВОД	3
1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
2.1 Органи ЈП “Транснафта”	5
2.2 Организационе целине предузећа	7
2.3 Структура пословних функција	7
3. СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ	13
4. ПЛАН ПОСЛОВНИХ АКТИВНОСТИ ЗА 2008. ГОДИНУ	13
5. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	14
6. СПИСАК ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА	17
7. ПОСЕДОВАЊЕ И ДОСТУПНОСТ ПОДАТАКА ЗА ЈАВНОСТ	17
8. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	17
ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	19
9. ПРАВИЛА И ОДЛУКЕ КОЈЕ СЕ ТИЧУ ЈАВНОСТИ РАДА (РАДНО ВРЕМЕ, АДРЕСА, КОНТАКТ ТЕЛЕФОНИ, ИДЕНТИФИКАЦИОНА ОБЕЛЕЖЈА, ПРИСТУПАЧНОСТ ЛИЦИМА СА ПОСЕБНИМ ПОТРЕБАМА, ПРИСТУП СЕДНИЦАМА, ДОПУШТЕНОСТ АУДИО И ВИДЕО СНИМАЊА И СЛ.) КАО И СВАКО АУТЕНТИЧНО ТУМАЧЕЊЕ ТИХ ОДЛУКА	20
10. ПРАВИЛА И ОДЛУКЕ О ИСКЉУЧЕЊУ И ОГРАНИЧЕЊУ ЈАВНОСТИ РАДА, КАО И ЊИХОВО ОБРАЗЛОЖЕЊЕ	20
11. ПРЕГЛЕД ЗАХТЕВА, ЖАЛБИ И ДРУГИХ НЕПОСРЕДНИХ МЕРА ПРЕДУЗЕТИХ ОД СТРАНЕ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА, КАО И ОДЛУКА ПОВОДОМ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА И УЛОЖЕНИХ ЖАЛБИ, ОДНОСНО ОДГОВОРА НА ДРУГЕ НЕПОСРЕДНЕ МЕРЕ ПРЕДУЗЕТЕ ОД СТРАНЕ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА	20
12. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ЈП Транснафта ПОСЕДУЈЕ И НАЧИН И МЕСТО ЊИХОВОГ ЧУВАЊА	20

На основу члана 39. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04) Јавно предузеће за транспорт нафте нафтоводима и деривата нафте продуктоводима, “ТРАНСНАФТА” Панчево, Улица Змај Јовина 1, Панчево, дана 21. маја 2007. године објављује

ИНФОРМАТОР

о раду

ЈП ТРАНСНАФТА ПАНЧЕВО

УВОД

Јавно предузеће за транспорт нафте нафтоводима и транспорт деривата нафте продуктоводима – ЈП “Транснафта” Панчево – са седиштем у Панчеву, Улица Змај Јовина 1, основано је Одлуком Владе Републике Србије, 05 број 023-4378/2005-1 од 7. јуна 2005. године (Службени гласник Републике Србије, број 60/05) и Одлуком Владе о изменама одлуке о оснивању Јавног предузећа за транспорт нафте нафтоводима и транспорт деривата продуктоводима 05 број 023-4378/2005-4 од 29. септембра 2005. године. Новонастало ЈП је у потпуности наставило једну од делатности од општег интереса коју је до тада обављало јавно предузеће Нафтна Индустрија Србије (у даљем тексту ЈП НИС). ЈП НИС је престало да постоји 30. септембра 2005. године, на основу Закона о престанку важења Закона о оснивању јавног предузећа за истраживање, производњу, прераду и промет нафте и природног гаса.

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Јавно предузеће за транспорт нафте нафтоводима и деривата нафте продуктоводима, “ТРАНСНАФТА” Панчево, Улица Змај Јовина 1, 26000, Панчево (у даљем тексту: ЈП “Транснафта”)

Агенција за привредне регистре, решење БД.92174/2005 од 01. 10. 2005. године.

ПИБ: 104061151

Лиценца за обављање енергетске делатности транспорта нафте нафтоводима, издата од стране Агенције за енергетику Републике Србије, дана 26.09.2006.

Број текућег рачуна:

Привредна банка а.д. Панчево 305-0010000004627-87

Војвођанска банка а.д. Нови Сад, пословница Београд 355107615032

Findomestic Beograd 240057051430150032

Банка Intesa 160-000000027 6773-77

НУРО-ALPE-ADRIA Банка 165-9796-48

Матични број: 20084731

Делатност ЈП: 60300

Транспорт нафте нафтоводима

Транспорт деривата нафте продуктоводима

Подаци о оснивачу:

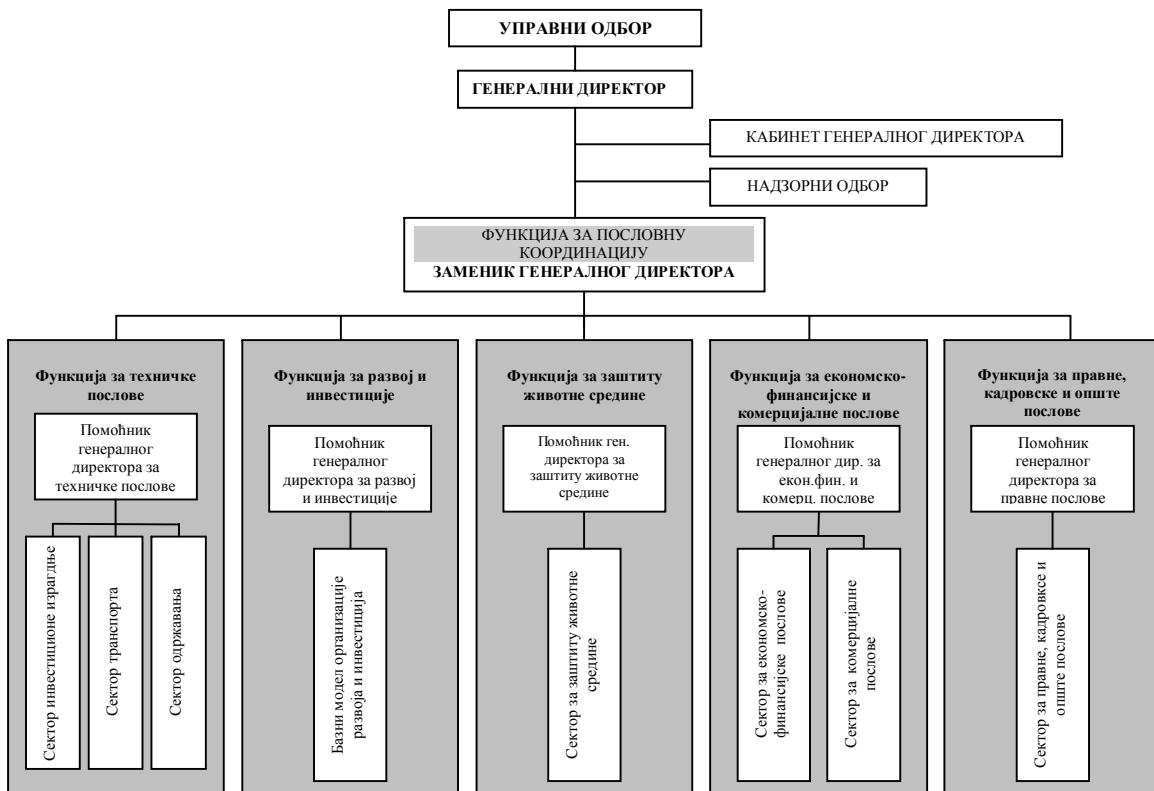
Република Србија - Влада Републике Србије Оснивачки акт Одлука Владе Републике Србије 05 број 023-4378/2005-1 од 7. јуна 2005. године („Службени гласник РС“, број 60/05) и Одлуком Владе о изменама одлуке о оснивању Јавног предузећа за транспорт нафте нафтоводима и транспорт деривата продуктоводима 05 број 023-4378/2005-4 од 29. септембра 2005. године („Службени гласник РС“, број 83/05)

Подаци о капиталу:

Средства за оснивање и рад предузећа, сходно члану 5. Одлуке о оснивању чине новчана средства у укупном уписаном новчаном износу од 500 € (у динарској противвредности, по средњем курсу на дан уплате), као и покретне и непокретне

ствари, хартије од вредности, имовинска права и друге ствари и права чија вредност изражена у новцу износе 44.066.000,00 € којима послује ЈП НИС у оквиру обављања делатности за које се оснива јавно предузеће, са стањем на дан 31. маја 2005. године.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



2.1 Органи ЈП “Транснафта”

Органи ЈП “Транснафта” су: Управни одбор, Генерални директор и Надзорни одбор.

Управни одбор

Управни одбор ЈП “Транснафта” има председника и осам чланова који се именују на период од 5 година.

Председник и чланови Управног одбора именује и разрешава Оснивач.

Актом о именовању Управног одбора одређује се заменик Председника УО из реда чланова УО. Председника и 5 чланова УО предлаже Министар надлежан за послове енергетике.

Три члана УО предлажу се из реда запослених на начин утврђен Статутом.

УО јавног предузећа “Транснафта”:

- (1) утврђује пословну политику јавног предузећа
- (2) доноси статут
- (3) доноси планове рада и развоја и програме пословања
- (4) усваја финансијске извештаје
- (5) одлучује о расподели добити и покрићу губитака
- (6) одлучује о повећању и смањењу основног капитала ЈП
- (7) доноси одлуке о улагању капитала и оснивању зависних привредних друштава
- (8) одлучује о статусним променама
- (9) одлучује о питањима из делокруга скупштине зависног привредног друштва утврђеним Законом
- (10) доноси одлуке о располагању непокретностима и другум средствима у складу са законом. Овом одлуком и статутом;
- (11) доноси одлуке о давању гаранција, авала, јемства, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса;
- (12) одлучује о промени пословног имена, седишта и делатности Јавног предузећа и доноси одлуке о организовању и укидању огранка Јавног предузећа са овлашћењима у правном промету;
- (13) доноси опште акте Јавног предузећа за које законом, овом одлуком или статутом јавног предузећа није утврђена надлежност другог органа;
- (14) доноси пословник о свом раду;
- (15) одлучује о другим питањима за која је законом , овом одлуком и статутом утврђено да су у делокругу управног одбора.

Одлуке из ства 1. тач. (2), (3), (5), (6), (7), (8), (9), (11) и (12) овог члана, управни одбор доноси уз сагласност Оснивача.

Управни одбор ЈП “Транснафта”:

- (1) Дејан Микавица, председник
- (2) Радован Теодоровић, заменик
- (3) Душан Цветковић, члан
- (4) Томислав Баста, члан
- (5) Мика Влаовић, члан
- (6) Светозар Гатарић, члан

- (7) Петар Фајфер, члан (представник из реда запослених)
- (8) Миле Капељ, члан (представник из реда запослених)
- (9) Мирољуб Бабић, члан (представник из реда запослених)

Генерални директор

Генералног директора ЈП “Транснафта” именује и разрешава Оснивач. Генерални директор се именује на период од пет година. Статутом ЈП “Транснафта” се ближе одређују услови за именовање и разрешење генералног директора.

Генерални директор Јавног предузећа обавља следеће послове:

- (1) организује и води пословање Јавног предузећа;
- (2) заступа и представља Јавно предузеће;
- (3) стара се о законитости рада и одговара за законитост рада Јавног предузећа;
- (4) предлаже пословну политику, планове рада и развоја и програме пословања и предузима мере за њихово спровођење;
- (5) предлаже управном одбору доношење одлука и других аката из његовог делокруга;
- (6) извршава одлуке управног одбора;
- (7) доноси опште акте за чије доношење је и овлашћен;
- (8) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- (9) одлучује о другим питањима и обавља друге послове у складу са законом, одлуком о оснивању и статутом ЈП “Транснафта”.

ЈП “Транснафта” заступа генерални директор без ограничења овлашћења.

Генерални директор:

Небојша Лемајић

Надзорни одбор

Председника и чланове надзорног одбора именује и разрешава Оснивач. Председника и два члана надзорног одбора предлаже Министар надлежан за послове енергетике док се преостала два члана предлажу из реда запослених у ЈП “Транснафта” на начин утврђен Статутом.

Надзорни одбор врши надзор над пословањем ЈП “Транснафта”, прегледа финансијски извештај, даје мишљење о предлогу за расподелу добити и покриће губитака и обавља друге послове утврђене Законом и Статутом.

О резултатима надзора, надзорни одбор обавештава оснивача најмање једном годишње.

Надзорни одбор:

- (1) Јован Мандић, председник
- (2) Снежана Ристић, члан
- (3) Ивана Ђорђевић, члан
- (4) Соња Плећаш, члан (представник из реда запослених)
- (5) Винко Палада, члан (представник из реда запослених)

2.2 Организационе целине предузећа

У Предузећу се организују систематизоване и *ad hoc* организационе целине. Систематизоване организационе целине Предузећа су: 1) Кабинет Генералног директора; 2) Функције и 3) организационе целине у Функцијама. Функције предузећа су организационе целине организоване према пословним функцијама Предузећа. Функције су подељене на Секторе. У Секторима се могу систематизовати организационе целине нижег ранга: Службе, Одељења, Радне јединице и др..

2.3 Структура пословних функција

У организационој структури предузећа постоји 6 функција као систематизоване организационе целине, са припадајућим секторима:

- (1) **функција за пословну координацију**, којом руководи заменик генералног директора, Саша Јакић. Опис послова: по овлашћењу Генералног директора врши координацију пословне функције по овлашћењу Генералног директора обавља послове из делокруга рада Генералног директора; у одсуству Генералног директора организује и води пословање Предузећа; обавља и друге послове по налогу Генералног директора и у оквиру овлашћења које му повери Генерални директор.

Одговорност за обављање послова из става 1. овог члана: одговоран је у складу са законом и општим актима предузећа за стручно, квалитетно и благовремено обављање послова и задатака из делокруга овог радног места; за свој рад одговара Генералном директору предузећа. Потребан број извршилаца за послове из става 1. овог члана: 1.

- (2) **функција за техничке послове**, којом руководи помоћник генералног директора, дипл. инг. Жељко Кривачевић.

У Функцији за техничке послове остварује се системско руковођење техничким пословима, оперативно руковођење Секторима у Функцији за техничке послове и оперативно извршавање послова у Секторима у овој функцији.

У Функцији за техничке послове обављају се следећи послови: организација, координација и руковођење *техничким пословима*: транспортом нафте нафтоводима и транспортом деривата нафте продуктоводима, одржавањем објеката неопходних за пословање и обављање делатности Предузећа и инвестиционом изградњом; остваривање транспорта нафте нафтоводима и транспорта деривата нафте продуктоводима; праћење и контрола извршавања транспорта нафте нафтоводима и транспорта деривата нафте продуктоводима; контрола и одржавање транспортних система за транспорт нафте и транспорт деривата; и пројектовање и изградња нових и ревитализација постојећих енергетских објеката у функцији обављања делатности транспорта нафте нафтоводима и транспорта деривата нафте продуктоводима и други послови неопходни за пословање Предузећа по одлуци Генералног директора.

Функцијом за техничке послове системски руководи Помоћник генералног директора за техничке послове, руководи остваривањем транспорта нафте нафтоводима, односно деривата нафте продуктоводима у ванредним ситуацијама и обавља друге послове у складу са актом о систематизацији

радних места у Предузећу и уговором о раду. Функција за техничке послове подељена је на:

- (а) *Сектор за транспорт* - У Сектору за транспорт обављају се следећи послови: организација, координација и руковођење транспортом нафте нафтоводима и транспортом деривата нафте продуктоводима; остваривање транспорта нафте нафтоводима; остваривање транспорта деривата нафте продуктоводима; мерење транспортоване нафте односно деривата нафте; праћење и контрола извршавања транспорта нафте, односно деривата нафте; управљање транспортним системима; и евидентирање и архивирање документације о транспортованим количинама нафте, односно деривата нафте и други послови неопходни за пословање Предузећа по одлуци Помоћника генералног директора за техничке послове. Сектором за транспорт оперативно руководи Руководилац сектора за транспорт.
- (б) *Сектор за одржавање* - У Сектору за одржавање обављају се следећи послови: организација, координација и руковођење одржавањем објеката у функцији пословања Предузећа; контрола и одржавање нафтовода и других енергетских објеката за транспорт сирове нафте; контрола и одржавање продуктовода и других енергетских објеката за транспорт деривата нафте; контрола стања нафтовода, продуктовода и других енергетских објеката везаних за цевоводни транспорт сирове нафте и деривата нафте; вршење интервенција на нафтоводима, продуктоводима и другим енергетским објектима везаним за цевоводни транспорт сирове нафте и деривата нафте у циљу остваривања безбедности наведених објеката и спречавања хаварија на овим објектима и други послови неопходни за пословање Предузећа по одлуци Помоћника генералног директора за техничке послове. Сектором за одржавање оперативно руководи Руководилац сектора за одржавање.
- (с) *Сектор за инвестициону изградњу* - У Сектору за инвестициону изградњу обављају се следећи послови: организација, координација и руковођење процесом инвестиционе изградње; пројектовање и изградња транспортних система за транспорт нафте нафтоводима, односно транспорт деривата нафте продуктоводима; пројектовање и извршавање ревитализације транспортних система за транспорт нафте нафтоводима и транспорт деривата нафте продуктоводима; организовање обуке особља које оперативно користи транспортне системе и енергетске објекта у функцији транспорта нафте нафтоводима и транспорта деривата нафте продуктоводима и други послови неопходни за пословање Предузећа по одлуци Помоћника генералног директора за техничке послове. Сектором за инвестициону изградњу оперативно руководи Руководилац сектора за инвестициону изградњу.

(3) **Функција за развој и инвестиције**, којом руководи помоћник генералног директора дипл. инг. Раде Ђулум.

У Функцији за развој и инвестиције остварује се стратешко руковођење Функцијом за развој и инвестиције, оперативно руковођење Сектором у Функцији за развој и инвестиције и оперативно извршавање послова у Сектору у овој функцији.

У Функцији за развој и инвестиције обављају се следећи послови: организација, координација и руковођење процесом рада развојем; руковођење укупном развојном функцијом Предузећа по принципу стратешког планирања и управљања; иницирање, креирање и предлагање пројектовање циљева и стратегија пословног и инвестиционог развоја, припрема програме мера и акција за формирање, доношење и примену стратешких одлука Предузећа; предлагање концепцију и елементе текућих, средњорочних и дугорочних политика и планова развоја; контрола остваривања политика и планова развоја Предузећа; предлагање елемената развојних и инвестиционих пројеката, организује њихово дефинисање и управљање, као и њихово праћење и контролисање при реализацији и други послови неопходни за пословање Предузећа по налогу Генералног директора. Функцијом за развој и инвестиције стратешки руководи Помоћник генералног директора за развој и инвестиције, по овлашћењу Генералног директора представља и заступа Предузеће у оквиру развојно-инвестиционих послова и координира сарадњу са консултантским фирмама у циљу унапређења развојних пројеката и обавља друге послове у складу са актом о систематизацији радних места у Предузећу и уговором о раду.

У Функцији за развој и инвестиције организује се Сектор за развој и инвестиције.

(а) *Сектор за развој и инвестиције* - У Сектору за развој и инвестиције обављају се следећи послови: организација, координација и руковођење процесом рада пословима развоја Предузећа из делокруга рада овог сектора; предлагање и пројектовање циљева и стратегија пословног и инвестиционог развоја; утврђивање и концепција и елемената текућих средњорочних и дугорочних политика и планова развоја; предлагање и пројектовање мера, активности и развојних пројеката за реализацију усвојених циљева, стратегија, политика и планова текућег и перспективног развоја; припрема, разрада, дефинисање и методолошко вођење остваривања усвојених мера, активности и развојних пројеката; праћење остваривања развојних пројеката, предлагање и пројектовање корективних мера и акција; предлагање и пројектовање концепција и елемената за дефинисање стратешког развоја; координација сарадње са домаћим и иностраним консултантским фирмама у циљу унапређења развојних и пословних пројеката, припрема програма мера и акција за формирање, доношење и примену стратешких одлука; управљање системом квалитета и стандардизацијом и други послови неопходни за пословање Предузећа по одлуци Помоћника генералног директора развојне послове. Сектором за развој и инвестиције оперативно руководи Директор сектора за развој и инвестиције.

(4) **функција за заштиту животне средине**, којом руководи помоћник генералног директора Братислав др Чеперковић.

У Функцији за заштиту животне средине остварује се системско руковођење Функцијом за заштиту животне средине, оперативно руковођење Сектором у Функцији за заштиту животне средине и оперативно извршавање послова у Сектору у овој функцији. У Функцији за заштиту животне средине обављају се следећи послови: организација, координација и руковођење процесом рада заштите животне средине, анализа домаћих, међународних и прописа

Европске уније из области заштите животне средине, учешће у пројектима за имплементацију објеката за спречавање загађења животне средине, израда свих врста елабората и документације из области заштите животне средине и други послови неопходни за пословање Предузећа по налогу Генералног директора. Функцијом за заштиту животне средине системски руководи Помоћник генералног директора за заштиту животне средине, по овлашћењу Генералног директора обавља послове међународне сарадње у области заштите животне средине и обавља друге послове у складу са актом о систематизацији радних места у Предузећу и уговором о раду.

У Функцији за заштиту животне средине организује се Сектор за заштиту животне средине.

(а) *Сектор за заштиту животне средине* - У Сектору за заштиту животне средине обављају се следећи послови: организација, координација и руковођење пословима заштите животне средине из делокруга рада овог сектора; анализа могућих опасности са аспекта заштите животне средине, учешће у пројектима за имплементацију средстава за спречавање загађења животне средине, анализа прописа и примена прописа из области заштите животне средине, проучавање и унапређење свих мера сигурности и заштите из ових области и други послови неопходни за пословање Предузећа по одлуци Помоћника генералног директора за заштиту животне средине. Сектором за заштиту животне средине оперативно руководи Руководилац сектора за заштиту животне средине.

(5) **функција за економско-финансијске и комерцијалне послове**, којом руководи помоћник генералног директора дипл. екон. Драган Цветков.

У Функцији за економско-финансијске и комерцијалне послове остварује се системско руковођење Функцијом за економско-финансијске и комерцијалне послове, оперативно руковођење Секторима у Функцији за економско-финансијске и комерцијалне послове и оперативно извршавање послова у Секторима у овој функцији. У Функцији за економско-финансијске и комерцијалне послове обављају се следећи послови: организација, координација и руковођење економско-финансијским и комерцијалним пословима; верификација новчане документације и инструмената плаћања; свакодневна контрола рачуна Предузећа код банака; фактурисање услуга комитентима; контрола обрачуна и плаћања; обављање књиговодствених послова за Предузеће; организовање благовремене набавке свих потребних средстава за несметан рад Предузећа, израда уговора о набавци средстава потребних за несметан рад предузећа и други послови неопходни за пословање Предузећа по одлуци Генералног директора. Функцијом за економско-финансијске и комерцијалне послове системски руководи Помоћник генералног директора за економско-финансијске и комерцијалне послове, по овлашћењу Генералног директора представља и заступа Предузеће у обављању спољнотрговинских послова и плаћања у земљи и иностранству и обавља друге послове у складу са актом о систематизацији радних места у Предузећу и уговором о раду. Функција за економско-финансијске и комерцијалне послове подељена је на:

(а) *Сектор за економско-финансијске послове* – У Сектору за економско-финансијске послове обављају се следећи послови: организација, координација и руковођење економско-финансијским пословима, верификација новчане документације и инструмената плаћања;

свакодневна контрола рачуна Предузећа код банака; фактурисање услуга комитентима; контрола обрачуна и плаћања; контрола обрачуна и плаћања пореза у утврђеним законским роковима; организација књиговодственог праћења основних средстава, материјала, резервних делова, ситног инвентара, амбалаже и других неопходних средстава; учешће у изради предлога годишњег плана реализације услуга, трошкова, инвестиција и потребног броја запослених; контактирање са финансијским и банкарским организацијама; организација пријема, контроле и примене докумената, контрола улазних података за доставу на књижење; контрола исправности и законитости књиговодствене документације и организација благовременог достављања на књижење; контрола наплате потраживања, усаглашавање са купцима и давање података за утужење купаца; организација благовременог плаћања трошкова електронским путем насталих у Предузећу; планирање текуће ликвидности и утврђивање и сервисирање ликвидних потреба Предузећа, утврђивање извора и ангажмана средстава и њихово распоређивање; учешће у организацији израде финансијског плана и плана новчаних токова; иницирање израде и обједињавање упутстава из делокруга финансијског пословања; праћење и примена законских прописа, аката и упутстава из области материјално финансијских послова и други послови неопходни за пословање Предузећа по одлуци Помоћника генералног директора за економско-финансијске и комерцијалне послове. Сектором за економско-финансијске послове оперативно руководи Руководилац сектора за економско-финансијске послове.

(б) *Сектор за комерцијалне послове* – У Сектору за комерцијалне послове обављају се следећи послови: организација, координација и руковођење комерцијалним пословима; организовање благовремену набавку свих потребних средстава за несметан рад Предузећа у складу са законом којим се уређују набавке за јавна предузећа; израда планова набавке основних средстава, репроматеријала и потрошног материјала; одржавање контакта са органима надлежним за набавке за јавна предузећа; пружање стручне услуге у раду комисија за избор најповољнијег понуђача; учествовање у изради уговора о набавци средстава потребних за несметан рад Предузећа и други послови неопходни за пословање Предузећа по одлуци Помоћника генералног директора за економско-финансијске и комерцијалне послове. Сектором за комерцијалне послове оперативно руководи Руководилац сектора за комерцијалне послове.

(6) **функција за опште, правне и кадровске послове и људске ресурсе**, којом руководи помоћник генералног директора др Бранислава Лепотић Ковачевић. У Функцији за правне, кадровске и опште послове и људске ресурсе остварује се системско руковођење Функцијом за правне, кадровске и опште послове и људске ресурсе, оперативно руковођење Сектором у Функцији за правне, кадровске и опште послове и људске ресурсе и оперативно извршавање послова у Сектору у овој функцији. У Функцији за правне, кадровске и опште послове и људске ресурсе обављају се следећи послови: организација, координација и руковођење правним, кадровским и општим пословима и људским ресурсима; израда међународно-правних уговора; обављање правних послова из области спољне трговине; обављање статусно-правних и

имовинско-правних послова неопходних за функционисање Предузећа, израда уговора за цевоводни транспорт нафте и деривата нафте; израда уговора којима се уређују односи Предузећа са трећим лицима; кадровски послови, нормативно-правни послови, кадровски послови; послови пријема поште и архивирања документације, послови везани за рад органа предузећа и други послови неопходни за пословање Предузећа по одлуци Генералног директора. Функцијом за правне, кадровске и опште послове и људске ресурсе системски руководи Помоћник генералног директор за правне, кадровске и опште послове и људске ресурсе, који обавља и послове израде међународно-правних уговора и правних аката из области спољне трговине, по овлашћењу Генералног директора обавља послове заступања Предузећа у међународним споровима и обавља друге послове у складу са актом о систематизацији радних места у Предузећу и уговором о раду. У Функцији за правне, кадровске и опште послове и људске ресурсе организује се Сектор за правне, кадровске и опште послове и људске ресурсе.

(а) Сектор за правне, кадровске и опште послове и људске ресурсе - У Сектору за правне, кадровске и опште послове и људске ресурсе обављају се следећи послови: организација, координација и руковођење правним, кадровским и општим пословима и људским ресурсима из делокруга рада овог сектора; *правни послови*: статусно-правни послови, имовинско-правни послови, нормативно-правни послови, поступање пред правосудним и управним органима, учешће у изради уговора неопходних за пословање предузећа са трећим лицима; *кадровски послови и људски ресурси*: расписивање огласа/конкурса за пријем запослених и вођење поступка пријема (конкурсна комисија, пријем пристигле документације, обављање разговора са кандидатима, утврђивање ранг-листе потенцијалних кандидата), вођење кадровске евиденције, заснивање радног односа и престанак радног односа, издавање решења о коришћењу годишњег одмора, плаћеног одсуства, праћење стручног усавршавања запослених и др., израда потребних извештаја из области кадровских послова за потребе руководећих, управних и других органа Предузећа; *административно-секретарски послови*: послови пријема поште и архивирања документације и разношења поште и документације Предузећа; послови разношења поште и документације; *послови неопходни за рад органа предузећа*: припрема седница органа предузећа; вођење записника са седница органа предузећа; израда и достављање одлука и закључака управе Предузећа; *послови информисања*: информисање Предузећа путем огласне табле и интерног билтена о битним питањима рада и пословања Предузећа; информисање јавности путем медија (дневне штампе, ТВ, интернета) и конференција за штампу о пословним активностима и резултатима пословања Предузећа и други послови неопходни за пословање Предузећа по одлуци Помоћника генералног директора за правне, кадровске и опште послове и људске ресурсе. Сектором за правне, кадровске и опште послове и људске ресурсе оперативно руководи Руководилац сектора за правне, кадровске и опште послове и људске ресурсе

3. СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ

У 2007. години укупан број запослених лица који обављају послове неопходне за обављање регистроване делатности од општег интереса је 85. У Табели 1.1 приказана је квалификација запослених у ЈП “Транснафта”.

КВАЛИФИКАЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ										
др	мр и спец.	свега ВС	ВШ	СС	НС	ВК	КВ	ПК	НК	свега
1	1	30	9	26	0	9	6	3	0	85

4. ПЛАН ПОСЛОВНИХ АКТИВНОСТИ ЗА 2008. ГОДИНУ

Обављање поузданог и континуираног транспорта сирове нафте подразумева испуњење значајних пословних активности у 2008. години, с циљем да се подигне безбедност и ефикасност рада система за транспорт нафте нафтоводима, што подразумева:

- 1) пројектовање и уградњу комерцијалних мерних мостова у Новом Саду. Један комерцијални мерни мост за пријем домаће нафте типа „Кикинда“, а други комерцијални мерни мост за отпрему увозне сирове нафте према Рафинерији Нови Сад, вредност;
- 2) верификацију новоизграђених комерцијалних мерних мостова у Новом Саду и постојећег верификованог мерног места (прва верификација новембар 2006. година) на Мерној станици у Панчеву (крај нафтовода) са ангажовањем компакт прувера, вредност;
- 3) израда комуникационог система и система даљинског надзора и управљања над нафтоводом према Пројекту, вредност;
- 4) уградња мерача потрошње паре и електричног бројила на МС Панчево са евентуалним пројектовањем и исходавањем сагласности и дозвола, вредност;
- 5) пројектовање и припремни радови за изградњу два нова резервоара капацитета од по 10.000 м³, вредност;
- 6) пројектовање, исходавање сагласности за изградњу независног система техничке заштите и видео-надзора на објектима ЈП „Транснафта“ и ограде око Теминала Нови Сад, вредност;
- 7) измештање далековода који напаја трафо станицу ТС „ЦС Тител“ у којој се налази прикључак за напајање блок станице „Тител“, са пројектовањем и исходавањем сагласности и дозвола, вредност.
- 8) санација евентуалних оштећења нафтовода и поправка изолације, вредност;
- 9) замена коаксијалног кабла са оптичким каблом на деоници од Новог Сада до Панчева, вредност;
- дијагностику и ремонт манипулативних вентила, вредност;
- 10) унапређење и ремонт инверторског постројења модерним редувантним напајањем, вредност;
- 11) набавка и уградња 10 вентила за линијске и предпумпе, вредност.

БИЛАНС СТАЊА

На дан 31. 12. 2006. године

Напомена	У хиљадама динара	
	2006	2005
АКТИВА		
А) СТАЛНА ИМОВИНА	3.377.240	3.345.949
I НЕУПЛАЋЕНИ УПИСАНИ КАПИТАЛ		
II ГУДВИЛ		
III НЕМАТЕРИЈАЛНА УЛАГАЊА		
IV НЕКРЕТНИТНЕ, ПОСТРОЈЕЊА, ОПРЕМА И БИОЛОШКА СРЕДСТВА (006+007+008)	3.377.240	3.345.949
1. Некретнине, постројења и опрема	3.377.240	3.345.949
2. Инвестиционе некретнине		
2. Биолошка средства		
IV ДУГОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ		
1. Учешћа у капиталу		
2. Остали дугорочни финансијски пласмани		
Б) ОБРТНА ИМОВИНА	197.180	146.346
I ЗАЛИХЕ	1.831	40
II СТАЛНА СРЕДСТВА НАМЕЊЕНА ПРОДАЈИ		
III КРАТКОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА, ПЛАСМАНИ И ГОТОВИНА	191.384	146.306
1. Потраживања	6.251	105.747
2. Потраживања за више плаћен порез на Добитак		
3. Краткорочни финансијски пласмани	20.000	
4. Готовински еквиваленти и готовина	164.614	29.494
5. Порез на додату вредност и активна временска разграничења	519	11.065
IV ОДЛОЖЕНА ПОРЕСКА СРЕДСТВА	3.965	
В) ПОСЛОВНА ИМОВИНА	3.574.420	3.492.295
УКУПНА АКТИВА	3.574.420	3.492.295

Напомена	У хиљадама динара	
	2006	2005
ПАСИВА		
А) КАПИТАЛ	3.563.289	3.437.249
I ОСНОВНИ И ОСТАЛИ КАПИТАЛ	683.455	553.238
II НЕУПЛАЋЕНИ УПИСАНИ КАПИТАЛ		
III РЕЗЕРВЕ	22.648	20.614
IV РЕВАЛОРИЗАЦИОНЕ РЕЗЕРВЕ	2.468.608	2.468.608
V НЕРАСПОРЕЂЕНИ ДОБИТАК	454.742	460.953
VI ГУБИТАК	66.164	66.164
VII ОТКУПЉЕНЕ СОПСТВЕНЕ АКЦИЈЕ		
Б) ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА И ОБАВЕЗЕ	11.131	52.368
I ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА		
II ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ		
1. Дугорочни кредити		
2. Остале дугорочне обавезе		
III КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ	11.131	52.368
1. Краткорочне финансијске обавезе		
2. Обавезе по основу средстава намењених продаји и средстава пословања која се обустављају		
3. Обавезе из пословања	3.052	41.370
4. Остале краткорочне обавезе и пасивна временска разграничења	3.519	
5. Обавезе по основу пореза на додату вредност и осталих јавних прихода	4.038	10.998
6. Обавезе по основу пореза на добитак	522	
IV ОДЛОЖЕНЕ ПОРЕСКЕ ОБАВЕЗЕ		0
В) УКУПНА ПАСИВА	3.574.420	3.489.617

5. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

БИЛАНС УСПЕХА

У периоду од 01.01. – 31.12.2006. године

У хиљадама динара

I ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ	370.529	208.134
1. Приходи од продаје	370.529	208.134
2. Приходи од активирања учинака од робе		
3. Повећање залиха учинака		
4. Смањење залиха учинака		
5. Остали пословни приходи		
II ПОСЛОВНИ РАСХОДИ	359.346	150.608
1. Набавна вредност продате робе		
2. Трошкови материјала	24.385	51.639
3. Трошкови зарада, накнада зарада и остали лични расходи	100.024	17.069
4. Трошкови амортизације и резервисања	138.293	66.316
5. Остали пословни расходи	96.644	15.584
III ПОСЛОВНИ ДОБИТАК	11.183	57.526
V ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ	13.163	1.051
VI ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ	248	66
VII ОСТАЛИ ПРИХОДИ	75	168
VIII ОСТАЛИ РАСХОДИ	6.226	18.007
IX ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА	17.947	40.672
Б) ДОБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА	17.947	40.672
Г) ПОРЕЗ НА ДОБИТАК		
1. Порески расход периода	3.912	
2. Одложени порески расход периода		
3. Одложени порески приходи периода	3.965	
Ђ) НЕТО ДОБИТАК	18.000	40.672

6. СПИСАК ЗАКОНСКИХ ПРОПИСА

- Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС“, број 25/00, 25/02 и 107/05)
- Закон о средствима у својини Републике Србије („Службени гласник РС“, број 53/95, 3/96, 54/96, 32/97 и 101/05)
- Закон о енергетици („Службени гласник РС“, број 84/04)

7. ПОСЕДОВАЊЕ И ДОСТУПНОСТ ПОДАТАКА ЗА ЈАВНОСТ

Подаци о раду јавног предузећа “Транснафта” чувају се у архиви. ЈП “Транснафта” поседује записнике са седница, одлуке и закључене уговоре.

Подаци о врстама информација:

- Записник са седнице колегијума
- Записник са седнице УО
- Записник са седнице Надзорног одбора

Увид у записнике омогућиће се осим у случају искључења и ограничења јавности рада.

Поверљиви подаци, сматрају се пословном тајном, ако их јавно предузеће означи као таквим.

8. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Подношење захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја регулисан је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Захтев који тражилац писмено подноси јавном предузећу мора да садржи: назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Захтев се предаје на пријемном шалтеру или упућује поштом или електронском поштом. Пожељно је поред назива органа навести да се информација тражи од овлашћеног лица за давање информација.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Приступ информацијама јавно предузеће дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкова упућивања.

Обавезе плаћања нужних послова ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима кад орган јавне власти не мора тражиоцу да омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја јер се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или објављена на интернету.

Овлашћено лице

Генерални директор ЈП “Транснафта”, на основу члана 49. став 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04) именован је Мају Лончар, стручног сарадника за информације, као овлашћено лице за решавање о захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја из делокруга ЈП “Транснафта”.

Образац за попуњавање следи на наредној страни.

ЈП "Транснафта" Панчево
Змај Јовина 1, 26000, Панчево
Тел: 013/353-863
Факс: 013/353-864
Е-маил: maja.loncar@transnafta.co.yu

ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП

ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/2004), од горе

(Навести што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.)

_____, дана ____ 200_ год.

Име и презиме подносиоца захтева: _____

Адреса: _____

Други подаци за контакт: _____

Потпис: _____

9. ПРАВИЛА И ОДЛУКЕ КОЈЕ СЕ ТИЧУ ЈАВНОСТИ РАДА (РАДНО ВРЕМЕ, АДРЕСА, КОНТАКТ ТЕЛЕФОНИ, ИДЕНТИФИКАЦИОНА ОБЕЛЕЖЈА, ПРИСТУПАЧНОСТ ЛИЦИМА СА ПОСЕБНИМ ПОТРЕБАМА, ПРИСТУП СЕДНИЦАМА, ДОПУШТЕНОСТ АУДИО И ВИДЕО СНИМАЊА И СЛ.) КАО И СВАКО АУТЕНТИЧНО ТУМАЧЕЊЕ ТИХ ОДЛУКА

Седиште ЈП “Транснафта” је у Улици Змај Јовиној 1, 26000, Панчево.

Сви писани захтеви се достављају на адресу:

ЈП “Транснафта” Панчево

Змај Јовина 1, 26000, Панчево

Радно време ЈП “Транснафта” је 08:00-16:00.

Контакт телефони за ЈП “Транснафта”:

Телефон: 013/353-863, 013/353-865

Факс: 013/353-864

ЈП “Транснафта” тренутно не поседује Интернет адресу.

10. ПРАВИЛА И ОДЛУКЕ О ИСКЉУЧЕЊУ И ОГРАНИЧЕЊУ ЈАВНОСТИ РАДА, КАО И ЊИХОВО ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Рад ЈП “Транснафта” је јаван.

11. ПРЕГЛЕД ЗАХТЕВА, ЖАЛБИ И ДРУГИХ НЕПОСРЕДНИХ МЕРА ПРЕДУЗЕТИХ ОД СТРАНЕ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА, КАО И ОДЛУКА ПОВОДОМ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА И УЛОЖЕНИХ ЖАЛБИ, ОДНОСНО ОДГОВОРА НА ДРУГЕ НЕПОСРЕДНЕ МЕРЕ ПРЕДУЗЕТЕ ОД СТРАНЕ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

У досадашњем раду ЈП “Транснафта” није било уложених жалби када је у питању делатност јавног предузећа.

12. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ЈП “ТРАНСНАФТА” ПОСЕДУЈЕ И НАЧИН И МЕСТО ЊИХОВОГ ЧУВАЊА

1. ЈП “Транснафта” поседује информације које су везане за обављање послова из њене надлежности, а исте се углавном у писаном облику чувају у архиви предузећа. Изузетно, поједине информације се налазе и на другим носачима.

2. Скраћени деловодник у који се уносе сви предмети који се предају јавном предузећу на рад води технички секретар;

3. Електронска база података: у просторијама ЈП “Транснафта” у Улици Змај Јовина 1, Панчево чува се код техничког секретара;