



АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО
ЕЛЕКТРОМРЕЖА СРБИЈЕ

ПР.ЕФП.10

Процедура планирања и израде Годишњег програма пословања

Клас.знак: 923
Број: 030-00-УКВ-26/2020 — 001
Датум: 08-10-2020
Верзија: 5.0
Бр.копије: 00Е

	израдио	контролисао	одобрио
Функција	извршни директор за финансије	руководилац Самосталног сектора за обезбеђење квалитета	директор
Име и презиме занимање	Марија Сокић, дипл. економиста	Александар Росић, дипл. инж. ел.	Јелена Матејић, дипл. економиста
Потпис			
Датум		15.09.2020.	

Неконтролисана копија!

ОПШТИ ПОДАЦИ О ДОКУМЕНТУ

Референтна ознака: **ПР.ЕФП.10**
Верзија: **5.0**
Вежа са: **ПО.ИМС– Пословник ИМС**
Тип: **ДОКУМЕНТАЦИЈА ИМС - ПРОЦЕДУРА**
Укупан број страна: **70**
Статус: **ОДОБРЕН**
Ниво поверљивости: **ЈАВНИ**
Замењује документ: **Процедура процеса планирања у изради годишњег програма пословања–БДО-Јул 2013.**

Аутор:

- Иван Јовићевић, дипл. економиста

Назив документа у електронској форми:

PR.EFP.10-v5.0-Procudura planiranja i izrade Godisnjeg programa poslovanja-ODOBREN**Copyright © Акционарско друштво „Електромрежа Србије“, Београд.**

Овај документ као и његови одломци и прилози не могу се објављивати, дистрибуирати нити мењати било којим техничким средствима нити користити за неку другу сврху ван EMC АД Београд без претходног писменог одобрења руководиоца Самосталног сектора за обезбеђење квалитета.

ИСТОРИЈА ИЗМЕНА ДОКУМЕНТА

Верзија	Датум измене	Измену спровео	Опис измене
1.0	2014-Март-14	Иван Јовићевић, дипл. економиста	ИНИЦИЈАЛНО ИЗДАЊЕ
2.0	2015-Март-13	Иван Јовићевић, дипл. економиста	ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ Усаглашавање са изменама у систематизацији радних места (формирана је ОЈ за логистику и измењене су надлежности ОЈ за правне и опште послове). Преиспитивање процеса
3.0	2016-Март-07	Иван Јовићевић, дипл. економиста	ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ
4.0	2018-Август-03	Иван Јовићевић, дипл. економиста	ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ
5.0			

САДРЖАЈ

1	ПРЕДМЕТ	4
2	ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ	4
3	ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ	4
	3.1 Дефиниције	4
	3.2 Скраћенице	5
4	ОДГОВОРНОСТИ	5
5	ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА	6
6	ПОСТУПАК	6
	6.1 Поступак израде Годишњег програма пословања	7
	6.1.1 Општи принципи планирања	7
	6.2 Опис процедуре процеса планирања ради израде Годишњег програма пословања ЕМС АД по носиоцима планирања	8
	6.2.1 Организациона јединица за пренос електричне енергије.....	8
	6.2.2 Организациона јединица за управљање и тржиште.....	13
	6.2.3 Организациона јединица за ИКТ	17
	6.2.4 Организациона јединица за инвестиције и стратегију.....	23
	6.2.5 Организациона јединица за људске ресурсе.....	28
	6.2.6 Организациона јединица за правне послове	32
	6.2.7 Организациона јединица за комерцијалне послове	36
	6.2.8 Самостални сектор за логистику	40
	6.2.9 Самостални сектор за медије и комуникацију	44
	6.2.10 Организациона јединица за финансије.....	48
	6.2.11 Синдикат ЕМС	51
	6.3 Провера исправности, комплетности и обједињавање предлога Планава достављених од носиоца планирања	54
	6.4 Израда Нацрта Годишњег програма пословања.....	54
	6.4.1 Упућивање нацрта ГПП Одбору директора	54
	6.4.2 Усаглашавање Нацрта ГПП	54
	6.4.3 Измене и завршне корекције Нацрта ГПП.....	54
	6.5 Израда и верификација Предлога Годишњег програма пословања.....	54
	6.6 Доношење Одлуке о усвајању Годишњег програма пословања	55
	6.7 Упућивање Годишњег програма пословања Влади РС и ресорном министарству	55
	6.8 Обавештење Носиоцима планирања о усвојеном ГПП	55
	6.9 Доношење Одлуке о примени финансијског плана	55
	6.10 Континуирано праћење, контрола и Извештавање о реализацији Годишњег програма пословања.....	55
	6.11 Измене и допуне Годишњег програма пословања	56
7	ЗАПИСИ И УПУТСТВА	59
	7.1 Записи	59
	7.2 Упутства.....	59
8	РАСИ МАТРИЦА И ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	59
	8.1 RАСI матрица	60
9	ПРИЛОЗИ	61

1 ПРЕДМЕТ

Овом процедуром описују се процеси, ток активности, начин спровођења, одговорности у процесу планирања ради израде Годишњег програма пословања и финансијског плана у ЕМС АД. Процедуром се утврђују рокови (Прилог бр. 2) процеса планирања и израде ГПП како следи:

- Почетак активности процеса планирања на изради ГПП;
- Достављање обједињених планова носиоца планирања Сектору за план и анализу;
- Израда Нацрта ГПП;
- Одлука о усвајању ГПП и
- Достављање Годишњег програма пословања Влади РС.

Процес планирања спроводи се у циљу доношења Годишњег програма пословања, који се доставља Влади Републике Србије на сагласност и финансијског плана у циљу обезбеђивања ефикасног инструмента управљања пословањем:

- Утврђивањем неопходних средстава за извршење програма пословања за остваривање постављених циљева;
- Планирањем прихода и расхода;
- Планирањем инвестиционих/капиталних улагања и
- Периодичним извештавањем о остварењу планираних активности.

По добијању сагласности Владе Републике Србије на ГПП обавља се континуирано праћење његове реализације и оцена успешности пословања.

2 ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру спроводе носиоци планирања за поједине планове у свим организационим јединицама и запослени у Сектору за план и анализу, а примењује се на свим нивоима и организационим деловима ЕМС АД у процесу планирања ради израде Годишњег програма пословања и финансијског плана ЕМС АД.

3 ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1 Дефиниције

- **Годишњи програм пословања ЕМС АД** је документ којим се утврђују основни пословни и развојни циљеви ЕМС АД у планској години, засновани на ефикасном ангажовању укупног потенцијала ЕМС АД у циљу достизања стандарда савременог оператора система за пренос електричне енергије и управљање преносним системом.
- **Финансијски план** обухвата предвиђање појединачних износа свих финансијских трансакција (уплате и исплате финансијских средстава) чије се извршење предвиђа у току планског периода. У ЕМС АД финансијски план је у сагласности са Годишњим програмом пословања, односно са планом прихода, Сарех и Орех планом.
- **Носиоци планирања** су организационе јединице чији је задатак да за потребе израде Годишњег програма пословања и финансијског плана ЕМС АД, на основу исказаних захтева свих организационих јединица ЕМС АД обједине планиране потребе (добра, услуге и радови) на нивоу ЕМС АД. Надлежност носиоца планирања је опредељена на основу њихове стручности и обављања пословних процеса.

Носиоци планирања у ЕМС АД:

- Организациона јединица за пренос електричне енергије;
- Организациона јединица за управљање и тржиште;
- Организациона јединица за информационо-комуникационе технологије;
- Организациона јединица за инвестиције и стратегију;
- Организациона јединица за људске ресурсе;
- Организациона јединица за правне послове;
- Организациона јединица за комерцијалне послове;

- Самостални сектор за логистику;
- Организациона јединица за финансије;
- Организациона јединица – Самостални сектор за медије и комуникацију;
- Синдикат EMC

Табела са носиоцима планирања за поједине врсте планова дата је у Прилогу бр. 1 - Табела са носиоцима планирања за поједине врсте планова, ове Процедуре.

- **ОРЕХ план** - планирани оперативни трошкови који се у EMC АД односе на одржавање, текуће пословање и зараде запослених.
- **САРЕХ план** – планирана улагања у инвестиције и основна средства.
- **План прихода** - планирани пословни, финансијски и остали приходи које остварује EMC АД.
- **SAP BPC (SAP Business Planning and Consolidating)** – Софтвер за планирање потреба и консолидацију у EMC АД.
- **SAP BPC Упутство** – Упутство за планирање потреба путем BPC.

3.2 Скраћенице

- **EMC АД** – Акционарско друштво „Електроурежа Србије“, Београд;
- **Скупштина** – Скупштина EMC АД;
- **ОЈ** – Организациона јединица EMC АД, сагласно Правилнику о организацији и систематизацији послова у EMC АД (одељење, служба, сектор, погон и дирекција);
- **ИКТ** – Информационо-комуникационе технологије;
- **ГПП** – Годишњи програм пословања;
- **Влада РС** – Влада Републике Србије;
- **Закон о ЈП** – Закон о Јавним предузећима;
- **Закон о ПД** – Закон о привредним друштвима;
- **КУ** – Колективни уговор за Акционарско друштво „Електроурежа Србије“ Београд;
- **SAP BPC** – Софтверски алат за планирање и консолидацију у EMC АД;
- **ОПП** – Општи принципи планирања.

4 ОДГОВОРНОСТИ

Скупштина доноси Одлуку о усвајању ГПП за наредну пословну годину.

Одбор директора даје сагласност (већинским бројем гласова) на предлог ГПП потписом директора EMC АД, након чега се доставља у писаној и електронској форми Скупштини на усвајање.

Извршни директор за финансије потписује предлог ГПП и доставља га Одбору директора у писменој и електронској форми.

Руководилац Сектора за план и анализу одговоран је за:

- организовање активности за израду плана ГПП,
- праћење, контролу и извештавање о реализацији Годишњег програма пословања.

Носиоци планирања су организационе јединице чији је задатак да за потребе израде Годишњег програма пословања и финансијског плана EMC АД, на основу исказаних захтева свих организационих јединица EMC АД обједине планиране потребе (добра, услуге и радови) и приходе на нивоу EMC АД.

Одговорности осталих учесника у процесу су дефинисани у тачки 6 ове процедуре.

5 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС“, бр.25/00, 25/02, 107/05, 108/05, 123/07, 119/12), члан 50 став 2;
- Закон о привредним друштвима („Сл. гласник РС“, бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 – други закон и 5/2015) члан 200, став 1, тачка 4, члан 232, став 1, тачка 11, члан 233, члан 329, став 1, тачка 16 и члан 398, став 1, тачка 17.
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013 и 142/2014);
- Статут Акционарског друштва „Електромрежа Србије“ Београд (чланови 26, 28 и 38);
- Правилник о унутрашњој организацији послова Акционарског друштва „Електромрежа Србије“ Београд и Правилник о систематизацији послова у Акционарском друштву „Електромрежа Србије“ Београд;
- Меморандум о буџету и економској и фискалној политици Владе Републике Србије;
- Одлука о утврђивању енергетског биланса Републике Србије;
- Финансијски извештаји EMC АД из претходне године;
- ПР.ЕФП.11 - Процедура праћења, контроле и извештавања о реализацији ГПП
- Колективни уговор за Јавно предузеће „Електромрежа Србије“ Београд, број 1120 од 02.02.2015.године;
- Колективни уговор о изменама и допунама Колективног уговора за Јавно предузеће „Електромрежа Србије“ Београд, број У-455 од 20.07.2016. године и број 511-00-ОПП-31/2017-005 од 03.01.2018.;
- Споразум о продужењу рока важења Колективног уговора EMC АД, број 511-00-ОПП-31/2017-006 од 03.01.2018.
- Споразум о планирању и праћење реализације обавеза Синдиката EMC и EMC АД, У-192 од 14.03.2017.
- Правилник о ближем утврђивању поступака набавке у EMC АД Београд, број 020-00-ОАКТ-15/2020-003 од 20.07.2020. године.

Напомена:

Корисници процедуре према Листи Законских прописа утврђују важеће верзије закона и законских прописа које ће поштовати у поступку дефинисаним процедурама.

6 ПОСТУПАК

Годишњи програм пословања EMC АД обухвата све пословне и развојне циљеве засноване на ефикасном ангажовању укупног потенцијала EMC АД у циљу достизања стандарда савременог оператора система за пренос електричне енергије и управљање преносним системом ради обезбеђења континуираног, сигурног и поузданог снабдевања купаца у Србији квалитетном електричном енергијом.

Процес планирања обухвата више планова, а подељени су на:

- ПРИХОДЕ
- ОРЕХ и
- САРЕХ.

План прихода, Орех и Сарех план представљају финансијски план Предузећа.

Сви планови израђују се на нивоу носиоца планирања. Планове потреба носиоцима планирања достављају ОЈ сагласно појединачним врстама планова. У изради планова, носиоци планирања одговорни су за планове из своје надлежности. Носиоци планирања одговорни су и за планове за које своје потребе достављају другим носиоцима планирања.

Надлежности носиоца планирања за поједине врсте планова утврђене су у **Прилогу бр. 1 - Табела са носиоцима планирања за поједине врсте планова**, ове процедуре. Усклађивање надлежности носиоца планирања из Табеле у Прилогу бр. 1 спроводи руководилац Сектора за план и анализу заједно са Одговорним лицима за координацију активности у процесу планирања

за израду ГПП на нивоу сваке ОЈ носиоца планирања, најкасније до почетка процеса планирања за наредну планску годину.

Процес планирања и израде Годишњег програма пословања EMC АД започиње у року који се налази у **Прилогу бр. 2 - Табела са роковима у процесу планирања и израде ГПП**, ове Процедуре. Рок из Прилога бр. 2 може бити промењен у складу са захтевима Пословодства. О измењеним роковима информацију носиоцима планирања доставља извршни директор за финансије или руководилац Сектора за план и анализу.

Планови се верификују на нивоу носиоца планирања, након чега одговорна лица сваког носиоца планирања достављају обједињени план из своје надлежности Извршном директору за финансије и руководиоцу Сектора за план и анализу. Сектор за план и анализу надлежан је за сумирање свих достављених планова.

Планови се сумирају у документу под називом Годишњи програм пословања, који је предмет давања сагласности од стране Скупштине, надлежних министарстава и Владе РС и финансијском плану који ступа на снагу по давању сагласности Владе РС на ГПП. Одлуку о финансијском плану потписује директор EMC АД.

6.1 Поступак израде Годишњег програма пословања

Активности у процесу планирања ради израде Годишњег програма пословања одређене су према временским роковима назначеним у **Прилогу бр. 2- Табела са роковима у процесу планирања и израде ГПП**, ове Процедуре.

Извршни и корпоративни директори носиоца планирања покрећу поступак за израду Годишњег програма пословања у складу са утврђеним роковима за почетак активности процеса планирања назначеним у Прилогу бр. 2, ове Процедуре. Носиоци планирања могу и пре назначеног рока у процедури отпочети процес планирања.

Носиоци планирања су у обавези да доставе план потреба за израду Годишњег програма пословања и финансијског плана у писаној и електронској форми извршном директору за финансије и руководиоцу сектора за план и анализу до рока утврђеног у Прилогу бр. 2.

6.1.1 Општи принципи планирања

У процесу планирања, прикупљања података и израде планова, носиоци планирања узимају у обзир:

- Дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја 2017 - 2027
- Податке о пословању из претходне године
- Процене резултата пословних активности од рока назначеног за почетак активности у процесу планирања ради израде Годишњег програма пословања до краја године у надлежности сваке појединачне ОЈ
- Стање залиха текуће године и њихове употребе до краја године за коју се израђује ГПП
- Стање реализације потписаних уговора
- Планирање се врши у новчаним износима без пореза на додату вредност
- Стање реализације јавних набавки.

За прикупљање свих неопходних података у процесу планирања, носиоци планирања су обавезни да воде ажурне интерне базе података, а да поједине податке затраже и од других надлежних ОЈ, које су у обавези да им тражене податке доставе.

Носиоци планирања дужни су да се у процесу планирања придржавају **општих принципа планирања (ОПП)** (утврђених у тачки 6.1.1. ове процедуре).

6.2 Опис процедуре процеса планирања ради израде Годишњег програма пословања ЕМС АД по носиоцима планирања

Сви носиоци планирања су у обавези да изврше ажурирање планских позиција за планове из своје надлежности. Под ажурирањем планских позиција подразумева се додавање нових позиција и преиспитивање планских цена, а у складу са одредбама члана 6. Правилника о ближем утврђивању поступака набавке у ЕМС АД Београд. Планске табеле, са ажурираним планским позицијама, Носиоци планирања достављају Сектору за план и анализу најкасније месец дана пре почетка процеса планирања за наредну планску годину.

6.2.1 Организациона јединица за пренос електричне енергије

6.2.1.1 Почетак

Активности по овој процедури почињу у складу са роковима за израду Годишњег програма пословања назначеним у Прилогу бр. 2 ове Процедуре.

6.2.1.2 Покретање процеса планирања у ОЈ за пренос електричне енергије

Извршни директор за пренос електричне енергије електронским путем обавештава руководиоца Asset контролног центра, директора Дирекције за одржавање преносног система и директора Дирекције за техничку подршку преносног система о почетку активности:

- за израду Плана потреба у надлежности ОЈ за пренос електричне енергије као носиоца планирања у складу са Прилогом бр. 1
- исказивања потреба за планове у надлежности других носиоца планирања.

У обавештењу се одређује рок за израду Плана потреба у надлежности ОЈ за пренос електричне енергије као носиоца планирања, узимајући у обзир рокове наведене у прилогу бр. 2.

Извршни директор за пренос електричне енергије електронским путем упућује захтев свим извршним/корпоративним директорима организационих јединица у ЕМС АД да доставе потребе, чије је планирање у надлежности ОЈ за пренос електричне енергије (Прилог бр.1). У захтеву доставља инструкције и друге релевантне елементе потребне за планирање и одређује рок за достављање потреба.

Извршни директор за пренос електричне енергије прима захтеве других носиоца планирања за достављање потреба ОЈ за пренос електричне енергије за планове који су у надлежности других носиоца планирања и исте упућује руководиоцу Asset контролног центра, директору Дирекције за одржавање преносног система и директору Дирекције за техничку подршку преносног система.

6.2.1.3 Организација активности на планирању потреба

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП на нивоу ОЈ за пренос електричне енергије прослеђује директору Дирекције за одржавање преносног система, директору Дирекције за техничку подршку преносног система и осталим учесницима у процесу планирања на нивоу ОЈ за пренос електричне енергије:

- обавештење о почетку активности процеса планирања и
- захтеве других носиоца планирања за достављањем потреба ОЈ за пренос електричне енергије за планове који су у надлежности других носиоца планирања.

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП на нивоу ОЈ за пренос електричне енергије је руководиоца Asset контролног центра.

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП на нивоу Дирекције за техничку подршку преносног система је директор Дирекције за техничку подршку преносног система.

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП на нивоу Asset контролног центра је руководилац Asset контролног центра.

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП на нивоу Дирекције за одржавање преносног система је директор Дирекције за одржавање преносног система.

Учесници у процесу планирања за израду ГПП на нивоу ОЈ за пренос електричне енергије су Asset контролни центар, сектори у Дирекцији за техничку подршку преносног система и Регионални центри одржавања у Дирекцији за одржавање преносног система.

Одговорна лица за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП у оквиру своје надлежности обављају:

- Послове прикупљања и провере података од свих учесника у процесу планирања
- Послове обједињавања потреба ОЈ за пренос електричне енергије за план потреба који је у надлежности ОЈ за пренос електричне енергије
- Послове обједињавања потреба других ОЈ за план који је у надлежности ОЈ за пренос електричне енергије
- Послове обједињавања потреба ОЈ за пренос електричне енергије за планове који су у надлежности других носиоца планирања
- Послове израде предлога плана потреба у надлежности ОЈ за пренос електричне енергије као носиоца планирања
- Друге послове по потреби у процесу планирања.

6.2.1.4 Исказивање потреба

Учесници у процесу планирања исказују потребе за израду плана потреба у надлежности ОЈ за пренос електричне енергије као носиоца планирања и потребе за планове који су у надлежности других носиоца планирања.

Учесници у процесу планирања достављају листу потреба одговорним лицима за координацију активности, а у формату и према инструкцијама које им дају одговорна лица за координацију активности у процесу планирања.

Учесници у процесу планирања за израду ГПП дужни су да се придржавају општих принципа планирања (утврђених у тачки 6.1.1. ове Процедуре).

Учесници у процесу планирања за израду ГПП и одговорна лица за координацију активности у процесу планирања користе SAP ВРС Упутство.

6.2.1.5 Прикупљање, провера и обједињавање потреба

Одговорна лица за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП обједињавају и проверавају исправност и комплетност исказаних потреба. У случају неисправности или некомплетности достављених потреба одговорна лица их враћају на корекцију учесницима у процесу планирања.

Шефови самосталних служби за управљање одржавањем након прикупљања и обједињавања, достављају надлежном руководиоцу Регионалног центра одржавања на проверу:

- исказане потребе Регионалног центра одржавања за планове у надлежности других носиоца планирања,
- исказане потребе Регионалног центра одржавања за планове у надлежности ОЈ за пренос електричне енергије као носиоца планирања.

Руководиоци Регионалних центара одржавања након извршене провере достављају директору Дирекције за одржавање преносног система на одобрење:

- исказане потребе Регионалних центара одржавања за планове у надлежности других носиоца планирања,

- исказане потребе Регионалних центара одржавања за планове у надлежности ОЈ за пренос електричне енергије као носиоца планирања.

Руководиоци сектора, након прикупљања и обједињавања, достављају директору Дирекције за техничку подршку преносног система на одобрење:

- исказане потребе Дирекције за техничку подршку преносног система за планове у надлежности других носиоца планирања,
- исказане потребе Дирекције за техничку подршку преносног система за планове у надлежности ОЈ за пренос електричне енергије као носиоца планирања.

Запослени у Asset контролном центру након прикупљања и обједињавања достављају руководиоцу Asset контролног центра на одобрење:

- исказане потребе Asset контролног центра за планове у надлежности других носиоца планирања,
- исказане потребе Asset контролног центра за планове у надлежности ОЈ за пренос електричне енергије као носиоца планирања.

Директор Дирекције за техничку подршку преносног система и директор Дирекције за одржавање преносног система у року дефинисаном у тачки 6.2.1.2. након верификације (одобравања) исказаних потреба организационих делова из њихове надлежности достављају руководиоцу Asset контролног центра на даљу надлежност:

- предлог плана са укупно исказаним потребама за израду планова из надлежности других носиоца планирања,
- предлог плана са укупно исказаним потребама за израду плана из надлежности ОЈ за пренос електричне енергије као носиоца планирања.

Извршни директор за пренос електричне енергије прослеђује руководиоцу Asset контролног центра достављене потребе других ОЈ за планове у надлежности ОЈ за пренос електричне енергије.

Руководилац Asset контролног центра обједињује листу укупно исказаних потреба ОЈ за пренос електричне енергије за планове у надлежности других носиоца планирања и доставља их у року дефинисаном у тачки 6.2.2.2. Извршном директору за пренос електричне енергије на верификацију.

6.2.1.6 Израда предлога плана потреба у надлежности ОЈ за пренос електричне енергије

Руководилац Asset контролног центра обједињује у предлог Плана потреба у надлежности ОЈ за пренос електричне енергије као носиоца планирања:

- укупно исказане потребе добијене од стране директора Дирекције за техничку подршку преносног система,
- укупно исказане потребе добијене од стране директора Дирекције за одржавање преносног система,
- укупно исказане потребе Asset контролног центра,
- укупно исказане потребе других ОЈ у EMC АД за планове који су у надлежности ОЈ за пренос прослеђене од стране Извршног директора за пренос електричне енергије.

Предлог Плана потреба у надлежности ОЈ за пренос као носиоца планирања, Руководилац Asset контролног центра доставља Извршном директору у року дефинисаном у тачки 6.2.2.2. на верификацију и дистрибуцију.

Предлог Плана потреба у надлежности ОЈ за пренос електричне енергије као носиоца планирања садржи попуњене табеле у SAP BPC-у (у складу са SAP BPC Упутством) и обавезно пратећи документ са детаљнијим образложењем које нарочито садржи: разлог и оправданост (сврсисходност) сваке потребе, начин утврђивања планске вредности.

6.2.1.7 Верификација

Извршни директор за пренос електричне енергије је одговоран за верификацију предлога Плана потреба у надлежности ОЈ за пренос електричне енергије као носиоца планирања, као и за верификацију листе исказаних потреба ОЈ за пренос електричне енергије за планове у надлежности других носиоца планирања.

Извршни директор за пренос електричне енергије верификује да су План и исказане потребе реални, оствариви и израђени у складу са овом Процедуром и ОПШ тако што их електронским путем доставља извршном директору за финансије и руководиоцу Сектора за план и анализу.

6.2.1.8 Дистрибуција

Извршни директор за пренос електричне енергије је одговоран за достављање листе укупно исказаних потреба ОЈ за пренос електричне енергије за планове у надлежности других носилаца планирања извршним/корпоративним директорима носилаца планирања. Укупно исказане потребе се достављају електронским путем, а у року одређеном иницијалним захтевом или накнадно усаглашеном року о чему треба постоји електронски запис.

Извршни директор за пренос електричне енергије је одговоран за достављање предлога Плана потреба у надлежности ОЈ за пренос електричне енергије као носиоца планирања, извршном директору за финансије и руководиоцу Сектора за план и анализу. Предлог плана се доставља електронским путем, а обавезно у року у складу са Прилогом бр.2.

6.2.1.9 Допуне, измене и корекције предлога планова

Допуне, измене и корекције достављеног предлога Плана, спроводе се на основу захтева извршног директора за финансије и/или руководиоца Сектора за план и анализу, поднетог у складу са тачком 6.3 ове Процедуре.

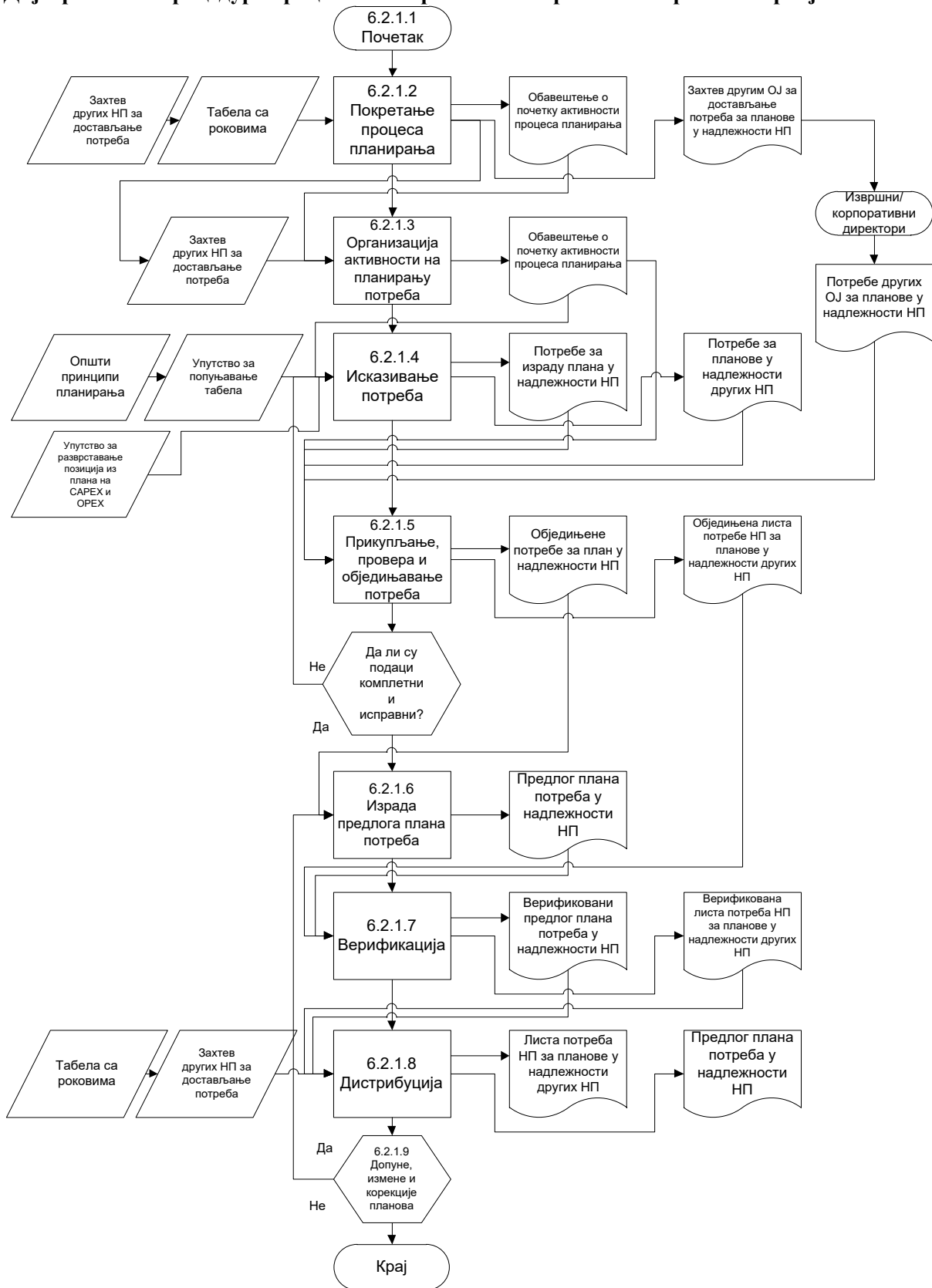
Извршни директор за пренос електричне енергије одлучује о даљем поступању и активностима по пријему захтева. Поступак допуне, измене и корекције предлога Плана спроводи се у складу са корацима описаним у овој Процедури почевши од тачке 6.2.1.6.

О свим извршеним допунама, изменама и корекцијама предлога Плана руководиоца Asset контролног центра обавештава све одговорне учеснике у процесу планирања.

Руководилац Asset контролног центра је у обавези да сваку ОЈ која је исказала потребу евидентирану у плану из надлежности ОЈ за Пренос електричне енергије обавести о одобреном износу финансијских средстава, након доношења Одлуке о примени финансијског плана.

Руководилац Asset контролног центра је у обавези да сваку ОЈ која је исказала потребу евидентирану у плану из надлежности ОЈ за Пренос електричне енергије обавести на кварталном нивоу о реализацији трошкова у циљу сагледавања динамике трошкова и будућег реалнијег планирања.

Дијаграм тока процедуре процеса планирања ОЈ за пренос електричне енергије



6.2.2 Организациона јединица за управљање и тржиште

6.2.2.1 Почетак

Активности по овој процедури почињу у складу са роковима за израду Годишњег програма пословања назначеним у Прилогу бр. 2 ове Процедуре.

6.2.2.2 Покретање процеса планирања у ОЈ за управљање и тржиште

Извршни директор за управљање и тржиште електронским путем обавештава шефа Контролног тела, директора Дирекције за управљање преносним системом и директора Дирекције за тржиште електричне енергије о почетку активности:

- за израду Плана потреба и очекиваних прихода у надлежности ОЈ за управљање и тржиште као носиоца планирања у складу са Прилогом бр. 1
- исказивања потреба и очекиваних прихода за планове у надлежности других носиоца планирања.

У обавештењу се одређује рок за израду Плана потреба и очекиваних прихода у надлежности ОЈ за управљање и тржиште као носиоца планирања, узимајући у обзир рокове наведене у прилогу бр. 2.

Извршни директор за управљање и тржиште електронским путем упућује захтев свим извршним/корпоративним директорима организационих јединица у ЕМС АД да доставе потребе и очекиване приходе, чије је планирање у надлежности ОЈ за управљање и тржиште (Прилог бр.1). У захтеву доставља инструкције и друге релевантне елементе потребне за планирање и одређује рок за достављање потреба и очекиваних прихода.

Извршни директор за управљање и тржиште прима захтеве других носиоца планирања за достављање потреба ОЈ за управљање и тржиште за планове који су у надлежности других носиоца планирања и исте упућује шефу Контролног тела, директору Дирекције за управљање преносним системом и директору Дирекције за тржиште електричне енергије.

6.2.2.3 Организација активности на планирању потреба и очекиваних прихода

Шеф Контролног тела, директор Дирекције за управљање преносним системом и директор Дирекције за тржиште електричне енергије прослеђују осталим учесницима у процесу планирања на нивоу ОЈ за управљање и тржиште:

- обавештење о почетку активности процеса планирања и
- захтеве других носиоца планирања за достављањем потреба ОЈ за управљање и тржиште за планове који су у надлежности других носиоца планирања.

Одговорна лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП на нивоу ОЈ за управљање и тржиште су шеф Контролног тела, директор Дирекције за управљање преносним системом и директор Дирекције за тржиште електричне енергије.

Учесници у процесу планирања за израду ГПП на нивоу ОЈ за управљање и тржиште су сектори и службе.

Одговорна лица за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП у оквиру своје надлежности обављају:

- Послове прикупљања и провере података од свих учесника у процесу планирања
- Послове обједињавања потреба и очекиваних прихода ОЈ за управљање и тржиште за план потреба који је у надлежности ОЈ за управљање и тржиште
- Послове обједињавања потреба других ОЈ за план који је у надлежности ОЈ за управљање и тржиште
- Послове обједињавања потреба ОЈ за управљање и тржиште за планове који су у надлежности других носиоца планирања

- Послове израде предлога плана потреба и очекиваних прихода у надлежности ОЈ за управљање и тржиште као носиоца планирања
- Друге послове по потреби у процесу планирања.

6.2.2.4 Исказивање потреба и очекиваних прихода

Учесници у процесу планирања исказују потребе и очекиване приходе за израду плана потреба и очекиваних прихода у надлежности ОЈ за управљање и тржиште као носиоца планирања и потребе за планове који су у надлежности других носиоца планирања.

Учесници у процесу планирања достављају листу потреба и очекиваних прихода одговорним лицима за координацију активности, а у формату и према инструкцијама које им дају одговорна лица за координацију активности у процесу планирања.

Учесници у процесу планирања за израду ГПП дужни су да се придржавају општих принципа планирања (утврђених у тачки 6.1.1. ове Процедуре).

Учесници у процесу планирања за израду ГПП и одговорна лица за координацију активности у процесу планирања користе SAP BPC Упутство.

6.2.2.5 Прикупљање, провера и обједињавање потреба и очекиваних прихода

Одговорна лица за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП обједињавају и проверавају исправност и комплетност исказаних потреба и очекиваних прихода. У случају неисправности или некомплетности достављених потреба и очекиваних прихода, одговорна лица их враћају на корекцију учесницима у процесу планирања.

Шеф Контролног тела, директор Дирекције за управљање преносним системом и директор Дирекције за тржиште електричне енергије проверавају и обједињују:

- укупно исказане потребе за планове у надлежности других носиоца планирања
- укупно исказане потребе и очекиване приходе за планове у надлежности ОЈ за управљање и тржиште као носиоца планирања.

Извршни директор за управљање и тржиште прослеђује шефу Контролног тела, директору Дирекције за управљање преносним системом и директору Дирекције за тржиште електричне енергије достављене потребе других ОЈ за планове у надлежности ОЈ за управљање и тржиште.

Шеф Контролног тела, директор Дирекције за управљање преносним системом и директор Дирекције за тржиште електричне енергије одобравају листу укупно исказаних потреба ОЈ за управљање и тржиште за планове у надлежности других носиоца планирања и достављају у року дефинисаном у тачки 6.2.2.2. извршном директору за управљање и тржиште на верификацију.

6.2.2.6 Израда предлога плана потреба и очекиваних прихода у надлежности ОЈ за управљање и тржиште

Шеф Контролног тела, директор Дирекције за управљање преносним системом и директор Дирекције за тржиште електричне енергије обједињују у предлог Плана потреба и очекиваних прихода у надлежности ОЈ за управљање и тржиште као носиоца планирања:

- укупно исказане потребе и очекиване приходе учесника у процесу планирања и
- укупно исказане потребе других ОЈ у ЈП EMC за планове који су у надлежности ОЈ за управљање и тржиште прослеђене од стране извршног директора за управљање и тржиште.

Шеф Контролног тела, директор Дирекције за управљање преносним системом и директор Дирекције за тржиште електричне енергије одобравају предлог Плана у надлежности ОЈ за управљање и тржиште као носиоца планирања енергије и достављају га у року дефинисаном у тачки 6.2.2.2. извршном директору за управљање и тржиште на верификацију.

Предлог Плана потреба и очекиваних прихода у надлежности ОЈ за управљање и тржиште као носиоца планирања садржи попуњене табеле у SAP BPC-у (у складу са SAP BPC Упутством) и обавезно пратећи документ са детаљнијим образложењем које нарочито садржи: разлог и оправданост сваке потребе и очекиваног прихода (сврсисходност) и начин утврђивања планске вредности.

6.2.2.7 Верификација

Извршни директор за управљање и тржиште је одговоран за верификацију предлога Плана потреба и очекиваних прихода у надлежности ОЈ за управљање и тржиште као носиоца планирања, као и за верификацију листе исказаних потреба ОЈ за управљање и тржиште за планове у надлежности других носиоца планирања.

Извршни директор за управљање и тржиште верификује да су План и исказане потребе и очекивани приходи реални, оствариви и израђени у складу са овом Процедуром и ОПП тако што их електронским путем доставља извршном директору за финансије и руководиоцу Сектора за план и анализу.

6.2.2.8 Дистрибуција

Извршни директор за управљање и тржиште је одговоран за достављање листе укупно исказаних потреба ОЈ за управљање и тржиште за планове у надлежности других носилаца планирања извршним/корпоративним директорима носилаца планирања. Укупно исказане потребе се достављају електронским путем, а обавезно у року одређеном иницијалним захтевом.

Извршни директор за управљање и тржиште је одговоран за достављање предлога Плана потреба и очекиваних прихода у надлежности ОЈ за управљање и тржиште као носиоца планирања, извршном директору за финансије и руководиоцу Сектора за план и анализу. Предлог плана се доставља електронским путем, а обавезно у року у складу са Прилогом бр.2.

6.2.2.9 Допуне, измене и корекције предлога планова

Допуне, измене и корекције достављеног предлога Плана, спроводе се на основу захтева извршног директора за финансије и/или руководиоца Сектора за план и анализу, поднетог у складу са тачком 6.3 ове Процедуре.

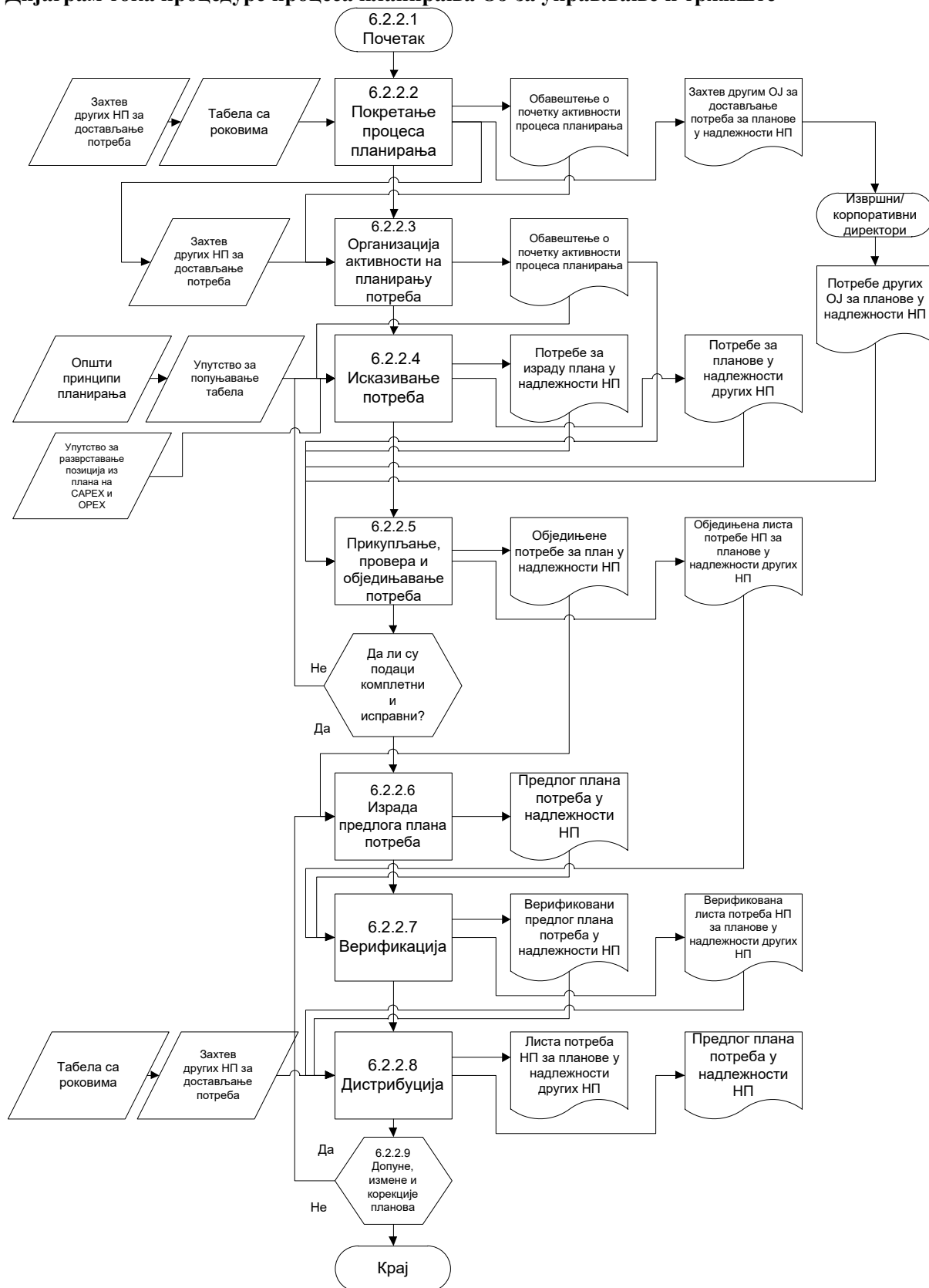
Извршни директор за управљање и тржиште одлучује о даљем поступању и активностима по пријему захтева. Поступак допуне, измене и корекције предлога Плана спроводи се у складу са корацима описаним у овој Процедури почевши од тачке 6.2.2.6.

О свим извршеним допунама, изменама и корекцијама предлога Плана шеф Контролног тела, директор Дирекције за управљање преносним системом и директор Дирекције за тржиште електричне енергије обавештавају све учеснике у процесу планирања.

Шеф Контролног тела, директор Дирекције за управљање преносним системом и директор Дирекције за тржиште електричне енергије су у обавези да сваку ОЈ која је исказала потребу евидентирану у плану из надлежности ОЈ за управљање и тржиште обавесте о одобреном износу финансијских средстава, након доношења Одлуке о примени финансијског плана.

Шеф Контролног тела, директор Дирекције за управљање преносним системом и директор Дирекције за тржиште електричне енергије су у обавези да сваку ОЈ која је исказала потребу евидентирану у плану из надлежности ОЈ за управљање и тржиште обавесте на кварталном нивоу о реализацији трошкова у циљу сагледавања динамике трошкова и будућег реалнијег планирања.

Дијаграм тока процедуре процеса планирања ОЈ за управљање и тржиште



6.2.3 Организациона јединица за ИКТ

6.2.3.1 Почетак

Активности по овој процедури почињу у складу са роковима за израду Годишњег програма пословања назначеним у Прилогу бр. 2 ове Процедуре.

6.2.3.2 Покретање процеса планирања у ОЈ за ИКТ

Корпоративни директор за ИКТ електронским путем обавештава шефа Самосталне службе за организациону подршку и развој, руководиоца Центра за ИТ инфраструктуру и ТК системе, руководиоца Центра за оперативне технологије центара управљања и руководиоца Центра за апликативни развој и подршку инфромационим системима о почетку активности:

- за израду Плана потреба у надлежности ОЈ за ИКТ као носиоца планирања у складу са Прилогом бр. 1
- исказивања потреба за планове у надлежности других носиоца планирања.

У обавештењу се одређује рок за израду Плана потреба у надлежности ОЈ за ИКТ као носиоца планирања, узимајући у обзир рокове наведене у прилогу бр. 2.

Корпоративни директор за ИКТ електронским путем упућује захтев свим извршним/корпоративним директорима организационих јединица у EMC АД да доставе потребе чије је планирање у надлежности ОЈ за ИКТ (Прилог бр.1). У захтеву доставља инструкције и друге релевантне елементе потребне за планирање и одређује рок за достављање потреба, уз напомену да се попуњени захтеви достављају одговорном лицу за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП на нивоу ОЈ за ИКТ.

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП на нивоу ОЈ за ИКТ прима захтеве других носилаца планирања за достављање потреба ОЈ за ИКТ за планове који су у надлежности других носилаца планирања и упућује их руководиоцу Центра за ИТ инфраструктуру и ТК системе, руководиоцу Центра за оперативне технологије центара управљања и руководиоцу Центра за апликативни развој и подршку инфромационим системима.

6.2.3.3 Организација активности на планирању потреба

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП на нивоу ОЈ за ИКТ прослеђује руководиоцу Центра за ИТ инфраструктуру и ТК системе, руководиоцу Центра за оперативне технологије центара управљања, руководиоцу Центра за апликативни развој и подршку инфромационим системима и осталим учесницима у процесу планирања на нивоу ОЈ за ИКТ:

- обавештење о почетку активности процеса планирања и
- захтеве других носилаца планирања за достављањем потреба ОЈ за ИКТ за планове који су у надлежности других носилаца планирања.

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП на нивоу ОЈ за ИКТ је шеф Самосталне службе за организациону подршку и развој.

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП на нивоу Центра за ИТ инфраструктуру и ТК системе је руководиоц Центра за ИТ инфраструктуру и ТК системе.

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП на нивоу Центра за оперативне технологије центара управљања је руководиоц Центра за оперативне технологије центара управљања.

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП на нивоу Центра за апликативни развој и подршку инфромационим системима је руководиоц Центра за апликативни развој и подршку инфромационим системима.

Учесници у процесу планирања за израду ГПП на нивоу ОЈ за ИКТ су центри, сектори и службе. Одговорна лица за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП у оквиру своје надлежности обављају:

- Послове прикупљања и провере података од свих учесника у процесу планирања
- Послове обједињавања потреба ОЈ за ИКТ за план потреба који је у надлежности ОЈ за ИКТ
- Послове обједињавања потреба других ОЈ за план који је у надлежности ОЈ за ИКТ
- Послове обједињавања потреба ОЈ за ИКТ за планове који су у надлежности других носилаца планирања
- Послове израде предлога Плана потреба у надлежности ОЈ за ИКТ као носиоца планирања
- Друге послове по потреби у процесу планирања.

6.2.3.4 Исказивање потреба

Учесници у процесу планирања исказују потребе за израду плана потреба у надлежности ОЈ за ИКТ као носиоца планирања и потребе за планове који су у надлежности других носилаца планирања.

Учесници у процесу планирања достављају листу потреба одговорним лицима за координацију активности, а у формату и према инструкцијама које им дају одговорна лица за координацију активности у процесу планирања.

Учесници у процесу планирања за израду ГПП дужни су да се придржавају општих принципа планирања (утврђених у тачки 6.1.1. ове Процедуре).

Учесници у процесу планирања за израду ГПП и одговорна лица за координацију активности у процесу планирања користе SAP BPC Упутство.

6.2.3.5 Прикупљање, провера и обједињавање потреба

Одговорна лица за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП обједињавају и проверавају исправност и комплетност исказаних потреба. У случају неисправности или некомплетности достављених потреба одговорна лица их враћају на корекцију учесницима у процесу планирања.

Шеф Самосталне службе за организациону подршку и развој, након обједињавања, доставља руководиоцу Сектора за ИТ инфраструктуру и подршку корисницима, руководицу Сектора за телекомуникационе системе, руководицу Сектора за информациону и комуникациону инфраструктуру и сервисе оперативних технологија, руководиоцу Сектора за оперативне технологије НДЦ, руководиоцу Сектора за оперативне технологије РДЦ, руководиоцу Сектора за апликативни развој и подршку пословном систему и руководиоцу Сектора за апликативни развој и подршку техничком систему на проверу:

- укупно исказане потребе Сектора за ИТ инфраструктуру и подршку корисницима, Сектора за телекомуникационе системе, Сектора за информациону и комуникациону инфраструктуру и сервисе оперативних технологија, Сектора за оперативне технологије НДЦ, Сектора за оперативне технологије РДЦ, Сектора за апликативни развој и подршку пословном систему и Сектора за апликативни развој и подршку техничком систему за планове у надлежности других носилаца планирања
- укупно исказане потребе Сектора за ИТ инфраструктуру и подршку корисницима, Сектора за телекомуникационе системе, Сектора за информациону и комуникациону инфраструктуру и сервисе оперативних технологија, Сектора за оперативне технологије НДЦ, Сектора за оперативне технологије РДЦ, Сектора за апликативни развој и подршку пословном систему и Сектора за апликативни развој и подршку техничком систему за планове у надлежности ОЈ за ИКТ као носиоца планирања.

Руководилац Сектора за ИТ инфраструктуру и подршку корисницима и руководилац Сектора за телекомуникационе системе, након извршене провере достављају руководиоцу Центра за ИТ инфраструктуру и ТК системе на одобрење:

- укупно исказане потребе Сектора за ИТ инфраструктуру и подршку корисницима, Сектора за телекомуникационе системе за планове у надлежности других носилаца планирања
- укупно исказане потребе Сектора за ИТ инфраструктуру и подршку корисницима, Сектора за телекомуникационе системе за планове у надлежности ОЈ за ИКТ као носиоца планирања.

Руководилац Сектора за информациону и комуникациону инфраструктуру и сервисе оперативних технологија, руководилац Сектора за оперативне технологије НДЦ и руководилац Сектора за оперативне технологије РДЦ, након извршене провере достављају руководиоцу Центра за оперативне технологије центара управљања на одобрење:

- укупно исказане потребе Сектора за информациону и комуникациону инфраструктуру и сервисе оперативних технологија, Сектора за оперативне технологије НДЦ и Сектора за оперативне технологије РДЦ за планове у надлежности других носилаца планирања
- укупно исказане потребе Сектора за информациону и комуникациону инфраструктуру и сервисе оперативних технологија, Сектора за оперативне технологије НДЦ и Сектора за оперативне технологије РДЦ за планове у надлежности ОЈ за ИКТ као носиоца планирања.

Руководилац Сектора за апликативни развој и подршку пословном систему и руководилац Сектора за апликативни развој и подршку техничком систему, након извршене провере достављају руководиоцу Центра за апликативни развој и подршку информационим системима на одобрење:

- укупно исказане потребе Сектора за апликативни развој и подршку пословном систему и Сектора за апликативни развој и подршку техничком систему за планове у надлежности других носилаца планирања
- укупно исказане потребе Сектора за апликативни развој и подршку пословном систему и Сектора за апликативни развој и подршку техничком систему за планове у надлежности ОЈ за ИКТ као носиоца планирања.

Руководилац Центра за ИТ инфраструктуру и ТК системе, руководилац Центра за оперативне технологије центара управљања и руководилац Центра за апликативни развој и подршку информационим системима достављају Шефу Самосталне службе за организациону подршку и развој:

- одобрене укупно исказане потребе Сектора за ИТ инфраструктуру и подршку корисницима, Сектора за телекомуникационе системе, Сектора за информациону и комуникациону инфраструктуру и сервисе оперативних технологија, Сектора за оперативне технологије НДЦ, Сектора за оперативне технологије РДЦ, Сектора за апликативни развој и подршку пословном систему и Сектора за апликативни развој и подршку техничком систему за планове у надлежности других носилаца планирања
- одобрене укупно исказане потребе Сектора за ИТ инфраструктуру и подршку корисницима, Сектора за телекомуникационе системе, Сектора за информациону и комуникациону инфраструктуру и сервисе оперативних технологија, Сектора за оперативне технологије НДЦ, Сектора за оперативне технологије РДЦ, Сектора за апликативни развој и подршку пословном систему и Сектора за апликативни развој и подршку техничком систему за планове у надлежности ОЈ за ИКТ као носиоца планирања.

Шеф Самосталне службе за организациону подршку и развој обједињује листу укупно исказаних потреба ОЈ за ИКТ за планове у надлежности других носилаца планирања и доставља их у року дефинисаном у тачки 6.2.3.2. корпоративном директору за ИКТ на верификацију.

6.2.3.6 Израда предлога плана потреба у надлежности ОЈ за ИКТ

Шеф Самосталне службе за организациону подршку и развој обједињује у предлог Плана потреба у надлежности ОЈ за ИКТ као носиоца планирања:

- укупно исказане потребе учесника у процесу планирања и
- укупно исказане потребе других ОЈ у EMC АД за планове који су у надлежности ОЈ за ИКТ прослеђене од стране корпоративног директора за ИКТ.

Предлог Плана потреба у надлежности ОЈ за ИКТ као носиоца планирања шеф Самосталне службе за организациону подршку и развој доставља корпоративном директору за ИКТ у року дефинисаном у тачки 6.2.3.2. на верификацију и дистрибуцију.

Предлог Плана потреба у надлежности ОЈ за ИКТ као носиоца планирања садржи попуњене табеле у SAP BPC-у (у складу са SAP BPC Упутством) и обавезно пратећи документ са детаљнијим образложењем, које нарочито садржи: разлог и оправданост сваке потребе и начин утврђивања планске вредности.

6.2.3.7 Верификација

Корпоративни директор за ИКТ је одговоран за верификацију предлога Плана потреба у надлежности ОЈ за ИКТ као носиоца планирања, као и за верификацију листе исказаних потреба ОЈ за ИКТ за планове у надлежности других носилаца планирања.

Корпоративни директор за ИКТ верификује да су План и исказане потребе реални, оствариви и израђени у складу са овом Процедуром и ОПП тако што их електронским путем доставља извршном директору за финансије и руководиоцу Сектора за план и анализу.

6.2.3.8 Дистрибуција

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП на нивоу ОЈ за ИКТ је одговорно за достављање листе укупно исказаних потреба ОЈ за ИКТ за планове у надлежности других носилаца планирања извршним/корпоративним директорима носилаца планирања. Укупно исказане потребе се достављају електронским путем, а обавезно у року одређеном иницијалним захтевом.

Корпоративни директор за ИКТ је одговоран за достављање предлога Плана потреба у надлежности ОЈ за ИКТ као носиоца планирања, извршном директору за финансије и руководиоцу Сектора за план и анализу. Предлог Плана се доставља електронским путем, а обавезно у року у складу са Прилогом бр.2.

6.2.3.9 Допуне, измене и корекције предлога планова

Допуне, измене и корекције достављеног предлога Плана, спроводе се на основу захтева извршног директора за финансије и/или руководиоца Сектора за план и анализу, поднетог у складу са тачком 6.3 ове Процедуре.

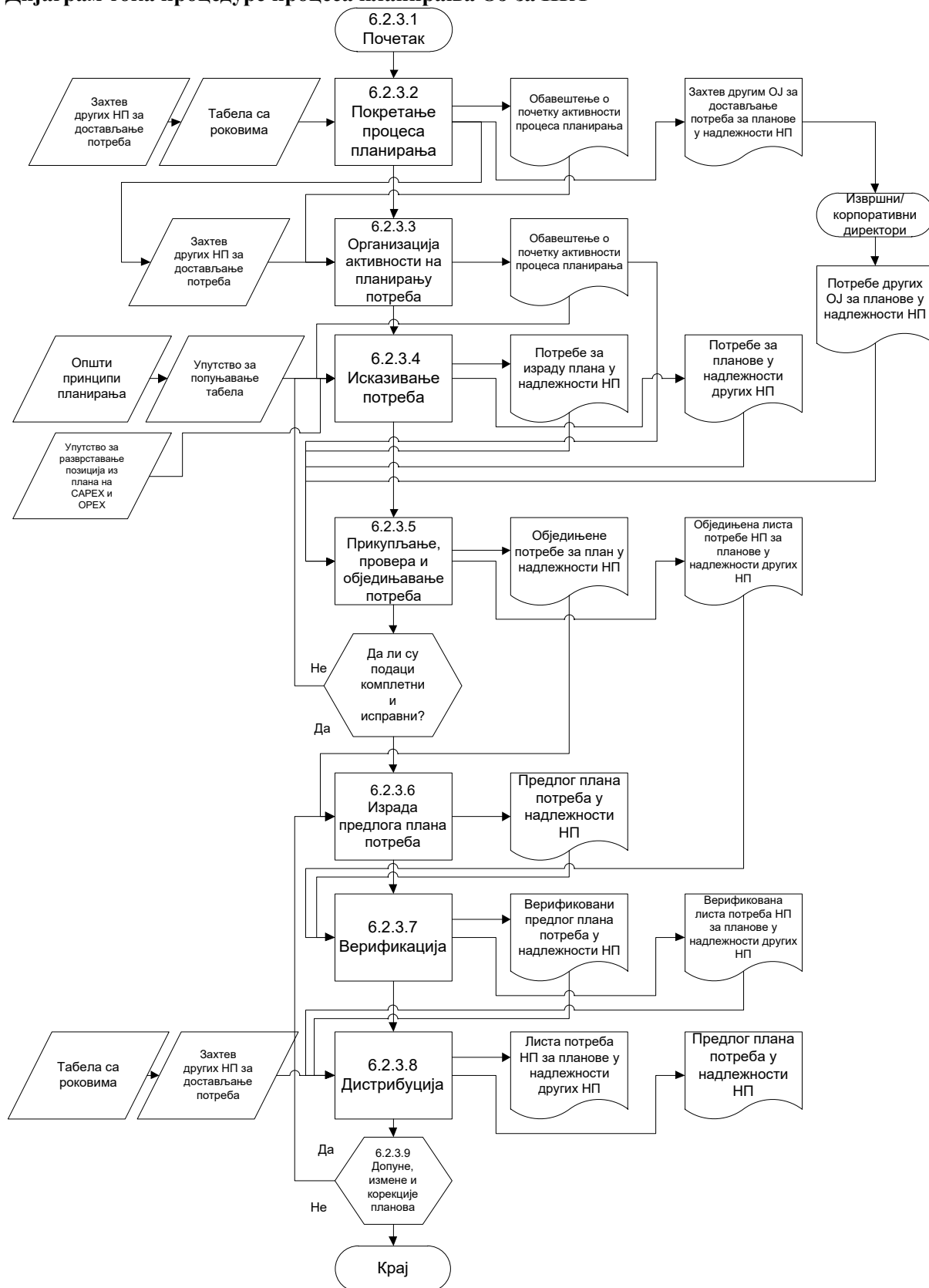
Корпоративни директор за ИКТ одлучује о даљем поступању и активностима по пријему захтева. Поступак допуне, измене и корекције предлога Плана спроводи се у складу са корацима описаним у овој Процедурини почевши од тачке 6.2.3.6.

О свим извршеним допунама, изменама и корекцијама предлога шеф Самосталне службе за организациону подршку и развој обавештава све учеснике у процесу планирања.

Шеф Самосталне службе за организациону подршку и развој у обавези је да сваку ОЈ која је исказала потребу евидентирану у плану из надлежности ОЈ за ИКТ обавести о одобреном износу финансијских средстава, након доношења Одлуке о примени финансијског плана.

Шеф Самосталне службе за организациону подршку и развој у обавези је да сваку ОЈ која је исказала потребу евидентирану у плану из надлежности ОЈ за ИКТ обавести на кварталном нивоу о реализацији трошкова у циљу сагледавања динамике трошкова и будућег реалнијег планирања.

Дијаграм тока процедуре процеса планирања ОЈ за ИКТ



6.2.4 Организациона јединица за инвестиције и стратегију

6.2.4.1 Почетак

Активности по овој процедури почињу у складу са роковима за израду Годишњег програма пословања назначеним у Прилогу бр. 2 ове Procedure.

6.2.4.2 Покретање процеса планирања у ОЈ за инвестиције и стратегију

Извршни директор за инвестиције и стратегију електронским путем обавештава руководиоца Центра за развој, руководиоца Центра за инвестиције и шефа Службе за планирање и анализу инвестиција о почетку активности:

- за израду Плана потреба у надлежности ОЈ за инвестиције и стратегију као носиоца планирања у складу са Прилогом бр. 1
- исказивања потреба за планове у надлежности других носиоца планирања.

У обавештењу се одређује рок за израду Плана потреба у надлежности ОЈ за инвестиције и стратегију као носиоца планирања, узимајући у обзир рокове наведене у прилогу бр. 2.

Извршни директор за инвестиције и стратегију електронским путем упућује **захтев** свим извршним/корпоративним директорима организационих јединица у EMC АД да доставе потребе, чије је планирање у надлежности ОЈ за инвестиције и стратегију (Прилог бр.1). У захтеву доставља инструкције и друге релевантне елементе потребне за планирање и одређује рок за достављање потреба.

Извршни директор за инвестиције и стратегију прима захтеве других носиоца планирања за достављање потреба ОЈ за инвестиције и стратегију за планове који су у надлежности других носиоца планирања и исте упућује руководиоцу Центра за развој, руководиоцу Центра за инвестиције и шефу Службе за планирање и анализу инвестиција.

6.2.4.3 Организација активности на планирању потреба

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП на нивоу ОЈ за инвестиције и стратегију прослеђује руководиоцу Центра за развој, руководиоцу Центра за инвестиције, шефу Службе за планирање и праћење реализације инвестиционих пројеката и осталим учесницима у процесу планирања на нивоу ОЈ за инвестиције и стратегију:

- обавештење о почетку активности процеса планирања и
- захтеве других носиоца планирања за достављањем потреба ОЈ за инвестиције и стратегију за планове који су у надлежности других носиоца планирања.

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП на нивоу ОЈ за инвестиције и стратегију је шеф Службе за планирање и анализу инвестиција.

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП на нивоу Центра за развој је шеф Службе за планирање и анализу инвестиција.

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП на нивоу Центра за инвестиције је шеф Службе за планирање и праћење реализације инвестиционих пројеката.

Учесници у процесу планирања за израду ГПП на нивоу ОЈ за инвестиције и стратегију су сектори и службе.

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП у оквиру своје надлежности обавља:

- Послове прикупљања и провере података од свих учесника у процесу планирања
- Послове обједињавања потреба ОЈ за инвестиције и стратегију за план потреба који је у надлежности ОЈ за инвестиције и стратегију

- Послове обједињавања потреба других ОЈ за план који је у надлежности ОЈ за инвестиције и стратегију
- Послове обједињавања потреба ОЈ за инвестиције и стратегију за планове који су у надлежности других носиоца планирања
- Послове израде предлога Плана потреба у надлежности ОЈ за инвестиције и стратегију као носиоца планирања
- Друге послове по потреби у процесу планирања.

6.2.4.4 Исказивање потреба

Учесници у процесу планирања исказују потребе за израду плана потреба у надлежности ОЈ за инвестиције и стратегију као носиоца планирања и потребе за планове који су у надлежности других носиоца планирања.

Учесници у процесу планирања достављају листу потреба одговорним лицима за координацију активности, а у формату и према инструкцијама које им дају одговорна лица за координацију активности у процесу планирања.

Учесници у процесу планирања за израду ГПП дужни су да се придржавају општих принципа планирања (утврђених у тачки 6.1.1. ове Процедуре).

Учесници у процесу планирања за израду ГПП и одговорна лица за координацију активности у процесу планирања користе SAP BPC Упутство.

6.2.4.5 Прикупљање, провера и обједињавање потреба

Одговорна лица за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП обједињавају и проверавају исправност и комплетност исказаних потреба. У случају неисправности или некомплетности достављених потреба, одговорна лица их враћају на корекцију учесницима у процесу планирања.

Шеф Службе за планирање и анализу инвестиција, након провере и обједињавања, доставља руководиоцу Сектора за стратегију и руководиоцу Сектора за пројекте прикључења и повезивања на проверу:

- укупно исказане потребе Сектора за стратегију/Сектора за пројекте прикључења и повезивања за планове у надлежности других носиоца планирања
- укупно исказане потребе Сектора за стратегију/Сектора за пројекте прикључења и повезивања за планове у надлежности ОЈ за инвестиције и стратегију као носиоца планирања.

Руководилац Сектора за стратегију и руководилац Сектора за пројекте прикључења и повезивања након извршене провере достављају руководиоцу Центра за развој на одобрење:

- укупно исказане потребе Сектора за стратегију/Сектора за пројекте прикључења и повезивања за планове у надлежности других носиоца планирања
- укупно исказане потребе Сектора за стратегију/Сектора за пројекте прикључења и повезивања за планове у надлежности ОЈ за инвестиције и стратегију као носиоца планирања.

Шеф Службе за планирање и праћење реализације инвестиционих пројеката, након провере и обједињавања, доставља руководиоцу Сектора за инвестиционе пројекте ВНВ и руководиоцу Сектора за инвестиционе пројекте ВВП на проверу:

- укупно исказане потребе Сектора за инвестиционе пројекте ВНВ/Сектора за инвестиционе пројекте ВВП за планове у надлежности других носиоца планирања
- укупно исказане потребе Сектора за инвестиционе пројекте ВНВ/Сектора за инвестиционе пројекте ВВП за планове у надлежности ОЈ за инвестиције и стратегију као носиоца планирања.

Руководилац Сектора за инвестиционе пројекте ВНВ и руководилац Сектора за инвестиционе пројекте ВВП након извршене провере, достављају руководиоцу Центра за инвестиције на одобравање:

- укупно исказане потребе Сектора за инвестиционе пројекте ВНВ/Сектора за инвестиционе пројекте ВВП за планове у надлежности других носиоца планирања
- укупно исказане потребе Сектора за инвестиционе пројекте ВНВ/Сектора за инвестиционе пројекте ВВП за планове у надлежности ОЈ за инвестиције и стратегију као носиоца планирања.

Руководилац Центра за инвестиције доставља шефу Службе за планирање и праћење реализације инвестиционих пројеката:

- одобрене укупно исказане потребе Сектора за инвестиционе пројекте ВНВ/Сектора за инвестиционе пројекте ВВП за планове у надлежности других носиоца планирања
- одобрене укупно исказане потребе Сектора за инвестиционе пројекте ВНВ/Сектора за инвестиционе пројекте ВВП за планове у надлежности ОЈ за инвестиције и стратегију као носиоца планирања.

Шеф Службе за планирање и праћење реализације инвестиционих пројеката, прослеђује шефу Службе за планирање и анализу инвестиција:

- одобрене укупно исказане потребе Сектора за инвестиционе пројекте ВНВ/Сектора за инвестиционе пројекте ВВП за планове у надлежности других носиоца планирања
- одобрене укупно исказане потребе Сектора за инвестиционе пројекте ВНВ/Сектора за инвестиционе пројекте ВВП за планове у надлежности ОЈ за инвестиције и стратегију као носиоца планирања.

Извршни директор за инвестиције и стратегију прослеђује шефу Службе за планирање и анализу инвестиција достављене потребе других ОЈ за планове у надлежности ОЈ за инвестиције и стратегију.

Шеф Службе за планирање и анализу инвестиција обједињује листу укупно исказаних потреба ОЈ за инвестиције и стратегију за планове у надлежности других носиоца планирања и доставља их у року дефинисаном у тачки 6.2.4.2. извршном директору за инвестиције и стратегију на верификацију.

6.2.4.6 Израда предлога плана потреба у надлежности ОЈ за инвестиције и стратегију

Шеф Службе за планирање и анализу инвестиција обједињује у предлог Плана потреба у надлежности ОЈ за инвестиције и стратегију као носиоца планирања:

- укупно исказане потребе учесника у процесу планирања добијене од руководиоца Центра за развој и шефа Службе за планирање и праћење реализације инвестиционих пројеката и
- укупно исказане потребе других ОЈ у EMC АД за планове који су у надлежности ОЈ за инвестиције и стратегију прослеђене од стране извршног директора за инвестиције и стратегију.

Предлог Плана потреба у надлежности ОЈ за инвестиције и стратегију као носиоца планирања шеф Службе за планирање и анализу инвестиција доставља извршном директору за инвестиције и стратегију у року дефинисаном у тачки 6.2.4.2. на верификацију и дистрибуцију.

Предлог Плана потреба у надлежности ОЈ за инвестиције и стратегију као носиоца планирања садржи попуњене табеле у SAP BPC-у (у складу са SAP BPC Упутством) и обавезно пратећи документ са детаљнијим образложењем, које нарочито садржи: разлог и оправданост сваке потребе и начин утврђивања планске вредности.

6.2.4.7 Верификација

Извршни директор за инвестиције и стратегију је одговоран за верификацију предлога Плана потреба у надлежности ОЈ за инвестиције и стратегију као носиоца планирања, као и за верификацију листе исказаних потреба ОЈ за инвестиције и стратегију за планове у надлежности других носиоца планирања.

Извршни директор за инвестиције и стратегију својим потписом потврђује да су План и исказане потребе реални, оствариви и израђени у складу са овом Процедуром и ОПП.

6.2.4.8 Дистрибуција

Извршни директор за инвестиције и стратегију је одговоран за достављање листе укупно исказаних потреба ОЈ за инвестиције и стратегију за планове у надлежности других носилаца планирања извршним/корпоративним директорима носилаца планирања. Укупно исказане потребе се достављају електронским путем, а обавезно у року одређеном иницијалним захтевом.

Извршни директор за инвестиције и стратегију је одговоран за достављање предлога Плана потреба у надлежности ОЈ за инвестиције и стратегију као носиоца планирања, извршном директору за финансије и руководиоцу Сектора за план и анализу. Предлог плана се доставља електронским путем, а обавезно у року у складу са Прилогом бр.2.

6.2.4.9 Допуне, измене и корекције предлога планова

Допуне, измене и корекције достављеног предлога Плана, спроводе се на основу захтева извршног директора за финансије и/или руководиоца Сектора за план и анализу, поднетог у складу са тачком 6.3 ове Процедуре.

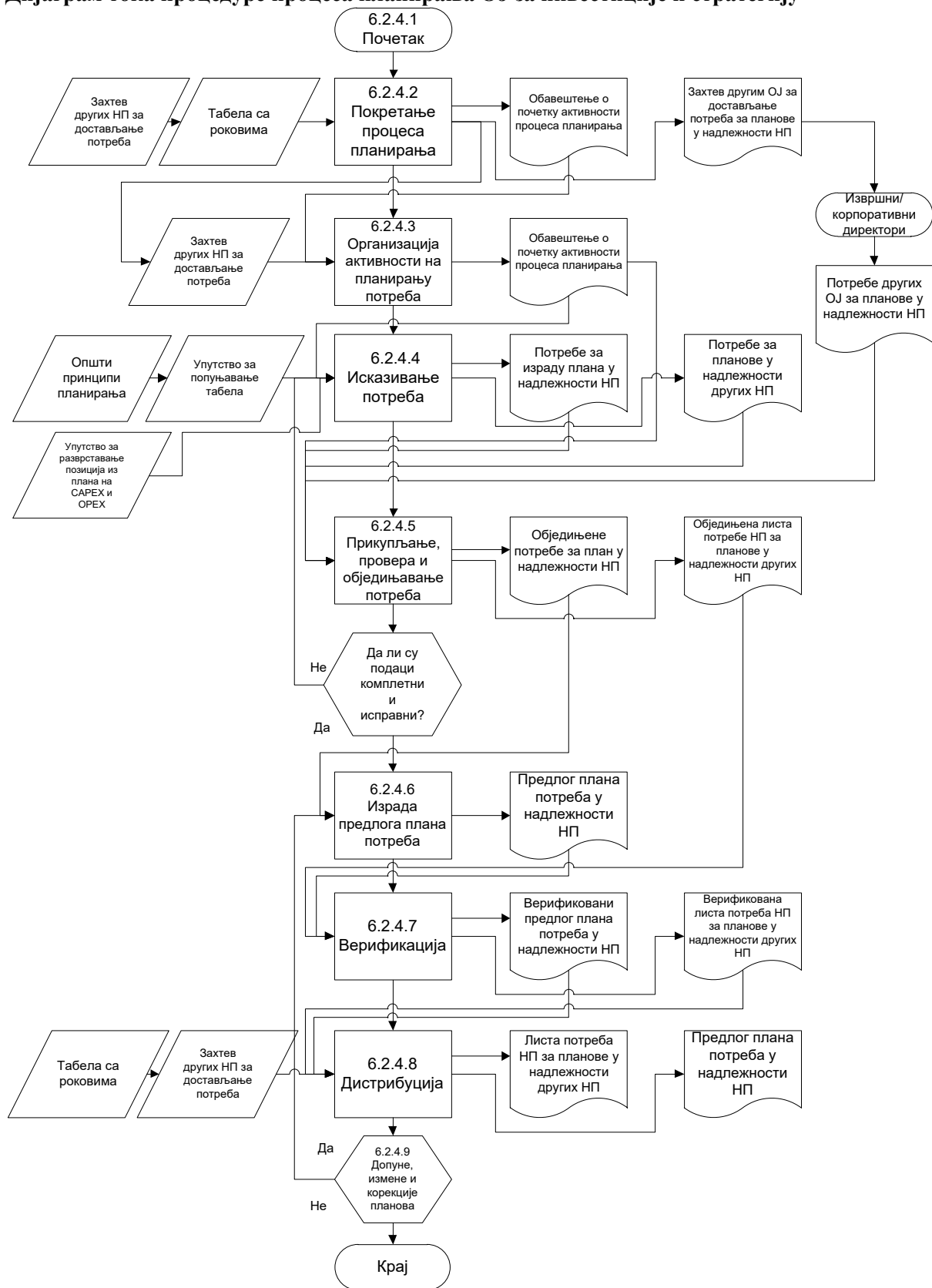
Извршни директор за инвестиције и стратегију одлучује о даљем поступању и активностима по пријему захтева. Поступак допуне, измене и корекције предлога Плана спроводи се у складу са корацима описаним у овој Процедури почевши од тачке 6.2.4.6.

О свим извршеним допунама, изменама и корекцијама предлога Плана шеф Службе за планирање и анализу инвестиција обавештава све учеснике у процесу планирања.

Шеф Службе за планирање и анализу инвестиција је у обавези да сваку ОЈ која је исказала потребу евидентирану у плану из надлежности ОЈ за инвестиције и стратегију обавести о одобреном износу финансијских средстава, након доношења Одлуке о примени финансијског плана.

Шеф Службе за планирање и анализу инвестиција је у обавези да сваку ОЈ која је исказала потребу евидентирану у плану из надлежности ОЈ за инвестиције и стратегију обавести на кварталном нивоу о реализацији трошкова у циљу сагледавања динамике трошкова и будућег реалнијег планирања.

Дијаграм тока процедуре процеса планирања ОЈ за инвестиције и стратегију



6.2.5 Организациона јединица за људске ресурсе

6.2.5.1 Почетак

Активности по овој процедури почињу у складу са роковима за израду Годишњег програма пословања назначеним у Прилогу бр. 2 ове Procedure.

6.2.5.2 Покретање процеса планирања у ОЈ за људске ресурсе

Извршни директор за људске ресурсе електронским путем обавештава руководиоца Сектора за радноправне послове и нормативу, руководиоца Сектора за развој људских потенцијала и шефа самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја о почетку активности:

- за израду Плана потреба у надлежности ОЈ за људске ресурсе као носиоца планирања у складу са Прилогом бр. 1
- исказивања потреба за планове у надлежности других носиоца планирања.

У обавештењу се одређује рок за израду Плана потреба у надлежности ОЈ за људске ресурсе као носиоца планирања, узимајући у обзир рокове наведене у прилогу бр. 2.

Извршни директор за људске ресурсе електронским путем упућује захтев свим извршним/корпоративним директорима организационих јединица у EMC АД да доставе потребе, чије је планирање у надлежности ОЈ за људске ресурсе (Прилог бр.1). У захтеву доставља инструкције и друге релевантне елементе потребне за планирање и одређује рок за достављање потреба.

Извршни директор за људске ресурсе прима захтеве других носиоца планирања за достављање потреба ОЈ за људске ресурсе за планове који су у надлежности других носиоца планирања и исте упућује руководиоцу Сектора за радноправне послове и нормативу, руководиоцу Сектора за развој људских потенцијала и шефу самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја.

6.2.5.3 Организација активности на планирању потреба

Руководилац Сектора за радноправне послове и нормативу, руководилац Сектора за развој људских потенцијала и шеф самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја прослеђују осталим учесницима у процесу планирања на нивоу ОЈ за људске ресурсе:

- обавештење о почетку активности процеса планирања и
- захтеве других носиоца планирања за достављањем потреба ОЈ за људске ресурсе за планове који су у надлежности других носиоца планирања.

Одговорна лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП на нивоу ОЈ за људске ресурсе су руководилац Сектора за радноправне послове и нормативу, руководилац Сектора за развој људских потенцијала и шеф самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја.

Учесници у процесу планирања за израду ГПП на нивоу ОЈ за људске ресурсе су сектори и службе.

Одговорна лица за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП у оквиру своје надлежности обављају:

- Послове прикупљања и провере података од свих учесника у процесу планирања
- Послове обједињавања потреба ОЈ за људске ресурсе за план потреба који је у надлежности ОЈ за људске ресурсе
- Послове обједињавања потреба других ОЈ за план који је у надлежности ОЈ за људске ресурсе
- Послове обједињавања потреба ОЈ за људске ресурсе за планове који су у надлежности других носиоца планирања

- Послове израде предлога Плана потреба у надлежности ОЈ за људске ресурсе као носиоца планирања
- Друге послове по потреби у процесу планирања.

6.2.5.4 Исказивање потреба

Учесници у процесу планирања исказују потребе за израду плана потреба у надлежности ОЈ за људске ресурсе као носиоца планирања и потребе за планове који су у надлежности других носиоца планирања.

Учесници у процесу планирања достављају листу потреба одговорним лицима за координацију активности, а у формату и према инструкцијама које им дају одговорна лица за координацију активности у процесу планирања.

Учесници у процесу планирања за израду ГПП дужни су да се придржавају општих принципа планирања (утврђених у тачки 6.1.1. ове Процедуре).

Учесници у процесу планирања за израду ГПП и одговорна лица за координацију активности у процесу планирања користе SAP BPC Упутство.

6.2.5.5 Прикупљање, провера и обједињавање потреба

Одговорна лица за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП обједињавају и проверавају исправност и комплетност исказаних потреба. У случају неисправности или некомплетности достављених потреба одговорна лица их враћају на корекцију учесницима у процесу планирања.

Руководилац Сектора за радноправне послове и нормативу, руководилац Сектора за развој људских потенцијала и шеф самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја проверавају и обједињују:

- укупно исказане потребе за планове у надлежности других носиоца планирања
- укупно исказане потребе за планове у надлежности ОЈ за људске ресурсе као носиоца планирања.

Извршни директор за људске ресурсе прослеђује руководиоцу Сектора за радноправне послове и нормативу, руководиоцу Сектора за развој људских потенцијала и шефу самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја достављене потребе других ОЈ за планове у надлежности ОЈ за људске ресурсе.

Руководилац Сектора за радноправне послове и нормативу, руководилац Сектора за развој људских потенцијала и шеф самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја одобрава листу укупно исказаних потреба ОЈ за људске ресурсе за планове у надлежности других носиоца планирања и достављају у року дефинисаном у тачки 6.2.5.2. извршном директору за људске ресурсе на верификацију.

6.2.5.6 Израда предлога плана потреба у надлежности ОЈ за људске ресурсе

Руководилац Сектора за радноправне послове и нормативу, руководилац Сектора за развој људских потенцијала и шеф самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја обједињују у предлог Плана потреба у надлежности ОЈ за људске ресурсе као носиоца планирања:

- одобрене укупно исказане потребе учесника у процесу планирања и
- одобрене исказане потребе других ОЈ у EMC АД за планове који су у надлежности ОЈ за људске ресурсе прослеђене од стране извршног директора за људске ресурсе.

Руководиоци Сектора за радноправне послове и нормативу и Сектора за развој људских потенцијала и шеф самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја одобравају предлог Плана потреба у надлежности ОЈ за људске ресурсе као носиоца планирања

достављају га у року дефинисаном у тачки 6.2.5.2. извршном директору за људске ресурсе на верификацију.

Предлог Плана потреба у надлежности ОЈ за људске ресурсе као носиоца планирања садржи попуњене табеле у SAP BPC-у (у складу са SAP BPC Упутством) и обавезно пратећи документ са детаљнијим образложењем, које нарочито садржи: разлог и оправданост сваке потребе и начин утврђивања планске вредности.

6.2.5.7 Верификација

Извршни директор за људске ресурсе је одговоран за верификацију предлога Плана потреба у надлежности ОЈ за људске ресурсе као носиоца планирања, као и за верификацију листе исказаних потреба ОЈ за људске ресурсе за планове у надлежности других носиоца планирања.

Извршни директор за људске ресурсе верификује да су План и исказане потребе реални, оствариви и израђени у складу са овом Процедуром и ОПП тако што их електронским путем доставља извршном директору за финансије и руководиоцу Сектора за план и анализу.

6.2.5.8 Дистрибуција

Извршни директор за људске ресурсе је одговоран за достављање листе укупно исказаних потреба ОЈ за људске ресурсе за планове у надлежности других носилаца планирања извршним/корпоративним директорима носилаца планирања. Укупно исказане потребе се достављају електронским путем, а обавезно у року одређеном иницијалним захтевом.

Извршни директор за људске ресурсе је одговоран за достављање предлога Плана потреба у надлежности ОЈ за људске ресурсе као носиоца планирања, извршном директору за финансије и руководиоцу Сектора за план и анализу. Предлог Плана се доставља електронским путем, а обавезно у року у складу са Прилогом бр.2.

6.2.5.9 Допуне, измене и корекције предлога планова

Допуне, измене и корекције достављеног предлога Плана, спроводе се на основу захтева извршног директора за финансије и/или руководиоца Сектора за план и анализу, поднетог у складу са тачком 6.3 ове Процедуре.

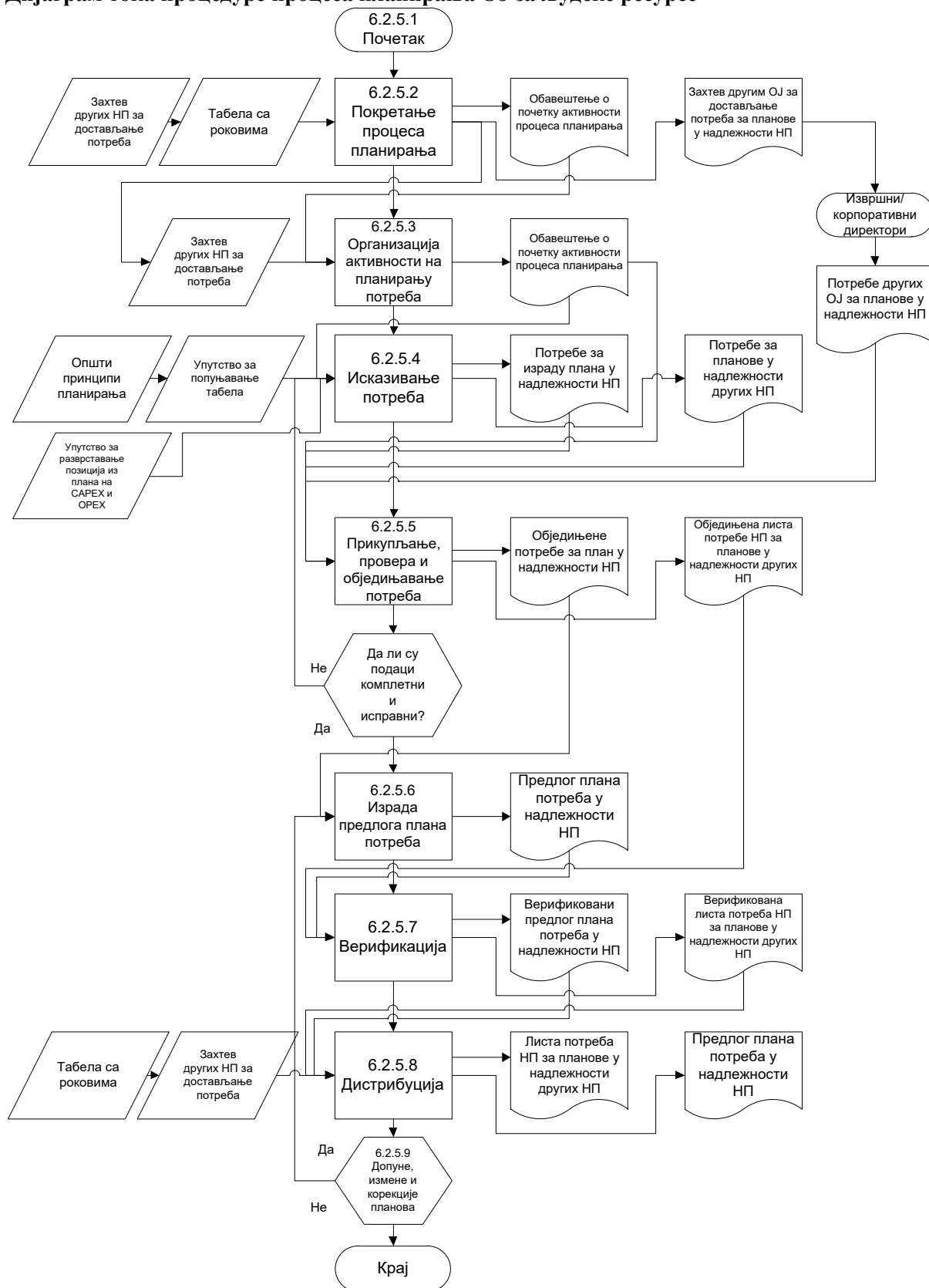
Извршни директор за људске ресурсе одлучује о даљем поступању и активностима по пријему захтева. Поступак допуне, измене и корекције предлога Плана спроводи се у складу са корацима описаним у овој Процедури почевши од тачке 6.2.5.6.

О свим извршеним допунама, изменама и корекцијама предлога Плана руководиоца Сектора за радноправне послове и нормативу, руководиоца Сектора за развој људских потенцијала и шеф самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја обавештавају све учеснике у процесу планирања.

Руководилац Сектора за радноправне послове и нормативу, руководиоца Сектора за развој људских потенцијала и шеф самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја су у обавези да сваку ОЈ која је исказала потребу евидентирану у плану из надлежности ОЈ за људске ресурсе обавесте о одобреном износу финансијских средстава, након доношења Одлуке о примени финансијског плана.

Руководилац Сектора за радноправне послове и нормативу, руководиоца Сектора за развој људских потенцијала и шеф самосталне службе за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја су у обавези да сваку ОЈ која је исказала потребу евидентирану у плану из надлежности ОЈ за људске ресурсе обавесте на кварталном нивоу о реализацији трошкова у циљу сагледавања динамике трошкова и будућег реалнијег планирања.

Дијаграм тока процедуре процеса планирања ОЈ за људске ресурсе



6.2.6 Организациона јединица за правне послове

6.2.6.1 Почетак

Активности по овој процедури почињу у складу са роковима за израду Годишњег програма пословања назначеним у Прилогу бр. 2 ове Процедуре.

6.2.6.2 Покретање процеса планирања у ОЈ за правне послове

Извршни директор за правне послове електронским путем обавештава руководиоца Сектора за корпоративно правне послове и руководиоца Сектора за специјализоване правне послове о почетку активности:

- за израду Плана потреба у надлежности ОЈ за правне послове као носиоца планирања у складу са Прилогом бр. 1
- исказивања потреба за планове у надлежности других носиоца планирања.

У обавештењу се одређује рок за израду Плана потреба у надлежности ОЈ за правне послове као носиоца планирања, узимајући у обзир рокове наведене у прилогу бр. 2.

Извршни директор за правне послове електронским путем упућује захтев свим извршним/корпоративним директорима организационих јединица у EMC АД да доставе потребе, чије је планирање у надлежности ОЈ за правне послове (Прилог бр. 1). У захтеву доставља инструкције и друге релевантне елементе потребне за планирање и одређује рок за достављање потреба.

Извршни директор за правне послове прима захтеве других носиоца планирања за достављање потреба ОЈ за правне послове за планове који су у надлежности других носиоца планирања и исте упућује руководиоцу Сектора за корпоративно правне послове и руководиоцу Сектора за специјализоване правне послове.

6.2.6.3 Организација активности на планирању потреба

Руководилац Сектора за корпоративно правне послове и руководилац Сектора за специјализоване правне послове прослеђују одговорном лицу за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП и осталим учесницима у процесу планирања на нивоу ОЈ за правне послове:

- обавештење о почетку активности процеса планирања
- захтеве других носиоца планирања за достављањем потреба ОЈ за правне послове за планове који су у надлежности других носиоца планирања.

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП на нивоу ОЈ за правне послове је водећи стручни сарадник за послове органа управљања и нормативу. Учесници у процесу планирања за израду ГПП на нивоу ОЈ за правне послове су сектори, службе и одељења.

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП у оквиру своје надлежности обављају:

- Послове прикупљања и провере података од свих учесника у процесу планирања
- Послове обједињавања потреба ОЈ за правне послове за план потреба који је у надлежности ОЈ за правне послове
- Послове обједињавања потреба других ОЈ за план који је у надлежности ОЈ за правне послове
- Послове обједињавања потреба ОЈ за правне послове за планове који су у надлежности других носиоца планирања
- Послове израде предлога Плана потреба у надлежности ОЈ за правне послове као носиоца планирања
- Друге послове по потреби у процесу планирања.

6.2.6.4 Исказивање потреба

Учесници у процесу планирања исказују потребе за израду плана потреба у надлежности ОЈ за правне послове као носиоца планирања и потребе за планове који су у надлежности других носиоца планирања.

Учесници у процесу планирања достављају листу потреба одговорном лицу за координацију активности, а у формату и према инструкцијама које им даје одговорно лице за координацију активности у процесу планирања.

Учесници у процесу планирања за израду ГПП дужни су да се придржавају општих принципа планирања (утврђених у тачки 6.1.1. ове Процедуре).

Учесници у процесу планирања за израду ГПП користе по потреби Упутство за попуњавање табела за планирање - УП.ЕФП.10.01.

6.2.6.5 Прикупљање, провера и обједињавање потреба

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП обједињава и проверава исправност и комплетност исказаних потреба. У случају неисправности или некомплетности достављених потреба одговорно лице их враћа на корекцију учесницима у процесу планирања.

Извршни директор за правне послове прослеђује водећем стручном сараднику за послове органа управљања и нормативу достављене потребе других ОЈ за планове у надлежности ОЈ за правне послове.

Водећи стручни сарадник за послове органа управљања и нормативу, након провере и обједињавања, доставља руководиоцу Сектора за корпоративно правне послове и руководиоцу Сектора за специјализоване правне послове:

- укупно исказане потребе за планове у надлежности других носиоца планирања
- укупно исказане потребе за планове у надлежности ОЈ за правне послове као носиоца планирања.

Руководилац Сектора за корпоративно правне послове и руководиоца Сектора за специјализоване правне послове одобравају листу укупно исказаних потреба ОЈ за правне послове за планове у надлежности других носиоца планирања и достављају их у року дефинисаном у тачки 6.2.6.2. извршном директору за правне послове на верификацију.

6.2.6.6 Израда предлога плана потреба у надлежности ОЈ за правне послове

Водећи стручни сарадник за послове органа управљања и нормативу обједињује у предлог Плана потреба у надлежности ОЈ за правне послове као носиоца планирања:

- укупно исказане потребе учесника у процесу планирања
- укупно исказане потребе других ОЈ у EMC АД за планове који су у надлежности ОЈ за правне послове прослеђене од стране извршног директора за правне послове.

Предлог плана у надлежности ОЈ за правне послове као носиоца планирања водећи стручни сарадник за послове органа управљања и нормативу доставља руководиоцу Сектора за корпоративно правне послове и руководиоцу Сектора за специјализоване правне послове на одобравање.

Руководилац Сектора за корпоративно правне послове и руководиоца Сектора за специјализоване правне послове одобравају предлог Плана и достављају га у року дефинисаном у тачки 6.2.6.2. извршном директору за правне послове на верификацију.

Предлог Плана потреба у надлежности ОЈ за правне послове као носиоца планирања садржи попуњене табеле у Excel-у (у складу са Упутством за попуњавање табела за планирање-УП.ЕФП.10.01) и обавезно пратећи документ са детаљнијим образложењем, које нарочито садржи: разлог и оправданост сваке потребе и начин утврђивања планске вредности.

6.2.6.7 Верификација

Извршни директор за правне послове је одговоран за верификацију предлога Плана потреба у надлежности ОЈ за правне послове као носиоца планирања, као и за верификацију листе исказаних потреба ОЈ за правне послове за планове у надлежности других носиоца планирања.

Извршни директор за правне послове верификује да су План и исказане потребе реални, оствариви и израђени у складу са овом Процедуром и ОПП тако што их електронским путем доставља извршном директору за финансије и руководиоцу Сектора за план и анализу.

6.2.6.8 Дистрибуција

Извршни директор за правне послове је одговоран за достављање листе укупно исказаних потреба ОЈ за правне послове за планове у надлежности других носилаца планирања извршним/корпоративним директорима носилаца планирања. Укупно исказане потребе се достављају електронским путем, а обавезно у року одређеном иницијалним захтевом.

Извршни директор за правне послове је одговоран за достављање предлога Плана потреба у надлежности ОЈ за правне послове као носиоца планирања, извршном директору за финансије и руководиоцу Сектора за план и анализу. Предлог Плана се доставља електронским путем, а обавезно у року у складу са Прилогом бр.2.

6.2.6.9 Допуне, измене и корекције предлога планова

Допуне, измене и корекције достављеног предлога Плана, спроводе се на основу захтева извршног директора за финансије и/или руководиоца Сектора за план и анализу, поднетог у складу са тачком 6.3 ове Процедуре.

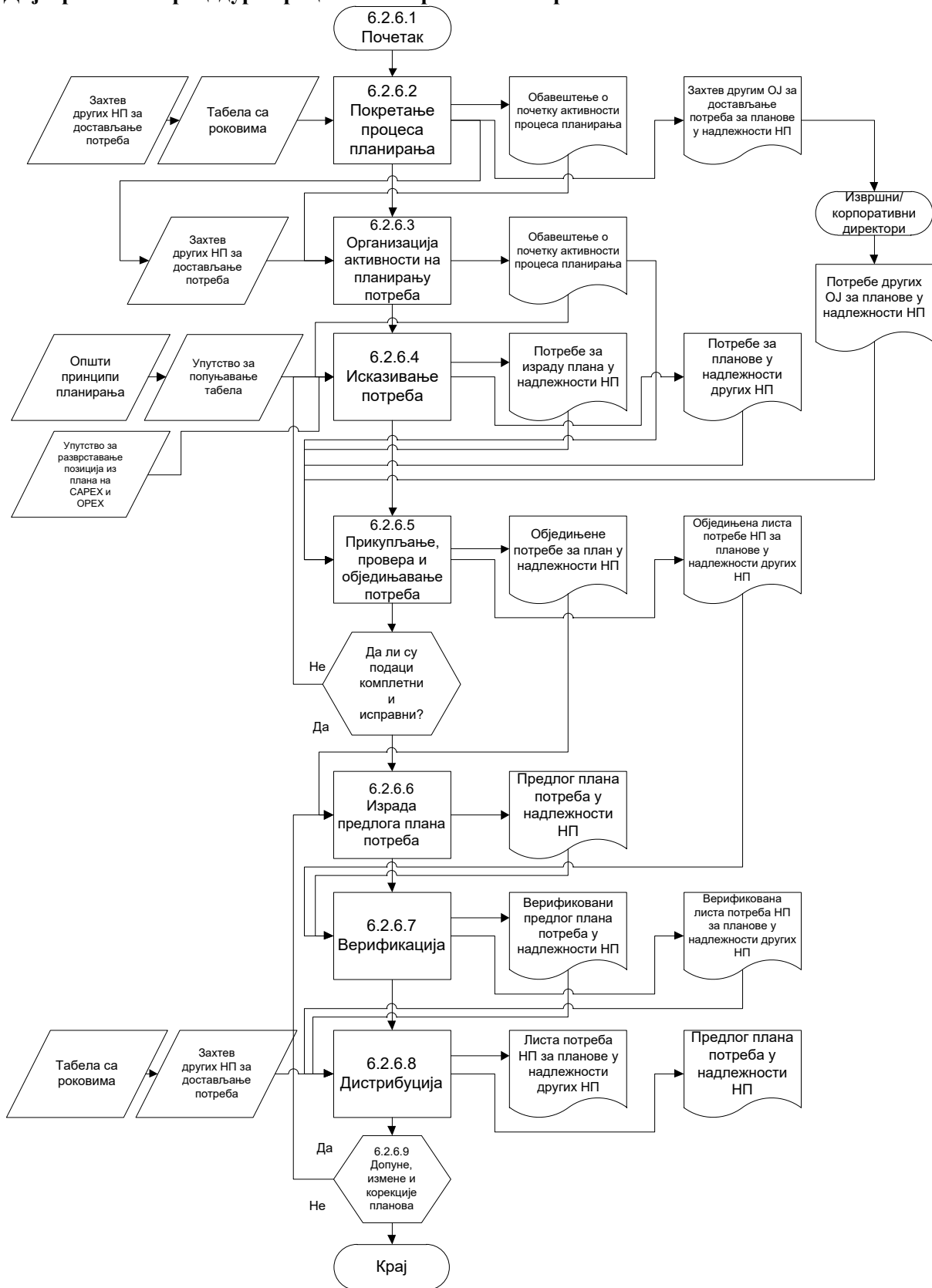
Извршни директор за правне послове одлучује о даљем поступању и активностима по пријему захтева. Поступак допуне, измене и корекције предлога Плана спроводи се у складу са корацима описаним у овој Процедури почевши од тачке 6.2.6.6.

О свим извршеним допунама, изменама и корекцијама предлога Плана водећи стручни сарадник за послове органа управљања и нормативу обавештава све учеснике у процесу планирања.

Водећи стручни сарадник за послове органа управљања и нормативу је у обавези да сваку ОЈ која је исказала потребу евидентирану у плану из надлежности ОЈ за правне послове обавести о одобреном износу финансијских средстава, након доношења Одлуке о примени финансијског плана.

Водећи стручни сарадник за послове органа управљања и нормативу је у обавези да сваку ОЈ која је исказала потребу евидентирану у плану из надлежности ОЈ за правне послове обавести на кварталном нивоу о реализацији трошкова у циљу сагледавања динамике трошкова и будућег реалнијег планирања.

Дијаграм тока процедуре процеса планирања ОЈ за правне послове



6.2.7 Организациона јединица за комерцијалне послове

6.2.7.1 Почетак

Активности по овој процедури почињу у складу са роковима за израду Годишњег програма пословања назначеним у Прилогу бр. 2 ове Procedure.

6.2.7.2 Покретање процеса планирања у ОЈ за комерцијалне послове

Корпоративни директор за комерцијалне послове електронским путем обавештава руководиоца Сектора за набавке и праћење реализације уговора и руководиоца Сектора за продају и складиштење о почетку активности:

- за израду Плана потреба у надлежности ОЈ за комерцијалне послове као носиоца планирања у складу са Прилогом бр. 1
- исказивања потреба за планове у надлежности других носиоца планирања.

У обавештењу се одређује рок за израду Плана потреба у надлежности ОЈ за комерцијалне послове као носиоца планирања, узимајући у обзир рокове наведене у прилогу бр. 2.

Корпоративни директор за комерцијалне послове електронским путем упућује захтев свим извршним/корпоративним директорима организационих јединица у EMC АД да доставе потребе, чије је планирање у надлежности ОЈ за комерцијалне послове (Прилог бр. 1). У захтеву доставља инструкције и друге релевантне елементе потребне за планирање и одређује рок за достављање потреба.

Корпоративни директор за комерцијалне послове прима захтеве других носиоца планирања за достављање потреба ОЈ за комерцијалне послове за планове који су у надлежности других носиоца планирања и исте упућује руководиоцу Сектора за набавке и праћење реализације уговора и руководиоцу Сектора за продају и складиштење.

6.2.7.3 Организација активности на планирању потреба

Руководилац Сектора за набавке и праћење реализације уговора и руководилац Сектора за продају и складиштење прослеђује осталим учесницима у процесу планирања на нивоу ОЈ за комерцијалне послове:

- обавештење о почетку активности процеса планирања
- захтеве других носиоца планирања за достављањем потреба ОЈ за комерцијалне послове за планове који су у надлежности других носиоца планирања.

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП на нивоу ОЈ за комерцијалне послове је руководилац Сектора за набавке и праћење реализације уговора.

Учесници у процесу планирања за израду ГПП на нивоу ОЈ за комерцијалне послове су сектори и службе.

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП у оквиру своје надлежности обавља:

- Послове прикупљања и провере података од свих учесника у процесу планирања
- Послове обједињавања потреба ОЈ за комерцијалне послове за план потреба који је у надлежности ОЈ за комерцијалне послове
- Послове обједињавања потреба других ОЈ за план који је у надлежности ОЈ за комерцијалне послове
- Послове обједињавања потреба ОЈ за комерцијалне послове за планове који су у надлежности других носиоца планирања
- Послове израде предлога Плана потреба у надлежности ОЈ за комерцијалне послове као носиоца планирања
- Друге послове по потреби у процесу планирања.

6.2.7.4 Исказивање потреба

Учесници у процесу планирања исказују потребе за израду плана потреба у надлежности ОЈ за комерцијалне послове као носиоца планирања и потребе за планове који су у надлежности других носиоца планирања.

Учесници у процесу планирања достављају листу потреба одговорном лицу за координацију активности, а у формату и према инструкцијама које им даје одговорно лице за координацију активности у процесу планирања.

Учесници у процесу планирања за израду ГПП дужни су да се придржавају општих принципа планирања (утврђених у тачки 6.1.1. ове Процедуре).

Учесници у процесу планирања за израду ГПП користе по потреби Упутство за попуњавање табела за планирање - УП.ЕФП.10.01.

6.2.7.5 Прикупљање, провера и обједињавање потреба

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП обједињава и проверава исправност и комплетност исказаних потреба. У случају неисправности или некомплетности достављених потреба одговорно лице их враћају на корекцију учесницима у процесу планирања.

Корпоративни директор за комерцијалне послове прослеђује руководиоцу Сектора за набавке и праћење реализације уговора достављене потребе других ОЈ за планове у надлежности ОЈ за комерцијалне послове.

Руководилац Сектора за набавке и праћење реализације уговора и руководиоца Сектора за продају и складиштење проверавају и обједињују:

- укупно исказане потребе за планове у надлежности других носиоца планирања
- укупно исказане потребе за планове у надлежности ОЈ за комерцијалне послове као носиоца планирања.

Руководилац Сектора за набавке и праћење реализације уговора и руководиоца Сектора за продају и складиштење одобравају листу укупно исказаних потреба ОЈ за комерцијалне послове за планове у надлежности других носиоца планирања и достављају их у року дефинисаном у тачки 6.2.7.2. корпоративном директору за комерцијалне послове на верификацију.

6.2.7.6 Израда предлога плана потреба у надлежности ОЈ за комерцијалне послове

Руководилац Сектора за набавке и праћење реализације уговора проверава и обједињује у предлог Плана потреба у надлежности ОЈ за комерцијалне послове као носиоца планирања:

- укупно исказане потребе учесника у процесу планирања
- укупно исказане потребе других ОЈ у EMC АД за планове који су у надлежности ОЈ за комерцијалне послове прослеђене од стране корпоративног директора за комерцијалне послове.

Руководилац Сектора за набавке и праћење реализације уговора одобрава предлог Плана и доставља га у року дефинисаном у тачки 6.2.7.2. корпоративном директору за комерцијалне послове на верификацију.

Предлог Плана потреба у надлежности ОЈ за комерцијалне послове као носиоца планирања садржи попуњене табеле у Excel-у (у складу са Упутством за попуњавање табела за планирање - УП.ЕФП.10.01) и обавезно пратећи документ са детаљнијим образложењем, које нарочито садржи: разлог и оправданост сваке потребе и начин утврђивања планске вредности.

6.2.7.7 Верификација

Корпоративни директор за комерцијалне послове је одговоран за верификацију предлога Плана потреба у надлежности ОЈ за комерцијалне послове као носиоца планирања, као и за

верификацију листе исказаних потреба ОЈ за комерцијалне послове за планове у надлежности других носиоца планирања.

Корпоративни директор за комерцијалне послове верификује да су План и исказане потребе реални, оствариви и израђени у складу са овом Процедуром и ОПП тако што их електронским путем доставља извршном директору за финансије и руководиоцу Сектора за план и анализу.

6.2.7.8 Дистрибуција

Корпоративни директор за комерцијалне послове је одговоран за достављање листе укупно исказаних потреба ОЈ за комерцијалне послове за планове у надлежности других носилаца планирања извршним/корпоративним директорима носилаца планирања. Укупно исказане потребе се достављају електронским путем, а обавезно у року одређеном иницијалним захтевом.

Корпоративни директор за комерцијалне послове је одговоран за достављање предлога Плана потреба у надлежности ОЈ за комерцијалне послове као носиоца планирања, извршном директору за финансије и руководиоцу Сектора за план и анализу. Предлог Плана се доставља електронским путем, а обавезно у року у складу са Прилогом бр.2.

6.2.7.9 Допуне, измене и корекције предлога планова

Допуне, измене и корекције достављеног предлога Плана, спроводе се на основу захтева извршног директора за финансије и/или руководиоца Сектора за план и анализу, поднетог у складу са тачком 6.3 ове Процедуре.

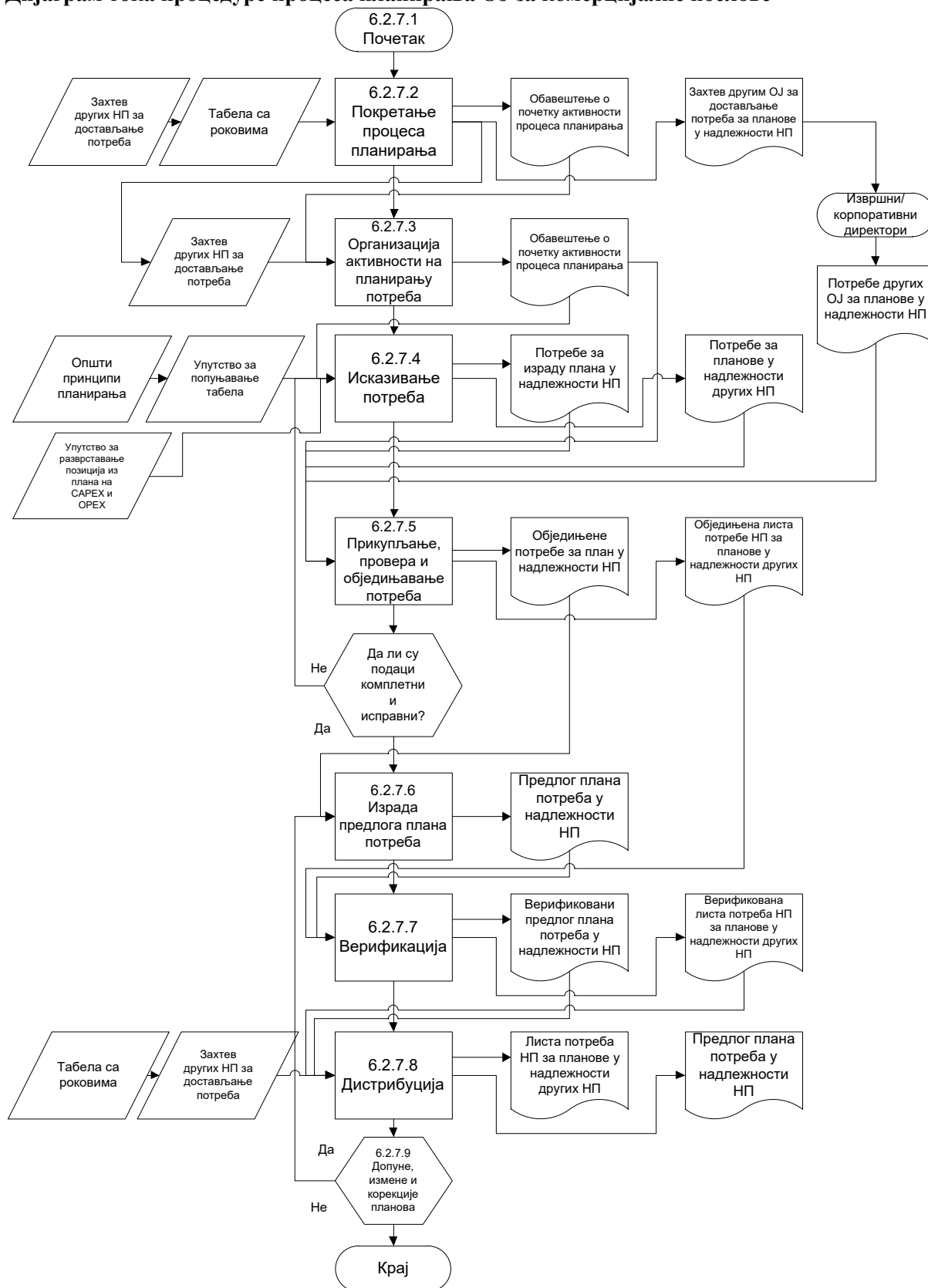
Корпоративни директор за комерцијалне послове одлучује о даљем поступању и активностима по пријему захтева. Поступак допуне, измене и корекције предлога Плана спроводи се у складу са корацима описаним у овој Процедури почевши од тачке 6.2.7.6.

О свим извршеним допунама, изменама и корекцијама предлога Плана руководиоца Сектора за набавке и праћење реализације уговора обавештава све учеснике у процесу планирања.

Руководилац Сектора за набавке и праћење реализације уговора је у обавези да сваку ОЈ која је исказала потребу евидентирану у плану из надлежности ОЈ за комерцијалне послове обавести о одобреном износу финансијских средстава, након доношења Одлуке о примени финансијског плана.

Руководилац Сектора за набавке и праћење реализације уговора је у обавези да сваку ОЈ која је исказала потребу евидентирану у плану из надлежности ОЈ за комерцијалне послове обавести на кварталном нивоу о реализацији трошкова у циљу сагледавања динамике трошкова и будућег реалнијег планирања.

Дијаграм тока процедуре процеса планирања ОЈ за комерцијалне послове



6.2.8 Самостални сектор за логистику

6.2.8.1 Почетак

Активности по овој процедури почињу у складу са роковима за израду Годишњег програма пословања назначеним у Прилогу бр. 2 ове Процедуре.

6.2.8.2 Покретање процеса планирања у самосталном сектору за логистику

Руководилац самосталног сектора за логистику електронским путем обавештава шефа Службе за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара, шефа Службе за физичко-техничко обезбеђење и заштиту пословања, шефа Службе за управљање неенергетским објектима и шефа Службе за одржавање неенергетских објеката о почетку активности:

- за израду Плана потреба у надлежности самосталног сектора за логистику као носиоца планирања у складу са Прилогом бр. 1
- исказивања потреба за планове у надлежности других носиоца планирања.

У обавештењу се одређује рок за израду Плана потреба у надлежности самосталног сектора за логистику као носиоца планирања, узимајући у обзир рокове наведене у прилогу бр. 2.

Руководилац самосталног сектора за логистику електронским путем упућује **захтев** свим извршним/корпоративним директорима организационих јединица у EMC АД да доставе потребе, чије је планирање у надлежности самосталног сектора за логистику (Прилог бр. 1). У захтеву доставља инструкције и друге релевантне елементе потребне за планирање и одређује рок за достављање потреба.

Руководилац самосталног сектора за логистику прима захтеве других носиоца планирања за достављање потреба самосталног сектора за логистику за планове који су у надлежности других носиоца планирања и исте упућује шефу Службе за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара, шефу Службе за физичко-техничко обезбеђење и заштиту пословања, шефу Службе за управљање неенергетским објектима и шефу Службе за одржавање неенергетских објеката.

6.2.8.3 Организација активности на планирању потреба

Руководилац самосталног сектора за логистику прослеђује осталим учесницима у процесу планирања на нивоу самосталног сектора за логистику:

- обавештење о почетку активности процеса планирања
- захтеве других носиоца планирања за достављањем потреба самосталног сектора за логистику за планове који су у надлежности других носиоца планирања.

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП на нивоу самосталног сектора за логистику је руководилац самосталног сектора за логистику.

Учесници у процесу планирања за израду ГПП на нивоу самосталног сектора за логистику су службе.

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП у оквиру своје надлежности обавља:

- Послове прикупљања и провере података од свих учесника у процесу планирања
- Послове обједињавања потреба самосталног сектора за логистику за план потреба који је у надлежности самосталног сектора за логистику
- Послове обједињавања потреба других ОЈ за план који је у надлежности самосталног сектора за логистику
- Послове обједињавања потреба самосталног сектора за логистику за планове који су у надлежности других носиоца планирања
- Послове израде предлога Плана потреба у надлежности самосталног сектора за логистику као носиоца планирања
- Друге послове по потреби у процесу планирања.

6.2.8.4 Исказивање потреба

Учесници у процесу планирања исказују потребе за израду плана потреба у надлежности самосталног сектора за логистику као носиоца планирања и потребе за планове који су у надлежности других носиоца планирања.

Учесници у процесу планирања достављају листу потреба одговорном лицу за координацију активности, а у формату и према инструкцијама које им даје одговорно лице за координацију активности у процесу планирања.

Учесници у процесу планирања за израду ГПП дужни су да се придржавају општих принципа планирања (утврђених у тачки 6.1.1. ове Процедуре).

Учесници у процесу планирања за израду ГПП и одговорна лица за координацију активности у процесу планирања користе SAP BPC Упутство.

6.2.8.5 Прикупљање, провера и обједињавање потреба

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП обједињава и проверав аисправност и комплетност исказаних потреба. У случају неисправности или некомплетности достављених потреба одговорно лице их враћа на корекцију учесницима у процесу планирања.

Руководилац самосталног сектора за логистику прослеђује шефу Службе за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара, шефу Службе за физичко-техничко обезбеђење и заштиту пословања, шефу Службе за управљање неенергетским објектима и шефу Службе за одржавање неенергетских објеката. достављене потребе других ОЈ за планове у надлежности самосталног сектора за логистику.

Руководилац самосталног сектора за логистику проверава и обједињује:

- укупно исказане потребе за планове у надлежности других носиоца планирања
- укупно исказане потребе за планове у надлежности самосталног сектора за логистику као носиоца планирања.

Руководилац самосталног сектора за логистику, након провере и обједињавања, верификује листу укупно исказаних потреба самосталног сектора за логистику за планове у надлежности других носиоца планирања.

6.2.8.6 Израда предлога плана потреба у надлежности ОЈ самосталног Сектора за логистику

Руководилац самосталног сектора за логистику проверава и обједињује у предлог Плана потреба у надлежности самосталног сектора за логистику као носиоца планирања:

- укупно исказане потребе од учесника у процесу планирања
- укупно исказане потребе других ОЈ у EMC АД за планове који су у надлежности самосталног сектора за логистику.

Предлог Плана потреба у надлежности самосталног сектора за логистику као носиоца планирања садржи попуњене табеле у SAP BPC-у (у складу са SAP BPC Упутством) и обавезно пратећи документ са детаљнијим образложењем, које нарочито садржи: разлог и оправданост сваке потребе и начин утврђивања планске вредности.

6.2.8.7 Верификација

Руководилац самосталног сектора за логистику је одговоран за верификацију предлога Плана потреба у надлежности самосталног сектора за логистику као носиоца планирања, као и за верификацију листе исказаних потреба самосталног сектора за логистику за планове у надлежности других носиоца планирања.

Руководилац самосталног сектора за логистику верификује да су План и исказане потребе реални, оствариви и израђени у складу са овом Процедуром и ОПП тако што их електронским путем доставља извршном директору за финансије и руководиоцу Сектора за план и анализу.

6.2.8.8 Дистрибуција

Руководилац самосталног сектора за логистику је одговоран за достављање листе укупно исказаних потреба самосталног сектора за логистику за планове у надлежности других носилаца планирања извршним/корпоративним директорима носилаца планирања. Укупно исказане потребе се достављају електронским путем, а обавезно у року одређеном иницијалним захтевом.

Руководилац самосталног сектора за логистику је одговоран за достављање предлога Плана потреба у надлежности самосталног сектора за логистику као носиоца планирања, извршном директору за финансије и руководиоцу Сектора за план и анализу. Предлог Плана се доставља електронским путем, а обавезно у року у складу са Прилогом бр.2.

6.2.8.9 Допуне, измене и корекције предлога планова

Допуне, измене и корекције достављеног предлога Плана, спроводе се на основу захтева извршног директора за финансије и/или руководиоца Сектора за план и анализу, поднетог у складу са тачком 6.3 ове Процедуре.

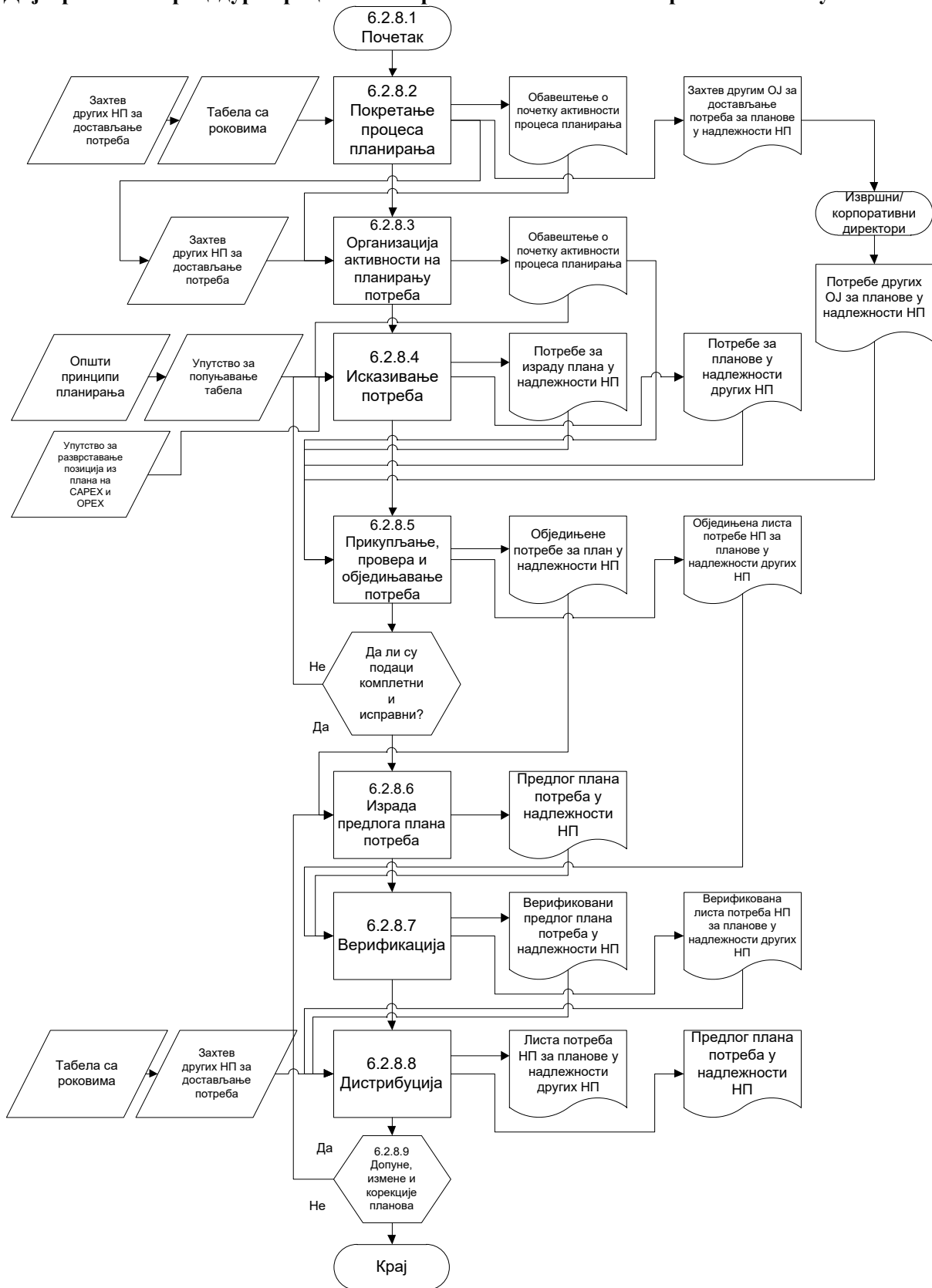
Руководилац самосталног сектора за логистику одлучује о даљем поступању и активностима по пријему захтева. Поступак допуне, измене и корекције предлога Плана спроводи се у складу са корацима описаним у овој Процедури почевши од тачке 6.2.8.6.

О свим извршеним допунама, изменама и корекцијама предлога Плана руководиоц самосталног сектора за логистику обавештава све учеснике у процесу планирања.

Руководилац самосталног сектора за логистику је у обавези да сваку ОЈ која је исказала потребу евидентирану у плану из надлежности самосталног сектора за логистику обавести о одобреном износу финансијских средстава, након доношења Одлуке о примени финансијског плана.

Руководилац самосталног сектора за логистику је у обавези да сваку ОЈ која је исказала потребу евидентирану у плану из надлежности самосталног сектора за логистику обавести на кварталном нивоу о реализацији трошкова у циљу сагледавања динамике трошкова и будућег реалнијег планирања.

Дијаграм тока процедуре процеса планирања самосталног сектора за логистику



6.2.9 Самостални сектор за медије и комуникацију

6.2.9.1. Покретање процеса планирања у ОЈ Самостални сектор за медије и комуникацију

Активности по овој процедури почињу у складу са роковима за израду Годишњег програма пословања назначеним у Прилогу бр. 2 ове Procedure.

Руководилац Самосталног сектора за медије и комуникацију прима захтеве других носиоца планирања за достављање потреба ОЈ Самостални сектор за медије и комуникацију за планове који су у надлежности других носиоца планирања.

6.2.9.2. Организација активности на планирању потреба

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП на нивоу ОЈ Самостални сектор за медије и комуникацију је руководилац Самосталног сектора за медије и комуникацију.

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП у оквиру своје надлежности обавља:

- Послове прикупљања и провере података за процес планирања
- Послове обједињавања потреба ОЈ Самостални сектор за медије и комуникацију за план потреба који је у надлежности ОЈ Самостални сектор за медије и комуникацију
- Послове обједињавања потреба ОЈ Самостални сектор за медије и комуникацију за планове који су у надлежности других носиоца планирања
- Послове израде предлога Плана потреба у надлежности ОЈ Самостални сектор за медије и комуникацију као носиоца планирања
- Друге послове по потреби у процесу планирања.

У обавештењу се одређује рок за израду Плана потреба у надлежности ОЈ Самостални сектор за медије и комуникацију, узимајући у обзир рокове наведене у прилогу бр. 2.

6.2.9.3 Исказивање потреба

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања исказује потребе за израду плана потреба у надлежности ОЈ Самостални сектор за медије и комуникацију као носиоца планирања и потребе за планове који су у надлежности других носиоца планирања.

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП дужно је да се придржава општих принципа планирања (утврђених у тачки 6.1.1. ове Procedure).

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП користи по потреби Упутство за попуњавање табела за планирање - УП.ЕФП.10.01.

6.2.9.4 Прикупљање, провера и обједињавање потреба

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП обједињава и проверава исправност и комплетност исказаних потреба. У случају неисправности или некомплетности достављених потреба одговорно лице врши њихову корекцију.

Руководилац Самосталног сектора за медије и комуникацију, након провере и обједињавања, доставља Оперативном директору EMC АД у року дефинисаном у тачки 6.2.9.2.на верификацију:

- укупно исказане потребе за планове у надлежности других носиоца планирања
- укупно исказане потребе за планове у надлежности ОЈ Самостални сектор за медије и комуникацију

6.2.9.5 Израда предлога плана потреба у надлежности ОЈ Самостални сектор за медије и комуникацију

Руководилац Самосталног сектора за медије и комуникацију обједињује у предлог Плана потреба у надлежности ОЈ Самостални сектор за медије и комуникацију као носиоца планирања укупно исказане потребе Самосталног сектора за медије и комуникацију.

Предлог плана у надлежности ОЈ Самостални сектор за медије и комуникацију као носиоца планирања, руководилац сектора доставља Оперативном директору EMC АД на одобравање и верификацију у року дефинисаном у тачки 6.2.9.2.

Предлог Плана потреба у надлежности ОЈ Самостални сектор за медије и комуникацију као носиоца планирања садржи попуњене табеле у Excel-у (у складу са Упутством за попуњавање табела за планирање- УП.ЕФП.10.01) и обавезно пратећи документ са детаљнијим образложењем, које нарочито садржи разлог и оправданост сваке потребе и начин утврђивања планске вредности.

6.2.9.6 Верификација

Оперативни директор EMC АД је одговоран за верификацију предлога Плана потреба у надлежности ОЈ Самостални сектор за медије и комуникацију као носиоца планирања, као и за верификацију листе исказаних потреба ОЈ Самостални сектор за медије и комуникацију за планове у надлежности других носиоца планирања.

Оперативни директор EMC АД верификује да су План и исказане потребе реални, оствариви и израђени у складу са овом Процедуром и ОПП тако што их електронским путем доставља извршном директору за финансије и руководиоцу Сектора за план и анализу.

6.2.9.7 Дистрибуција

Руководилац Самосталног сектора за медије и комуникацију је одговоран за достављање листе укупно исказаних потреба ОЈ Самостални сектор за медије и комуникацију за планове у надлежности других носилаца планирања извршним/корпоративним директорима носилаца планирања. Укупно исказане потребе се достављају електронским путем, а обавезно у року одређеном иницијалним захтевом.

Руководилац Самосталног сектора за медије и комуникацију је одговоран за достављање предлога Плана потреба у надлежности ОЈ Самостални сектор за медије и комуникацију као носиоца планирања, извршном директору за финансије и руководиоцу Сектора за план и анализу. Предлог Плана се доставља електронским путем, а обавезно у року у складу са Прилогом бр.2.

6.2.9.8 Допуне, измене и корекције предлога планова

Допуне, измене и корекције достављеног предлога Плана, спроводе се на основу захтева извршног директора за финансије и/или руководиоца Сектора за план и анализу, поднетог у складу са тачком 6.3 ове Процедуре.

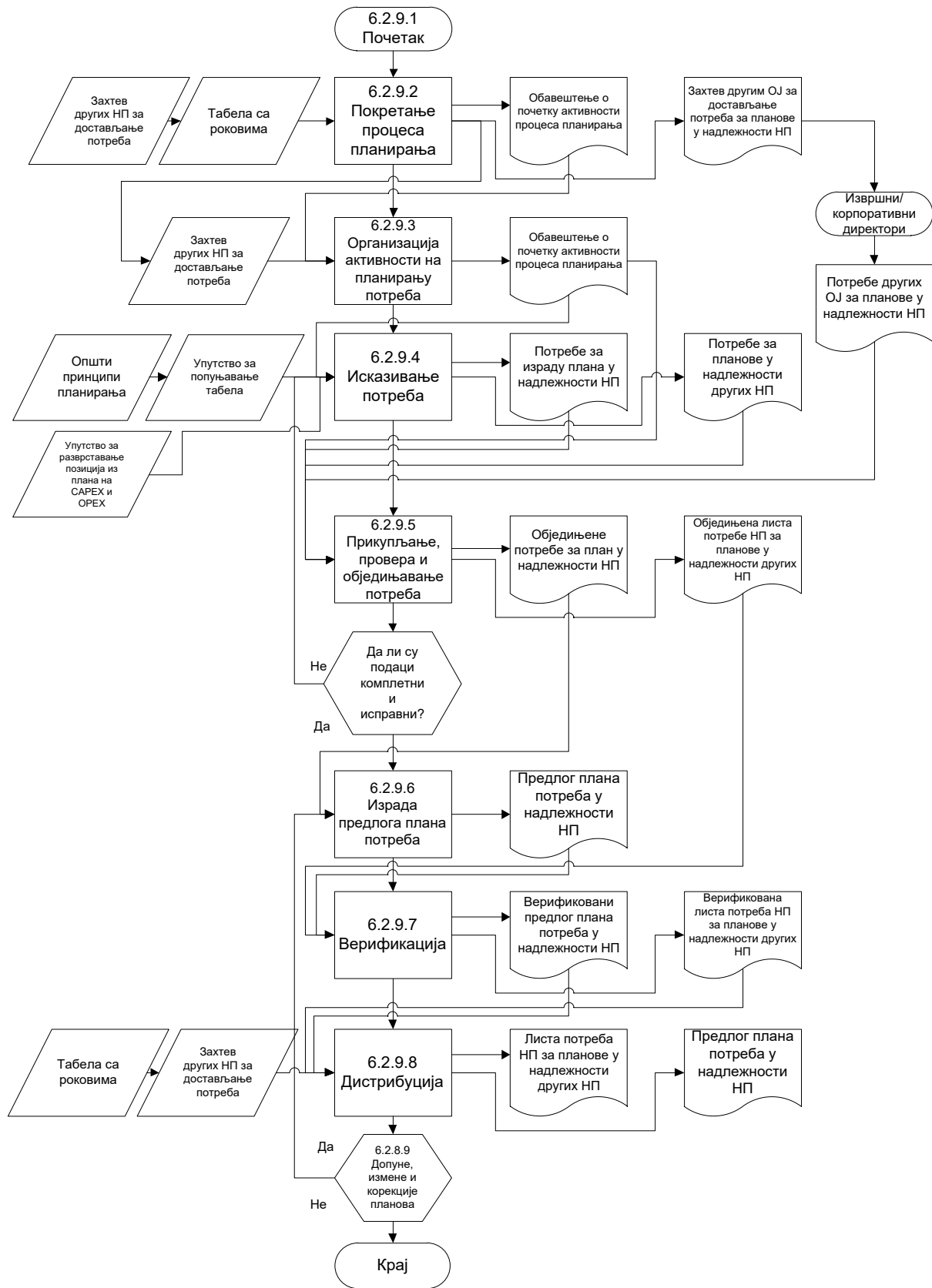
Руководилац Самосталног сектора за медије и комуникацију одлучује о даљем поступању и активностима по пријему захтева. Поступак допуне, измене и корекције предлога Плана спроводи се у складу са корацима описаним у овој Процедури почевши од тачке 6.2.9.5.

Руководилац Самосталног сектора за медије и комуникацију је у обавези да сваку ОЈ која је исказала потребу евидентирани у плану из надлежности ОЈ за интерно и екстерно информисање обавести о одобреном износу финансијских средстава, након доношења Одлуке о примени финансијског плана.

Руководилац Самосталног сектора за медије и комуникацију је у обавези да сваку ОЈ која је исказала потребу евидентирани у плану из надлежности ОЈ Самостални сектор за медије и

комуникацију обавести на кварталном нивоу о реализацији трошкова у циљу сагледавања динамике трошкова и будућег реалнијег планирања.

Дијаграм тока процедуре процеса планирања Самосталног сектора за медије и комуникацију



6.2.10 Организациона јединица за финансије

6.2.10.1 Почетак

Активности по овој процедури почињу у складу са роковима за израду Годишњег програма пословања назначеним у Прилогу бр. 2 ове Procedure.

6.2.10.2 Покретање процеса планирања у ОЈ за финансије

Извршни директор за финансије и/или руководиоца Сектора за план и анализу електронским путем обавештава руководиоца Сектора за рачуноводство и порезе и руководиоца Сектора за управљање трезором о почетку активности:

- за израду Плана потреба и очекиваних прихода у надлежности ОЈ за финансије као носиоца планирања у складу са Прилогом бр. 1
- исказивања потреба и очекиваних прихода за планове у надлежности других носиоца планирања.
- за достављање свих других података неопходних за формирање ГПП и финансијског плана.

У обавештењу се одређује рок за израду Плана потреба и очекиваних прихода у надлежности ОЈ за финансије као носиоца планирања, узимајући у обзир рокове наведене у прилогу бр. 2.

Руководилац Сектора за план и анализу електронским путем упућује захтев свим извршним/корпоративним директорима организационих јединица у EMC АД да доставе потребе и очекиване приходе, чије је планирање у надлежности ОЈ за финансије (Прилог бр. 1). У захтеву доставља инструкције и друге релевантне елементе потребне за планирање и одређује рок за достављање потреба и очекиваних прихода.

Руководилац Сектора за план и анализу прима захтеве других носиоца планирања за достављање потреба и очекиваних прихода ОЈ за финансије за планове који су у надлежности других носиоца планирања и исте упућује руководиоцу Сектора за рачуноводство и порезе и руководиоцу Сектора за управљање трезором.

6.2.10.3 Организација активности на планирању потреба и очекиваних прихода

Руководилац Сектора за план и анализу прослеђује осталим учесницима у процесу планирања на нивоу ОЈ за финансије:

- обавештење о почетку активности процеса планирања
- захтеве других носиоца планирања за достављањем потреба и очекиваних прихода ОЈ за финансије за планове који су у надлежности других носиоца планирања.

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП на нивоу ОЈ за финансије је руководиоца Сектора за план и анализу.

Учесници у процесу планирања за израду ГПП на нивоу ОЈ за финансије су сектори, службе и одељења.

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП у оквиру своје надлежности обавља:

- Послове прикупљања и провере података од свих учесника у процесу планирања
- Послове обједињавања потреба ОЈ за финансије за план потреба и очекиваних прихода који су у надлежности ОЈ за финансије
- Послове обједињавања потреба и очекиваних прихода других ОЈ за план који је у надлежности ОЈ за финансије
- Послове обједињавања потреба и очекиваних прихода ОЈ за финансије за планове који су у надлежности других носиоца планирања
- Послове израде предлога Плана потреба и очекиваних прихода у надлежности ОЈ за финансије као носиоца планирања

- Друге послове по потреби у процесу планирања.

6.2.10.4 Исказивање потреба и очекиваних прихода

Учесници у процесу планирања исказују потребе и очекиване приходе за израду плана потреба и очекиваних прихода у надлежности ОЈ за финансије као носиоца планирања и потребе и очекиване приходе за планове који су у надлежности других носиоца планирања.

Учесници у процесу планирања достављају листу потреба и очекиваних прихода одговорном лицу за координацију активности, а у формату и према инструкцијама које им даје одговорно лице за координацију активности у процесу планирања.

Учесници у процесу планирања за израду ГПП дужни су да се придржавају општих принципа планирања (утврђених у тачки 6.1.1. ове Процедуре).

Предлог Плана потреба у надлежности ОЈ за финансије као носиоца планирања садржи попуњене табеле у SAP BPC-у (у складу са SAP BPC Упутством) и обавезно пратећи документ са детаљнијим образложењем, које нарочито садржи: разлог и оправданост сваке потребе и начин утврђивања планске вредности.

6.2.10.5 Прикупљање, провера и обједињавање потреба и очекиваних прихода

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП обједињава и проверава исправност и комплетност исказаних потреба и очекиваних прихода. У случају неисправности или некомплетности достављених потреба и очекиваних прихода одговорно лице их враћа на корекцију учесницима у процесу планирања.

Руководилац Сектора за план и анализу прослеђује руководиоцу Сектора за рачуноводство и порезе и руководиоцу Сектора за управљање трезором достављене потребе и очекиване приходе других ОЈ за планове у надлежности ОЈ за финансије.

Руководилац Сектора за план и анализу као одговорно лице за координацију активности у процесу планирања, након провере и обједињавања, доставља руководиоцу Сектора за рачуноводство и порезе и руководиоцу Сектора за управљање трезором:

- укупно исказане потребе и очекиване приходе за планове у надлежности других носиоца планирања
- укупно исказане потребе и очекиване приходе за планове у надлежности ОЈ за финансије као носиоца планирања.

Руководилац Сектора за план и анализу у року дефинисаном у тачки 6.2.10.2. одобрава листу укупно исказаних потреба и очекиваних прихода ОЈ за финансије за планове у надлежности других носиоца планирања и доставља извршном директору за финансије на верификацију.

6.2.10.6 Израда предлога плана потреба и очекиваних прихода у надлежности ОЈ за финансије

Руководилац Сектора за план и анализу проверава и обједињује у предлог Плана потреба и очекиваних прихода у надлежности ОЈ за финансије као носиоца планирања:

- укупно исказане потребе и очекиване приходе учесника у процесу планирања
- укупно исказане потребе и очекиване приходе других ОЈ у EMC АД за планове који су у надлежности ОЈ за финансије.

Руководилац Сектора за план и анализу у року дефинисаном у тачки 6.2.10.2. одобрава предлог Плана и доставља га извршном директору за финансије на верификацију.

Предлог Плана потреба и очекиваних прихода у надлежности ОЈ за финансије као носиоца планирања садржи попуњене табеле у SAP BPC-у (у складу са SAP BPC Упутством) и обавезно пратећи документ са детаљнијим образложењем, које нарочито садржи: разлог и оправданост сваке потребе и очекиваног прихода и начин утврђивања планске вредности.

6.2.10.7 Верификација

Извршни директор за финансије и/или Руководилац Сектора за план и анализу је одговоран за верификацију предлога Плана потреба и очекиваних прихода у надлежности ОЈ за финансије као носиоца планирања, као и за верификацију листе исказаних потреба и очекиваних прихода ОЈ за финансије за планове у надлежности других носиоца планирања.

Извршни директор за финансије и/или Руководилац Сектора за план и анализу верификује да су План и исказане потребе и очекивани приходи реални, оствариви и израђени у складу са овом Процедуром и ОПП тако што их електронским путем доставља извршном директору за финансије и руководиоцу Сектора за план и анализу.

6.2.10.8 Дистрибуција

Извршни директор за финансије и/или Руководилац Сектора за план и анализу је одговоран за достављање листе укупно исказаних потреба и очекиваних прихода ОЈ за финансије за планове у надлежности других носилаца планирања извршним/корпоративним директорима носилаца планирања. Укупно исказане потребе и очекивани приходи се достављају електронским путем, а обавезно у року одређеном иницијалним захтевом.

Извршни директор за финансије и/или Руководилац Сектора за план и анализу је одговоран за достављање предлога Плана потреба и очекиваних прихода у надлежности ОЈ за финансије као носиоца планирања извршном директору за финансије. Предлог Плана се доставља електронским путем, а обавезно у року у складу са Прилогом бр.2.

6.2.10.9 Допуне, измене и корекције предлога планова

Руководилац Сектора за план и анализу је у обавези да сваку ОЈ која је исказала потребу и очекивани приход евидентирани у плану из надлежности ОЈ за финансије обавести о одобреном износу финансијских средстава, након доношења Одлуке о примени финансијског плана.

6.2.11 Синдикат EMC

6.2.11.1 Почетак

Активности по овој процедури почињу у складу са роковима за израду Годишњег програма пословања назначеним у Прилогу бр. 2 ове Процедуре и додатно су појашњене Споразумом о планирању и праћењу реализације обавеза Синдиката EMC и EMC АД.

6.2.11.2 Покретање процеса планирања у Синдикату EMC

Носилац планирања за издатке и трошкове Синдиката EMC приликом израде Годишњег програма пословања за EMC АД је ОЈ за људске ресурсе – Сектор за радно-правне послове и нормативу.

- Руководилац Сектора за радно-правне послове и нормативу електронским путем обавештава Председника Синдиката EMC о почетку активности за израду Плана потреба Синдиката EMC које су у надлежности ОЈ за људске ресурсе - Сектор за радно-правне послове и нормативу као носиоца планирања у складу са Прилогом бр. 1
- за достављање свих других података неопходних за формирање ГПП и финансијског плана.

У обавештењу се одређује рок за израду Плана потреба Синдиката EMC у надлежности ОЈ за људске ресурсе – Сектор за радно-правне послове и нормативу као носиоца планирања, узимајући у обзир рокове наведене у прилогу бр. 2.

Руководилац Сектора за радно-правне послове и нормативу електронским путем упућује захтев Председнику Синдиката EMC да достави потребе, чије је планирање у надлежности ОЈ за људске ресурсе – Сектор за радно-правне послове и нормативу (Прилог бр.1). У захтеву доставља инструкције и друге релевантне елементе потребне за планирање и одређује рок за достављање потреба.

6.2.11.3 Организација активности на планирању потреба

Председник Синдиката EMC прослеђује осталим учесницима у процесу планирања на нивоу Синдиката EMC:

- обавештење о почетку активности процеса планирања и
- захтев за достављањем потреба Синдиката EMC за план који је у надлежности ОЈ за људске ресурсе – Сектор за радно-правне послове и нормативу.

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП на нивоу Синдиката EMC је Председник Синдиката EMC.

6.2.11.4 Исказивање потреба

Синдикат EMC-а исказује потребе за израду плана који је у надлежности ОЈ за људске ресурсе – Сектор за радно-правне послове и нормативу као носиоца планирања.

6.2.11.5 Прикупљање, провера и обједињавање потреба

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП обједињава и проверава исправност и комплетност исказаних потреба. У случају неисправности или некомплетности достављених потреба одговорно лице их враћа на корекцију учесницима у процесу планирања.

Одговорно лице за координацију активности у процесу планирања за израду ГПП обједињене, проверене, исправне и комплетно исказане потребе Синдиката EMC доставља руководиоцу Сектора за радноправне послове и нормативу.

6.2.11.6 Израда предлога плана потреба Синдиката EMC који је у надлежности ОЈ за људске ресурсе – Сектор за радно-правне послове и нормативу

Руководилац Сектора за радно-правне послове и нормативу, према процентима дефинисаним одредбама Колективног уговора за EMC АД обједињује укупно исказане потребе Синдиката EMC за план у надлежности ОЈ за људске ресурсе – Сектор за радно-правне послове и нормативу као носиоца планирања.

Руководилац Сектора за радно-правне послове и нормативу одобрава предлог Плана потреба Синдиката EMC који је у надлежности ОЈ за људске ресурсе - Сектор за радно-правне односе и нормативу као носиоца планирања и доставља га у року дефинисаном у тачки 6.2.5.2. Извршном директору за људске ресурсе на верификацију.

Предлог Плана потреба Синдиката EMC у надлежности ОЈ за људске ресурсе - Сектор за радно-правне односе и нормативу као носиоца планирања садржи попуњене табеле у Excel-у (у складу са Упутством за попуњавање табела за планирање - УП.ЕФП.10.01) и обавезно пратећи документ са детаљнијим образложењем,које нарочито садржи: разлог и оправданост сваке потребе и начин утврђивања планске вредности.

6.2.11.7 Верификација

Извршни директор за људске ресурсе је одговоран за верификацију предлога Плана потреба Синдиката EMC у надлежности ОЈ за људске ресурсе - Сектор за радно-правне односе и нормативу као носиоца планирања.

Извршни директор за људске ресурсе верификује да су План и исказане потребе реални, оствариви и израђени у складу са овом Процедуром и ОПП тако што их електронским путем доставља извршном директору за финансије и руководиоцу Сектора за план и анализу.

6.2.11.8 Дистрибуција

Извршни директор за људске ресурсе је одговоран за достављање предлога Плана потреба Синдиката EMC у надлежности ОЈ за људске ресурсе - Сектор за радно-правне послове и нормативу као носиоца планирања, извршном директору за финансије и руководиоцу Сектора за план и анализу. Предлог Плана се доставља електронским путем,а обавезно у року у складу са Прилогом бр.2.

6.2.11.9 Допуне, измене и корекције предлога планова

Допуне, измене и корекције достављеног предлога Плана, спроводе се на основу захтева извршног директора за финансије и/или руководиоца Сектора за план и анализу, поднетог у складу са тачком 6.3 ове Процедуре.

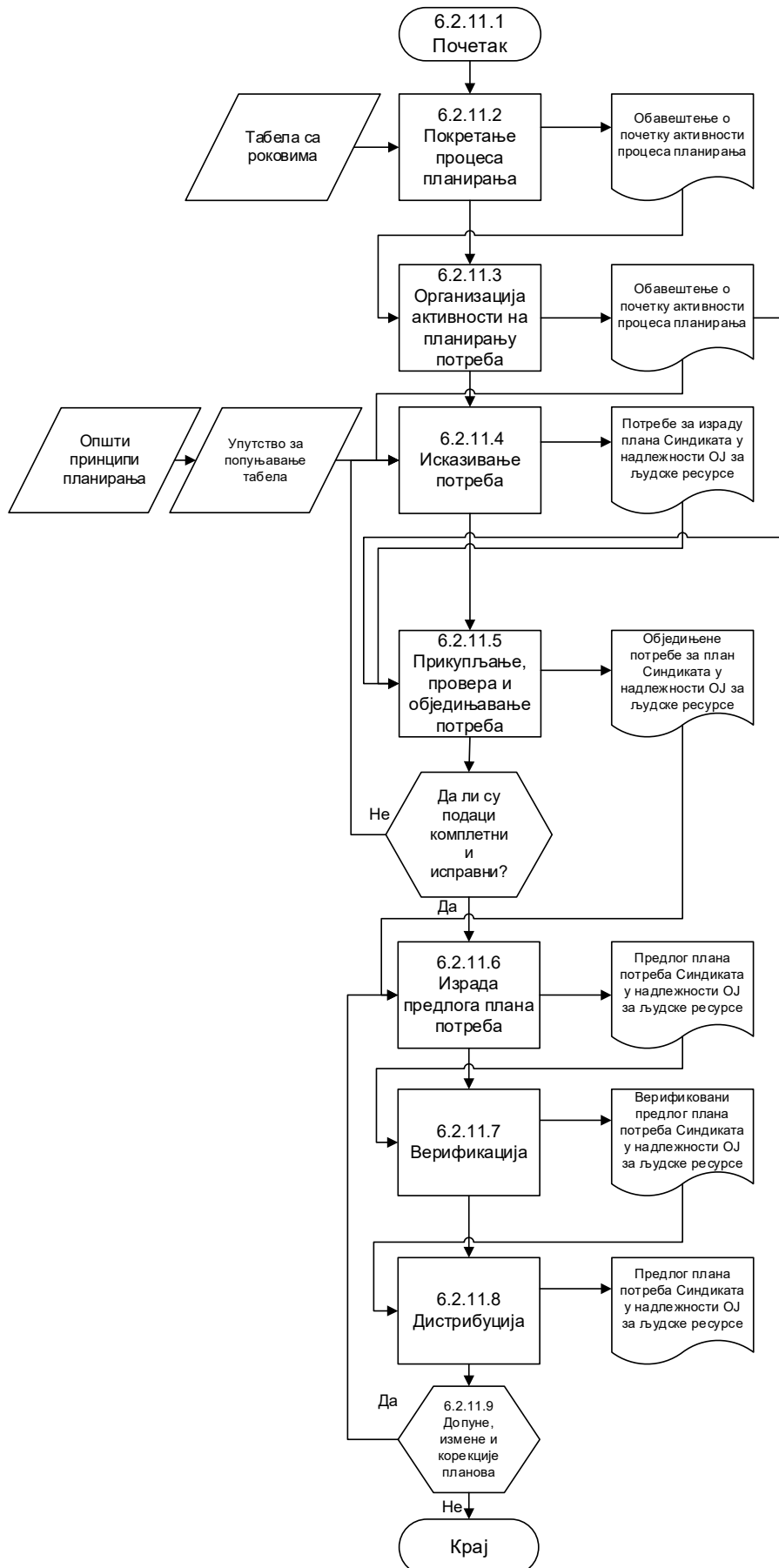
Извршни директор за људске ресурсе одлучује о даљем поступању и активностима по пријему захтева. Поступак допуне, измене и корекције предлога Плана спроводи се у складу са корацима описаним у овој Процедри почевши од тачке 6.2.5.6.

О свим извршеним допунама, изменама и корекцијама предлога Плана руководилац Сектора за радно правне послове и нормативу обавештава Председника Синдиката EMC.

Руководилац Сектора за радно правне послове и нормативу у обавези је да Синдикат EMC обавести о одобреном износу финансијских средстава, након доношења Одлуке о примени финансијског плана.

Руководилац Сектора за радно правне послове и нормативу у обавези је да Синдикат EMC обавести на кварталном нивоу о реализацији трошкова у циљу сагледавања динамике трошкова и будућег реалнијег планирања.

Дијаграм тока процедуре процеса планирања Синдиката EMC



6.3 Провера исправности, комплетности и обједињавање предлога Планава достављених од носиоца планирања

Руководилац Сектора за план и анализу по пријему предлога Планава и других захтеваних информација потребних за израду ГПП-а и финансијског плана од носиоца планирања организује активности провере њихове исправности и комплетности.

Запослени у Сектору за план и анализу у циљу контроле достављених података обављају следеће активности:

- Рачунску контролу
- Проверу усклађеност надлежности носиоца за достављене позиције плана
- Проверу усклађености садржаја планских позиција са називом планске позиције
- Усклађују исказане потребе са контним планом
- Проверавају да ли су исправно опредељене валуте
- Исправност наведене динамике реализације
- Да ли су наведене све активне интерне наруџбенице
- Да ли је добро опредељен карактер средстава (САРЕХ, ОРЕХ или приход)
- и друго по захтеву пословодства.

У случају неисправности или некомплетности достављених предлога Планава и информација, руководилац Сектора за план и анализу упућује захтев у електронском облику за њихову измену извршним/корпоративним директорима носиоца планирања.

Запослени из Сектора за план и анализу обрађују и обједињују верификоване предлоге Планава формирајући подлоге за израду Нацрта ГПП.

6.4 Израда Нацрта Годишњег програма пословања

Руководилац Сектора за план и анализу организује активности за израду Нацрта плана ГПП. Урађени Нацрт ГПП, руководилац Сектора за план и анализу упућује Извршном директору за финансије.

6.4.1 Упућивање нацрта ГПП Одбору директора

Извршни директор за финансије у складу са роком назначеним у Прилогу бр. 2 ове Процедуре, верификује и предаје Нацрт ГПП у писменој и/или електронској форми Одбору директора ЕМС АД.

6.4.2 Усаглашавање Нацрта ГПП

Извршни/корпоративни директори образлажу достављене предлоге Планава који су у њиховој надлежности као носиоца планирања.

6.4.3 Измене и завршне корекције Нацрта ГПП

Руководилац Сектора за план и анализу је одговорно лице за измену и завршне корекције Нацрта ГПП, у складу са тачком 6.2.10.3.

Запослени у Сектору за план и анализу обављају измене и завршне корекције Нацрта ГПП у сарадњи са носиоцима планирања.

6.5 Израда и верификација Предлога Годишњег програма пословања

Руководилац Сектора за план и анализу је одговоран за израду Предлога ГПП.

Извршни директор за финансије потписује предлог ГПП и доставља га Одбору директора ЕМС АД у писменој и електронској форми.

Одбор директора даје сагласност (већинским броје гласова) на предлог ГПП потписом директора EMC АД, након чега се доставља у писменој и електронској форми Скупштини на усвајање.

6.6 Доношење Одлуке о усвајању Годишњег програма пословања

Потписани предлог ГПП, Служба за послове органа управљања и нормативу доставља у писменој и/или електронској форми на усвајање Скупштини у року од седам дана пре одржавања седнице Скупштини.

Скупштина доноси Одлуку о усвајању ГПП за наредну пословну годину у року назначеном у Прилогу бр. 2 ове Процедуре.

У случају да Скупштина не донесе одлуку о усвајању ГПП спроводи се поступак за израду Нацрта ГПП у складу са корацама описаним у тачки 6.2.10.3. ове Процедуре.

6.7 Упућивање Годишњег програма пословања Влади РС и ресорном министарству

Директор EMC АД, у предвиђеном року, упућује ГПП, заједно са одлуком Скупштини о усвајању ГПП и пропратним писмом, ресорном министарству на сагласност.

Рок за предају ГПП за планску годину одређује надлежно ресорно министарство у складу са законом.

Уколико се од ресорног министарства добију примедбе у писменој форми, директор EMC АД даје налог за кориговање ГПП. Руководилац Сектора за план и анализу по добијеном налогу, организује активности око усаглашавања и корекција Годишњег програма пословања EMC АД у сарадњи са носиоцима планирања.

Након извршених измена, кориговани ГПП верификује Одбор директора потписом директора EMC АД и упућује га Скупштини на усвајање у складу са тачком 6.6. Влада РС даје сагласност на ГПП EMC АД доношењем решења о давању сагласности на ГПП, које се објављује у Службеном гласнику РС.

6.8 Обавештење Носиоцима планирања о усвојеном ГПП

Извршни директор за финансије у року од два дана по објављивању решења о давању сагласности на ГПП у Службеном гласнику РС, обавештава електронским путем све носиоце планирања о усвојеном ГПП и исти доставља у прилогу обавештења.

6.9 Доношење Одлуке о примени финансијског плана

По добијању сагласности од стране Владе РС на Годишњи програм пословања, директор EMC АД доноси Одлуку о примени финансијског плана.

Извршни директор за финансије на основу одлуке директора EMC АД обавештава носиоце планирања о примени финансијског плана.

Финансијски план се односи на све приливе по основу нереализованих прихода из претходних година и планираних прихода за планску годину, као и на све одливе по основу пренетих и неизмирених обавеза из претходне године и планираних обавеза за планску годину.

6.10 Континуирано праћење, контрола и Извештавање о реализацији Годишњег програма пословања

Руководилац Сектора за план и анализу одговоран је за праћење, контролу и извештавање о реализацији Годишњег програма пословања и финансијског плана за потребе Пословодства

EMC АД. Запослени у Сектору за план и анализу обављају праћење, контролу и извештавање о реализацији на бази месечних извештаја о реализованим пословним активностима на начин дефинисан Процедуром праћења, контроле и извештавања о реализацији ГПП - ПР.ЕФП.11.

Руководилац Сектора за план и анализу одговоран је за припрему ванредних извештаја по захтеву Скупштине.

6.11 Измене и допуне Годишњег програма пословања

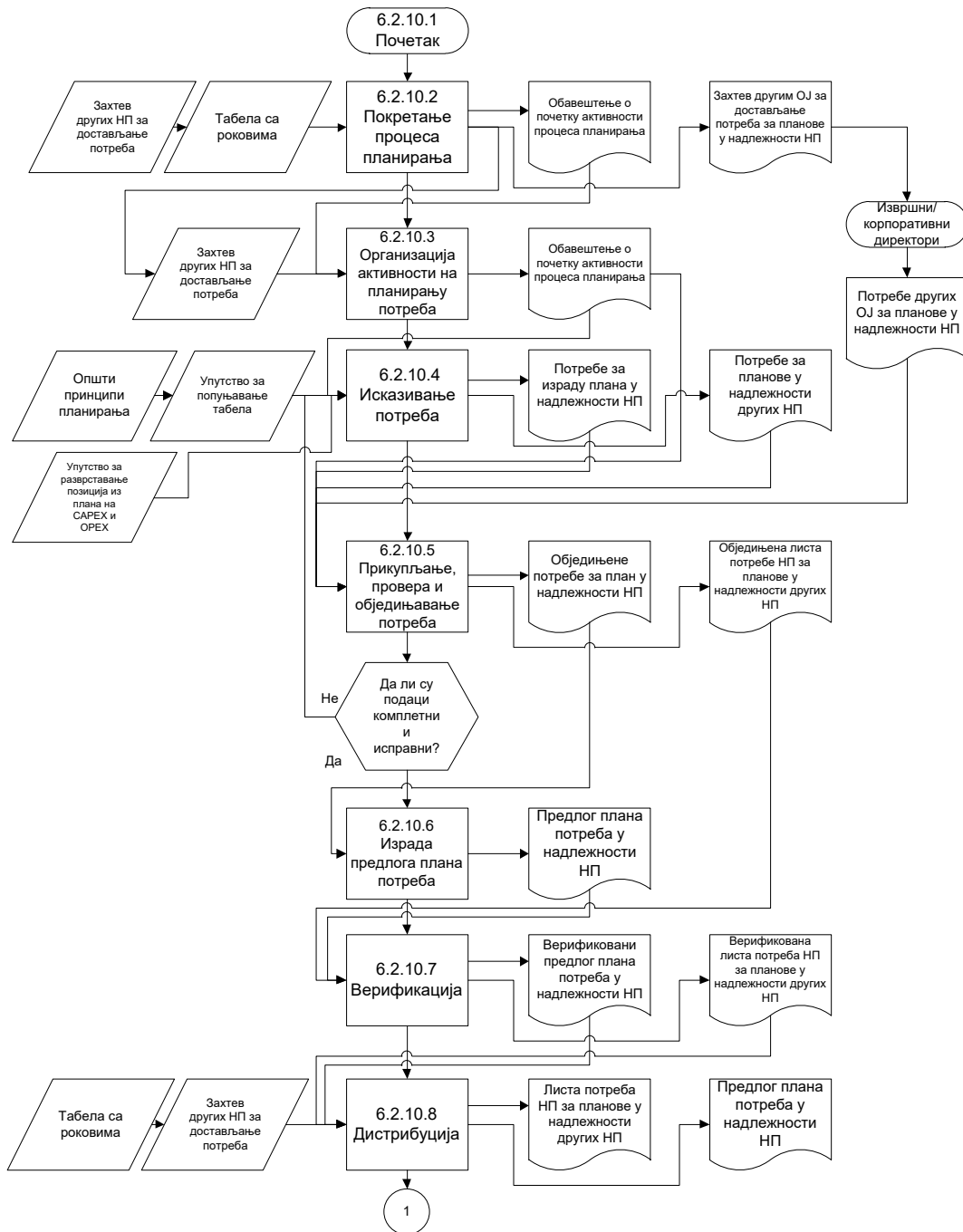
Уколико у току године дође до промене неке од битних претпоставки на којима је Годишњи програм пословања сачињен, према налозима надлежних државних органа, или у складу са одлуком Пословодства EMC АД на основу резултата текућег пословања, извршиће се Измене и допуне Годишњег програма пословања, у свим његовим деловима на које је та промена имала утицаја као и финансијског плана.

Иницијативу за измене и допуне ГПП даје Извршни директор за финансије.

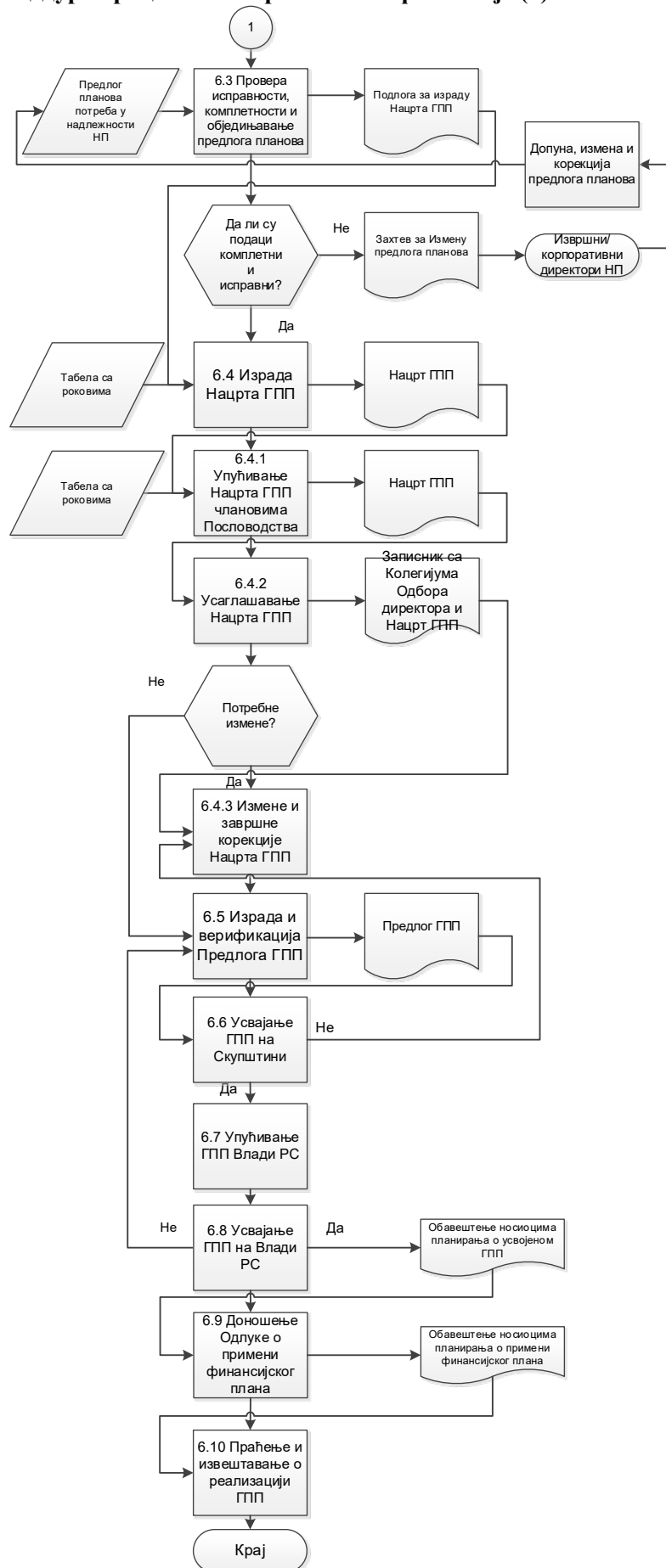
Руководилац Сектора за план и анализу је одговоран за израду свих измена и допуна ГПП и финансијског плана, које до усвајања пролазе све фазе као и Годишњи програм пословања према овој Процедуре, према роковима утврђеним у складу са постојећом ситуацијом и конкретним захтевима.

Руководилац Сектора за план и анализу је одговоран за чување ГПП и електронског облика финансијског плана.

Дијаграм тока процедуре процеса планирања ОЈ за финансије (1)



Дијаграм тока процедуре процеса планирања ОЈ за финансије (2)



7 ЗАПИСИ И УПУТСТВА

7.1 Записи

Р. бр.	Ознака обрасца – Назив записа	Чување			Одговорно лице
		Облик	Рок (год)	Место	
1.	Дописи у вези са иницирањем поступка планирања	Е	1	Сектор за план и анализу	Руководилац Сектора за план и анализу
2.	Подаци и преписка у вези са израдом ГПП	Е	1	Сектор за план и анализу	Руководилац Сектора за план и анализу
3.	Одлука Скупштине о усвајању ГПП	П	3	Сектор за правне послове	Руководилац Сектора за корпоративно-правне послове
		Е	3	Сектор за план и анализу	Руководилац Сектора за план и анализу
4.	Сагласност Владе РС на ГПП	П/Е	5	Сектор за план и анализу	Руководилац Сектора за план и анализу
5.	Одлука о примени финансијског плана	П/Е	3	Сектор за план и анализу	Руководилац Сектора за план и анализу

Легенда: П – на папиру; Е – електронски запис; В – видео; А - аудио

7.2 Упутства

- УП.ЕФП.10.01 - Упутство за попуњавање табела за планирање.
- SAR ВРС Упутство.

8 RACI МАТРИЦА И ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА

- 8.1 RACI матрица.

Напомена:

Дијаграми тока процеса се налазе у оквиру тачке 6 Поступак.

8.1 RACI матрица

Процедура планирања и израде Годишњег програма пословања											
Активност/Подпроцес	Скупштина	Одбор директора	Директор ЕМС АД	Извршни директор за финансије	Извршни и корпоративни директори носиоца планирања	Носиоци планирања	руководилац Сектора за план и анализу	запослени у Сектору за план и анализу	одговорна лица за координацију активности у процесу планирања за изваљак ГПП	Учесници у процесу планирања за израду ГПП на нивоу ОЈ	запослени у Служби за послове органа управљања и нормативу
1. ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА					A/R						
2. ПРОЦЕС ПЛАНИРАЊА РАДИ ИЗРАДЕ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЕМС АД											
2.1 Ажурирање планских позиција						A/R	I				
2.2 Покретање процеса планирања					A/R			I	I		
2.3 Организација активности на планирању потреба и очекиваних прихода						A			R	R	
2.4 Исказивање потреба и очекиваних прихода									C	A/R	
2.5 Прикупљање, провера и обједињавање потреба и очекиваних прихода									A/R		
2.6 Израда предлога плана потреба и очекиваних прихода у надлежности ОЈ						A/R					
2.7 Верификација предлога Плана потреба и очекиваних прихода у надлежности ОЈ					A/R						
2.8 Дистрибуција				I	A/R		I				
2.9 Допуне, измене и корекције предлога планова				R	A/R		R				
3. ПРОВЕРА ИСПРАВНОСТИ, КОМПЛЕТНОСТИ И ОБЈЕДИЊАВАЊЕ ПРЕДЛОГА ПЛАНОВА ДОСТАВЉЕНИХ ОД НОСИОЦА ПЛАНИРАЊА							A/R	R			
4. ИЗРАДА НАЦРТА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА											
4.1 Израда нацрта ГПП				I			A/R	R			
4.2 Упућивање нацрта ГПП Одбору директора		I		A/R							
4.3 Усаглашавање Нацрта ГПП		A/R									
4.4 Измене и завршне корекције Нацрта ГПП							A/R	R			
5. ИЗРАДА И ВЕРИФИКАЦИЈА ПРЕДЛОГА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА											
5.1 Израда Предлога Годишњег програма пословања				I			A/R				
5.2 Потписивање Предлога Годишњег програма пословања		I		A/R							
5.2 Верификација Предлога Годишњег програма пословања	I	A/R	R								
6. ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О УСВАЈАЊУ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА											
6.1 Достављање потписаног предлога ГПП	I										A/R
6.2 Доношење Одлуке о усвајању ГПП за наредну пословну годину	A/R		I								
7. УПУЋИВАЊЕ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ВЛАДИ РС И РЕСОРНОМ МИНИСТАРСТВУ			A/R								
8. ОБАВЕШТЕЊЕ НОСИОЦИМА ПЛАНИРАЊА О УСВОЈЕНОМ ГПП				A/R		I					
9. ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ПРИМЕНИ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА			A/R	R		I					
10. КОНТИНУИРАНО ПРАЋЕЊЕ, КОНТРОЛА И ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА							A/R	R			
11. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА											
11.1 Покретање иницијативе за измену и допуну ГПП				A			R				
11.2 Чување ГПП							A/R				

R - Responsible – ЗАДУЖЕН (особа која оперативно има задужење за обављање посла – Извршилац);
A - Accountable – ОДГОВОРАН (особа која је лично одговорна, и која даје финална одобрења);
C - Consulted – КОНСУЛТОВАН (особа која даје подршку увиду консултација, мишљења, савета и објашњења, двосмерна комуникација)
I - Informed – ИНФОРМИСАН (особа која се извештава, информисане оактивности, једносмерна комуникација).

9 ПРИЛОЗИ

- **Прилог 1** – Табела по носиоцима планирања – преглед нових планских шифара:
 - прилог 1.1 - ОЈ за Логистику
 - прилог 1.2 - ОЈ за Информационо-телекомуникационе технологије
 - прилог 1.3 - ОЈ за Правне послове
 - прилог 1.4 - ОЈ за Људске ресурсе (ХУП) и ОЈ за Људске ресурсе (ХУП) – Сектор за радно-правне послове и нормативу за потребе Синдиката EMC
 - прилог 1.5 - ОЈ за Управљање и тржиште
 - прилог 1.6 - ОЈ Самостални сектор за медије и комуникацију
 - прилог 1.7 - ОЈ за Пренос електричне енергије
 - прилог 1.8 - ОЈ за Финансије
 - прилог 1.9 - ОЈ за Инвестиције и стратегију
 - прилог 1.10 – ОЈ за Комерцијалне послове

- **Прилог 2** – Табеле са роковима у процесу планирања и израде годишњег програма пословања.

Прилог 1 – Табеле по носиоцима планирања – преглед нових планских шифара**Прилог 1.1 - ОЈ за ЛОГИСТИКУ****Табела 1**

Р.бр.	Позиција плана	Назив позиције плана
1	INVBZR00	Инвестиције у области безбедности
2	FTO00000	Трошкови физичко техничког обезбеђења објеката
3	ODROU000	Одржавање опреме и уређаја
4	MATERI00	Материјал - разно
5	OPURZP00	Опрема и РДЈ за заштиту од пожара
6	ALUR0000	Алати и уређаји
7	BZRIZSO0	Безбедност - изолациона средства и опрема
8	LZOUP000	Трошкови ЛЗО у употреби
9	TZRZOP00	Трошкови заштите на раду и заштите од пожара
10	TZUSL000	Трошкови здравствених услуга
11	PROFISP0	Профилактичка испитивања
12	GRR00000	Грађевински радови
13	OSTENG00	Остала енергија
14	PROJ0000	Пројекти
15	UPOSEKS0	Услуге одржавања пословног екстеријера
16	ZZS00000	Трошкови услуга заштите животне средине
17	KOMUSL00	Комуналне услуге
18	TAKSE000	Таксе
19	PRETPLA0	Трошкови претплате на службене новине и стручне публикације
20	ITTKINV0	Радио везе
21	OSTNEM00	Остали нематеријални трошкови
22	INVTODR0	Инвестиције у области текућег одржавања

Прилог 1.2 - ОЈ за Информационо комуникационе технологије**Табела 2**

Р.бр.	Позиција плана	Назив позиције плана
1	ITTKINV0	Рачунарски и ТК инвентар и резервни делови
2	HWSW0000	Набавка HW и SW
3		
4	UHWSW000	Услуге на HW и SW информационог система; услуге мобилне телефоније
5	FIKST000	Трошкови фиксне, мобилне телефоније и интернета

Прилог 1.3 - ОЈ за Правне послове

Табела 3

Р.бр.	Позиција плана	Назив позиције плана
1	TAKSE000	Таксе
2	SUDTR000	Судски трошкови, вештачења, арбитраже, нотари и др.
3	KONSALT0	Трошкови интелектуалних услуга правних и физичких лица (адвокатске и друге услуге)
4	NAKZAP00	Остале накнаде запосленима и осталим физ.лицима
5	PTT00000	Трошкови ПТТ услуга

Прилог 1.4 - ОЈ за Људске ресурсе (ХУП)

Табела 4

Р.бр.	Позиција плана	Назив позиције плана
1	OBUKA000	Стручно усавршавање (обуке, лиценце, школовања)
2	SIMSEM00	Трошкови симпозијума и семинара (конгреси и конференције)
3	MOTVOZ00	Моторна возила
4	GORMAZ00	Гориво и мазиво за транспортна средства
5	AUTOGUM0	Трошкови ауто гума у употреби
6	AUTOPUT0	Трошкови накнаде за коришћење ауто пута
7	REGIST00	Трошкови регистрације моторних возила
8	ODRVPARK	Услуге одржавања, поправке возила, уља и мазива и РДЛ за возила
9	TRINVENT	Трошкови инвентара
10	PRIPOV00	Трошкови накнада за уговоре по делу, ауторске уговоре и уговоре о привременим и повременим пословима
11	STUDOM00	Трошкови услуга студ. И омладинских задруга
12	POMZAP00	Помоћ породици радника и помоћ радницима
13	STIPEN00	Стипендије и кредити деци погинулих и преминулих радника
14	NAKZAP00	Остале накнаде запосленима и осталим физ.лицима
15	JUBNAG00	Јубиларне награде
16	OTPREM00	Отпремнине за одлазак у пензију
17	SLZPUT00	Дневнице, тр. превоза на сл. путу и теренски додаци
18	OBVDRZ00	Остали трошкови за порезе - инвалиди
19	SLZPUT00	Дневнице, тр. превоза на сл. путу и теренски додаци
20	OST00000	Трошкови осталих услуга - обрада тахографа

ОЈ за Људске ресурсе (ХУП)-Сектор за радно-правне послове и нормативу, за потребе Синдиката EMC

Табела 4а

Р.бр.	Позиција плана	Назив позиције плана
1	SINZAP00	Дотација синдикату (члан 74 и 75 КУ)
2	SINDIK00	Издаци за радничко спортске игре, рекреацију и рехабилитација (члан 51. КУ)

Прилог 1.5 - ОЈ за Управљање и тржиште
Табела 5: ОЈ за управљање и тржиште – Расходи за које је надлежна ОЈ за управљање и тржиште

Р.бр.	Позиција плана	Назив позиције плана
1	EEHAV000	Уговор о купопродаји хаваријске енергије (комерцијална размена)
2	ELEEGUB0	Куповина електричне енергије за покривање губитака у преносном систему
3	BAMHOD0	Балансни механизам и одговорност
4	ITC00000	ИТС механизам
5	SISUSL00	Уговор о системским услугама
6	ELEESP00	Куповина електричне енергије за сопствену потрошњу електроенергетских објеката и потрошње пословних објеката
7	OSTNEM00	Остали нематеријални трошкови
8	OST0000	Остало
9	PTRE000	Купопродаја прекограничне терцијарне регулационе енергије
10	PLPROM00	Услуге клиринга на организованом тржишту по уговору са клириншким агентом (трошкови колатерала)
11	EEKOMPR0	Куповина електричне енергије на SEEPEx-у и преко Аукцијске платформе (за компензационе програме)

Табела 5а: ОЈ за управљање и тржиште – Приходи за које је надлежна ОЈ за управљање и тржиште

Р.бр.	ПРИХОДИ
1	Приход од приступа систему за пренос електричне енергије
2	Приход од балансне енергије - балансни механизам
3	Приход од балансне енергије - балансна одговорност
4	Приход од продаје хаваријске енергије (комерцијалана размена)
5	Приход од продаје хаваријске енергије (натурална размена, депо)
6	ИТЦ механизам
7	Алокација прекограничних капацитета 50%
8	Заједничке алокација прекограничних капацитета
9	Приход по уговору о координацији СММ блока
10	Купопродаја прекограничне терцијарне регулационе енергије
11	Продаја електричне енергије на SEEPEx-у
12	Накнаде за издавање гаранција порекла
13	Накнада за подстицајну производњу
14	Купопродаја електричне енергије за компензациони програм EMC АД
15	Продаја електричне енергије на Аукцијској платформи

Прилог 1.6 - ОЈ Самостални сектор за медије и комуникацију**Табела 6**

Р.бр.	Позиција плана	Назив позиције плана
1	PREPP000	Трошкови рекламе и пропаганде
2	SAJAM000	Трошкови сајмова
3	STAMP000	Трошкови штампања гласила
4	ODROU000	Одржавање опреме и уређаја

Прилог 1.7 - ОЈ за Пренос електричне енергије**Табела 7**

Р.бр.	Позиција плана	Назив позиције плана
1	ALUR0000	Алати и уређаји
2	RADDVTS0	Специјализовани радови на ДВ и ТС
3	ODROU000	Одржавање опреме и уређаја
4	MATERI00	Материјал - разно
5	GEOU0000	Геодетске услуге
6	VN000000	ВН опрема
7	NIR00000	Научно-истраживачки рад и развој
8	TAKSE000	Таксе
9	ODRTSU00	Услуге у области одржавања и реконструкције ТСУ
10	PROJ0000	Пројекти
11	RDLOPUR0	РДЛ - опрема и уређаји
12	ZZS00000	Трошкови услуга заштите животне средине
13	TRANSP00	Услуге транспорта крупне опреме
14	NAKSTE00	Трошкови накнада штета (сеча шума, експропијација и др.)
15	INVPRN00	Инвестиције у области преноса

Прилог 1.8 - ОЈ за Финансије

Табела 8 ОЈ за финансије – Расходи за које је надлежна ОЈ за финансије

Р.бр.	Позиција плана	Назив позиције плана
1	OSTNEM00	Остали нематеријални трошкови
2	OSIG0000	Осигурање
3	REPREZ00	Репрезентација
4	OST00000	Остало
5	ZAKUP000	Закупнина
6	KONSALT0	Трошкови интелектуалних услуга
7	NGKRS00	Негативне курсне разлике
8	AMORT00	Амортизација
9	PLPROM00	Трошкови платног промета
10	CLAN0000	Чланарине
11	OBVDRZ00	Обавезе према држави
12	OSTRASH0	Остали непоменути расходи
13	SPONZ000	Донације и хуманитарне активности
14	RASHOD00	Расходи по основу обезв.пословне имовине
15	KAMATA00	Издаци за камате по другорочним и краткорочним кредитима у земљи и иностранству, према добављачима и осталим повериоцима
16	OTPLKRE0	Отплате по дугорочним кредитима
17	ZARADE00	Трошкови зарада
18	PREVOZ00	Трошкови превоза на рад и са рада

Табела 8а: ОЈ за финансије – Приходи за које је надлежна ОЈ за финансије

Р.бр.	ПРИХОДИ
1	Добици од продаје материјала и хартија од вредности
2	Добици од продаје нематеријалних и материјалних улагања
3	Остали непоменути приходи
4	Остали пословни приходи (овде се налази и откуп тендерске док - план)
5	Остали приходи од финансирања
6	Приходи од повезаних предузећа
7	Приход од камата
8	Приход од осталих услуга на ино тржишту
9	Приход од прикључака на систем за пренос електричне енергије
10	Приход од услуга одмаралишта- Буљарице
11	Приход од услуга одмаралишта на домаћем тржишту
12	Приход од закупнина
13	Приход по основу инвестиција у сопственој режији
14	Приход од продаје услуга трећим лицима на домаћем тржишту
15	Приход од услуга за издавање сагласности
16	Усклађивање вредности пословне имовине
17	Наплата штете од осигурања
18	Приход од амортизованог дела средстава прибављених без накнаде

Прилог 1.9 - ОЈ за Инвестиције и стратегију
Табела 9

р.бр	Позиција плана	Назив позиције плана
1	DV110KON	Инвестициона улагања - корпоративни ниво- ДВ 110
2	DV110NBG	Инвестициона улагања у објекте погона преноса Београд
3	DV110NBO	Инвестициона улагања у објекте погона преноса Бор
4	DV110NKR	Инвестициона улагања у објекте погона преноса Крушевац
5	DV110NNS	Инвестициона улагања у објекте погона преноса Нови Сад
6	DV110NVA	Инвестициона улагања у објекте погона преноса Ваљево
7	DV110PBG	Инвестициона улагања у објекте повезивања са дистрибутивним предузећима
8	DV110PES	Инвестициона улагања у објекте повезивања са дистрибутивним предузећима
9	DV110PEV	Инвестициона улагања у објекте повезивања са дистрибутивним предузећима
10	DV110PJI	Инвестициона улагања у објекте повезивања са дистрибутивним предузећима

11	DV110PSE	Инвестициона улагања у објекте који се усклађују са захтевима других корисника због побољшаног снабдевања ел.енергијом
12	DV110TBG	Инвестициона улагања у објекте Погона преноса Београд
13	DV110TBO	Инвестициона улагања у објекте Погона преноса Бор
14	DV110TKR	Инвестициона улагања у објекте Погона преноса Крушевац
15	DV110TNS	Инвестициона улагања у објекте Погона преноса Нови Сад
16	DV110TPR	Инвестициона улагања у објекте Погона преноса
17	DV110TVA	Инвестициона улагања у објекте Погона преноса Ваљево
18	DV220TBG	Инвестициона улагања у објекте Погона преноса Београд
19	DV220TVA	Инвестициона улагања у објекте Погона преноса Ваљево
20	DV400NBG	Инвестициона улагања у објекте погона преноса Београд
21	DV400NKR	Инвестициона улагања у објекте погона преноса Крушевац
22	DV400NNS	Инвестициона улагања у објекте погона преноса Нови Сад
23	DV400NVA	Инвестициона улагања у објекте погона преноса Ваљево
24	DV400TPR	Инвестициона улагања у развој Електроенергетског система - нови објекти Погона преноса
25	GIN21305	Полигон у Београду за обуку ДВ и ТСекипа
26	GIN21306	Уљна газдинства
27	GIN22159	Пословна зграда ЕМС-а, Војводе Степе - сопствена потрошња, реконструкција НДЦ, климатизација и друго
28	GIN22161	Реконструкција просторија РДЦ Београд, Ваљево, Бор, Крушевац и Нови Сад, пословних и управних зграда
29	GIN22165	Инвестициона улагања у објекте Погона преноса Нови Сад
30	GIN22172	Магацини (Србобран, Нови Сад, Ваљево, Бор, Београд и други објекти)
31	GIN22234	Пословна зграда ЕМС-а, Војводе Степе - сопствена потрошња, реконструкција НДЦ, климатизација и друго
32	GIN22236	Пословна зграда ЕМС-а, Војводе Степе - сопствена потрошња, реконструкција НДЦ, климатизација и друго
33	GIN22376	Сви објекти ЕМС АД
34	GIN22402	Магацини (Србобран, Нови Сад, Ваљево, Бор, Београд и други објекти)
35	GIN22405	Магацини (Србобран, Нови Сад, Ваљево, Бор, Београд и други објекти)
36	GIN22406	Магацини (Србобран, Нови Сад, Ваљево, Бор, Београд и други објекти)
37	GIN22430	Магацини (Србобран, Нови Сад, Ваљево, Бор, Београд и други објекти)
38	GIN8374	Инвестициона улагања у објекте погона преноса
39	IGOB0000	Инвестициона улагања у грађевинске објекте ЕМС АД
40	INVIT000	Инвестициона улагања у информационо комуникационе технологије ЕМС АД
41	ТЕН.КОН.ТSDV.	Техничке контроле ТС и ДВ
42	TS110KON	Инвестициона улагања у објекте који се усклађују са захтевима других корисника због побољшаног снабдевања ел.енергијом -
43	TS110PBG	Инвестициона улагања у објекте повезивања са дистрибутивним предузећима
44	TS110TBG	Инвестициона улагања у објекте Погона преноса Београд -

45	TS220NVA	Инвестициона улагања у објекте Погона преноса Ваљево -
46	TS220TBG	Инвестициона улагања у објекте Погона преноса Београд -
47	TS220TKR	Инвестициона улагања у објекте Погона преноса Крушевац
48	TS220TNS	Инвестициона улагања у објекте Погона преноса Нови Сад
49	TS220TVA	Инвестициона улагања у објекте Погона преноса Ваљево
50	TS400KON	Инвестициона улагања - корпоративни ниво
51	TS400NBG	Инвестициона улагања у објекте погона преноса Београд
52	TS400NKR	Инвестициона улагања у објекте погона преноса Крушевац
53	TS400NNS	Инвестициона улагања у објекте погона преноса Нови Сад
54	TS400NVA	Инвестициона улагања у објекте погона преноса Ваљево
55	TS400TBG	Инвестициона улагања у објекте Погона преноса Београд
56	TS400TBO	Инвестициона улагања у објекте Погона преноса Бор
57	TS400TKR	Инвестициона улагања у објекте Погона преноса Крушевац
58	TS400TNS	Инвестициона улагања у објекте Погона преноса Нови Сад
59	NAMES000	Намештај

Прилог 1.10 - ОЈ за КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**Табела 10**

Р.бр.	Позиција плана	Назив позиције плана
1	KOMJOGI	Трошкови јавног оглашавања
2	KOMTEND	Трошкови откупљене тендерске документације
3	OSTNEM00	Остали нематеријални трошкови

Прилог 2 – Табела са роковима у процесу планирања и израде годишњег програма пословања

ОПИС АКТИВНОСТИ	РОК
Почетак активности процеса планирања на изради Годишњег програма пословања	01.08. или у складу са захтевима пословодства
Достављање предлога Плана потреба Сектору за план и анализу	01.09. или у складу са захтевима пословодства
Провера исправности и комплетности добијених предлога Планова и њихово усклађивање са носиоцима планирања	до 01.11. или у складу са захтевима пословодства
Излагање усклађених предлога планова директору EMC АД и њихова корекција са расположивим новчаним средствима за наредну планску годину	До 01.12. или допрописаног законског рока
Израда Нацрта Годишњег програма пословања	Највише 10 дана по истеку рока за достављање обједињеног плана Сектору за план и анализу
Одлука о усвајању Годишњег програма пословања за наредну пословну годину	01.12. или до прописаног законског рока
Крајњи рок за предају Годишњег програма пословања Влади РС	Утврђује ресорно Министарство у складу са Законом или Министарство привреде
Измене и допуне Годишњег програма пословања	По потреби утврђује Сектор за план и анализу у договору са Пословодством на основу постојеће ситуације и конкретних захтева