Одел. за човј. ресурси

Врз основа на член 19 став 1 точка 9 и член 49 од Статутот на Операторот на Електропреносниот систем на Република Северна Македонија, Акционерско Друштво за пренос на електрична енергија и управување, со Електроенергетскиот систем во државна сопственост Скопје, (Сл. Весник бр.213/2019), а во врска задолженијата произлезени од Одлуката УО број 02-5258/3 од 30.09.2019 година и Одлука број 0201-3499/1 од 11.04.2019 година донесена од страна на Министерството за транспорт и врски во својство на Собрание на акционери, на 28-та седница на Управен одбор на Друштвото, одржана на 28.10.2019 година се донесе :

ПРАВИЛНИК

за внатрешна организација на Операторот на електропреносниот систем на Република Северна Македонија, Акционерско друштво за пренос на електрична енергија и управување со електроенергетскиот систем, во државна сопственост, Скопје

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Операторот на електропреносниот систем на Република Северна Македонија, Акционерско друштво за пренос на електрична енергија и управување со електроенергетскиот систем, во државна сопственост, Скопје (во натамошен текст: Друштвото), видови на организациони единици, нивниот делокруг на работење, одговорност и меѓусебни односи; начини и форми на раководењето со организационите облици и нивна надлежност и одговорност во Друштвото.

Член 2

(1) Внатрешната организација на друштвото и организационите делови во негов состав е утврдена согласно надлежностите утврдени со Статутот на Друштвото.

(2) Работите и задачите се групираат според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна поврзаност и другите карактеристики на работите и задачите, видот и степенот на стручната подготовка и другите услови потребни за нивното извршување.

Член 3

Со внатрешната организација на Друштвото и организационите делови во негов состав се обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите утврдени со позитивната законска и подзаконска регулатива и интерни акти на Друштвото и со истата е насочена кон извршување на основната дејност на друштвото, независност и одговорност при вршењето на службените задачи, еднообразност и хиерархиска поставеност на организационите единици, делегирање на овластувања и координација во Подружниците и секторите.

Член 4

(1 Друштвото е организирано според двостепен систем: Надзорен одбор и Управен одбор.

(2) Со Друштвото управува Управен одбор кој се состои од 7 членови избрани од Надзорниот одбор. Управниот одбор го сочинуваат Генералниот директор на Друштвото кој е претседател на Управниот одбор, Заменик на Генералниот директор, како и директори на Сектори/Подружници во Друштвото.

(3) Надзорниот одбор се состои од 7 членови, од кои 2 членови се независни. Надзорниот одбор врши надзор и контрола на работењето на Управниот одбор. Согласно постоечката законска регулатива, надзорниот одбор именува Службеник за усогласеност.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ

Член 5

Во Операторот на електропреносниот систем на Република Северна Македонија, Акционерско друштво за пренос на електрична енергија и управување со електроенергетскиот систем, во државна сопственост - Скопје утврдени се следните организациони облици:

- **Службеник за усогласеност**

<u>Дирекција</u>

- Кабинет на Генерален Директор
- Кабинет на Заменик на Генерален директор
- Сектор за правни и општи работи
- Сектор за финансиски работи
- Сектор за информациони технологии и телекомуникации

<u>Подружници</u>

- Подружница Оператор на пренос на мрежа
- Подружница Оператор на електро-преносен систем

Во Дирекцијата, постојат следните организациони облици:

- Кабинет;
- Сектор;
- Оддел;
- Служба.

Во подржуниците согласно потребите, постојат следните организациони облици:

- Кабинет;
- Оддел;
- Служба;
- Одделение,
- Работилиница;
- Регионален центар;
- ТС;
- ДВ екипа.

Член 6

Работењето,овластувањата, правата и обврските на **службеникот за усогласеност**, опфаќаат:

1. го следи спроведувањето на програмата за усогласеност и изработува годишен извештај за превземените мерки за нејзиното спроведување кој го доставува до Регулаторна комисија за енергетика;
2. доставува извештаи до органот за надзор и дава препораки во однос на програмата за усогласеност и нејзина реализација;
3. ја известува Регулаторната комсија за енергетика за значителни прекршувања во спроведувањето на програмата за усогласеност;
4. поднесува извештаи до Регулаторна комисија за енергетика за сите финансиски односи помеѓу друштвата од енергетскиот сектор и електропреносниот оператор;

5. на барање на Регулаторната комисија за енергетика, доставување на сите останати податоци и документација поврзани со спроведувањето на Програмата за усогласеност;
6. ги доставува до Регулаторната комисија за енергетика предложениот инвестициски план и предложените одлуки за поединечни инвестиции во електропреносниот систем, истовремено кога Управниот одбор на Друштвото ги доставува одлуките до Надзорниот одбор на Друштвото;
7. присуствува на сите закажани состаноци на Управниот одбор и Надзорниот одбор на Друштвото, а особено кога се одлучува за :
- условите поврзани со услугите за пристап и користење на електропреносниот систем кои се однесуваат на цените за користење , распределбата на преносниот капацитет и управувањето со загушувањата;
- проектите поврзани со управување, одржување и развој на електропреносниот систем, вклучувајќи ги и инвестициите во интерконективните водови и
- набавката или продажбата на електрична енергија неопходна за функционирање на електропреносниот систем, вклучувајќи ги и системските услуги за балансирање.
8. врши и други работи согласно Законот за енергетика и Програмата за усогласеност и Правилникот за работењето, овластувањата, правата и обврските на службеникот за усогласеност.

Член 7

Дирекцијата на Друштвото обезбедува и врши единствено раководење и организирање на процесот на работа во областа на: развојот и инвестиционата изградба, водење и реализација на проекти, финансиските, комерцијалните, правните работи и и работи од областа на човечките ресурси, општите, информационо технолошките и телекомуникациските и други работи во согласност со потребите за функционирање на Друштвото.

Член 8

Дирекцијата на Друштвото е организирана во организациони облици и тоа:

Кабинет на Генерален Директор

1.ги организира и координира работите во Одделот за инвестиции и развој во Дирекцијата и останатите служби во Кабинетот
2.изготвува долгорочни, среднорочни и краткорочни планови за развој на Друштвото, во рамките на вкупната енергетска политика во Републиката
3. извршува студиски истражувања за развојните можности на Друштвото
4. обезбедува извршување на истражни и студиски работи за електроенергетските потенцијали на државата
5. врши студиски истражувања од областа на преносот на електричната енергија
6. подготвува инвестиционо-техничка документација за планираните електроенергетски објекти
7. врши ревизија на подготвената инвестиционо-техничка документација
8. врз основа на методологијата за утврдување приоритет за изградба, подготвува предлог за реализација на развојните проекти
9. врши основни подготвителни работи за почеток на инвестициона изградба
10.врши работи од областа на инженеринг за преносните електроенергетски објекти
11.следи и анализира наменско и рационално реализирање на инвестиционите активности
12.врши унификација и стандардизација на основните параметри на електроенергетските објекти

13.анализира и предлага усовршување на технолошкиот процес во електроенергетиката, од аспект на оптимизација и рационализација на преносот на електрична енергија

14.ги анализира проблемите на заштитата на животната средина, поврзани со работењето на електроенергетските објекти, и подготвува елаборати за заштита на животната средина во случај на изградба на нови електроенергетски објекти

15.соработува со сите други организациони облици во Друштвото и надлежните институции во државата зареализација на работите од делокругот на работа

16.соработува со организации и институции кои се занимаваат со проблематика од делокругот на работата на службите и Одделот.

Еден од членовите на Управниот одбор го заменува Генералниот Директор во негово отсуство и носи назив Заменик на Генералниот Директор.

Сектор за правни и општи работи

1.ги организира и координира правните и имотно-правните работи, работите од областа на човечките ресурси и општите работи во Друштвото

2.изготвува предлог нормативни акти, односно предлози за измени и дополнување на постојните интерни акти на Друштвото во согласност со постоечката и подзаконска регулатива во државата

3.го организира процесот на преземање на правни дејствија за застапување на Друштвото и го застапува Друштвото пред судовите и другите органи во согласност со дадените овластувања

4.постапува по дадени предлози за утужување од сектори/подружници во Друштвото

5.ги води работите од областа на имотно-правните односи пред надлежните судови и органи на управата

6.за прашања од правна материја дава мислења и се произнесува во рамки на надлежностите и делокруг на работа согласно постоечката законска и подзаконска регулатива во државата

7.го организира процесот и презема дејствија од областа на човечките ресурси на Друштвото, организира стручно усовршување и обуки на вработените

8.ги врши административно-стручните и административно-техничките работи во врска со здраственото осигурување и пријавување/одјавување на вработени во Друштвото;

9.го организира процесот на комуникација, подготовка и доставување на материјали за состаноци на Управниот одбор и Надзорниот одбор, води записници од состаноци на овие тела и изготвува акти (одлуки/заклучоци) во согласност со насоките/напатствијата од самите состаноци

10.постапува по задолженија од Управен и Надзорен одбор, во својот делокруг на работа

11.се грижи за работната дисциплина согласно Правилникот за ред и дисциплина во Друштвото

12.го организира и следи остварувањето и функционирањето на обезбедувањето во Друштвото

13.соработува со државни органи, институции и ангажирани лица согласно склучени договори од делокругот на работата на секторот

14.соработува со другите организациони облици во Друштвото

15. Извршува и други задачи од делокругот на своето работење

16. Врши и други работи по овластување на Управниот одбор.

Сектор за финансиски работи

1. го организира и координира финансиското и комерцијалното работење ;
2. ја дефинира и спроведува финансиската политика на Друштвото;
3. изготвува методологија за финансиско планирање

4. изработува финансиски планови на Друштвото и го прати нивното извршување;

5.го следи остварувањето на планот за инвестиции и планот за набавка на материјали, резервни делови, услуги и др.

6.го координира начинот и постапката за поднесување на барање за одобрување и контрола на цените;

7.ја спроведува политиката за плати преку следење на сите законски прописи и правила;

8. го следи , анализира и контролира целокупното финансиско работење ;

9. ги формулира и спроведува сметководствените политики ;

10.изготвува периодични и годишни сметки;

11.ја организира и обезбедува книговодствената евиденција на друштвото, согласно меѓународните стандарди за финансиското известување (ИФРС);

12.обезбедува извори на финансирање за работењето ;

13.спроведува политика на планирање на финансиските средства преку заеднички вложувања со други Друштва, кредитирање и друго;

14.ја организира работата со сите меѓународни и домашни финансиски институции;

15.го организира и координира работењето со паричните средства, хартиите од вредност и девизните средства;

16.ја спроведува даночната политика на друштвото, согласно законските прописи;

17. го осигурува имотот на Друштвото од ризици и опасности;

18.организира стручни состаноци со секторите и подружниците , од областа на финансиското работење;

19.соработува со меѓународни и домашни институции и организации кои се занимаваат со делокругот на работата на секторот.

20.се грижи за работната дисциплина во секторот;

21.Ги организира и координира работите во соодветните оддели и служби во друштвото

22.Организира и спроведува рекламни кампањи, и подготвува маркетиншки материјали за едукација и информирање

23.Изготвува информации од работата на секторот, дава насоки и предлози за изработка на соодветни планови од областа на комерцијалното работење, врши анализа на проблематика од таа област

24.Се грижи за примена на законските прописи и акти за целокупното комерцијално работење

25.Соработува со организации и институции кои се занимаваат со проблематика од делокругот на работата на Секторот

26. Го координира изготвувањето и го предлага донесувањето на Годишниот План за јавни набавки на ниво на Друштвото

27. Објавува јавни повици и организира тендерски постапки

28. Врши јавни набавки на работи, стоки и услуги за потребите на Друштвото

29.Ги координира активностите на останатите организациони делови на АД МЕПСО Скопје, во поглед на спроведувањето на јавните набавки.

30.Комуницира со државни органи заради соодветна примена и почитување и спроведување на Законската регулатива

31.Изготвува разни извештаи прегледи и анализи од областа на комерцијалното работење

32.Врши активности поврзани со увоз на стока, опрема и услуги за потребите на Друштвото

33.Врши прием преглед обработка комплетирање и проследување на пристигнатите фактури

34.Учествува во вршењето на интерни контроли во Друштвото од доменот на комерцијалното работење и спроведувањето на Законот за јавни набавки.

35.До соодветните државни органи, агенции, комисии и други тела, дава свои предлози, сугестии и мислења при изготвувањето на соодветна законска и подзаконска регулатива.

36.Учествува во подготовката на соодветни акти на Друштвото и воедно се грижи за спроведување на актите на Друштвото.

37. Извршува и други задачи од делокругот на своето работење.

38. Врши и други работи по овластување на Управниот одбор.

Сектор за информациони технологии и телекомуникации

1. Ги организира и координира работите во секторот и соодветните оддели и служби во Друштвото од аспект на информациони технологии и телекомуникации;
2. ги врши работите што се однесуваат на следење и обработката на прашањата што се сврзани со организацијата и развојот на информациониот систем од областа на информациониот и телекомуникацискиот систем на Република Северна Македонија и предлагање на мерки за нивно унапредување;
3. одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот;
4. непосредно извршува најсложени работи и задачи од областа на информатиката;
5. врши стручна обработка на прашањата од областа на информатиката;
6. предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од делокругот на Секторот и иницира нивно решавање;
7. ги следи и проучува теоретските и практичните искуства во земјата и во странство за работите од областа на Секторот;
8. изработката на нацрти и предлози на процедури во врска информационите технологии и во врска електронското движење на документите во Друштвото
9. се грижи за работната дисциплина во секторот;
10. извршува и други задачи од делокругот на своето работење;
11. Врши и други работи по овластување на Управниот одбор.

Член 9

Со работата на секторите раководат директори.

(1)Директорот за финансиски работи ги води, ги организира, ги врши и е одговорен за финансиските и комерцијални работи на Друштвото, ги извршува работите од работното место „Директор за финансиски работи во Дирекција“

(2)Директорот на Сектор за правни и општи работи ги води и врши правните работи и е одговорен за правните работи, работите од областа на човечките ресурси и општите работи во Друштвото ги извршува работите од работното место „ Директор за правни и општи работи во Дирекција“.

(3)Директорот на Сектор ИТ и ТК ги води и врши работите од Информационите технологии и телекомуникации и е одговорен за работите поврзани со ИТ и ТК, ги извршува работите од работното место „ Директор за Информациони Технологии иТелекомуникации во Дирекција“.

Член 10

Друштвото има две Подружници и тоа:

-Подружница ОПМ,
-Подружница ОЕПС.

Член 11

Подружниците се внатрешни организациони целини на Друштвото за вршење на дејностите на Друштвото и преставуваат техничко – технолошки единици, преку кои се обезбедува ефикасност во функционирањето на преносот на електрична енергија и управување со електроенергетскиот систем.

Член 12

Во Подружниците се вршат следните работи:

1.Се организира, координира и раководи со процесот на работа во Подружницата;
2.Се обезбедува примена на законските прописи и на актите на Друштвото;
3.Се спроведуваат Одлуки и заклучоци од Управниот одбор и одлуки и насоки дадени од Генералниот Директор;
4.Се грижат за реализација на планските задачи;
5.Се склучуваат договори и се преземаат други правни дејствија,во рамките на овластувањата дадени од Управниот одбор;
6.Се грижат за одржување на работната и технолошката дисциплина и преземаат мерки за нејзино остварување;
7.Поднесуваат извештаи за работата на Подружницата до Управниот одбор;
8.Се грижат и обезбедуваат потребни мерки за безбедбост и здравје при работа и заштита од пожари;
9.Се грижи за работната дисциплина во Подружницата;
10.Предлагаат расходување и отуѓување на основни средства;
11.Вршат набавки во рамките на своите овластувања согласно донесената Одлука од Управен одбор;
12.Донесуваат решенија за поединечни права, обврски и одговорности на работниците во Подружницата,по овластување на Управниот одбор;
13.Формираат Комисии и работни групи за извршување на пооделни работи во врска работењето на Подружницата;
14. Вршат и други работи по овластување на Управниот одбор;

Член 13

Подружница ОПМ покрај работите од член 12 ги врши следните работи:

1.Се грижи за оперативноста и функционалноста на повеќе од 2.000 километри далноводна мрежа и за 400kV енергетски трансформатори со инсталирана моќност од 2700 (MVA) инсталирани во 400/110kV трафостаници.
2.Континуиран и квалитетен пренос на електричната енергија, истовремено обезбедувајќи висока доверливост во работата на ЕЕС, вршејќи постојано одржување на објектите од ЕЕС согласно усвоените стандарди, градење, доградување и развивање на мрежата и трансформаторските станици согласно зголемените потреби за пренос на електрична енергија.
3. Одржувањето на електронергетските postројки се состои од :
- ремонти и ревизии на примарната и секундарната опрема, помошните погони и градежните објекти во трафостаниците.
- Непланирани активности – интервенции на опремата по констатирани недостатоци или дефекти ;
- Замена на примарната и секундарната опрема, изведба на градежни зафати со цел осовременување и модернизирање на постројките;
4.Изготвување годишен план за потребите од резервни делови, опрема и услуги за одржување на електронергетските постројки;
5.Изготвување подготвителни постапки за набавка на опрема, резервни делови и услуги;
6.Следење на најновите технички достигнувања од делокругот на одржување, модернизација и ревитализација на постројките и далноводите;

7.Изготвување на планови и извештаи за извршени работи и водење на статистички прегледи за поединечни делови од опремата;

8.Вршење на редовни дневни и периодични визуелни контроли на опремата во трафостаниците и на далноводите , како и периодични активности за контрола и проба на исправноста на работење на опремата;

9.Терминолишки испитувања на опремата согласно фабричките упатства како и техничките упатства за работа со поедините елементи од опремата;

10.Водење и изготвување на неделни и месечни извештаи за настаните во електроенергетската мрежа;

11.Планирање на замена на делови од опрема, на делови од постројката како и детектирање и отстранување дефекти на опремата;

12.Следење на најновите достигнувања во развојот на мерната опрема, техники и стандарди за испитување на делови од опремата во електоенергетските објекти;

13.Одржување на исправноста и функционалноста на релејната заштита во електропреносниот систем на Република Северна Македонија. Секој елемент во електропреносниот систем:далновод, енергетски трансформатор, собирници, енергетски кабел и друга опрема мора да биде заштитен со соодветна заштита;

14.Исправно и селективно делување на релејната заштита е врвен приоритет за обезбедување на безбедноста на луѓето и на опремата која е приклучена на електроенергетскиот систем во Република Северна Македонија, а истовремено и за квалитетно и постојано напојување на сите потрошувачи на системот.

15.Врши периодични испитувања на релејната заштита согласно техничките прописи и препораки и доколку има потреба интервенира или пак ја заменува со нова;

16.Селективно делување на релејната заштита во електропреносниот систем поради се постигнува со примена на најсофистициран софтвер неопходен за изработка на сите потребни пресметки и проверка на селективност на релејната заштита. При појава на испади во електроенергетскиот систем Одделот зема активно учество во анализата на испадот, ја детектира причината за настанатата појава и предлага мерки со кои треба да се овозможи што е можно поквалитетно напојување со електрична енергија на сите потрошувачи во електроенергетскиот систем;

17.Активно учествува во развојот на електроенергетскиот систем на Република Северна Македонија, во изградбата на сите нови објекти во електропреносниот систем, на сите интернационални конекции со соседните држави и одржува постојани врски и средби со соодветните органи кои работат во составот на преносните оператори на соседните држави;

18.Изработка на техничка документација за потреби на трафостаниците, изработка на изведбени проекти и проекти на изведена состојба за ревитализација на високонапонска опрема и заштита;

19.Електромонтажни работи за ажурирање на проекти (полагање кабли, прозвонување,обележување на жилите и каблите, поврзување, испитување и пуштање на ревитализираните полиња под напон);

20.Контрола, испитување и одржување далноводи и функционалноста на преносната мрежа во Република Северна Македонија;

21.Редовни прегледи на делноводната мрежа, а врз основа на резултатите од прегледите следуваат ревизии на далеководите на кои се поправа и става во функција се што е утврдено како недостаток при редовниот преглед;

22. Врши и други работи по овластување на Управниот одбор .

Член 14

Подружница ОЕПС покрај работите од член 12 ги врши следните работи:

1.Оператор на електро-преносниот систем во структурата на АД МЕПСО е систематизиран како подружница чија основна функција и обврска е оперативно управување со електро-енергетскиот систем на Република Северна Македонија;

2.управување со електроенергетскиот систем оперативно и грижа за стабилна и доверлива работа на преносната мрежа со која оперира АД МЕПСО;

3.Националниот диспечерски центар (НДЦ) од кој оперативно се управува со електроенергетскиот систем, одржува стабилна и доверлива работа на електроенергетскиот систем;

4.изработка на конечен дневен дијаграм на производство и потрошувачка на електрична енергија на Република Северна Македонија;

5. Изработка на дневните планови на прекугранична размена;

6. Координација со СММ блокот;

7. Анализа на сигурност на преносната мрежа за предложениот план за ангажирање на производните капацитети и размена (прием и анализа на предложениот план и потврда на конечниот дневен дијаграм на производство и потрошувачка на електрична енергија);

8.координација на ремонтните активности, односно изработка на план за исклучување на преносните и производните елементи од преносната мрежа, на годишно, месечно и дневно ниво;

9. одобрување на планските барања за исклучување на преносни капацитети;

10.пресметка на загушувањата во преносната мрежа за наредниот ден (DACF пресметка), изработка и размена на DACF моделите со соседните Систем Оператори (ТСО);

11.пресметка на прекуграничните преносни капацитети (NTC) на годишно, месечно и неделно ниво;

12.организирање на аукциска процедура за доделување на расположивиот преносен капацитет на интерконекциите на Република Северна Македонија;

13.пресметка на прекугранична размена по ЦБТ (ITC) методологија;

14.оптимизација на работата на ЕЕС;

15.учество во изработката на електроенергетскиот биланс на Република Северна Македонија;

16.краткорочно, среднорочно и долгорочно планира ње на ЕЕС;

17.собирање и архивирање на податоци неопходни за планирање и анализа на работата на електроенергетскиот систем (ЕЕС), изработка на извештаи за работата на ЕЕС;

18. регулација на фреквенција и размена на моќност (употреба на секундарна регулација, ангажирање на терциерна регулација, активирање на резервна моќност во случај на хаварии или поголеми отстапување при снабдувањето на потрошувачите со електрична енергија) и регулација на напонот;

19. следење на работата на ЕЕС (фреквенција, грешка на регулационата област, напон, токовите на активна и реактивна енергија);

20. организирање на ремонтни активности и активности за одржување на преносната мрежа (одобрување на интервентни активности, отворање и затворање на дозволи за работа, манипулации за промена на вклопната состојба со елементите од преносната мрежа;

21. пуштање во погон на новоизградените или реконструктираните електроенергетски објекти директно приклучени на преносната мрежа со која оперира АД МЕПСО;

22. оперативни активности: измени на Дневните планови за работа на ЕЕС, промена на планот на ангажирање на производните единици, ре-диспечинг, анализа на сигурност на работата на ЕЕС согласно со критериумот "N-1";

23. превзема мерки, во случај на пореметување, за повторно воспоставување на нормални услови на работа на ЕЕС;

24. утврдува приоритети при изведување на активности во преносната мрежа;

25. анализа на сигурност на преносниот систем за предложениот план за ангажирање на производните капацитети;

26.функционирање на техничкиот систем за контрола и управување со електроенергетскиот систем на Република Северна Македонија;

27.аквизицијата, обработката и презентацијата на податоци потребни за управување во реално и проширено реално време;

28.обезбедување на оперативноста на целокупниот технички систем за управување со електроенергетските објекти и електропреносната мрежа на Република Северна;

29.инсталирање и експлоатација на броилата за електрична енергија, преметковни и контролни броила во објектите на АД МЕПСО како и во објектите на разграничување помеѓу АД МЕПСО и АД ЕЛЕМ односно АД МЕПСО и EVN Македонија;

30.AMR/MDM Automated Meter Reading/Meter Data Management е да врши аквизиција на податоците од мерните уреди (Load profiles, Billing data, data Loss...), складирање на податоците во база на податоци , како и нивно процесирање и дистрибуирање;

31.развојот на мрежните операции и планирањето и придонесува за добивање прецизни модели на оптоварувањата, како и подобра услуга до корисниците со секојдневна дистрибуција на мерните податоци;

32.AMR/MDM изработува и специфични барања врзани за ефикасност и ефективност на потрошувачката за нормално и непречено функционирање на процесите во ЕЕ систем;

33.работењето на телеинформатичката мрежна структура која се користи за размена на податоци меѓу Националниот диспечерски центар и електроенергетските објекти;

34.работата на телеконтролниот интерфејс меѓу SCADA системот и електроенергетските објекти како и останатите интерфејси.

35.Electrnic Highway системот преку кој се врши размена ана податоци меѓу центрите на ENTSO-E и Националниот Диспечерски центар на МЕПСО за поврзување со преносните систем-оператори на соседните земји;

36.SACS (System Automation Control Systems) е задолжена за системите за надзор и управување со електроенергетски објекти - електропреносни трафостаници 110/х и 400/110KV;

37.SACS системите овозможуваат аквизирање на статуси на расклопната опрема, аналогни мерења, аларми и командување со расклопната опрема во реално време, локално од самите ТС и далечински од НДЦ;

38.Зголемување на опсервабилноста на електроенергетската мрежа на Република Северна Македонија и се зголемува ефикасноста, сигурноста и доверливоста во водењето на електроенергетскиот систем на Република Северна Македонија;

39.Изготвува процедура за набавка на загубите во електропреносната мрежа и истите ги набавува на транспарентен, недискриминаторен и конкурентен начин

40.Подготвува план за набавка на Системските услуги и ги набавува истите на транспарентен, недискриминаторен и конкурентен начин согласно Пазарните и Мрежните правила;

41.Воспоставува и одржува регистер на учесници на пазарот на системски услуги;

42.За секој календарски месец и секој трговски интервал во месецот прави пресметка за реализираните системски услуги и ги доставува до давателот на системскитеуслуги, врз основа на која давателот на системски услуги досатвува фактури до ОЕПС;

43.Изготвува фактури врз основа на реализираните Аукции на прекуграничните преносни капацитети во сопственост на АД МЕПСО на годишно, месечно и неделно ниво;

44.Изготвува фактури за пренесена електрична енергија преку мрежата на АД МЕПСО согласно Тарифниот систем одобрен од РКЕ

45.Врз основа на пресметките од ОПЕЕ изготвува фактури за урамнотажување на одстапувањата на БОС-те.

46.Врши и други работи по овластување на Управниот одбор.

III.РАКОВОДЕЊЕ СО ДРУШТВОТО

Член 15

Хиерархиска раководна поставеност е во релација со Друштвото како целина, Дирекцијата на Друштвото, Секторите и Подружниците.

Со Друштвото управува Управен одбор.

Со Секторите/Подружниците управуваат:

- Директор на Сектор за пренос на елекртична енегрија (Член на Управен одбор)
- Директор на Сектор за управување со електропреносниот систем (Член на Управен одбор)

- Директор на Сектор за правни и општи работи во Дирекцијата (Член на Управен одбор)
- Директор на Сектор финансиски работи во Дирекцијата (Член на Управен одбор)
- Директор на Сектор за Информациони Технологии и Телекомуникации во Дирекцијата (Член на Управен одбор)
- Раководители на Оддели
- Раководители на Служби

IV . ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

Со влегување на сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Операторот на електропреносниот систем на Република Северна Македонија, Акционерско друштво за пренос на електрична енергија и управување со електроенергетскиот систем, во државна сопственост, Скопје, (скратено име АД МЕПСО во државна сопственост Скопје) со УО бр. 02-3020/7-2 од 27.05.2019 година.

Член 17

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесување.

Правилникот ќе се објави на Public Folders на Microsoft Outlook на Операторот на електропреносниот систем на Република Северна Македонија, Акционерското друштво за пренос на електрична енергија и управување со електроенергетскиот систем, во државна сопственост, Скопје (скратено име АД МЕПСО во државна сопственост Скопје).

УО бр.02-5814/17-2.1
28.10.2019 година

Претседател на Управен одбор
м-р Ева Шуклева