



JADRANSKI NAFTOVOD d.d.

Naziv:
KATALOG INFORMACIJA

ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
OHSAS18001:2007

Broj:
I- 490/10

Vrijedi od:
11.10.2011.

Izdanje
2.

List:
1/14

KATALOG INFORMACIJA

sa sistematiziranim pregledom informacija, opisom sadržaja i načinom osiguranja prava na pristup informacijama

REVIZIJA 1

Izradili: Krešimir Rukavina, Nikola Mandekić, Vesna Odorčić Babić, Nina Babić

Pregledala: Jasna Daničić

Odobrio: Ante Markov

UVODNE NAPOMENE

Jadranski naftovod (u daljnjem tekstu JANAF) raspolaže informacijama koje proizilaze iz djelokruga rada Društva.

Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (NN br. 172/03, u daljnjem tekstu Zakon) uređen je način ostvarivanja prava na pristup informacijama koje posjeduje.

Temeljem Zakona uskraćuje se pravo na pristup informacijama koje su zakonom ili na osnovi kriterija utvrđenih zakonom proglašene državnom, vojnom, službenom, profesionalnom ili poslovnom tajnom ili ako je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka.

JANAF može uskratiti pravo na pristup informaciji ako postoje osnove sumnje da bi njezino objavljivanje: onemogućilo poduzimanje mjera i radnji radi sprječavanja i otkrivanja kažnjivih djela ili radi progona počinitelja kaznenih djela, onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravnog uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne, onemogućilo rad tijela koji vrše upravni nadzor, odnosno nadzor zakonitosti, izazvalo ozbiljnu štetu za život, zdravlje, sigurnost ljudi ili za okoliš, ugrozilo prava intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitog pisanog pristanka autora ili vlasnika.

USTROJSTVO I NADLEŽNOSTI ORGANIZACIJSKIH JEDINICA

JANAF djeluje kao dioničko društvo s organizacijskim jedinicama prema funkcionalnim područjima odgovornosti na 7 lokacija.

JANAF djeluje kroz organizacijske jedinice:

1. Uprava i organizacijske jedinice pri Upravi;
2. Sektor investicija i IT;
3. Sektor sigurnosti i zaštite;
4. Sektor transporta nafte;
5. Sektor komercijalnih poslova;
6. Sektor ekonomsko-financijskih poslova;
7. Sektor pravnih poslova i ljudskih resursa;
8. Sektor razvoja i kontrolinga.

Organizacijske jedinice svoje poslovne aktivnosti obavljaju na sedam lokacija:

1. Lokacija Zagreb;
2. Terminal Omišalj;
3. Terminal Sisak;
4. Terminal Virje;
5. Terminal Slavonski Brod;
6. Predstavništvo u Beogradu.
7. Terminal Žitnjak;

1. UPRAVA

Uprava obavlja poslove zastupanja i ugovaranja te sve poslove na razini Društva, potrebne za usklađeni rad svih dijelova Društva i zakonitost rada Društva.

Predsjednik Uprave obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom, Poslovnikom o radu Uprave, odlukama Glavne skupštine, odlukama Nadzornog odbora i odlukama Uprave.

Organizacijske jedinice pri Upravi Društva:

1.2 Ured Uprave;

1.3 Predstavništvo JANAF-a u Beogradu;

1.4 Ured upravitelja Terminala;

1.2 Ured Uprave

Ured Uprave pruža izravnu potporu radu Uprave i pomaže joj u definiranju poslovne politike. Ured obavlja savjetodavne, stručne, administrativne i tehničke poslove po nalogu i za potrebe Uprave koji su u neposrednoj vezi s obavljanjem poslovne funkcije Uprave.

Ured Uprave uključuje: predstojnika Ureda Uprave, poslovnog tajnika predsjednika Uprave; savjetnike Uprave; Korporativne komunikacije i administrativne tajnike Uprave.

Uredom Uprave rukovodi predstojnik Ureda Uprave koji za svoj rad odgovara predsjedniku Uprave.

1.3 Predstavništvo JANAF-a u Beogradu

Predstavništvo JANAF-a u Beogradu je samostalna organizacijska jedinica koja obavlja poslove vezane uz promicanje interesa Društva, istraživanja tržišta, promidžbene i informativne poslove sa svrhom predstavljanja. Predstavništvo je sastavni dio Društva i nema svojstvo pravne osobe.

1.4 Ured upravitelja Terminala

Ured upravitelja Terminala pruža stručnu i administrativno-tehničku potporu upravitelju Terminala u izvršavanju poslovnih funkcija na Terminalu.

2. SEKTOR INVESTICIJA I IT

Sektor investicija i IT obuhvaća funkcionalna područja investicija, informatičke tehnologije i poslovnih telekomunikacija. Sektor obavlja i druge poslove na zahtjev Uprave, kao i Službe unutar Sektora, na zahtjev direktora.

U okviru Sektora investicija i IT organiziraju se sljedeće jedinice:

2.1 Ured direktora;

2.2 Služba investicija:

- 2.2.1 Odjel strojarskih poslova;
- 2.2.2 Odjel građevinskih poslova;
- 2.2.3 Odjel elektroenergetskih poslova;
- 2.2.4 Odjel geodetskih poslova;
- 2.2.5 Odjel instrumentacije;

2.3 Služba IT i poslovnih telekomunikacija.

2.1. Ured direktora Sektora investicija i IT

Ured direktora Sektora pruža stručnu i administrativnu potporu direktoru u izvršavanju njegovih poslova i zadataka. Ekspert u Uredu direktora pruža stručnu pomoć direktoru iz funkcionalnog/ih područja ekspertize i vođenja investicijskih projekata.

2.2. Služba investicija

Služba investicija kroz koordinirani rad svojih strukovnih odjela obavlja poslove vezane uz planiranje, organiziranje i koordinaciju projekata gradnje, rekonstrukcije i unapređenja funkcionalnosti objekata i sustava JANAF-a koje između ostalog uključuje:

- Pripremu projektnih zadataka i studija;
- Ustroj i vođenje izrade investicijskih programa i tehničke dokumentacije;
- Izradu tehničkih specifikacija za potrebe prikupljanja ponuda i evaluaciju primljenih ponuda; preuzimanje tehničke dokumentacije i opreme;
- Ustroj građenja; obavljanje poslova nadzora nad izvođenjem radova;
- Provođenje (zajedno s izvođačem radova) funkcionalnog ispitivanja opreme i sustava te puštanje u rad; organiziranje tehničkog pregleda;
- Primopredaju objekta od izvođača radova i primopredaju objekata sektoru transporta nafte;
- Obavljanje geodetskih poslova: obnove katastra vodova, izvođenja geodetskih radova za potrebe investicija, suradnju na rješavanju imovinsko-pravnih odnosa, suradnju s nadležnim tijelima državne uprave na pitanjima prostornog uređenja te poslove izdavanja posebnih uvjeta i suglasnosti vezanih za gradnju u zaštitnom pojasu infrastrukture janaf-a.

2.3 Služba IT i poslovnih telekomunikacija

Služba IT i poslovnih telekomunikacija sudjeluje u projektiranju i izgradnji, uvođenju i održavanju poslovnog mrežnog i telekomunikacijskog sustava JANAF-a. Nadzire rad mrežnih servisa i kontrolira rad mrežne opreme.

3. SEKTOR SIGURNOSTI I ZAŠTITE

Sektor sigurnosti i zaštite obuhvaća funkcionalna područja zaštite okoliša, zaštite od požara, zaštite na radu i tjelesno-tehničke zaštite, sigurnog rada sustava JANAF-a, čuvanja integriteta sustava i djelovanja u izvanrednim okolnostima. Sektor obavlja i druge poslove na zahtjev Uprave, kao i Službe unutar Sektora, na zahtjev direktora.

U okviru Sektora sigurnosti i zaštite organiziraju se sljedeće jedinice:

3.1 Ured direktora;

3.2 Služba zaštite okoliša;

3.3 Služba kontrole integriteta naftovodnog sustava;

3.4 Služba zaštite od požara, zaštite na radu i tjelesno-tehničke zaštite
(Služba ZOP, ZNR i TTZ):

3.4.1 Odjel ZOP i ZNR;

3.4.2 Odjel TTZ

3. 1. Ured direktora

Ured direktora Sektora pruža stručnu i administrativnu potporu direktoru u izvršavanju njegovih poslova i zadataka. Ekspert u Uredu direktora pruža stručnu pomoć direktoru iz funkcionalnog/ih područja ekspertize.

3. 2. Služba zaštite okoliša

Služba zaštite okoliša obavlja poslove:

- Organizacije, planiranja i sudjelovanja u svim poslovima vezanim za zaštitu okoliša u redovnom radu sustava JANAF-a i u izvanrednim situacijama;
- Praćenja i primjene propisa iz područja zaštite okoliša;
- Sudjelovanja u izradi i ažuriranju operativnih interventnih planova za sustav i pojedine lokacije; organizacije, koordinacije i vođenja očevidnika otpada i ostalih evidencija o štetnim tvarima u zraku, vodi i tlu;
- Sudjelovanja u ishodu dozvola, uvjeta i suglasnosti za postojeći sustav i za nove zahvate te u uvođenju sustava upravljanja okolišem ISO 14001:2004 i drugim međunarodnim normama;
- Suradnje s nadležnim tijelima državne uprave.

3. 3. Služba kontrole integriteta naftovodnog sustava

Služba kontrole integriteta naftovodnog sustava obavlja poslove:

- Uspostavljanja dugoročnog, sistematičnog i proaktivnog pristupa planiranju integriteta naftovodnog sustava kroz detekciju, prevenciju i izbjegavanje potencijalnih ugroza integriteta;
- Vođenja programa upravljanja integritetom;

- Izrade, strukturiranja i prezentacije najbolje moguće informacije o integritetu;
- Identifikacije mogućih rizika, predlaganja njihovog mjerenja, odabira i provođenja njihove kontrole; tehničkim i kvantitativnim analizama potpomaže donošenje odluka;
- Mjerenja, analize i interpretacije rezultata mjerenja katodne zaštite.

3. 4. Služba zaštite od požara, zaštite na radu i tjelesno-tehničke zaštite

Služba ZOP, ZNR i TTZ obavlja poslove:

- Izvršavanja obveza temeljem zakonskih i podzakonskih akata kojima se regulira zaštita od požara, zaštita na radu i tjelesno-tehnička zaštita;
- Izrade procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija i planove zaštite od požara i tehnoloških eksplozija;
- Organizacije prvih i periodičnih ispitivanja stabilnih i polustabilnih sustava zaštite od požara; planiranja i provođenja vatrogasnih vježbi; propisivanja, provođenja i nadzora nad provođenjem mjera sigurnosti na radilištima;
- Izrade procjene opasnosti;
- Osposobljavanja za rad na siguran način i za pružanje prve pomoći;
- Zaštite zdravlja i organizacije liječničkih pregleda za radnike na radnim mjestima s posebnim uvjetima rada;
- Organizacije periodičnih ispitivanja iz područja zaštite na radu; sudjelovanja u radu odbora za zaštitu na radu u Društvu;
- Izrade prosudba ugroženosti i planova zaštite za objekte JANAF-a koji su od posebnog interesa za obranu zemlje;
- Provođenja osiguranja tehničke zaštite objekata i suradnje s nadležnim tijelima i inspekcijским službama.

IV. SEKTOR TRANSPORTA NAFTE

Sektor transporta nafte obuhvaća funkcionalna područja i sve tehničke poslove vezane uz prihvata, skladištenje, transport i isporuku nafte i naftnih derivata; održavanje opreme i objekata naftovodnog sustava te poslove daljinskog nadzora i upravljanja, procesnih telekomunikacija i mjeriteljstva. Sektor obavlja i druge poslove na zahtjev Uprave, kao i Službe unutar Sektora, na zahtjev direktora.

U okviru Sektora transporta nafte organiziraju se sljedeće jedinice:

4.1 Ured direktora;

4.2 Služba transporta:

- 4. 2.1 Odjel transporta;
- 4. 2.2 Odjel skladištenja derivata.

4.3 Služba održavanja:

- 4. 3. 1 Odjel strojarskog održavanja;
- 4. 3. 2 Odjel održavanja elektroenergetike;

- 4. 3. 3 Odjel građevinskog održavanja;
- 4. 3. 4 Odjel održavanja instrumentacije;
- 4. 3. 5 Odjel održavanja Terminala.

4.4 Služba daljinskog nadzora i upravljanja, procesnih telekomunikacija i mjeriteljstva:

- 4.4.1 Odjel daljinskog nadzora i upravljanja;
- 4.4.2 Odjel mjeriteljstva;
- 4.4.3 Odjel procesnih telekomunikacija.

4. 1. Ured direktora

Ured direktora Sektora pruža stručnu i administrativnu potporu direktoru u izvršavanju njegovih poslova i zadataka. Ekspert u Uredu direktora pruža stručnu pomoć direktoru iz funkcionalnog/ih područja ekspertize.

4. 2. Služba transporta

Služba transporta obavlja poslove:

- Prihvata, skladištenja i otpreme nafte i naftnih derivata;
- Provedbe tehnoloških operacija i nadzora rada i parametara transportnog sustava i skladišta derivata; nadzire rad, tehničko i tehnološko održavanje mjerne opreme i uređaja;
- Određivanja kriterija za operativni rad transportnog sustava i skladišta derivata;
- Prikupljanja i analize podataka o sustavu te predlaganja tehnoloških poboljšanja rada sustava i novih tehnoloških i operativnih rješenja;
- Sudjelovanja pri planiranju, pripremi i provedbi posebnih operacija prilikom izvođenja radova ili rekonstrukcija na objektima sustava, kao i prilikom tehničkih poboljšanja ili uvođenja novih tehnologija;
- Definiranja i razrade tehnoloških zahtjeva i mogućnosti sustava kao i ulaznih parametara prilikom izrade projekata, elaborata i stručnih analiza; definiranja tehnoloških zahtjeva koje sustav mora zadovoljiti po završetku provođenja zahvata na izgradnji novih ili održavanju postojećih dijelova sustava;
- Arhiviranja i revidiranja tehnoloških shema.

4. 3. Služba održavanja

Služba održavanja obavlja poslove:

- Investicijskog, interventnog i redovnog održavanja opreme, uređaja i objekata naftovodnog sustava i skladišta derivata te poslove za koje je zadužena planom održavanja;
- Izrade programa i planova održavanja u skladu s propisima, planovima, pravilima struke i zahtjevima sustava;
- Planiranja, provođenja i nadzora radova investicijskog, interventnog i redovnog održavanja; usklađivanja dinamike održavanja;
- Kontrole provođenja cjelokupnog održavanja sustava i skladišta derivata;
- Izrade tehničkih specifikacija, zahtjeva za nabavu, natječajne dokumentacije, tehničkih mišljenja i naloga za nabavu te ostale potrebne dokumente u postupku nabave za potrebe održavanja;

- Izrade tehnologija izvođenja radova održavanja; unificiranja opreme, tehničkih specifikacija i tehnologija izvođenja radova;
- Preuzimanja i ovjeravanja izvršenih radova iz područja odgovornosti.

4.4. Služba daljinskog nadzora i upravljanja, procesnih telekomunikacija i mjeriteljstva

Služba daljinskog nadzora i upravljanja, procesnih telekomunikacija i mjeriteljstva obavlja poslove:

- Osiguravanja funkcionalnosti automatizacije tehnoloških procesa transporta nafte održavanjem ispravnosti rada sustava daljinskog nadzora i upravljanja;
- Osiguravanja integriteta mrežne infrastrukture magistralnog svjetlovoda i ispravnosti rada procesne telekomunikacijske mreže;
- Osiguravanja ispravnog rada mjernih sustava prateći i primjenjujući sve obveze zakonskog mjeriteljstva prema državnom zavodu za mjeriteljstvo i međunarodnim normama.

5. SEKTOR KOMERCIJALNIH POSLOVA

Sektor komercijalnih poslova obuhvaća funkcionalna područja nabave i prodaje na domaćem i inozemnom tržištu. Sektor obavlja i druge poslove na zahtjev Uprave, kao i Službe unutar Sektora, na zahtjev direktora.

U okviru Sektora komercijalnih poslova organiziraju se sljedeće jedinice:

5.1 Ured direktora;

5.2 Služba prodaje;

5.2(3).1 Odjel komercijalnih poslova;

5.3 Služba nabave.

5.1. Ured direktora Sektora

Ured direktora Sektora pruža stručnu i administrativnu potporu direktoru u izvršavanju njegovih poslova i zadataka. Ekspert u Uredu direktora pruža stručnu pomoć direktoru iz funkcionalnog/ih područja ekspertize.

5.2. Služba prodaje

Služba prodaje obavlja poslove:

- Komercijalno-tehničkog aspekta procesa transporta nafte i skladištenja nafte i naftnih derivata od najave tankera i ugovaranja do obračuna izvršene usluge korisnicima;

- Planiranja, organiziranja i rukovođenja tehničko-operativnim poslovima upravljanja transportom i skladištenjem nafte;
- Koordiniranja pratećih službi, optimizaciju i analizu realizacije transporta i skladištenja;
- Upravljanja bilanciranjem kvalitete i količine nafte;
- Vođenja carinskog skladišta tipa „A“ na Terminalima Omišalj, Sisak i Virje;
- Špedicije vezane uz transport nafte;
- Ugovaranja ostalih prodajnih usluga;
- Ispostavljanja svih izlaznih računa i ostalih poslova koji po prirodi posla spadaju u poslove prodaje;

5.3. Služba nabave

Služba nabave obavlja poslove:

- Provedbe postupka nabave roba, usluga i ustupanja radova u skladu s važećim propisima i internim pravilnicima;
- Izrade sve propisane i potrebne dokumentacije komercijalne prirode za provedbu nabave odabranim i/ili propisanim načinom nabave;
- Analize ponuda s komercijalnog aspekta i objedinjavanja svih ostalih aspekata ponude pri odabiru najpovoljnije ponude;
- Izrade ugovora s odabranim ponuditeljem;
- Provedbe i praćenja izvršenja ugovora;
- Vođenja evidencije i svih poslova koji po prirodi posla spadaju u poslove nabave;
- Zaprimanja i izdavanja materijala na/sa skladišta.

6. SEKTOR EKONOMSKO FINACIJSKIH POSLOVA

Sektor ekonomsko financijskih poslova obuhvaća funkcionalna područja: upravljanja riznicom; financijske operative; planiranja i kontrolinga; poreznog savjetovanja i standarda kvalitete; osiguranja osoba i imovine te računovodstva. Sektora osigurava zakonito i uravnoteženo ekonomsko-financijsko poslovanje Društva sukladno računovodstvu profitnih organizacija i međunarodnih računovodstvenih standarda. Sektor obavlja i druge poslove na zahtjev Uprave, kao i Službe unutar Sektora, na zahtjev direktora.

U okviru Sektora ekonomsko financijskih poslova organiziraju se sljedeće jedinice:

6.1 Ured direktora;

6.2 Služba financija i plana:

6. 2.1 Odjel financijske operative;

6. 2.2 Odjel financijskog planiranja;

6.3 Služba računovodstva.

6.1. Ured direktora

Ured direktora Sektora pruža stručnu i administrativnu potporu direktoru u izvršavanju njegovih poslova i zadataka. Ekspert u Uredu direktora pruža stručnu pomoć direktoru iz funkcionalnog/ih područja ekspertize.

6.2. Služba financija i plana

Služba financija i plana obavlja poslove:

- Upravljanja financijskim instrumentima na temelju definiranih politika i standarda, te procjene izloženosti rizicima;
- Planiranja dugoročnog i kratkoročnog financiranja, uz osiguranje optimalne likvidnosti i solventnosti;
- Financijske operative, koju čini bezgotovinski kunski i devizni platni promet;
- Likvidature i evidencije ulaznih dokumenata;
- Organizacije, koordinacije i izrade dugoročnih i kratkoročnih planova;
- Analiziranja ostvarenja planiranih prihoda i rashoda te ulaganja u investicije;

6.3. Služba računovodstva

Služba računovodstva obavlja poslove:

- Definiranja računovodstvenih politika i sastavljanje internih akata iz područja računovodstva uvažavajući odredbe domicilnih i međunarodnih standarda financijskog izvješćivanja, trgovačkog prava, poreznih i ostalih propisa;
- Stručnog nadzora klasifikacije i evidentiranja poslovnih transakcija s motrišta računovodstvenih načela i standarda, propisa i zahtjeva aplikativnih informatičkih programa;
- Sastavljanja financijskih, poslovnih i propisanih statističkih izvješća i informacija za Upravu Društva, Nadzorni odbor, vlasnike i državne institucije;
- Pripreme podataka i informacija za provođenje eksterne revizije;
- Obračuna i evidentiranja svih poreznih obveza u skladu s propisima;
- Obračuna i knjigovodstvene evidencije, imovine, obveza, kapitala, prihoda i rashoda Društva;
- Gotovinskog (blagajničkog) poslovanja;
- Obračuna i pripreme isplate plaće i drugog dohotka;
- Analize bilance, izvješća o dobiti i gubitku i tijeku novca, uz primijenu odgovarajućih ekonometrijskih tehnika i metoda analize;
- Sastavljanja općih i specifičnih financijskih izvješća za vanjske i interne korisnike.

7. SEKTOR PRAVNIH POSLOVA I LJUDSKIH RESURSA

Sektor pravnih poslova i ljudskih resursa obuhvaća funkcionalna područja pravnih poslova, upravljanja ljudskim resursima i općih i administrativnih poslova. Sektor obavlja i druge poslove na zahtjev Uprave, kao i Službe unutar Sektora, na zahtjev direktora.

U okviru Sektora pravnih poslova i ljudskih resursa organiziraju se sljedeće jedinice:

7.1 Ured direktora;

7.2 Služba pravnih poslova;

7.3 Služba ljudskih resursa;

7.3.1 Odjel razvoja ljudskih resursa;

7.3.2 Odjel edukacije i razvoja karijera;

7.4 Služba općih poslova:

7.4.1 Dokumentacijski centar;

7.4.2 Odjel voznog parka.

7.1. Ured direktora

Ured direktora Sektora pruža stručnu i administrativnu potporu direktoru u izvršavanju njegovih poslova i zadataka. Ekspert u Uredu direktora pruža stručnu pomoć direktoru iz funkcionalnog/ih područja ekspertize.

7.2. Služba pravnih poslova

Služba pravnih poslova obavlja poslove:

- Osiguravanja zakonitosti u poslovanju kreiranjem odgovarajućih pravnih instrumenata, pravnim usmjeravanjem, savjetovanjem i praćenjem ugovorne i druge pravne dokumentacije;
- Organizacije i neposrednog zastupanja Društva na sudovima i drugim nadležnim tijelima državne i lokalne vlasti;
- Praćenja zakona i podzakonskih akata vezanih uz djelatnost Društva i izrade općih akata društva i praćenja njihove primjene;
- Obavljanja složenih administrativnih poslova za Nadzorni odbor i Glavnu skupštinu Društva;
- Izrade okružnica i uputa za primjenu propisa i općih akata, davanja internih pravnih smjernica, savjeta i mišljenja o primjeni propisa i općih akata;
- Pregleda ugovorne dokumentacije koju potpisuje Uprava Društva;
- Koordinacije prema drugim organizacijskim jedinicama, provedbe politike Nadzornog odbora i predsjednika Uprave koja se odnosi na pravne poslove;
- Rješavanja imovinsko pravnih i radno pravnih odnosa.

7.3. Služba ljudskih resursa

Služba ljudskih resursa obavlja poslove:

- Operativne podrške razvoja svih inicijativa i projekata organizacijskih jedinica u smislu planiranja, pribavljanja, edukacije i razvoja ljudskih resursa i njihovih potencijala;

- Upravljanja postojećim ljudskim resursima te razvijanja planova i projekcija budućih potreba za resursima i razvojnom edukacijom;
- Pravovremenog informiranja o raspoloživim kapacitetima, znanjima, mogućnostima i sposobnostima ljudskih resursa;
- Reguliranja radno pravnih odnosa i suradnje s radničkim vijećem, sindikatima i udrugama poslodavaca te s tijelima državne i lokalnih vlasti u definiranju i provedbi politika rada, socijalne zaštite, socijalnog partnerstva i zaštite na radu;
- Upravljanja sustavima nagrađivanja, beneficija i razvojem karijere radnika;
- Evidencije i praćenja svih promjena vezanih uz ljudske resurse.

7.4. Služba općih poslova

Služba općih poslova obavlja poslove:

- Prevođenja poslovne korespondencije, stručne dokumentacije i organizacije vanjskih prevoditeljskih usluga;
- Organiziranja i vođenja uredskog poslovanja, uključivo urudžbeni zapisnik (pisarnica), zaprimanje, evidenciju, otpremu i arhiviranje pošte, evidenciju pečata, žigova i štambilja, obavljanje opće-administrativnih poslova;
- Vođenja i organiziranja biblioteke;
- Organizacije jedinstvenog arhivskog poslovanja u Društvu (vođenja središnje pismohrane), uključujući arhivu tehničke dokumentacije i druge poslove u vezi s nabrojanim, a koji nisu stavljani u nadležnost drugih organizacijskih jedinica;
- Voznog parka: tehničkog stanja i urednosti vozila, nabave vozila, prijevoza osoba i rasporeda vozila; izdavanja putnih radnih listova, ključeva i kartica za gorivo za vozila koja se koriste u Društvu; tehničkih pregleda i registracije vozila.

8. SEKTOR RAZVOJA I KONTROLINGA

Sektor razvoja i kontrolinga obuhvaća funkcionalna područja razvoja i planiranja, kontrolinga, interne revizije i upravljanja kvalitetom. Sektor obavlja i druge poslove na zahtjev Uprave, kao i Službe unutar Sektora, na zahtjev direktora.

U okviru Sektora razvoja i kontrolinga organiziraju se sljedeće jedinice:

8.1 Ured direktora;

8.2 Služba razvoja i planiranja;

8.3 Služba tehničkog kontrolinga.

8.1. Ured direktora Sektora razvoja i kontrolinga

Ured direktora Sektora pruža stručnu i administrativnu potporu direktoru u izvršavanju njegovih poslova i zadataka. Ekspert, specijalist i suradnik u Uredu direktora pružaju stručnu pomoć direktoru iz funkcionalnih područja interne revizije odnosno upravljanja kvalitetom s obzirom na zahtjeve međunarodnih normi ISO 9001, ISO 14001 i OHSAS 18001.

8. 2. Služba razvoja i planiranja

Služba razvoja i planiranja obavlja poslove:

- Organizacije i izrade strategija razvoja, planova razvoja, strateških programa i projekata;
- Suradnje na pripremama studija i drugih dokumenata projekata međunarodnih naftovoda u koje je uključen JANAF;
- Izrade studija isplativosti ulaganja;
- Planiranja investicija i praćenja investicija u tijeku;
- Pripreme metodologije za formiranje tarifa transporta i pretovara te cijena skladištenja nafte i naftnih derivata;
- Pripreme prijedloga iznosa tarifa transporta nafte za svaku godinu;
- Suradnje sa stručnim i znanstvenim energetske organizacijama te državnim i lokalnim institucijama na pripremi energetske propisa, strategija energetske razvitka RH, energetske bilanci, godišnjih izvještaja za energetske sektor, prostornih planova i dr.

8. 2. Služba tehničkog kontrolinga

Služba tehničkog kontrolinga obavlja poslove:

- Osiguravanja pouzdanosti generiranih podataka i izvješća o poslovanju; integriranja izvješća o radu za Upravu Društva;
- Pripremanja informacija o rezultatima kontrolinga i informacija za odlučivanje;
- Predlaganja internih kontrolnih postupaka i osiguravanja usklađenosti poslovanja i optimalnog korištenja resursa;
- Nadzora poslova izrade operativnog planiranja, analiziranja i izvješćivanja.

TUMAČ POJMOVA

Katalog informacija JANAF-a d.d. sadrži pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguranja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Informacija: stupac u kojem je naznačena vrsta informacije .

Opis sadržaja: stupac u kojoj je dan puni naziv, odnosno opis sadržaja pojedine informacije.

Učestalost ažuriranja informacija: stupac u kojem je opisano kako često se sadržaj informacije ažurira (periodično, godišnje, pri izmjeni zakona ili propisa, po potrebi i slično).

Dostupnost: stupac u kojem je slovno naznačena namjena, način osiguranja informacije kako slijedi:

- A** - Informacije javne namjene dostupne bez posebnog zahtjeva (putem web stranice JANAF-a i tiskanih publikacija)

B - Informacije dostupne na zahtjev odnosno namijenjene ovlaštenicima u smislu članka 3. Zakona o pravu na pristup informacijama

C - Informacije koje sukladno članku. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama i drugim propisima ne mogu biti dostupne javnosti

Način osiguravanja pristupa informaciji: rubrika u kojoj je naznačen medij prijenosa informacije (web stranice JANAF-a: www.janaf.hr; s oznakom rubrike u kojoj je dokument objavljen ili preslika, odnosno ispis dokumenta ako nije na web stranici).

Vrijeme ostvarivanja prava: rubrika u kojoj se označava vrijeme prava pristupa informaciji (trajno, u zakonskom ili propisanom roku, u važećem razdoblju dok ne dođe do promjene i slično).

Predsjednik Uprave:

Ante Markov



Opis sadržaja	Učestalost ažuriranja informacija	Dostupnost	Način osiguranja	Vrijeme ostvarivanja prava na pristup
1. Opći akti				
Statut JANAF-a	prema donošenju izmjena ili dopuna ili novog statuta	B	intranet	u zakonskom roku
Pravilnik o unutarnjem ustroju	prema donošenju izmjena i dopuna ili novog Pravilnika	B	intranet	u zakonskom roku
Kolektivni ugovor	prema donošenju izmjena i dopuna ili novog Ugovora	B	intranet	u zakonskom roku
Odluke o imenovanjima/razrješenjima od značaja za javnost	pri izmjeni	A	web	u zakonskom roku
Računovodstvene politike Društva	godišnje	A	web, HANFA, Zagrebačka burza	u zakonskom roku
2. Akti poslovanja				
Akti poslovanja	pri izmjeni	C	nedostupno	u zakonskom roku
Odluke Uprave donesene uz suglasnost Vlade RH	pri izmjeni	A	web	u zakonskom roku
3. Kadrovska evidencija				
Broj i kadrovska struktura radnika	godišnje	B	DZ za statistiku	u zakonskom roku
Pravilnik o organizaciji poslova i sistematizaciji radnih mjesta	pri izmjeni	B	intranet	u zakonskom roku

Opis sadržaja	Učestalost ažuriranja informacija	Dostupnost	Način osiguranja	Vrijeme ostvarivanja prava na pristup
Zapošljavanje u JANAF-u d.d.	pri izmjeni	A	web	po objavi
4. Civilna obrana i zaštita				
Plan civilne obrane	godišnje	C	nedostupno	u zakonskom roku
Evidencija vojnih obveznika	godišnje	C	nedostupno	u zakonskom roku
Planovi zaštite objekata	godišnje	C	nedostupno	u zakonskom roku
Planovi obrane od požara	godišnje	C	nedostupno	u zakonskom roku
Planovi zaštite na radu	godišnje	C	nedostupno	u zakonskom roku
Mjerenja emisija u zraku	godišnje	B		u zakonskom roku
Mjerenja emisija u vodu	godišnje	B		u zakonskom roku
Količine kemikalija na terminalu	godišnje	B		u zakonskom roku
Izvešće o iznenadnim događajima	prema zahtjevu	C	nadležno ministarstvo	u zakonskom roku
5. Uredsko poslovanje				
Urudžbeni zapisnik	godišnje	C	nedostupno	u zakonskom roku
Ostale uredske knjige	godišnje	C	nedostupno	u zakonskom roku

Opis sadržaja	Učestalost ažuriranja informacija	Dostupnost	Način osiguranja	Vrijeme ostvarivanja prava na pristup
6. Ugovori				
Transport nafte u zemlji	prema donošenju izmjena i dopuna ili novog Ugovora	C	nedostupno	u zakonskom roku
Transport nafte u inozemstvu	prema donošenju izmjena i dopuna ili novog Ugovora	C	nedostupno	u zakonskom roku
Skladištenje nafte	prema donošenju izmjena i dopuna ili novog Ugovora	C	nedostupno	u zakonskom roku
Skladištenje naftnih derivata	prema donošenju izmjena i dopuna ili novog Ugovora	C	nedostupno	u zakonskom roku
7. Izvještaji				
Transport nafte po korisnicima	godišnje	C	HERA	u zakonskom roku
Transport po vrstama nafte	godišnje	C	HERA	u zakonskom roku
Ulaz/izlaz nafte i derivata (m3)	godišnje	C	HERA	u zakonskom roku
Broj tankera	godišnje	C	HERA	u zakonskom roku
Bitni tehnološki zahvati	godišnje	C	HERA	u zakonskom roku
Sredstva za investicije (dugoročna im)	godišnje	C	DZ za statistiku	u zakonskom roku
Sredstva za održavanje	godišnje	C	DZ za statistiku	u zakonskom roku
Utrošena el.energija	godišnje	C	DZ za statistiku	u zakonskom roku
Investicije/troškovi zaštite okoliša	godišnje	C	DZ za statistiku	u zakonskom roku

Opis sadržaja	Učestalost ažuriranja informacija	Dostupnost	Način osiguranja	Vrijeme ostvarivanja prava na pristup
Tromjesečni financijski izvještaji (nerevidirani)	kvartalno	A	web, HANFA, Zagrebačka burza, FINA	u zakonskom roku
Polugodišnji financijski izvještaji (nerevidirani)	polugodišnje	A	web, HANFA, Zagrebačka burza, FINA	u zakonskom roku
Godišnji financijski izvještaji (nerevidirani)	godišnje	A	web, HANFA, Zagrebačka burza, FINA	u zakonskom roku
Godišnji revidirani financijski izvještaji s Izvješćem neovisnog revizora	godišnje	A	web, HANFA, Zagrebačka burza, FINA	u zakonskom roku
Godišnji izvještaj o stanju Društva	godišnje	A	web, HANFA, Zagrebačka burza	u zakonskom roku
Godišnji izvještaj o investicijama	godišnje	C	Državni zavod za statistiku	u zakonskom roku
8. Nabava				
Pravilnik o postupku nabave roba, usluga i ustupanja radova	pri izmjeni	B	intranet	u zakonskom roku
Objave javnih nadmetanja	prema potrebi nabave	A	web	po objavi
Prateća dokumentacija nabave sukladno Pravilniku o postupku nabave	prema tijeku nabave	B		u zakonskom roku
Popis javnih nadmetanja i sklopljenih ugovora	pri izmjeni	A	web	po objavi
9. Ostalo				
Ostale informacije zanimljive za javnost	pri izmjeni	A	web	u zakonskom roku