

Direktor O&M-a

Dužnosti i odgovornosti:

- Budžet;
- Zaposleni;
- Unutrašnja i spoljna koordinacija svih aktivnosti;
- Kontrola troškova;
- Vođenje evidencija;
- Izveštavanje;
- Usklađenost ugovora;
- Operativne aktivnosti i aktivnosti održavanja;
- Računovodstvo;
- Zapošljavanje osoblja;
- Obučavanje zaposlenih;
- Radovi podizvođača;
- Kontrola kvaliteta;
- Alokacija resursa;
- Pregovaranje o ugovorima;
- Platni spiskovi;
- Prioriteti u radu;
- Načini i postupci za uštedu troškova i efikasnost.

Direktor kvaliteta

Dužnosti i obaveze

- Obezbeđivanje efektivnog poslovanja Preduzeća O&M i Sistema upravljanja životnom sredinom i vršenje revizije u pravilnim vremenskim intervalima; podnošenje izveštaja o onome što je takvom revizijom utvrđeno Direktor O&M-a;
- Kontrola svih Sistema kvaliteta i upravljanja životnom sredinom u intervalima koji su dogovoreni sa predstavnicima organa vlasti kako bi se osigurala trajna održivost i efikasnost predmetnih sistema;
- Kontakt sa Predstavnikom organa vlasti u vezi sa svim pitanjima koja se odnose na upravljanje kvalitetom.

Direktor naplate i opreme

Dužnosti i obaveze:

- Svakodnevno upravljanje naplatom putarine uključujući i upućivanje zaposlenih;
- Praćenje realizacije naplate putarine, kako automatskim tako i ručnim sistemom, utvrđivanje mera za poboljšanje pružanja usluga;
- Odgovornost za zaposlene na naplati;
- Utvrđivanje i rešavanje tehničkih problema u vezi sa sistemom naplate;
- Obezbeđivanje osoblja i opreme neophodnih da se obezbedi da naplata putarine ispunjava zahteve utvrđene ugovorom;
- Obezbeđivanje ispunjenosti utvrđenih mera bezbednosti kako bi se obezbedila sigurnost sakupljenog novca;
- Usklađenost sa utvrđenim metodama i postupcima u svim fazama naplate putarine, uključujući i usklađenost sa računovodstvenim postupcima;

- Održavanje naplatnog sistema i opreme;
- Pružanje usluga naplate putarine u okviru ograničenja utvrđenih budžetom i obrtnim kapitalom u skladu sa dogovorenim planom upravljanja.

Direktor putarine i opreme će posebno upravljati Procesom prenosa sredstava, koji proces će podrazumevati:

- Obezbeđivanje držanja sakupljenog novca na bezbednom mestu;
- Usklađivanje naplaćenih iznosa sa prihodima obračunatim na osnovu obima saobraćaja;
- Pripremu sakupljenog novca za dalji transport;
- Ispunjavanje neophodnih postupaka i dokumentacije za prevoz novca, uz davanje prikaza sakupljenog novca itd.;
- Pribavljanje potvrda od Saobraćajnog preduzeća.

Direktor održavanja i upravljanja saobraćajem

Dužnosti i obaveze:

- Bezbednost puteva;
- Upravljanje saobraćajem;
- Opšte održavanje;
- Održavanje tokom zime;
- Sistem kontrole i utvrđivanje nedostataka;
- Popravke struktura, objekata, komunalija, računara i mreže;
- Pružanje pomoći korisnicima;
- Razvoj, pregled i ažuriranje zahtevanih postupaka.

Šef pravnog odeljenja

Šef pravnog odeljenja odgovoran je direktno Direktor O&M-a. Bitni zadaci šefa pravnog odeljenja su sledeći:

- Organizacija i upravljanje odeljenjem;
- Odgovornost za pravilno, pravovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova koji su u nadležnosti odeljenja;
- Provera ugovora
- Pravna korespondencija
- Pravna analiza tužbi
- Konsultacije i obuka u vezi sa pravnim pitanjima
- Prisustvovanje i uzimanje dokaza o pravnim sporovima, kontakt sa advokatima;
- Praćenje objavljivanja relevantnih zakona, uredbi, zakonskih normi itd. i distribuiranje odgovarajućih informacija unutar Preduzeća O&M.
- Priprema i distribucija uslova ugovora, modela ugovora, modela pisama itd. za internu upotrebu;
- Ostale dužnosti utvrđene od strane Direktora O&M-a.

Finansijsko i administrativno odeljenje

Finansijski direktor je direktno odgovoran Direktor O&M-a.

Dužnosti i obaveze:

- Obavljanje opštih administrativnih poslova za potrebe preduzeća;
- Upravljanje kadrovima, platni spisak;
- Računovodstvo i finansije;
- Obuka zaposlenih;
- Izvršenje;
- Postupanje po primedbama klijenata tokom radnog vremena.

Bitni zadaci Odeljenja finansija su sledeći:

- Opšte finansijsko izveštavanje;
- Priprema faktura;
- Nadgledanje svih revizija;
- Aktivnosti računovodstva;
- Nadgledanje izveštaja o novcu primljenom po osnovu putarine;
- Informacije o budžetu
- Briga o klijentima.