

Ј.П. „Градска аутобуска станица
Лесковац“

1. Директор

2. Технички секретар

Сектор за рачуноводство,
финансије и комерцијалу

3. Руководилац сектора за
рачуноводство, финансије и
комерцијалу

4. Самостални сарадник за
финансијско-рачуноводствене
послове,

5. Шеф рачуноводства

6. Систем администратор за
АОП

7. Водећи контер

8. Референт за администр.-
финансијске послове

9. Финансијско-материјални
књиговођа

10. Ликвидатор

11. Референт комерцијалних
послова и маркетинга

12. Администратор базе
података

13. Продавци

14. Пословођа продавнице

15. Референт набавки

Сектор саобраћаја

15. Руководилац сектора
саобраћаја

16. Диспечер

17. Радник на евиденцији
одлазних и долазних
аутобуса и најаве

18. Билетар – оператер

19. Радник на
информацијама

Сектор општих послова

20. Руководилац сектора
и самостални реф.
одржавања, ППЗ и ХТЗ

21. Самостални сарадник
за правна питања и
људске ресурсе

22. Радник обезбеђења

23. Хигијеничар

Организациона структура

За вршење послова у ЈП „ГАС“ у утврђује се укупно 23 радна места са 42 извршиоца распоређених у три сектора:

- сектор рачуноводства, финансија и комерцијале,
- сектор саобраћаја и
- сектор општих послова.

Руководилац сектора за рачуноводство, финансије и комерцијалу је Милена Васић, контакт телефон 064/6422298 или е-маил адреса gas.leskovac@gmail.com

Опис послова: Руководи сектором рачуноводства, финансија и комерцијале; стара се о доследном спровођењу Закона о рачуноводству, међународним рачуноводственим стандардима, правилника о рачуноводству и других прописа везаних за правилно, објективно и истинито пословање друштва; контролише рад свих извршилаца у сектору рачуноводства, финансија и комерцијале; о уоченим неправилностима обавештава директора; контролише пристизање и кретање финансијских и других докумената везаних за пословање друштва и стара се да се иста благовремено прокњиже; најмање једном месечно, а по потреби и више пута контролише главну књигу, а у првом реду кретање готовог новца и других инструмената плаћања; контролише израду фактура и других докумената и потписује њихову исправност као овлашћено лице; у сарадњи са директором друштва и по његовом налогу припрема и спроводи динарска, девизна и друга плаћања; са шефом рачуноводства израђује периодичне и завршне рачуне; израђује годишњи и трогодишњи програм пословања; врши усклађивање годишњег програма пословања са кварталним извештајем о раду; израђује годишњи извештај о раду; одговоран је за рад малопродајног објекта - продавнице по свим питањима; стара се о обезбеђивању потребног материјала и опреме за обављање послова у сектору рачуноводства, финансије и комерцијале; ради и друге послове по налогу директора и непосредно је одговоран директору друштва.

Руководилац сектора саобраћаја је Миодраг Ђелић, контакт телефон 064/6422299 или е-маил адреса gas.leskovac@gmail.com

Опис послова: Руководи, организује и контролише послове саобраћаја у сектору саобраћаја, ради на стручном усавршавању саобраћајног особља и контролише извршење послова, сарађује са осталим службама у предузећу, упознаје саобраћајно особље и контролише спровођење општих и интерних прописа, одлука правилника, наредби и упутстава, у сарадњи са шефом станице контактира са превозницима – корисницима станичних услуга ради одржавања пословне сарадње, припрема и контролише потписивање уговора са корисницима услуга, контролише станични дневник и сигнализира директору евентуалне неправилности у раду, контактира саобраћајне инспекторе и евентуално сигнализира неправилности у раду; ради и друге послове по налогу директора; непосредно је одговоран директору друштва.

Руководилац сектора општих послова је Горан Станимировић, контакт телефон 064/6579755 или е-маил адреса gas.leskovac@gmail.com

Опис послова: Организује и води општи сектор; стара се о примени правилника о ППЗ-а, ХТЗ-а и предлаже измене и допуне истих; даје предлоге мера које се морају предузимати у циљу: заштите радника, заштите од пожара, бољем уређењу простора и хигијени станице у летњем и зимском периоду; контактира надлежне организације ради ваљаног обављања послова; координира са референтом за правна питања у циљу одређивања мера и предупређења евентуалних незгода; одговоран је за рад хигијенско-техничке службе на станици; води рачуна о требовању неопходних средстава за одржавање хигијене; контактира са комуналним организацијама, надлежним организацијама задуженим за одржавање реда и мира; стриктно се придржава Правилника о организацији заштите од пожара и Правилника о безбедности и здрављу на раду; ради и друге послове по налогу директора; непосредно је одговоран директору друштва.

Сектор за рачуноводство, финансије и комерцијалу обавља следеће послове и радне задатке:

- прати материјално-финансијске прописе,
- саставља годишњи финансијски обрачун Предузећа, као и пореске билансе и пореске пријаве,
- врши правилан обрачун и уплату пореза на промет и друге обавезе,
- учествује у изради Правилника о рачуноводству, као и осталих општих аката из финансијске области,
- врши обрачун и контролу материјалних задужења радника Предузећа,
- израђује све извештаје потребне за праћење резултата пословања,
- води евиденцију административних, судских и осталих забрана на личне дохотке запослених
- врши обрачун зарада,
- обрачунава топли оброк, регрес и трошкове превоза запослених,
- саставља платне спискове за исплату личних доходака запослених на бази радних листа са свим потребним обрачунима,
- обрађује и контролише примљени извештај о присутности радника на раду и врши обрачун личног дохотка и топлог obroка,
- сачињава образац М-4, М-8, према прописима о здравственом осигурању и пензијскоинвалидским прописима и за његово благовремено достављање,
- издаје запосленима потврде и друге доказе о оствареним и примљеним личним дохотцима ради остваривања њихових права,
- контрира и књижи сву пословну документацију,
- отвара и затвара пословне књиге на почетку и на крају пословне године,
- води књиговодство купаца и добављача,
- врши књижење свих пословних промена у евиденцији материјалног књиговодства, основних средстава, ситног инвентара,

- одговора за правилан попис материјалних вредности Предузећа,
- обезбеђује банкарске гаранције и кредите,
- чува менице, и праћења рокова по истим.

Сектор саобраћаја обавља следеће послове и радне задатке:

- Припрема и контролише потписивање уговора са корисницима услуга АС
- Води евиденцију о броју одржаних поласака на основу станичног дневника и врши обрачун перонизације
- Стара се о примени општих услова о пословању АС
- Води евиденцију задржавања аутобуса на пракингу
- Врши продају возних карата за регистроване редове возње – поласке (карте у једном правцу, повратне карте, карте за повлашћену возњу, карте са комерцијалним попустом...)
- Врши продају перонских карата
- Врши резервацију карата на шалтеру продаје и телефонским путем и обавештава пунтике на шалтеру о времену поласка аутобуса као и о времену приспећа аутобуса .

Сектор општих послова обавља следеће послове и радне задатке:

- ради на изради општих аката,
- учествује у закључењу уговора за потребе Предузећа,
- прати позитивне законске прописе из делатности Предузећа
- израђује одлуке, решења и друга писмена из области права и обавеза запослених у складу са законом и општим актима Предузећа,
- прави анализе о стању и броју утужених предмета, добијених спорова и извршењу правоснажних одлука,
- одређује план коришћења годишњих одмора запослених,
- стара се о уредном одлагању и чувању архивске грађе Предузећа,
- заступа Предузеће пред судовима и другим органима по овлашћењу директора Предузећа,
- Регулише улазак путника са купљеним возним, перонским и месечним картама