



Regionalni
biznis centar

Бизнис зона Рудеш, бб, Беране

Бр. 183

У Беранама, дана 8.12.2023.године.

Datum, 20. god.

На основу члана 14.ст.1.тачка 8. Статута Д.О.О „Регионалног бизнис центра“ Беране, Одбор директора на сједници одржаној 8.12.2023. године, донио је:

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА
Д.О.О „РЕГИОНАЛНОГ БИЗНИС ЦЕНТРА“ БЕРАНЕ**

Беране, децембар 2023. године.

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником, у складу са дјелатношћу утврђеном Одлуком о оснивању и Статутом Друштва са ограниченом одговорношћу ДОО „РЕГИОНАЛНИ БИЗНИС ЦЕНТАР“ Беране (у даљем тексту: Друштво) уређује се: унутрашња организација и систематизација послова, утврђују радна мјеста за послове који се обављају у оквиру дјелокруга рада Друштва, услови за обављање послова у односу на стручну спрему, радно искуство и посебна знања и способности, број потребних извршилаца, опис послова, као и друга питања везана за заснивање радног односа, организовање и спровођење процеса рада у Друштву.

II ПОСЛОВИ РБЦ Беране

Члан 2

У оквиру Друштва обављају се следећи послови:

- Консултантске активности у вези са пословањем и осталим управљањем.
- Управљање привредним субјектом.
- Дјелатност комуникација и односа са јавношћу.
- Истраживање тржишта и испитивање јавног мњења.
- Остале стручне, научне и техничке дјелатности.
- Издајмљивање и лизинг канцеларијских машина и канцеларијске опреме (укључујући компјутере).
- Помоћне образовне дјелатности.
- Дјелатности пословних удружења и удружења послодаваца.
- Остали послови подршке сектору привреде и унапређења пословног екосистема у складу са Статутом и законом.

III ОРГАНИ ДРУШТВА

Члан 3

Органи друштва су: орган управљања и извршни орган.

Орган управљања је Одбор директора а извршни орган је Извршни директор.

Дјелокруг рада Одбора директора и Извршног директора утврђени су законом и Статутом Друштва.

IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4

Обављање стручних и административних послова из надлежности Друштва се врши у оквиру једне организационе јединице.

V НАЗИВИ РАДНИХ МЈЕСТА, УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ И ОПИС ПОСЛОВА

Члан 5

Поред општих услова за заснивање радног односа утврђених Законом о раду, запослени мора да испуњава и посебне услове утврђене законима, општим актима и овим Правилником.

Код распоређивања запослених на одговарајућа радна мјеста, поред утврђених услова, узимају се у обзир и:

- лична својства и особине запослених,
- квалитет и обим послова које је обављао до распоређивања, по оцјени непосредног руководиоца,
- редовност и ажурност на послу,
- посебне склоности и друге околности од значаја за распоређивање.
- Пријем лица на рад као и распоређивање запослених, врши се ради обављања утврђених послова и радних задатака у складу са условима који су утврђени овим Правилником.

Члан 6.

За обављање послова из дјелатности Друштва систематизовано је 8 радних мјеста са 8 извршилаца, према организационој шеми која је прилог Правилника

Члан 7

У табеларном прегледу Правилника утврђени су: назив радног мјеста, стручна квалификација и ниво квалификације, услови за обављање послова, радно искуство и број извршилаца.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЈЕСТА

Р.б.	Звање – радно мјесто	Услови за вршење послова	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Извршни директор	Високо образовање у обиму Од 240 CSPK кредита (факултет у четворогодишњем трајању), VIII ниво квалификације образовања; знање енглеског језика А2 и познавање рада на рачунару	3 године искуства и 1 годину дана на пословима руковођења	1
2.	Финансијски менаџер	Високо образовање у обиму Од 240 CSPK кредита (факултет у четворогодишњем трајању), VIII ниво квалификације образовања, факултет економских наука, познавање рада на рачунару и рачуноводствено/књиговодствених програма	3 године на истим или сличним пословима	1
3.	Координатор бизнис инкубатора	Високо образовање у обиму Од 240 CSPK кредита (факултет у четворогодишњем трајању), VIII ниво квалификације образовања, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару	3 године на истим или сличним пословима	1
4.	ИТ Координатор	Високо образовање у обиму Од 240 CSPK кредита (факултет у четворогодишњем трајању), VIII ниво квалификације образовања, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару	3 године на истим или сличним пословима	1
5.	Координатор програмских активности	Високо образовање у обиму Од 240 CSPK кредита (факултет у четворогодишњем трајању), VIII ниво квалификације образовања,	3 године на истим или сличним пословима	2

		знање енглеског језика, познавање рада на рачунару		
6.	Сарадник за правне и опште послове	Високо образовање у обиму Од 240 CSPK кредита (факултет у четворогодишњем трајању), VIII ниво квалификације образовања, факултет правних наука, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару	1 година на истим или сличним пословима	1
7.	Домар	Средње образовање, III ниво квалификације образовања	1 година на истим или сличним пословима	1
8.	Хигијеничар/угоститељ	Средње образовање, III ниво квалификације образовања	1 година на истим или сличним пословима	1

VI ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 8

Извршни директор

- Води оперативно пословање Друштва и руководи менаџментом у складу са законом, актом о оснивању Друштва, статутом и уговором који закључи са Одбором директора, обавезан је да у свом раду поступа са пажњом доброг привредника, савјесно и у интересу Друштва,
- одговоран је за законитост рада Друштва,
 - одобрава закључење уговора чија је вриједност мања од 5.000,00 € (пет хиљада евра),
 - предлаже пословну политику и планове Друштва,
 - управља имовином Друштва,
 - стара се о ликвидности Друштва и предлаже мјере за њено побољшање, покреће и води поступке остваривања права и обавеза Друштва код надлежних органа,
 - отвара рачуне Друштва у банкама,
 - одлучује о заснивању и престанку радног односа, дисциплинској одговорности, правима и обавезама и распоређивању запослених,
 - врши надзор над радом бизнис инкубатора
 - координира рад на изради и имплементацији донаторских пројеката
 - координира рад на припреми плана активности и развоја друштва,
 - координира рад на изради предлога буџета,
 - припрема годишњи извјештај о раду Друштва,
 - доставља извјештаје Одбору директора и Оснивачу,
 - комуницира са државним органима који врше надзор над радом Друштва,
 - поштује процедуре рада Друштва,
 - поштује прописе о заштити и здрављу на раду,

-обавља и друге послове по налогу Одбора директора.

Менаџер финансија

- Организација, праћење и унапређење рада и процеса Финансијског сектора; Мониторинг ликвидности друштва, и праћење новчаних токова; Финансијска анализа и предвиђање, предлагање мјера или активности на основу резултата; Комуникација и сарадња са пословним банкама, праћење тржишта и услова у банкарском пословању и прибављање банкарских производа;
- Сарадња и одржавање контаката са екстерним сарадницима, државним органима и клијентима друштва у областима релевантним за испуњење обавеза и пословање Друштва;
- Организација и припрема документације за издавање банкарских гаранција, мјеница, вршења платног промета и трансакција у земљи и иностранству;
- Обавља комуникацију и координацију са добављачима, компанијама и другим лицима ангажованим за извршење послова и пружање услуга,
- Израда финансијских извјештаја, пореских обрачуна и пореских пријава, сарадња са пореским и инспекцијским органима;
- Израда извештаја о токовима кретања готовине, ажурирање и подношење извештаја менаџменту;
- Израда завршног рачуна Друштва;
- Припрема документације и израда финансијских извјештаја за пројекте које Друштво спроводи;
- Припрема документације и израда финансијских извјештаја за клијенте Друштва
- Сарадња са извршним директором, достављање свих потребних извештаја, анализа и пројекција од значаја за финансијско планирање;
- Учешће у изради извјештаја о пословању Друштва и планирању буџета;
- Израда и спровођење стратегије контроле и уштеда трошкова пословања;
- Контрола и унос књижења налога и њихове усклађености са рачуноводственом политиком Друштва и законским регулативама и нормативима;
- Организује архивирање финансијске документације;
- Праћење и познавање Међународних рачуноводствених стандарда и Међународних стандарда за финансијско извјештавање и њихова примјена у раду;
- Израда излазних фактура, по налогу извршног директора;
- Унапређење рачуноводственог информационог система Друштва;
- Пружа подршку станарима бизнис инкубатора Друштва,
- Доставља периодичне извјештаје о раду Извршном директору;
- припрема излазних фактуре по налогу Извршног директора, одговоран је за благајничко пословање,
- Припрема и књижи обрачун зарада,
- Припрема извјештаја о потраживањима и обавезама Друштва,
- Припрема пројектних финансијских извјештаја,
- Прати финансијски дио пројектних активности
- Прати приходе и расходе Друштва,
- Води документацију о путним налозима

- Врши надзор над радом сарадника за правне и опште послове, домара и хигијеничара/угоститељ
- Поштује процедуре рада Друштва,
- Поштује прописе о заштити и здрављу на раду,
- Обавља друге послове по налогу извршног директора.

Координатор бизнис инкубатора

- Одговоран је за организацију и координацију рада бизнис инкубатора,
- учествује у изради годишњег програма рада и утврђивању циљева рада Центра, координира сарадњу са привредним друштвима и бизнис заједницом,
- прима и прегледа апликационе обрасце потенцијалних корисника бизнис инкубатора, утврђује ниво развоја корисника бизнис инкубатора и видове подршке за корисника,
- Координира активности усмјерене на развој бизнис идеје корисника бизнис инкубатора и праћење нивоа развоја,
- Пружа подршку станарима бизнис инкубатора Друштва, у процесу израде пројеката, припреме пројектне документације, или у препознавању начина финансирања пројеката,
- Координира вођење администрације бизнис инкубатора,
- Архивира и чува документацију о активностима бизнис инкубатора,
- Прати и евидентира испуњавање утврђених обавеза корисника бизнис инкубатора,
- Анализира и мапира моделе финансирања пројектних приједлога,
- Врши преглед позива за достављање пројектних предлога,
- Припрема пројектне предлоге и пројектну документацију, учествује у изради пројектних предлога и имплементацији пројектних активности Друштва
- Дужан је ширити мрежу пројектних и програмских партнера Друштва,
- Организује састанак и догађаје
- Доставља периодичне извјештаје Извршном директору
- Поштује процедуре рада Друштва,
- Поштује прописе о заштити и здрављу на раду,
- Обавља друге послове по налогу Извршног директора

Координатор информационих технологија

- Организује рад и пословање дигиталног хаба.
- Одржава и прати рад видео надзора, рачунарске и комуникационе опреме, интернет мреже у згради Друштва
- Контролише сервисе и техничку исправност уређаја у кафетерији и пп апарата,
- Ажурира и унапређује веб страницу Друштва и канале на друштвеним мрежама,
- Осигурава мултимедијални материјал за штампане и онлајн медије друштва,
- Припрема материјал за промоцију,
- Ажурира базе података друштва,
- Пружа техничку подршку запосленима у домену ИТ
- Прати интернет странице и канале друштвених мрежа у вези са активностима Друштва и обавјештава о информацијама од значаја за унапређење рада Друштва (Државни органи, донатори, струковна удружења и слично)

- Учествоје у имплементацији пројектних активности и припреми пројектних наративних и финансијских извјештаја,
- Врши преглед позива за достављање пројектних предлога,
- Учествоје у изради пројектних предлога и имплементацији пројектних активности Друштва
- Стара се и води евиденцију о магацину Друштва
- Доставља периодичне извјештаје Извршном директору
- Поштује процедуре рада Друштва,
- Поштује прописе о заштити и здрављу на раду,
- Обавља друге послове по налогу Извршног директора

Координатор програмских активности

- Обавља послове вођења пројектне администрације и кореспонденције,
- Врши преглед позива за достављање пројектних предлога,
- Организује састанак и догађаје,
- Учествоје у имплементацији пројектних активности, припреми пројектних наративних и финансијских извјештаја,
- Креирање и управљање програмима и повезаним активностима
- Координирање, осмишљавање и спровођење догађаја
- Учествоје у изради плана активности, програма рада Друштва, извјештаја и других докумената
- Учествоје у осмишљавању, изради и имплементацији пројектних активности
- Сарађује и шири мрежу партнера Друштва
- Учествоје у креирању медијских садржаја за екстерне и потребе канала на друштвеним мрежама Друштва
- Организује истраживања тржишта и испитивања јавног мњења
- Развија програме активности у области помоћних образовних дјелатности
- Пружа подршку у сарадњи са привредним друштвима
- Доставља периодичне извјештаје Извршном директору
- Поштује процедуре рада Друштва,
- Поштује прописе о заштити и здрављу на раду,
- Обавља друге послове по налогу Извршног директора.

Сарадник за правне и опште послове

- Уношење података у дјеловодну књигу, развођење и архивирање докумената
- Отпремање екстерне поште и излазних фактура
- Израда одлука и закључака Одбора директора,
- стара се о вођењу записника, архивирању и чувању документације, записника и одлука Одбора директора;
- Праћење и анализа прописа релевантних за пословање Друштва и информисање менаџмента Друштва о потреби усклађивања пословања са измјенама прописа;

- израда општих аката, уговора, споразума, одлука, правилника и процедура и осталих аката Друштва;
- Прибављање дозвола и одобрења неопходних за обавијање дјелатности Друштва;
- Комуникација и координација рада са нотарским и адвокатским канцеларијама и јавним извршитељима;
- Регистрација статусних промјена у Друштву код Централног регистра привредних субјеката и других надлежних органа;
- Праћење реализације уговорних обавеза;
- Пружање подршке корисницима бизнис инкубатора Друштва;
- Вођење персоналних досијеа запослених, пријаве и одјаве запослених и ангажованих лица, израда нацрта рјешења и других аката из области радних односа;
- Учествује у припреми предлога Плана јавних набавки Друштва и спровођењу поступака јавних набавки;
- Организација и координација рада архиве, начина евидентирања поште и аката Друштва, стара се о објављивању аката Друштва;
- Обавља пријем, разврставање и отпремање поште;
- Поступа у складу за законским и интерним роковима за извршење обавеза Друштва;
- Обавља и друге административне и логистичке послове
- Дужан је организовати спровођење мјера које се тичу дезинфекције, дезинсекције и дератизације као и хигијене објекта,
- Прати залихе и припрема за набавку потрошног и канцеларијског материјала, као и артикала за кафетерију Друштва,
- Поштује процедуре рада Друштва
- Поштује прописе о заштити и здрављу на раду
- Обавља друге послове по налогу менаџера финансија и извршног директора.

Домар

- Одржава систем за централно гријање током цијеле године
- Обезбјеђује несметан рад система током сезоне гријања.
- Води евиденцију о утрошеном гориву за гријање
- Доставља периодичне извјештаје Финансијском менаџеру.
- Врши надзор над одржавањем простора и функционисањем опреме, уређаја и инсталација, свакодневно обилази објекат, паркинг и друге површине које се користе за потребе Друштва и евидентира недостатке и неправилности,
- Врши ситне поправке, обавља мање занатске радове,
- У случају елементарних непогода предузима потребне мјере како би се спријечио настанак штете,
- Врши контролу стања намјештаја, опреме и инвентара у канцеларијама, салама и свим осталим инфраструктурним сегментима Друштва,
- Води рачуна о одржавању зелених површина у и око објекта,

- Иницира набавку потребног материјала и алата за одржавање инфраструктуре
- Поштује процедуре рада Друштва,
- Поштује прописе о заштити и здрављу на раду,
- Врши и друге послове по налогу менаџера финансија и извршног директора.

Хигијеничар/угоститељ

- Одржава хигијену заједничких просторија објекта друштва и канцеларија Друштва.
- Одговорна за чишћење подова, прозора и осталих површина на дневној бази. Осигурава чисте површине у заједничким просторијама, канцеларијама Друштва и тоалетима.
- Осигурава чисте површине зграде и прозора на спољашној страни зграде.
- Припрема послужење (припрема напитака и послужење припремљене хране) за госте Друштва и приликом догађаја које организује Друштво.
- Врши набавку хигијенских средстава за одржавање објекта
- Врши набавку артикала за потребе послужења.
- Обавља друге послове по налогу менаџера финансија и извршног директора.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9

Пријем у радни однос, на упражњена радна мјеста утврђена овим Правилником, извршиће се у складу са законом и то:

- 1) распоређивањем због потреба процеса и организације рада
- 2) на основу јавног огласа.
- 3) осталим начинима предвиђеним законом

Члан 10

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Регионалном бизнис центру ДОО, Беране број 50-6 од 08.06.2023. године

Члан 11

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли друштва.

Члан 12

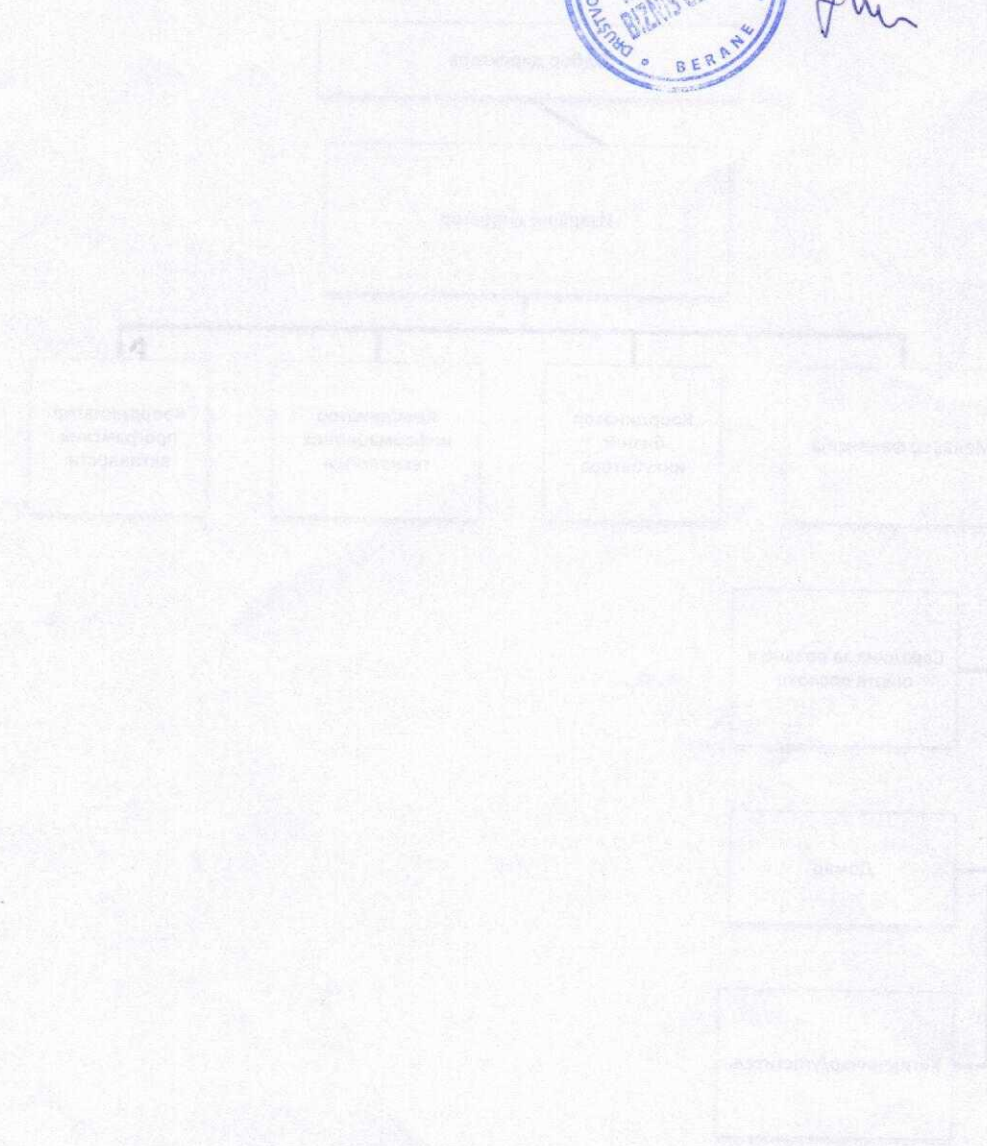
Прилог овог Правилника представља и организациона шема друштва.

ВЕСЕЛИН ДРАГОЈЕВИЋ

Председник одбора директора



[Handwritten signature]



ПРИЛОГ 1

Организациона шема Регионалног бизнис центра

