

На основу члана 16 Одлуке о оснивању друштва са ограниченој одговорношћу "Бизнис инкубатор" ДОО у Крушевцу (Сл. Лист града Крушевца бр.1/2009-пречишћен текст , 12/09 и 8/2012), директор "Бизнис инкубатор"-а ДОО Крушевач ,

дана 15.11.2016. год. донео је

## ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

### "БИЗНИС ИНКУБАТОР" ДОО КРУШЕВАЦ

Овим правилником се дефинише унутрашња организација и систематизација радних места која је у складу са Бизнис планом за "Бизнис инкубатор" Крушевач.

#### Основне одредбе

##### Члан 1.

Овим Правилником утврђује се код овог послодавца:

- организационе јединице
- врсте радних места у организационим јединицама и број извршилаца,
- услови потребни за рад на свим радним местима,
- опис послова и задатака радних места.

##### Члан 2.

Утврђивање организације рада и систематизација послова и радних задатака има за циљ да се обезбеди организациона ефикасност и квалитет рада, повећање продуктивности рада и побољшање организације и радног процеса у коме ће се остварити пуна запосленост свих запослених у обављању делатности.

##### Члан 3.

Радно место као основни облик рада код послодавца чине поједини радни задаци или хомогено или међусобно повезани скуп радних задатака који чине целину чија сложеност је једнаког или приближно једнаког степена и које један или више

запослених обављају на одређеном простору, са одређеним средствима рада, по предвиђеном поступку и у датим радним условима.

Обављање послова у оквиру радног места може обављати запослени који испуњава све услове предвиђене овим Правилником.

За рад на одређеним пословима, изузетно могу да се утврде највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

#### Члан 4.

Сваки запослени је дужан да у оквиру свог радног места обавља послове и радне задатке тог радног места у складу са условима дефинисаним јединственом номенклатуром занимања.

Запослени је дужан да обавља послове и другог радног места исте врсте школске спреме уколико је то неопходно за обављање процеса рада код послодавца.

Запослени може одбити налог за обављање послова свог или другог радног места само уколико би тиме учинио кривично дело, повреду радне дужности или би извршавање тог налога могло угрозити његов живот и здравље или живот и здравље других лица или проузроковати штетне последице за послодавца.

#### Члан 5.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова. Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) назив и опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла и
- 2) услови за обављање послова.

У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, директор може посебном одлуком да повећа или смањи број потребних извршилаца, без промене овог правилника.

## Члан 6.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

## Члан 7.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

## Члан 8.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

За обављање послова чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање 3 године на одговарајућим пословима. За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од 1 до 2 године, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

## Члан 9.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Под посебним условима из става 1. члана 10. подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

#### Члан 10.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад. За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад. Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

#### Члан 11.

##### Радна места и потребни услови за њихово извршавање:

- Директор

Друштво има директора кога бира и разрешава оснивач.

(Члан 12. Одлуке о оснивању друштва са ограниченој одговорношћу "Бизнис инкубатор" Крушевач)

- висока стручна спрема - VII степен с.с
- радно искуство минимум 5 година

- Сарадник за послове анализе и планирања

- број извршилаца - 1
- висока или виша стручна спрема - VI или VII степен с.с. економског смера
- радно искуство минимум 2 године

- Сарадник за услуге вишег нивоа за станаре Бизнис инкубатора

- број извршилаца - 1
- висока стручна спрема - VII степен с.с.
- радно искуство минимум 2 године

- Сарадник за техничке послове

- број извршилаца - 1
- средња стручна спрема - IV степен с.с. машинско-техничка школа
- радно искуство није неопходно

- Референт за административне и организационе послове

- број извршилаца - 1
- средња стручна спрема - IV степен с.с.
- радно искуство није неопходно

- Пословођа огранка

- број извршилаца - 1
- средња стручна спрема - IV степен с.с.
- радно искуство није неопходно

## Члан 12.

Сваки запослени на пословима и радним задацима у оквиру радног места на које је распоређен одговара за:

1. Ажурано, благовремено и тачно извршење својих послова и радних задатака,
2. Квалитетну и благовремену реализацију одлука органа управљања и налога директора и непосредних руководиоца,
3. Чување и одржавање средстава рада и коришћење материјала са којима ради,
4. Придржавање мера заштите на раду.

Код распоређивања запослени на одговарајућа радна места поред услова стручности, радног искуства тамо где је оно услов за заснивање радног односа и других услова, узима се у обзир и:

1. Лична својства и особине запосленог,
2. Посебна и специјалистичка знања запослених, укључујући и знање страних језика,
3. Квалитет и квантитет послова који је обављао до распоређивања по оцени непосредног руководиоца,
4. Редовност и ажураност на послу,
5. Посебне склоности,
6. Друге околности од значаја за распоређивање.

Радно место се може укинути због:

1. Укидања организационе целине,
2. Трајног престанка потребе за обављање тих послова,
3. Трајног смањења обима радних задатака на радном месту,
4. Трајне измене радних задатака у програму организационе јединице

## Члан 13.

### **Опис послова у оквиру радних места**

Опис послова утврђен је стварним потребама за нормално одвијање пословних активности друштва.

Надлежности директора:

1. Руководи пословањем Бизнис инкубатора;
2. Оперативно (дневно) пословање инкубатора;
3. Управљање буџетом или финансијским планом;
4. Препоруке о пријему/изласку из инкубатора;
5. Кореспонденција са пословним партнерима;
6. Комуникација са спољним сарадницима инкубатора;
7. Избор и координација менторског тима;
8. Надгледање прогреса предузећа која су у инкубатору;
9. Води пословну политику послодавца;
10. Организује и руководи процесом рада;
11. Одговара за законитост рада;
12. Прати кретања на тржишту из делатности послодавца;
13. Неограничено заступа и представља према трећим лицима, државним органима и установама;
14. Стара се о реализацији уговора;
15. Врши контролу извршења текућих послова;
16. Врши избор свих запослених и одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених сагласно важећим прописима и актима послодавца;
17. Координира са другим правним субјектима и институцијама;
18. Обавља и све друге послове у складу са наредбама и упутствима оснивача;
19. Обавља све послове финансијске оперативе који произилазе из делатности послодавца;
20. Прати ликвидност предузећа, рокове доспећа инструмената плаћања и обезбеђивање плаћања;
21. Одговоран је за документацију послодавца и одговара за правилно чување исте;
22. Врши формирање цена и одговоран је за правилну примену прописа о начину формирања цена;
23. Има обавезу сталног стручног и научног усавршавања;
24. У зависности од потреба обављања послова из делатности и од успешности пословања као целине директор може својом одлуком уз сагласност

оснивача променити број и врсту организационих јединица као и врсту и број потребних извршилаца у њима или их укинути у потпуности;

25. Одговоран је за све послове који су му стављени у делокруг описом послова или наредбама оснивача;

- Надлежности сарадника за послове анализе и планирања:

1. Анализа и планирање финансијског пословања Бизнис инкубатора;
2. Израда финансијских извештаја;
3. Обрачун трошкова за станаре Бизнис инкубатора;
4. Послови платног промета;
5. Вођење пословних књига за Бизнис инкубатор и опционо за станаре Бизнис инкубатора;
6. Ажурано води све потребне евиденције о набавци, промету, залихама, ненаплаћеним потраживањима и неплаћеним обавезама;
7. Врши архивирање комерцијалне документације и одговоран је за исту;
8. Организује и координира послове у служби рачуноводства;
9. Прати материјално финансијске прописе и одговоран је за њихову правилну примену као и за књиговодство послодавца;
10. Саставља годишњи финансијски обрачун као и пореске билансе и пореске пријаве за послодавца;
11. Контира и књижи сву пословну документацију (финансијско и робно књиговодство, главна књига, благајна, лични дохоци, боловања, обуставе и др.) ;
12. Врши обрачун пореза и обрачун зарада;
13. Сарађује са инспекцијским органима;
14. Врши обрачун и контролу материјалних задужења запослених;
15. Израђује све извештаје потребне за праћење резултата пословања;
16. Врши израду рачуна и доставља их корисницима;
17. Обавља послове финансијске оперативе;
18. Израђује налоге и документацију за плаћање и наплату и обавља благајничке послове;
19. Издаје профактуре и фактуре и води евиденцију о издатим профактурама и фактурама;
20. Обавља друге административне послове;
21. Уноси припремљене податке у рачунар, врши контролу унетих података и врши сортирање и слагање података;
22. Прати ликвидност послодавца, рокове доспећа инструмената плаћања и обезбеђивање плаћања;
23. Дужан је да пре сваке уплате или исплате провери потребну документацију, ако је иста непотпуна мора то да пријави;

24. Одговоран је за сваку неправилност везану за исплату и за неажурно вођење евиденције;
25. Попуњава све статистичке извештаје који за основ имају податке које обраћује;
26. Врши сравњивање картица са дневником и финансијским и материјалним књиговодством;
27. Врши обрачун камате на дуговања корисника услуга;
28. Обавља све потребне послове код пријаве и одјаве радника;
29. Врши израду свих решења и одлука и вези са правима и обавезама радника у току радног односа;
30. Врши послове јавних набавки;
31. Има обавезу сталног стручног и научног усавршавања;
32. Обавља и друге послове по налогу директора или другог непосредног руководиоца;
33. Одговоран је за све послове који су му стављени у делокруг описом послова или наредбама директора

Надлежности сарадника за услуге вишег нивоа за станаре Бизнес инкубатора су:

1. Обука корисника Бизнес инкубатора у вештинама пословног менаџмента - маркетинга, развоја тржишта, политику цена, планирање, промоције, израде бизнис планова;
2. Помоћ при професионалном умрежавању;
3. Обављање менторинг програма;
4. Промоција и обезбеђење видљивости Бизнес инкубатора кроз конференције и гостовања;
5. Промоција предузећа корисника Бизнес инкубатора;
6. Организовање сајмова за потребе Бизнес инкубатора као и за потребе корисника услуга инкубатора;
7. Праћење приступних фондова и обавештавање директора о истим;
8. Стално стручно и научно усавршавање;
9. Обавља и друге послове по налогу директора или другог непосредног руководиоца,
10. Одговоран је за све послове који су му стављени у делокруг описом послова или наредбама директора

Надлежности сарадника за техничке послове су:

1. Текуће одржавање објекта, инсталације и опреме;
2. Послови рецепције;

3. Надгледање и контрола опреме и инсталација које користе станари;
4. Противпожарна заштита;
5. Надгледање и контрола чишћења просторија;
6. Безбедност објекта у сарадњи са агенцијом за послове обезбеђења;
7. Стриктно поштовање прописаних мера заштите на раду при вршењу свих послова које обавља у оквиру радног места као и надзор над осталим заполненима у смислу поштовања прописа заштите на раду и обавеза указивања послодавцу на пропусте у истом;
8. Одговоран је за техничку исправност и одржавање возила са којим је задужен и одржава чистоћу истих;
9. Прати стање залиха резервних делова и репроматеријала и доставља директору извештаје о потреби за набавкама истих;
10. Обавља све курирске послове као што су: слање поште, ношење/доношење докумената на релацији послодаваца – банка и остале курирске послове;
11. Врши набавку: репроматеријала, канцеларијског материјала, заштитних средстава, средстава за хигијену, робе за потребе угоститељске делатности, резервних делова и другог потребног материјала на основу требовања а по писаном одређењу директора;
12. Врши израду записника о оштећењу робе и амбалаже и решава рекламије;
13. Преузима робу добављача и врши доставу робе;
14. Одговоран је за правилно руковање и чување докумената које носи / преузима
15. Задужен је за ажурано одржавање травњака и осталог зеленила у кругу предузећа;
16. Задужен је за одржавање фонтане;
17. Води евиденцију уласка и изласка лица и возила у круг предузећа;
18. Има обавезу сталног стручног усавршавања;
19. Обавља и друге послове по налогу директора или другог непосредног руководиоца;
20. Одговоран је за све послове који су му стављени у делокруг описом послова или наредбама директора

Надлежности референта за административне и организационе послове су:

1. Припремање и/или учествовање у припремању промоционих и маркетиншких материјала за представљање Бизнис инкубатора;
2. Учествује у организацији и припрема кампање за информисање јавности о значају Бизнис инкубатора;
3. Промоција и обезбеђење видљивости Бизнис инкубатора кроз on-line кампању на дневном нивоу;

4. Остварује свакодневне контакте са станарадима Бизнис инкубатора у циљу унапређења њиховог пословања;
5. Обавља административне послове за рад Бизнис инкубатора о набавци, промету, залихама;
6. Ажурано води све потребне евиденције ненаплаћеним потраживањима и неплаћеним обавезама и на недељном нивоу комуницира са дужницима;
7. Противпожарна заштита;
8. Истражује тржиште и налази потенцијалне кориснике услуга;
9. Учествује у припреми елемената за закључивање уговора по налогу послодавца;
10. Прати извршење уговорених послова и одговара за извршење планских задатака;
11. Прати промене асортиманда услуга сродних правних субјеката (домаћих и страних) и даје предлоге за проширење и допуну нових услуга;
12. Анализира потребе корисника услуга;
13. Одговоран је за правилну примену прописа из делокруга свог рада;
14. Обавља послове пријема, отпреме и развођења поште и води деловодник;
15. Обавља све курирске послове као што су: слање поште, ношење/доношење докумената на релацији послодавац – банка и остале курирске послове;
16. Прима странке и телефонске позиве и заказује састанке по налогу директора;
17. Обавља друге административне послове;
18. Обавља дактилографске послове, послове кореспонденције и слања електронске поште;
19. Прати стање залиха канцеларијског материјала, и доставља директору извештаје о потреби за набавкама истих;
20. Врши набавку канцеларијског материјала по спецификацији и одобрењу директора;
21. Прикупља и обрађује и благовремено презентира директору календар сајамских приредби у земљи и иностранству;
22. Прикупља и обрађује и благовремено презентира директору календар семинара, едукација, промоција и других стручних скупова битних за унапређење пословања;
23. Свакодневно ажурира веб сајт предузећа актуелним информацијама од значаја за Бизнис инкубатор, кориснике услуга и остале заинтересоване субјекте;
24. Свакодневно ажурира интернет странице предузећа (facebook, twitter...);
25. Свакодневно прати све домаће и стране приступне фондове и обавештава директора о новинама;
26. Учествује у израда и реализацији идејних пројеката;
27. Попуњава све статистичке податке који за основ имају податке које обрађује;
28. Води записнике на седницама органа предузећа;

29. Има обавезу сталног стручног и научног усавршавања;
30. Обавља и друге послове по налогу директора или другог непосредног руководиоца;
31. Одговоран је за све послове који су му стављени у делокруг описом послова или наредбама директора;

Надлежности пословође огранка су:

1. Административни послови у оквиру огранка Бизнис инкубатора;
2. Набавка материјала за рад огранка;
3. Припрема извештаја о пословању огранка и обављање осталих послова везаних за делатност огранка;
4. Успоставља и одржава сталан контакт са купцима и добављачима;
5. Организује прдају робе и одговоран је за правилан однос према купцима;
6. Прати промене асортимана робе и даје предлоге за проширење асортимана као и допуну робе;
7. Организује ажурано вођење свих потребних евиденција о набавци, промету, залихама као и другим потребним евиденцијама и уколико је то потребно, врши сам вођење тих евиденција;
8. Врши формирање цена и одговоран је за правилну примену прописа о начину формирања цена робе, продаје робе, обрачуну пореза на промет и других законских обавеза;
9. Одговоран је за стање робе у огранку и сноси материјалну одговорност за исту;
10. Води трговачку књигу и одговоран је за њено вођење;
11. Врши наплату робе и одговоран је за благовремену уплату пазара;
12. Саставља документацију о пријему и издавању робе и о року доставља одговорном запосленом на књижење и архивирање;
13. Води материјално књиговодство о променама и стању робе у магацину;
14. Врши попис робе у магацину најмање једном а по потреби и више пута годишње;
15. Одржава хигијену пословних просторија, канцеларијског намештаја и друге опреме;
16. Кува кафе, припрема топле и хладне напитке за потребе корисника услуга инкубатора и запослене;
17. Одржава зеленило у објекту;
18. Има обавезу сталног стручног усавршавања;
19. Обавља и друге послове по налогу директора или другог непосредног руководиоца;
20. Одговоран је за све послове који су му стављени у делокруг описом послова или наредбама директора;

#### Члан 14

У случају више силе, наступања других изванредних околности или преке потребе организације рада, макар ти послови нису слични онима за које је склопљен уговор о раду, тада и те послове морају обављати запослени по налогу послодавца.

Међутим, као што и сам став 1 овог члана каже, такви другачији послови могу бити повремени у тачно одређеним околностима, а никако свакодневни или на редовној основи.

#### Завршне одредбе

#### Члан 15.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова „Бизнис инкубатора“ доо Крушевач бр.05-А од 19.01.2011. године са свим изменама.

Овај Правилник ступа на снагу 8-ог дана од дана објављивања на огласној табли послодавца.

Измене и допуне Правилника врше се Одлукама овлашћеног лица послодавца.

Бизнис инкубатор  
ДОО Крушевач

Директор



Драгана Богдановић