



Businessmontenegro a.d. Podgorica

**PRAVILNIK
O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

JANUAR 2020

Na osnovu člana 52. Statuta firme «Businessmontenegro» AD – Podgorica , Odbor direktora na sjednici održanoj 27.01.2020.godine , donosi

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se:

1. Unutrašnja organizacija Društva
2. Broj radnih mjesta
3. Uslovi potrebni za rad na odnosnim radnim mjestima
4. Broj radnika izvršioca

Član 2.

Unutrašnjom organizacijom Društva po službama, određuje se skladno obavljanje djelatnosti i povezivanje radne i rukovodeće cjeline društva.

- Organizacija i distribucija medicinskih sredstava
- Komercijalna služba,
- Služba špedicije,
- Služba za ekonomske i pravne poslove.

Član 3.

Radi obavljanja privredne djelatnosti Društva, Odbor direktora bira i imenuje izvršnog direktora, određuje naziv i raspored radnih mjesta sa opisom poslova i uslovima potrebnim za vršenje.

Član 4.

Po potrebi Odbor direktora može detaljnije urediti način izvršavanja radnih zadataka u svakom od oblika unutrašnje organizacije procesa rada u Društvu.

Član 5.

Radno mjesto, kao osnovni oblik organizovanja rada u Društvu, čini radni zadatak ili međusobno povezani skup radnih zadataka jednako ili približno jednakog stepena koji jedan ili više radnika obavljaju po predviđenom postupku i u datim uslovima.

Član 6.

Po unutrašnjoj organizaciji Društva sistematizuju se radna mjesta:

I ORGANIZACIJA I DISTRIBUCIJA MEDICINSKIH SREDSTAVA

Stručni saradnik medicinske struke

1. Iz oblasti medicinskih sredstava ostvaruje saradnju sa odgovarajućim službama nadležnih državnih organa.
2. Odgovoran je za skladištenje i distribuciju medicinskih sredstava
 - 2.1. Propisuje primjenu zakona i drugih akata nadležnih državnih organa
 - 2.2. Prati ispravnost dopremljenih medicinskih sredstava i adekvatno uskladištenje i otpremu
3. Saraduje sa komercijalnom službom u praćenju i analizi potrošnje medicinskih sredstava.
4. Kontaktira sa korisnicima i dobavljačima sa aspekta medicinske struke.
5. Učestvuje u rješavanju reklamacija na isporučena medicinska sredstva.
6. Obezbeđuje stručnu literaturu i vodi registar medicinskih sredstava i važećih propisa iz prometa medicinskih sredstava.
7. U sprovođenju organizacije i o toku realizacije poslova, promjenama koje su evidentirane u odnosu na propisane uslove kao i eventualnim problemima u ostvarivanju datih naloga redovno informiše izvršnog direktora.
8. Organizuje i obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

Potrebni uslovi za obavljanje ovih poslova:

- VII-2 stepen stručne spreme, dr. medicine (specijalista interne medicine, specijalista pedijatrije ili specijalista opšte hirurgije) ili diplomirani farmaceut sa položenim stručnim ispitom
- Licenca za rad
- Radno iskustvo od 1 godine
- Koeficijent 8,25; dodatak na specijalizaciju 1,00

Broj izvršilaca: 1

II KOMERCIJALNA SLUŽBA

Šef komercijalne službe

1. Organizuje, daje naloge i odgovoran je za rad službe.
2. Po dodijeljenim ugovorima, uključujući i ugovore o konsignaciji i privremenom uvozu, organizuje pravovremenu realizaciju i odgovoran je za doslednu primjenu ugovorenih uslova
 - 2.1. po uslovima ugovora i u saradnji sa korisnima pravovremeno priprema i vrši potvrdu narudžbe dobavljačima
 - 2.2. obezbjedjuje pravovremeno dokumentaciju za uvoz i uvozno carinjenje od nadležnih organa
 - 2.3. obezbjedjuje pravovremenost isporuka robe po potvrdama narudžbe: redovnom komunikacijom sa dobavljačima, a prema potrebi i pismenim upozorenjima na poštovanje ugovorenih rokova isporuke i ostalih ugovorom predviđenih uslova
 - 2.4. po instrukcijama nadležnih obezbjedjuje prijem, skladištenje robe i raspodjelu korisnicima
 - 2.5. obezbjedjuje pravovremeno isporuku robe korisnicima
 - 2.6. rješava eventualne reklamacije na isporučenoj robi.
3. Po dodijeljenim ugovorima za izvoz robe, organizuje pravovremenu realizaciju i odgovoran je za dosljednu primjenu ugovorenih uslova.
 - 3.1. obezbjedjuje neophodnu dokumentaciju za izvoz od nadležnih organa
 - 3.2. rješava eventualne reklamacije na otpremljenoj robi.
 - 3.3. formira izvoznju dokumentaciju.
4. Po pojedinačnim zahtjevima korisnika:
 - 4.1. vrši istraživanje tržišta, obezbjedjuje i obradjuje ponude i pravovremeno dostavlja korisnicima na odlučivanje
 - 4.2. sprovodi i odgovoran je za postupak realizacije u svemu prema opisu iz tačke 2 Pravilnika
 - 4.3. odgovoran je za pravovremenu dostavu i naplatu ispostavljenih predračuna i faktura.
5. Prati proceduru uvozno-izvoznog carinjenja robe
 - 5.1. pravovremeno obavještava službu špedicije o isporuci ugovorene robe, predaje neophodnu dokumentaciju za uvoz i uvozno carinjenje i prati sprovođenje postupka carinjenja
 - 5.2. u slučajevima eventualnih problema u uvoznom i izvoznom carinskom postupku, bez odlaganja daje instrukcije špediteru za postupanje i preduzima potrebne aktivnosti na prevazilaženju problema i odgovoran je za eventualne nastale posledice.

6. Provjerava ispravnost dobijenih faktura od dobavljača, obrađuje dokumentaciju za izradu kalkulacija i fakturisanje i odgovoran je za ispravnost što potvrđuje svojim potpisom.
7. Obezbjeđuje dnevne evidencije u elektronskoj formi i čuva zapise:
 - 7.1. zaključenih ugovora po dobavljačima i utvrđene raspodjele po korisnicima
 - 7.2. ostvarenu realizaciju po dobavljačima i korisnicima
8. Za potrebe službe za ekonomske poslove:
 - 8.1. u skladu sa ugovorenim uslovima priprema naloge za plaćanje i odgovoran je za pravovremenost i tačnost
 - 8.2. dostavlja podatke za izradu mjesečnih pregleda prispjelih obaveza za plaćanje dobavljačima i odgovoran je za pravovremenost i tačnost
9. Iz djelokruga svoga rada propisanu dokumentaciju na dalju obradu dostavlja nadležnim službama i odgovoran je za ažurnost.
10. Prati i odgovoran je za primjenu Zakona iz oblasti uvoza, izvoza i domaćeg prometa.
11. Odlaze i odgovoran je za čuvanje dokumentacije iz svoje nadležnosti i službe.
12. U sprovođenju organizacije i o toku realizacije poslova, promjenama koje su evidentirane u odnosu na ugovorene uslove kao i eventualnim problemima u ostvarivanju datih naloga redovno informiše izvršnog direktora.
13. Organizuje i obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

Potrebni uslovi za obavljanje ovih poslova:

- VII stepen stručne spreme, ekonomskog smjera
- Znanje engleskog jezika
- Radno iskustvo od 1 godine
- Koeficijent 7,22; dodatak za rukovodioca 1,20

Broj izvršilaca: 1

Referent - komercijalista

1. Po nalogu šefa komercijalne službe
2. Po dodijeljenim ugovorima, uključujući i ugovore o konsignaciji, privremenom uvozu i servisnim ugovorima organizuje pravovremenu realizaciju i odgovoran je za dosljednu primjenu ugovorenih uslova.
 - 2.1. po uslovima ugovora i u saradnji sa korisnicima pravovremeno priprema i vrši potvrdu narudžbi dobavljačima

- 2.2. obezbjedjuje pravovremeno dokumentaciju za uvoz i uvezno carinjenje od nadležnih organa
 - 2.3. obezbjedjuje pravovremenost isporuka robe po potvrđama narudžbe; redovnom komunikacijom sa dobavljačima, a prema potrebi i pismenim upozorenjima na poštovanje ugovorenih rokova isporuke i ostalih ugovorom predviđenih uslova
 - 2.4. po instrukcijama nadležnih ostvaruje prijem, skladištenje robe i raspodjelu korisnicima
 - 2.5. obezbjedjuje pravovremenu isporuku robe korisnicima
 - 2.6. pravovremeno nadležnim prijavljuje eventualne reklamacije na isporučenoj robi.
3. Po dobijenim ugovorima za izvoz robe organizuje pravovremenu realizaciju i odgovoran je za doslednu primjenu ugovorenih uslova.
 - 3.1. obezbjedjuje neophodnu dokumentaciju za izvoz od nadležnih organa
 - 3.2. pravovremeno nadležnim prijavljuje eventualne reklamacije na otpremljenoj robi
 - 3.3. formira izvoznju dokumentaciju.
 4. Po pojedinačnim zahtjevima korisnika:
 - 4.1. vrši istraživanje tržišta, obezbjedjuje i obradjuje ponude i pravovremeno dostavlja korisnicima na odlučivanje
 - 4.2. sprovodi i odgovoran je za postupak realizacije u svemu prema opisu iz tačke 2 Pravilnika
 - 4.3. odgovoran je za pravovremenu dostavu i naplatu ispostavljenih predračuna i faktura
 5. Prati proceduru uvezno-izvoznog carinjenja robe
 - 5.1. pravovremeno obavještava službu špedicije o isporuci ugovorene robe, predaje neophodnu dokumentaciju za uvoz i uvezno carinjenje i prati sprovođenje postupka carinjenja
 - 5.2. u slučajevima eventualnih problema u uveznom i izvoznom carinskom postupku, bez odlaganja daje instrukcije špediteru za postupanje i preduzima potrebne aktivnosti na prevazilaženju problema i odgovoran je za eventualne nastale posledice.
 6. Provjerava ispravnost dobijenih faktura od dobavljača, obradjuje dokumentaciju za izradu kalkulacije i fakturisanje.
 7. Obezbjedjuje dnevne evidencije u elektronskoj formi i čuva zapise:
 - 7.1. zaključenih ugovora po dobavljačima i utvrđene raspodjele po korisnicima
 - 7.2. ostvarenu realizaciju po dobavljačima i korisnicima
 8. Za potrebe službe za ekonomske poslove:
 - 8.1. u skladu sa ugovorenim uslovima priprema naloge za plaćanje i odgovoran je za pravovremenost i tačnost

- 8.2. dostavlja podatke za izradu mjesečnih pregleda prispjelih obaveza za plaćanje dobavljačima i odgovoran je za pravovremenost i tačnost.
9. Iz djelokruga svoga rada propisanu dokumentaciju na dalju obradu dostavlja nadležnim službama, i odgovoran je za ažurnost.
 10. Prati i odgovoran je za primjenu Zakona iz oblasti uvoza, izvoza i domaćeg prometa.
 11. Odlaze i odgovoran je za čuvanje dokumentacije iz svoje nadležnosti.
 12. U sprovođenju organizacije i o toku realizacije poslova, promjenama koje su evidentirane u odnosu na ugovorene uslove kao i eventualnim problemima u ostvarivanju datih naloga redovno informiše nadležne.
 13. Organizuje i obavlja i druge poslove po nalogu nadležnih.

Potrebni uslovi za obavljanje ovih poslova:

- VII stepen stručne spreme, ekonomskog smjera
- Znanje engleskog jezika
- Radno iskustvo od 1 godine
- Koeficijent 7,22

Broj izvršilaca: 1

Skladištar

1. Po datim uputstvima vrši kvalitativni i kvantitativni prijem i skladištenje robe.
2. Prijavljuje nadležnom eventualne reklamacije na robi.
3. Prema datoj raspodjeli priprema robu za otpremu, izdaje otpremnice i vrši predaju korisnicima.
4. Vodi materijalno knjigovodstvo i odgovoran je za stanje zaliha.
5. Redovno dostavlja izvještaj o stanju zaliha u skladištu.
6. O toku realizacije poslova, kao i o eventualnim problemima redovno informiše nadležne.
7. Obavlja i druge poslove po nalogu nadležnih.

Potrebni uslovi za obavljanje ovih poslova:

- IV stepen stručne spreme – farmaceutski tehničar
- Položen stručni ispit
- Radno iskustvo od 1 godine
- Vozač B kategorije
- Koeficijent 5,05

Broj izvršilaca: 1

Sprovodnik robe

1. Po nalogu šefa komercijalne službe:
 - 1.1. Vršiti transport isporučene robe od strane dobavljača do magacina
2. Po nalogu skladištara:
 - 2.1. vrši odlaganje robe u skladištu
 - 2.2. vrši pakovanje robe koja se otprema korisnicima
 - 2.3. vrši transport i predaju robe korisnicima
3. Redovno vrši podizanje pošte i dostavu lokalne pošte.
4. O toku realizacije poslova kao i o eventualnim problemima redovno informiše nadležne.
5. Obavlja i druge poslove po nalogu nadležnih.

Potrebni uslovi za obavljanje ovih poslova:

- VI stepen stručne spreme
- Radno iskustvo od 1 godine
- Vozač B kategorije
- Koeficijent 5,05

Broj izvršilaca: 1

Kalkulant – fakturista

Po nalogu šefa komercijalne službe

1. Na osnovu dobijene dokumentacione osnove
 - 1.1. Vršiti izradu kalkulacija i odgovoran je za tehničku ispravnost
 - 1.2. Vršiti izradu izlaznih faktura i odgovoran je za tehničku ispravnost
 - 1.3. Vršiti izradu predračuna i odgovoran je za tehničku ispravnost
2. Obezbeđuje pravovremene evidencije u elektronskoj formi i čuva zapise
 - 2.1. Predračuna i po istim izdatih računa kupcima
3. Za potrebe službe za ekonomske poslove
 - 3.1. Na osnovu dostavljenih mjesečnih pregleda obaveza prema dobavljačima čije finansiranje vrši Fond za zdravstveno osiguranje, po dobijenom uputstvu vrši popis izdatih faktura
 - 3.2. Vršiti mjesečni finansijski popis robe
4. O toku realizacije poslova, kao i o eventualnim problemima redovno informiše nadležne.
5. Obavlja i druge poslove po nalogu nadležnih.

Potrebni uslovi za obavljanje ovih poslova:

- IV stepen stručne spremlje – ekonomski tehničar
- Radno iskustvo od 1 godine
- Poznavanje rada na računaru
- Koeficijent 5,05

Broj izvršilaca: 1

III SLUŽBA ŠPEDICIJE

Šef službe špedicije

1. Organizuje, daje naloge i odgovoran je za rad službe.
2. Sprovodi i primjenjuje zakonima propisani postupak uvoznog i izvoznog carinjenja i odgovoran je za:
 - blagovremeno prijavljivanje robe, sačinjavanje prenosnih isprava i propisano uskladištenje pod carinski nadzor,
 - preglede i predpreglede robe,
 - sprovođenje postupka prenaupućenja robe,
 - tarifiranje robe,
 - obradjene uvozne i izvozne deklaracije kod konačnog uvoznog i izvoznog carinjenja,
 - obradjene uvozne i izvozne deklaracije u slučajevima privremenog uvoza-izvoza robe i povraćaja
 - pravovremenost u podnošenju deklaracija elektronskom poštom i konačnom postupku uvoznog i izvoznog carinjenja.
3. Odgovoran je za realizaciju dodijeljenih ugovora i potvrđenih narudžbi za poslove uvoznog i izvoznog carinjenja i privremenog uvoza:
 - vrši korespondentske poslove sa naručiocima
 - kompletira neophodnu uvoznu i izvoznu dokumentaciju od nadležnih organa za postupak carinjenja robe, uključujući i potrebne carinske garancije
4. Ostvaruje svakodnevnu komunikaciju sa Komercijalnom službom i službom za ekonomske poslove na obezbjeđenju uslova za sprovođenje postupka uvoznog i izvoznog carinjenja.
5. U slučaju eventualnih problema u carinskom postupku sa robom, bez odlaganja obaviještava nadležne radi dobijanja instrukcija za postupanje.
6. Potpisuje carinske deklaracije i odgovoran je pred carinskim organima.
7. Vršiti transport robe do carinskog magacina i odgovoran je za propisno postupanje sa robom u transport.
8. Priprema i dostavlja predračune za troškove uvoznog carinjenja, obrađuje dokumentaciju za fakturisanje i odgovoran je za ispravnost što potvrđuje svojim potpisom.
9. Iz djelokruga svoga rada propisanu dokumentaciju na dalju obradu dostavlja nadležnim službama, i odgovoran je za ažurnost.

10. Po datom uputstvu odlaže i odgovoran je za čuvanje dokumentacije iz nadležnosti službe.
11. U sprovođenju organizacije i o toku realizacije poslova, promjenama koje su evidentirane u odnosu na ugovorene uslove kao i eventualnim problemima u ostvarivanju datih naloga redovno informiše izvršnog direktora.
12. Organizuje i obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

Potrebni uslovi za obavljanje ovih poslova:

- VII stepen stručne spreme
- Licenca za obavljanje poslova zastupanja pred organima carinske službe
- Jedna godina radnog iskustva
- Pasivno znanje engleskog jezika
- Vozač B kategorije
- Koeficijent 7,22; dodatak za rukovodioca 1,20

Broj izvršilaca: 1

Referent - špediter:

1. Po nalogu šefa špedicije
 - vrši tarifiranje robe,
 - prenapućenja robe
 - prijavljivanje robe i sačinjavanja prenosnih isprava
 - pregleda i predpregleda robe,
 - obrade uvoznih i izvoznih deklaracija kod konačnog uvoznog i izvoznog carinjenja,
 - podnošenja deklaracija elektronskom poštom.
2. Potpisuje carinske deklaracije i odgovoran je pred carinskim organima.
3. Vršiti transport robe do carinskog magacina i odgovoran je za propisno postupanje sa robom u transport.
4. Po datom uputstvu odlaže i odgovoran je za čuvanje dokumentacije iz svoje nadležnosti.
5. O toku realizacije poslova kao i o eventualnim problemima redovno informiše nadležne.
6. Obavlja i druge poslove po nalogu nadležnih.

Potrebni uslovi za obavljanje ovih poslova:

- VI stepen stručne spreme
- Licenca za obavljanje poslova zastupanja pred organima carinske službe
- Jedna godina radnog iskustva
- Vozač B kategorije
- Koeficijent 6,44

Broj izvršilaca: 1

IV SLUŽBA ZA EKONOMSKE I PRAVNE POSLOVE

Šef računovodstva

1. Daje naloge, organizuje i odgovoran je za rad službe.
2. Prati i odgovoran je za primjenu Zakona o računovodstvu.
3. Ukazuje odgovornim licima firme na nedostatke u dostavljenoj finansijskoj dokumentaciji i odgovoran je za ažurno i ispravno knjiženje.
4. Shodno zakonskim propisima vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura i vrši mjesečni obračun PDV-a.
5. Vršiti obračun ličnih primanja, autorskih honorara, primanja članova Odbora direktora i ostalih obračuna gdje je bitna pravilna primjena poreskih propisa.
6. Sa poslovnim partnerima u zemlji i inostranstvu, jednom godišnje a po potrebi i u toku godine
 - 6.1. Usaglašava knjigovodstveno stanje i odgovoran je za tačnost i ispravnost
 - 6.2. Izvještava nadležne o neophodnosti svođenja knjigovodstvenih stanja na stvarna stanja
7. Vršiti izradu finansijskih izvještaja (Bilans stanja, Bilans uspjeha, Bilans novčanih tokova, Iskaz o promjenama na stanju kapitala), godišnjih i po zahtjevu posloводства i periodičnih.
8. Vršiti izradu godišnje poreske prijave na dobit preduzeća.

9. Vršiti izradu godišnjih poreskih obrazaca (IPPO-2, OPD-3, OPD-2, M-4)
10. Za potrebe nadležnih vrši izradu mjesečnih pregleda obaveza za plaćanje dobavljačima i odgovoran je za pravovremenost i tačnost.
11. Odobrava naloge za plaćanje, vrši plaćanja i odgovoran je za ažurno i ispravno knjiženje izvoda domaćih banaka kao i deviznih izvoda.
12. Po nalogu odgovornih lica Društva vrši prijavljivanje slobodnih radnih mjesta (obrazac E-1) Zavodu za zapošljavanje Crne Gore i realizaju istih (obrazac E-3), na osnovu Odluka odgovornih lica Društva.
13. Prema propisima i datom uputstvu odlaže i odgovoran je za čuvanje knjigovodstveno-finansijske dokumentacije.
14. U sprovođenju organizacije i o toku realizacije poslova, promjenama koje su evidentirane u odnosu na normativne i zakonske uslove kao i eventualnim problemima u ostvarivanju datih naloga redovno informiše izvršnog direktora.
15. Organizuje i obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

Potrebni uslovi za obavljanje ovih poslova:

- VII stepen stručne spreme, ekonomskog smjera
- Dvije godine radnog iskustva
- Poznavanje rada na računaru
- Sertifikat ovlaštenog računovode
- Koeficijent 7,22, dodatak za rukovodioca 1,60

Broj izvršilaca: 1

Arhivar – Blagajnik

Po nalogu šefa računovodstva:

1. Zadužuje se pečatima i odgovoran je za upotrebu i čuvanje.
2. Vodi Djelovodni protokol prema datom uputstvu i odgovoran je za ispravnost.
3. Prima i dijeli ulaznu poštu i vrši otpremu izlazne pošte.
4. Odgovoran je za čuvanje dokumentacije i disketa koje su mu date na nadležnost.
5. Vodi nabavku kancelarijskog materijala i reprezentacije Društva.

6. Vršiti daktilografske poslove i ugovore o cesiji.
7. Vodi blagajnu i vrši gotovinske isplate.
8. Po datom uputstvu vrši unos izlaznih faktura u GK.
9. Po datom uputstvu pravi mjesečni pregled nenaplaćenih potraživanja od kupaca i odgovoran je za tehničku ispravnost.
10. O toku realizacije poslova, kao i o eventualnim problemima redovno informiše nadležne.
11. Obavlja i druge poslove po nalogu nadležnih.

Potrebni uslovi za obavljanje ovih poslova:

- IV ili VI stepen stručne spremlje
- Jedna godine radnog iskustva
- Poznavanje rada na računaru
- Koeficijent 5,05

Broj izvršilaca: 1

Član 7.

O promjeni postojeće organizacije, uslovima potrebnim za rad na odnosnim radnim mjestima, broju izvršilaca i ukidanju radnog mjesta odlučuje Odbor direktora.

Član 8.

ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Odbora direktora.

Predsjednik Odbora direktora
Radoman Dragaš



BUSINESSMONTENEGRO AD

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA 2020

RADNO MJESTO	ŠKOLSKA SPREMA	KOEFICIJENT ŠKOLSKA SPREMA	KOEFICIJENT DODATAK ZA RUKOVODIOCA	UKUPNO KOEFICIJENAT
Izvršni direktor	VSS, VII-1		15	15
Šturučni saradnik medicinske struke	VSS, VII-1	8.25	1	9.25
Šef komercijalne službe	VSS, VII-1	7.22	1.2	8.42
Referent-komercijalista	VSS, VII-1	7.22		7.22
Skladištar	SSS-IV	5.05		5.05
Sprovodnik robe	VS-VI	5.05		5.05
Kalkulant - fakturista	SSS-IV	5.05		5.05
Šef špedicije	VSS, VII-1	7.22	1.2	8.42
Referent-špediter	VS-VI	6.44		6.44
Šef računovodstva	VSS, VII-1	7.22	1.6	8.82
Arhivar-blagajnik	SSS-IV	5.05		5.05