

**УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ
МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА
- УПРАВА ЗА СЛОБОДНЕ ЗОНЕ -**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Унутрашњим уређењем и систематизацијом радних места у Управи за слободне зоне, као органу управе у саставу Министарства финансија, одређују се:

- унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос унутрашњих јединица;
- руковођење унутрашњим јединицама;
- овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица;
- начин сарадње Управе са другим органима и организацијама;
- број државних службеника који раде на положајима и описи њихових послова;
- број радних места по звању за државне службенике;
- називи радних места, описи послова радних места и звања за државне службенике у које су радна места разврстана;
- потребан број државних службеника за свако радно место и
- услови за запослење на сваком радном месту.

Члан 2.

Управа за слободне зоне, као орган управе у саставу Министарства финансија, обавља послове из своје надлежности под називом:

Република Србија, Министарство финансија-Управа за слободне зоне.
Седиште Управе за слободне зоне је у Београду.

II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 3.

За обављање послова из делокруга Управе за слободне зоне (у даљем тексту: Управа) образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за контролу, надзор, развој и промоцију слободних зона;**
- 2) Група за правне, кадровске и опште послове.**

III УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

1. ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ, НАДЗОР, РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ СЛОБОДНИХ ЗОНА

Члан 4.

У Одсеку за контролу, надзор, развој и промоцију слободних зона обављају се послови који се односе на: учествовање у изради подзаконских аката за спровођење одредаба закона којима се уређује област слободних зона; разматрање захтева за давање сагласности за одређивање подручја слободне зоне и одређивање подручја проширења слободне зоне и достављање мишљења министарству надлежном за послове финансија; учешће у раду комисије за утврђивање испуњености услова за почетак рада слободне зоне; разматрање извештаја о пословању слободних зона и предлагање њиховог усвајања министарству надлежном за послове финансија; достављање мишљења у вези са престанком важења сагласности за одређивање подручја слободне зоне министарству надлежном за послове финансија; предлагање облика и садржине обрасца за подношење извештаја о пословању слободне зоне, ради усаглашености поступака у свим слободним зонама у Републици министру надлежном за послове финансија; спровођење националне политике развоја слободних зона у циљу повећања прилива директних инвестиција и уписаности радне снаге; разматрање стручних питања из области пословања у слободним зонама са надлежним државним органима; организовање и координирање сарадње надлежних државних органа, привредног друштва за управљање слободном зоном, заинтересованих инвеститора и корисника; пружање стручне помоћи инвеститорима у процесу доношења одлуке о улагању у слободне зоне; пружање стручне помоћи инвеститорима и привредним друштвима за управљање слободном зоном у свим фазама примене програма у слободним зонама; организовање непосредних контаката између заинтересованих инвеститора и привредних друштава за управљање слободном зоном; пружање стручне помоћи заинтересованим инвеститорима у развоју њихових програма у слободним зонама; сарадњу са Привредном комором Србије и другим непрофитним и добровољним организацијама; сарадњу са страним институцијама и стручњацима из области слободних зона; сарадњу са привредним друштвима за управљање слободном зоном на стварању могућности за развој инфраструктуре у слободним зонама; сарадњу са Агенцијом за страна улагања и промоцију извоза (СИЕПА), на промоцији инвестирања и пословања у слободним зонама, кроз представљање посебних погодности и пословних могућности у складу са планом и програмом усвојеним од стране министарства надлежног за послове финансија и СИЕПА; обавештавање инвеститора о повољностима за улагање у слободне зоне; стварање и ажурирање базе података о слободним зонама и погодностима за пословање у Републици у сарадњи са СИЕПА, као и друге послове у складу са Законом.

2. ГРУПА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 5.

У Групи за правне, кадровске и опште послове обављају се послови који се односе на: учествовање у изради подзаконских аката за спровођење одредаба закона којима се уређује област слободних зона; праћење спровођења донетих подзаконских аката; израду предлога одговора у вези покренутих иницијатива за оцену уставности и

законитости закона и подзаконских аката из области слободних зона; прибављање мишљења од надлежних државних органа о спорним питањима у вези са применом закона; давање мишљења и објашњења у вези са применом закона; остваривање права из радних односа државних службеника и намештеника у Управи; остваривање комуникације са Републичким јавним правобранилаштво, судовима и другим државним органима из делокруга Групе; припрему и спровођење плана интегритета органа; припрему финансијског плана и завршног рачуна; припрему обрачуна плата; спровођење процедуре јавних набавки; планирање и спровођење програма посебног стручног усавршавања државних службеника; вођење аналитике радних места; послове везане за безбедност и здравље на раду запослених; вођење кадровске евиденције, евиденције присуства на раду и одсуствовања са рада државних службеника и намештеника; послове пријема и експедиције поште, завођења поште и вођења евиденције поште по унутрашњим јединицама; послове архивирања и други послови у складу са законом.

IV РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 6.

Радам Управе руководе директор Управе, који за свој рад одговара министру и помоћник директора Управе, који за свој рад одговара директору.

Радам Одсека руководи шеф Одсека и за свој рад одговара директору.

Радам Групе руководи руководиоца Групе и за свој рад одговара директору.

Члан 7.

Запослени у Управи за свој рад одговарају непосредном руководиоцу и директору Управе.

V ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 8.

Руководиоци унутрашњих јединица планирају, усмеравају и надзиру рад унутрашњих јединица, пружају стручну помоћ запосленима и врше најсложеније послове из делокруга унутрашње јединице.

Одговорни су за законито, правилно и благовремено вршење послова у унутрашњој јединици којом руководе.

Шеф Одсека и руководиоца Групе за свој рад одговарају директору Управе.

VI НАЧИН САРАДЊЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 9.

Управа у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са другим министарствима, органима и организацијама као и са другим државним органима када то захтева природа посла Управе, међусобно достављају податке и обавештења неопходна за рад, образују заједничка стручна тела и остварују друге облике заједничког рада и сарадње.

VII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

Управа за обављање послова из свог делокруга има **10** радних места и **10** (десет) државних службеника, и то:

1. Број државних службеника који раде на положају:

II група положаја	- 1 државни службеник на положају
V група положаја	- 1 државни службеник на положају

2. Број радних места за државне службенике по звањима:

1 радно место у звању вишег саветника	- 1 државни службеник
3 радна места у звању самосталног саветника	- 3 државна службеника
2 радна места у звању саветника	- 2 државна службеника
1 радно место у звању млађег саветника	- 1 државни службеник
1 радно место у звању референта	- 1 државни службеник

1. ДИРЕКТОР УПРАВЕ

Опис послова: Представља Управу и руководи њеним радом; организује законито и ефикасно обављање послова из области прописа којима се уређује рад слободних зона; доноси управне акте из области којима се уређује рад слободних зона; издаје директиве у циљу одређивања начина рада, поступања и понашања запослених у Управи; одлучује о правима и дужностима запослених у Управи; сарађује са другим државним органима и организацијама у циљу правилне и доследне примене прописа којима се уређује рад слободних зона и са државним органима других земаља у циљу размене искустава у примени прописа из области којима се уређује рад слободних зона; располаже финансијским средствима Управе у обиму средстава утврђеним прописима којима је уређена област буџета.

Положај: II група

Број државних службеника на положају: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УПРАВЕ

Опис послова: Усклађује рад унутрашњих јединица Управе; пружа стручна упутства руководиоцима ужих унутрашњих јединица и врши надзор над њиховим радом; иницира доношење прописа, директива и других аката којима се уређује област рада Управе и стара се о правилној примени прописа, општих аката и директива у вези са извршавањем послова из делокруга рада Управе; сарађује са надлежним министарствима, другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; подноси извештаје и друге податке о раду којима се

утврђује стање у извршавању послова; обавља и друге послове по налогу директора Управе.

Положај: V група

Број државних службеника на положају: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ, НАДЗОР, РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ СЛОБОДНИХ ЗОНА

3. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека и координира, планира и усмерава његов рад; надзире и усмерава рад у вези са давањем сагласности за одређивање подручја слободне зоне, подручја проширења слободне зоне и промене локације слободне зоне; учествује и координира радом комисије за утврђивање испуњености услова за почетак рада слободне зоне и изради предлога акта о давању сагласности за почетак рада слободне зоне; контролише годишње извештаје о пословању слободних зона, усмерава рад који се односи на припрему информације Влади о пословању слободних зона и предлаже њено усвајање министарству надлежном за послове финансија; анализира извршење плана надзора и израђује извештаје и информације за потребе директора и министарства надлежног за послове финансија и предлаже додатне мере контроле рада у слободним зонама у складу са потребама; организује контакте између заинтересованих инвеститора и привредних друштава за управљање слободном зоном и пружа стручну помоћ инвеститорима у процесу доношења одлуке о улагању у слободне зоне и помоћ у развоју њихових програма у слободним зонама; сарађује са надлежним министарствима, Агенцијом за страна улагања и промоцију извоза (СИЕПА), Привредном комором Србије, страним институцијама и стручњацима из области слободних зона и привредним друштвима за управљање слободном зоном; учествује у припреми прописа у области рада слободних зона; обавља и друге послове по налогу директора Управе.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 7 година радног искуства у струци.

4. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ КОНТРОЛЕ И НАДЗОРА СЛОБОДНИХ ЗОНА

Опис послова: Упоредује очекиване ефекте из захтева за давање сагласности за одређивање подручја слободне зоне са реализацијом истих, утврђује одступања у

односу на циљеве предвиђене елаборатом о постојању економске оправданости за одређивање подручја слободне зоне и о томе сачињава извештаје; надзире рад корисника слободне зоне у смислу уредног вођења књиговодства, достављања извештаја о пословању и вођења прописане евиденције о роби и сачињава извештаје о извршеној контроли; контролише усклађеност аката које доноси привредно друштво за управљање слободном зоном са законима којима се регулише област слободних зона и сачињава налоге о предузимању одговарајућих мера и радњи, ради отклањања утврђених повреда закона; врши анализу периодичних и годишњих извештаја о пословању слободних зона, израђује извештаје о раду слободних зона и припрема информације Влади о пословању слободних зона; води евиденцију о раду слободних зона и формира базу података; припрема информације о слободним зонама за које се предлажу додатне мере контроле рада; припрема информације потребне за израду предлога акта о престанку важења сагласности за одређивање подручја слободне зоне; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

5. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПРОМОЦИЈЕ СЛОБОДНИХ ЗОНА

Опис послова: Формира базу података о слободним зонама; израђује и ажурира информације о фискалним, финансијским, царинским и другим погодностима рада у режиму слободне зоне; обавештава инвеститоре о повољностима за улагање у слободне зоне; координира рад са инвеститорима у процесу доношења одлуке о улагању у слободне зоне; предлаже инвеститорима мере и поступке у развоју њихових програма у слободној зони; израђује и ажурира website о слободним зонама у Републици; сарађује са Агенцијом за страна улагања и промоцију извоза (СИЕПА) и Привредном комором Србије на промоцији инвестирања и пословања у слободним зонама; сарађује са страним институцијама и стручњацима из области слободних зона ради прикупљања информација о искуствима у свету у циљу њихове примене у Републици; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

6. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО – АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Анализира елаборате о постојању економске оправданости за одређивање подручја слободне зоне; анализира поднете захтеве за давање сагласности за одређивање подручја слободне зоне у погледу испуњености прописаних услова за

подношење захтева; израђује предлог акта за давање сагласности за одређивање подручја слободне зоне, подручја проширења слободне зоне и промене локације слободне зоне; учествује у раду комисије за утврђивање испуњености услова за почетак рада слободне зоне; израђује анализе, извештаје и информације за потребе директора и министарства надлежног за послове финансија; сарађује са органима државне управе који се Управи обрате са захтевом за достављање анализа, информација и извештаја из делокруга његовог рада; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске или правне науке, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

7. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО – ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ РАЗВОЈА СЛОБОДНИХ ЗОНА

Опис послова: Учествује у обављању послова у вези са развојем слободних зона у погледу повећања броја корисника, развоја производње и повећања укупног промета робе и услуга у зони; припрема информације о слободним зонама; учествује у сарадњи са привредним друштвима за управљање слободном зоном на стварању могућности за развој инфраструктуре у слободним зонама; учествује у сарадњи са Привредном комором Србије и Агенцијом за страна улагања и промоцију извоза (СИЕПА); обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит; 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

ГРУПА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

8. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, координира, планира и усмерава послове у Групи, даје упутства за рад запосленима и надгледа њихову реализацију; учествује у припреми прописа из области рада слободне зоне и координира рад на изради општих и појединачних правних аката из надлежности Управе; израђује предлог одговора у вези покренутих иницијатива за оцену уставности и законитости закона и подзаконских аката из области слободних зона; координира рад на припреми и изради предлога финансијског плана и завршног рачуна Управе и организује и прати реализацију финансијских и материјалних средстава Управе у циљу обезбеђења наменског, законитог и економичног трошења буџетских средстава; израђује нацрт кадровског плана, обавља послове аналитичара радних места и послове везане за безбедност и

здравље на раду запослених; припрема и спроводи план интегритета органа; обавља послове у вези са планирањем и спровођењем програма посебног стручног усавршавања; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу директора Управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

9. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Припрема предлог финансијског плана и завршног рачуна; врши обрачун плата и додатака за запослене, социјална давања и накнаду трошкова запосленим, као и друге финансијско-материјалне послове; израђује извештаје о извршењу буџета на периодичном и годишњем нивоу; учествује у спровођењу поступака јавних набавки; припрема документацију за извршење прописа којима је уређена област буџета; усаглашава и врши савјештање књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама; обавља послове пописа; обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године; положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару;

10. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Води кадровску евиденцију и евиденцију о одсуствовању са рада запослених у Управи; израђује појединачне акте потребне за службена путовања директора и руководиоца Група; попуњава обрасце здравствених књижица, врши њихову оверу и води евиденцију о издатим здравственим књижицама; обавља послове пријаве и одјаве запослених код Фонда ПИО и Фонда за здравствено осигурање запослених; израђује уверења и потврде за запослене на основу службене евиденције и води персоналне и друге евиденције из области радних односа; врши пријем, преглед, евиденцију и разврставање поште и предмета и евидентирање отпремљене поште; врши пријем странака и припрема организацију састанака по налогу директора и руководиоца Групе; израђује месечне извештаје о броју запослених, њиховој стручној спреми и доставља их Служби за управљање кадровима; обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Групе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, економског или техничког смера; најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (Word, Internet).

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Директор Управе извршиће распоређивање запослених у Управи у складу са одредбама Закона о државним службеницима.

Члан 12.

Ступањем на снагу овог акта престаје да важи Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству финансија – Управа за слободне зоне, број 112-01-1/122-2009 од 3. марта 2009. године.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Владе, односно наредног дана од дана објављивања на огласној табли Управе за слободне зоне.

Министарство финансија
-Управа за слободне зоне-
08 Број: 112-01-1/562-8-2009
Београд, 28. децембар 2009. године

МИНИСТАР

др Диана Драгутиновић