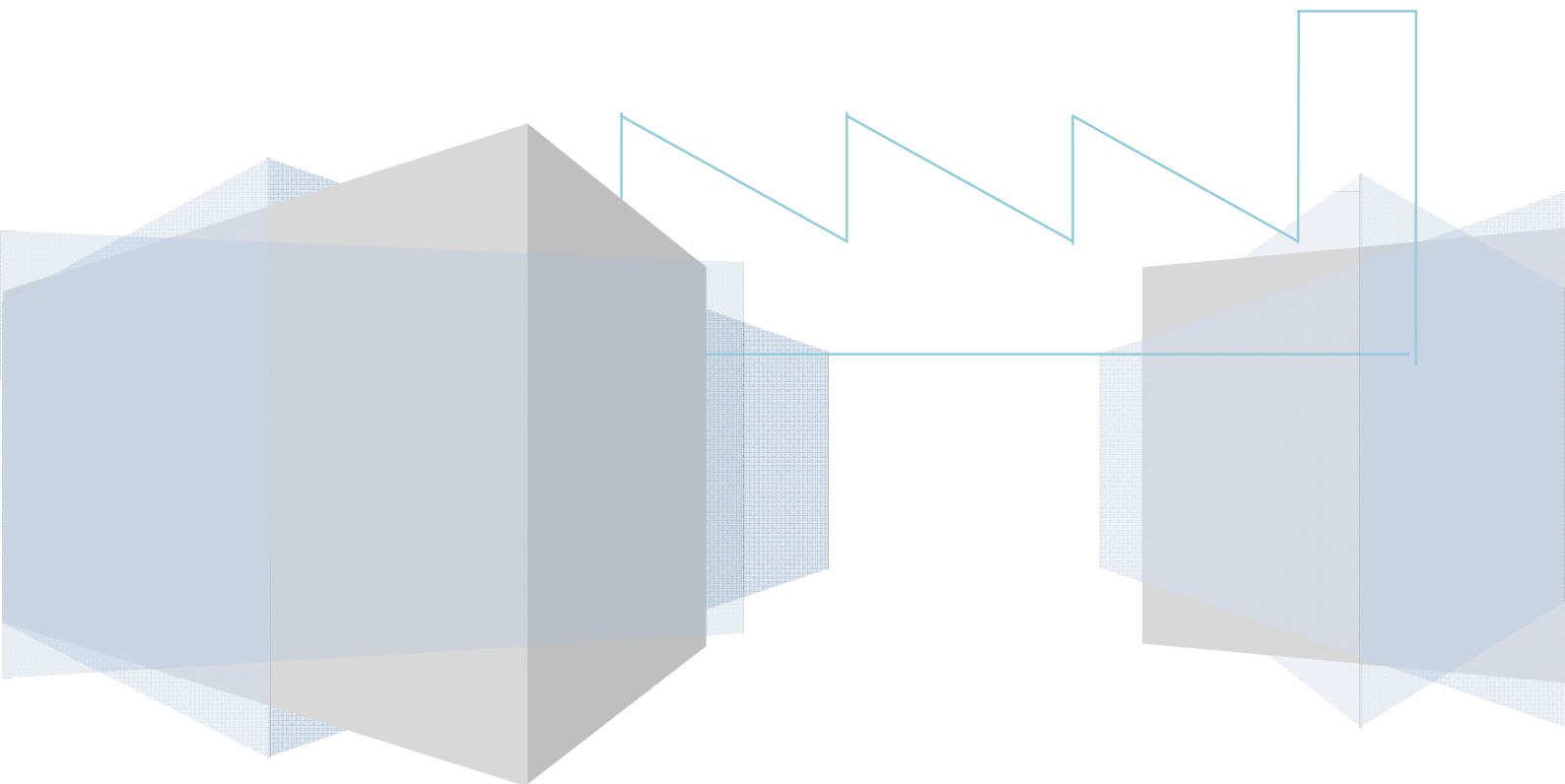


SLOBODNA ZONA NOVI SAD DOO

PRAVILNIK

o unutrašnjem redu u Slobodnoj zoni Novi Sad



1. OSNOVNE ODREDBE

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnji red u Slobodnoj zoni Novi Sad (u daljem tekstu: Zona), procedura ulaska i izlaska iz Zone, radno vreme, i druga pitanja.

Slobodna zona Novi Sad je jedinstvena poslovna celina, koja se sastoji iz dva fizički odvojena dela, Lokacija 1 i Lokacija 2. Sve odredbe definisane ovim Pravilnikom jednako se i pod istim uslovima primenjuju na obe lokacije Slobodne zone Novi Sad.

Operater (Slobodna zona Novi Sad DOO) je privredno društvo za upravljanje slobodnom zonom i svoje nadležnosti obavlja prema odredbama Zakona o slobodnim zonama. Svi korisnici su dužni da zaključe Ugovor o obavljanju delatnosti sa Operaterom kojim se regulišu međusobni odnosi između Korisnika i Operatera.

Korisnik Zone je pravno ili fizičko lice, domaće ili strano, koje je sa Operaterom zaključilo Ugovor o obavljanju delatnosti u Zoni.

Sva lica koja se po bilo kom osnovu nalaze u Zoni obavezna su da poštuju odredbe ovog Pravilnika.

Svaki Korisnik Zone dužan je da zna odredbe ovog pravilnika i da ih se pridržava.

1.1. RADNO VREME ZONE

1.1.1. Radno vreme Zone odnosi se na rad Operatera, Portirsko-evidentičarske službe, službe manipulacije, zbirnih skladišta, kao i rad Korisnika Zone.

1.1.2. Radno vreme Portirsko-evidentičarske službe Zone je 24 časa svakim danom u godini.

1.1.3. Radno vreme službe manipulacije je od 08-19 časova radnim danom i od 08-16 časova subotom.

Isto radno vreme se odnosi i na rad Zbirnih skladišta u Zoni.

1.1.4. Radno vreme Operatera Zone je od 07:30 do 15:30 časova radnim danima.

1.1.5. Za korisnike koji obavljaju proizvodnu delatnost, omogućava se rad posle radnog vremena Carinske ispostave na osnovu posebnog odobrenja Operatera.

1.1.6. Po isteku radnog vremena carinske ispostave u Zoni, u Zoni se mogu nalaziti samo dežurna lica portirsko-evidentičarske službe, lica koja intervenišu u slučaju više sile, lica koja imaju izričito odobrenje Operatera Zone ili lica koja obavljaju proizvodnju i druge delatnosti van radnog vremena Carinske ispostave.

Portirsko-evidentičarska služba Zone je obavezna da udalji druga lica iz Zone.

1.1.7. Lica koja obavljaju proizvodnju i druge delatnosti van radnog vremena Carinske ispostave ovo pravo ostvaruju uz odobrenje nadležnih lica Carinske ispostave i Operatera.

2. ULAZAK LICA U ZONU

- 2.1.** Za lica koja ulaze na područje Zone ili iz nje izlaze, važe mere kontrole i carinskog nadzora kao i za prelazak carinske linije.

Ulazak i izlazak u Zonu se obavlja na tačno određenim mestima, na kojima se nalazi portirsko-evidentičarska služba Zone.

2.2. SLOBODAN ULAZAK

- 2.2.1. Slobodan ulazak u Zonu imaju samo radnici Carinske službe, nadležna lica Operatera, nadležna lica preduzeća osnivača Slobodne zone Novi Sad i lica koja intervenišu u slučaju više sile.

- 2.2.2. Slobodan ulazak u Zonu se može odobriti i za kolektivne poslovne, edukativne ili druge posete.

Ovakav ulazak prethodno odobrava Operater i određuje lica koje će biti odgovorno za njihov prijem i pratnju u Zoni.

2.3. ULAZAK KOJI SE EVIDENTIRA

- 2.3.1. Korisnik Zone je dužan da prilikom potpisivanja Ugovora o obavljanju delatnosti sa Operaterom Zone dostavi Operateru spisak radnika koji rade u Zoni na obrazcu Ovlašćenja za pristup i raspolaganje robom smeštenom u Slobodnoj zoni Novi Sad,

- 2.3.2. Korisnik Zone je dužan da o svakoj izmeni prvobitno dostavljenog Ovlašćenja, bez odlaganja dostavi pismeno obaveštenje Operateru sa novim podacima.

- 2.3.3. U Zonu je dozvoljen privremeni ulazak drugih lica, koji nisu na vedeni u Ovlašćenju, ali samo uz prisustvo Korisnika, osnivača Zone ili Operatera po postupku po kojem se vrši evidentiranje lica.

Prilikom ulaska lica iz ove tačke u Zonu, Portir-evidentičar je dužan da utvrdi identitet lica koje ulazi na osnovu priloženog ličnog dokumenta (lične karte, pasoša ili vozačke dozvole).

Dokumenta se vraćaju vlasnicima prilikom izlaska iz Zone.

Ako lica nema niti jedan od ovih dokumenata, neće mu se dozvoliti ulaz u Zonu.

- 2.4.** Samostalan ulazak lica u Zonu nije dozvoljen.

2.5. NAČIN EVIDENCIJE ULASKA I IZLASKA LICA

- 2.5.1. Pravo ulaska i izlaska lica, kao i vreme ulaska i izlaska iz Zone kontrolišu i evidentiraju radnici Portirsko-evidentičarske službe, na posebnom Obrascu koji je sastavni deo ovog Pravilnika (Obrazac 1).

- 2.5.2. Portir-evidentičar je odgovoran za tačnost i potpunost upisa podataka u Obrazac.

2.6. OVLAŠĆIVANJE LICA ŠPEDITERA

- 2.6.1. Ukoliko Korisnik Zone želi da ovlasti špeditersko preduzeće da u njegovo ime obavlja poslove vezane za transport i administrativne poslove u Zoni, dužan je da Operateru prethodno dostavi pismeno ovlašćenje za špeditera, kao i spisak radnika špedicije sa imenima i ostalim ličnim podacima radnika špedicije koji će ulaziti u Zonu.
- 2.6.2. Radnik špeditera koji se ne nalazi na ovom spisku ne može ući u Zonu, osim u prisustvu Korisnika Zone
- 2.6.3. Radnik špedicije može biti ovlašćen od strane Korisnika kao ovlašćeno lice prilikom pregleda robe.

2.7. ULAZAK LICA PREVOZNIKA

- 2.7.1. Ukoliko špediter angažuje posebnog prevoznika za dopremanje i otpremanje robe, lica iz prevoznčkog preduzeća u Zonu mogu ući samo sa važećom Korisničkom potvrdom koju izdaje Operater Zone.

3. UNOŠENJE/IZNOŠENJE ROBE U ZONU I IZ ZONE

3.1. ULAZAK VOZILA U ZONU

- 3.1.1. Vozilo sa robom može da uđe u ograđeni prostor Zone 24 časa dnevno svakim danom u godini.
- 3.1.2. Ukoliko je vozilo ušlo u Zonu van radnog vremena Carinske ispostave u Zoni, vozilo se privremeno smešta na carinski terminal gde će sačekati početak radnog vremena Carinske ispostave u Zoni.

3.1.3. KORISNIČKA POTVRDA

- 3.1.3.1. Vozilo može da uđe u ograđeni prostor Zone samo na osnovu važeće Korisničke Potvrde.
- 3.1.3.2. Korisničku Potvrdu izdaje Operater Zone Korisniku prilikom potpisivanja Ugovora o obavljanju delatnosti u Zoni.
- 3.1.3.3. Potvrda sadrži sledeće elemente: Naziv i sedište Korisnika, broj Ugovora o obavljanju delatnosti u Zoni na osnovu kojeg se izdaje Potvrda, lokacija prostora u kome Korisnik obavlja delatnost i vreme trajanja potvrde.

3.2. PRIJAVA ROBE PORTIRU-EVIDENTIČARU

- 3.2.1. Lice koje unosi ili iznosi robu iz Zone je dužno da robu prijavi Portiru-evidentičaru i carinskoj službi u Zoni.
- 3.2.2. Stranu robu lice koje unosi ili iznosi robu iz Zone prijavljuje JCI dokumentom koji predaje portiru-evidentičaru radi upisa podataka.
- 3.2.3. Domaću robu lice koje unosi ili iznosi robu iz Zone prijavljuje Računom (fakturom) koji prati robu i tovarnim listom.

3.3. EVIDENCIJA ROBE KOJA ULAZI U ZONU I IZLAZI IZ ZONE

3.3.1. Unošenje i iznošenje robe evidentiraju radnici Portirsko-evidentičarske službe, na posebnom Obrascu koji je sastavni deo ovog Pravilnika (Obrazac 2).

3.3.2. Portir-evidentičan je odgovoran za tačnost i potpunost upisa podataka u Obrazac.

3.4. PRIJAVA ROBE CARINSKOM ORGANU

3.4.1. Roba koja se unosi/iznosi iz Zone se uz prijavljivanje Portiru-evidentičaru obavezno prijavljuje Carinskoj ispostavi u Zoni, odnosno nadležnoj carinskoj službi na lokaciji Zone u kojoj Korisnik obavlja delatnost.

3.4.2. Radnici Portirsko-evidentičarske službe Zone obavezni su da po početku radnog vremena Carinske ispostave u Zoni obaveste radnike Carinske ispostave o vozilima koja su pristigla van radnog vremena carinske službe.

3.4.3. Korisnik, odnosno njegov špediter, dužan je da robu koja je pristigla van radnog vremena Carinske ispostave u Zoni, a koja je prijavljena Portiru-evidentičaru Zone, prijave carinskoj službi po početku radnog vremena iste.

3.4.4. Prijava robe je obavezna pri ulasku i pri izlasku iz Zone, i to za stranu i za domaću robu.

3.4.5. Tek nakon izvršenog pregleda dokumentacije od strane radnika Carinske ispostave u Zoni se može roba uskladištiti, odnosno istovariti u prostor za obavljanje delatnosti Korisnika.

3.5. OŠTEĆENA, OTPAKOVANA ROBA I MANJAK

3.5.1. Ako se prilikom istovara iz vozila ustanovi da je određena količina robe otpakovana ili oštećena, ili da postoji neslaganje između JCI i stvarnog stanja robe, pravi se Zapisnik između korisnika robe ili ovlašćenog špeditera i carine.

Korisnik robe ili ovlašćeni špediter je dužan da otpakovanu robu propisno upakuje i označi pečatom.

3.5.2. Ukoliko se vrši otvaranje korisničke robe radi kontrole kvaliteta od strane nadležnih inspeksijskih službi, korisnik robe ili ovlašćeni špediter je dužan da po završenom pregledu izvrši lepljenje ambalaže u kojoj se nalazi uzorkovana roba.

3.5.3. Za zbirne magacine, Magacioner Zone i Korisnik ili ovlašćeni špediter su dužni da odnešenu robu radi analize evidentiraju Zapisnikom.

3.6. SMEŠTAJ ROBE U SKLADIŠTA I POSLOVNE OBJEKTE U ZONI

3.6.1. Uskladištenje robe i bilo kakva manipulacija stranom i domaćom robom ne sme se obaviti sve dok se ne obavi pregled robe kojem pored prevoznika obavezno prisustvuju ovlašćeno lice Korisnika i radnici carinske službe.

3.7. UTOVAR, ISTOVAR I OSTALA MANIPULACIJA ROBOM

3.7.1. Utovar, istovar i ostalu manipulaciju robom obavlja služba manipulacije u Zoni, na način i prema cenovniku koji određuje Operater Zone.

(Obaveza korišćenja službe manipulacije Zone proizilazi iz načela formiranja zajedničkih kapaciteta – kojima zbirno raspolažu svi Korisnici Zone sa svrhom veće ekonomske efikasnosti).

3.7.2. Ukoliko dimenzije i težina robe prevazilaze mogućnosti ponuđenih viljuškara, korisnik je dužan da sam obezbedi adekvatnu mašinu-dizalicu kojom će se izvršiti manipulacija robom.

3.7.3. Korisnici koji obavljaju proizvodnu delatnost u Zoni na odvojenom ograđenom prostoru i u svojim objektima imaju pravo da samostalno obavljaju manipulaciju, što na pismeni zahtev Korisnika odobrava Operater.

3.8. IZNOŠENJE ROBE

3.8.1. Iznošenje robe od strane Korisnika iz Zone je slobodno, ukoliko je roba prošla carinsku kontrolu, evidentirana je i ukoliko ne postoje finansijske obaveze prema Operateru.

3.8.2. Ukoliko Korisnik prestaje sa delatnošću obavezan je da na vreme obavesti Operatera kako bi se obračunala i namirila dugovanja prema Operateru pre iznošenja robe i opreme Korisnika iz Zone.

3.8.3. Ukoliko Korisnik namerava da iznosi preostalu robu iz Zone subotom, obavezan je da najavi iznošenje robe dan ranije kako bi predstavnici Zone bili u mogućnosti da provere da li su izvršene sve finansijske obaveze prema Zoni.

4. PROIZVODNI, SKLADIŠNI I KANCELARIJSKI PROSTOR U ZONI

4.1.1. SOPSTVENI POSLOVNI OBJEKTI

Korisnik koji ima sopstveni proizvodni i/ili poslovni objekat na zakupljenom zemljištu u Zoni dužan je da svoj prostor ogradi od okolnog prostora, prema Ugovoru u obavljanju delatnosti koji potpisuje sa Operaterom.

Korisnik koji ima sopstveni poslovni objekat dužan je da obezbedi poseban ulaz u zakupljeni prostor sa posebnim ključem i sa sopstvenom 24 h portirskom službom.

4.1.2. ZAKUPLJENI POSLOVNI OBJEKTI

Korisnik koji svoju delatnost obavlja u zakupljenom delu objekta, ograđenom unutrašnjem delu zbirnog magacina ili kancelariji, dužan je da izmeni cilindar brave i obeleži svoj magacinski i kancelarijski prostor.

Korisnik je dužan da ovlašćenom licu Operatera dostavi kontakt telefon ovlašćenog lica da bi ga pozvali u slučaju potrebe.

- 4.1.3. Korisnik je dužan da prostor u kome obavlja delatnost higijenski održava i učini sve neophodne mere kako bi sprečio kvarenje robe.

4.1.4. ZBIRNA SKLADIŠTA U ZONI

Zbirni skladišni prostor u Zoni sačinjavaju otvoreni i zatvoreni magacinski prostori posebno odvojeni od ostalog zemljišta u Zoni.

- 4.1.4.1. Svi Korisnici Zone mogu da koriste zbirna skladišta za svoje potrebe, pod uslovima koje određuje Operater.

- 4.1.4.2. U zbirnom skladištu roba jednog Korisnika stoji odvojeno od robe drugih Korisnika, kao i ocarinjena od neocarinjene robe, s tim da se mora odvojiti po prijavama, radi lakše evidencije i kontrole carinske službe, ocarinjena od neocarinjene robe i mora biti obeležena Evidencionom karticom robe pod carinskim nadzorom.

- 4.1.4.3. Unošenju/iznošenju korisničke robe iz zbirnog magacina Zone obavezno pored Korisnika Zone ili njegovog ovlašćenog lica i carinika mora prisustvovati dežurni magacioner zbirnog skladišta Zone. Bez njegovog prisustva se roba ne može uneti/izneti iz zbirnog skladišta Zone.

Obaveza dežurnog magacionera zbirnog skladišta Zone je da sa korisnikom izvrši vizuelni pregled istovarene robe i eventualne nedostatke utvrdi Zapisnikom.

- 4.1.4.4. Za potrebe evidencije Zone, u zbirnom magacinu evidenciju o ulasku/izlasku robe vodi dežurni magacioner putem posebne Evidencione kartice zone.

Evidencionu kartica sadrži sledeće podatke: naziv korisnika, broj ulaznog dokumenta, količinu i vrstu robe, broj izlaznog dokumenta.

- 4.1.4.5. Korisnik ili ovlašćeno lice je dužan da svojim potpisom dežurnom magacioneru potvrdi ulaz/izlaz robe u Evidencionoj kartici Zone i radni nalog za izvršenu uslugu manipulacije.

5. ODGOVORNOST ZA STANJE ROBE U ZONI

- 5.1.1. Svaki Korisnik je odgovoran za stanje svoje robe u Zoni.

- 5.1.2. Svaki korisnik dužan je da vodi propisanu evidenciju o robi.

Korisnik je odgovoran za neslaganje stanja robe u svom prostoru u odnosu na evidenciju.

- 5.1.3. Korisnik je dužan da vodi računa o stanju i količini svoje robe u zbirnim magacinima.

6. MERE CARINSKOG NADZORA I VOĐENJE EVIDENCIJE

- 6.1.1. Carinska kontrola na području Zone sastoji se od: kontrole robe, kontrole vođenja evidencije Korisnika, proveravanja stanja robe i utvrđivanja tog stanja sa stanjem

navedenog u evidenciji i pregleda i pretresa prevoznih i prenosnih sredstava, kao i lica koja ulaze i izlaze iz Zone.

6.1.2. PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA ODOBRAVANJE NAČINA VOĐENJA EVIDENCIJE

Korisnik nakon potpisivanja Ugovora o obavljanju delatnosti sa Operaterom i pre početka rada u Zoni podnosi nadležnoj carinarnici zahtev za odobravanje načina vođenja evidencije za robu u Zoni, na propisanom obrzcu koji se dobija kao prilog Ugovora o obavljanju delatnosti.

6.1.3. VOĐENJE EVIDENCIJE

6.1.3.1. Korisnik vodi evidenciju prema Rešenju nadležne carinarnice.

6.1.3.2. Korisnik vodi evidenciju i za stranu i za domaću robu smeštenu u Zoni.

6.1.3.3. Ako Korisnik utvrdi da se stvarno stanje robe i stanje u odobrenim evidencijama ne slaže mora o tome bez odlaganja obavestiti carinarnicu i odgovorno lice Operatera.

6.1.3.4. Podatke o iznošenju robe iz Zone odnosno iz prostorije gde Korisnik obavlja delatnost vezano za tu robu, Korisnik je dužan da bez odlaganja upiše u propisanu evidenciju.

6.1.4. PRENOŠENJE ROBE DRUGOM KORISNIKU

Kod prenošenja robe drugom Korisniku ili preuzimanja robe od drugog Korisnika, oba Korisnika su dužna da ovu promenu evidentiraju, tj. iskažu u svojim evidencijama, uz obaveštavanje carinarnice i prilaganje odgovarajuće isprave (ugovor, račun i sl.)

6.1.5. PRESTANAK OBAVLJANJA DELATNOSTI

6.1.5.1. Korisnik Zone koji prestaje sa obavljanjem delatnosti u Zoni mora obavestiti Operatera Zone uz dostavljanje konačnih podataka za zaključenje finansijskog stanja Korisnika i drugih pitanja u vezi prestanka rada u Zoni.

6.1.5.2. Korisnik Zone koji prestaje sa obavljanjem delatnosti u Zoni mora takođe bez odlaganja obavestiti nadležnu carinarnicu u roku od 8 dana i podneti joj konačne podatke o evidenciji robe radi provere.

7. POSEBNE ODREDBE

7.1. ZABRANA UNOŠENJA ORUŽJA

7.1.1. U Zonu se ne može uneti vatreno oružje.

7.1.2. Odredbe ovog člana jedino se ne primenjuju na radnike SUP-a i posebnih carinskih službi.

7.2. PRETRESANJE

- 7.2.1. Radnik Portirsko-evidentičarske službe ima pravo i obavezu da vanredno angažovane radnike pretrese prilikom izlaska iz Zone na pogodan način, na izdvojenom mestu.
- 7.2.2. Takođe, ukoliko postoji sumnja da je došlo do otuđenja korisničke robe ili inventara firme, radnik Portirsko-evidentičarske službe može izvršiti pretres lica, bez izuzetka.
- 7.2.3. U slučaju da bilo koje lice ometa u radu radnike Portirsko-evidentičarske službe ili odbija pretres ili pregled ličnih stvari i vozila, zabranjuje mu se izlazak iz Zone i o tome se obaveštava ovlašćeno lice Operatera.

7.3. PROVALA U OBJEKAT I KRAĐA

- 7.3.1. U slučaju provala u zajednički skladišni prostor, radnik Portirsko-evidentičarske službe je obavezan da odmah o tome obavesti policiju i nadležno lice Operatera.
- 7.3.2. Obaveza Zone je da u takvom slučaju obavesti korisnike i zajedničkim uvidom utvrde eventualni nestanak robe.
- 7.3.3. Ukoliko se utvrdi da je došlo do nestanka robe, obaveza Zone je da sa korisnikom sačini Zapisnik i preduzme druge neophodne mere.

7.4. MERE ZAŠTITE OD POŽARA

- 7.4.1. Sva lica koja se nalaze u Zoni dužna su da se pridržavaju mera zaštite od požara.
- 7.4.2. Pored mera određenih Zakonom o PPZ, u Zoni se primenjuju odredbe Pravilnika o PPZ.
- 7.4.3. Korisnici koji imaju poseban prostor, obavezni su da sprovode mere zaštite od požara propisane Zakonom o PPZ kao i odredbama Pravilnika Zone o PPZ.

7.4.4. PUŠENJE U MAGACINIMA

- 7.4.4.1. Strogo je zabranjeno pušenje u zbirnim magacinima.
- 7.4.4.2. Ukoliko Radnik Portirsko-evidentičarske službe ili dežurni magacioner primeti da neko lice ne poštuje ove odredbe, dužan je da ga odmah upozori na to.
- 7.4.4.3. Radnik Portirsko-evidentičarske službe je obavezan da lica koja se i posle upozorenja ne pridržavaju mera zaštite od požara odstrani iz Zone.
- 7.4.4.4. Korisnik koji ima objekte na sopstvenom ograđenom zemljištu u Zoni je dužan da se sam stara o ispunjenju propisa o pušenju.

7.5. MERE ZAŠTITE NA RADU

- 7.5.1. Sva lica koja se nalaze u Zoni dužna su da se pridržavaju mera zaštite na radu propisanih Zakonom o zaštiti na radu.
- 7.5.2. Obaveza Zone je da sprovodi Zakonom propisane mere zaštite na radu.
- 7.5.3. Korisnik, koji ima poseban prostor, je dužan da u okviru svog magacinskog prostora obezbedi uslove za rad u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu.

7.6. INCIDENTNI SLUČAJEVI

- 7.6.1. Korisnik je dužan da se stara o redu unutar sopstvenog ograđenog zemljišta u Zoni.
- 7.6.2. U slučaju kada neko lice ne poštuje odredbe ovog Pravilnika, obaveza je radnika Portirsko-evidentičarske službe da ga na to upozori.
- 7.6.3. Ukoliko upozoreno lice odbije da posluša, a prekršaj je teže prirode (nepoštovanje reda i mira u Zoni), obaveza je radnika Portirsko-evidentičarske službe da ga odmah udalji iz Zone.
- 7.6.4. Ako povreda nije teže prirode, a upozoreno lice odbija da posluša radnika Portirsko-evidentičarske službe, obaveza je radnika da o tome obavesti nadležno lice preduzeća Korisnika i nadležno lice u Operateru koji će preduzeti odgovarajuće mere da se red uspostavi.
- 7.6.5. Obaveza je Portira-evidentičara da za teže prekršaje u roku od 12 časova Operateru dostavi pismeni izveštaj o svim dešavanjima u vezi remećenja unutrašnjeg reda u Zoni.
- 7.6.6. Operater uzima izjave lica koje je učinilo prekršaj i obaveštava Korisnika Zone čiji je radnik izvršio povredu odredbi ovog Pravilnika o merama koje preduzima radi budućeg sprečavanja ovakvih slučajeva.

7.7. PRIGOVOR NA RAD DRUGIH KORISNIKA ZONE

- 7.7.1. Ukoliko postoje primedbe na postupanje drugih Korisnika, obaveza je Korisnika da prvo pismeno obavesti Operatera Zone, koji će preduzeti sve mere da ispita predmetne okolnosti i dođe do obostrano zadovoljavajućeg rešenja.

7.8. INFORMISANJE KORISNIKA

- 7.8.1. Obaveza je Operatera Zone da upozna sve korisnike Zone sa postojanjem ovog Pravilnika i da im dostavi jedan primerak.

OBRAZAC 1.

[illegible]

OBRAZAC 2.

[illegible]

U Novom Sadu, 27.01.2007.
PREDSEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Zlatica Beljin