

**BOSNA I HERCEGOVINA
UPRAVA ZA NEIZRAVNO OPOREZIVANJE**

657

Temeljem članka 8. stavak (7) Zakona o sustavu neizravnog oporezivanja u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 44/03, 52/04, 34/07, 4/08, 49/09 i 32/13), članka 20. stavak (3) Zakona o Upravi za neizravno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05), članka 53. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02 i 102/09) i odobrenja Upravnog odbora danog na 20. sjednici, održanoj dana 29.05.2017. godine, ravnatelj Uprave za neizravno oporezivanje donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI U UPRAVI ZA
NEIZRAVNO OPOREZIVANJE**

Članak 1.

(1) U Pravilniku o unutarnjoj organizaciji u Upravi za neizravno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 29/13, 11/16 i 72/16), u članku 5. stavak (1) točka a). alineja 2. brišu se riječi: "stara se o sigurnosnim provjerama zaposlenih koji imaju pristup povjerljivim i tajnim podacima,"

(2) U članku 5. stavak (1) točka g). iza alineje 5). dodaje se nova alineja 6)., koja glasi:

"6). Odsjek za postupak provoza vrši poslove kojima se osigurava sustavna implementacija i jednoobrazna primjena carinskih i drugih propisa u dijelu koji uređuje slobodno kretanje robe i postupak provoza; prati i proučava carinske i druge propise koji se odnose na slobodno kretanje robe i postupak provoza ili imaju utjecaja na postupak provoza (nacionalni propisi, propisi Europske unije, međunarodne konvencije, sporazumi i ugovori i drugo) i sudsku praksu; sudjeluje i surađuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima u svezi postupka provoza; predlaže izmjene i dopune propisa o postupcima provoza; priprema prijedloge uputa, instrukcija, te drugih propisa i akata neophodnih za pravilnu i jednoobrazu primjenu carinskih i drugih propisa koji se odnose na slobodno kretanje robe i postupak provoza; priprema izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica UNO i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na slobodno kretanje robe i postupak provoza ili imaju utjecaja na postupak provoza; nadzire i prati pravovremeni i pravilan završetak i zaključivanje postupaka provoza započetih u Bosni i Hercegovini u okviru NCTS-a; zaključuje postupak provoza započet u Bosni i Hercegovini uz uporabu NCTS-a u slučajevima u kojima je propisana njegova nadležnost; provodi aktivnosti iz nadležnosti Uprave vezane za pokretanje i vođenje postupka provjere u svezi s postupcima provoza i njihovom zaključivanju u

slučaju kada ti postupci nisu pravilno završeni; pribavlja i obavlja razmjenu svih carinskih i drugih dokumenata u svezi s provedbom postupaka provoza a koji se tiču nacionalnog postupka provoza i zajedničkog postupka provoza; priprema odgovore na upite za provjere zaprimljene iz država Europske unije i država zajedničkog provoza u svezi s postupcima provoza; vodi prvostupanjski upravni postupak za obračun i naplatu duga u slučajevima kada postupci provoza nisu pravilno završeni; vodi prvostupanjski upravni postupak za izdavanje odobrenja za uporabu sveobuhvatnog osiguranja i za oslobađanje od polaganja osiguranja u postupku provoza; obavlja poslove operativnog upravljanja sustavom osiguranja duga u postupku provoza kao što su prihvaćanje, evidentiranje, arhiviranje i vraćanje instrumenata osiguranja duga u postupku provoza i u svezi s tim drugi poslovi; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge akte koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; priprema izjašnjenja i druge akte u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; pruža stručnu pomoć regionalnim centrima i drugim subjektima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka, radi pravilnog i jednoobraznog postupanja; surađuje s organizacijskim jedinicama i tijelima Uprave, te s drugim organima i službama (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izvođenju stručne obuke o postupcima provoza; obavlja poslove koordinacije svih zadataka vezanih za postupak provoza; izrađuje izvješća, analize, informacije i planove iz djelokruga Odsjeka. Poslovi iz djelokruga Odsjeka odnose se na slobodno kretanje robe i postupak provoza u svim vidovima međunarodnog prijevoza (cestovni, željeznički, zračni, poštanski, pomorski, riječni) po svim pitanjima, neovisno da li se radi o provozu u okviru NCTS-a ili rezervnom ili pojednostavljenom postupku provoza i na temelju kojeg se dokumenta provodi postupak provoza.

Odsjek za postupak provoza obavlja poslove iz svog djelokruga rada obavlja putem svojih unutarnjih organizacijskih jedinica, koje čine: Grupa za postupak provoza i Grupa za provjere i zaključivanje postupka provoza i osiguranje duga.

6.1). Grupa za postupak provoza vrši poslove kojima se osigurava sustavna implementacija i jednoobrazna primjena carinskih i drugih propisa u dijelu koji uređuje slobodno kretanje robe i postupak provoza; prati i proučava carinske i druge propise koji se odnose na slobodno kretanje robe i postupak provoza ili imaju utjecaja na postupak provoza (nacionalni propisi, propisi Europske unije, relevantne međunarodne konvencije, sporazumi i ugovore - Konvencija o zajedničkom provoznom postupku, konvencije kojima su propisane određene isprave u postupku provoza - JCI, TIR kamet, ATA kamet, Obrazac 302, poštanske isprave i drugo), prati primjenu Okvirnih standarda za sigurnost i olakšice u međunarodnoj trgovini po pitanjima u svezi postupka provoza; prati i proučava sudsku praksu u postupku provoza, uključujući i sudske odluke Evropskog suda pravde; u svezi postupka provoza, sudjeluje i surađuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima, te sudjeluje u provedbi twinning projekata i drugih projekata u kojima je korisnik UNO, obavlja i druge stručne aktivnosti vezane za poslove iz djelokruga Grupe; predlaže izmjene i dopune propisa o postupku provoza; priprema prijedloge uputa, instrukcija, te drugih propisa i akata neophodnih za pravilnu i jednoobrazu primjenu carinskih i drugih propisa koji se odnose na slobodno kretanje robe i postupak provoza, uključujući i pojednostavljenja u postupku provoza; priprema izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica UNO i drugih nadležnih organa u dijelu

koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka za postupak provoza; prati i usklađuje postupak provoza s odgovarajućim sustavima Europske unije uspostavljenim radi učinkovitog funkcioniranja "zajedničkog postupka provoza"; upravlja promjenama NCTS aplikacije s funkcionalnog aspekta (implementacija KEL, potrebe korisnika, eliminiranje nedostataka i funkcionalnih grešaka i drugo); predlaže rješenja za ubrzanje i pojednostavljenje postupka provoza; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge akte koji se odnose na postupak provoza; prati provedbu pojednostavljenog postupka provoza pri prijevozu robe željeznicom u segmentima uvoza, izvoza i provoza i u svezi s time surađuje s nadležnim organizacijskim jedinicama Uprave, brine se o preuzimanju propisanih podataka sa servera od ovlaštenog željezničkog prijevoznika u carinsku bazu podataka i pretraživanja istih po pojedinim kriterijima prema potrebi; pruža stručnu pomoć regionalnim centrima i drugim subjektima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka za postupak provoza, radi pravilnog i jednoobraznog postupanja; po pitanjima iz djelokruga rada Grupe; surađuje s operativnom provoznom mrežom Uprave, Help-desk službom i drugim organizacijskim jedinicama Uprave, izdavateljima instrumenata osiguranja duga, te s drugim organima i službama (domaćim i međunarodnim); sudjeluje u poslovima usuglašavanja graničnih formalnosti i postupka provoza; sudjeluje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izvođenju stručne obuke o postupcima provoza; vodi odgovarajuće evidencije u svezi poslova iz djelokruga Grupe; izrađuje izvješća, analize, informacije i planove iz djelokruga Grupe.

6.2) Grupa za provjere i zaključivanje postupka provoza i osiguranje duga vrši poslove u svezi praćenja pravovremenog i pravilnog završetka i zaključivanja postupaka provoza započetih u Bosni i Hercegovini u okviru NCTS-a; provodi aktivnosti u djelokrugu Uprave vezane za pokretanje postupaka provjere u svezi s postupcima provoza započetim u Bosni i Hercegovini a koji nisu pravilno završeni; pribavlja i obavlja razmjenu svih dopisa, te carinskih i drugih dokumenata u svezi s provedbom i pravilnim završetkom postupaka provoza, i razmjenu propisanih elektronskih poruka vezanih za postupak provjere i zaključivanja postupaka provoza, u svezi nacionalnog i zajedničkog postupka provoza (s državama Europske unije i državama zajedničkog provoza); provjerava vjerodostojnost primljenih i poslanih pisanih dokaza o završetku postupaka provoza, inicira provjere primljenih dokaza u slučaju sumnje u nepravilnost ili falsificiranje dokumenta (potvrde) o završetku postupka provoza; obavlja poslove vezane za propisane mjere suradnje s državama Europske unije i državama zajedničkog provoza u postupku utvrđivanja mjesta i vremena nastanka duga, utvrđivanja dužnika, visine i naplate duga, utvrđivanja nadležnosti za naplatu duga (ako je to potrebno) u postupku provoza, kao i za obveze nakon naplate duga u postupku provoza; vodi prvostupanjski upravni postupak za obračun i naplatu duga u slučajevima kada postupci provoza nisu pravilno završeni u svim vidovima prijevoza; dostavlja izvršne odluke donijete u postupku obračuna i naplate duga u postupku provoza na izvršenje nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave; zaključuje postupak provoza započet u Bosni i Hercegovini uz uporabu NCTS-a u slučajevima u kojima je propisana nadležnost Odsjeka za postupak provoza; obavještava nadležne carinske urede uključene u postupak provoza koji je u pitanju o utvrđenim ili zapaženim nepravilnostima u tom provozu a koje mogu biti od utjecaja na pokretanje prekršajnog postupka za odgovarajući carinski prekršaj, te po potrebi i druge organizacijske jedinice Uprave nadležne za istragu i analizu rizika; priprema odgovore na upite

za provjere zaprimljene iz država Europske unije i država zajedničkog provoza u svezi s postupcima provoza; vodi prvostupanjski upravni postupak za izdavanje odobrenja za uporabu sveobuhvatnog osiguranja i za oslobađanje od polaganja osiguranja u postupku provoza; obavlja poslove iz nadležnosti Uprave u svezi TIR sustava, te u svezi IRU baze podataka "CUTE-Wise"; prati i proučava propise koji se primjenjuju u provoznim postupcima ili imaju utjecaja na postupak provoza (nacionalni i propisi Europske unije, relevantne međunarodne konvencije, sporazumi i ugovori); prati i proučava sudsku praksu u postupku provoza, uključujući i sudske odluke Europskog suda pravde; obavlja poslove u svezi operativnog upravljanja sustavom osiguranja duga u postupku provoza koji se odnosi na: prihvaćanje, provjeravanje, evidentiranje i arhiviranje svih propisanih instrumenata osiguranja duga u postupku provoza i njihovo vraćanje, zadatke u okviru GMS-a ili druge IT aplikacije za upravljanje sustavom osiguranja duga u postupku provoza, izdavanje papirnog obrasca TC30 i TC31 u rezervnom postupku provoza, dostavljanje prihvaćenih instrumenata osiguranja duga u postupku provoza na naplatu organizacijskoj jedinici Uprave nadležnoj za prisilnu naplatu duga, praćenje važenja položenih instrumenata osiguranja i kretanje referentnog iznosa za pokriće duga u postupcima provoza, te druge s navedenim povezane poslove; po pitanjima u svezi postupka provoza iz djelokruga Grupe sudjeluje i surađuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije i relevantnim međunarodnim konvencijama; sudjeluje u provedbi twinning projekata i drugih projekata u kojima je korisnik UNO; po pitanjima iz djelokruga Grupe surađuje s carinskim uredima uključenim u postupak provoza, operativnom mrežom provoza Uprave, Help-desk službom i drugim organizacijskim jedinicama Uprave, izdavateljima instrumenata osiguranja duga, te sa drugim organima i službama (domaćim i međunarodnim); priprema izjašnjenja i druge akte u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima po pitanjima iz djelokruga Grupe; priprema odgovore na akte u svezi pitanja iz djelokruga Grupe, sudjeluje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) u svezi pitanja iz djelokruga Grupe; sudjeluje u izvođenju stručnih obuka po pitanjima u svezi postupka provoza iz djelokruga Grupe; vodi odgovarajuće evidencije u svezi poslova iz djelokruga Grupe; izrađuje izvješća, analize, informacije i planove iz djelokruga Grupe.

(3) Točka j). mijenja se i glasi:

"j). Sektor za informatičke tehnologije vrši poslove pružanja stručnih usluga iz oblasti informatičkih tehnologija za potrebe Uprave; osigurava uvođenje novih podsustava i održavanje i razvoj postojećih u okviru Informatičkog sustava Uprave, te njihovu primjenu od strane organizacijskih jedinica u ostvarivanju funkcije Uprave; sudjeluje u pružanju tehničke i stručne pomoći drugim organizacijskim jedinicama u eksploataciji informatičkog sustava; osigurava statističke podatke za potrebe nadležnih organa; stara se o pravovremenosti i ažurnosti primjene propisa u svim aplikacijama informatičkog sustava; osigurava primjenu važeće sigurnosne politike Informatičkog sustava Uprave; priprema upute i instrukcije za korištenje svih aplikacija informatičkog sustava; osigurava i prati korištenje informatičkog sustava od strane obveznika neizravnih poreza; sudjeluje u kreiranju i izvođenju obuke zaposlenih za ispravno korištenje aplikacija koje su sastavni dio informatičkog sustava; nadgleda rad informatičkog sustava i osigurava njegov ispravan i kontinuiran rad; pruža stručnu pomoć drugim organizacijskim jedinicama u osiguravanju potrebnih podataka iz informatičkog sustava u cilju obavljanja kontrolnih funkcija; izrađuje plan rada i izvješća o radu Sektora.

Sektor za informatičke tehnologije poslove iz svog djelokruga obavlja putem svojih unutarnjih organizacijskih jedinica, i to: Odsjek za razvoj informatičkog sustava, Odsjek za održavanje, komunikaciju i eksternu podršku, u čijem sastavu su: Grupa za održavanje sustavnog i aplikativnog softvera, Grupa za komunikacije, internet, virtualizaciju i eksternu podršku, Odsjek za internu podršku sa Grupom za podršku korisnicima IT aplikacija-Nacionalni help desk i Odsjek za elektronske potpise i certifikate, u čijem sastavu su: Grupa za održavanje sustava PKI UNO i Grupa za podršku korisnicima sustava PKI UNO.

1). Odsjek za razvoj informatičkog sustava bavi se razvojem novih IT rješenja potrebnih za rad Uprave; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka s drugim organizacijskim jedinicama Uprave; odgovoran je za pripremu odgovarajućih uputa za rad, kao i prijedloga za unaprjeđenje postojećih softverskih rješenja; izrađuje planove i izvješća o radu Sektora, kao i druga izvješća i informacije iz djelokruga Odsjeka; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU; implementira regionalne i Europske projekte iz oblasti informatičkih tehnologija; poznaje i primjenjuje suvremene metode za razvoj softvera i alata za razvoj, te projektuje i implementira baze podataka u informatičkom sustavu Uprave; analizira složene projektne zahtjeve, pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata; radi na poslovima razvoja softvera; testira funkcioniranje i izrađuje prateću dokumentaciju, unaprjeđuje postojeće aplikacije, vrši poslove istraživanja i složenije poslove razvoja aplikativnog softvera sukladno potrebama Uprave; sudjeluje u planiranju aktivnosti za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima EU u IT.

2). Odsjek za održavanje, komunikaciju i eksternu podršku, osigurava ispravno funkcioniranje informatičkog sustava Uprave za neizravno oporezivanje održavanjem poslovnih aplikacija za carinski sustav, porezni sustav, jedinstveni račun i svih ostalih popratnih poslovnih aplikacija u informatičkom sustavu Uprave, vrši održavanje komunikacijske infrastrukture informatičkog sustava Uprave, vrši izradu izvješća i raznih statističkih pregleda za menadžment UNO i institucije BiH i entitete, planira internet i intranet usluge u UNO, osigurava racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa u informatičkom sustavu Uprave, sudjeluje u određivanju politike nabave informatičke opreme i usluga i provedbe politike sigurnosti u informatičkom sustavu Uprave, surađuje sa Grupama za IT u regionalnim centrima, u poslovima iz djelokruga Odsjeka, osigurava održavanje i servisiranje računarske opreme, priprema i izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka, vrši implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU.

2.1). Grupa za održavanje sustavnog i aplikativnog softvera vrši poslove kojima se osigurava adekvatno funkcioniranje informatičkog sustava Uprave održavanjem poslovnih aplikacija za carinski sustav, porezni sustav, jedinstveni račun i svih ostalih popratnih poslovnih aplikacija u informatičkom sustavu Uprave putem održavanja sustavnog softvera-administracije operativnih Sustava server i baza podataka u IS UNO i održavanja softvera poslovnih aplikacija u informatičkom sustavu Uprave (upravljanje privilegijama korisnika na svim operativnim sustavima, bazama podataka i poslovnim aplikacijama, podešavanje parametara u poslovnim aplikacijama, dogradnja poslovnih aplikacija, distribucija, obnavljanje licenci i održavanja sustavnog softvera); izrađuje odgovarajuće upute za rad, priprema i izrađuje izvješća po zahtjevu menadžmenta i drugih organa, organizira i obavlja

korespondenciju s vanjskim tražiteljima statističkih usluga, sudjeluje u planiranju internet i intranet usluga u UNO, osigurava racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa u informatičkom sustavu Uprave, sudjeluje u određivanju politike nabave informatičke opreme i usluga i provedbi politike sigurnosti u informatičkom sustavu Uprave, surađuje sa Grupama za IT u regionalnim centrima, u poslovima iz nadležnosti Grupe, izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga rada Grupe; vrši implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU.

2.2). Grupa za komunikacije, internet, virtualizaciju i eksternu podršku vrši poslove u oblasti komunikacijske infrastrukture, virtualizacije, internet usluga i eksterne podrške. Održavanje komunikacijske infrastrukture IS UNO (LAN mreže u sjedištu Uprave i WAN mreže u IS Uprave) se vrši: konfiguriranjem i održavanjem LAN mrežnih uređaja u Središnjem uredu Uprave (upravljivi L2/L3 svičevi) i WAN mrežnih uređaja u sjedištu Uprave (WAN ruteri, upravljivi svičevi i mrežne barijere prema WAN segmentima, pripadajući IPS/IDS uređaji), modificiranjem postojećih i dodavanjem novih zakupljenih vodova (WAN sveza), planiranjem i projektiranjem unaprjeđenja u LAN mreži (sjedište UNO) i WAN svezama, održavanjem i modificiranjem kablovske komunikacijske infrastrukture u Središnjem uredu Uprave i izradom dokumentacije o promjenama u topologiji. Omogućava pristup Internetu sukladno potrebama informatičkog sustava Uprave i Planom sigurnosti kroz: konfiguriranje i održavanje mrežnih uređaja koji pripadaju sljedećim segmentima mreže u Središnjem uredu Uprave: različite zaštitne zone (DMZ), sveze ka Internetu i sveze ka posebnim institucijama (upravljivi svičevi, ruteri, mrežne barijere), planiranje i projektiranje unaprjeđenja u DMZ u Središnjem uredu Uprave, održavanje proxy servera, nadgledanje raspoloživosti i iskorištenosti komunikacijskih resursa IS Uprave na komunikacijskim uređajima i pomoću pripadajućih mrežnih softvera, održavanje i nadgledanje Sustava antivirusne zaštite u informatičkom sustavu Uprave; vrši održavanje sustava masovnog skladištenja podataka (instaliranje, konfiguriranje i nadgledanje); obavlja instaliranje, konfiguriranje i održavanje sustava reference točnog vremena i konfiguriranje komunikacijskih uređaja za distribuciju točnog vremena; planira i obavlja aktivnosti racionalizacije i optimizacije računarskih resursa korištenjem virtualne tehnologije i to: planiranjem i upravljanjem virtualnim desktop okruženjem (VDI) i planiranjem konsolidacije servera; vrši održavanje i nadgledanje virtualne IT infrastrukture (instalacija, konfiguriranje, održavanje i nadgledanje hipervizora) u sjedištu UNO i pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje virtualne infrastrukture u suradnji sa Grupom za IT u regionalnim centrima; nadzire sustave za neprekidno napajanje, klimatizaciju server soba i kontrolu ulaska i koordinira suradnju s vanjskim subjektima po pitanjima hardverskog održavanje informatičke opreme, prati obnavljanje licenci i održavanje mrežnih uređaja i softvera u IS UNO; sudjeluje u određivanju politike nabave informatičke opreme i usluga izradom tehničke dokumentacije za nabavu informatičke opreme i usluga za potrebe IS UNO; sudjeluje u provedbi politike sigurnosti u IS UNO, surađuje s Grupama za IT u RC-ima, u poslovima iz nadležnosti Grupe, izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga rada grupe; vrši implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU.

3). Odsjek za internu podršku organizira poslove kojima se osigurava pravilno funkcioniranje informatičkog sustava Uprave u aplikativnom smislu; odgovoran je za racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa; priprema godišnje planove za potrebe funkcioniranja Sektora; odgovoran je za

procjenu i predlaganje uvođenja novih rješenja u oblasti informatičkih tehnologija; sudjeluje u izradi Plana sigurnosti informatičkog sustava Uprave; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU; priprema odgovarajuće upute za rad i sudjeluje u kontroli rada zaposlenih u Grupi za podršku korisnicima IT aplikacija u RC-ima; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka s drugim organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz svog djelokruga rada; vrši poslove praćenja i provedbe zakonske regulative u pogledu carinskih procedura, te carinske tarife; vrši praćenje izmjena i dopuna Carinske tarife kao i odgovarajuće ažuriranje u carinskom podsustavu; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta u podsustavima informatičkog sustava Uprave; sudjeluje u obukama za korisnike carinskog i poreznog podsustava; sudjeluje u projektima, radionicama i obukama koje su neophodne za daljnji razvoj i usavršavanje iz oblasti neizravnog oporezivanja; priprema odgovarajuće korisničke upute za rad; vrši poslove praćenja i provedbe zakonske regulative u pogledu poreznih procedura; priprema odgovarajuće upute za rad; sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Odsjeka, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga rada; analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika poreznog podsustava; rješava greške i problem dostavljene od strane korisnika poreznog podsustava pomoću alata iz porezne aplikacije u suradnji s korisnicima; analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika poreznog podsustava; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika poreznog podsustava, pomoću alata iz porezne aplikacije u suradnji s korisnicima vrši poslove praćenja primjene.

3.1). Grupa za podršku korisnicima IT aplikacija-nacionalni help desk vrši nadgledanje poslovanja carinskog i poreznog podsustava informatičkog sustava Uprave, kao i nadgledanje rada novog tranzitnog podsustava informatičkog sustava Uprave-NCTS; bilježenje otkrivenih grešaka u podsustavima informatičkog sustava Uprave, kao i novog tranzitnog podsustava informatičkog sustava Uprave; nadgledanje razmjene podataka (razmjena informacija) u svim podsustavima informatičkog sustava Uprave kao i novog tranzitnog podsustava; nadgledanje razmjene podataka u okviru Konvencije o zajedničkom provozu i EU tranzitu; analiziranje grešaka u razmjeni poruka, ispravljanje poruka; osiguravanje podrške u rješavanju proceduralnih i tehničkih problema u postupcima uvoza/izvoza i provoza; osiguravanje podrške u rješavanju tehničkih i proceduralnih problema u carinskim i poreznim postupcima; osiguravanje podrške u rješavanju drugih tehničkih problema (kvar hardvera, sustava, komunikacijskog i licencnog softvera); osiguravanje podrške u rješavanju tehničkih i proceduralnih problema svim obveznicima neizravnih poreza korisnicima podsustava informatičkog sustava Uprave (nacionalna domena, zajednička domena, vanjska domena; komunikacija s drugim carinskim upravama i Centralnim uslužnim centrom za novi provozni podsustav); sudjelovanje u postupku obuke carinskih i poreznih službenika; sudjelovanje u postupku obuke obveznika neizravnih poreza; upravljanje dostupnošću sustava (planirana i neplanirana nedostupnost) – objavljivanje informacija o nedostupnosti u zajedničkoj i nacionalnoj domeni; upravljanje nacionalnim referentnim podacima u podsustavima informatičkog sustava Uprave koji se odnose na službenike Uprave; upravljanje informacijama, o novom provoznom sustavu u dijelu sudjelovanja u Konvenciji o zajedničkom provozu kao i EU provozu; podrška u uključivanju vanjskih korisnika u razmjeni carinskih i poreznih podataka (elektronska razmjena podataka); "Upravljanje pozivima" - rješavanje problema putem elektronske pošte (odgovaranje,

pregled, procesuiranje, komunikacija, obavještanje korisnika); dnevno izvještanje visokom rukovodstvu o funkcioniranju carinskog i poreznog podsustava, kao i novog tranzitnog podsustava informatičkog sustava Uprave; sudjelovanja u testiranju rada novih softverskih rješenja.

4). Odsjek za elektronske potpise i certifikate obavlja poslove kojima se osigurava adekvatno funkcioniranje sustava PKI UNO tako što: vrši administraciju sustavnog softvera na uređaju za sigurno generiranje i skladištenje kriptografskih ključeva (HSM hardware Security Module) i na CA tijelima (root CA i issuing CA); izvodi autoriziranu instalaciju i konfiguriranje u sustavu i održava sigurnim sustav ovjeritelja; obavlja registraciju korisnika, generiranje i izdavanje kvalificiranih potvrda na Smart kartici za korisnike i daje tehničku pomoć korisnicima pri instalaciji i upotrebi Smart kartica i čitača za PKI; upravlja opozivom kvalificiranih potvrda; priprema instrukcije, upute i objašnjenja po pitanjima iz oblasti javnih ključeva, surađuje u oblasti javnih ključeva s ostalim organima i institucijama u BiH i međunarodnim organizacijama; osigurava kompatibilnost i interoperabilnost sustava PKI UNO sa standardima i protokolima za elektronsko potpisivanje i certifikaciju EU; uvodi nova rješenja u Sustavu PKI UNO; podržava i surađuje, s Grupama za IT u RC-u u poslovima iz nadležnosti Odsjeka.

4.1). Grupa za održavanje sustava PKI UNO vrši administraciju sustavnog softvera na uređaju za sigurno generiranje i skladištenje kriptografskih ključeva (HSM hardware Security Module) i na CA tijelima (root CA i issuing CA); izvodi autoriziranu instalaciju i konfiguriranje u sustavu i održava sigurnim sustav ovjeritelja; obavlja generiranje i izdavanje kvalificiranih potvrda na Smart kartici za korisnike i daje tehničku pomoć korisnicima pri instalaciji i upotrebi Smart kartica i čitača za PKI; upravlja opozivom kvalificiranih potvrda; vrši administraciju CMS (Card Management System) sustava za upravljanje personalizacijom i izdavanjem Smart kartica.

4.2). Grupa za podršku korisnicima sustava PKI UNO osigurava zakonito, stručno i racionalno vršenje poslova vezanih za elektronsku potvrdu i elektronski potpis, usklađuje i priprema pravilnike, instrukcije, upute i druge podzakonske akte potrebne za rad infrastrukture javnih ključeva Uprave; koordinira rad u oblasti javnih ključeva sa ostalim organima i institucijama u BiH i međunarodnim organizacijama; vrši registraciju korisnika u Sustav PKI UNO u regionalnim centrima koji se realizuje kroz aplikaciju registracionog autoriteta (RA); kreira izvješća o registraciji korisnika, u složenijim situacijama preuzima komunikaciju s korisnicima iznalazeci rješenja.

Članak 2.

(1) U članku 7. stavak (1) točka b). alineja 8). mijenja se i glasi:

"8). Na teritorijalnom području **Regionalnog centra Mostar** uspostavljene su:

- a). Carinska ispostava Mostar
 - 1) Carinski referat Slobodna zona Mostar
 - 2) Carinski referat Pošta Mostar
 - 3) Carinski referat Granični prijelaz Gabela
 - 4) Carinski referat Granični prijelaz Doljani
- b). Carinska ispostava Aerodrom Mostar
- c). Carinska ispostava Čapljina
 - 1). Carinski referat Željeznička stanica Čapljina
 - d). Carinska ispostava Grude
 - 1). Carinski referat Granični prijelaz Gorica
 - 2). Carinski referat Granični prijelaz Osoje
 - 3). Carinski referat Granični prijelaz Orahovlje
 - 4). Carinski referat Granični prijelaz Crveni Grm
 - 5). Carinski referat Granični prijelaz Bijača
 - 6). Carinski referat Granični prijelaz Zvirici

- e). Carinska ispostava Trebinje
- 1). Carinski referat Granični prijelaz Deleuša
- 2). Carinski referat Granični prijelaz Klobuk
- 3). Carinski referat Granični prijelaz Zupci
- f). Carinska ispostava Ljubuški
- g). Carinska ispostava Livno
- h). Carinska ispostava Tomislavgrad
- 1). Carinski referat Granični prijelaz Kamensko
- 2) Carinski referat Granični prijelaz Prisika
- i). Carinska ispostava Travnik
- j). Carinska ispostava Neum
- 1). Carinski referat Granični prijelaz Neum I
- 2). Carinski referat Granični prijelaz Neum II
- 3). Carinski referat Granični prijelaz Ivanica
- 4). Carinski referat Granični prijelaz Trebimlja"

(2). U članku 7. stavak (1) dosadašnja točka b). Odsjek za poreze postaje točka c). Odsjek za poreze, dosadašnja točka c). postaje točka d)., a dosadašnja alineja 4). postaje točka e).

Članak 3.

U članku 19. Ravnatelj Uprave "uvjeti za rad" se mijenjaju i glase:

"uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni ili ekonomski fakultet ili fakultet tehničkog smjera, 10 godina radnog iskustva, razvijene organizatorske sposobnosti i sposobnosti strateškog planiranja i rukovođenja."

Članak 4.

(1) U članku 20. stavak (4) točka d)., u navodima "uvjeti za rad:" brišu se riječi: "ili daktilograf I A klase", te u stavku (5). točka d). u navodima: "uvjeti za rad" riječ: "pravilnika" zamjenjuje se riječju: "članka".

Članak 5.

U članku 24. stavak (5) točka c)., u navodima "uvjeti za rad:" brišu se riječi: "ili daktilograf I A klase".

Članak 6.

(1) U članku 25. stavak (7) u točki m). "uvjeti za rad" se mijenjaju i glase:

"uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, diplomirani ekonomist, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu, razvijene organizacijske sposobnosti i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pisane komunikacijske sposobnosti."

Članak 7.

(1) U članku 26. stavak (4) točka b). "uvjeti za rad" se mijenjaju i glase:

"uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu".

(2) U članku 26. iza stavka (6). dodaju se novi stavak (7), stavak (8) i stavak (9), koji glase:

"(7) U Odsjeku za postupak provoza sistematiziraju se radna mjesta:

a). Naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA POSTUPAK PROVOZA

Broj izvršitelja: 1

Status: državni službenik

Opis poslova: Rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Odsjeka i kontrolira njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova; stara se o sustavnoj implementaciji i pravilnoj i jednoobraznoj primjeni carinskih i drugih propisa koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima po pitanjima iz

djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka u provedbi postupka provoza; sudjeluje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica UNO i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; koordinira suradnju Odsjeka s drugim organizacijskim jedinicama i tijelima UNO i suradnju s drugim organima i službama po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih tijela Uprave; organizira i sudjeluje u izradi izvješća, analiza, informacija i planova iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj-pomoćnik ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja.

Uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni, ekonomski ili drugi odgovarajući fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pisane komunikacijske sposobnosti.

Poslovi osnovne djelatnosti: normativno-pravni poslovi i upravno rješavanje, najslženiji.

(8) U Grupi za postupak provoza sistematiziraju se radna mjesta:

a). Naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA POSTUPAK PROVOZA

Broj izvršitelja: 1

Status: državni službenik

Opis poslova: Rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Grupe i kontrolira njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova; stara se o sustavnoj implementaciji i pravilnoj i jednoobraznoj primjeni carinskih i drugih propisa koji se odnose na pitanja iz djelokruga Grupe; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga Grupe; predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka u provedbi postupka provoza; sudjeluje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica UNO i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Grupe; sudjeluje u suradnji s drugim organizacijskim jedinicama i tijelima UNO, te s drugim organima i službama (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Grupe; organizira i sudjeluje u izradi izvješća, analiza, informacija i planova iz djelokruga Grupe; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih tijela Uprave; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka, a za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni fakultet; 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pisane komunikacijske sposobnosti, te poznavanje engleskog jezika.

Poslovi osnovne djelatnosti: normativno-pravni i stručno-operativni poslovi, najslženiji.

b). Naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA POSTUPAK PROVOZA**Broj izvršitelja:** 3**Status:** državni službenik

Opis poslova: Sustavno prati i proučava propise i prakse koji se primjenjuju na slobodno kretanje robe i postupak provoza ili imaju utjecaja na postupak provoza i sudjeluje u implementaciji istih; prati primjenu Okvirnih standarda za sigurnost i olakšice u međunarodnoj trgovini po pitanjima u svezi postupka provoza; prati i proučava sudsku praksu u postupku provoza, uključujući i sudske odluke Europskog suda pravde; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovora po pitanjima iz djelokruga Grupe; priprema prijedloge za izmjene i dopune propisa koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga Odsjeka za postupak provoza; priprema prijedloge uputa, instrukcija, te drugih propisa i akata neophodnih za pravilnu i jednoobrazu primjenu carinskih i drugih propisa koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka za postupak provoza; priprema izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica UNO i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka za postupak provoza; prati i usklađuje postupak provoza s odgovarajućim sustavima Europske unije uspostavljenim radi učinkovitog funkcioniranja "zajedničkog provoznog postupka" i "provoznog postupka Zajednice"; prati i sudjeluje u implementaciji potrebnih promjena NCTS aplikacije s funkcionalnog aspekta (implementacija KEL, potrebe korisnika, eliminacija nedostataka i funkcionalnih grešaka i drugo); predlaže rješenja za ubrzanje i pojednostavljenje postupka provoza; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u provedbi postupka provoza i po drugim pitanjima iz djelokruga Grupe radi osiguravanja jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge akte, te priprema i druge akte u svezi poslova iz djelokruga Grupe; priprema izjašnjenja i druge akte u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u poslovima usuglašavanja graničnih formalnosti i postupka provoza; sudjeluje u poslovima suradnje s drugim organizacijskim jedinicama i tijelima UNO, te sa drugim organima i službama (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; prati i proučava materijale i sudjeluje na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih tijela Uprave; vodi propisane evidencije i priprema izvješća, analize, informacije i planove iz djelokruga Grupe; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Grupe, a za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni fakultet; 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje engleskog jezika.

Poslovi osnovne djelatnosti: normativno-pravni poslovi i stručno-operativni, najsloženiji.

c). Naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK**Broj izvršitelja:** 1**Status:** zaposlenik

Opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (4) točka d), ovoga pravilnika.

Poslovi pomoćno-tehničke djelatnosti: operativno-tehnički, složeni.

(9) U Grupi za provjere i zaključivanje postupka provoza i osiguranje duga sistematiziraju se radna mjesta:

a). Naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA PROVJERE I ZAKLJUČIVANJE POSTUPKA PROVOZA I OSIGURANJE DUGA**Broj izvršitelja:** 1**Status:** državni službenik

Opis poslova: rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Grupe i kontrolira njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga Grupe; predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka u provedbi postupka provoza; sudjeluje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica UNO i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Grupe; sudjeluje u suradnji s drugim organizacijskim jedinicama i tijelima UNO, te s drugim organima i službama (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih tijela Uprave; organizira i sudjeluje u izradi izvješća, analiza, informacija i planova iz djelokruga Grupe; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka, a za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeku.

Uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni, ekonomski ili drugi odgovarajući fakultet; 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni poslovi i upravno rješavanje, najsloženiji.

b). Naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVJERE I ZAKLJUČIVANJE POSTUPKA PROVOZA**Broj izvršitelja:** 3**Status:** državni službenik

Opis poslova: obavlja poslove iz djelokruga Grupe u svezi praćenja pravovremenog i pravilnog završetka i zaključivanja postupka provoza započetih u Bosni i Hercegovini uz uporabu NCTS-a; pokreće postupak potrage za postupke provoza koji nisu pravilno završeni i u svezi s time obavlja sve poslove iz djelokruga Grupe; vodi prvostupanjski upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Grupe; knjiži dug utvrđen i obračunat u postupku provoza, ako nije dugačije propisano, te dostavlja izvršne odluke donijete u postupku obračuna i naplate duga u postupku provoza na izvršenje nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave; šalje zahtjev za naplatu nadležnoj državi Europske unije ili državi zajedničkog provoza, odnosno obavijest o nadležnosti naplate, šalje obavijest o (ne) prihvaćanju naplate; zaključuje postupak provoza započet u Bosni i Hercegovini uz uporabu NCTS-a u slučajevima iz nadležnosti Odsjeka za postupak provoza; priprema odgovore na upite za provjere zaprimljene od stranih službi država Europske unije i država zajedničkog provoza vezano za postupke provoza; obavještava nadležne carinske urede uključene u postupak provoza koji je u pitanju o utvrđenim ili zapaženim nepravilnostima u tom provozu a koje mogu biti od utjecaja na pokretanje prekršajnog postupka za odgovarajući carinski prekršaj, te po potrebi i druge organizacijske jedinice Uprave nadležne za istragu i analizu rizika; prati i proučava propise koji se primjenjuju u provoznim postupcima; prati i proučava sudsku praksu u postupku provoza, uključujući i sudske odluke Europskog suda pravde; sudjeluje u

postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovora po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u izradi prijedloga za izmjene i dopune propisa koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga Grupe; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, instrukcija, te drugih propisa i akata neophodnih za pravilnu i jednoobrazu primjenu carinskih i drugih propisa koji se odnose na pitanja iz djelokruga Grupe; priprema izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica UNO i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Grupe; daje prijedloge za potrebne promjene NCTS aplikacije s funkcionalnog aspekta po pitanjima iz djelokruga Grupe; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u provedbi postupka provoza po pitanjima iz djelokruga Grupe radi osiguravanja jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema izjašnjenja i druge akte u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u poslovima suradnje s drugim organizacijskim jedinicama i tijelima UNO, te s drugim organima i službama (domaćim i stranim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; prati i proučava materijale i sudjeluje na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih tijela Uprave; vodi propisane evidencije i priprema izvješća, analize, informacije i planove iz djelokruga Grupe; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Grupe, a za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni fakultet; 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu i poznavanje engleskog jezika.

Poslovi osnovne djelatnosti: upravno rješavanje i stručno-operativni poslovi, najsloženiji.

c). Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVJERE I ZAKLJUČIVANJE POSTUPKA PROVOZA

Broj izvršitelja: 5

Status: državni službenik

Opis poslova: Obavlja poslove iz djelokruga Grupe u svezi praćenja pravovremenog i pravilnog završetka i zaključivanja postupaka provoza započetih u Bosni i Hercegovini uz uporabu NCTS-a; pokreće postupak potrage za postupke provoza koji nisu pravilno završeni i u svezi s time obavlja sve poslove iz djelokruga Grupe; vodi prvostupanjski upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Grupe; knjiži dug utvrđen i obračunat u postupku provoza, ako nije drugačije propisano, te dostavlja izvršne odluke donijete u postupku obračuna i naplate duga u postupku provoza na izvršenje nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave; šalje zahtjev za naplatu nadležnoj državi Europske unije ili državi država zajedničkog provoza, odnosno obavijest o nadležnosti naplate, šalje obavijest o (ne) prihvaćanju naplate; zaključuje postupak provoza započet u Bosni i Hercegovini uz uporabu NCTS-a u slučajevima iz nadležnosti Odsjeka za postupak provoza; priprema odgovore na upite za provjere zaprimljene od stranih službi država Europske unije i država zajedničkog provoza vezano za postupke provoza; obavještava nadležne carinske urede uključene u postupak provoza koji je u pitanju o utvrđenim ili zapaženim nepravilnostima u tom provozu a koje mogu biti od utjecaja na pokretanje prekršajnog postupka za odgovarajući carinski prekršaj, te po potrebi i druge organizacijske jedinice Uprave nadležne za istragu i analizu rizika; prati i proučava propise koji se primjenjuju u proвозnim postupcima; prati i proučava sudsku praksu u postupku provoza, uključujući i sudske odluke

Europskog suda pravde; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovora po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u izradi prijedloga za izmjene i dopune propisa koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga Grupe; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, instrukcija, te drugih propisa i akata neophodnih za pravilnu i jednoobrazu primjenu carinskih i drugih propisa koji se odnose na pitanja iz djelokruga Grupe; priprema izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica UNO i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Grupe; daje prijedloge za potrebne promjene NCTS aplikacije s funkcionalnog aspekta po pitanjima iz djelokruga Grupe; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u provedbi postupka provoza po pitanjima iz djelokruga Grupe radi osiguravanja jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema izjašnjenja i druge akte u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima po pitanjima iz djelokruga Grupe; obavlja poslove iz nadležnosti Uprave u svezi prijema u TIR sustav, obavlja poslove prikupljanja i slanja podataka iz baze CUTE Wise ili drugih podataka i provjera u svezi TIR karjeta; sudjeluje u poslovima suradnje sa drugim organizacijskim jedinicama i tijelima UNO, te sa drugim organima i službama (domaćim i stranim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; prati i proučava materijale i sudjeluje na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih tijela Uprave; vodi propisane evidencije i priprema izvješća, analize, informacije i planove iz djelokruga Grupe; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Grupe, a za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni ili ekonomski fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu i poznavanje engleskog jezika.

Poslovi osnovne djelatnosti: upravno rješavanje i stručno-operativni, složeni.

d). Naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE SUSTAVOM OSIGURANJA DUGA U POSTUPKU PROVOZA

Broj izvršitelja: 1

Status: zaposlenik

Opis poslova: Obavlja poslove u svezi operativnog upravljanja sustavom osiguranja duga u postupku provoza kao što su prihvaćanje, provjeravanje, evidentiranje, arhiviranje propisanih instrumenata osiguranja duga u postupku provoza i vraćanje prihvaćenih instrumenata osiguranja duga; vrši izdavanje papirnog obrasca TC30 i TC31 u rezervnom postupku provoza, obavlja zadatke u okviru garantnog podsustava (GMS) u okviru NCTS-a ili drugog garantnog IT podsustava u postupku provoza, dodjeljuje referentni broj osiguranja (GRN), dodjeljuje i upravlja pristupnim šiframa za korištenje instrumenata osiguranja u postupku provoza; prati prihvaćene instrumente osiguranja duga u postupku provoza s aspekta njihovog važenja i referentnog iznosa dovoljnog za osiguranje duga u postupcima provoza, dostavlja prihvaćene instrumente osiguranja duga u postupku provoza na naplatu organizacijskoj jedinici Uprave nadležnoj za prisilnu naplatu duga; obavlja i druge poslove u svezi operativnog upravljanja sustavom osiguranja duga u postupku provoza; sudjeluje u izradi uputa, instrukcija i drugih akata po pitanjima iz djelokruga Grupe u svezi osiguranja duga u postupku provoza; prati i proučava propise koji se odnose na osiguranje duga u postupku provoza; daje prijedloge za

odgovarajuće potrebne promjene u GMS sustavu ili drugom IT garantnom podsustavu u postupku provoza s funkcionalnog aspekta; u svezi instrumenata osiguranja duga u postupku provoza surađuje s nacionalnim Help-desk službom i drugim organizacijskim jedinicama Uprave, s izdavateljima instrumenata osiguranja duga, te s drugim organima i službama; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima u svezi instrumenata osiguranja duga u postupku provoza iz djelokruga Grupe; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih tijela Uprave; vodi propisane evidencije i priprema izvješća, analize, informacije i planove iz djelokruga Grupe; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Grupe, a za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: VŠS-VI stupanj, pravnog, ekonomskog ili društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu; poznavanje engleskog jezika.

Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, složeni.

e). Naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK

Broj izvršitelja: 1

Status: zaposlenik

Opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (4) tačka d), ovoga pravilnika.

Poslovi pomoćno-tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni."

Članak 8.

U članku 27. stavak (3). točka c). u navodima: "uvjeti za rad" riječ: "pravilnika" zamjenjuje se riječju: "članka".

Članak 9.

(1) U članku 29. stavak (1) iza točke a). dodaje se nova točka b). koja glasi:

"b). Naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA SIGURNOST U INFORMATIČKOM SUSTAVU

Broj izvršitelja: 1

Status: državni službenik

Opis poslova: koordinira i planira aktivnosti u oblasti sigurnosti u informatičkom sustavu UNO; odgovoran je za izradu Plana sigurnosti IS UNO i koordinira njegovu primjenu; sudjeluje u implementaciji aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU; sudjeluje u predlaganju, odabiru i uvođenju novih rješenja u oblasti informatičkih tehnologija; pruža stručnu pomoć i koordinira primjenu politike sigurnosti u informatičkom sustavu u odsjecima Sektora za IT i u grupama za IT regionalnih centara; vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja.

Uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, elektrotehnički fakultet, smjer telekomunikacije ili informatika; 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji".

(2) U članku 29. stavak (1) dosadašnje točke b). i c). postaju točke c). i d).

(3) U članku 29. stavak (2) iza točke b). dodaje se nova točka c). koja glasi:

"c). Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SIGURNOST INFORMATIČKOG SUSTAVA

Broj izvršitelja: 1

Status: državni službenik

Opis poslova: izrada Plana sigurnosti IS UNO, evaluacija i periodičko revidiranje Plana sigurnosti IS Uprave; planiranje i koordinacija primjene sigurnosne politike IS Uprave; planiranje oporavka od kvarova u IS UNO na temelju planova odgovora (planiranje resursa, rezervne preslike podataka, testiranje i

provjera procedura oporavka od kvarova i sl.); vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, elektrotehnički ili informatički fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji."

(4) U članku 29. stavak (2) dosadašnje točke c), d), e). i f). postaju točke d), e), f). i g).

(5) U članku 29. stavak (3) iza točke a). dodaje se nova točka b). koja glasi:

"b). Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SIGURNOST INFORMATIČKOG SUSTAVA

Broj izvršitelja: 1

Status: državni službenik

Opis poslova: izrada Plana sigurnosti IS UNO, evaluacija i periodičko revidiranje Plana sigurnosti IS Uprave; planiranje i koordinacija primjene sigurnosne politike IS Uprave; planiranje oporavka od kvarova u IS UNO na temelju planova odgovora (planiranje resursa, rezervne preslike podataka, testiranje i provjera procedura oporavka od kvarova i sl.); vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, elektrotehnički ili informatički fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji."

(6) U članku 29. stavak (3) dosadašnja točka b). postaje točka c).

(7) U članku 29. stavak (5) mijenja se naziv organizacijske jedinice, tako da se riječ: "sigurnost" zamjenjuje riječju: "virtualizacija", riječ: "sigurnost" briše se u nazivu radnih mjesta u točki a). i točki b)., a u točki b). u opisu poslova riječi: "komunikacijske infrastrukture, internet usluga i politike sigurnosti u informatičkom sustavu" zamjenjuju se riječima: "komunikacijske infrastrukture i internet usluga".

(8) U članku 29. stavak (5) dosadašnje točke i). i j). postaju točke g). i h)., dosadašnje točke k) i l). se brišu, a dosadašnja točka m). postaje točka i)., iza koje se dodaju nove točke: j), k), i l)., koje glase:

"j). Naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA VIRTUALNU INFRASTRUKTURU

Broj izvršitelja: 1

Status: državni službenik

Opis poslova: koordinira i planira aktivnosti racionalizacije i optimizacije računarskih resursa korištenjem virtualne tehnologije i to: planiranjem i upravljanjem virtualnim desktop okruženjem (VDI) i planiranjem konsolidacije servera; pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje virtualne infrastrukture u suradnji s Grupom za IT u regionalnim centrima; priprema odgovarajuće upute za rad; vrši i druge poslove kojemu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, elektrotehnički ili informatički fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički: najsloženiji u oblasti virtualne infrastrukture IS UNO.

k). Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA VIRTUALNU INFRASTRUKTURU

Broj izvršitelja: 2

Status: državni službenik

Opis poslova: administracija virtualne infrastrukture kroz sljedeće poslove: konfiguriranje sustava za masovno skladištenje podataka (SMSP) kreiranjem RAID konfiguracije i virtualnih hard diskova; nadgledanje performansi SMSP i otklanjanje uočenih nepravilnosti u radu sustava, konfiguriranje Storage Area Network (SAN) i optičkih svičeva (fibre channel switch), instaliranje hipervizora (VMware ESXi) na servere (host), povezivanje hostova preko SAN na SMSP, instaliranje VMware VCenter Servera, povezivanje, konfiguriranje i administracija servera (host) preko VMware VCenter-a, instaliranje virtualnih strojeva (Virtual Machin-VM), konfiguriranje, modificiranje, monitoriranje i osiguravanje rezervnih preslika VM; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, elektrotehnički ili informatički fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji.

J). Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA VIRTUALNU INFRASTRUKTURU

Broj izvršitelja: 2

Status: državni službenik

Opis poslova: administracija virtualne infrastrukture kroz sljedeće poslove: konfiguriranje sustava za masovno skladištenje podataka (SMSP) kreiranjem RAID konfiguracije i virtualnih hard diskova, nadgledanje performansi SMSP otklanjanje uočenih nepravilnosti u radu sustava, konfiguriranje Storage Area Network (SAN) i optičkih svičeva (fibre channel switch), instaliranje hipervizora (VMware ESXi) na servere (host), povezivanje hostova preko SAN na SMSP, instaliranje VMware VCenter Servera, povezivanje, konfiguriranje i administracija servera (host) preko VMware VCenter-a, instaliranje virtualnih strojeva (Virtual Machin-VM), konfiguriranje, modificiranje, monitoriranje i osiguravanje rezervnih preslika VM; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, elektrotehnički ili informatički fakultet, 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji"

(9) U članku 29. stavak (6) iza točke c). dodaje se nova točka d), koja glasi:

"d). Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SIGURNOST INFORMATIČKOG SUSTAVA

Broj izvršitelja: 1

Status: državni službenik

Opis poslova: izrada Plana sigurnosti IS UNO, evaluacija i periodičko revidiranje Plana sigurnosti IS Uprave; planiranje i koordinacija primjene sigurnosne politike IS Uprave; planiranje oporavka od kvarova u IS UNO na temelju planova odgovora (planiranje resursa, rezervne preslike podataka, testiranje i provjera procedura oporavka od kvarova i sl.); vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, elektrotehnički ili informatički fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji".

(10) U članku 29. stavak (6) dosadašnje točke: d), e), f), g), h), i) i j). postaju točke: e), f), g), h), i) i j).

(11) U članku 29. iza stavka (6) dodaju se novi: stavak (7), stavak (8), stavak (9) i stavak (10) koji glase:

"(7) U Odsjeku za internu podršku, u Grupi za podršku korisnicima IT aplikacija-Nacionalni help desk sistemativiziraju se radna mjesta:

a). Naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA NACIONALNI HELP DESK

Broj izvršitelja: 1

Status: državni službenik

Opis poslova: upravlja, koordinira i nadgleda aktivnosti Grupe, dodjeljuje individualne zadatke unutar Grupe i osigurava njihovo točno i pravovremeno ispunjavanje; planira i provodi aktivnosti Grupe; izvodi analize i priprema izvješća o aktivnostima Grupe; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama, domaćim i inozemnim organima i organizacijama; sudjeluje u međunarodnim aktivnostima Uprave unutar područja rada Grupe, na svim razinama i fazama pitanja i tema pod nadležnošću Grupe; sudjeluje u stručnom obučavanju carinskih službenika i drugih sudionika u carinskim postupcima; obavlja druge zadatke koji su mu povjereni i koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, ekonomski, elektrotehnički ili informatički fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: informacijsko-dokumentacijski, najsloženiji.

b). Naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU APLIKACIJAMA CARINSKOG PODSUSTAVA IS UNO I NCTS

Broj izvršitelja: 2

Status: državni službenik

Opis poslova: nadgledanje provedbe svih prijava korištenih u carinskoj službi; nadgledanje razmjene podataka (razmjena informacija) u carinskom informatičkom sustavu; osiguravanje podrške u rješavanju kompliciranih proceduralnih i tehničkih problema u provozu i drugim carinskim postupcima; rješavanje najkompliciranijih tehničkih i proceduralnih problema u carinskim postupcima; rješavanje svih drugih najkompliciranijih tehničkih problema (kvar hardvera, sustava, komunikacija i licencirani softver); rješavanje najkompliciranijih tehničkih i proceduralnih problema svih sudionika u postupcima provoza i izvoza/izlaza (nacionalni, zajednički, vanjska domena); komunikacija sa drugim Carinskim upravama; sudjelovanje u stručnom obučavanju carinskih službenika i drugih sudionika u carinskom postupku (ovlašteni pošiljatelj/primatelj, prijevoznici, obveznici, davatelji jamstava, trgovci...); upravljanje nacionalnim referentnim podacima vezanim za carinske urede; izmjene i dopune podataka zbog nepravilno popunjenih polja, blokiranih prijava, promjene kursa, itd.; obavlja druge zadatke koji su mu povjereni i koje mu odredi šef Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, ekonomski, elektrotehnički ili informatički fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji

c). Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU APLIKACIJAMA CARINSKOG PODSUSTAVA IS UNO I NCTS

Broj izvršitelja: 2

Status: državni službenik

Opis poslova: nadgledanje rada svih aplikacija korištenih u carinskoj službi; nadgledanje razmjene podataka (razmjena informacija) u carinskom informatičkom sustavu; osiguravanje podrške u rješavanju proceduralnih i tehničkih problema u postupcima provoza i izvoza; rješavanje tehničkih i proceduralnih problema u carinskim postupcima; rješavanje svih drugih tehničkih problema (kvar hardvera, sustava, komunikacija i

licencirani softver); rješavanje tehničkih i proceduralnih problema svih sudionika u postupcima provoza i izvoza/izlaza (nacionalni, zajednički, vanjski domen); komunikacija s drugim Carinskim upravama; sudjelovanje u stručnom obučavanju carinskih službenika i drugih sudionika u carinskom postupku (ovlašteni pošiljatelj/primatelj, prijevoznici, obveznici, davatelji jamstava, trgovci...); upravljanje nacionalnim referentnim podacima vezanim za carinske urede; upravljanje informacijama, zajedničko za sve zemlje; obavlja druge zadatke koji su mu povjereni i koje mu odredi šef Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, ekonomski, elektrotehnički, informatički fakultet ili filozofski fakultet-smjer engleski jezik; položen stručni upravni ispit; 3 godine radnog iskustva.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji.

d). Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU APLIKACIJAMA CARINSKOG PODSUSTAVA IS UNO I NCTS

Broj izvršitelja: 2

Status: državni službenik

Opis poslova: nadgledanje rada svih aplikacija korištenih u carinskoj službi; nadgledanje razmjene podataka (razmjena informacija) u carinskom informatičkom sustavu; osiguravanje podrške u rješavanju proceduralnih i tehničkih problema u postupcima provoza i izvoza; komunikacija s drugim Carinskim upravama; sudjelovanje u stručnom obučavanju carinskih službenika i drugih sudionika u carinskom postupku (ovlašteni pošiljatelj/primatelj, prijevoznici, obveznici, davatelji garancija, trgovci...); upravljanje nacionalnim referentnim podacima vezanim za carinske urede; upravljanje informacijama, zajedničko za sve zemlje; obavlja druge zadatke koji su mu povjereni i koje mu odredi šef Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, ekonomski, elektrotehnički, informatički ili filozofski fakultet- smjer engleski jezik; 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji.

e). Naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU ZA PODRŠKU APLIKACIJAMA CARINSKOG PODSUSTAVA IS UNO I NCTS

Broj izvršitelja: 5

Status: zaposlenik

Opis poslova: nadgledanje rada svih aplikacija korištenih u carinskoj službi; nadgledanje razmjene podataka (razmjena informacija) u carinskom informatičkom sustavu; analiza grešaka u razmjeni poruka, ispravljanje poruka; osiguravanje podrške u rješavanju proceduralnih i tehničkih problema u postupcima provoza i izvoza; rješavanje tehničkih i proceduralnih problema u carinskim postupcima; rješavanje svih drugih tehničkih problema u pogledu IT (kvar hardvera, sustava, komunikacija i licencirani softver); rješavanje tehničkih i proceduralnih problema svih sudionika u postupcima provoza i izvoza/izlaza (nacionalna, zajednička, vanjska domena); komunikacija s drugim Carinskim upravama; komunikacija s centralnim uslužnim centrom (ITSM); upravljanje dostupnosti sustava (planirana i neplanirana nedostupnost) i postavljanje informacija o nedostupnosti u zajedničkoj i nacionalnoj domeni; upravljanje nacionalnim referentnim podacima koji se odnose na carinske urede; upravljanje informacijama, zajedničkim za sve zemlje; suradnja i podrška u uključivanju trgovaca u elektronsku razmjenu podataka; podrška u uključivanju vanjskih korisnika u razmjenu carinskih podataka (elektronska razmjena podataka); "upravljanje pozivima" - upravljanje problemima elektronskom poštom (javljanje, revidiranje, procesuiranje, komunikacija,

obavještanje korisnika); izvještanje visokom rukovodstvu o funkcioniranju informatičkog sustava; suradnja u testiranju funkcioniranja novih softverskih rješenja; obavlja druge zadatke koji su mu povjereni i koje mu odredi šef Grupe.

Uvjeti za rad: SSS-IV stupanj, ekonomskog, elektrotehničkog ili informatičkog smjera, položen stručni upravni ispit, 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računalu.

Poslovi osnovne djelatnosti: informacijsko-dokumentacijski, jednostavniji.

(8) U Odsjeku za elektronske potpise i certifikate sistematiziraju se radna mjesta:

a). Naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA ELEKTRONSKE POTPISE I CERTIFIKATE

Broj izvršitelja: 1

Status: državni službenik

Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka i vrši raspored zadataka i poslova, te kontrolira njihovo izvršavanje; organizira poslove kojima se osigurava adekvatno funkcioniranje sustava infrastrukture javnih ključeva (PKI public key infrastrukture) UNO; odgovoran je za racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa, procjenu i predlaganje uvođenja novih rješenja u Sustavu PKI UNO; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost sustava PKI UNO sa standardima i protokolima za elektronsko potpisivanje i certifikaciju EU; podržava i surađuje, sa Grupom za IT u RC-u, u poslovima i aktivnostima iz djelokruga Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj-pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja.

Uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, Ekonomski fakultet, ili tehnički fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: informacijsko-dokumentacijski, najsloženiji.

b). Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK - GLAVNI ADMINISTRATOR ZA SIGURNOST U SUSTAVU PKI UNO

Broj izvršitelja: 1

Status: državni službenik

Opis poslova: izrada Plana sigurnosti IS UNO, evaluacija i periodičko revidiranje Plana sigurnosti IS Uprave; planiranje i kordinacija primjene sigurnosne politike IS Uprave; sveukupna odgovornost za administriranje i implementaciju sigurnosnih funkcija i procedura, kao i upravljanje aktivnostima na dodatnom unaprjeđenju sigurnosti poslova generiranja, opoziva i suspenzije kvalificiranih potvrda; planiranje oporavka od kvarova u sustavu PKI UNO na temelju planova odgovora (planiranje resursa, rezervne preslike podataka, testiranje i provjera procedura oporavka od kvarova i sl); zadužen je za upravljanje elektronskim pristupom opremi u PKI sustavu UNO, vrši dodjelu prava pristupa i analizu video nadzora za PKI sustav; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, elektrotehnički ili informatički fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji.

c). Naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK

Broj izvršitelja: 1

Status: zaposlenik

Opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (4) točka d). pravilnika.

Poslovi pomoćno-tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(9) U Odsjeku za elektronske potpise i certifikate, u Grupi za održavanje sustava PKI UNO sistematiziraju se radna mjesta:

a). Naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA ODRŽAVANJE SUSTAVA PKI UNO

Broj izvršitelja: 1

Status: državni službenik

Opis poslova: rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i poslova i kontrolira njihovo izvršavanje u oblasti PKI UNO; organizira poslove kojima se osigurava tehnička funkcionalnost sustava PKI UNO; sudjeluje u pripremi instrukcija, uputa i objašnjenja po pitanjima iz oblasti javnih ključeva; sačinjava potrebne analize i informacije, plan rada i izvješće o radu grupe, te sudjeluje u izradi plana rada i izvješća o radu Odsjeka; koordinira radom u oblasti javnih ključeva s ostalim organima i institucijama u BiH i međunarodnim organizacijama; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, elektrotehnički fakultet, prirodno-matematički fakultet, fakultet organizacijskih nauka ili tehnički fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: informacijsko-dokumentacijski, najsloženiji.

b). Naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA SUSTAV PKI UNO

Broj izvršitelja: 1

Status: državni službenik

Opis poslova: Priprema i kreira tehničke upute za rad sustava PKI UNO i upute za instalaciju klijentskog softvera i uporabu smart kartica; kreira procedure i upute za rad: RA i Card Management sustava (CMS), backup i restore neophodnih komponenti sustava infrastrukture javnih kriptografskih ključeva; vrši administraciju sustavnog softvera na uređaju za sigurno generiranje i skladištenje kriptografskih ključeva (HSM hardware Security Module) i na CA tijelima (root CA i issuing CA) i tako preuzima autoriziranu odgovornost za instalaciju, konfiguriranje i održavanje sigurnih sustava ovjeritelja za registraciju korisnika, generiranje elektronskih/kvalificiranih certifikata/potvrda; osigurava sredstva za formiranje sigurnog elektronskog potpisa za korisnike; zadužen je za pregledanje i održavanje elektronske arhive i nadzor i analizu log fajlova sigurnih sustava ovjeritelja; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, elektrotehnički fakultet, prirodno-matematički fakultet, fakultet organizacijskih nauka ili tehnički fakultet, 5 godina radnog iskustva, odgovarajući certifikati regulirani Zakonom o elektronskom potpisu i Zakonom o elektronskom dokumentu i položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: informacijsko-dokumentacijski, najsloženiji.

c). Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK-SUSTAV OPERATER ZA SUSTAV PKI UNO

Broj izvršitelja: 3

Status: državni službenik

Opis poslova: Vršiti administraciju sustavnog softvera na uređaju za sigurno generiranje i skladištenje kriptografskih ključeva (HSM hardware Security Module) i sustavnog i aplikativnog softvera na CA tijelima (root CA i issuing CA) i tako preuzima autoriziranu odgovornost za održavanje sigurnih sustava ovjeritelja za registraciju korisnika, generiranje elektronskih/kvalificiranih potvrda/certifikata; u programskom sustavu za primjenu infrastrukture javnih ključeva izvršava

inicijalnu konfiguraciju aplikacije certifikacionog tijela i njeno administriranje; pokreće i zaustavlja servise CA tijela (root CA i issuing CA), dodaje i briše druge Master User-e i Security Officer-e, konfigurira životni vijek CRL lista i upravlja njima i vrši druge poslove iz administracije programskog sustava; izvršava procedure za backup i restore neophodnih komponenti sustava infrastrukture javnih kriptografskih ključeva UNO; nadgleda i administrira CRL lokacije koje su izvan PKI sustava; modificira pristupne liste na komunikacijskim uređajima koji su vezani za PKI sustav; administrira komponente virtualne infrastrukture, softver za virtualizaciju, servere i sustav za masovno skladištenje podataka (SMSP) u PKI sustavu; kreira i održava web stranicu za PKI; administrira Active Directory u PKI sustavu; pruža tehničku pomoć korisnicima pri instalaciji i uporabi Smart kartica i čitača za PKI; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, elektrotehnički fakultet, prirodno-matematički fakultet, fakultet organizacijskih nauka ili tehnički fakultet, 3 godine radnog iskustva, odgovarajući certifikati regulirani Zakonom o elektronskom potpisu i Zakonom o elektronskom dokumentu i položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: informacijsko-dokumentacijski, najsloženiji.

d). Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK-SUSTAV ADMINISTRATOR U SUSTAVU PKI UNO

Broj izvršitelja: 2

Status: državni službenik

Opis poslova: u programskom sustavu za primjenu infrastrukture javnih ključeva obavlja sljedeće poslove: izvršava inicijalnu konfiguraciju aplikacije centralnog registracionog tijela i njeno administriranje; kreiranja, ažuriranja i brisanja profila certifikata, kreiranja polisa za određene profile certifikata; kreiranja profila certifikata za prijavljivanje na security manager administration; konfiguriranja sigurnosne polise i osobina kategorija certifikata; definiranja korisničkih polisa (sadržaj certifikata, pravila vezana za lozinke i korištene algoritme); konfiguriranja administratorske polise (životni vijek certifikata, CRL polisa; pregleda informacije o CA tijelima i informacije o certifikatima korisnika; Obavlja administraciju u programskom sustavu za upravljanje personalizacijom i izdavanjem Smart kartica (CMS Card Management System) i to nad: profilima zahtjeva, profilima certifikata, šifamicima, dodatnim kolonama u aplikaciji; dodjelom prava pristupa za korisnike aplikacije registracionog tijela (RA registration authority), centralnog CMS-a i desktop aplikacije; pregledanjem zahtjeva i kreiranjem naloga za sve vrste zahtjeva od strane regionalnih centara, a samim tim i generiranje elektronskih/kvalificiranih potvrda/certifikata; kreiranjem paketa za slanje putem aplikacije ka regionalnim centrima; izdavanjem softverskih i serverskih certifikata. U radu sa kriptografskim uređajima vrši: opoziv, suspenziju i prekid suspenzije (aktivacija) certifikata; provjerava podatke na izdanom certifikatu, prati životni ciklus certifikata i tako preuzima odgovornost za rad sigurnih sustava ovjeritelja u tekućem radu na dnevnoj razini i autoriziranu odgovornost za implementaciju sustava za formiranje rezervnih preslika i procedura oporavka CMS-a (Card Management System). Vršiti i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, elektrotehnički fakultet, prirodno-matematički fakultet, fakultet organizacijskih nauka ili tehnički fakultet, 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: informacijsko-dokumentacijski, najsloženiji.

e). Naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA TISKANJE SMART KARTICA**Broj izvršitelja:** 2**Status:** zaposlenik

Opis poslova: Vršiti izradu šablona izgleda smart kartice, kreiranje novog ili izmjenu postojećeg šablona, elektronsku i vizualnu personalizaciju smart kartice. U radu s karticama obavlja: inicijalizaciju kartice, reinicijalizaciju kartice, inicijalizacija PIN-a, otključavanje PIN-a, promjenu PIN-a i PUK-a, informiranje o kartici kao i pregled objekata na kartici; vršiti tiskanje: PIN-a i PUK-a, kartice sa elektronskom/kvalificiranom potvrdom/certifikatom i preuzima autoriziranu odgovornost za održavanje uređaja za tiskanje smart kartica sustava ovjeritelja i sadržaja paketa koji se šalje ka regionalnim centrima. Vršiti i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: SSS-IV stupanj, tehničkog ili ekonomskog smjera, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: informacijsko-dokumentacijski, složeni.

(10) U Odsjeku za elektronske potpise i certifikate, u Grupi za podršku korisnicima sustava PKI UNO sistematiziraju se radna mjesta:

a). Naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA PODRŠKU KORISNICIMA SUSTAVA PKI UNO**Broj izvršitelja:** 1**Status:** državni službenik

Opis poslova: Rukovodi radom Grupe, vršiti raspored zadataka i poslova i kontrolira njihovo izvršavanje u oblasti podrške korisnicima sustava PKI UNO; osigurava zakonito, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi; sudjeluje u pripremi instrukcija, uputa i objašnjenja po pitanjima iz oblasti javnih ključeva; sačinjava potrebne analize i informacije, plan rada i izvješće o radu grupe, te sudjeluje u izradi plana rada i izvješća o radu Odsjeka; koordinira rad u oblasti javnih ključeva sa ostalim organima i institucijama u BiH i međunarodnim organizacijama; vršiti i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, društveni ili tehnički fakultet; 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: informacijsko-dokumentacijski, najsloženiji.

b). Naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA SUSTAVA PKI UNO**Broj izvršitelja:** 1**Status:** državni službenik

Opis poslova: Prati, proučava i analizira zakone i podzakonske akte vezane za elektronski certifikat i elektronski potpis; usklađuje i priprema pravilnike, instrukcije, upute i druge podzakonske akte potrebne za rad infrastrukture javnih ključeva Uprave; vršiti i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: informacijsko-dokumentacijski, najsloženiji.

c). Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU KORISNICIMA SUSTAVA PKI UNO

Broj izvršitelja: 5 (po 1 izvršitelj u Središnjem uredu i svakom regionalnom centru)

Status: državni službenik

Opis poslova: koordinira radom registracije korisnika u sustavu PKI UNO u regionalnim centrima koji se realizuje kroz aplikaciju registracionog autoriteta (RA); kreira izvješća o

registraciji korisnika; u složenijim situacijama preuzima komunikaciju s korisnicima iznalazeći rješenja; nadgleda i administrira CRL lokacije koje su izvan PKI sustava; modificira pristupne liste na komunikacijskim uređajima koji su vezani za PKI sustav; kreira i održava WEB stranicu za PKI UNO; pruža tehničku pomoć korisnicima pri instalaciji i upotrebi Smart kartica i čitača za PKI. Odgovoran je za arhiviranje i čuvanje svih zahtjeva korisnika. Vršiti i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, društveni ili tehnički fakultet; 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: informacijsko-dokumentacijski, najsloženiji.

d). Naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA POSLOVE REGISTRACIJE U SUSTAVU PKI UNO

Broj izvršitelja: 4 (po 1 izvršitelj u svakom regionalnom centru)

Status: zaposlenik

Opis poslova: U aplikaciji registracionog autoriteta (RA) Obavlja sljedeće poslove: prima zahtjeve i utvrđuje identitet korisnika za registraciju u Sustav PKI UNO; kreira zahtjeve za: izdavanje novog kriptografskog uređaja (kartice), izdavanje certifikata na postojećem kriptografskom uređaju (kartici), tiskanje novog PIN koda, ponovno tiskanje PIN-a, deblokiranje kartice, opoziv certifikata, suspendiranje certifikata, prekid suspenzije, softverski certifikat, serverski certifikat, arhiviranje zahtjeva korisnika, potvrđivanje isporuke paketa, aktiviranje kriptografskih uređaja. Odgovoran je za arhiviranje i čuvanje svih zahtjeva korisnika. Vršiti i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: SSS-IV stupanj, tehničkog ili ekonomskog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: informacijsko-dokumentacijski, složeni."

Članak 10.

(1) U članku 30. stavak (9) točka a), u navodima: "uvjeti za rad", u alineji 2. riječi: "5 godina" zamjenjuju se riječima: "3 godine", a u alineji 3. riječi: "3 godine" zamjenjuje se riječima: "1 godina".

(2) U stavku (23) točka d). istoga članka, u navodu: "uvjeti za rad", iza riječi: "računalu" brišu se zarez i riječi: "aktivno znanje engleskog jezika".

(3) U stavku (24) točka d). i stavku (25) točka d). istoga članka, u navodima: "uvjeti za rad" riječi: "kao u članku 28. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika" zamjenjuju se riječima: "kao u stavku (23) točka d). ovoga članka".

Članak 11.

(1) U članku 31. stavak (2) točka f). u navodu: "uvjeti za rad" riječi: "točka ed" zamjenjuju se riječima: "točka d).".

(2) U stavku (24) točka d). i stavku (25) točka d). istoga članka, u navodima: "uvjeti za rad" riječi: "kao u članku 28. stavak (2) točka d)." zamjenjuju se riječima: "kao u članku 30. stavak (23) točka d).".

Članak 12.

(1) U članku 32. stavak (9a) iza točke d). dodaje se nova točka e) koja glasi:

"e). Carinski referat na graničnom prijelazu Trebimlja
1). Naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK - VOĐA REFERATA**Broj izvršitelja:** 1**Status:** državni službenik

Opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1. ovoga Pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji

2). Naziv radnog mjesta: SURADNIK - CARINIK**Broj izvršitelja:** 5**Status:** zaposlenik**Opis poslova i uvjeti za rad:** kao u članku 30. stavak (12) točka b), alineja 4. ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: upravno rješavanje, jednostavniji."

(2) U članku 32. stavak (13) iza točke f). dodaje se nova točka g), koja glasi:

"g). Carinski referat na graničnom prijelazu Zvirici**1). Naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK - VOĐA REFERATA****Broj izvršitelja:** 1**Status:** državni službenik**Opis poslova i uvjeti za rad:** kao u članku 30. stavak (12) točka b), alineja 1. ovoga pravilnika

Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji

2). Naziv radnog mjesta: SURADNIK - CARINIK**Broj izvršitelja:** 5**Status:** zaposlenik**Opis poslova i uvjeti za rad:** kao u članku 30. stavak (12) točka b), alineja 4. ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: upravno rješavanje, jednostavniji"

(3) U članku 32. stavak (24) točka d). i stavak (25) točka d), u navodima: "uvjeti za rad" riječi: "kao u članku 28. stavak (2) točka d)." zamjenjuju se riječima: "kao u članku 30. stavak (23) točka d).".

Članak 13.

(1) U članku 33. stavak (23) točka d). i stavak (24) točka d). u navodima: "uvjeti za rad" riječi: "kao u članku 28. stavak (2) točka d)." zamjenjuju se riječima: "kao u članku 30. stavak (23) točka d).".

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku BiH".

Broj 02-2-177-3/17

08. lipnja 2017. godine

Banja Luka

Ravnatelj

Dr. **Miro Džakula**, v. r.