

53. Закона о управи ("Службени гласник БиХ", бр. 32/02 и 102/09) и одобрења Управног одбора датог на седмој сједници одржаној дана 26.01.2016. године, директор Управе за индиректно опорезивање доноси

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О
УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ У УПРАВИ ЗА
ИНДИРЕКТНО ОПОРЕЗИВАЊЕ**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији у Управи за индиректно опорезивање ("Службени гласник БиХ" број 29/13) у члану 32. став (9) брише се тачка д), тачка е). и тачка г), досадашња тачка ф). и тачка х) постају тачке д). и е).

Члан 2.

У члану 32. иза става (9) додаје се нови став (9а) који гласи:

("9а") У Регионалном центру Мостар у Царинској испостави Неум систематизују се радна мјеста:

а) Царинска испостава Неум

**1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ
ИСПОСТАВЕ**

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: организује и руководи радом испоставе и врши распоред задатака и послова на извршиоце, и контролише њихово извршавање, осигурава једнообразну и правилну примјену прописа и одговоран је за примјену истих; по потреби врши пријем и контролу царинске пријаве; доноси рјешења из царинско-управног поступка из надлежности испоставе за које је овлашћен; предлаже накнадну контролу и мјере контроле и по потреби непосредно учествује у провођењу тих мјера; подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, и поступак накнадне наплате дажбина као и поврата индиректних пореза у случајевима откривања неправилности од стране испоставе; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; припрема, израђује и доставља план рада и извјештаје о раду испоставе; одговоран је за рационално коришћење људских потенцијала и техничких средстава у испостави; организира и прати рад организационих јединица које му локацијски припадају; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсеја за царинске послове; за свој рад одговоран је шефу Одсеја за царинске послове.

услови за рад: ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 5 година радног искуства; положен стручни упавни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару, развијене организаторске способности, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији

**2). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК -
ВОЂА СМЈЕНЕ**

број извршилаца: 2

статус: државни службеник

опис послова: руководи радом смјене; стара се о правилности рада запослених у смјени у погледу примјене прописа; врши прихватање и контролу царинске пријаве и провјерава: да ли је пријава правилно и уредно попуњена према важећим прописима; да ли су приложене све исправе потребне за царинење робе према прописима о индиректним

На основу члана 8. став (7) Закона о систему индиректног опорезивања у Босни и Херцеговини ("Службени гласник БиХ", бр. 44/03, 52/04, 34/07, 4/08 и 49/09), члана 20. став (3) Закона о Управи за индиректно опорезивање ("Службени гласник БиХ", број 89/05), члана

порезима, спољнотрговинским и другим прописима који су од утицаја на провођење предметног царинског поступка, да ли су те исправе издали надлежни органи или организације, да ли се подаци из приложених исправа слажу са подацима у пријави и провјерава друге увјете за правилно провођење поступка; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; по потреби врши преглед робе у поступку царинења; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; сачињава извјештаје о раду и предлаже мјере за унапређења рада; обавља и друге послове које му одреди шеф царинске испоставе; за свој рад одговоран је шефу царинске испоставе.

услови за рад: ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 5 година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији

3). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК - ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 3

статус: државни службеник

опис послова: врши прихватање и контролу царинске пријаве, провјерава: да ли је пријава правилно и уредно попуњена према важећим прописима; да ли су приложене све исправе потребне за царинење робе према прописима о индиректним порезима, спољнотрговинским и другим прописима који су од утицаја на провођење предметног царинског поступка, да ли су те исправе издали надлежни органи или организације, да ли се подаци из приложених исправа слажу са подацима у пријави и провјерава друге услове за правилно провођење поступка; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; по потреби врши преглед робе у поступку царинења; припрема и израђује рјешења у царинско-управном поступку из надлежности испоставе; предузима друге радње и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф испоставе; за свој рад одговоран је шефу царинске испоставе.

услови за рад: ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 3 године радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији

4). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК - ЦАРИНИК
број извршилаца: 4

статус: запосленик

опис послова: врши преглед робе у цјелини или дјелимично и утврђује: да ли подаци наведени у царинској пријави и приложеним исправама одговарају стварном стању у погледу количине, каквоће, вриједности и поријекла робе, да ли се роба према стварном стању сврстава у тарифни број, односно тарифну ознаку коју је подносилац декларације назначио и др.; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; врши послове узимања узорка робе; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; обавља послове надзора над робом у царинским поступцима под царинским надзором и прати

реализацију одобрења за поступке са економским учинком; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу царинске испоставе.

увјети за рад: VIII - VI степен, друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 1 године радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени

5). назив радног мјеста: САРАДНИК - ЦАРИНИК
број извршилаца: 4

статус: запосленик

опис послова: врши послове царинског надзора над робом смјештеном у царинским складиштима и другим просторијама, послове царинског надзора над робом у царинским поступцима с економским учинком, као и другом царинском робом и превозним средствима; по потреби обавља послове узимања узорка; по потреби учествује у прегледу робе; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; води послове задужења и раздужења АТА и ТИР; обавља послове раздужења ЈЦИ-а; води евиденције о положеним гаранцијама; обавља административно-техничке послове за потребе испоставе; обавља послове протокола испоставе, пријем и завођење поште, препис и умножавање службене документације из дјелокруга рада испоставе; припрема једноставније извјештаје о раду и друге извјештаје и информације из дјелокруга рада испоставе; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

услови за рад: ССС - IV степен, друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 6 мјесеци радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности, управног рјешавања, једноставнији

б). Царински реферат на граничном прелазу Неум I
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК - ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: организује и руководи радом реферата и врши распоред задатака и послова на извршиоце, те контролише њихово извршавање; по потреби врши пријем и контролу царинских пријава и докумената; обезбјеђује једнообразну и правилну примјену прописа и одговоран је за примјену истих; припрема, израђује и доноси рјешења из царинско-управног поступка из надлежности реферата за које је овлашћен, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, и покреће поступак за наплату индиректних пореза из гаранције; предлаже потребну накнадну контролу и посебне мјере контроле и по потреби непосредно учествује у провођењу тих мјера; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; припрема, израђује и доставља план рада и извјештаје о раду реферата; одговоран је за рационално коришћење људских потенцијала и техничких средстава реферата; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф испоставе; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

услови за рад: ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 5 година радног искуства; положен стручни упавни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару; развијене организаторске способности; усмене и писмене комуникацијске способности.

Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији

**2). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК
ВОЂА СМЈЕНЕ**
број извршилаца: 2

статус: државни службеник

опис послова: руководи радом смјене; стара се о правилности рада службеника у смјени у погледу примјене прописа; организује преглед роба, путника и превозних средстава; по потреби врши пријем и контролу царинских пријава и докумената; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; сачињава извјештаје о запажању на граници и предлаже мјере унапређења рада; обавља и друге послове које му одреди вођа реферата; за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

услови за рад: ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 3 године радног искуства; положен стручни упавни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару; развијене усмене и писмене комуникацијске способности.

Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији

**3). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК -
ЦАРИНИК**
број извршилаца: 7

статус: запосленик

опис послова: врши пријем и контролу царинских пријава и докумената; врши послове прегледа робе; врши послове узимања узорака робе; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; врши и друге послове по налогу вође реферата; за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

услови за рад: VIII - VI степен, друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 1 године радног искуства; положен стручни упавни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару; развијене усмене и писмене комуникацијске способности.

Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени

4). назив радног мјеста: САРАДНИК - ЦАРИНИК
број извршилаца: 4

статус: запосленик

опис послова: врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове

деvizно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште, завођење предмета у дјеловодник и уписник, води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата; за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

услови за рад: ССС - IV степен, друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 6 мјесеци радног искуства; положен стручни упавни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару; развијене усмене и писмене комуникацијске способности.

Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

ц). Царински реферат на граничном прелазу Неум II

**1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК -
ВОЂА РЕФЕРАТА**
број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова и услови за рад: као под тачком б) алинеја 1). овог члана.

**2). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК -
ВОЂА СМЈЕНЕ**
број извршилаца: 2

статус: државни службеник

опис послова и услови за рад: као под тачком б) алинеја 2). овог члана.

3). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 3

статус: запосленик

опис послова и услови за рад: као под тачком б) алинеја 3). овог члана.

4). назив радног мјеста: САРАДНИК - ЦАРИНИК
број извршилаца: 12

статус: запосленик

опис послова и услови за рад: као под тачком б) алинеја 4). овог члана.

д). Царински реферат на граничном прелазу Иваница

**1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК -
ВОЂА РЕФЕРАТА**
број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова и услови за рад: као под тачком б) алинеја 1). овог члана.

2). назив радног мјеста: САРАДНИК - ЦАРИНИК
број извршилаца: 5

статус: запосленик

опис послова и услови за рад: као под тачком б) алинеја 4). овог члана.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику БиХ".

Број 02-2-374-1/16
05. фебруара 2016. године

Директор
Др Мирко Цакула, с. р.