



**BOSNA I HERCEGOVINA  
UPRAVA ZA INDIREKTNO OPOREZIVANJE**

641

Na osnovu člana 8. stav (7) Zakona o sistemu indirektnog oporezivanja u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 44/03, 52/04, 34/07, 4/08, 49/09, 32/13 i 91/17), člana 20. stav (3) Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05), člana 53. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH" br. 32/02, 102/09 i 72/17) i odobrenja Upravnog odbora datog na 52. sjednici, održanoj dana 14.06.2021. godine, direktor Uprave za indirektno oporezivanje donosi

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O  
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI U UPRAVI ZA  
INDIREKTNO OPOREZIVANJE**

Član 1.

- (1) U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji u Upravi za indirektno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", br. 29/13, 11/16, 72/16, 47/17, 55/17 i 41/19), u članu 5. stav (1) tačka g). alineja 6). i alineja 6.2). brišu se riječi: "vodi prvostepeni upravni postupak za izdavanje odobrenja za upotrebu sveobuhvatnog osiguranja i za oslobađanje od polaganja osiguranja u postupku provoza" i interpunkcijski znak "tačka zarez".
- (2) U stavu (1) tačka g) iza alineje 6). dodaje se nova alineja 7). koja glasi:

"7) **Odsjek za pojednostavljene carinske postupke i ovlaštene privredne subjekte** vodi prvostepeni upravni postupak u upravnim stvarima u vezi odobravanja pojednostavljenih carinskih postupaka, te drugih carinskih pojednostavljenja koja nisu u nadležnosti drugih organizacionih jedinica Uprave (u daljnjem tekstu za oboje: pojednostavljeni postupci); vodi prvostepeni upravni postupak u upravnim stvarima u

vezi odobravanja statusa ovlaštenog privrednog subjekta (u daljnjem tekstu: status AEO); prema potrebi, učestvuje u postupku provjeravanja ispunjenosti uvjeta i kriterijuma za odobravanje pojednostavljenih postupaka i statusa AEO kod podnosioca zahtjeva; prati i koordinira aktivnosti u vezi nadzora (praćenja) nad ispunjavanjem uvjeta i kriterijuma u toku korištenja odobrenja za pojednostavljene postupke i odobrenja za status AEO i vrši ponovnu procjenu izdatih odobrenja za pojednostavljene postupke i status AEO; priprema i provodi postupak u vezi uzajamnog priznavanja programa za AEO (MRA); priprema plan ili program za AEO; obavlja poslove kojima se obezbjeđuje praćenje i primjena carinskih i drugih propisa koji se odnose na AEO, te obavlja i sve druge poslove koji se odnose na AEO; učestvuje i surađuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema izjašnjenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa, u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; učestvuje i surađuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih propisa kojima se uređuju pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u provođenju twinning projekata i drugih projekata u kojima je korisnik Uprava ili drugi organ, u dijelu koji se odnosi na pitanja iz djelokruga Odsjeka; priprema prijedloge i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka u primjeni carinskih i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga Odsjeka i za ujednačenu primjenu tih propisa primjenljivih na ta pitanja; priprema izjašnjenja i druga akta u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke zaposlenih po pitanjima iz djelokruga Odsjeka;

pruža stručnu pomoć pri analizi rizika i utvrđivanju kriterija selektiviteta; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; surađuje sa drugim organizacionim jedinicama UIO, drugim organima, institucijama i privrednim subjektima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvještaje, analize, informacije i planove iz djelokruga Odsjeka."

#### Član 2.

- (1) U članu 26. stav (8) tač. a) i b), u tekstu: "Uvjeti za rad", iza riječi: "pravni fakultet" dodaje se interpunkcijski znak "zarež" i riječi: "ekonomski ili drugi fakultet društvenog, tehničkog ili prirodno-matematičkog smjera".
- (2) U stavu (9) tač. b) u tekstu: "Uvjeti za rad", iza riječi: "pravni fakultet", dodaje se interpunkcijski znak "zarež" i riječi: "ekonomski ili drugi fakultet društvenog, tehničkog ili prirodno-matematičkog smjera".
- (3) U stavu (9) tačka c) u tekstu: "Uvjeti za rad", iza riječi: "pravni ili ekonomski fakultet", dodaju se riječi: "ili drugi fakultet društvenog, tehničkog ili prirodno-matematičkog smjera".
- (4) Iza stava (9) dodaje se novi stav (10) koji glasi:  
"(10) U Odsjeku za pojednostavljene carinske postupke i ovlaštene privredne subjekte sistematižuju se radna mjesta:

#### a). Naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA POJEDNOSTAVLJENE CARINSKE POSTUPKE I OVLAŠTENE PRIVREDNE SUBJEKTE

**Broj izvršilaca:** 1

**Status:** državni službenik

**Opis poslova:** Rukovodi radom Odsjeka; vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Odsjeka, koordinira i kontrolira njihovo izvršavanje; pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova; stara se o jednoobraznoj primjeni carinskih i drugih propisa primjenljivih na pitanja iz djelokruga Odsjeka; organizuje i učestvuje u provođenju postupka u vezi uzajamnog priznavanja programa za AEO; organizuje i učestvuje u izradi plana ili programa za AEO; učestvuje i surađuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka u primjeni carinskih postupaka po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; koordinira suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa drugim organima i privrednim subjektima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; provodi i unaprjeđuje sistem finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka, uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Odsjeku, provodi preporuke interne revizije; organizuje i učestvuje u izradi strategija, planova, izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac - pomoćnik direktora. Za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu - pomoćniku direktora.

**Uvjeti za rad:** VSS - VII stepen, pravni fakultet, 4 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni

ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

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

#### b). Naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA POJEDNOSTAVLJENE CARINSKE POSTUPKE I OVLAŠTENE PRIVREDNE SUBJEKTE

**Broj izvršilaca:** 3

**Status:** državni službenik

**Opis poslova:** Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i učestvuje u implementaciji istih; obavlja poslove u pogledu pripreme i učestvuje u provođenju postupka u vezi uzajamnog priznavanja programa za AEO; priprema plan ili program za AEO i obavlja i druge poslove u vezi statusa AEO koje mu odredi šef Odsjeka; vodi prvostepeni upravni postupak u upravnim stvarima za koje je nadležan Odsjek; prema potrebi, učestvuje u postupku provjeravanja ispunjenosti uvjeta i kriterijuma za odobravanje pojednostavljenih postupaka i statusa AEO kod podnosioca zahtjeva; prati i koordinira aktivnosti u vezi nadzora (praćenja) nad ispunjavanjem uvjeta i kriterijuma u toku korištenja odobrenja za pojednostavljene postupke i odobrenja za status AEO i vrši ponovnu procjenu izdatih odobrenja za pojednostavljene postupke i status AEO; učestvuje i surađuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa sa pravnom stečevinom Evropske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u primjeni carinskih i drugih propisa primjenljivih na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i za obezbjeđenje njihove jednoobrazne primjene; priprema izjašnjenja i druga akta u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema strategije, planove, izvještaje, analize i informacije iz djelokruga Odsjeka; prema potrebi, vodi potrebne evidencije i vrši unos podataka iz djelokruga Odsjeka u odgovarajuće elektronske baze podataka; učestvuje u provođenju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Uvjeti za rad:** VSS - VII stepen, pravni, ekonomski ili drugi fakultet društvenog smjera, 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

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

#### c). Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POJEDNOSTAVLJENE CARINSKE POSTUPKE I OVLAŠTENE PRIVREDNE SUBJEKTE

**Broj izvršilaca:** 3

**Status službenika:** državni službenik

**Opis poslova:** Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i učestvuje u implementaciji istih; obavlja poslove u pogledu pripreme i učestvuje u provođenju

postupka u vezi uzajamnog priznavanja programa za AEO; priprema plan ili program za AEO i obavlja i druge poslove u vezi statusa AEO koje mu odredi šef Odsjeka; vodi prvostepeni upravni postupak u upravnim stvarima za koje je nadležan Odsjek; prema potrebi, učestvuje u postupku provjeravanja ispunjenosti uvjeta i kriterijuma za odobravanje pojednostavljenih postupaka i statusa AEO kod podnosioca zahtjeva; prati i koordinira aktivnosti u vezi nadzora (praćenja) nad ispunjavanjem uvjeta i kriterijuma u toku korištenja odobrenja za pojednostavljene postupke i odobrenja za status AEO i vrši ponovnu procjenu izdatih odobrenja za pojednostavljene postupke i status AEO; učestvuje i surađuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa sa pravnom stečevinom Evropske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; priprema izjašnjenja i druga akta u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema strategije, planove, izvještaje, analize i informacije iz djelokruga Odsjeka; prema potrebi, vodi potrebne evidencije i vrši unos podataka iz djelokruga Odsjeka u odgovarajuće elektronske baze podataka; učestvuje u provođenju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Uvjeti za rad:** VSS - VII stepen, pravni, ekonomski ili drugi fakultet društvenog smjera, 2 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

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

**d). Naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK - REFERENT**

**Broj izvršilaca:** 1

**Status službenika:** zaposlenik

**Opis poslova:** Obavlja administrativno-tehničke i daktilo-grafske poslove za potrebe Odsjeka; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; vodi propisane evidencije; obavlja poslove pisanja i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Odsjeka; stara se o snabdijevanju službenika uredskim i drugim materijalom; učestvuje u provođenju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Uvjeti za rad:** SSS - IV stepen, upravnog ili ekonomskog, ili gimnazija, ili drugog odgovarajućeg smjera, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

**Član 3.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana obavljanja u "Službenom glasniku BiH".

Broj 01-02-2-1235-3/21  
25. juna 2021. godine  
Banja Luka

Direktor  
Dr. **Miro Džakula**

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, 32/13 i 91/17), članka 20. stavak (3) Zakona o Upravi za neizravno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05), članka 53. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i 72/17) i odobrenja Upravnog odbora danog na 52. sjednici, održanoj dana 14.06.2021. 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", br. 29/13, 11/16, 72/16, 47/17, 55/17 i 41/19), u članku 5. stavak (1) točka g). alineja 6). i alineja 6.2). brišu se riječi: "vodi prvostupanjski upravni postupak za izdavanje odobrenja za uporabu sveobuhvatnog osiguranja i za oslobađanje od polaganja osiguranja u postupku provoza" i interpunkcijski znak "točka zarez".
- (2) U stavku (1) točka g) iza alineje 6). dodaje se nova alineja 7). koja glasi:

**"7). Odsjek za pojednostavljene carinske postupke i ovlaštene gospodarske subjekte** vodi prvostupanjski upravni postupak u upravnim stvarima u svezi odobravanja pojednostavljenih carinskih postupaka, te drugih carinskih pojednostavljenja koja nisu u nadležnosti drugih organizacijskih jedinica Uprave (u daljnjem tekstu za oboje: pojednostavljeni postupci); vodi prvostupanjski upravni postupak u upravnim stvarima u svezi odobravanja statusa ovlaštenog gospodarskog subjekta (u daljnjem tekstu: status AEO); prema potrebi, sudjeluje u postupku provjeravanja ispunjenosti uvjeta i kriterija za odobravanje pojednostavljenih postupaka i statusa AEO kod podnosioca zahtjeva; prati i koordinira aktivnosti u svezi nadzora (praćenja) nad ispunjavanjem uvjeta i kriterija tijekom korištenja odobrenja za pojednostavljene postupke i odobrenja za status AEO i vrši ponovnu procjenu izdatih odobrenja za pojednostavljene postupke i status AEO; priprema i provodi postupak u svezi uzajamnog priznavanja programa za AEO (MRA); priprema plan ili program za AEO; obavlja poslove kojima se osigurava praćenje i primjena carinskih i drugih propisa koji se odnose na AEO, te obavlja i sve druge poslove koji se odnose na AEO; sudjeluje i surađuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema izjašnjenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa, u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje i surađuje u izradi uputa, instrukcija i drugih propisa kojima se uređuju pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u provođenju twinning projekata i drugih projekata u kojima je korisnik Uprava ili drugi organ, u dijelu koji se odnosi na pitanja iz djelokruga Odsjeka; priprema prijedloge i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka u primjeni carinskih i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga Odsjeka i za ujednačenu primjenu tih propisa primjenljivih na ta pitanja; priprema izjašnjenja i druge akte u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke zaposlenih po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; pruža stručnu pomoć pri analizi rizika i utvrđivanju kriterija selektiviteta; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih tijela Uprave; surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama UNO, drugim organima, institucijama i gospodarskim subjektima 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, izrađuje izvješća, analize, informacije i planove iz djelokruga Odsjeka."

#### Članak 2.

- (1) U članku 26. stavak (8) toč. a) i b), u tekstu: "Uvjeti za rad", iza riječi: "pravni fakultet" dodaje se interpunkcijski znak "zaref" i riječi: "ekonomski ili drugi fakultet društvenog, tehničkog ili prirodno-matematičkog smjera".
- (2) U stavku (9) toč. b), u tekstu: "Uvjeti za rad", iza riječi: "pravni fakultet", dodaje se interpunkcijski znak "zaref" i riječi: "ekonomski ili drugi fakultet društvenog, tehničkog ili prirodno-matematičkog smjera".
- (3) U stavku (9) toč. c), u tekstu: "Uvjeti za rad", iza riječi: "pravni ili ekonomski fakultet", dodaju se riječi: "ili drugi fakultet društvenog, tehničkog ili prirodno-matematičkog smjera".
- (4) Iza stavka (9) dodaje se novi stavak (10) koji glasi:  
"(10) U Odsjeku za pojednostavljene carinske postupke i ovlaštene gospodarske subjekte sistematiziraju se radna mjesta:

#### **a). Naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA POJEDNOSTAVLJENE CARINSKE POSTUPKE I OVLAŠTENE GOSPODARSKE SUBJEKTE**

**Broj izvršitelja:** 1

**Status:** državni službenik

**Opis poslova:** Rukovodi radom Odsjeka; vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Odsjeka, koordinira i kontrolira njihovo izvršavanje; pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova; stara se o jednoobraznoj primjeni carinskih i drugih propisa primjenljivih na pitanja iz djelokruga Odsjeka; organizira i sudjeluje u provođenju postupka u svezi uzajamnog priznavanja programa za AEO; organizira i sudjeluje u izradi plana ili programa za AEO; sudjeluje i surađuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izradi uputa, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka u primjeni carinskih postupaka po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih tijela Uprave; koordinira suradnju Odsjeka sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa drugim organima i gospodarskim subjektima 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; provodi i unaprjeđuje sustav financijskog upravljanja i kontrole sukladno dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka, uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Odsjeku, provodi preporuke interne revizije; organizira i sudjeluje u izradi strategija, planova, izvješća, analiza i informacija iz djelokruga Odsjeka; obavlja 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, pravni fakultet, 4 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

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

#### **b). Naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA POJEDNOSTAVLJENE CARINSKE POSTUPKE I OVLAŠTENE GOSPODARSKE SUBJEKTE**

**Broj izvršitelja:** 3

**Status:** državni službenik

**Opis poslova:** Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i sudjeluje u implementaciji istih; obavlja poslove u pogledu pripreme i sudjeluje u provođenju postupka u svezi uzajamnog priznavanja programa za AEO; priprema plan ili program za AEO i obavlja i druge poslove u svezi statusa AEO koje mu odredi šef Odsjeka; vodi prvostupanjski upravni postupak u upravnim stvarima za koje je nadležan Odsjek; prema potrebi, sudjeluje u postupku provjeravanja ispunjenosti uvjeta i kriterija za odobravanje pojednostavljenih postupaka i statusa AEO kod podnositelja zahtjeva; prati i koordinira aktivnosti u svezi nadzora (praćenja) nad ispunjavanjem uvjeta i kriterija tijekom korištenja odobrenja za pojednostavljene postupke i odobrenja za status AEO i vrši ponovnu procjenu izdanih odobrenja za pojednostavljene postupke i status AEO; sudjeluje i surađuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa sa pravnom stečevinom Europske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izradi uputa, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u primjeni carinskih i drugih propisa primjenljivih na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i za osiguravanje njihove jednoobrazne primjene; priprema izjašnjenja i druge akte u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema strategije, planove, izvješća, analize i informacije iz djelokruga Odsjeka; prema potrebi, vodi potrebne evidencije i vrši unos podataka iz djelokruga Odsjeka u odgovarajuće elektronske baze podataka; sudjeluje u provođenju sustava financijskog upravljanja i kontrole sukladno dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Uvjeti za rad:** VSS - VII stupanj, pravni, ekonomski ili drugi fakultet društvenog smjera, 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.

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

#### **c). Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POJEDNOSTAVLJENE CARINSKE POSTUPKE I OVLAŠTENE GOSPODARSKE SUBJEKTE**

**Broj izvršitelja:** 3

**Status službenika:** državni službenik

**Opis poslova:** Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i sudjeluje u implementaciji istih; obavlja poslove u pogledu pripreme i sudjeluje u provođenju postupka u svezi uzajamnog priznavanja programa za AEO; priprema plan ili program za AEO i obavlja i druge poslove u svezi statusa AEO koje mu odredi šef Odsjeka; vodi prvostupanjski upravni postupak u upravnim stvarima za koje je nadležan Odsjek; prema potrebi, sudjeluje u postupku provjeravanja ispunjenosti uvjeta i kriterija za odobravanje pojednostav-

vljenih postupaka i statusa AEO kod podnosioca zahtjeva; prati i koordinira aktivnosti u svezi nadzora (praćenja) nad ispunjavanjem uvjeta i kriterija tijekom korištenja odobrenja za pojednostavljene postupke i odobrenja za status AEO i vrši ponovnu procjenu izdatih odobrenja za pojednostavljene postupke i status AEO; sudjeluje i surađuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa sa pravnom stečevinom Europske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izradi uputa, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu 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; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema strategije, planove, izvješća, analize i informacije iz djelokruga Odsjeka; prema potrebi, vodi potrebne evidencije i vrši unos podataka iz djelokruga Odsjeka u odgovarajuće elektronske baze podataka; sudjeluje u provođenju sustava financijskog upravljanja i kontrole sukladno dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Uvjeti za rad:** VSS - VII stupanj, pravni, ekonomski ili drugi fakultet društvenog smjera, 2 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.

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

**d). Naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK - REFERENT**

**Broj izvršitelja: 1**

**Status službenika:** zaposlenik

**Opis poslova:** Obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Odsjeka; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; vodi propisane evidencije; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Odsjeka; stara se o opskrbljivanju službenika uredskim i drugim materijalom; sudjeluje u provođenju sustava financijskog upravljanja i kontrole sukladno dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Uvjeti za rad:** SSS - IV stupanj, upravnog ili ekonomskog, ili gimnazija, ili drugog odgovarajućeg smjera, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

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

Članak 3.

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

Broj 01-02-2-1235-3/21

25. lipnja 2021. godine

Banja Luka

Ravnatelj

Dr. Miro Džakula

Na osnovu člana 8. stav (7) Zakona o sistemu indirektnog oporezivanja u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 44/03, 52/04, 34/07, 4/08, 49/09, 32/13 i 91/17), člana 20. stav (3) Zakona o Upravi za

indirektno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05), člana 53. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i 72/17) i odobrenja Upravnog odbora datog na 52. sjednici, održanoj dana 14.06.2021. godine, direktor Uprave za indirektno oporezivanje donosi

## ПРАВИЛНИК

### О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ У УПРАВИ ЗА ИНДИРЕКТНО ОПОРЕЗИВАЊЕ

Члан 1.

- (1) У Правилнику о унутрашњој организацији у Управи за indirektno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", br. 29/13, 11/16, 72/16, 47/17, 55/17 i 41/19), у члану 5. став (1) тачка г). алинеја 6). и алинеја 6.2). бришу се ријечи: "води првостепени управни поступак за издавање одобрења за употребу свеобухватног осигурања и за ослобађање од полагања осигурања у поступку провоза" и интерпункцијски знак "тачка зарез".
- (2) У ставу (1) тачка г) иза алинеје 6). додаје се нова алинеја 7). која гласи:

**"7). Одсек за поједностављене царинске поступке и овлашћене привредне субјекте** води првостепени управни поступак у управним стварима у вези одобравања поједностављених царинских поступака, те других царинских поједностављења која нису у надлежности других организационих јединица Управе (у даљем тексту за обоје: поједностављени поступци); води првостепени управни поступак у управним стварима у вези одобравања статуса овлашћеног привредног субјекта (у даљем тексту: статус АЕО); према потреби, учествује у поступку провјеравања испуњености услова и критеријума за одобравање поједностављених поступака и статуса АЕО код подносиоца захтјева; prati и координира активности у вези надзора (праћења) над испуњавањем услова и критеријума у току коришћења одобрења за поједностављене поступке и одобрења за статус АЕО и врши поновну процјену издатих одобрења за поједностављене поступке и статус АЕО; припрема и спроводи поступак у вези узajамног признавања програма за АЕО (MRA); припрема план или програм за АЕО; обавља послове којима се обезбеђује праћење и примјена царинских и других прописа који се односе на АЕО, те обавља и све друге послове који се односе на АЕО; учествује и сарађује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније по питањима из djelokruga Odsjeka; припрема изјашњења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа, у дијелу који се односе на питања из djelokruga Odsjeka; учествује и сарађује у изради упутстава, инструкција и других прописа којима се уређују питања из djelokruga rada Odsjeka; учествује у спровођењу twinning пројеката и других пројеката у којима је корисник Управа или други орган, у дијелу који се односи на питања из djelokruga Odsjeka; припрема приједлоге и предлаже мјере за отклањање уочених недостатака у примјени царинских и других прописа по питањима из djelokruga Odsjeka и за уједначену примјену тих прописа примјенљивих на та питања; припрема изјашњења и друга акта у поступцима пред судовима и другим органима у спорovima по питањима из djelokruga Odsjeka; учествује у извођењу програма стручне обуке запослених из питањима из djelokruga Odsjeka; пружа стручну помоћ при анализи ризика и утврђивању критерија селективности; учествује у раду комисија и других тијела Управе; сарађује са другим организационим јединицама УИО, другим органима, институцијама и привредним

субјектима по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у раду на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Одсјека, израђује извјештаје, анализе, информације и планове из дјелокруга Одсјека."

#### Члан 2.

- (1) У члану 26. став (8) тач. а) и б), у тексту: "Услови за рад", иза ријечи: "правни факултет" додаје се интерпункцијски знак "зарез" и ријечи: "економски или други факултет друштвеног, техничког или природно-математичког смјера".
- (2) У ставу (9) тач. б), у тексту: "Услови за рад", иза ријечи: "правни факултет", додаје се интерпункцијски знак "зарез" и ријечи: "економски или други факултет друштвеног, техничког или природно-математичког смјера".
- (3) У ставу (9) тачка ц), у тексту: "Услови за рад", иза ријечи: "правни или економски факултет", додају се ријечи: "или други факултет друштвеног, техничког или природно-математичког смјера".
- (4) Иза става (9) додаје се нови став (10) који гласи:  
"(10) У Одсјеку за поједностављене царинске поступке и овлашћене привредне субјекте систематизују се радна мјеста:

#### **а). Назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОЈЕДНОСТАВЉЕНЕ ЦАРИНСКЕ ПОСТУПКЕ И ОВЛАШЋЕНЕ ПРИВРЕДНЕ СУБЈЕКТЕ**

**Број извршилаца:** 1

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** Руководи радом Одсјека; врши распоред задатака и послова из дјелокруга Одсјека, координира и контролише њихово извршавање; пружа стручну помоћ у извршавању послова; стара се о једнообразној примјени царинских и других прописа примјенљивих на питања из дјелокруга Одсјека; организује и учествује у спровођењу поступка у вези узајамног признавања програма за АЕО; организује и учествује у изради плана или програма за АЕО; учествује и сарађује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у изради упутстава, инструкција и других прописа по питањима из дјелокруга рада Одсјека; учествује у изради изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Одсјека; предлаже мјере за отклањање уочених недостатака у примјени царинских поступака по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у раду комисија и других тијела Управе; координира сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе и остварује сарадњу са другим органима и привредним субјектима по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у раду на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Одсјека; проводи и унапређује систем финансијског управљања и контроле у складу са додијељеним овлашћењима и одговорностима из надлежности Одсјека; успоставља и проводи антикорупцијске мјере у Одсјеку; проводи препоруке интерне ревизије; организује и учествује у изради стратегија, планова, извјештаја, анализа и информација из дјелокруга Одсјека; обавља и друге послове које му одреди оперативни руководиоца - помоћник директора. За свој рад одговоран је оперативном руководиоцу - помоћнику директора.

**Услови за рад:** ВСС - VII степен, правни факултет, 4 године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

*Послови основне дјелатности: стручно - оперативни послови и управно рјешавање, најсложенији.*

#### **б). Назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПОЈЕДНОСТАВЉЕНЕ ЦАРИНСКЕ ПОСТУПКЕ И ОВЛАШЋЕНЕ ПРИВРЕДНЕ СУБЈЕКТЕ**

**Број извршилаца:** 3

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** Прати прописе који се примјењују на питања из дјелокруга рада Одсјека и учествује у имплементацији истих; обавља послове у погледу припреме и учествује у спровођењу поступка у вези узајамног признавања програма за АЕО; припрема план или програм за АЕО и обавља и друге послове у вези статуса АЕО које му одреди шеф Одсјека; води првостепени управни поступак у управним стварима за које је надлежан Одсјек; према потреби, учествује у поступку проверавања испуњености услова и критеријума за одобравање поједностављених поступака и статуса АЕО код подносиоца захтјева; прати и координира активности у вези надзора (праћења) над испуњавањем услова и критеријума у току коришћења одобрења за поједностављене поступке и одобрења за статус АЕО и врши поновну процјену издатих одобрења за поједностављене поступке и статус АЕО; учествује и сарађује у поступцима усклађивања царинских прописа са правном стеченином Европске уније по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у изради упутстава, инструкција и других прописа по питањима из дјелокруга рада Одсјека; припрема изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Одсјека; припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у примјени царинских и других прописа примјенљивих на питања из дјелокруга рада Одсјека и за обезбјеђење њихове једнообразне примјене; припрема изјашњења и друга акта у поступцима пред судовима и другим органима у споровима по питањима из дјелокруга Одсјека; припрема одговоре и изјашњења на ушите и друге поднеске по питањима из дјелокруга рада Одсјека; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у раду комисија и других тијела Управе; учествује у раду на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Одсјека; припрема стратегије, планове, извјештаје, анализе и информације из дјелокруга Одсјека; према потреби, води потребне евиденције и врши унос података из дјелокруга Одсјека у одговарајуће електронске базе података; учествује у провођењу система финансијског управљања и контроле у складу са додијељеним овлашћењима и одговорностима; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Услови за рад:** ВСС - VII степен, правни, економски или други факултет друштвеног 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: стручно - оперативни послови и управно рјешавање, најсложенији*

**ц). Назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК  
ЗА ПОЈЕДНОСТАВЉЕНЕ ЦАРИНСКЕ ПОСТУПКЕ И  
ОВЛАШЋЕНЕ ПРИВРЕДНЕ СУБЈЕКТЕ****Број извршилаца: 3****Статус службеника:** државни службеник

**Опис послова:** Прати прописе који се примјењују на питања из дјелокруга рада Одсјека и учествује у имплементацији истих; обавља послове у погледу припреме и учествује у спровођењу поступка у вези узајамног признавања програма за АЕО; припрема план или програм за АЕО и обавља и друге послове у вези статуса АЕО које му одреди шеф Одсјека; води првостепени управни поступак у управним стварима за које је надлежан Одсјек; према потреби, учествује у поступку провјеравања испуњености услова и критеријума за одобравање поједностављених поступака и статуса АЕО код подносиоца захтјева; прати и координише активности у вези надзора (праћења) над испуњавањем услова и критеријума у току коришћења одобрења за поједностављене поступке и одобрења за статус АЕО и врши поновну процјену издатих одобрења за поједностављене поступке и статус АЕО; учествује и сарађује у поступцима усклађивања царинских прописа са правном стечвином Европске уније по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у изради упутстава, инструкција и других прописа по питањима из дјелокруга рада Одсјека; припрема изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Одсјека; припрема изјашњења и друга акта у поступцима пред судовима и другим органима у споровима по питањима из дјелокруга Одсјека; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из дјелокруга рада Одсјека; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у раду комисија и других тијела Управе; учествује у раду на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Одсјека; припрема стратегије, планове, извјештаје, анализе и информације из дјелокруга Одсјека; према потреби, води потребне евиденције и врши унос података из дјелокруга Одсјека у одговарајуће електронске базе података; учествује у провођењу система финансијског управљање и контроле у складу са додијељеним овлашћењима и одговорностима; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Услови за рад:** ВСС - VII степен, правни, економски или други факултет друштвеног смјера, 2 године радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

*Послови основне дјелатности: стручно - оперативни послови и управно рјешавање, сложени.*

**д). Назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ  
САРАДНИК - РЕФЕРЕНТ****Број извршилаца: 1****Статус службеника:** запосленик

**Опис послова:** Обавља административно-техничке и дактилографске послове за потребе Одсјека; врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; води прописане евиденције; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Одсјека; стара се о снабдевању службеника канцеларијским и другим материјалом; учествује у провођењу система финансијског управљања и контроле у складу са додијељеним овлашће-

њима и одговорностима; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Услови за рад:** ССС - IV степен, управног или економског, или гимназија, или другог одговарајућег смјера, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

*Послови помоћно-техничке дјелатности: оперативнотехнички, сложени."*

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана обављивања у "Службеном гласнику БиХ".

Број 01-02-2-1235-3/21

25. јуна 2021. године

Бања Лука

Директор  
Др **Миро Цакула**