

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), Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 30/13), Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 30/13) i odobrenja Upravnog odbora datog na 4. sjednici održanoj dana 06.06. 2023. godine, direktor Uprave za indirektno oporezivanje, *donosi*:

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji u Upravi za indirektno oporezivanje

DIO PRVI- OSNOVNE ODREDBE

Član 1. **(Predmet)**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji u Upravi za indirektno oporezivanje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- a) vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost;
- b) rukovođenje organom uprave i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova;
- c) sistematizacija radnih mjesta, koja obuhvata naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama, s opisom poslova za svako radno mjesto, državnog službenika i zaposlenika s potrebnim uvjetima u pogledu stručne spreme i drugih uvjeta za rad na određenim poslovima;
- d) suradnja u vršenju poslova iz nadležnosti organa uprave;
- e) stručni kolegij i radna tijela;
- f) programiranje i planiranje rada;
- g) način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa;
- h) prijem zaposlenika u radni odnos;
- i) broj pripravnika koji se primaju u radni odnos i uvjeti za njihov prijem i volontera koji se primaju radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad bez zasnivanja radnog odnosa;
- j) ostvarivanje javnosti rada organa uprave.

Član 2. **(Uspostavljanje organizacione jedinice)**

(1) Unutrašnja organizacija Uprave za indirektno oporezivanje (u daljnjem tekstu: Uprava), određuje se tako da osigura efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Uprave koje obavlja putem osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica, uspostavljenih u Središnjem uredu Uprave, sa sjedištem u Banjoj Luci i unutrašnjim organizacionim jedinicama u Regionalnim centrima, sa sjedištem u Banjoj Luci, Tuzli, Mostaru i Sarajevu, u skladu sa utvrđenom nadležnošću Uprave, propisanom odredbama Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje i Zakona o sistemu indirektnog oporezivanja u Bosni i Hercegovini.

(2) Osnovne organizacione jedinice Uprave su: Kabinet direktora, sektori uspostavljeni po operativnim linijama djelovanja i odjeljenja.

(3) Unutrašnje organizacione jedinice Uprave se uspostavljaju u okviru osnovnih organizacionih jedinica kao: odsjeci, grupe, carinske ispostave i carinski referati.

DIO DRUGI- ORGANIZACIONE JEDINICE I NADLEŽNOST

Član 3. (Načela)

Organizacija Uprave je zasnovana na sljedećim načelima:

- a) načelo racionalizacije;
- b) načelo funkcionalnosti;
- c) načelo vertikalne i horizontalne povezanosti;
- d) načelo harmonizacije osnovnih elemenata unutrašnje organizacije;
- e) načelo fleksibilnosti unutrašnje organizacije;
- f) načelo dostupnosti.

POGLAVLJE I - Organizaciona struktura Uprave

Član 4. (Osnovne organizacione jedinice Uprave)

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Središnjeg ureda Uprave uspostavljaju se osnovne organizacione jedinice:

- a) Kabinet direktora;
- b) Odjeljenje za internu reviziju;
- c) Odjeljenje za komunikacije i međunarodnu suradnju;
- d) Odjeljenje za pravne poslove;
- e) Odjeljenje za analizu i upravljanje rizicima;
- f) Sektor za poslovne usluge;
- g) Sektor za carine;
- h) Sektor za poreze;
- i) Sektor za provedbu propisa;
- j) Sektor za informacione tehnologije.

Član 5. (Unutrašnje organizacione jedinice Uprave)

(1) Unutrašnje organizacione jedinice se osnivaju u okviru osnovnih organizacionih jedinica Uprave za obavljanje poslova u sjedištu Uprave i regionalnim centrima Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla.

(2) Za obavljanje poslova iz nadležnosti Kabineta direktora uspostavljaju se unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Odsjek za analitiku i strateško planiranje
- b) Odsjek za profesionalne standarde
- c) Odsjek za zaštitu tajnih podataka
- d) Odsjek za unutrašnju kontrolu

(3) Za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja za komunikacije i međunarodnu suradnju uspostavljaju se unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Odsjek za informiranje obveznika
- b) Grupa za međunarodnu suradnju

(4) Za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja za pravne poslove uspostavljaju se unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Odsjek za carinsko upravni postupak
- b) Odsjek za porezno upravni postupak
- c) Odsjek za normativno pravne poslove
- d) Odsjek za izradu obavezujućih mišljenja iz oblasti indirektnih poreza.

(5) Za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja za analizu i upravljanje rizicima uspostavljaju se unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Grupa za analizu i upravljanje carinskim rizicima
- b) Grupa za analizu i upravljanje poreznim rizicima.

(6) Za obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora za poslovne usluge uspostavljaju se unutrašnje organizacione jedinice:

a) Odsjek za administrativnu i logističku podršku

- 1.1. Grupa za javne nabavke
- 1.2. Grupa za uredsko poslovanje
- 1.3. Grupa za oduzetu robu
- 1.4. Grupa za logističku podršku
- 1.5. Grupa za centralni arhiv

b) Odsjek za upravljanje ljudskim potencijalima

c) Odsjek za obuku

d) Odsjek za investicijsko upravljanje

e) Odsjek za finansijsko upravljanje

- 5.1 Grupa za budžet
- 5.2. Grupa za jedinstveni račun

f) Odsjek za prinudnu naplatu

- 6.1. Grupa za prinudnu naplatu u Regionalnim centrima Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

(g) Odsjek za poslovne usluge u Regionalnim centrima Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

(7) Za obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora za carine uspostavljaju se unutrašnje organizacione jedinice:

a) Odsjek za tarifu, vrijednost i porijeklo

b) Odsjek za carinske postupke

c) Odsjek za kontrolu

d) Odsjek za zaštitu intelektualne svojine, zabrane i ograničenja

e) Odsjek – Carinska laboratorija

f) Odsjek za postupak provoza

- 6.1. Grupa za postupak provoza
- 6.2. Grupa za provjere i zaključivanje postupka provoza i osiguranje duga

g) Odsjek za pojednostavljene carinske postupke i ovlaštene privredne subjekte

h) Odsjek za carinske poslove u u Regionalnim centrima Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla.

- 8.1. Grupa za za tarifu vrijednost i porijeklo robe

- 8.2. Grupa za carinsko upravni postupak

- 8.3. Grupa za kontrolu

- 8.4. Carinske ispostave sa carinskim referatima koje im organizaciono pripadaju na teritorijalnom području Regionalnog centra Banja Luka:

- 8.4.1. Carinska ispostava Banja Luka

- 8.4.1.1. Carinski referat Pošta Banja Luka

- 8.4.1.2. Carinski referat Slobodna zona Banja Luka

- 8.4.2. Carinska ispostava Aerodrom Banja Luka

- 8.4.3. Carinska ispostava Bihać

- 8.4.3.1. Carinski referat Granični prijelaz Izačić

- 8.4.3.2. Carinski referat Željeznička stanica Martin Brod

- 8.4.3.3. Carinski referat Granični prijelaz Ripač

- 8.4.3.4. Carinski referat Granični prijelaz Strmica

- 8.4.4. Carinska ispostava Velika Kladuša

- 8.4.4.1. Carinski referat Granični prijelaz Hukića Brdo

- 8.4.4.2. Carinski referat Granični prijelaz Hadžin Potok

- 8.4.5. Carinska ispostava Novi Grad

- 8.4.5.1. Carinski referat Granični prijelaz Kostajnica

- 8.4.5.2. Carinski referat Granični prijelaz Gradina

- 8.4.5.3. Carinski referat Željeznička stanica Dobrljin

- 8.4.5.4. Carinski referat Granični prijelaz Novi Grad

- 8.4.5.5. Carinski referat Granični prijelaz Kozarska Dubica

- 8.4.6. Carinska ispostava Gradiška

- 8.4.6.1. Carinski referat Granični prijelaz Gradiška

- 8.4.7. Carinska ispostava Šamac

- 8.4.7.1. Carinski referat Granični prijelaz Šamac

- 8.4.7.2. Carinski referat Željeznička stanica Šamac

- 8.4.8. Carinska ispostava Brod

- 8.4.8.1. Carinski referat Granični prijelaz Brod

- 8.4.9. Carinska ispostava Prijedor
- 8.4.10. Carinska ispostava Donji Svilaj
 - 8.4.10.1. Carinski referat Granični prijelaz Donji Svilaj
- 8.5. Carinske ispostave sa carinskim referatima koje im organizaciono pripadaju na teritorijalnom području Regionalnog centra Sarajevo:
 - 8.5.1. Carinska ispostava Sarajevo
 - 8.5.1.1. Carinski referat Pošta Sarajevo
 - 8.5.1.2. Carinski referat Slobodna zona Sarajevo
 - 8.5.2. Carinska ispostava Aerodrom Sarajevo
 - 8.5.3. Carinska ispostava Višegrad
 - 8.5.3.1. Carinski referat Granični prijelaz Vardište
 - 8.5.3.2. Carinski referat Granični prijelaz Uvac
 - 8.5.3.3. Carinski referat Granični prijelaz Ustibar
 - 8.5.3.4. Carinski referat Željeznička stanica Goleš-Štrpci
 - 8.5.3.5. Carinski referat Granični prijelaz Metaljka
 - 8.5.3.6. Carinski referat Granični prijelaz Vitina
 - 8.5.3.7. Carinski referat Granični prijelaz Hum
 - 8.5.4. Carinska ispostava Zenica
 - 8.5.5. Carinska ispostava Kiseljak
 - 8.5.6. Carinska ispostava Visoko
 - 8.5.6.1. Carinski referat Slobodna zona Visoko
 - 8.5.7. Carinska ispostava Sokolac
 - 8.5.8. Carinska ispostava Gorazde
- 8.6. Carinske ispostave sa carinskim referatima koje im organizaciono pripadaju na teritorijalnom području Regionalnog centra Mostar:
 - 8.6.1. Carinska ispostava Mostar
 - 8.6.1.1. Carinski referat Slobodna zona Mostar
 - 8.6.1.2. Carinski referat Pošta Mostar
 - 8.6.1.3. Carinski referat Granični prijelaz Gabela
 - 8.6.1.4. Carinski referat Granični prijelaz Doljani
 - 8.6.2. Carinska ispostava Aerodrom Mostar
 - 8.6.3. Carinska ispostava Čapljina
 - 8.6.3.1. Carinski referat Željeznička stanica Čapljina
 - 8.6.4. Carinska ispostava Grude
 - 8.6.4.1. Carinski referat Granični prijelaz Gorica
 - 8.6.4.2. Carinski referat Granični prijelaz Osoje
 - 8.6.4.3. Carinski referat Granični prijelaz Orahovlje
 - 8.6.4.4. Carinski referat Granični prijelaz Crveni Grm
 - 8.6.4.5. Carinski referat Granični prijelaz Bijača
 - 8.6.4.6. Carinski referat Granični prijelaz Zvirici
 - 8.6.5. Carinska ispostava Trebinje
 - 8.6.5.1. Carinski referat Granični prijelaz Deleuša
 - 8.6.5.2. Carinski referat Granični prijelaz Klobuk
 - 8.6.5.3. Carinski referat Granični prijelaz Zupci
 - 8.6.6. Carinska ispostava Ljubuški
 - 8.6.7. Carinska ispostava Livno
 - 8.6.8. Carinska ispostava Tomislavgrad
 - 8.6.8.1. Carinski referat Granični prijelaz Kamensko
 - 8.6.8.2. Carinski referat Granični prijelaz Prisika
 - 8.6.9. Carinska ispostava Travnik
 - 8.6.10. Carinska ispostava Neum
 - 8.6.10.1. Carinski referat Granični prijelaz Neum I
 - 8.6.10.2. Carinski referat Granični prijelaz Neum II
 - 8.6.10.3. Carinski referat Granični prijelaz Ivanica
 - 8.6.10.4. Carinski referat Granični prijelaz Trebimlja
- 8.7. Carinske ispostave sa carinskim referatima koje im organizaciono pripadaju na teritorijalnom području Regionalnog centra Tuzla:
 - 8.7.1. Carinska ispostava Tuzla

- 8.7.1.1. Carinski referat Slobodna zona Tuzla
- 8.7.2. Carinska ispostava Aerodrom Tuzla
- 8.7.3. Carinska ispostava Orašje
- 8.7.3.1. Carinski referat Granični prijelaz Orašje
- 8.7.4. Carinska ispostava Brčko
- 8.7.4.1 Carinski referat Granični prijelaz Brčko
- 8.7.4.2. Carinski referat Željeznička stanica Brčko
- 8.7.5. Carinska ispostava Zvornik
- 8.7.5.1. Carinski referat Granični prijelaz Karakaj
- 8.7.5.2. Carinski referat Granični prijelaz Šepak
- 8.7.5.3. Carinski referat Željeznička stanica Zvornik
- 8.7.6. Carinska ispostava Bijeljina
- 8.7.6.1. Carinski referat Granični prijelaz Popovi
- 8.7.6.2. Carinski referat Granični prijelaz Rača
- 8.7.6.3. Carinski referat Željeznička stanica Bijeljina
- 8.7.7. Carinska ispostava Doboj
- 8.7.8. Carinska ispostava Tešanj
- 8.7.9. Carinska ispostava Bratunac
- 8.7.9.1. Carinski referat Granični prijelaz Bratunac – Novi Most
- 8.7.9.2. Carinski referat Granični prijelaz Bratunac
- 8.7.9.3. Carinski referat Granični prijelaz Skelani.

(8) Za obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora za poreze uspostavljaju se unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Odsjek za podršku
- b) Odsjek za reviziju i kontrolu
- c) Odsjek za povrat PDV-a i knjigovodstveno praćenje i analizu
- d) Odsjek za kontrolu velikih poreznih obveznika
 - 4.1. Grupa za kontrolu velikih poreznih obveznika u Regionalnim centrima Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla
- e) Odsjek za kontrolu poreznih postupaka
- f) Odsjek za poreze u u Regionalnim centrima Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla
 - 6.1. Grupa za podršku,
 - 6.2. Grupa za reviziju i kontrolu
 - 6.3. Grupa za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka
 - 6.4. Grupa za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu
 - 6.5. Grupa za povrat indirektnih poreza po osnovu međunarodnih ugovora u Regionalnom centru Sarajevo,
 - 6.6. Grupa za povrat indirektnih poreza stranim pravnim licima u Regionalnom centru Mostar

(9) Za obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora za provođenje propisa uspostavljaju se unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Odsjek za obavještanje
 - 1.1. Grupa za operativne poslove
- b) Odsjek za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja
- c) Odsjek za istrage
- d) Odsjek za provođenje propisa u Regionalnim centrima Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla.
 - 4.1. Grupa za obavještanje
 - 4.2. Grupa za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja
 - 4.3. Grupa za istrage

(10) Za obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora za informacione tehnologije uspostavljaju se unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Odsjek za razvoj informacionog Sistema
- b) Odsjek za održavanje, komunikacije i eksternu podršku
 - 2.1. Grupa za održavanje sistemskog i aplikativnog softvera i statistiku
 - 2.2. Grupa za komunikacije, internet, virtuelizaciju i eksternu podršku
 - 2.3. Grupa za video nadzor
- c) Odsjek za internu podršku
 - 3.1. Grupa za podršku korisnicima IT aplikacija-Nacionalni Servis Desk
- d) Odsjek za elektronske potpise i certifikate

- 4.1. Grupa za održavanje Sistema PKI UIO
- 4.2. Grupa za podršku korisnicima Sistema PKI UIO

e) Odsjek za informacione tehnologije u Regionalnim centrima Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla.

POGLAVLJE II - Nadležnosti organizacionih jedinica Uprave

Član 6.

(Vrsta poslova iz nadležnosti Uprave)

- (1) Poslovi osnovne djelatnosti iz nadležnosti Uprave definisani su Zakonom o Upravi za indirektno oporezivanje.
- (2) Ostali poslovi iz nadležnosti Uprave, koji nisu poslovi osnovne djelatnosti i pomoćno tehnički poslovi, su dopunski poslovi osnovne djelatnosti i neposredno služe nesmetanom obavljanju poslova osnovne djelatnosti.
- (3) Pomoćno tehnički poslovi u Upravi, koji olakšavaju rad na poslovima osnovne djelatnosti.

Odjeljak A. – 01.1. KABINET DIREKTORA

Član 7.

(Nadležnost Kabineta direktora)

Opis nadležnosti: organizira izvršavanje poslova rukovođenja i organiziranja rada Uprave i nadzor nad realizacijom strateških dokumenata Uprave, koordinira unutrašnju suradnju organizacionih jedinica Uprave i osigurava i koordinira ujednačenost rada organizacionih jedinica; vrši nadzor i koordinira postupanje po pitanjima suradnje i izvještavanja Upravnog odbora, Vijeća ministara BiH, Parlamentarne skupštine BiH i drugih organa; organizira izvršavanje stručnih poslova za potrebe direktora; priprema materijale i organizira sjednice Stručnog kolegija, izrađuje zapisnike i zaključke i prati njihovo izvršavanje, priprema informacije i druge materijale za potrebe direktora, brine se o materijalima koje prima direktor i po njegovom nalogu vrši obradu istih, pruža stručnu pomoć u obavljanju drugih obaveza direktora propisanih zakonom, vrši raspored u rad službene pošte prispjele u Upravu, vrši nadzor nad izradom dokumenta strateškog razvoja Uprave, programa rada i izvještaja o radu Uprave; izrađuje planove rada Kabineta direktora i izvještaje o radu Kabineta direktora, učestvuje u izradi prijedloga budžeta Uprave; koordinira i vrši nadzor nad radom unutrašnjih organizacionih jedinica Kabineta direktora radi praćenja efikasnosti i stručnosti u radu zaposlenih u Upravi, poštivanja Kodeksa ponašanja zaposlenih u Upravi, praćenja ostvarenih rezultata rada organizacionih jedinica Uprave i zakonitog i ažurnog rada u organizacionim jedinicama Uprave; koordinira nadzor nad primjenom propisa iz oblasti ličnih podataka i uspostavljenim evidencijama; koordinira nadzor nad zaštitom tajnih podataka i sigurnosnim provjerama zaposlenih za pristup tajnim podacima; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; osigurava izvršavanje administrativnih poslova podrške direktoru, obavlja i druge poslove koje zahtijeva potreba organiziranja rada Uprave. Kabinet direktora poslove iz svoje nadležnosti obavlja putem svojih unutrašnjih organizacionih jedinica: Odsjeka za analitiku i strateško planiranje, Odsjeka za profesionalne standarde, Odsjeka za zaštitu tajnih podataka i Odsjeka za unutrašnju kontrolu.

01.1.1. Odsjek za analitiku i strateško planiranje

Opis nadležnosti: vrši poslove praćenja rada Uprave i provodi analizu stanja i identifikovanje potreba za unaprjeđenje u oblastima rada kao polazni osnov za izradu dokumenta strateškog razvoja Uprave u trogodišnjem periodu; koordinira izradu i priprema srednjoročni plan rada i program rada Uprave; prati nivo realizacije usvojenih ciljeva, programa i projekata definiranih u strateškom dokumentu i programu rada Uprave; prikuplja informacije i podatke nastale u radu organizacionih jedinica Uprave; vrši analize i priprema analitičke izvještaje o efektima rada organizacionih jedinica i Uprave u cjelini, izradu periodičnih i godišnjih analiza poslovanja, prati finansijske efekte carinjenja roba i vrši statističke analize prihoda ostvarenih po tom osnovu, te statističke analize naplate indirektnih poreza i analizu efekata kontrole primjene propisa iz oblasti indirektnih poreza i utvrđenih obaveza, statističku analizu povrata poreza na dodanu vrijednost i druge statističke analize potrebne za unaprjeđenje rada Uprave; priprema godišnji izvještaj o radu Uprave i kvartalne informacije o stanju i aktivnostima Uprave; provodi potrebne analize i istraživanje uticaja unutrašnjih i vanjskih faktora na stanje indirektnih poreza i funkcioniranje Uprave, uključujući i analizu kretanja naplate prihoda i projekcije

prihoda, surađuje sa drugim institucijama nadležnim za kreiranje i praćenje prihoda od indirektnih poreza; istražuje efekte uticaja vanjskih faktora na funkcioniranje Uprave, prati efekte kvaliteta zakonskih rješenja iz oblasti indirektnih poreza i njihov uticaj na uspješnost funkcioniranja Uprave, provodi aktivnosti vezano za suradnju Uprave sa Upravnim odborom i prati realizaciju donesenih zaključaka; priprema informacije po pitanjima iz nadležnosti Uprave za Vijeće ministara BiH i Parlamentarnu skupštinu BiH i prati realizaciju zaključaka koji se odnose na pitanja iz djelokruga rada Uprave; prati nivo realizacije preporuka Ureda za reviziju institucija BiH; surađuje sa drugim organizacionim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; izrađuje izvještaj o radu Odsjeka i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

01.1.2. Odsjek za profesionalne standarde

Opis nadležnosti: vrši poslove praćenja primjenu Kodeksa ponašanja zaposlenih, etičkih standarda i integriteta zaposlenih i predlaže mjere za unaprjeđenje; predlaže i učestvuje u izradi strateških dokumenata i propisa iz oblasti standarda ponašanja, ocjenjivanja rada zaposlenih i upravljanja ljudskim resursima; prati izloženost zaposlenih korupciji i predlaže mjere za otklanjanje opasnosti; postupa po internim prijavama korupcije; postupa po primjedbama izjavljenim na ponašanje i rad zaposlenih i predlaže mjere za unaprjeđenje rada; provodi anketna ispitivanja i analize iz oblasti ljudskih resursa i daje prijedlog mjera za unaprjeđenje; prati primjenu principa jednakog postupanja i pruža stručnu pomoć u vezi sa prevencijom i zaštitom od diskriminacije na radnom mjestu; prati provođenje postupka ocjenjivanja rada zaposlenih i pruža stručnu pomoć; daje preporuke za preduzimanje mjera za prevazilaženje i otklanjanje negativnih pojava; prati primjenu propisa iz oblasti zaštite ličnih podataka, stara se o poslovima unosa prijavljenih i odobrenih evidencija o zbirkama ličnih podataka koje se vode u Upravi i vrši nadzor nad vođenjem propisanih evidencija iz oblasti obrade ličnih podataka; predlaže mjere u cilju efikasnijeg upravljanja ljudskim resursima; učestvuje u izradi i programa obuka iz djelokruga rada Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; vodi propisane evidencije, izrađuje izvještaj o radu Odsjeka i obavlja druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

01.1.3. Odsjek za zaštitu tajnih podataka

Opis nadležnosti: vrši poslove bezbjednosne provjere zaposlenih za pristup tajnim podacima; obavlja poslove u vezi sa zakonitim raspolaganjem, čuvanjem, otpremom i uništavanjem dokumenata označenih stepenom tajnosti; vodi propisane evidencije; preduzima provođenje organizacionih mjera zaštite; preduzima aktivnosti vezano za način izdavanja i obnavljanja bezbjednosnih dozvola; provodi nadzor primjene propisa o zaštiti tajnih podataka; vrši edukaciju iz oblasti zaštite tajnih podataka shodno Programu edukacije iz oblasti zaštite tajnih podataka; surađuje sa drugim organizacionim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka i uz suglasnost direktora surađuje sa Ministarstvom sigurnosti BiH i drugim sigurnosnim organima u BiH i na međunarodnom nivou; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; izrađuje izvještaj o radu Odsjeka i obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

01.1.4. Odsjek za unutrašnju kontrolu

Opis nadležnosti: vrši unutrašnju kontrolu zakonitog i ažurnog rada u organizacionim jedinicama Uprave, utvrđuje postojanje nepravilnosti u primjeni pravnih propisa koji se primjenjuju u radu Uprave; predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i kontrolira izvršenje naloženih mjera i o tome izvještava direktora; postupa po prijavama koje ukazuju na nezakovitosti u radu zaposlenih u Upravi; preduzima mjere radi utvrđivanja odgovornosti zaposlenih za učinjene nepravilnosti; predlaže mjere za unaprjeđenje rada Uprave u pravcu efikasnog i racionalnog raspolaganja ljudskim i materijalnim potencijalima; predlaže i učestvuje u izradi internih procedura za rad Odsjeka i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka; izrađuje planove rada Odsjeka; organizira provođenje kontrolnih aktivnosti; vrši poslove provjere postupanja po izvještajima o provedenim kontrolnim aktivnostima; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; izrađuje izvještaj o radu Odsjeka i obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

Odjeljak B. – 01.2. ODJELJENJE ZA INTERNU REVIZIJU

Član 8.

(Nadležnost Odjeljenja za internu reviziju)

Opis nadležnosti: Odjeljenje za internu reviziju vrši funkciju interne revizije u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija BiH, Poveljom interne revizije, Etičkim kodeksom za interne revizore u institucijama BiH, Priručnicima za internu reviziju za interne revizore u institucijama BiH i uz poštivanje podzakonskih akata i dokumenata odobrenih od Centralne harmonizacijske jedinice (CHJ). Povelju interne revizije Uprava donosi na način kako je to definirano Odlukom o usvajanju Kodeksa profesionalne etike za interne revizore u institucijama BiH. Odjeljenje za internu reviziju vrši internu reviziju na osnovu odobrenih strateških, godišnjih i pojedinačnih revizorskih planova koji se zasnivaju na procjeni rizika i na toj osnovi utvrđenim prioritetima koji osiguravaju efikasno i efektivno korištenje raspoloživih resursa. Odjeljenje provodi aktivnosti testiranja, ispitivanja i ocjene podataka i informacija, izvještavanje o rezultatima i davanje preporuka da bi se poboljšalo poslovanje Uprave, pregled praćenja i izvršavanja preporuka interne revizije od strane menadžmenta Uprave, izrada i izvršenje budžeta potrebnog za ostvarivanje ciljeva funkcije interne revizije i druge revizorske poslove definirane propisima koji uređuju oblast interne revizije u BiH.

Odjeljak C. – 01.3. ODJELJENJE ZA KOMUNIKACIJE I MEĐUNARODNU SURADNJU

Član 9.

(Nadležnost Odjeljenja za komunikacije i međunarodnu suradnju)

Opis nadležnosti: Odjeljenje za komunikacije i međunarodnu suradnju vrši poslove utvrđivanja i provođenja politike internog i eksternog informiranja i ostvarivanja odnosa sa javnošću; vrši poslove planiranja aktivnosti informiranja; izrade oblika i dizajna informativnih sredstava (časopisa) kao dijela imidža Uprave; priprema saopćenja za javnost i osigurava njihovu distribuciju sredstvima javnog informiranja; vrši poslove uspostavljanja i održavanja kontakta sa novinarima; poslove uređivanja internet i intranet stranica Uprave i ažuriranje istih; ostvaruje vanjsku suradnju u oblasti informiranja; prati medije i vrši druge poslove neophodne za provođenje politike informiranja; postupa po zahtjevima zainteresiranih subjekata za pristup informacijama iz djelokruga rada Uprave. Vršiti koordinaciju pripreme materijala i informacija za učešće Uprave na međunarodnim konferencijama, sastancima i pregovorima; te u kontinuitetu prati realizaciju donesenih zaključaka. Vršiti poslove praćenja propisa Evropske unije iz oblasti indirektnih poreza i u suradnji sa drugim organizacionim jedinicama Uprave daje preporuke za harmonizaciju nacionalnog zakonodavstva sa istim; vrši praćenje provođenja potpisanih konvencija i sporazuma i njihovih izmjena, te suradnju sa ostalim sektorima u realizaciji tih akata; ostvaruje kontinuiranu suradnju sa međunarodnim organizacijama po pitanjima iz oblasti indirektnog oporezivanja, uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, priprema materijale i usaglašava stavove za pregovore sa međunarodnim finansijskim institucijama u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Uprave; koordinira realizaciju projekata, programa i tehničke pomoći Evropske unije ili onih koje pružaju drugi međunarodni izvori; pruža stručnu pomoć organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima koja se odnose na međunarodnu suradnju; vodi propisane evidencije, sačinjava izvještaje i informacije o radu Odjeljenja. U sastavu Odjeljenja uspostavljene su dvije unutrašnje organizacione jedinice: Odsjek za informiranje obveznika i Grupa za međunarodnu suradnju.

01.3.1. Odsjek za informiranje obveznika

Opis nadležnosti: vrši nadzor nad pravilnošću rada servis centara u regionalnim centrima i pruža podršku istima, vrši poslove informiranja obveznika indirektnih poreza po pitanjima primjene propisa iz nadležnosti Uprave, vrši poslove komunikacije, pismenim putem ili putem info mejla sa obveznicima indirektnih poreza, a radi pružanja stručne pomoći u pravilnoj primjeni zakonskih i drugih propisa koje Uprava primjenjuje u svom radu, te daje odgovore na pitanja postavljena pismenim putem, u vidu obavještenja. Daje obveznicima indirektnih poreza smjernice i potrebne informacije za ostvarivanje prava i obaveza iz oblasti indirektnog oporezivanja u Upravi. Vodi propisane evidencije i elektronsku bazu pitanja i odgovora, te vrši odabir koja pitanja i odgovori će biti objavljeni na web stranici Uprave, uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i

kontrole, surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i sačinjava izvještaje i informacije o radu Odsjeka.

01.3.2. Grupa za međunarodnu suradnju

Opis nadležnosti: vrši koordinaciju poslova iz oblasti strategija i politika evropskih integracija u oblasti djelokruga rada Uprave; učestvuje u radu koordinacije u procesu priključenja BiH u EU po pitanjima iz djelokruga rada Uprave; vrši koordinaciju svih poslova u okviru programa integriranja BiH u EU koji se odnose na pitanja iz djelokruga rada Uprave; koordinira učešće stručnjaka iz Uprave u cilju kvalitetnog i blagovremenog ispunjavanja ugovornih obaveza koje se u okviru procesa evropskih integracija odnose na pitanja iz djelokruga rada Uprave; koordinira suradnju Uprave sa Direkcijom za evropske integracije (DEI) i drugim institucijama u oblasti strategije i politike evropskih integracija; vrši poslove koordinacije zakonodavnih aktivnosti u Upravi na usklađivanju pravnih propisa koji reguliraju indirektnu porezu sa *acquis-em*; vrši koordinaciju prevođenja pravnih akata EU koji se odnose na djelokrug rada Uprave i obavlja poslove pružanja pomoći u pripremi za pregovore o pojedinim poglavljima *acquis communautaire-a*, te pružanja pomoći u pregovaračkim procesima pristupanja EU; vrši poslove koordinacije instrumenata/programa pomoći u svim međunarodnim projektima koji se odnose na pitanja iz djelokruga rada Uprave, priprema kandidiranje i implementaciju projekta predpristupne pomoći IPA iz djelokruga rada UIO; izvještava DEI o aktivnostima programa pomoći EU; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, provodi i druge aktivnosti koje zahtijeva pregovarački proces evropskih integracija po pitanjima iz djelokruga rada Uprave.

Odjeljak D. – 01.4. ODJELJENJE ZA PRAVNE POSLOVE

Član 10.

(Nadležnost Odjeljenja za pravne poslove)

Opis nadležnosti: Odjeljenje za pravne poslove priprema i izrađuje rješenja po žalbama podnesenim protiv prvostepenih rješenja regionalnih centara donijetih u upravnom postupku po pitanjima iz nadležnosti Uprave; osigurava suradnju sa pravosudnim organima po pitanjima iz nadležnosti Uprave; vrši pripremanje prijedloga za donošenje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti indirektnih poreza; učestvuje u izradi prijedloga zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti indirektnih poreza; daje objašnjenja organizacionim jedinicama Uprave za ujednačenu primjenu propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja; stara se o usklađenosti propisa sa Jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u institucijama BiH; obavlja poslove koordinatora za konsultacije u izradi propisa i izvještava direktora o provođenju pravila o konsultacijama; ostvaruje suradnju sa organizacionim jedinicama Uprave po pitanju analiziranja i procjene potrebe normativnog uređenja pitanja iz njihovog djelokruga rada; u parničnim postupcima u kojima je Uprava tužena strana, na zahtjev Pravobranilaštva BiH: priprema i izrađuje izjašnjenja o činjeničnim navodima po tužbama za naknadu štete, tužbama radi sticanja bez osnova i tužbama u imovinsko pravnim sporovima; izjašnjava se o činjenicama istaknutim u zapisnicima sa ročišta u postupcima po tužbama za naknadu štete, tužbama radi sticanja bez osnova i tužbama u imovinsko pravnim sporovima; izjašnjava se o potrebi ulaganja redovnih i vanrednih pravnih lijekova na odluke po tužbama za naknadu štete, tužbama radi sticanja bez osnova i tužbama u imovinsko pravnim sporovima; izjašnjava se na uložene redovne i vanredne pravne lijekove na odluke po tužbama za naknadu štete, tužbama radi sticanja bez osnova i tužbama u imovinsko pravnim sporovima, dostavlja Pravobranilaštvu BiH inicijative za podnošenje tužbi i protivtužbi za naknadu štete, tužbi i protivtužbi radi sticanja bez osnova i tužbi i protivtužbi u imovinsko pravnim sporovima, u slučajevima kada zakonski zastupnik Uprave nema zakonski osnov za zastupanje: podnosi tužbe sudu, dostavlja sudu odgovor na tužbe i pred sudovima preduzima radnje u parničnim postupcima naknade štete, sticanja bez osnova i imovinsko pravnim sporovima; vrši poslove izrade obavezujućih mišljenja po zahtjevu za mišljenje iz oblasti PDV-a, akcize i cestarine; pruža stručnu pravnu pomoć za Upravu iz djelokruga rada Odjeljenja; prati propise iz oblasti prekršajnog postupka i daje pojašnjenja i smjernice za ujednačeno postupanje organizacionih jedinica Uprave u primjeni istih; ostvaruje suradnju sa organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja; vodi propisane evidencije; učestvuje u izradi strategije razvoja Uprave; priprema izvještaje i informacije o radu Odjeljenja.

Odjeljenje za pravne poslove vrši poslove iz djelokruga rada putem svojih unutrašnjih organizacionih jedinica i to: Odsjek za carinsko upravni postupak, Odsjek za porezno upravni postupak, Odsjek za normativno pravne poslove i Odsjek za izradu obavezujućih mišljenja iz oblasti indirektnih poreza.

01.4.1. Odsjek za carinsko upravni postupak

Opis nadležnosti: vrši poslove pripremanja i izrade odluka po žalbama izjavljenim na prvostepena rješenja koja se odnose na carine i druge uvozne dažbine; ostvaruje suradnju sa sudovima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; izrađuje izjašnjenja na tužbu o pokrenutom upravnom sporu; izrađuje izjašnjenja na zahtjev za preispitivanje sudske odluke i izjašnjenja na apelacije podnesene Ustavnom sudu BiH koja se odnose na carine i druge uvozne dažbine; vodi propisane evidencije; stara se o blagovremenom i ažurnom izvršavanju poslova iz djelokruga Odsjeka, kao i o jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti carine; analizira rezultate ostvarene u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka i predlaže mjere za unaprjeđenje rada; pruža stručnu pomoć u obuci zaposlenih po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; pruža svu potrebnu pomoć organizacionoj jedinici nadležnoj za preduzimanje radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima u kojim Uprava učestvuje po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; učestvuje u pripremi objašnjenja za organizacione jedinice Uprave za ujednačenu primjenu propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja; učestvuje u priprema izvještaje i informacije o radu Odsjeka, uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole.

01.4.2. Odsjek za porezno upravni postupak

Opis nadležnosti: vrši poslove pripremanja i izrade odluka po žalbama izjavljenim na prvostepena rješenja koja se odnose na porez na dodanu vrijednost, akcizu i cestarinu; izrade odluka po žalbama izjavljenim na prvostepena rješenja donijeta u postupku prinudne naplate; izrade odluka po žalbama izjavljenim na rješenja donesena u okviru postupka koji se odnosi na upis u Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza UIO, odnosno po žalbama na rješenja donesena u okviru postupka deregistracije poreznih obveznika; ostvaruje suradnju sa sudovima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; izrađuje izjašnjenja na tužbu o pokrenutom upravnom sporu; izrađuje izjašnjenja na zahtjev za preispitivanje sudske odluke i izjašnjenja na apelacije podnesene Ustavnom sudu BiH koja se odnosi na porez na dodatu vrijednost, akcizu, cestarinu odnosno na upis u Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza UIO, postupak deregistracije i postupak prinudne naplate; vodi propisane evidencije; stara se o blagovremenom i ažurnom izvršavanju poslova iz djelokruga Odsjeka, kao i o jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti poreza na dodanu vrijednost, akcize i cestarine; analizira rezultate ostvarene u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka i predlaže mjere za unaprjeđenje rada; učestvuje u pripremi objašnjenja za organizacione jedinice Uprave za ujednačenu primjenu propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja; pruža stručnu pomoć u obuci zaposlenih po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; pruža svu potrebnu pomoć organizacionoj jedinici nadležnoj za preduzimanje radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima u kojim Uprava učestvuje po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; priprema izvještaje i informacije o radu Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole.

01.4.3. Odsjek za normativno pravne poslove

Opis nadležnosti: učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti indirektnih poreza; vrši pripremanje prijedloga za donošenje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti indirektnih poreza; stara se o usklađenosti propisa sa Jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u institucijama BiH; obavlja poslove koordinatora za konsultacije u izradi propisa i izvještava načelnika Odjeljenja o provođenju pravila o konsultacijama; ostvaruje suradnju sa organizacionim jedinicama Uprave i učestvuje u analizi i procjeni potrebe normativnog uređenja pitanja iz njihovog djelokruga rada; koordinira pripremu objašnjenja organizacionim jedinicama Uprave za ujednačenu primjenu propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja; u parničnim postupcima u kojima je Uprava tužena strana, na zahtjev Pravobranilaštva BiH: priprema i izrađuje izjašnjenja o činjeničnim navodima po tužbama za naknadu štete, tužbama radi sticanja bez osnova i tužbama u imovinsko pravnim sporovima; izjašnjava se o činjenicama istaknutim u zapisnicima sa ročišta u postupcima po tužbama za naknadu štete, tužbama radi sticanja bez osnova i tužbama u imovinsko pravnim sporovima; izjašnjava se o potrebi ulaganja redovnih i vanrednih pravnih lijekova na odluke po tužbama za naknadu štete, tužbama radi sticanja bez osnova i tužbama u imovinsko pravnim sporovima; izjašnjava se na uložene redovne i vanredne pravne lijekove na odluke po tužbama za naknadu štete, tužbama radi sticanja bez osnova i tužbama u imovinsko pravnim sporovima, dostavlja Pravobranilaštvu BiH inicijative za podnošenje tužbi i protivtužbi za naknadu štete, tužbi i protivtužbi radi sticanja bez osnova i tužbi i

protivtužbi u imovinsko pravnim sporovima; u slučajevima kad zakonski zastupnik Uprave nema zakonski osnov za zastupanje: podnosi tužbe sudu, dostavlja sudu odgovor na tužbe i pred sudovima preduzima radnje u parničnim postupcima naknade štete, sticanja bez osnova i imovinsko pravnim sporovima; vodi ažurirane evidencija parničnih predmeta Uprave, prati primjenu propisa koji uređuju prekršaje indirektnih poreza i daje pojašnjenja i smjernice za ujednačeno postupanje organizacionih jedinica Uprave u primjeni istih, vodi propisane evidencije, priprema izvještaje i informacije o radu Odsjeka, uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole.

01.4.4. Odsjek za izradu obavezujućih mišljenja iz oblasti indirektnih poreza

Opis nadležnosti: vrši poslove pružanja stručne pomoći poreznim obveznicima o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti PDV-a, akcize i cestarine; vrši poslove izrade obavezujućih mišljenja iz oblasti PDV-a, akcize i cestarine po zahtjevima primljenim od poreznih obveznika, vrši poslove praćenja i primjene propisa iz oblasti PDV-a, akcize i cestarine; vodi propisane evidencije; ostvaruje suradnju sa ostalim organizacionim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada; učestvuje u pripremi objašnjenja za organizacione jedinice Uprave za ujednačenu primjenu propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja; učestvuje u međunarodnoj suradnji po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka, uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole.

Odjeljak E. - 01.5. ODJELJENJE ZA ANALIZU I UPRAVLJANJE RIZICIMA

Član 11.

(Nadležnost Odjeljenja za analizu i upravljanje rizicima)

Opis nadležnosti: Planira, organizira i vrši nadzor na izvršavanju poslova analize i upravljanja rizikom poštivanja propisa o indirektnom oporezivanju na strateškom, taktičkom i operativnom nivou; razvija i unaprjeđuje sistem analize rizika indirektnih poreza; holistički razmatra strategije za tretiranje rizika; planira aktivnosti koje za cilj imaju unaprjeđenje poštivanja propisa u oblasti indirektnih poreza; organizira i koordinira aktivnosti sa drugim organizacionim jedinicama prilikom identifikacije rizika u cilju kreiranja strategija unaprjeđenja poštivanja propisa; izrađuje periodične izvještaje o postignutim rezultatima o unaprjeđenju poštivanja propisa i uticaja na identifikovane rizike po poštivanje propisa; surađuje sa nadležnim organizacionim jedinicama Uprave; osigurava zakonito poslovanje, koordinira i vrši nadzor nad radom unutrašnjih organizacionih jedinica; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; pruža stručnu pomoć drugim organizacionim jedinicama; vodi propisane evidencije; izrađuje izvještaje o radu Odjeljenja.

Odjeljenje za analizu i upravljanje rizicima vrši poslove iz svog djelokruga rada putem svojih unutrašnjih organizacionih jedinica i to: Grupe za analizu i upravljanje poreznim rizicima i Grupe za analizu i upravljanje carinskim rizicima.

01.5.1. Grupa za analizu i upravljanje poreznim rizicima

Opis nadležnosti: Vršiti poslove analize i upravljanja rizikom poštivanja propisa o indirektnom oporezivanju na strateškom, taktičkom i operativnom nivou; surađuje sa organizacionim jedinicama Uprave posebno sa organizacionim jedinicama koje vrše kontrolnu funkciju radi prikupljanja informacija iz svih raspoloživih izvora i baza podataka te pribavljanja aktuelnih podataka i tendencija novih povreda propisa koji reguliraju indirektnu poreze; vrši segmentaciju, identifikaciju, procjenu i prioritizaciju rizika koristeći sve resurse; organizira i koordinira aktivnosti sa drugim organizacionim jedinicama prilikom identifikacije rizika; kreira kriterije za metodičko analiziranje i ocjenjivanje podataka; vrši odabir, vrednovanje kriterija i ocjenu rizika kao osnov za provođenje kontrolnih funkcija; vrši analizu rizika nepoštivanja poreznih propisa i predlaže mjere i aktivnosti koje za cilj imaju unaprjeđenje poštivanja propisa; analizira izvještaje o rezultatima ostvarenim u provođenju tih aktivnosti i rezultate koristi za evaluaciju kriterija; održava Registar rizika i Registar parametara rizika; surađuje sa nadležnim organizacionim jedinicama Uprave; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; pruža stručnu pomoć drugim organizacionim jedinicama; vodi propisane evidencije; izrađuje izvještaje o radu Grupe.

01.5.2. Grupa za analizu i upravljanje carinskim rizicima

Opis nadležnosti: Vršiti poslove analize i upravljanja rizicima u oblasti indirektnih poreza na strateškom, taktičkom i operativnom nivou; surađuje sa organizacionim jedinicama Uprave posebno sa

organizacionim jedinicama koje vrše kontrolnu funkciju i Odsjekom za obavještanje radi prikupljanja informacija iz svih raspoloživih izvora te pribavljanja aktualnih podataka i tendencija novih povreda propisa koji reguliraju indirektnu poreze; vrši preliminarnu procjenu značaja podataka i informacija; vrši analizu relevantnih podataka i informacija; vrši analizu rizika nepoštivanja propisa u oblasti indirektnih poreza i predlaže mjere i aktivnosti koje za cilj imaju unaprjeđenje poštivanja propisa; izrađuje izvještaje o analizi rizika; na osnovu izrađenih analiza kreira ili ažurira kriterije selektiviteta za kontrolu pri obradi carinskih deklaracija te ovisno od informacionog podsistema dostavlja Sektoru za informacione tehnologije radi implementacije u podsisteme informacionog Sistema Uprave i/ili dostavlja obavijest o riziku nadležnim organizacionim jedinicama; održava Registar rizika; vrši evaluaciju kriterija selektiviteta i evaluaciju povratnih informacija; organizira i koordinira aktivnosti sa drugim organizacionim jedinicama prilikom identifikacije rizika; surađuje sa nadležnim organizacionim jedinicama Uprave; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; pruža stručnu pomoć drugim organizacionim jedinicama; vodi propisane evidencije; izrađuje izvještaje o radu Grupe.

Odjeljak F. – 02. SEKTOR ZA POSLOVNE USLUGE

Član 12.

(Nadležnosti Sektora za poslovne usluge)

Opis nadležnosti: Sektor za poslovne usluge vrši administrativne i organizacione poslove za potrebe Uprave, uključujući poslove proučavanja i praćenja organizacije i razvoja Uprave, davanja prijedloga o opravdanosti zahtjeva i obezbjeđenju uvjeta za otvaranje novih i ukidanje, odnosno spajanje postojećih unutrašnjih organizacionih jedinica, izrade nacrtu akata o organizaciji i drugih općih akata po pitanjima iz svoje nadležnosti, iz oblasti javnih nabavki roba, radova i usluga; organizira potpuno i tačno pružanje potrebnih izvještaja i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; osigurava informacije radi preduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Sektora; poslove smještaja i čuvanja, te organiziranja i provođenja propisanih procedura u postupanju sa privremeno i pravosnažno oduzetom robom; poslove koji se odnose na upravljanje ljudskim potencijalima i provođenje utvrđene kadrovske politike, pripremu materijala u provođenju konkursnih procedura pri zapošljavanju u Upravu, izradu općih i pojedinačnih akata koji se odnose na utvrđivanje prava i obaveza, te disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih i druga pitanja iz oblasti radnih odnosa, stara se o personalnim dosijeima zaposlenih; priprema plan i organizira obuke i seminare u cilju edukacije i stručnog obrazovanja zaposlenih, prati i proučava problematiku stručnog obrazovanja i usavršavanja, u koordinaciji sa direktorom Uprave vrši procjenu potrebe učešća zaposlenih u obukama i seminarima koje organiziraju drugi organi i institucije u BiH i međunarodne organizacije, te vrši koordiniranje istog, učestvuje u odabiru i angažiranju predavača za određene stručne oblasti; poslove utvrđivanja godišnjih planova i budžeta Uprave, finansijske poslove za potrebe Uprave, uključujući računovodstveno-knjigovodstvene poslove, vođenje Jedinstvenog računa i praćenje naplate indirektnih poreza i drugih naknada i taksa za koje je nadležna Uprava, kao i poslove raspodjele prikupljenih prihoda korisnicima, te poslove koji se odnose na povrat indirektnih poreza; poslove prinudne naplate dugovanja po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi, vrši poslove iz oblasti investicionih ulaganja i poslove upravljanja i održavanja objekata u Upravi i na graničnim prelazima u BiH; poslovi uspostavljanja, razvoja i praćenja sistema finansijskog upravljanja i kontrole i upravljanja rizicima u djelokrugu rada Sektora, ostvaruje suradnju i pruža stručnu pomoć organizacionim jedinicama Uprave i drugim institucijama po pitanjima iz djelokruga rada Sektora, učestvuje u izradi i realizaciji strategije razvoja Uprave, izradi godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Uprave, sačinjava druge potrebne izvještaje i informacije iz djelokruga Sektora.

Sektor za poslovne usluge poslove iz propisanog djelokruga rada vrši putem unutarnjih organizacionih jedinica: Odsjeka za administrativnu i logističku podršku sa unutarnjim organizacionim jedinicama: Grupe za javne nabavke, Grupe za uredsko poslovanje, Grupe za oduzetu robu, Grupe za logističku podršku i Grupe za centralni arhiv, Odsjeka za upravljanje ljudskim potencijalima, Odsjeka za obuke – Nastavno školski centar, Odsjeka za finansijsko upravljanje sa unutarnjim organizacionim jedinicama: Grupa za budžet i Grupa za Jedinstveni račun, Odsjeka za prinudnu naplatu sa unutarnjim

organizacionim jedinicama grupe za prinudnu naplatu u regionalnim centrima, Odsjeka za investicijsko Upravljanje, te odsjeka za poslovne usluge sa pisarnicama u regionalnim centrima.

02.1. Odsjek za administrativnu i logističku podršku

Opis nadležnosti: vrši poslove koji se odnose na proučavanje i praćenje organizacije i razvoja Uprave, učestvuje u pripremi budžetskog zahtjeva Uprave; učestvuje u izradi prijedloga akata o službenom odijelu, službenim iskaznicama, identifikacionim karticama i službenim značkama zaposlenih, rasporedu radnog vremena, te drugih opštih akata iz djelokruga Odsjeka; poslove koji se odnose na provođenje procedura u oblasti javnih nabavki roba, radova i usluga; poslove iz oblasti uredskog poslovanja u sjedištu Uprave, uključujući vođenje centralnog arhiva; poslove iz oblasti upotrebe pečata; poslove iz imovinsko-pravnih odnosa; recepcijske i čuvarske poslove, poslove koji se odnose na postupanje sa privremeno i pravosnažno oduzetom robom, poslovi uspostavljanja, provođenja i praćenja finansijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima Odsjeka kao i druge pomoćno-tehničke poslove u sjedištu Uprave; osigurava potpuno i tačno pružanje potrebnih izvještaja i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; osigurava potpuno i tačno pružanje potrebnih informacija radi preduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; vodi propisane evidencije i izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora.

02.1.1. Grupa za javne nabavke

Opis nadležnosti: vrši poslove koji se odnose na provođenje procedura u oblasti javnih nabavki roba, radova i usluga, poslove uspostavljanja, provođenja i praćenja finansijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima Grupe; učestvuje u pripremi budžetskog zahtjeva Uprave; priprema nacрте ugovora koje Uprava zaključuje po pitanjima iz djelokruga rada Grupe; osigurava potpuno i tačno pružanje potrebnih izvještaja i informacija u postupku revizije poslovanja Uprave; preduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u kojim Uprava učestvuje po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; vodi propisane evidencije, te izrađuje potrebne izvještaje i informacije iz djelokruga rada Grupe.

02.1.2. Grupa za uredsko poslovanje

Opis nadležnosti: vrši poslove koji se odnose na prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje akata, zavođenje akata i dostavljanja akata u rad; razvođenje predmeta i akata; otpremanje pošte; arhiviranje predmeta i akata nastalih u radu organizacionih jedinica u sjedištu Uprave, kao i akata dostavljenih iz regionalnih centara i vođenje centralnog arhiva Uprave; praćenje rokova čuvanja arhiviranih akata; poslove koji se odnose na postupanje sa arhivskom građom; vodi uredsko poslovanje u pisanoj i u elektronskoj formi - Informacionog podsistema - "DMS UIO"; poslovi uspostavljanja, provođenja i praćenja finansijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima Grupe; stara se o primjeni propisa o upotrebi i čuvanju pečata; izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada Grupe.

02.1.3. Grupa za oduzetu robu

Opis nadležnosti: vrši poslove koji se odnose na postupanje sa privremeno i pravosnažno oduzetom robom, poslove uspostavljanja, provođenja i praćenja finansijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima Grupe; predlaže i izrađuje nacрте općih akata kojima se regulira postupanje sa navedenom robom, te nacрте akata u postupku organiziranja smještaja i primopredaje robe, prodaje, uništenja, ustupanja na korištenje i drugih radnji u postupanju sa oduzetom robom smještenom u centralnom skladištu; osigurava jednoobraznu primjenu propisa u odnosu na oduzetu robu; prati rad centralnog skladišta i stanje robe u istom; vodi propisane evidencije i vrši unos podataka o oduzetoj robi, te daje prijedlog za izradu programa za vođenje evidencije o robi; ostvaruje suradnju sa odsjecima za poslovne usluge regionalnih centara u postupanju sa robom smještenom van centralnog skladišta; prikuplja podatke i informacije o oduzetoj robi na nivou Uprave; učestvuje u preduzimanju radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz navedenih poslova; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama u postupanju sa oduzetom robom; izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Grupe; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Odsjeka.

02.1.4. Grupa za logističku podršku

Opis nadležnosti: vrši poslove tekućeg održavanja objekata i infrastrukture u sjedištu Uprave; izrađuje planove nabavke rezervnih dijelova i repro-materijala za potrebe održavanja istih; vrši poslove prijema nabavljene robe i distribucije organizacionim jedinicama; poslove uspostavljanja, provođenja i

praćenja finansijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima Grupe; učestvuje u aktivnostima pripreme godišnjeg popisa imovine; vrši poslove koji se odnose na primjenu propisa iz protivpožarne zaštite; vodi glavni trezor akciznih markica; vrši poslove održavanja čistoće objekata i infrastrukture u sjedištu Uprave; vrši poslove fizičkog obezbjeđenja lica i imovine; vrši poslove koji se odnose na izdavanje sistemskih narudžbenica u postupku nabavke roba, usluga i radova; vodi potrebne evidencije o izdatim narudžbenicama; zaprima, obrađuje i kontrolira zahtjeve za nabavku, kao i fakture ispostavljene za robu, usluge i radove; vrši poslove koji se odnose na korištenje, servisiranje, opravke i održavanje službenih vozila i službenih specijaliziranih vozila; vrši i druge pomoćno tehničke poslove u sjedištu Uprave; vodi propisane evidencije i izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga rada Grupe.

02.1.5. Grupa za centralni arhiv

Opis nadležnosti: vrši poslove u vezi sa arhiviranjem predmeta i dokumentacije čiji je rok čuvanja 10 i više godina u centralni arhiv iz sjedišta Uprave i regionalnih centara; vrši poslove u vezi vođenja arhivske knjige u centralnom arhivu; ostvaruje suradnju sa Arhivom institucija BiH; vrši poslove koji se odnose na uništavanje arhivske građe u skladu sa propisanim rokovima čuvanja; poslove uspostavljanja, provođenja i praćenja finansijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima Grupe vodi propisane evidencije i izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga rada Grupe; nadležne poslove obavlja u Regionalnom centru Mostar.

02.2. Odsjek za upravljanje ljudskim potencijalima

Opis nadležnosti: Vršiti poslove kojima se osigurava provođenje utvrđene kadrovske politike i primjene procedura, sistema i politika predviđenih zakonom, u koordinaciji sa operativnim rukovodiocima, a u cilju uspješnog upravljanja ljudskim potencijalima i primjene propisa iz oblasti radnih odnosa; vrši poslove koji se odnose na provedbu propisanih procedura iz oblasti zapošljavanja i upravljanja ljudskim potencijalima, poslove izrade nacrtu općih akata koji se odnose na djelokrug Odsjeka, kao i pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u postupcima zapošljavanja, raspoređivanja, napredovanja, nagrađivanja zaposlenih, ostvarivanja prava po osnovu rada, prava na odsustva sa rada, te prestanka radnog odnosa; vrši poslove uspostavljanja, provođenja i praćenja finansijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima u Odsjeku; prati i analizira popunjenost sistematiziranih radnih mjesta, prikuplja i analizira kadrovske potrebe organizacionih jedinica Uprave; vrši stručne poslove u postupku primjene propisa koji se odnose na utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih; vodi evidenciju relevantnih profesionalnih i ličnih podataka zaposlenih u Upravi, te osigurava korištenje istih za potrebe rada Uprave i dostavljanje nadležnim organima u skladu sa zakonom, vodi druge evidencije iz djelokruga Odsjeka, vrši poslove kompletiranja i čuvanja personalne dokumentacije zaposlenih, te obavlja poslove unosa podataka u kadrovsku aplikaciju, uključujući i aplikaciju praćenja odsustva zaposlenih sa rada zbog privremene sprječivosti za rad; učestvuje u pripremi budžetskog zahtjeva Uprave; osigurava potpuno i tačno pružanje potrebnih izvještaja i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; ostvaruje koontinuiranu suradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave, preduzima radnje u postupcima u kojim Uprava učestvuje u postupcima pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, predlaže i učestvuje u izradi propisa koji se odnose na djelokrug Odsjeka, izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora.

02.3. Odsjek za obuku - Nastavno školski centar

Opis nadležnosti: Vršiti poslove pripreme i organiziranja obuka za zaposlene i organizira polaganje stručnog ispita iz oblasti indirektnih poreza; organizira seminare, radionice i druge načine vršenja obuka u cilju edukacije i stručnog obrazovanja zaposlenih i drugih učesnika u postupcima iz oblasti indirektnih poreza; prati i proučava problematiku stručnog obrazovanja i usavršavanja; vrši poslove planiranja i provedbe aktivnosti na planu stručne obuke i polaganja stručnog i drugih ispita; vrši poslove uspostavljanja, provođenja i praćenja finansijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima Odsjeka; izrađuje godišnji plan i program obuka; vodi evidencije o realizaciji plana obuke; u suradnji sa ostalim organizacionim jedinicama vrši procjenu i predlaže učešća zaposlenih u obukama i seminarima koje organiziraju drugi organi i institucije u BiH i međunarodne organizacije te vrši koordiniranje istog, učestvuje u odabiru i angažiranju predavača za određene stručne oblasti, stara se o tehničkim i materijalnim sredstvima potrebnim za realizaciju obuke; učestvuje u pripremi budžetskog zahtjeva Uprave; osigurava potpuno i tačno pružanje potrebnih izvještaja i informacija u postupku

revizije poslovanje Uprave; vodi propisane evidencije, te učestvuje u pripremi i izradi podzakonskih akata po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, priprema izvještaj o radu Odsjeka.

02.4. Odsjek za finansijsko upravljanje

Opis nadležnosti: Vršiti poslove utvrđivanja prijedloga finansijskog plana i budžeta Uprave, uključujući izradu programskog budžeta i izvršenja budžeta, godišnjeg dinamičkog plana naplate prihoda Jedinstvenog računa, uspostavlja i održava adekvatan sistem upravljanja i računovodstvene kontrole nad odobrenim budžetskim sredstvima i alokacijom budžetskih sredstava, odobrenim planovima gotovinskih tokova i operativnim budžetima, prihodima, svim rashodima i plaćanjima; finansijsko-materijalno poslovanje, odobravanje i ovjeru obračuna plata i naknada zaposlenih, poslove organiziranja i koordiniranja aktivnosti godišnjeg popisa imovine; vođenje Jedinstvenog računa i praćenje naplate prihoda od indirektnih poreza i ostalih prihoda i taksu za koje je nadležna Uprava, te poslove raspodjele prikupljenih prihoda korisnicima i servisiranje vanjskog duga, poslove koji se odnose na povrat indirektnih poreza, poslove kojima se osigurava provođenje propisa iz oblasti finansijsko materijalnog poslovanja Uprave i praćenja Jedinstvenog računa Uprave; poslovi uspostavljanja, provođenja i praćenja finansijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima u Odsjeku; osigurava potpuno i tačno pružanje potrebnih izvještaja i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; osigurava potpuno i tačno pružanje potrebnih informacija radi preduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; izradu izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi izvještaja Odsjeka i Sektora; vrši uspostavu i razvoj sistema upravljanja i internih kontrola u skladu s dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka.

02.4.1. Grupa za budžet

Opis nadležnosti: Izrađuje prijedlog finansijskog plana i programskog budžeta Uprave, stara se o njegovom izvršenju; prikuplja statističke informacije i sačinjava analize i izvještaje o korištenju finansijskih sredstava; prati likvidnost Uprave; vrši računovodstvene i knjigovodstvene poslove; provodi izvršenje konačnih i izvršnih rješenja; vrši obračun plata i drugih primanja zaposlenih; vrši poslove blagajničkog poslovanja; sastavlja nacрте i prijedloge periodičnih i godišnjih obračuna; vrši poslove organiziranja i koordiniranja aktivnostima godišnjeg popisa imovine; osigurava potpuno i tačno pružanje potrebnih izvještaja i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; provodi preporuke revizije; vrši poslove uspostavljanja, provođenja i praćenja finansijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima Grupe; osigurava potpuno i tačno pružanje potrebnih informacija radi preduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; vrši izradu izvještaja i informacija iz djelokruga rada Grupe; učestvuje u izradi izvještaja Odsjeka i Sektora; vodi propisane evidencije u okviru svog djelokruga rada;

02.4.2. Grupa za Jedinstveni račun

Opis nadležnosti: Izrađuje prijedlog dinamičkog plana prihoda Jedinstvenog računa, vrši poslove praćenja naplate indirektnih poreza i ostalih prihoda i taksu za koje je nadležna Uprava, vođenjem Jedinstvenog računa, kao i poslove raspodjele prikupljenih prihoda korisnicima i servisiranje vanjskog duga, te poslove koji se odnose na povrat indirektnih poreza; provodi izvršenje konačnih i izvršnih rješenja, vrši poslove usklađivanja obračunatih i naplaćenih indirektnih poreza, te knjigovodstveno praćenje istih; statistički prati podatke i izrađuje izvještaje i analize o naplati i raspodjeli indirektnih poreza; osigurava potpuno i tačno pružanje potrebnih izvještaja i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; vrši poslove uspostavljanja, provođenja i praćenja finansijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima u Grupe; izradu izvještaja i informacija iz djelokruga rada Grupe, učestvuje u izradi izvještaja Odsjeka i Sektora; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija i drugih akata po pitanjima iz nadležnosti Grupe, osigurava potpuno i tačno pružanje potrebnih informacija radi preduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Grupe.

02.5. Odsjek za prinudnu naplatu

Opis nadležnosti: Vršiti poslove koji se odnose na prinudnu naplatu dugovanja po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksa, izrađuje i objavljuje smjernice za provođenje postupka prinudne naplate duga; daje informacije i objašnjenja o pitanjima koja se odnose na otpis i prinudnu naplatu duga; predlaže razvijanje sistema informacione tehnologije za potrebe prinudne naplate; izrađuje nacрте odluka po zahtjevu za odgodu plaćanja duga i plaćanja duga u ratama iz nadležnosti Odsjeka,

odluka o korištenju povlaštenog statusa na niži iznos garancije u postupku unutarnje obrade; donosi odluke po žalbama na rješenja grupa; priprema i izrađuje nacрте odluka po žalbama na rješenja Odsjeka; osigurava potpuno i tačno pružanje potrebnih izvještaja i informacija u postupku revizije poslovanja Uprave; vrši poslove uspostavljanja, provođenja i praćenja finansijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima u Odsjeku; ostvaruje koontinuiranu suradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave, preduzima radnje u postupcima u kojim Uprava učestvuje u postupcima pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; osigurava potpuno i tačno pružanje potrebnih informacija radi preduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; učestvuje u pripremi budžetskog zahtjeva Uprave; izrađuje izvještaje i informacije iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora.

02.5.1. Grupa za prinudnu naplatu u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i

Tuzla

Opis nadležnosti: Vršiti poslove u vezi sa izradom i izdavanjem naloga za prinudnu naplatu i svih drugih akata i obrazaca propisanih u postupku prinudne naplate, odlučuje o prigovoru protiv naloga za prinudnu naplatu, pismene izjave o zapljeni i odluke o prodaji, preduzima propisane mjere u postupku pljenidbe i prodaje zaplijenjene imovine, osiguravanje uvjeta za skladištenje zaplijenjene imovine, donosi odluke po zahtjevu za odgodu plaćanja duga i plaćanja duga u ratama iz nadležnosti Grupe, donosi odluke o proglašenju odgovornosti drugih lica za dug glavnog dužnika, donosi odluke o nesolventnosti dužnika i otpisu nenaplativih dugovanja do propisanog iznosa; vrši poslove sačinjavanja prijave potraživanja u postupcima stečaja, likvidacije i restrukturiranja te poduzima druge mjere u vezi sa zastupanjem potraživanja pred nadležnim sudovima vrši otpis dugova u postupku prinudne naplate; donosi odluke po zahtjevu dužnika i trećih lica u vezi sa postupkom prinudne naplate; vrši poslove uspostavljanja, provođenja i praćenja finansijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima u Grupi; osigurava potpuno i tačno pružanje potrebnih informacija radi preduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; ostvaruje koontinuiranu suradnju sa Odsjekom za prinudnu naplatu, izrađuje izvještaje i informacije o radu Grupe.

02.6. Odsjek za investicijsko upravljanje

Opis nadležnosti: Vršiti poslove koji se odnose na administrativno-tehničku pripremu i stvaranje neophodnih uvjeta s ciljem izgradnje, dogradnje, rekonstrukcije i upravljanja objekata i infrastrukture Uprave, kao i objekata i infrastrukture na svim graničnim prijelazima u BiH; učestvuje u pripremi budžetskog zahtjeva Uprave; vrši poslove iz oblasti planiranja investicionih ulaganja, izrađuje prijedloge investicionih planova i programa, prati izvršenje investicionih planova i programa, te ustupljenih radova u oblasti investicionih ulaganja; preduzima radnje u postupku pribavljanja potrebne tehničke i druge dokumentacije; pruža stručnu pomoć u pripremi tenderske dokumentacije za projekte javnih investicija; predlaže postupanje u postupcima davanja pod zakup imovine i opreme Uprave kao i uzimanje u zakup imovine i opreme za potrebe Uprave; osigurava potpuno i tačno pružanje potrebnih izvještaja i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; osigurava potpuno i tačno pružanje potrebnih informacija radi preduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; vrši poslove uspostavljanja, provođenja i praćenja finansijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima u Odsjeku; vodi propisane evidencije i izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka, te učestvuje u izradi godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora.

02.7. Odsjek za poslovne usluge u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

Opis nadležnosti: Obavlja administrativne i organizacione poslove za potrebe organizacionih jedinica u regionalnom centru, uključujući poslove proučavanja i praćenja organizacije i razvoja regionalnog centra, pripremanje i izrada prijedloga akata o organizaciji i drugih općih akata po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, učešće u provođenju utvrđene kadrovske politike u cilju uspješnog upravljanja ljudskim potencijalima u regionalnom centru; izrada pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obvezama zaposlenih u regionalnom centru, praćenje i analiza popunjenosti sistematiziranih radnih mjesta u regionalnom centru, poslovi u oblasti imovinsko-pravnih odnosa za područje regionalnog centra; poslovi iz oblasti nabavke roba, radova i usluga za potrebe regionalnog centra u granicama propisanih ovlaštenja; finansijsko-računovodstveni i materijalni poslovi za potrebe regionalnog centra uključujući knjigovodstvene poslove, poslove vezane za obračun plaća i drugih primanja zaposlenih, blagajničko poslovanje, te nabavku, raspodjelu i evidencije materijalnih sredstava; organizacija i

koordinacija aktivnostima godišnjeg popisa imovine u regionalnom centru; poslovi održavanja opreme na području regionalnog centra; poslovi tekućeg održavanja objekata i infrastrukture na području regionalnog centra; poslovi održavanja čistoće objekata i infrastrukture na području regionalnog centra; poslovi fizičkog osiguravanja osoba i imovine; poslovi vezani za održavanje voznog parka; poslovi praćenja naplate indirektnih poreza i ostalih naknada i taksi za koje je nadležan regionalni centar, te poslovi vođenja pomoćnog trezora akciznih markica za obveznike sa područja regionalnog centra; poslovi organizacije i koordinacije smještaja i čuvanja, te provedbe propisanih procedura u postupanju sa privremeno i pravosnažno oduzetom robom na području regionalnog centra, koja po svojoj vrsti i prirodi nije podobna za smještaj i čuvanje u centralnom skladištu; učestvuje u preduzimanju radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz poslova u vezi sa oduzetom robom, ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama u postupanju sa oduzetom robom; poslovi vođenja uredskog poslovanja; vodi uredsko poslovanje u pisanoj i u elektronskoj formi - Informacionog podsistema - "DMS UIO"; vodi kontinuiranu suradnju sa Sektorom za poslovne usluge po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; ostvaruje kontinuiranu suradnju sa drugim organizacionim jedinicama u regionalnom centru po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; predlaganje i učestvovanje u izradi propisa iz djelokruga rada Odsjeka, osigurava potpuno i tačno pružanje potrebnih informacija radi preduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; poslovi uspostavljanja, provođenja i praćenja finansijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima u Odsjeku; u suradnji sa Odsjekom za obuku-Nastavno školski centar vrši pripremu i organizira provođenje obuka u regionalnom centru; izrada izvještaja i informacija o radu Odsjeka; učešće u izradi i utvrđivanju godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Uprave.

Odjeljak G. – 03. SEKTOR ZA CARINE

Član 13.

(Nadležnosti Sektora za carine)

Opis nadležnosti: vrši poslove kojima se osigurava jedinstvena primjena carinskih, vanjskotrgovinskih, deviznih i drugih propisa u oblasti carinske politike, koji reguliraju mjere carinskog nadzora, carinjenja roba i provođenja carinskih procedura, vodi carinsko upravni postupak po pitanjima o kojim odlučuje Središnji ured, vrši poslove koji se odnose na praćenje i primjenu carinske tarife, daje zainteresiranim licima informacije o primjeni carinskih propisa, izdaje obavezujuće informacije o tarifnom razvrstavanju robe i porijeklu robe, stara se o jednoobraznoj primjeni propisa o carinskoj vrijednosti i porijeklu roba, vrši poslove laboratorijskih analiza uzoraka roba, osigurava jedinstvenu primjenu propisa o zaštiti intelektualne svojine, vrši poslove naknadne kontrole u oblasti carina, pruža stručnu pomoć pri analizi rizika i utvrđivanju kriterija selektiviteta; pruža stručnu pomoć regionalnim centrima i drugim subjektima po pitanjima iz djelokruga svoga rada, učestvuje u pripremi i izradi propisa iz oblasti carinske politike, učestvuje u kreiranju i realiziranju obuke zaposlenih iz oblasti carina, ostvaruje suradnju sa drugim organima po pitanju primjene propisa u carinskom postupku, pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Sektora, vodi propisane evidencije, predlaže nabavku sredstava i opreme potrebne za rad Sektora, uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, učestvuje u izradi strategije razvoja Uprave, priprema plan rada, izvještaje i informacije o radu Sektora.

Sektor za carine poslove iz svog djelokruga obavlja putem svojih unutarnjih organizacionih jedinica i to: Odsjek za tarifu, vrijednost i porijeklo, Odsjek za carinske postupke, Odsjek za kontrolu, Odsjek za zaštitu intelektualne svojine, zabrane i ograničenja, Odsjek za carinsku laboratoriju, Odsjek za postupak tranzita, Odsjek za pojednostavljene carinske postupke i ovlaštene privredne subjekte.

03.1. Odsjek za tarifu vrijednost i porijeklo

Opis nadležnosti: Vršiti poslove koji se odnose na primjenu, praćenje carinske tarife, učestvuje u izradi carinske tarife i pripremi prijedloga za njene izmjene; učestvuje u izradi propisa i objašnjenja u vezi sa svrstavanjem roba u skladu sa tarifom; vrši poslove koji se odnose na praćenje primjene zakonskih odredbi vezano za carinsku vrijednost robe; radi na koordiniranju aktivnosti u cilju postizanja jednoobraznosti i pravilnosti u primjeni propisa o utvrđivanju carinske vrijednosti; obrađuje i priprema materijale za rad komisija za carinsku tarifu i carinsku vrijednost; priprema nacrt obavezujućih informacija o tarifnom razvrstavanju robe i obavezujuće informacije o porijeklu roba; vrši poslove

praćenja i primjene propisa koji se odnose na porijeklo roba uključujući i međunarodne konvencije i pravila Evropske unije o porijeklu roba; pruža stručnu pomoć iz oblasti porijekla roba, koordinira postupak provjere porijekla roba i poslove izdavanja dokaza o porijeklu roba, pruža stručnu pomoć u postupku kontrole dokaza o porijeklu roba, ostvaruje suradnju sa drugim organima po pitanjima porijekla roba; vodi propisane evidencije i izrađuje izvještaje o svom radu; pruža stručnu pomoć pri analizi rizika i utvrđivanju kriterija selektiviteta; učestvuje u ostvarivanju međunarodne carinske suradnje u oblasti tarife, vrijednosti i porijekla; učestvuje u razvoju i uvođenju novih informacionih sistema u oblasti carinske tarife, vrijednosti i porijekla; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole iz djelokruga Odsjeka; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Odsjeku; provodi preporuke interne revizije iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u međunarodnim komisijama, sastancima, konvencijama u vezi oblasti tarife, vrijednosti i porijekla; daje prijedlog stručne obuke za zaposlene u regionalnim centrima; pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; učestvuje u izradi instrukcija i uputstava o pitanjima iz djelokruga svog rada, priprema plan rada i izvještaj o radu Odsjeka.

03.2. Odsjek za carinske postupke

Opis nadležnosti: obavlja poslove kojima se osigurava praćenje i primjena carinskih i drugih propisa koji se odnose na carinske postupke; učestvuje i surađuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje i surađuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih propisa kojima se uređuju carinski postupci; 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 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 za otklanjanje uočenih nedostataka u provođenju carinskih postupaka po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka i za ujednačenu primjenu carinskih i drugih propisa primjenljivih na ta pitanja; pruža stručnu pomoć pri analizi rizika i utvrđivanju kriterija selektiviteta; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske koji se odnose na pitanja u vezi provođenja carinskih postupaka; surađuje sa područnim carinskim organima i drugim organizacionim jedinicama Uprave, te drugim organima i institucijama i poslovnom zajednicom po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke zaposlenih 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 strategiju, planove, izvještaje, analize i informacije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; vodi propisane evidencije, uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole.

03.3. Odsjek za kontrolu

Opis nadležnosti: vrši implementaciju strategije kontrole putem operativnih uputstava, vrši nadzor pravilnosti i zakonitosti rada grupa za kontrolu u regionalnim centrima, analizira izvještaje o izvršenim kontrolama i postignutim rezultatima, te predlaže mjere za unaprjeđenje istih, pruža stručnu pomoć grupama za kontrolu u regionalnim centrima, koordinira rad grupa za kontrolu u regionalnim centrima, izdaje naloge za postupanje, razvija standarde za analizu rizika i selektivnosti sistematske, sveobuhvatne i fleksibilne kontrole; u skladu sa međunarodnim sporazumima o carinskoj suradnji vrši provjere po zahtjevima drugih carinskih administracija drugih zemalja, izrađuje i provodi programe mjera naknadne kontrole; surađuje sa organizacionom jedinicom Uprave po pitanju utvrđivanja kriterija selektiviteta; prati rad i osigurava jednoobraznu primjenu propisa od strane grupa za kontrolu u regionalnim centrima; izrađuje godišnji plan kontrole; u koordinaciji sa Grupama za kontrolu surađuje sa Odjeljenjem za analizu i upravljanje rizicima u dijelu indentifikacije rizika i izrade godišnjeg plana kontrola; vrši razmjenu značajnih informacija za kreiranje, ažuriranje i brisanje kriterija selektiviteta u carinskom informacionom sistemu putem IOR; predlaže i učestvuje u izradi operativnih uputstava za provođenje kontrole; po potrebi vrši poslove naknadne kontrole pravilnosti provedenog postupka u pogledu svrstavanja, vrijednosti, porijekla i krajnje upotrebe robe, vrši poslove predkontrole, izrađuje zapisnike o predkontroli i naknadnoj kontroli, odlučuje o primjedbama na zapisnik, izrađuje izvještaje o provedenoj kontroli, vrši poslove vođenja prvostepenog upravnog postupka i izrade rješenja u upravnim stvarima za koje je nadležan Odsjek, po potrebi izdaje prekršajni nalog i podnosi nadležnom organu zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka; daje prijedlog stručne obuke za zaposlene u Odsjeku i grupama u regionalnim centrima; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama po pitanjima iz djelokruga svog rada, sačinjava izvještaje i informacije o

radu Odsjeka, pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole.

03.4. Odsjek za zaštitu intelektualne svojine, zabrane i ograničenja

Opis nadležnosti: vrši poslove koordiniranja aktivnosti u Upravi po pitanju zaštite intelektualne svojine, te zabrana i ograničenja reguliranih vancarinskim propisima; rješava zahtjeve nosioca prava za poduzimanje carinskih mjera zaštite intelektualne svojine i postupa po odobrenom zahtjevu; surađuje sa međunarodnim, državnim i entitetskim organima i institucijama koje se bave zaštitom intelektualne svojine; pruža stručnu pomoć carinskim službenicima koji u carinskom postupku poduzimaju radnje na zaštiti intelektualne svojine; surađuje sa ostalim subjektima na koja se odnose prava i obaveze po osnovu intelektualne svojine; izrađuje uputstva i instrukcije za postupanje u oblasti zaštite intelektualne svojine; učestvuje u izvođenju obuke iz oblasti intelektualne svojine; pruža stručnu pomoć pri uvođenju informacijskih sistema iz oblasti zaštite intelektualne svojine; prati propise (međunarodne konvencije i nacionalni propisi) kojima se uvode zabrane i ograničenja koja se kontroliraju i provode u postupku uvoza, izvoza i provoza roba; izrađuje i ažurira katalog zabrana i ograničenja; obavještava regionalne centre o svakoj novouvedenoj zabrani i ograničenju; izrađuje uputstva i objašnjenja za postupanje pri kontroli i provođenju zabrana i ograničenja; pruža stručnu pomoć pri analizi rizika i utvrđivanju kriterija selektiviteta; daje odgovore na upite regionalnih centara i stranaka iz oblasti zabrana i ograničenja; učestvuje u izvođenju obuke iz oblasti zabrana i ograničenja; pruža stručnu pomoć pri uvođenju i razvoju informacijskih sistema iz oblasti zabrana i ograničenja; surađuje sa međunarodnim organizacijama, državnim organima i institucijama u čijoj nadležnosti su određene zabrane i ograničenja, vrši poslove praćenja mjera carinske i vanjsko-trgovinske politike prijenosa gotovine preko granice; prati propise (međunarodne konvencije i nacionalni propisi) u ovoj oblasti i obavještava regionalne centre o izmjenama propisa koji se odnose na kontrolu prijenosa gotovine preko granice; izrađuje uputstva i instrukcije za postupanje u oblasti prijenosa gotovine preko granice; ostvaruje suradnju po pitanju nabavke, preraspodjele i redovnog održavanja specijalizirane opreme i mjernih instrumenata za intruzivne i neintruzivne kontrole; učestvuje u identifikaciji rizika i izradi plana kontrole prijenosa gotovine preko granice; vrši evidenciju nepravilnosti u unosu u baze podataka; surađuje sa domaćim i međunarodnim tijelima i prati primjenu propisa i provodi nadzor nad postupanjem organizacionih jedinica iz oblasti prijenosa gotovine preko granice i sprječavanja pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti; učestvuje u izvođenju obuke iz oblasti kontrole prijenosa gotovine preko granice; vodi propisane evidencije; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, sačinjava informacije i izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka.

03.5. Odsjek za carinsku laboratoriju

Opis nadležnosti: vrši poslove utvrđivanja, kontrole kvaliteta robe i identifikacije analizom uzoraka robe; analizira uzorke dostavljene u postupku izdavanja obavezujućih informacija o tarifiranju robe prema Carinskoj tarifi BiH, daje stručna mišljenja i objašnjenja o rezultatima laboratorijskih analiza, stara se o nabavci opreme i materijala za potrebe laboratorije, pisanju tehničkih specifikacija za nabavku istih, pruža stručnu pomoć i edukacije u smislu pravilnog i bezbjednog uzorkovanja roba i čuvanja uzorka, u slučaju potrebe zaposleni Odsjeka učestvuju u svojstvu tehničkih eksperata analizirajući dovoljnost tehnoloških procesa proizvodnje kod izdavanja Obavezujućih informacija o porijeklu, pruža stručnu pomoć pri analizi rizika i utvrđivanju kriterija selektiviteta, vodi propisane evidencije, izrađuje izvještaje o svom radu i propisa iz oblasti carinske laboratorije, vrši laboratorijske analize za treća lica uz naknadu troškova, uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole.

03.6. Odsjek za postupak tranzita

Opis nadležnosti: vrši poslove kojima se osigurava systemska implementacija i jednoobrazna primjena carinskih i drugih propisa o indirektnom oporezivanju u dijelu koji se odnosi na postupak tranzita; prati i proučava carinske i druge propise koji se odnose na postupak tranzita ili imaju uticaja na postupak tranzita i sudsku praksu (nacionalni propisi, propisi Evropske unije, međunarodne konvencije, sporazumi i ugovori, presude sudova i drugo); učestvuje i surađuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima u oblasti postupka tranzita; predlaže izmjene i dopune propisa o postupku tranzita; prati i nadzire funkcioniranje novog elektronskog tranzitnog sistema (NCTS) i radi na modelovanju poslovnih procesa s funkcionalnog aspekta u sistemu NCTS-a i njihovim promjenama;

učestvuje u pripremi prijedloge uputstava, instrukcija, te drugih propisa i akata neophodnih za pravilnu i jednoobrazu primjenu carinskih i drugih propisa koji se odnose na postupak tranzita; nadzire i prati pravovremeni i i pravilan završetak i zaključivanje postupaka tranzita započetih u BiH u okviru NCTS-a; zaključuje postupak tranzita započetih u BiH uz upotrebu NCTS-a u slučajevima propisane nadležnosti; provodi aktivnosti iz nadležnosti Uprave vezane za pokretanje i vođenje postupka provjere u vezi sa postupcima tranzita i njihovom zaključivanju u slučaju kada ti postupci nisu pravilno završeni; učestvuje u analizi rizika u postupku tranzita; pribavlja i obavlja razmjenu svih carinskih i drugih dokumenata u vezi sa provođenjem i zaključenjem postupka tranzita, a koji se tiču nacionalnog postupka tranzita i zajedničkog postupka tranzita; priprema odgovore na upite za provjere zaprimljene iz država Evropske unije i država zajedničkog tranzita u vezi sa postupcima tranzita; vodi prvostepeni upravni postupak za obračun i naplatu duga u slučajevima kada postupci tranzita nisu pravilno završeni; obavlja poslove operativnog upravljanja sistemom osiguranja duga u postupku tranzita i s tim povezane poslove; vrši nadzor i prati provođenje pojednostavljenja u tranzitu, kao i evidentiranje izdanih odobrenja za upotrebu sveobuhvatnog osiguranja i za oslobađanje od polaganja osiguranja i odobrenja za ostala pojednostavljenja u tranzitu; priprema odgovore, stručna mišljenja i izjašnjenja na upite i druga akta koja se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; pruža stručnu pomoć regionalnim centrima i drugim subjektima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka, radi pravilnog i jednoobraznog postupanja; surađuje sa organizacionim jedinicama i tijelima Uprave, te sa drugim organima i službama (domaćim i međunarodnim) 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; učestvuje u izvođenju stručne obuke o postupcima tranzita; obavlja poslove koordinacije svih zadataka vezanih za postupak tranzita; izrađuje izvještaje, analize, informacije i planove iz djelokruga Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati 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; Odsjek za postupak tranzita poslove iz svog djelokruga rada obavlja putem svojih unutrašnjih organizacionih jedinica, koje čine: Grupa za postupak tranzita i Grupa za provjere, zaključivanje postupka tranzita i osiguranje duga.

03.6.1. Grupa za postupak tranzita

Opis nadležnosti: vrši poslove kojima se osigurava systemska implementacija i jednoobrazna primjena carinskih i drugih propisa o indirektnom oporezivanju u dijelu koji se odnosi na postupak tranzita; prati i proučava carinske i druge propise koji se odnose na postupak tranzita ili imaju uticaja na postupak tranzita i sudsku praksu (nacionalni propisi, propisi Evropske unije, relevantne međunarodne konvencije, sporazume i ugovore); učestvuje i surađuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima u oblasti postupka; predlaže izmjene i dopune propisa o postupku tranzita; učestvuje u pripremi prijedloga uputstava, instrukcija, te drugih propisa i akata neophodnih za pravilnu i jednoobrazu primjenu carinskih i drugih propisa koji se odnose na postupak tranzita; prati i nadzire funkcioniranje novog elektronskog tranzitnog sistema (NCTS) i radi na modelovanju poslovnih procesa s funkcionalnog aspekta u sistemu NCTS i njihovim promjenama; radi na sadržaju pojedinačnih zahtjeva za izmjene (RFC) NCTS aplikacije; prati provođenje pojednostavljenja u tranzitu; učestvuje u analizi rizika u postupku tranzita; priprema odgovore, stručna mišljenja i izjašnjenja na upite i druga akta koja se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; pruža stručnu pomoć regionalnim centrima i drugim subjektima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka za postupak tranzita, radi pravilnog i jednoobraznog postupanja; uspostavlja, provodi i prati 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; učestvuje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u izvođenju stručne obuke o postupcima tranzita; vodi odgovarajuće evidencije u vezi poslova iz djelokruga Grupe; izrađuje izvještaje, analize, informacije i planove iz djelokruga Grupe.

03.6.2. Grupa za provjere, zaključivanje postupka tranzita i osiguranje duga

Opis nadležnosti: vrši poslove u vezi nadzora i praćenja blagovremenog i pravilnog završetka i zaključivanja postupaka tranzita započetih u BiH u okviru novog elektronskog tranzitnog sistema (NCTS); provodi aktivnosti iz nadležnosti Uprave vezane za pokretanje i vođenje postupka provjere u vezi sa postupcima tranzita i njihovom zaključivanju u slučaju kada ti postupci nisu pravilno završeni; zaključuje postupke tranzita započete u BiH uz upotrebu NCTS-a u slučajevima propisane nadležnosti;

provodi mjere carinskog nadzora i odgovarajuće kontrole koje se zasnivaju na analizi rizika nad robom i prijevoznim sredstvima u postupku tranzita u slučajevima propisane nadležnosti; pribavlja i obavlja razmjenu svih carinskih i drugih dokumenata i provjerava njihovu vjerodostojnost u vezi sa provođenjem i zaključenjem postupka tranzita, a koji se tiču nacionalnog postupka tranzita i zajedničkog postupka tranzita; vodi prvostepeni upravni postupak za obračun i naplatu duga u slučajevima kada postupci tranzita nisu pravilno završeni; knjiži dug utvrđen i obračunat u postupku tranzita, te dostavlja izvršne odluke donijete u postupku obračuna i naplate duga na izvršenje nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave; obavlja poslove vezane za propisane mjere suradnje sa državama Europske unije i državama zajedničkog tranzita 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 tranzita, kao i za obaveze nakon naplate duga u postupku tranzita; pokreće prekršajni postupak u slučajevima otkrivanja izvršenja prekršaja; učestvuje u analizi rizika u postupku tranzita; obavlja poslove operativnog upravljanja sistemom osiguranja duga u okviru IT aplikacije za upravljanje sistemom osiguranja duga (GMS) u postupku tranzita i s tim povezane poslove; vrši nadzor i prati provođenje pojednostavljenja u tranzitu, kao i evidentiranje izdanih odobrenja za upotrebu sveobuhvatnog osiguranja i za oslobađanje od polaganja osiguranja i odobrenja za ostala pojednostavljenja u tranzitu; obavlja poslove u vezi TIR sistema, te u vezi IRU baze podataka, kao i poslove u ostalim vrstama postupka tranzita; priprema izjašnjenja i druga akta po pitanjima iz djelokruga Grupe; pruža stručnu pomoć regionalnim centrima i drugim subjektima po pitanjima iz djelokruga Grupe, radi pravilnog i jednoobraznog postupanja; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija, te drugih propisa i akata neophodnih za pravilnu i jednoobrazu primjenu carinskih propisa i međunarodnih konvencija, sporazuma i ugovora koji se odnose ili imaju uticaja na pitanja iz djelokruga Grupe; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima u oblasti postupka tranzita po pitanjima iz djelokruga Grupe; daje prijedloge za potrebne promjene NCTS aplikacije sa funkcionalnog aspekta po pitanjima iz djelokruga Grupe; uspostavlja, provodi i prati 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; učestvuje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u izvođenju stručne obuke o postupcima tranzita; obavlja poslove koordinacije svih zadataka vezanih za postupak tranzita; izrađuje izvještaje, analize, informacije i planove iz djelokruga Grupe.

03.7. Odsjek za pojednostavljene carinske postupke i ovlaštene privredne subjekte

Opis nadležnosti: 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 kriterija za odobravanje pojednostavljenih postupaka i statusa AEO kod podnosioca zahtjeva; prati i koordinira aktivnosti u vezi nadzora (praćenja) nad ispunjavanjem uvjeta i kriterija 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 osigurava 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; učestvuje u razvoju i uvođenju novih informacionih sistema u oblastima iz djelokruga Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole iz djelokruga Odsjeka; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Odsjeku; provodi preporuke interne

revizije 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; 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; priprema strategiju, planove, izvještaje, analize i informacije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; vodi propisane evidencije.

03.8. Odsjek za carinske poslove u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

Opis nadležnosti: obavlja poslove kojima se osigurava praćenje i primjena carinskih i drugih propisa koji se odnose na carinske postupke; učestvuje i surađuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje i surađuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih propisa kojima se uređuju carinski postupci; 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 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 za otklanjanje uočenih nedostataka u provođenju carinskih postupaka po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka i za ujednačenu primjenu carinskih i drugih propisa primjenljivih na ta pitanja; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske koji se odnose na pitanja u vezi sprovođenja carinskih postupaka; pruža stručnu pomoć pri analizi rizika i utvrđivanju kriterija selektiviteta; surađuje sa područnim carinskim organima i drugim organizacionim jedinicama Uprave, te drugim organima i institucijama i poslovnom zajednicom po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke zaposlenih 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; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, priprema strategiju, planove, izvještaje, analize i informacije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; vodi propisane evidencije. U Odsjeku su uspostavljene unutrašnje organizacione jedinice: Grupa za tarifu, vrijednost i porijeklo, Grupa za carinske postupke, Grupa za kontrolu, Carinska ispostava, Carinska ispostava – Aerodrom, Carinski referat na graničnom prijelazu, Carinski referat – pošta, Carinski referat - slobodna zona i Carinski referat - željeznička stanica.

03.8.1. Grupa za tarifu, vrijednost i porijeklo u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

Opis nadležnosti: vrši poslove praćenja propisa vezanih uz carinsku tarifu, primjenu TARIC-a i upravljanje carinskim kvotama; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa kojima se propisuju postupci ili ujednačuje praksa organizacionih jedinica Sektora za carine u području primjene carinske tarife i razvrstavanja robe, TARIC-a i carinskih kvota; surađuje sa ministarstvima i drugim tijelima državne uprave, kao i drugim organizacionim jedinicama UIO pri izradi i donošenju nacionalnih tarifnih propisa; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije po pitanjima iz carinske tarife, TARIC-a i carinskih kvota; učestvuje u radu radnih tijela za pripremu i provođenje propisa; priprema nacrt obavezujućih informacija o tarifnom razvrstavanju robe, donošenje mišljenja, stručnih mišljenja u pogledu svrstavanja robe po predmetima u drugostepenom postupku; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge zahtjeve po pitanjima iz carinske tarife, TARIC-a i carinskih kvota; učestvuje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz carinske tarife, TARIC-a i carinskih kvota; pružanja stručne pomoći carinskim službenicima i privrednim subjektima iz nadležnosti Grupe; pruža stručnu pomoć pri analizi rizika i utvrđivanju kriterija selektiviteta; učestvuje u pripremanju materijala u pogledu stavova za izmjene i dopune nomenklature; odgovora na upite stranih carinskih administracija, privrednih subjekata, fizičkih lica i drugih organizacija po pitanju carinske tarife, TARIC-a i carinskih kvota, vrši poslove unosa podataka i ažuriranje baze podataka o obvezujućim informacijama o tarifnom svrstavanju, vrši poslove unosa podataka i ažuriranje baze podataka o carinskoj tarifi (TARIC); analizira propise radi implementacije u TARIC i daje prijedloge za unaprjeđenje aplikacije TARIC; vrši poslove unosa podataka i ažuriranje baze podataka QUOTA kao i kreiranje posebnih izvještaja iz iste; organizira održavanje obuke za zaposlene u regionalnim centrima; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, priprema plan rada i izvještaj o radu Grupe

03.8.2. Grupa za carinsko upravni postupak u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

Opis nadležnosti: vodi prvostepeni carinsko upravni postupak po pitanjima iz oblasti carina i drugih uvoznih dažbina i izrađuje nacрте rješenja i zaključaka u tim postupcima, osim po pitanjima iz nadležnosti Grupe za kontrolu; vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje nacрте odluka u upravnim stvarima u vezi odobravanja carinskih postupaka sa ekonomskim učinkom, odoravanja prostora za privremeni smještaj; odobravanja posebne upotrebe, te u vezi drugih carinsko upravnih stvari koje nisu u nadležnosti drugih carinskih organizacionih jedinica Uprave; izdaje uvjerenja o odobrenju vozila za cestovni prijevoz tereta pod carinskim obilježje; rješava u pitanjima u vezi razduživanja ATA karneta; stara se o blagovremenom i ažurnom izvršavanju poslova iz djelokruga rada Grupe, kao i o jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti indirektnih poreza koji reguliraju carine i druge uvozne dažbine, te primjeni međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija; analizira rezultate ostvarene u obavljanju poslova iz djelokruga rada Grupe i predlaže mjere za unaprjeđenje rada; učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Grupe; pruža stručnu pomoć pri analizi rizika i utvrđivanju kriterija selektiviteta; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u provođenju IPA i drugih međunarodnih projekata u kojima je korisnik Uprava ili drugi organ, u dijelu koji se odnosi na pitanja iz djelokruga Grupe; pruža potrebnu stručnu pomoć organizacionoj jedinici Uprave nadležnoj za preduzimanje radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima u kojima Uprava učestvuje po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, vodi propisane evidencije; sačinjava izvještaje i informacije o radu Grupe.

03.8.3. Grupa za kontrolu u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

Opis nadležnosti: vrši poslove naknadne kontrole pravilnosti provedenog postupka u pogledu svrstavanja, vrijednosti, porijekla i krajnje upotrebe robe u skladu sa godišnjim planom kontrole ili na zahtjev direktora, organizacionih jedinica Uprave ili na zahtjev drugih institucija, vrši poslove predkontrole, izrađuje zapisnike o predkontroli i naknadnoj kontroli, odlučuje o primjedbama na zapisnik, izrađuje izvještaje o provedenoj kontroli, vrši poslove vođenja prvostepenog upravnog postupka i izrade rješenja u upravnim stvarima za koje je nadležna grupa, izdaje prekršajni nalog i podnosi nadležnom organu zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, učestvuje u izradi i provođenju programa mjera naknadne kontrole; operativnih planova i uputstava za provođenje kontrole; podnosi izvještaj o radu Odsjeku za kontrolu; u suradnju sa Odsjekom za kontrolu učestvuje u indentifikaciji rizika i izradi godišnjeg plana kontrola; vrši evidenciju nepravilnosti u bazama podataka, unosi i razmjenjuje značajne informacije o riziku iz svoje nadležnosti u aplikaciju RIDB putem IOR; dostavlja prijedloge za kreiranje ili brisanje kriterija selektiviteta u carinskom informacionom podsistemu; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama po pitanjima iz djelokruga svog rada; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, izrađuje izvještaje o radu Grupe.

03.8.4. Carinska ispostava u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

Opis nadležnosti: odobrava i provodi carinske postupke (carinsko odobreno postupanje ili upotrebu robe) za robu koja se unosi, iznosi i provози u i iz carinskog područja Bosne i Hercegovine; odobrava i provodi privremeni smještaj robe; provodi mjere carinskog nadzora i odgovarajuće kontrole koje se zasnivaju na analizi rizika nad robom i prijevoznim sredstvima; obavlja poslove kojima se osigurava praćenje i jednoobrazna primjena propisa o indirektnom oporezivanju i drugih propisa koji se odnose na pitanja iz djelokruga ispostave; obavlja poslove koji se odnose na otkrivanje prekršaja u carinskom postupku i pokretanja prekršajnog postupka; vodi prvostepeni upravni postupak i donosi odluke u carinsko upravnim stvarima za koje bude određena od strane Uprave; vrši poslove u pogledu provođenja analize rizika u carinskom postupku na lokalnom nivou i predlaže kriterije za analizu rizika; pruža stručnu pomoć pri analizi rizika i utvrđivanju kriterija selektiviteta; ostvaruje suradnju sa inspekcijским i drugim organima u obavljanju poslova iz svog djelokruga; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz svog djelokruga; u obavljanju poslova iz svog djelokruga nadzire (prati) ispunjavanje uvjeta i kriterija u toku korištenja odobrenja za pojednostavljene postupke i odobrenja za status ovlaštenog privrednog subjekta od strane imaoaca tih odobrenja i u vezi toga surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; provodi carinski nadzor nad robom puštenom u slobodan promet uz oslobađanje od plaćanja uvoznih dažbina u propisanom roku zabrane otuđenja; kontinuirano surađuje sa Odsjekom za carinske poslove; učestvuje

u provođenju IPA i drugih međunarodnih projekata u kojima je korisnik Uprava ili drugi organ, u dijelu koji se odnosi na pitanja iz djelokruga ispostave; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga ispostave; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, vodi propisane evidencije; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada ispostave.

03.8.5. Carinska ispostava Aerodrom u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

Opis nadležnosti: odobrava i provodi carinske postupke (carinsko odobreno postupanje ili upotrebu robe) za robu koja se unosi, iznosi i provози u i iz carinskog područja Bosne i Hercegovine u međunarodnom zračnom saobraćaju; odobrava i provodi privremeni smještaj robe; provodi mjere carinskog nadzora i odgovarajuće kontrole koje se zasnivaju na analizi rizika nad robom, prtljagom putnika, zrakoplovom i putnicima; obavlja poslove kojima se osigurava praćenje i jednoobrazna primjena propisa o indirektnom oporezivanju i drugih propisa koji se odnose na pitanja iz djelokruga ispostave; vrši devizno valutnu kontrolu u međunarodnom zračnom putničkom prometu sa inostranstvom; obavlja poslove koji se odnose na otkrivanje prekršaja u carinskom postupku i pokretanja prekršajnog postupka; vodi prvostepeni upravni postupak i donosi odluke u carinsko upravnim stvarima za koje bude određena od strane Uprave; vrši poslove u pogledu provođenja analize rizika u carinskom postupku na lokalnom nivou i predlaže kriterije za analizu rizika; pruža stručnu pomoć pri analizi rizika i utvrđivanju kriterija selektiviteta; ostvaruje suradnju sa inspekcijским i drugim organima u obavljanju poslova iz svog djelokruga; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz svog djelokruga; vrši formalnosti po zahtjevima za povrat poreza na dodatu vrijednost stranim državljanima; u obavljanju poslova iz svog djelokruga nadzire (prati) ispunjavanje uvjeta i kriterija u toku korištenja odobrenja za pojednostavljene postupke i odobrenja za status ovlaštenog privrednog subjekta od strane imaoaca tih odobrenja i u vezi toga surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; provodi carinski nadzor nad robom puštenom u slobodan promet uz oslobađanje od plaćanja uvoznih dažbina u propisanom roku zabrane otuđenja; kontinuirano surađuje sa Odsjekom za carinske poslove; učestvuje u provođenju IPA i drugih međunarodnih projekata u kojima je korisnik Uprava ili drugi organ, u dijelu koji se odnosi na pitanja iz djelokruga ispostave; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga ispostave; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, vodi propisane evidencije; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada ispostave.

03.8.6. Carinski referat na graničnom prijelazu u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

Opis nadležnosti: provodi mjere carinskog nadzora i odgovarajuće kontrole koja se zasniva na analizi rizika nad robom koja se unosi u i iznosi iz carinskog područja Bosne i Hercegovine, te prijevoznim sredstvima i putnicima; provodi carinski postupak provoza, carinske postupke po ATA karnetu, carinske postupke nad robom u međunarodnom putničkom prometu, te provodi druge carinski postupke za koje je određen od strane Uprave; obavlja poslove kojima se osigurava praćenje i jednoobrazna primjena propisa o indirektnom oporezivanju i drugih propisa koji se odnose na pitanja iz djelokruga referata, obavlja poslove koji se odnose na otkrivanje prekršaja u carinskom postupku i pokretanja prekršajnog postupka; vrši devizno valutnu kontrolu u međunarodnom putničkom prometu sa inostranstvom; vrši formalnosti po zahtjevima za povrat poreza na dodanu vrijednost stranim državljanima; vrši poslove u pogledu provođenja analize rizika u carinskom postupku na lokalnom nivou i predlaže kriterije za analizu rizika; učestvuje u provođenju IPA i drugih međunarodnih projekata u kojima je korisnik Uprava ili drugi organ, u dijelu koji se odnosi na pitanja iz djelokruga ispostave; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga ispostave; kontinuirano surađuje sa carinskom ispostavom i Odsjekom za carinske poslove; ostvaruje suradnju i razmjenu informacija i podataka sa organizacionim jedinicama Uprave i drugim organima po pitanjima iz djelokruga svog rada; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, vodi propisane evidencije; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga referata.

03.8.7. Carinski referat - pošta u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar

Opis nadležnosti: provodi mjere carinskog nadzora i kontrole nad robom koja se uvozi ili izvozi u/iz carinskog područja BiH ili se nalazi u provozu kroz carinsko područje BiH u poštanskom saobraćaju; provodi dosljednu primjenu carinskih, poreznih i drugih propisa iz svoje nadležnosti, kao i otkrivanje

prekršajnih i drugih kažnjivih dijela iz tih propisa; vrši poslove u pogledu provođenja analize rizika u carinskom postupku na lokalnom nivou i predlaže kriterije za analizu rizika; u skladu sa važećim propisima obračunava i naplaćuje indirektno poreze za robe koje fizička lica uvoze u BiH u poštanskim pošiljkama; vodi propisane evidencije, sačinjava izvještaje i informacije o radu, te kontinuirano surađuje sa nadležnim Odsjekom za carinske poslove; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, ostvaruje suradnju i razmjenu informacija i podataka sa organizacionim jedinicama Uprave i drugim državnim i javnim organima po pitanjima iz djelokruga svog rada.

03.8.8. Carinski referat - slobodna zona u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

Opis nadležnosti: provodi mjere carinskog nadzora i kontrole nad robom koja se uvozi ili izvozi u/iz carinskog područja BiH ili se nalazi u provozu kroz carinsko područje BiH; provodi dosljednu primjenu carinskih, poreznih i drugih propisa iz svoje nadležnosti, kao i poslove na suzbijanju, sprječavanju i otkrivanju prekršajnih i drugih kažnjivih dijela iz tih propisa, vrši poslove u pogledu provođenja analize rizika u carinskom postupku na lokalnom nivou i predlaže kriterije za analizu rizika, vrši devizno-valutnu kontrolu, kao i poslove koji se odnose na sprječavanje i otkrivanje prekršajnih i drugih kažnjivih dijela iz tih propisa, vodi propisane evidencije, sačinjava izvještaje i informacije o radu, te kontinuirano surađuje sa carinskom ispostavom i Odsjekom za carinske poslove; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, ostvaruje suradnju i razmjenu informacija i podataka sa organizacionim jedinicama Uprave i drugim državnim i javnim organima po pitanjima iz djelokruga svog rada.

03.8.9. Carinski referat - Željeznička stanica u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

Opis nadležnosti: provodi mjere carinskog nadzora i kontrole nad robom koja se uvozi ili izvozi u/iz carinskog područja BiH ili se nalazi u provozu kroz carinsko područje BiH; provodi dosljednu primjenu carinskih, poreznih i drugih propisa iz svoje nadležnosti, kao i poslove na suzbijanju, sprječavanju i otkrivanju prekršajnih i drugih kažnjivih dijela iz tih propisa, vrši poslove u pogledu provođenja analize rizika u carinskom postupku na lokalnom nivou i predlaže kriterije za analizu rizika, vrši devizno-valutnu kontrolu, kao i poslove koji se odnose na sprječavanje i otkrivanje prekršajnih i drugih kažnjivih dijela iz tih propisa, vodi propisane evidencije, sačinjava izvještaje i informacije o radu, te kontinuirano surađuje sa carinskom ispostavom i Odsjekom za carinske poslove; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, ostvaruje suradnju i razmjenu informacija i podataka sa organizacionim jedinicama Uprave i drugim državnim i javnim organima po pitanjima iz djelokruga svog rada.

Odjeljak H. – 04. SEKTOR ZA POREZE

Član 14.

(Nadležnost Sektora za poreze)

Opis nadležnosti: Poslovi provođenja propisa iz oblasti indirektnih poreza u unutrašnjem prometu, pružanje stručne pomoći u unaprjeđenju porezne politike i osnova za prikupljanje PDV, akciza i cestarina iz djelokruga svoga rada, vrši kontrolu ispitivanja i utvrđivanja tačne porezne obaveze vezano za PDV, akcizu i cestarinu; predlaže i učestvuje u izradi propisa iz oblasti indirektnih poreza, ostvaruje suradnju sa drugim organima, vodi registar obveznika indirektnih poreza, vrši postupak povrata u unutrašnjem prometu, knjigovodstveno praćenje i analizu; osigurava jednoobraznu primjenu propisa iz oblasti indirektnih poreza od strane organizacionih jedinica Sektora, učestvuje u kreiranju i realizaciji programa obuke, ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama po pitanjima iz svoje nadležnosti, pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Sektora; učestvuje u izradi strategije razvoja Uprave, priprema plan rada i izvještaj o radu Sektora; uspostavljanje, provođenje, praćenje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole; utvrđuje rizike i upravljanje rizicima iz svoje nadležnosti; provođenje internih kontrola. Sektor za poreze poslove iz svog djelokruga obavlja putem svojih unutarnjih organizacionih jedinica, i to: Odsjek za podršku, Odsjek za reviziju i kontrolu, Odsjek za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu, Odsjek za kontrolu velikih poreznih obveznika, Odsjek za kontrolu poreznih postupaka i Odsjeci za poreze u regionalnim centrima sa unutrašnjim organizacionim jedinicama i grupama.

04.1. Odsjek za podršku

Opis nadležnosti: Poslovi nadzora nad pravilnosti i zakonitosti rada grupa za podršku u cilju obezbjeđenja jednoobraznosti u postupanju, izrađuje operativne upute za rad grupa za podršku iz oblasti djelokruga rada i osigurava njihovu dosljednu primjenu; vodi propisane evidencije; vrši poslove upisa, izmjene podataka i brisanja u Jedinstvenom registru obveznika neizravnih poreza; vrši poslove informiranja osoba u vezi dostavljenih zahtjeva i pokrenutih postupaka: registracije, izmjene podataka i brisanja u/iz Jedinstvenog registra; sačinjava nacрте odluke po prvoj žalbi izjavljenoj na rješenja donesena u okviru upravnih postupka vezanih za Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza Uprave; predlaže razvoj i pruža stručnu pomoć za razvoj informatičkog sustava za potrebe Odsjeka; ostvaruje suradnju sa ostalim organizacionim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u kreiranju i realizaciji programa obuke zaposlenih u oblasti PDV-a i akciza; pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima iz rada Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka.

04.2. Odsjek za reviziju i kontrolu

Opis nadležnosti: Poslovi nadzora nad pravilnosti i zakonitosti rada grupa za reviziju i kontrolu i grupa za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka u cilju obezbjeđenja jednoobraznosti u postupanju, pruža stručnu pomoć u primjeni propisa iz oblasti kontrole zaposlenim u Odsjeku i grupi za reviziju i kontrolu; priprema prijedloge i predlaže mjere i aktivnosti u pogledu tumačenja propisa i jednoobraznog postupanja, izrada uputstava, instrukcija i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka; osigurava provođenje strateške kao i druge kontrole iz nadležnosti Odsjeka, koordinira aktivnosti i primjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrole; sačinjava godišnji plan kontrola; predlaže pomoćniku direktora obavljanje kontrole za pojedine oblasti u kojima je utvrđen određen rizik, a koja nisu predviđena godišnjim planom i koordinira njihovo izvršenje; obavlja poslove prikupljanja, upoređivanja, procjenjivanja i analiziranja svih relevantnih podataka o poslovanju obveznika indirektnih poreza; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj IT sistema u okviru djelovanja rada Odsjeka; učestvuje u pripremi seminara, uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, te izradi objašnjenja i drugih akata potrebnih za stručno usavršavanje uposlenih; surađuje sa drugim organima i organizacijama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; vodi i održava evidencije za potrebe rada Odsjeka.

04.3. Odsjek za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu

Opis nadležnosti: Poslovi nadzora nad pravilnosti i zakonitosti rada grupa za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu u cilju obezbjeđenja jednoobraznosti u postupanju, knjigovodstveno praćenje i analizu, pruža stručnu pomoć u primjeni propisa iz oblasti povrata PDV-a i poreznih prijava zaposlenim u Odsjeku i grupama za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu; priprema prijedloge i predlaže mjere i aktivnosti u pogledu tumačenja propisa i jednoobraznog postupanja; učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka; predlaže kontrole poreznih obveznika za koje smatra da su neophodne zbog poslova iz djelokruga rada Odsjeka; analizira podatke o krajnjoj potrošnji iskazane u PDV prijavama i ukazuje na nelogična odstupanja; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj IT sistema u okviru djelovanja rada Odsjeka; učestvuje u pripremi seminara, te izradi objašnjenja i drugih akata potrebnih za stručno usavršavanje uposlenih; surađuje sa drugim organima i organizacijama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; ovjerava ispis informatičkim ili elektronskim putem pohranjenih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka po zahtjevima drugih institucija i organa, vodi i održava evidencije za potrebe rada Odsjeka.

04.4. Odsjek za kontrolu velikih poreznih obveznika

Opis nadležnosti: Poslovi identifikacije velikih poreznih obveznika i izrađuje strategiju kontrole istih; vrši uspostavljanje, provođenje i praćenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole; vrši implementaciju strategije kontrole putem operativnih uputstava; izrađuje godišnji operativni plan kontrole; predlaže pomoćniku direktora obavljanje kontrole za pojedine oblasti u kojima je utvrđen određen rizik, a koja nisu predviđena godišnjim planom i koordinira njihovo izvršenje; donosi prvostepenu odluku po žalbi izjavljenoj na rješenja iz nadležnosti grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika; vrši nadzor nad pravilnošću i zakonitosti rada grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika; vrši izradu izvještaja kontrole i postignutih rezultata; pruža stručnu pomoć grupi za

kontrolu velikih poreznih obveznika i osigurava jedinstvenu primjenu propisa iz oblasti indirektnih poreza; daje prijedlog razvoja poreznog informacionog sistema; ostvaruje razmjenu informacija sa drugim organizacionim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; vodi evidencije iz nadležnosti Odsjeka; ostvaruje suradnju sa Sektorom za provedbu propisa o indirektnom oporezivanju po pitanju otkrivenih kaznenih djela iz oblasti indirektnog oporezivanja; pruža svu potrebnu pomoć organizacionoj jedinici nadležnoj za preduzimanje radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima u kojim Uprava učestvuje po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka.

Odsjek za kontrolu velikih poreznih obveznika poslove iz svog djelokruga rada obavlja putem svoje unutarnje organizacione jedinice koju čini Grupa za kontrolu velikih poreznih obveznika u regionalnim centrima: Banja Luka, Mostar, Sarajevo i Tuzla.

04.4.1. Grupa za kontrolu velikih poreznih obveznika u Regionalnim centrima Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

Opis nadležnosti: Kontrola poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti indirektnih poreza u skladu sa planom kontrolnih aktivnosti ili pojedinačnim zahtjevom za provođenje kontrole; izdavanje naloga za kontrolu uz suglasnost šefa Odsjeka; postupci sačinjavanja zapisnika i drugih dokumenata i izvještaja o provedenoj kontroli i donošenje odluka po obavezama po osnovu indirektnih poreza; donošenje odluka o proporcionalnom i srazmjernom odbitku; i odvojenom vođenju knjiga; donošenje odluka o povratima iz prekršajnih postupaka, taksama i troškovima postupaka proizašlih iz postupaka koji su u nadležnosti Grupe, pogrešno ili više plaćene akcize pri izvozu, odbravanju iznosa akcize za neiskorištene i vraćene porezne markice i drugih odluka proizašlih iz rada grupe; kontrola ispravnosti prijave samooporezivanja; podnošenje nacrta prvostepene odluke po žalbi uz konsultacije sa šefom Odsjeka; donošenje i drugih odluka iz nadležnosti Grupe; odlučivanje o primjedbama na zapisnike o kontroli; predlaganje godišnjih i mjesečnih planova kontrola velikih poreznih obveznika; poslovi uspostavljanja, provođenja i praćenja sistema finansijskog upravljanja i kontrole i upravljanja rizicima u Grupi; osiguravanje postupanja po preporukama Odjeljenja za internu reviziju; dostavljanje obavještenja o mogućem počinjenju krivičnog djela Odsjeku za provođenje propisa u skladu sa propisanom procedurom; izdavanje prekršajnih naloga ili podnošenje nadležnom organu zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; zastupanje u prekršajnom postupku pred nadležnim sudom; ostvarivanje kontinuirane suradnje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i drugim organima po pitanju razmjene podataka i informacija iz nadležnosti Grupe; pružanje pomoći Odsjeku za kontrolu velikih poreznih obveznika za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; pripremanje operativnih planova rada; učestvovanje u izradi uputstava i smjernica o pitanjima iz djelokruga rada Grupe; prikupljanje informacija i davanje prijedloga za analizu i upravljanje rizicima; vođenje propisanih evidencija; učestvovanje u davanju prijedloga za razvoj informacionih sistema; sačinjavanje izvještaja i informacija iz djelokruga rada Grupe.

04.5. Odsjek za kontrolu poreznih postupaka

Opis nadležnosti: Poslovi nadzora i kontrole nad pravilnošću i zakonitošću provedenih upravnih postupaka u grupama za podršku, grupama za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu, grupama za reviziju i kontrolu, grupama za kontrolu velikih poreznih obveznika, grupama za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka, grupi za povrat indirektnih poreza po osnovu međunarodnih ugovora i grupi za povrat PDV-a stranim pravnim licima; izrada operativnih uputa za rad u organizacionim jedinicama u cilju obezbjeđenja pravilnosti u postupanju; izrada inicijativa za pokretanje disciplinskih postupaka; vodi propisane evidencije; predlaže razvoj i pruža stručnu pomoć za razvoj informatičkog sistema za potrebe Odsjeka; ostvaruje suradnju sa ostalim organizacionim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka i izrade akta u cilju obezbjeđenja jednoobraznosti u postupanju; učestvuje u kreiranju i realizaciji programa obuke zaposlenih u oblasti PDV-a i akciza; pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima iz rada Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, sačinjava izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka.

04.6. Odsjek za poreze u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

Opis nadležnosti: Poslovi nadzora nad pravilnostima i zakonitostima rada grupa vrši poslove provođenja propisa iz oblasti indirektnih poreza vezano za PDV, akcizu i cestarinu u unutrašnjem prometu na području regionalnog centra; učestvuje u pružanju stručne pomoći u unaprjeđenju

poreznog sistema i osnova za prikupljanje PDV, akciza i cestarina; predlaže i učestvuje u izradi propisa iz oblasti indirektnih poreza; rješava u upravnim stvarima u prvom stepenu u oblasti PDV-a, akcize i cestarine; rješava po žalbama u prvom stepenu izjavljenim na odluke donesene u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, surađuje sa nadležnom organizacionom jedinicom Uprave u utvrđivanju kriterija za kontrolu poreznih obveznika po pitanju povrata PDV-a i kontrole pravilne primjene propisa o indirektnom oporezivanju; vrši poslove odobravanja mjesečnih planova kontrola nadležnih kontrolnih grupa i organiziranja mjesečnih sastanaka i određivanja kriterija za kontrolu poreznih obveznika po pitanju povrata PDV-a i poreznog kredita; vrši nadzor nad pravilnosti, ažurnosti i zakonitosti rada grupa u sastavu Odsjeka i osigurava stručnu pomoć u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka i ostvaruje suradnju sa drugim organima i subjektima po tim pitanjima; pruža stručnu pomoć nadležnoj organizacionoj jedinici za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz djelokruga rada Odsjeka; vodi propisane evidencije, izrađuje i nadzire izvršavanje plana u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka, izdaje uvjerenja o činjenicama koje se vode u službenim evidencijama; učestvuje u kreiranju i realizaciji programa obuke; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama i pruža stručnu pomoć po pitanjima iz svoje nadležnosti; kontinuirano sačinjava izvještaje i informacije o radu Odsjeka. U Odsjeku za poreze u Regionalnim centrima Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla uspostavljene su unutrašnje organizacione jedinice: Grupa za podršku, Grupa za reviziju i kontrolu, Grupa za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka, Grupa za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu, Grupa za povrat indirektnih poreza po osnovu međunarodnih ugovora u Regionalnom centru Sarajevo i Grupa za povrat indirektnih poreza stranim pravnim licima u Regionalnom centru Mostar.

04.6.1. Grupa za podršku u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

Opis nadležnosti: Prijem i obrada do određenog nivoa zahtjeva za upis u Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza, zahtjeva za prestanak registracije i brisanje iz Jedinstvenog registra obveznika indirektnih poreza i zahtjeva za izmjene podataka u Jedinstvenom registaru obveznika indirektnih poreza za područje regionalnog centra; donošenje odluka o povratima iz prekršajnih postupaka, taksama i troškovima postupaka proizašlih iz postupaka koji su u nadležnosti Grupe; vodi propisane evidencije; provodi postupak ostvarivanja prava na paušalnu naknadu licima koja nisu obveznici PDV-a a vrše isporuku poljoprivrednih i šumarskih proizvoda PDV obveznicima; odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava na povrat akcize na ulje za loženje; vrši registraciju skladišta ulja za loženje; priprema nacрте uvjerenja o činjenicama koje se vode u službenim evidencijama odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava na povrat akcize na alkohol i etil alkohol; izdaje prekršajni nalog ili podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; analizira probleme sa kojima se susreću porezni obveznici i daje prijedloge za njihovo rješavanje analizira potrebu provođenja obuke poreznih obveznika i zaposlenih u Grupi, uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, učestvuje u kreiranju programa obuke, ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz djelokruga rada Uprave, pruža stručnu pomoć Odsjeku za poreze za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; izrađuje izvještaje i informacije o radu Grupe.

04.6.2. Grupa za reviziju i kontrolu u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

Opis nadležnosti: Kontrola poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti indirektnih poreza u skladu sa planom kontrolnih aktivnosti ili pojedinačnim zahtjevom za provođenje kontrole; postupci sačinjavanja zapisnika i drugih dokumenata i izvještaja o provedenoj kontroli i donošenje odluka po obavezama po osnovu indirektnih poreza; donošenje odluka o proporcionalnom i srazmjernom odbitku i odvojenom vođenju knjiga; donošenje odluka o povratima iz prekršajnih postupaka, taksama i troškovima postupaka proizašlih iz postupaka koji su u nadležnosti Grupe, pogrešno ili više plaćene akcize pri izvozu, odobravanju iznosa akcize za neiskorištene i vraćene porezne markice i drugih odluka proizašlih iz rada grupe; kontrola ispravnosti prijava samooporezivanja, odlučivanje o primjedbama na zapisnike o kontroli; predlaganje godišnjih i mjesečnih planova kontrola poreznih obveznika; u skladu sa planom poslova kontroliranje poreznih obveznika sa sjedištem na području regionalnog centra; poslovi uspostavljanja, provođenja i praćenja sistema finansijskog upravljanja i kontrole u Grupi; osiguravanje postupanja po preporukama Odjeljenja za internu reviziju; dostavljanje obavještenja o mogućem počinjenju krivičnog djela Odsjeku za provođenje propisa u skladu sa propisanom procedurom; izdavanje prekršajnih naloga ili podnošenje nadležnom organu zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; ostvarivanje kontinuirane

suradnje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i drugim organima po pitanju razmjene podataka i informacija iz nadležnosti Grupe; pružanje pomoći Odsjeku za poreze za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; pripremanje operativnih planova rada; učestvuje u izradi uputstava i smjernica o pitanjima iz djelokruga rada Grupe; prikupljanje informacija i davanje prijedloga za analizu i upravljanje rizicima; vođenje propisanih evidencija, učestvovanje u davanju prijedloga za razvoj informacionih sistema, sačinjavanje izvještaja i informacija iz djelokruga rada Grupe.

04.6.3. Grupa za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

Opis nadležnosti: Kontrola poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti indirektnih poreza u skladu sa planom kontrolnih aktivnosti, zahtjevima proizašlim iz drugih postupaka ili pojedinačnim zahtjevom za provođenje kontrole, a vezano za postupke registracije, stečaja, likvidacije i deregistracije poreznih obveznika; postupci sačinjavanja zapisnika i drugih dokumenata i izvještaja o provedenoj kontroli i donošenje odluka po obavezama po osnovu indirektnih poreza; terenska provjera uvjeta za registraciju; donošenje odluka o povratima iz prekršajnih postupaka, taksama i troškovima postupaka proizašlih iz postupaka koji su u nadležnosti Grupe; kontrola ispravnosti prijava samooporezivanja, odlučivanje o primjedbama na zapisnike o kontroli; predlaganje godišnjih i mjesečnih planova kontrola poreznih obveznika u postupku registracije i deregistracije; u skladu sa planom poslova kontroliranje poreznih obveznika sa sjedištem na području regionalnog centra; poslovi uspostavljanja, provođenja i praćenja sistema finansijskog upravljanja i kontrole u Grupi; osiguravanje postupanja po preporukama Odjeljenja za internu reviziju; dostavljanje obavještenja o mogućem počinjenju krivičnog djela Odsjeku za provođenje propisa u skladu sa propisanom procedurom; izdavanje prekršajnih naloga ili podnošenje nadležnom organu zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; ostvarivanje kontinuirane suradnje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i drugim organima po pitanju razmjene podataka i informacija iz nadležnosti Grupe; pružanje pomoći Odsjeku za poreze za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; pripremanje operativnih planova rada; učestvuje u izradi uputstava i smjernica o pitanjima iz djelokruga rada Grupe; prikupljanje informacija i davanje prijedloga za analizu i upravljanje rizicima; vođenje propisanih evidencija, učestvovanje u davanju prijedloga za razvoj informacionih sistema, sačinjavanje izvještaja i informacija iz djelokruga rada Grupe.

04.6.4. Grupa za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

Opis nadležnosti: Rješavanje u postupku povrata PDV-a po osnovu PDV prijava i po osnovu više ili pogrešno uplaćenih indirektnih poreza evidentiranih u poreznom informacionom sistemu; rješava u postupku obračuna i odobravanja zatezne kamate; rješava preknjižavanje uplata, uparivanje neraspoređenih uplata i sravnjenje obaveza, te ostala potrebna knjiženja u poreznom softveru; vrši evidentiranje obaveza po osnovu popisa zaliha na domaće akcizne proizvode i obaveza po osnovu jednokratnih uplata; donošenje odluka o povratima iz prekršajnih postupaka, taksama i troškovima postupaka proizašlih iz postupaka koji su u nadležnosti Grupe; donosi i druge odluke u upravnom postupku ukoliko ista nije isključivo data u nadležnost drugoj organizacionoj jedinici; provodi postupak provjere podataka; ograničene provjere po izmjenjenim/dopunskim prijavama samooporezivanja; evidentiranje postupka ograničene provjere u poreznom softveru; analiza, praćenje i provjera krajnje potrošnje kako po PDV prijavama tako i po izvršenim kontrolama PDV obveznika; pružanje pomoći Odsjeku za poreze u postupcima koje vodi Uprava pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz nadležnosti Grupe; vođenje prekršajnog postupka iz nadležnosti Grupe; provodi suradnju sa drugim organizacionim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada Grupe; predlaže kontrole poreznih obveznika za koje smatra da su neophodne zbog poslova iz djelokruga rada Grupe; provođenje, praćenje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole; utvrđuje rizike i upravljanje rizicima iz svoje nadležnosti; učestvuje u davanju prijedloga za razvoj poreznog informacionog sistema; vođenje propisanih evidencija, izvještaja i informacija o radu Grupe i drugih poslova iz nadležnosti Grupe

04.6.5. Grupa za povrat indirektnih poreza po osnovu međunarodnih ugovora u Regionalnom centru Sarajevo

Opis nadležnosti: Provođenje postupka povrata PDV-a diplomatskim i konzularnim predstavništvima, međunarodnim organizacijama, članovima misija i članovima njihovih porodica, provodi postupak povrata PDV-a u okviru međunarodnih ugovora, provodi postupak po zahtjevima iz nadležnosti Sektora za poreze a koji se odnose na postupke po osnovu međunarodnih ugovora vezane za akcizu i cestarinu; vrši poslove pružanja stručne pomoći u primjeni propisa iz oblasti PDV-a diplomatskim i konzularnim predstavništvima i međunarodnim organizacijama; donošenje odluka o povratima takse i troškova postupaka proizašlih iz postupaka koji su u nadležnosti Grupe; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; analizira probleme sa kojima se susreću diplomatske i međunarodne organizacije u vezi provođenja propisa koji se odnose na PDV iz djelokruga rada Sektora za poreze i daje prijedloge za njihovo rješavanje, predlaže i učestvuje u pripremi materijala za informiranje vezano za svoj djelokrug rada, analizira potrebu provođenja obuke poreznih obveznika vezano za svoj djelokrug rada i zaposlenih u Grupi, učestvuje u kreiranju programa obuke, ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz djelokruga rada Grupe, pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; izrađuje izvještaje i informacije o radu Grupe.

04.6.6. Grupa za povrat PDV-a stranim pravnim licima u Regionalnom centru Mostar

Opis nadležnosti: Provođenje postupka povrata PDV-a stranim poreznim obveznicima koji na teritoriju Bosne i Hercegovine nemaju sjedište, prebivalište, poslovnu jedinicu ili drugi oblik uspostavljenog poslovanja, niti vrše isporuku dobara i pružanje usluga na teritoriju Bosne i Hercegovine; izdaje potvrdu o evidentiranju stranog poreznog obveznika, odobrenje o zastupanju istih i donosi rješenja o odobravanju povrata PDV-a stranom poreznom obvezniku; donošenje odluka o povratima takse i troškova postupaka proizašlih iz postupaka koji su u nadležnosti Grupe; vrši poslove pružanja stručne pomoći u primjeni propisa iz oblasti PDV-a stranim poreznim obveznicima i njihovim zastupnicima, analizira probleme s kojima se susreću strani porezni obveznici u primjeni poreznih zakona i predlaže njihovo rješavanje, predlaže i učestvuje u pripremi materijala za informiranje vezano za svoj djelokrug rada, učestvuje u davanju prijedloga za razvoj poreznog informacionog sistema; analizira potrebu provođenja obuke zastupnika stranih poreznih obveznika, učestvuje u kreiranju programa obuke, ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz djelokruga rada Grupe, pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; izrađuje izvještaje i informacije o radu Grupe.

Odjeljak I. – 05. SEKTOR ZA PROVOĐENJE PROPISA

Član 15.

(Nadležnost Sektora za provođenje propisa)

Opis nadležnosti: obavlja poslove na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokumentiranju i procesuiranju svih oblika krijumčarenja, carinskih, poreznih i drugih prekršaja i krivičnih djela iz oblasti indirektnih poreza; provodi istražne aktivnosti i podnosi izvještaj nadležnom tužilaštvu o postojanju osnova sumnje u počinjeno krivično djelo iz oblasti indirektnih poreza i preuzima potrebne radnje u skladu sa uputama nadležnog tužitelja i zakonima koji reguliraju krivične postupke u BiH; izdaje prekršajne naloge ili podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka za učinjeni prekršaj iz oblasti indirektnog oporezivanja; vrši prikupljanje, procjenu i analizu obavještajnih informacija, međunarodnu obavještajnu suradnju u oblasti indirektnih poreza, kao i operativne poslove vezano za prikupljanje informacija putem otvorene linije; ostvaruje suradnju sa pravosudnim, policijskim i drugim tijelima za provođenje zakona u pitanjima iz djelokruga rada Sektora i to na svim nivoima vlasti u BiH; u skladu sa potpisanim ugovorima i sporazumima surađuje i sa nadležnim tijelima na međunarodnom nivou; surađuje sa organizacionim jedinicama Uprave, posebno sa nadležnom organizacionom jedinicom Uprave za analizu i upravljanje rizicima u cilju otkrivanja i identifikacije najvećih rizika u oblasti indirektnih poreza; pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim tijelima po pitanjima proisteklim iz rada Sektora; vodi propisane evidencije i daje prijedloge za uspostavljanje evidencija za potrebe rada Sektora; daje prijedloge popune ljudskim i materijalnim resursima potrebnim za rad Sektora; provodi nadzor i

kontrolu rada svih organizacionih jedinica Sektora i osigurava jednoobraznu primjenu zakonskih propisa; učestvuje u kreiranju i realizaciji programa obuke zaposlenih, učestvuje u izradi strategije razvoja Uprave, priprema plan rada i izvještaje o radu Sektora; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole. Poslove iz svog djelokruga rada obavlja putem svojih unutrašnjih organizacionih jedinica, i to: Odsjeka za obavještajni rad, Odsjeka za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja i Odsjeka za istrage.

05.1. Odsjek za obavještajni rad

Opis nadležnosti: vrši prikupljanje podataka i informacija u oblasti indirektnih poreza; obavlja operativnu analizu u skladu sa planovima rada, zahtjevima analize rizika, kao i samoprocjene i dostavljanje obavještajnih informacija relevantnih za otkrivanje i sprječavanje svih oblika krijumčarenja i povreda propisa o indirektnom oporezivanju nadležnim organizacionim jedinicama Uprave, a ovisno o vrsti obavještajne informacije i drugim institucijama na svim nivoima vlasti unutar BiH, kao i međunarodna razmjena obavještajnih informacija; prikuplja informacije o robama, prijevoznim sredstvima i licima koja vrše uvoz/izvoz/ provoz u/iz/kroz BiH roba čiji je uvoz zabranjen, roba za koje postoje ograničenja u uvozu, te drugih informacija koje se odnose na zaštitu društva; vrši nadzor i kontrolu rada Grupe za operativne poslove u cilju osiguranja jednoobrazne primjene zakonskih propisa; surađuje sa svim organizacionim jedinicama Uprave, a naročito s Odjeljenjem za analizu i upravljanje rizicima u cilju dostavljanja obavještajnih informacija, kao i prikupljanja informacija za potrebe analize rizika putem grupa za obavještajni rad, putem grupa za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja i grupa za istrage pri regionalnim centrima; prati i analizira primjenu propisa relevantnih u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada i daje smjernice i prijedloge za izmjene istih; predlaže strategije i planove rada u svezi sa djelokrugom obavještajnog rada; učestvuje u izradi izvještaja, analiza, stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, evidencija koje se vode u Odsjeku i drugih evidencija; informira o stanju i problemima po pitanju obavještajnog rada iz oblasti indirektnih poreza; vrši razmjenu obavještajnih informacija iz oblasti indirektnih poreza sa carinskim i poreznim administracijama drugih država u okviru sporazuma o suradnji, kao i drugim međunarodnim organizacijama po pitanju razmjene informacija i provođenja zakona o indirektnom oporezivanju; vodi centralnu evidenciju obavještajnih informacija, te ostale evidencije koje su od značaja za potrebe rada Uprave; vrši nadzor nad dokumentima koji se zaprimaju putem Interpolove I24/7 baze podataka koja se nalazi u Grupi za operativne poslove (Operativni centar); predlaže popune ljudskim i materijalnim resursima unutar Odsjeka, kao i edukaciju zaposlenih na poslovima obavještajnog rada, a po potrebi učestvuje i u izvođenju edukacija iz djelokruga rada; provodi međunarodne operativne akcije i s tim u vezi razmjenu informacija pod pokroviteljstvom Svjetske carinske organizacije, Europol, Interpola, SELEC-a i drugih međunarodnih organizacija, provodi operativne akcije na domaćem nivou a posebno operativne akcije na nivou Uprave; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole.

05.1.1. Grupa za operativne poslove

Opis nadležnosti: obavlja poslove prijema i obrade informacija prikupljenih putem otvorene linije uspostavljene za dojavu građana o mogućim povredama propisa o indirektnom oporezivanju; nakon analiza primljenih informacija dostavlja ih u rad nadležnim organizacionim jedinicama Uprave ili drugim nadležnim organima; ostvaruje operativne komunikacije između zaposlenih na terenu radi međusobne koordinacije u razmjeni informacija i podataka; vrši elektronsko i vizuelno praćenje i analizu kretanja roba i prijevoznih sredstava na ulazu, izlazu i provozu kroz carinsko područje BiH; pruža operativnu podršku u provođenju međunarodnih operacija i operacija koje se provode između institucija na svim nivoima vlasti u BiH u oblasti sprječavanja krijumčarenja, otkrivanja krivičnih djela i prekršaja iz oblasti indirektnih poreza; zaprima dokumente ili obavještenja putem telefona, faksa, e-maila, te dostupnim bazama podataka i iste dostavlja nadležnim organizacionim jedinicama Uprave ili drugim institucijama na svim nivoima vlasti unutar BiH; zaprima i prosljeđuje dokumente putem zaštićene linije Interpola I24/7; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole.

05.2. Odsjek za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja

Opis nadležnosti: planski i organizirano, usmjerava, prati, proučava propise, trendove i shodno tome unaprjeđuje rad i razvoj na sprječavanju krijumčarenja roba i prekršaja u oblasti indirektnih poreza u unutrašnjem i prekograničnom prometu komercijalnih roba (krivično djelo krijumčarenje), te i drugih

prekršaja u vezi akciza, carina, poreza; u izvršavanju poslova iz svog djelokruga rada postupa u skladu zakonskim ovlaštenjima i uputama nadležnog tužitelja, kao i zakonima koji reguliraju krivične postupke u BiH na osnovu kojih preduzima aktivnosti u vezi sa istragom krivičnog djela krijumčarenje kao i drugih krivičnih djela po ovlaštenju, te i drugih prekršaja iz oblasti indirektnih poreza; vrši nadzor i kontrolu rada organizacionih jedinica Sektora na sprječavanju krijumčarenja i prekršaja, te predlaže mjere radi osiguravanja jednoobrazne primjene zakonskih propisa; učestvuje u izradi nacрта, prijedloga, strategije i planova Uprave u vezi sa djelokrugom rada Odsjeka; predlaže provođenje povremenih operativnih akcija na cijelom području BiH, kao i način provođenja planiranih učešća Uprave u zajedničkim operacijama na nivou BiH i međunarodnim operacijama iz djelokruga rada Odsjeka; surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, i drugim nadležnim tijelima u zemlji i na međunarodnom nivou; učestvuje u provođenju projekata iz djelokruga rada, prati primjenu propisa, zaključenih ugovora, sporazuma o suradnji na nivou BiH i međunarodnih ugovora i važećih konvencija za BiH u vezi sa sprječavanjem krijumčarenja roba i predlaže mjere za unaprjeđenje suradnje; učestvuje u izradi izvještaja i stručnih materijala iz djelokruga rada; informira ostale organizacione jedinice i druge nadležne organe o otkrivenim metodama krijumčarenja i drugim podacima bitnim za sprječavanje krijumčarenja i otkrivanje krivičnih djela i prekršaja iz oblasti indirektnih poreza i dostavlja prikupljene podatke Odsjeku za obavještajni rad; vodi propisane evidencije i daje prijedloge za uspostavljanje evidencija; koristi aplikacije i baze podataka neophodne za rad Odsjeka; nadzire stručnost rada zaposlenih i ujednačeno postupanje u organizacionim jedinicama Uprave koje su nadležne za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja i predlaže stručne edukacije zaposlenih; stara se o opremi i drugim sredstvima potrebnim za vršenje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; predlaže izbor opreme i tehničkih resursa na otkrivanju i sprječavanju krijumčarenja u cilju modernizacije i razvoja mobilnih timova; prati i predlaže popunu Odsjeka ljudskim i materijalno tehničkim resursima; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole.

05.3. Odsjek za istrage

Opis nadležnosti: planira, organizira i izvršava poslove prikupljanja potrebnih podataka i dokaza, te preduzima druge potrebne operativno-taktičke i istražne mjere i radnje u cilju otkrivanja, dokazivanja i procesuiranja krivičnih djela izvršenih povredom propisa o indirektnom oporezivanju, te sačinjava i nadležnim tijelima podnosi izvještaje, obavještenja i informacije radi preduzimanja daljnjih mjera i radnji u pravcu utvrđivanja odgovornosti počinitelja krivičnih djela, u skladu sa uputama nadležnog tužitelja i zakonima koji reguliraju krivične postupke u BiH, preduzima aktivnosti u vezi sa istragama krivičnih djela iz oblasti indirektnih poreza; surađuje sa drugim nadležnim tijelima u BiH i na međunarodnom nivou, posebno sa nadležnim tužilaštvima po pitanjima iz nadležnosti rada Odsjeka; ostvaruje neposrednu suradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave, naročito sa organizacionim jedinicama Sektora u cilju razmjene informacija o počinjenim krivičnim djelima, modalitetima prijevara i počiniteljima krivičnih djela; vrši nadzor i kontrolu rada organizacionih jedinica za istrage te predlaže mjere radi osiguravanja jednoobrazne primjene zakonskih propisa; učestvuje u izradi izvještaja, analiza, stručnih materijala, propisa, uputstava i drugih akata; izrađuje izvještaje i informacije o radu Odsjeka, vodi propisane evidencije i nadzire stručnost i zakonitost rada zaposlenih u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka; informira organizacione jedinice Uprave i druge nadležne organe o modalitetima i načinima izvršenja otkrivenih krivičnih djela iz oblasti indirektnih poreza; predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava sprječavanje utvrđenih pojava oblika, metoda i načina izvršenja krivičnih djela iz oblasti indirektnih poreza, kao i potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; po potrebi planira i predlaže provođenje operativnih akcija na cijelom području BiH, bilo samostalno ili u suradnji sa nadležnim tužilaštvom i/ili drugim agencijama za provođenje zakona na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju i procesuiranju krivičnih djela vezanih za indirektnu porezu; vodi potrebne evidencije i uspostavlja baze za potrebe rada Odsjeka radi praćenja pojava oblika krivičnih djela iz oblasti indirektnih poreza; stara se o popuni resursima, predlaganju, planiranju i izboru opreme, tehničkih resursa i sredstava komunikacije za potrebe Odsjeka, te edukacijama uposlenih po pitanjima otkrivanja i dokazivanja krivičnih djela, po potrebi učestvuje i u izvođenju edukacija iz svog djelokruga rada; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole.

05.4. Odsjek za provođenje propisa u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

Opis nadležnosti: obavlja poslove na otkrivanju, sprječavanju, istraživanju, dokumentiranju i procesuiranju svih oblika krijumčarenja, carinskih, poreznih i drugih prekršaja i krivičnih djela, vezanih za indirektnu porezu; provodi aktivnosti u svezi sa istragama krivičnih djela vezanih za indirektno oporezivanje i podnosi izvještaje nadležnom tužilaštvu o postojanju osnova sumnje u počinjeno krivično djelo iz oblasti indirektnog oporezivanja i preduzima potrebne radnje u skladu sa uputama nadležnog tužitelja i zakonima koji reguliraju krivične postupke u BiH; izdaje prekršajne naloge ili podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka za učinjeni prekršaj iz oblasti indirektnog oporezivanja; vrši prikupljanje, procjenu i analizu obavještajnih informacija, surađuje sa pravosudnim, policijskim i drugim organima i agencijama za provođenje zakona po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka na svim nivoima vlasti u BiH; surađuje i sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz svog djelokruga rada; pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; vodi propisane evidencije i daje prijedloge za uspostavljanje evidencija za potrebe rada Odsjeka; učestvuje u kreiranju i realizaciji programa obuke u oblasti iz svog djelokruga rada; prati stručnost rada zaposlenih u Odsjeku i predlaže potrebne obuke za stručno usavršavanje; daje prijedloge strategija i planova rada i sačinjava izvještaje o provedenim aktivnostima; predlaže popune ljudskim i materijalnim resursima potrebnim za rad Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole. Poslove iz svog djelokruga rada obavlja putem svojih organizacionih jedinica i to: Grupa za obavještajni rad, Grupa za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja i Grupa za istrage.

05.4.1. Grupa za obavještajni rad u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

Opis nadležnosti: vrši prikupljanje podataka i informacija u oblasti indirektnih poreza; obavlja operativnu analizu u skladu sa planovima rada, zahtjevima analize rizika, kao i samoprocjene i dostavljanje obavještajnih informacija relevantnih za otkrivanje i sprječavanje svih oblika krijumčarenja i povreda propisa o indirektnom oporezivanju nadležnim organizacionim jedinicama Uprave, a ovisno o vrsti obavještajne informacije i drugim institucijama na svim nivoima vlasti unutar BiH; prikuplja informacije o robama, prevoznim sredstvima i licima koje vrše uvoz/izvoz/provoz u/iz/kroz BiH roba čiji je uvoz zabranjen, roba za koje postoje ograničenja u uvozu, te drugih informacija koje se odnose na zaštitu društva; surađuje sa informatorima u cilju prikupljanja obavještajnih podataka za sprječavanje, otkrivanje ili procesuiranje krivičnih djela i prekršaja iz oblasti indirektnih poreza; priprema strategiju i plan u vezi sa djelokrugom obavještajnog rada, te evaluaciju takvih donesenih strategija i planova; sučestvuje u izradi izvještaja, analiza, na osnovu odgovarajućih podataka i obavještajnih informacija, kao i informisanju nadležnog rukovodstva o stanju i problemima po pitanju obavještajnog rada iz oblasti indirektnih poreza; stara se o operativno-tehničkim sredstvima koja koristi; daje prijedlog stručne obuke za uposlene u Grupi; koordinira zajedničke aktivnosti sa drugim grupama unutar Odsjeka kao i drugim organizacionim jedinicama Uprave, kao i sa drugim nadležnim organima; učestvuje u planiranju i realizaciji provođenja operativnih akcija na međunarodnom i domaćem nivou; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole.

05.4.2. Grupa za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

Opis nadležnosti: planira, organizira, koordinira i izvršava poslove na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju te procesuiranju krivičnih djela krijumčarenja, kao i drugih krivičnih djela po ovlaštenjima, te prekršaja iz oblasti indirektnih poreza u unutrašnjem i prekograničnom prometu komercijalnih roba; preduzima i druge radnje u skladu sa naredbom pravosudnog organa ili zahtjevom policijske agencije i drugih nadležnih organa; izdaje prekršajni nalog, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i/ili izvještaje o postojanju osnova sumnje na počinjenje krivična djela krijumčarenja i drugih krivičnih djela prema ovlaštenjima; u obavljanju poslova iz djelokruga rada Grupe zaposleni mogu da upotrijebe opravdanu silu te nose lako oružje, koriste specijaliziranu opremu, operativnu tehniku i pomagala, sistem informacionih tehnologija, sredstva za zaustavljanje prijevoznih sredstava, komunikacija i druge resurse, pri čemu se ostvaruje potrebna suradnja i sa drugim nadležnim organima; operativne aktivnosti Grupe se vrše putem mobilnih timova uz mogućnost privremenog organiziranja i angažiranja na određenoj lokaciji ili području djelovanja; u okviru Grupe obavljaju se stručno-operativni poslovi i preduzimaju sve potrebne zakonske mjere i aktivnosti na izvršenju zakona i drugih propisa, provođenju jednake politike rada, strategije i planova Uprave; putem radnog naloga izdanog u Grupi, zatim na osnovu naredbi, zahtjeva, naloga i odluka

nadležnog tužilaštva, suda i drugih organa, obavlja poslove redovnog i vanrednog pregleda i provjera, ograničenih provjera, kontrola po ovlaštenju, kao i drugih ciljanih operativnih aktivnosti vezano za rizik, informaciju ili plan, te vrši i druge zakonom dozvoljene radnje; vrši poslove koordinacije, učestvovanja i provođenja aktivnosti u zemlji i na međunarodnom nivou, u vezi operacija, projekata, sporazuma i ugovora, prema propisima i važećim konvencijama za BiH i Upravu u vezi sprječavanja krijumčarenja roba; ostvaruje operativnu suradnju sa nadležnim organizacionim jedinicama Uprave, kao i drugim nadležnim tijelima u zemlji i na međunarodnom planu; vodi propisane evidencije, redovno izrađuje i u skladu sa propisima razmjenjuje podatke, informacije i druge stručne materijale u vezi sa djelokrugom rada Grupe; koristi aplikacije i baze podataka neophodne za rad Grupe; stara se o opremi i drugim sredstvima potrebnim za vršenje poslova iz djelokruga rada Grupe; predlaže izbor opreme i tehničkih resursa na otkrivanju i sprječavanju krijumčarenja u cilju modernizacije i razvoja mobilnih timova; prati, predlaže i izvještava o stanju popunjenosti resursima; prati i predlaže provođenje stručnih obuka u oblasti sprječavanja krijumčarenja i prekršaja; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole.

05.4.3. Grupa za istrage u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

Opis nadležnosti: planira, organizira i izvršava poslove prikupljanja potrebnih podataka i dokaza, te preduzima druge potrebne operativno-taktičke i istražne mjere i radnje u cilju otkrivanja, istraživanja, dokazivanja i procesuiranja krivičnih djela izvršenih povredom propisa o indirektnom oporezivanju; sačinjava i nadležnim organima podnosi izvještaje, obavještenja, informacije, radi preduzimanja daljnjih mjera i radnji u pravcu utvrđivanja odgovornosti počinitelja krivičnih djela. Suraduje sa policijskim, pravosudnim i drugim organima i agencijama za provođenje zakona po pitanju iz svog djelokruga rada; suraduje, komunicira i postupa po uputama, zahtjevima, naredbama nadležnog tužilaštva, suda i drugih organa; osigurava dosljednu primjenu propisa u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, vodi propisane evidencije, predlaže mjere za utvrđivanje efikasne politike poslova iz nadležnosti grupe; ostvaruje suradnju i sa drugim organizacionim jedinicama u regionalnom centru i Središnjem uredu, naročito sa Grupom/Odsjekom za obavještajni rad i Odsjekom za analizu i upravljanje rizicima po pitanjima iz svog djelokruga rada; sučestvuje u izradi propisa, uputa i drugih akata iz djelokruga rada; daje prijedloge strategija i planova rada i izrađuje izvještaje i informacije o radu grupe; stara se o operativno-tehničkim sredstvima koja koristi grupa; daje prijedlog stručne obuke zaposlene na poslovima istraga i po potrebi učestvuje u provedbi obuka; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole.

Odjeljak J. – 06. SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

Član 16.

(Nadležnost Sektora za informacione tehnologije)

Opis nadležnosti: vrši poslove pružanja stručnih usluga iz oblasti informacionih tehnologija za potrebe Uprave, osigurava uvođenje novih podsistema i održavanje i razvoj postojećih u okviru Informacionog sistema Uprave, te njihovu primjenu od strane organizacionih jedinica u ostvarivanju funkcije Uprave, pružanju tehničke i stručne pomoći drugim organizacionim jedinicama u eksploataciji Informacionog sistema Uprave, osigurava statističke podatke za potrebe nadležnih organa, stara se o blagovremenosti i ažurnosti primjene propisa u svim aplikacijama informacionog sistema, osigurava primjenu važeće sigurnosne politike Informacionog sistema Uprave, osigurava zaštitu i sigurnost Informacionog sistema Uprave, priprema uputstva i instrukcije za korištenje aplikacija Informacionog sistema Uprave, osigurava i prati korištenje Informacionog sistema Uprave od strane obveznika indirektnih poreza, primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju, zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima, razmjenjuje informacije u vezi sa postupcima sa drugim organima, razmjenjuje informacije sa međunarodnim administracijama u okviru Konvencije o zajedničkom provozu, učestvuje u kreiranju i izvođenju obuke zaposlenih za ispravno korištenje aplikacija koje su sastavni dio Informacionog sistema Uprave, nadgleda rad Informacionog sistema Uprave i osigurava njegovo ispravno i kontinuirano funkcioniranje, pruža stručnu pomoć drugim organizacionim jedinicama u obezbjeđivanju potrebnih podataka iz Informacionog sistema Uprave u cilju obavljanja kontrolnih funkcija, uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, izrađuje plan rada i izvještaje o radu Sektora. Sektor za informacione tehnologije poslove iz djelokruga svog rada obavlja putem svojih unutrašnjih organizacionih jedinica,

a to su: Odsjek za razvoj Informacionog sistema Uprave, Odsjek za održavanje, komunikaciju i eksternu podršku u čijem su sastavu: Grupa za održavanje sistemskog i aplikativnog softvera, Grupa za komunikacije, internet, virtualizaciju i eksternu podršku i Grupa za video nadzor; Odsjek za internu podršku u čijem je sastavu Grupa za podršku korisnicima aplikacija u Informacionom sistemu Uprave – Nacionalni Servis desk, Odsjek za elektronske potpise i certifikate u čijem su sastavu su: Grupa za održavanje infrastrukture javnog ključa Uprave i Grupa za podršku korisnicima infrastrukture javnog ključa Uprave i Odsjek za informacione tehnologije u regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla.

06.1. Odsjek za razvoj Informacionog sistema Uprave

Opis nadležnosti: bavi se razvojem i projektovanjem novih softverskih rješenja potrebnih za ispravan rad Informacionog sistema Uprave; koordiniše i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; odgovoran je za pripremu odgovarajućih uputstava za rad, kao i prijedloga za unaprjeđenje postojećih softverskih rješenja; izrađuje planove i izvještaje o radu Sektora, kao i druge izvještaje i informacije iz djelokruga Odsjeka; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU; implementira regionalne i evropske projekte iz oblasti informacionih tehnologija; poznaje i primjenjuje savremene metode za razvoj softvera i alata za razvoj, te projektuje i implementira baze podataka u Informacionom sistemu Uprave; analizira složene projektne zahtjeve, pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata; radi na poslovima razvoja softvera; razmjenjuje informacije u vezi sa postupcima sa drugim organima, zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; testira funkcioniranje i izrađuje prateću dokumentaciju, unaprjeđuje postojeće aplikacije, vrši poslove istraživanja i složenije poslove razvoja aplikativnog softvera u skladu sa potrebama Uprave; učestvuje u planiranju aktivnosti za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU, uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole.

06.2. Odsjek za održavanje, komunikacije i eksternu podršku

Opis nadležnosti: osigurava ispravno funkcioniranje Informacionog sistema Uprave održavanjem poslovnih aplikacija za carinski podsistem, porezni podsistem, podsistem jedinstvenog računa i svih ostalih popratnih poslovnih aplikacija u Informacionom sistemu Uprave, vrši održavanje i nadgledanje rada komunikacione infrastrukture Informacionog sistema Uprave, vrši izradu izvještaja i raznih statističkih pregleda za rukovodstvo Uprave i za druge institucije u BiH i izvan BiH, razmjenjuje informacije u vezi sa postupcima sa drugim organima, zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; planira internet i intranet usluge u Uprave, osigurava racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa u Informacionom sistemu Uprave, učestvuje u određivanju politike nabave informatičke opreme i usluga i provođenju politike sigurnosti u Informacionom sistemu Uprave, surađuje sa Odsjecima za informacione tehnologije u regionalnim centrima, u poslovima iz djelokruga Odsjeka, osigurava održavanje i servisiranje računarske opreme, priprema i izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka, vrši implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU, uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole.

06.2.1. Grupa za održavanje sistemskog i aplikativnog softvera, komunikacije i eksternu podršku

Opis nadležnosti: vrši poslove kojima se osigurava ispravno funkcioniranje Informacionog sistema Uprave održavanjem poslovnih aplikacija za carinski podsistem, porezni podsistem, podsistem jedinstvenog računa i svih ostalih pratećih poslovnih aplikacija u Informacionom sistemu Uprave putem održavanja sistemskog softvera, administracije operativnih sistema, servera i baza podataka u Informacionom sistemu Uprave i održavanja softvera poslovnih aplikacija u Informacionom sistemu Uprave (upravljanje privilegijama/pravima korisnika na svim operativnim sistemima, bazama podataka i poslovnim aplikacijama, podešavanje parametara u poslovnim aplikacijama, dogradnja poslovnih aplikacija, distribucija, obnavljanje licenci i održavanja sistemskog softvera); izrađuje odgovarajuća uputstva za rad, priprema i izrađuje izvještaje po zahtjevu menadžmenta Uprave i za druge institucije u BiH i izvan BiH, razmjenjuje informacije u vezi sa postupcima sa drugim organima, zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; učestvuje u planiranju internet i intranet usluga u Uprave, osigurava racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa u Informacionom sistemu Uprave, učestvuje u određivanju politike nabave informatičke opreme i usluga i provođenju politike sigurnosti u Informacionom sistemu Uprave,

suraduje sa Odsjecima za informacione tehnologije u regionalnim centrima, u poslovima iz nadležnosti Grupe, izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada Grupe; vrši implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU, uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole.

06.2.2. Grupa za komunikacije, internet, virtuelizaciju i eksternu podršku

Opis nadležnosti: vrši poslove kojima se osigurava ispravno funkcioniranje Informacionog sistema Uprave u oblasti komunikacijske infrastrukture, virtuelizacije, internet usluga i eksterne podrške. Održavanje komunikacijske infrastrukture Informacionog sistema Uprave (LAN mreže u Središnjem uredu Uprave i WAN mreže u Informacionom sistemu Uprave) se vrši: konfiguriranjem i održavanjem LAN mrežnih uređaja u Središnjem uredu Uprave (upravljivi L2/L3 svičevi) i WAN mrežnih uređaja u Središnjem uredu Uprave (WAN ruteri, upravljivi svičevi i mrežne barijere prema WAN segmentima, pripadajući IPS/IDS uređaji), modifikacijom postojećih i dodavanjem novih zakupljenih vodova (WAN veza), planiranjem i projektovanjem unaprjeđenja u LAN mreži u Središnjem uredu Uprave i WAN vezama, održavanjem i modifikovanjem kablovske komunikacione infrastrukture u Središnjem uredu Uprave i izradom dokumentacije o promjenama u topologiji. Omogućava pristup internetu u skladu sa potrebama Informacionog sistema Uprave i Planom sigurnosti kroz: konfiguriranje i održavanje mrežnih uređaja koji pripadaju sljedećim segmentima mreže u Središnjem uredu Uprave: različite zaštitne zone (DMZ), veze ka internetu i veze ka ostalim institucijama (upravljivi svičevi, ruteri, mrežne barijere), planiranje i projektovanje unaprjeđenja u DMZ u Središnjem uredu Uprave, održavanje proxy servera, nadgledanje raspoloživosti i iskorištenosti komunikacijskih resursa Informacionog sistema Uprave na komunikacijskim uređajima i pomoću pripadajućih mrežnih softvera, održavanje i nadgledanje antivirusne zaštite u Informacionom sistemu Uprave; vrši održavanje masovnog skladištenja podataka (instaliranje, konfiguriranje i nadgledanje); obavlja instaliranje, konfiguriranje i održavanje reference tačnog vremena i konfiguriranje komunikacionih uređaja za distribuciju tačnog vremena; planira i obavlja aktivnosti racionalizacije i optimizacije računarskih resursa korištenjem virtuelne tehnologije i to: planiranjem i upravljanjem virtuelnim desktop okruženjem i planiranjem konsolidacije servera; vrši održavanje i nadgledanje virtuelne informaciono-tehnološke infrastrukture (instalacija, konfigurisanje, održavanje i nadgledanje hipervizora) u Središnjem uredu Uprave i pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje virtuelne infrastrukture u suradnji sa Odsjecima za informacione tehnologije u regionalnim centrima; nadzire sisteme za neprekidno napajanje, klimatizaciju server soba i kontrolu ulaska i koordinira suradnju sa spoljnim subjektima po pitanjima hardverskog održavanje informatičke opreme, prati obnavljanje licenci i održavanje mrežnih uređaja i softvera u Informacionom sistemu Uprave; učestvuje u određivanju politike nabave informatičke opreme i usluga izradom tehničke dokumentacije za nabavu informatičke opreme i usluga za potrebe Informacionog sistema Uprave; učestvuje u provođenju politike sigurnosti u Informacionom sistemu Uprave, suraduje sa Odsjecima za informacione tehnologije u regionalnim centrima, u poslovima iz nadležnosti Grupe, izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada grupe; razmjenjuje informacije u vezi sa postupcima sa drugim organima, zaštita tajnost ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; vrši implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU, uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole.

06.2.3. Grupa za sistem video nadzora Uprave

Opis nadležnosti: vrši poslove kojima se osigurava ispravan rad sistema video nadzora koji je u vlasništvu Uprave kao i sistema video nadzora koji su u vlasništvu zakupodavaca poslovnih prostora i prostorija koje koristi Uprava. Vrši poslove stalnog nadzora ispravnosti rada uređaja koji čine sistem video nadzora, kontrolu pristupa istom kao i izvoz i čuvanje video zapisa iz sistema video nadzora na drugi medij. Suraduje sa Sektorom za poslovne usluge i zakupodavcima poslovnih prostora koji koristi Uprava u dijelu koji se odnosi na redovno održavanje kao i servisiranje neispravne opreme video nadzora. Učestvuje u pripremi plana nabave video nadzora kao i u određivanju rasporeda i položaja kamera na lokacijama kako bi se osigurala neophodna minimalna pokrivenost prostora u kome se provodi carinski postupak nad prometom robe i putnika na graničnim prijelazima, carinskim ispostavama, objekta Središnjeg ureda Uprave, regionalnih centara, Skladišta oduzete robe i Centralne laboratorije, kao i drugih objekata u vlasništvu Uprave. Suraduje i razmjenjuje informacije vezane za rad sistema video nadzora sa rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica koji imaju pristup sistemu video nadzora, a sve to u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima. Razmjenjuje

informacije u vezi sa zapisima iz sistema video nadzora sa drugim organima, zaštita tajnost ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima, uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole.

06.3. Odsjek za internu podršku

Opis nadležnosti: vrši poslove kojima se osigurava ispravno funkcioniranje Informacionog sistema 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 informaciono-komunikacionih tehnologija; učestvuje u izradi Plana sigurnosti Informacionog sistema Uprave; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU; priprema odgovarajuća uputstva za rad; koordiniše i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz svog djelokruga rada; vrši poslove praćenja i sprovođenja zakonske regulative u pogledu carinskih i poreznih procedura, te carinske tarife; vrši praćenje izmjena i dopuna carinske tarife kao i odgovarajuće ažuriranja u svim podsistemima Informacionog Sistema Uprave; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju; vrši pripremu, testiranje i programiranje profila rizika (kriterija selektiviteta) i unos definiranih parametara i spiskova selektiviteta u podsistemima Informacionog sistema Uprave; učestvuje u obukama za korisnike carinskog i poreznog podsistema; učestvuje u projektima, radionicama i obukama koje su neophodne za daljnji razvoj i usavršavanje iz oblasti indirektnog oporezivanja; priprema odgovarajuća korisnička uputstva za rad; priprema odgovarajuća uputstva za rad; učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga rada; analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika svih podsistema Informacionog sistema Uprave; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika svih podsistema Informacionog sistema Uprave; analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika svih podsistema Informacionog sistema Uprave; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika svih podsistema Informacionog sistema Uprave; primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju, štiti interese poreznih obveznika u dijelu koji se odnosi na tajnost podataka, zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima, razmjenjuje informacije u vezi sa postupcima sa drugim organima; razmjenjuje informacije sa međunarodnim administracijama u okviru Konvencije o zajedničkom provozu; razmjenjuje informacije sa centralnim Service Desk u Briselu, uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole.

06.3.1. Grupa za podršku korisnicima aplikacija u Informacionom sistemu Uprave – Nacionalni Servis desk

Opis nadležnosti: vrši nadgledanje svih podsistema Informacionog podsistema Uprave; bilježenje otkrivenih grešaka u podsistemima Informacionog sistema Uprave; nadgledanje razmjene podataka u svim podsistemima Informacionog sistema Uprave; nadgledanje razmjene podataka u okviru Konvencije o zajedničkom provozu i EU tranzitu; analiziranje grešaka u razmjeni poruka, ispravljanje poruka; osigurava podršku 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, sistema, komunikacijskog i licencnog softvera); osiguravanje podršku u rješavanju tehničkih i proceduralnih problema svim obveznicima indirektnih poreza korisnicima podsistema Informacionog sistema Uprave (nacionalni domen, zajednički domen, vanjski domen; razmjenjuje informacije sa međunarodnim administracijama u okviru Konvencije o zajedničkom provozu; razmjenjuje informacije sa centralnim Service Desk u Briselu; zaštita interese poreznih obveznika u dijelu koji se odnosi na tajnost podataka, razmjenjuje informacije u vezi sa postupcima sa drugim organima; učešće u postupku obuke službenika Uprave; učešće u postupku obuke obveznika indirektnih poreza; upravljanje dostupnošću sistema (planirana i neplanirana nedostupnost) – objavljivanje informacija o nedostupnosti u zajedničkom i nacionalnom domenu; upravljanje nacionalnim referentnim podacima u podsistemima Informacionog sistema Uprave koji se odnose na službenike Uprave; upravljanje informacijama, razmjena podataka sa sa informacionim sistemima EU; 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 izvještavanje rukovodstvu Uprave o funkcioniranju svih podsistema Informacionog sistema Uprave; učešće u testiranju rada novih softverskih rješenja, uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole.

06.4. Odsjek za elektronske potpise i certifikate

Opis nadležnosti: obavlja poslove kojima se osigurava ispravan rad infrastrukture javnog ključa Uprave tako što: vrši administraciju sistemskog softvera na uređaju za sigurno generiranje i skladištenje kriptografskih ključeva i na certifikovanim tijelima; izvodi autoriziranu instalaciju i konfiguriranje u infrastrukturi javnih ključeva Uprave i održava bezbjednim ovjerioca; 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 infrastrukturu javnog ključa Uprave; upravlja opozivom kvalificiranih potvrda; priprema instrukcije, uputstava i objašnjenja po pitanjima iz oblasti javnih ključeva, surađuje u oblasti javnih ključeva sa ostalim organima i institucijama u BiH i međunarodnim organizacijama; osigurava kompatibilnost i interoperabilnost infrastrukture javnog ključa Uprave sa standardima i protokolima za elektronsko potpisivanje i sertifikaciju EU; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; uvodi nova rješenja u infrastrukturi javnog ključa Uprave; surađuje sa Odsjecima za informacione tehnologije u regionalnim centrima u poslovima iz nadležnosti Odsjeka, uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole.

06.4.1. Grupa za održavanje infrastrukture javnog ključa Uprave

Opis nadležnosti: vrši administraciju sistemskog softvera na uređaju za sigurno generiranje i skladištenje kriptografskih ključeva i na certifikovanim tijelima; izvodi autoriziranu instalaciju i konfiguriranje u infrastrukturi javnog ključa Uprave i održava sigurnim sistem ovjerioca; 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 infrastrukturu javnog ključa Uprave; upravlja opozivom kvalificiranih potvrda; vrši administraciju upravljanja, personalizacije i izdavanja Smart kartica; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima, uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole.

06.4.2. Grupa za podršku korisnicima infrastrukture javnog ključa Uprave

Opis nadležnosti: osigurava zakonitu primjenu elektronske potvrde i elektronskog potpisa, usklađuje i priprema pravilnike, instrukcije, uputstva i druga podzakonska akta potrebna 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 infrastrukturu javnog ključa Uprave u regionalnim centrima koji se realizuje kroz aplikaciju registracionog autoriteta; kreira izvještaje o registraciji korisnika, u složenijim situacijama preuzima komunikaciju sa korisnicima iznalazeći rješenja; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima, uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole.

06.5. Odsjek za informacione tehnologije u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

Opis nadležnosti: vrši poslove pružanja stručnih usluga iz oblasti informacionih tehnologija za ispravan rad dijela Informacionog sistema Uprave koji osigurava ispravan rad Informacionog sistema u regionalnom centru; osigurava uvođenje novih podsistema i održavanje i razvoj postojećih u okviru Informacionog sistema Uprave u dijelu koji je u nadležnosti regionalnog centra; te njihovu primjenu od strane organizacionih jedinica u ostvarivanju ispravnog rada Uprave; pružanju tehničke i stručne pomoći drugim organizacionim jedinicama u korišćenju Informacionog sistema Uprave; brine se o blagovremenosti i ažurnosti primjene propisa u svim aplikacijama Informacionog sistema Uprave; osigurava zaštitu i sigurnost Informacionog sistema Uprave; priprema uputstva i instrukcije za korištenje aplikacija Informacionog sistema Uprave, osigurava i prati korištenje Informacionog sistema Uprave od strane obveznika indirektnih poreza; zaštita tajnost ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima, razmjenjuje informacije u vezi sa postupcima sa drugim organima; učestvuje u kreiranju i izvođenju obuke zaposlenih za ispravno korištenje aplikacija koje su sastavni dio Informacionog sistema Uprave, nadgleda rad Informacionog sistema Uprave i osigurava njegov ispravan i kontinuiran rad, pruža stručnu pomoć drugim organizacionim jedinicama regionalnog centra u obezbjeđivanju potrebnih podataka iz Informacionog sistema Uprave u cilju obavljanja kontrolnih funkcija, osigurava kontinuiran rad sistema video nadzora u svim organizacionim jedinicama regionalnog centra, izrađuje plan rada i izvještaje o radu Odsjeka, uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole.

**DIO TREĆI - RUKOVOĐENJE UPRAVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA,
OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA
OBAVLJANJE POSLOVA**

**Član 17.
(Direktor Uprave)**

- (1) Direktor rukovodi Upravom.
- (2) Direktor Uprave predstavlja Upravu, organizira obavljanje poslova iz nadležnosti Uprave i odgovoran je za izvršavanje poslova za koje je nadležan u skladu sa Zakonom o Upravi za indirektno oporezivanje i Zakonom o sistemu indirektnog oporezivanja u BiH i potpisuje akta nastala u radu Uprave.
- (3) Direktor Uprave donosi podzakonske propise, druge opšte akte i pojedinačne akte za koje je ovlašten zakonom ili drugim propisom, odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih u Upravi iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom.
- (4) Direktor Uprave može posebnim rješenjem ovlastiti rukovodioca osnovne organizacione jedinice i unutrašnje organizacione jedinice da potpisuju pojedina akta nastala u radu UIO.
- (5) Direktor Uprave je za svoj rad i za rad Uprave odgovoran Upravnom odboru Uprave i Vijeću ministara BiH.

**Član 18.
(Rukovođenje osnovnom organizacionom jedinicom)**

- (1) Osnovnom organizacionom jedinicom u Upravi rukovodi pomoćnik direktora-operativni rukovodilac zadužen za rukovođenje sektorom; načelnik odjeljenja zadužen za rukovođenje odjeljenjem i šef Kabineta direktora zadužen za rukovođenje Kabinetom direktora.
- (2) Rukovodilac osnovne organizacione jedinice obavlja poslove za koje je zadužen ovim pravilnikom i odgovoran je za njihovo blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje i za racionalno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa koji su mu dodijeljeni.
- (3) Rukovodilac osnovne organizacione jedinice Uprave odlučuje o pojedinim pitanjima iz nadležnosti osnovne organizacione jedinice kojom rukovodi u skladu sa ovlaštenjem direktora datim posebnim rješenjem.
- (4) Za vrijeme odsustva rukovodioca osnovne organizacione jedinice Uprave zamjenjuje ga na osnovu njegovog ovlaštenja šef unutrašnje organizacione jedinice koja organizaciono pripada osnovnoj organizacionoj jedinici kojom rukovodi.
- (5) Rukovodilac osnovne organizacione jedinice Uprave za svoj rad odgovoran je direktoru Uprave.

**Član 19.
(Rukovođenje unutrašnjom organizacionom jedinicom)**

- (1) Odsjekom, grupom i carinskom ispostavom kao unutrašnjim organizacionim jedinicama Uprave rukovodi šef.
- (2) Šef unutrašnje organizacione jedinice obavlja poslove za koje je zadužen ovim pravilnikom i odgovoran je za njihovo blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje i za racionalno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa koji su mu dodijeljeni.
- (3) Za vrijeme odsustva šefa unutrašnje organizacione jedinice zamjenjuje ga zaposleni sa najvišim zvanjem u toj organizacionoj jedinici.
- (4) Šef unutrašnje organizacione jedinice za svoj rad odgovoran je rukovodiocu organizacione jedinice kojoj organizaciono pripada.

**Član 20.
(Rukovođenje carinskim referatom)**

- (1) Carinskim referatom na graničnom prijelazu, pošti carinjenja, slobodnoj zoni i željezničkoj stanici rukovodi vođa carinskog referata.

(2) Vođa carinskog referata obavlja poslove za koje je zadužen ovim pravilnikom i odgovoran je za njihovo blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje i za racionalno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa koji su mu dodijeljeni.

(3) Vođa carinskog referata za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave kojoj organizaciono pripada.

DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVI

Član 21. (Radna mjesta u Upravi)

(1) U sistematizaciji radnih mjesta Uprave, direktor Uprave je imenovano lice.

(2) Status rukovodećeg državnog službenika u Upravi ima pomoćnik direktora-operativni rukovodilac sektora kojeg direktor Uprave u skladu sa Zakonom o sistemu indirektnog oporezivanja u BiH, po propisanoj proceduri postavlja na mandatni period. Načelnik Odjeljenja za internu reviziju u zvanju pomoćnika direktora u skladu sa Odlukom o kriterijima za uspostavljanje jedinica interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine ima status rukovodećeg državnog službenika.

(3) Rukovodioci odjeljenja i Kabineta direktora u Upravi su u statusu državnog službenika.

(4) U Upravi je sistematizirano 159 radnih mjesta u statusu šefa unutrašnje organizacione jedinice, 797 radnih mjesta u statusu državnog službenika i 642 radno mjesto u statusu zaposlenika.

Član 22. (Tabelarni pregled sistematiziranih radnih mjesta)

(1) Sistematizacija radnih mjesta po osnovnim i unutrašnjim organizacionim jedinicama Uprave sa sistematizovanim brojem izvršilaca prikazana je u Tabelarnom pregledu.

(2) Opis poslova sistematiziranih radnih mjesta, posebni uslovi za obavljanje poslova, broj izvršilaca, status zaposlenih i kategorija radnog mjesta je sačinjena na propisanom Obrascu I i sadržan je u Aneksu koji je sastavni dio ovog pravilnika.

01	DIREKTOR	
01/1 KABINET DIREKTORA		
R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
01.1.	Šef Kabineta direktora	1
01.2.	Stručni savjetnik za pravne poslove u Kabinetu direktora	2
01.3.	Stručni savjetnik za oblast carina u Kabinetu direktora	1
01.4.	Stručni savjetnik za oblast poreza u Kabinetu direktora	1
01.5.	Stručni savjetnik za oblast informacionih tehnologija u Kabinetu direktora	1
01.6.	Stručni savjetnik-prevodilac	1
01.7.	Tehnički sekretar	1
01.8.	Suradnik za opće i administrativne poslove	2
01.9.	Vozač pratilac	1
a) Odsjek za analitiku i strateško planiranje		
01.10.	Šef Odsjeka za analitiku i strateško planiranje	1
01.11.	Stručni savjetnik za statistiku	1
01.12.	Stručni savjetnik za analize	1
01.13.	Stručni savjetnik za strateško planiranje	1
01.14.	Stručni savjetnik za makroekonomske pokazatelje	1
b) Odsjek za profesionalne standarde		
01.15.	Šef Odsjeka za profesionalne standarde	1
01.16.	Stručni savjetnik za zaštitu ličnih podataka	1
01.17.	Stručni savjetnik za profesionalne standarde	2
01.18.	Stručni savjetnik za razvoj ljudskih resursa	2
01.19.	Administrativni suradnik	1

c) Odsjek za zaštitu tajnih podataka		
01.20.	Šef Odsjeka za zaštitu tajnih podataka	1
01.21.	Stručni savjetnik za zaštitu tajnih podataka	1
01.22.	Viši stručni suradnik za zaštitu tajnih podataka	1
01.23.	Suradnik za zaštitu tajnih podataka	1
d) Odsjek za unutrašnju kontrolu		
01.24.	Šef Odsjeka za unutrašnju kontrolu	1
01.25.	Stručni savjetnik za poslove unutrašnje kontrole	8
01.26.	Administrativni suradnik	1
UKUPNO KABINET DIREKTORA		37
01/2 ODJELJENJE ZA INTERNU REVIZIJU		
01.2.1.	Načelnik Odjeljenja za internu reviziju	1
01.2.2.	Interni revizor-stručni savjetnik	3
01.2.3.	Viši stručni suradnik za poslove interne revizije-analitičar	1
01.2.4.	Suradnik za poslove interne revizije	1
UKUPNO ODJELJENJE ZA INTERNU REVIZIJU		6
01/3 ODJELJENJE ZA KOMUNIKACIJE I MEĐUNARODNU SURADNJU		
01.3.1.	Načelnik Odjeljenja za komunikacije i međunarodnu suradnju	1
01.3.2.	Stručni savjetnik za komunikacije - glasnogovornik	1
01.3.3.	Viši stručni suradnik za komunikacije	2
01.3.4.	Suradnik za opće i administrativne poslove	1
a) Odsjek za informiranje obveznika		
01.3.5.	Šef Odsjeka za informiranje obveznika	1
01.3.6.	Stručni savjetnik za informiranje obveznika	6
01.3.7.	Viši stručni suradnik za informiranje obveznika	2
01.3.8.	Viši stručni suradnik za servis informacije obveznicima indirektnih poreza u Regionalnom centru Banja Luka,	2
01.3.9.	Viši stručni suradnik za servis informacije obveznicima indirektnih poreza u Regionalnom centru Sarajevo	2
01.3.10.	Viši stručni suradnik za servis informacije obveznicima indirektnih poreza u Regionalnom centru Tuzla	2
01.3.11.	Viši stručni suradnik za servis informacije obveznicima indirektnih poreza u Regionalnom centru Mostar	2
01.3.12.	Stručni suradnik za informiranje obveznika	2
01.3.13.	Viši suradnik za informiranje obveznika	1
b) Grupa za međunarodnu suradnju		
01.3.14.	Šef Grupe za međunarodnu suradnju	1
01.3.15.	Stručni savjetnik za međunarodnu suradnju	3
01.3.16.	Viši stručni suradnik za međunarodnu suradnju	2
UKUPNO ODJELJENJE ZA KOMUNIKACIJE I MEĐUNARODNU SURADNJU		31
01/4 ODJELJENJE ZA PRAVNE POSLOVE		
01.4.1.	Načelnik Odjeljenja za pravne poslove	1
01.4.2.	Suradnik za pravne poslove - referent specijalist	1
01.4.3.	Administrativni suradnik	1
a) Odsjek za carinsko-upravni postupak		
01.4.4.	Šef Odsjeka za carinsko-upravni postupak	1
01.4.5.	Stručni savjetnik za carinsko-upravni postupak	6
	Suradnik za carinsko-upravni postupak - referent specijalist	1
b) Odsjek za porezno-upravni postupak		
01.4.6.	Šef odsjeka za carinsko-upravni postupak	1
01.4.7.	Stručni savjetnik za porezno-upravni postupak	6
01.4.8.	Suradnik za porezno upravni postupak - referent specijalist	1
c) Odsjek za normativno pravne poslove		
01.4.9.	Šef Odsjeka za normativno pravne poslove	1
01.4.10.	Stručni savjetnik za normativnu djelatnost	2
01.4.11.	Stručni savjetnik za sporove naknade štete	2

01.4.12.	Stručni savjetnik za imovinsko pravne sporove	1
d) Odsjek za izradu obavezujućih mišljenja		
01.4.13.	Šef Odsjeka za izradu obavezujućih mišljenja	1
01.4.14.	Stručni savjetnik za pružanje usluga poreznim obveznicima	2
UKUPNO ODJELJENJE ZA PRAVNE POSLOVE		28
01-5 ODJELJENJE ZA ANALIZU I UPRAVLJANJE RIZICIMA		
01.5.1.	Načelnik Odjeljenja za analizu i upravljanje rizicima	1
01.5.2.	Suradnik za opće i administrativne poslove	1
a) Grupa za analizu i upravljanje poreznim rizicima		
01.5.3.	Šef Grupe za analizu i upravljanje poreznim rizicima	1
01.5.4.	Stručni savjetnik za analizu i upravljanje poreznim rizicima	3
01.5.5.	Viši stručni suradnik za analizu i upravljanje poreznim rizicima	4
b) Grupa za analizu i upravljanje carinskim rizicima		
01.5.6.	Šef Grupe za analizu i upravljanje carinskim rizicima	1
01.5.7.	Stručni savjetnik za analizu i upravljanje carinskim rizicima	5
01.5.8.	Viši stručni suradnik za analizu i upravljanje carinskim rizicima	4
UKUPNO ODJELJENJE ZA ANALIZU I UPRAVLJANJE RIZICIMA		20
02 SEKTOR ZA POSLOVNE USLUGE		
02.1.	Pomoćnik direktora-operativni rukovodilac Sektora za poslovne usluge	1
02.2.	Stručni savjetnik za pravne i ekonomske poslove	1
02.3.	Suradnik za opće i administrativne poslove	1
02.4.	Vozač	1
a) Odsjek za administrativnu i logističku podršku		
02.5.	šef Odsjeka za administrativnu i logističku podršku	1
02.6.	Stručni savjetnik za imovinsko pravne i organizacione poslove	2
02.7.	Administrativni suradnik	1
a.a) Grupa za javne nabavke		
02.8.	Šef Grupe za javne nabavke	1
02.9.	Stručni savjetnik za javne nabavke	1
02.10.	Viši stručni suradnik za javne nabavke	2
02.11.	Stručni suradnik za javne nabavke	2
02.12.	Administrativni suradnik	1
a.b) Grupa za uredsko poslovanje		
02.13.	Šef Grupe za uredsko poslovanje	1
02.14.	Suradnik za uredsko poslovanje	8
02.15.	Suradnik arhivar	2
02.16.	Kurir	2
a.c) Grupa za oduzetu robu		
02.17.	Šef Grupe za oduzetu robu	1
02.18.	Viši stručni suradnik za oduzetu robu	2
02.19.	Suradnik za oduzetu robu	3
02.20.	Administrativni suradnik	1
a.d) Grupa za logističku podršku		
02.21.	Šef Grupe za logističku podršku	1
02.22.	Stručni suradnik za zaštitu od požara	1
02.23.	Suradnik za akcizne markice	1
02.24.	Suradnik-suključar	1
02.25.	Nadstojnik zgrade u sjedištu Uprave	1
02.26.	Suradnik rukovalac imovinom	4
02.27.	Suradnik za vozni park	1
02.28.	Radnik na održavanju opreme i elektroinstalacija	1
02.29.	Radnik na održavanju opreme i mašinskih instalacija	1
02.30.	Administrativni suradnik	1
02.31.	Vozač	2
02.32.	Repcioner-čuvar	5

02.33.	Kafe kuvar-poslužitelj	3
02.34.	Higijeničar	5
a.e) Grupa za centralni arhiv		
02.35.	Šef Grupe za centralni arhiv	1
02.36.	Suradnik arhivar u centralnom arhivu	7
b) Odsjeka za upravljanje ljudskim potencijalima		
02.37.	Šef Odsjeka za upravljanje ljudskim potencijalima	1
02.38.	Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim potencijalima	2
02.39.	Stručni savjetnik za pitanja odgovornosti zaposlenih	3
02.40.	Viši stručni suradnik za upravljanje ljudskim potencijalima	1
02.41.	Stručni suradnik za upravljanje ljudskim potencijalima	1
02.42.	Stručni suradnik za personalne poslove	1
02.43.	Suradnik za obradu novčanih naknada i praćenje bolovanja-referent specijalist	1
02.44.	Administrativni suradnik	2
c) Odsjek za obuke		
02.45.	Šef Odsjeka za obuke	1
02.46.	Stručni savjetnik za obuku zaposlenih	5
02.47.	Viši stručni suradnik za obuku zaposlenih	1
02.48.	Stručni suradnik za obuku zaposlenih	1
02.49.	Administrativni suradnik	1
d) Odsjek za finansijsko upravljanje		
02.50.	Šef Odsjeka za finansijsko upravljanje	1
02.51.	Stručni savjetnik za finansijsko upravljanje	1
02.52.	Administrativni suradnik	1
d.a) Grupa za budžet		
02.53.	Šef Grupe za budžet	1
02.54.	Stručni savjetnik za planiranje programskog budžeta	1
02.55.	Stručni savjetnik za finansijsko- računovodstvene poslove	1
02.56.	Viši stručni suradnik za plan, analizu i izvještavanje	1
02.57.	Viši stručni suradnik za finansijsko-računovodstvene poslove	1
02.58.	Stručni suradnik za finansijsko-računovodstvene poslove	2
02.59.	Knjigovođa bilansista – suradnik	2
02.60.	Materijalni knjigovođa	2
02.61.	Suradnik za obračun plata	3
02.62.	Blagajnik	1
02.63.	Suradnik za obradu trezorskih obrazaca	2
02.64.	Administrativni suradnik	1
d.b) Grupa za Jedinstveni račun		
02.65.	Šef Grupe za Jedinstveni račun	1
02.66.	Stručni savjetnik za praćenje Jedinstvenog računa	1
02.67.	Stručni savjetnik za poslove analize	1
02.68.	Viši stručni suradnik za praćenje Jedinstvenog računa	2
02.69.	Stručni suradnik za knjigovodstvo Jedinstvenog računa	2
02.70.	Stručni suradnik za depozitni račun i praćenje izvršenih povrata	1
02.71.	Suradnik-informatičar	1
02.72.	Suradnik za knjigovodstvo Jedinstvenog računa	3
02.73.	Administrativni suradnik	1
e) Odsjek za prinudnu naplatu		
02.74.	Šef Odsjeka za prinudnu naplatu	1
02.75.	Stručni savjetnik za prinudnu naplatu	3
02.76.	Stručni savjetnik - koordinator	2
02.77.	Stručni suradnik za prinudnu naplatu	1
02.78.	Suradnik za obradu podataka	2
e.a) Grupa za prinudnu naplatu u Regionalnom centru Banja Luka		
02.79.	Šef Grupe za prinudnu naplatu	1
02.80.	Stručni savjetnik za učešće u sudskim postupcima	1

02.81.	Stručni savjetnik za prinudnu naplatu	3
02.82.	Viši stručni suradnik za prinudnu naplatu	5
02.83.	Stručni suradnik za prinudnu naplatu	3
02.84.	Viši suradnik za prinudnu naplatu	2
02.85.	Suradnik za prinudnu naplatu	10
02.86.	Administrativni suradnik	1
<i>e.b) Grupa za prinudnu naplatu u Regionalnom centru Sarajevo</i>		
02.87.	Šef Grupe za prinudnu naplatu	1
02.88.	Stručni savjetnik za učešće u sudskim postupcima	1
02.89.	Stručni savjetnik za prinudnu naplatu	3
02.90.	Viši stručni suradnik za prinudnu naplatu	5
02.91.	Stručni suradnik za prinudnu naplatu	2
02.92.	Viši suradnik za prinudnu naplatu	2
02.93.	Suradnik za prinudnu naplatu	10
02.94.	Administrativni suradnik	1
<i>e.c) Grupa za prinudnu naplatu u Regionalnom centru Mostar</i>		
02.95.	Šef Grupe za prinudnu naplatu	1
02.96.	Stručni savjetnik za učešće u sudskim postupcima	1
02.97.	Stručni savjetnik za prinudnu naplatu	2
02.98.	Viši stručni suradnik za prinudnu naplatu	4
02.99.	Stručni suradnik za prinudnu naplatu	2
02.100.	Viši suradnik za prinudnu naplatu	2
02.101.	Suradnik za prinudnu naplatu	8
02.102.	Administrativni suradnik	1
<i>e.d) Grupa za prinudnu naplatu u Regionalnom centru Tuzla</i>		
02.103.	Šef Grupe za prinudnu naplatu	1
02.104.	Stručni savjetnik za učešće u sudskim postupcima	1
02.105.	Stručni savjetnik za prinudnu naplatu	3
02.106.	Viši stručni suradnik za prinudnu naplatu	5
02.107.	Stručni suradnik za prinudnu naplatu	3
02.108.	Viši suradnik za prinudnu naplatu	2
02.109.	Suradnik za prinudnu naplatu	9
02.110.	Administrativni suradnik	1
<i>e) Odsjek za investicijsko upravljanje</i>		
02.111.	Šef Odsjeka za investicijsko upravljanje	1
02.112.	Stručni savjetnik za investicije	2
02.113.	Stručni suradnik za investicije	2
02.114.	Administrativni suradnik	1
<i>f) Odsjek za poslovne usluge u Regionalnom centru Banja Luka</i>		
02.115.	Šef Odsjeka za poslovne usluge u Regionalnom centru Banja Luka	1
02.116.	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne i organizacione poslove	1
02.117.	Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene i materijalne poslove	2
02.118.	Viši stručni suradnik za upravljanje ljudskim potencijalima	2
02.119.	Viši stručni suradnik za naplatu prihoda	2
02.120.	Viši stručni suradnik za održavanje objekata	1
02.121.	Viši stručni suradnik za oduzetu robu	1
02.122.	Viši suradnik za upravljanje ljudskim potencijalima	1
02.123.	Viši suradnik za naplatu prihoda	2
02.124.	Viši suradnik za oduzetu robu	1
02.125.	Suradnik rukovalac imovinom	1
02.126.	Suradnik za akcizne markice	1
02.127.	Suradnik za naplatu prihoda	2
02.128.	Suradnik za vozni park	1
02.129.	Suradnik za obradu trezorskih obrazaca i plata	1
02.130.	Materijalni knjigovođa	1

02.131.	Blagajnik	1
02.132.	Nadstojnik zgrade u sjedištu regionalnog centra	1
02.133.	Radnik na održavanju opreme i elektroinstalacija	1
02.134.	Radnik na održavanju opreme i mašinskih instalacija	1
02.135.	Administrativni suradnik	1
02.136.	Vozač	1
02.137.	Recepcioner-čuvar	16
02.138.	Higijeničar	12
02.139.	Voditelj Pisarnice-stručni suradnik	1
02.140.	Suradnik za uredsko poslovanje	3
02.141.	Suradnik arhivar	1
02.142.	Kurir	1
g) Odsjek za poslovne usluge u Regionalnom centru Sarajevo		
02.143.	Šef Odsjeka za poslovne usluge u Regionalnom centru Sarajevo	1
02.144.	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne i organizacione poslove	1
02.145.	Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene i materijalne poslove	2
02.146.	Viši stručni suradnik za upravljanje ljudskim potencijalima	2
02.147.	Viši stručni suradnik za naplatu prihoda	2
02.148.	Viši stručni suradnik za održavanje objekata	1
02.149.	Viši stručni suradnik za oduzetu robu	1
02.150.	Viši suradnik za upravljanje ljudskim potencijalima	1
02.151.	Viši suradnik za naplatu prihoda	2
02.152.	Viši suradnik za oduzetu robu	1
02.153.	Suradnik rukovalac imovinom	1
02.154.	Suradnik za akcizne markice	1
02.155.	Suradnik za naplatu prihoda	2
02.156.	Suradnik za vozni park	1
02.157.	Suradnik za obradu trezorskih obrazaca i plata	1
02.158.	Materijalni knjigovođa	1
02.159.	Blagajnik	1
02.160.	Nadstojnik zgrade u sjedištu regionalnog centra	1
02.161.	Radnik na održavanju opreme i elektroinstalacija	1
02.162.	Radnik na održavanju opreme i mašinskih instalacija	1
02.163.	Administrativni suradnik	1
02.164.	Vozač	1
02.165.	Recepcioner-čuvar	5
02.166.	Higijeničar	12
02.167.	Voditelj Pisarnice-stručni suradnik	1
02.168.	Suradnik za uredsko poslovanje	3
02.169.	Suradnik arhivar	1
02.170.	Kurir	1
g) Odsjek za poslovne usluge u Regionalnom centru Mostar		
02.171.	Šef Odsjeka za poslovne usluge u Regionalnom centru Mostar	1
02.172.	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne i organizacione poslove	1
02.173.	Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene i materijalne poslove	2
02.174.	Viši stručni suradnik za upravljanje ljudskim potencijalima	2
02.175.	Viši stručni suradnik za naplatu prihoda	2
02.176.	Viši stručni suradnik za održavanje objekata	1
02.177.	Viši stručni suradnik za oduzetu robu	1
02.178.	Viši suradnik za upravljanje ljudskim potencijalima	1
02.179.	Viši suradnik za naplatu prihoda	2
02.180.	Viši suradnik za oduzetu robu	1
02.181.	Suradnik rukovalac imovinom	1
02.182.	Suradnik za akcizne markice	1
02.183.	Suradnik za naplatu prihoda	2

02.184.	Suradnik za vozni park	1
02.185.	Suradnik za obradu trezorskih obrazaca i plata	1
02.186.	Materijalni knjigovođa	1
02.187.	Blagajnik	1
02.188.	Nadstojnik zgrade u sjedištu regionalnog centra	1
02.189.	Radnik na održavanju opreme i elektroinstalacija	1
02.190.	Radnik na održavanju opreme i mašinskih instalacija	1
02.191.	Administrativni suradnik	1
02.192.	Vozač	1
02.193.	Recepcioner-čuvar	5
02.194.	Higijeničar	12
02.195.	Voditelj Pisarnice-stručni suradnik	1
02.196.	Suradnik za uredsko poslovanje	3
02.197.	Suradnik arhivar	1
02.198.	Kurir	1
h) Odsjek za poslovne usluge u Regionalnom centru Tuzla		
02.199.	Šef Odsjeka za poslovne usluge u Regionalnom centru Tuzla	1
02.200.	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne i organizacione poslove	1
02.201.	Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene i materijalne poslove	2
02.202.	Viši stručni suradnik za upravljanje ljudskim potencijalima	2
02.203.	Viši stručni suradnik za naplatu prihoda	2
02.204.	Viši stručni suradnik za održavanje objekata	1
02.205.	Viši stručni suradnik za oduzetu robu	1
02.206.	Viši suradnik za upravljanje ljudskim potencijalima	1
02.207.	Viši suradnik za naplatu prihoda	2
02.208.	Viši suradnik za oduzetu robu	1
02.209.	Suradnik rukovalac imovinom	1
02.210.	Suradnik za akcizne markice	1
02.211.	Suradnik za naplatu prihoda	2
02.212.	Suradnik za vozni park	1
02.213.	Suradnik za obradu trezorskih obrazaca i plata	1
02.214.	Materijalni knjigovođa	1
02.215.	Blagajnik	1
02.216.	Nadstojnik zgrade u sjedištu regionalnog centra	1
02.217.	Radnik na održavanju opreme i elektroinstalacija	1
02.218.	Radnik na održavanju opreme i mašinskih instalacija	1
02.219.	Administrativni suradnik	1
02.220.	Vozač	1
02.221.	Recepcioner-čuvar	5
02.222.	Higijeničar	12
02.223.	Voditelj Pisarnice-stručni suradnik	1
02.224.	Suradnik za uredsko poslovanje	3
02.225.	Suradnik arhivar	1
02.226.	Kurir	1
UKUPNO SEKTOR ZA POSLOVNE USLUGE		449
03 SEKTOR ZA CARINE		
03.1.	Pomoćnik direktora-operativni rukovodilac Sektora za carine	1
03.2.	Stručni savjetnik za carinske poslove	1
03.3.	Viši stručni suradnik- prevodilac za engleski jezik	1
03.4.	Suradnik za opće i administrativne poslove	1
03.5.	Vozač	1
a) Odsjek za tarifu, vrijednost i porijeklo		
03.6.	Šef Odsjeka za tarifu, vrijednost i porijeklo	1
03.7.	Stručni savjetnik za carinsku tarifu-za robe iz ct tg 01-40	2

03.8.	Stručni savjetnik za carinsku tarifu-za robe iz ct tg od 41-99	2
03.9.	Stručni savjetnik za tarifske poslove	2
03.10.	Stručni suradnik-analitičar	1
03.11.	Stručni savjetnik za carinsku vrijednost	2
03.12.	Stručni savjetnik za porijeklo robe	3
03.13.	Administrativni suradnik	1
b) Odsjeka za carinske postupke		
03.14.	Šef Odsjeka za carinske postupke	1
03.15.	Stručni savjetnik za carinske postupke	6
03.16.	Suradnik za carinske postupke	1
03.17.	Administrativni suradnik	1
c) Odsjeka za kontrolu		
03.18.	Šef Odsjeka za kontrolu	1
03.19.	Stručni savjetnik za kontrolu	9
03.20.	Suradnik za kontrolu	1
03.21.	Administrativni suradnik	1
d) Odsjek za zaštitu intelektualne svojine, zabrane i ograničenja		
03.22.	Šef Odsjeka zaštitu intelektualne svojine, zabrane i ograničenja	1
03.23.	Stručni savjetnik za zaštitu intelektualne svojine	2
03.24.	Stručni savjetnik za zabrane i ograničenja	2
03.25.	Stručni savjetnik za podršku kontroli strateških roba	1
03.26.	Stručni savjetnik za podršku kontroli strateških roba koordinator analitičar	1
03.27.	Stručni savjetnik za upravljanje opremom za intruzivnu i neintruzivnu kontrolu	1
03.28.	Stručni savjetnik za kontrolu prijenosa gotovine	1
03.29.	Suradnik za zaštitu intelektualne svojine, zabrane i ograničenja	1
f) Odsjek za carinsku laboratoriju		
03.30.	Šef Odsjeka za carinsku laboratoriju	1
03.31.	Stručni savjetnik za laboratorijska ispitivanja	3
03.32.	Viši stručni suradnik za laboratorijska ispitivanja	3
03.33.	Stručni suradnik za laboratorijska ispitivanja	3
03.34.	Suradnik za laboratorijske uzorke	1
g) Odsjek za postupak tranzita		
03.35.	Šef Odsjeka za postupak tranzita	1
03.36.	Suradnik za postupak tranzita	1
03.37.	Administrativni suradnik	1
g.a.) Grupa za postupak tranzita		
03.38.	Šef Grupe za postupak tranzita	1
03.39.	Stručni savjetnik za postupak tranzita	1
03.40.	Stručni savjetnik za carinske tranzitne formalnosti	3
g.b) Grupa za provjere, zaključivanje postupka tranzita i osiguranje duga		
03.41.	Šef Grupe za provjere, zaključivanje postupka tranzita i osiguranje duga	1
03.42.	Stručni savjetnik za provjere i zaključivanje postupka tranzita	1
03.43.	Stručni savjetnik za operativno-tehnička postupanja u tranzitu robe, provjere i zaključivanje postupka tranzita	2
03.44.	Viši stručni suradnik za provjere, zaključivanje postupaka tranzita i osiguranje duga	2
03.45.	Viši suradnik za provjere, zaključivanje postupka tranzita i osiguranje duga	2
h) Odsjek za pojednostavljene carinske postupke i ovlaštene privredne subjekte		
03.46.	Šef Odsjeka za pojednostavljene carinske postupke i ovlaštene privredne subjekte	1
03.47.	Stručni savjetnik za pojednostavljene carinske postupke i ovlaštene privredne subjekte	3
03.48.	Viši stručni suradnik za pojednostavljene carinske postupke i	3

	ovlaštene privredne subjekte	
03.49.	Administrativni suradnik	1
<i>j) Odsjek za carinske poslove u Regionalnom centru Banja Luka</i>		
03.50.	Šef Odsjeka za carinske poslove	1
03.51.	Stručni savjetnik za carinske poslove	1
03.52.	Administrativni suradnik	1
<i>i.a) Grupe za tarifu, vrijednost i porijeklo u Regionalnom centru Banja Luka</i>		
03.53.	Šef Grupe za tarifu, vrijednost i porijeklo	1
03.54.	Stručni savjetnik za carinsku tarifu	1
03.55.	Stručni savjetnik za carinsku vrijednost	1
03.56.	Stručni savjetnik za porijeklo robe	1
03.57.	Administrativni suradnik	1
<i>i.b) Grupa za carinsko upravni postupak u Regionalnom centru Banja Luka</i>		
03.58.	Šef Grupe za carinsko upravni postupak	1
03.59.	Stručni savjetnik za carinsko upravni postupak	4
03.60.	Viši stručni suradnik za carinsko upravni postupak	4
03.61.	Administrativni suradnik	2
<i>i.c) Grupa za kontrolu u Regionalnom centru Banja Luka</i>		
03.62.	Šef Grupe za kontrolu	1
03.63.	Stručni savjetnik za kontrolu	11
03.64.	Administrativni suradnik	1
<i>j) Carinske ispostave i carinski referati koje im organizaciono pripadaju na teritorijalnom području Regionalnog centra Banja Luka:</i>		
03.65.	Šef Carinske ispostave (CI) Banja Luka	1
03.66.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CI Banja Luka	2
03.67.	Stručni suradnik -carinski inspektor u CI Banja Luka	6
03.68.	Viši suradnik-carinik u CI Banja Luka	6
03.69.	Carinik u CI Banja Luka	9
03.70.	Stručni savjetnik-vođa Carinskog referata (CR) Pošta Banja Luka	1
03.71.	Stručni suradnik .carinski inspektor u CR Pošta Banja Luka	1
03.72.	Viši suradnik-carinik u CR Pošta Banja Luka	2
03.73.	Carinik u CR Pošta Banja Luka	3
03.74.	Stručni savjetnik –vođa Carinskog referata Slobodna zona (SZ) Banja Luka	1
03.75.	Viši suradnik carinik u CR SZ Banja Luka	1
03.76.	Carinik u CR SZ Banja Luka	1
03.77.	Šef CI Aerodrom Banja Luka	1
03.78.	Stručni suradnik-carinski inspektor u CI Aerodrom Banja Luka	2
03.79.	Viši suradnik-carinik u CI Aerodrom Banja Luka	3
03.80.	Carinik u CI Aerodrom Banja Luka	6
03.81.	Šef Carinske ispostave Bihać	1
03.82.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CI Bihać	2
03.83.	Stručni suradnik -carinski inspektor u CI Bihać	5
03.84.	Viši suradnik-carinik u CI Bihać	6
03.85.	Carinik u CI Bihać	7
03.86.	Stručni savjetnik-vođa CR na graničnom prijelazu (GP) Izačić	1
03.87.	Viši stručni suradnik.vođa smjene u CR GP Izačić	4
03.88.	Viši suradnik-carinik u CR GP Izačić	10
03.89.	Carinik u CR GP Izačić	14
03.90.	Carinik u CR Željeznička stanica Martin Brod	1
03.91.	Stručni savjetnik-vođa CR GP Ripač	1

03.92.	Viši suradnik-carinik u CR GP Ripač	1
03.93.	Carinik u CR GP Ripač	4
03.94.	Stručni savjetnik-vođa CR GP Strmica	1
03.95.	Viši stručni suradnik.vođa smjene u CR GP Strmica	4
03.96.	Viši suradnik-carinik u CR GP Strmica	4
03.97.	Carinik u CR GP Strmica	4
03.98.	Šef Carinske ispostave Velika Kladuša	1
03.99.	Stručni suradnik-carinski inspektor u CI Velika Kladuša	3
03.100.	Viši suradnik-carinik u CI Velika Kladuša	3
03.101.	Carinik u CI Velika Kladuša	5
03.102.	Stručni savjetnik-vođa CR GP Hukića Brdo	1
03.103.	Viši stručni suradnik.vođa smjene u CR GP Hukića Brdo	4
03.104.	Viši suradnik-carinik u CR GP Hukića Brdo	4
03.105.	Carinik u CR GP Hukića Brdo	12
03.106.	Viši suradnik-carinik u CR GP Hadžin Potok	1
03.107.	Carinik u CR GP Hadžin Potok	4
03.108.	Šef CI Novi Grad	1
03.109.	Stručni suradnik-carinski inspektor u CI Novi Grad	2
03.110.	Viši suradnik –carinik u CI Novi Grad	3
03.111.	Carinik u CI Novi Grad	3
03.112.	Stručni savjetnik-vođa CR GP Kostajnica	1
03.113.	Viši suradnik-carinik u CR GP Kostajnica	2
03.114.	Carinik u CR GP Kostajnica	4
03.115.	Stručni savjetnik-vođa CR GP Gradina	1
03.116.	Viši stručni suradnik.vođa smjene u CR GP Gradina	4
03.117.	Viši suradnik-carinik u CR GP Gradina	4
03.118.	Carinik u CR GP Gradina	12
03.119.	Viši suradnik carinik u CR Željeznička stanca Dobrljin	1
03.120.	Carinik u CR Željeznička stanca Dobrljin	3
03.121.	Stručni savjetnik-vođa CR GP Novi Grad	1
03.122.	Viši suradnik –carinik u CR GP Novi Grad	2
03.123.	Carinik u CR GP Novi Grad	6
03.124.	Stručni savjetnik-vođa CR GP Kozarska Dubica	1
03.125.	Viši suradnik –carinik u CR GP Kozarska Dubica	2
03.126.	Carinik u CR GP Kozarska Dubica	4
03.127.	Šef Carinske ispostave Gradiška	1
03.128.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CI Gradiška	2
03.129.	Stručni suradnik-carinski inspektor u CI Gradiška	10
03.130.	Viši suradnik-carinik u CI Gradiška	10
03.131.	Carinik u CI Gradiška	18
03.132.	Stručni savjetnik-vođa CR GP Gradiška	1
03.133.	Viši stručni suradnik vođa smjene u CR GP Gradiška	4
03.134.	Viši suradnik-carinik u CR GP Gradiška	12
03.135.	Carinik u CR GP Gradiška	28
03.136.	Šef Carinske ispostave Šamac	1
03.137.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CI Šamac	2
03.138.	Stručni suradnik-carinski inspektor u CI Šamac	4
03.139.	Viši suradnik-carinik u CI Šamac	6
03.140.	Carinik u CI Šamac	6
03.141.	Stručni savjetnik –vođa CR GP Šamac	1

03.142.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CR GP Šamac	4
03.143.	Viši suradnik u CR GP Šamac	8
03.144.	Carinik u CR GP Šamac	18
03.145.	Viši suradnik –carinik u CR Željeznička stanica Šamac	1
03.146.	Carinik u CR Željeznička stanica Šamac	3
03.147.	Šef CI Brod	1
03.148.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CI Brod	2
03.149.	Stručni suradnik-carinski inspektor u CI Brod	4
03.150.	Viši suradnik-carinik u CI Brod	6
03.151.	Carinik u CI Brod	7
03.152.	Stručni savjetnik vođa CR GP Brod	1
03.153.	Viši stručni suradnik vođa smjene u CR GP Brod	4
03.154.	Viši suradnik carinik u CR GP Brod	6
03.155.	Carinik u CR GP Brod	18
03.156.	Šef CI Prijedor	1
03.157.	Stručni suradnik-carinski inspektor u CI Prijedor	2
03.158.	Viši suradnik-carinik u CI Prijedor	3
03.159.	Carinik u CI Prijedor	3
03.160.	Šef CI Donji Svilaj	1
03.161.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CI Donji Svilaj	2
03.162.	Stručni suradnik-carinski inspektor u CI Donji Svilaj	4
03.163.	Viši suradnik-carinik u CI Donji Svilaj	6
03.164.	Carinik u CI Donji Svilaj	7
03.165.	Stručni savjetnik-vođa CR GP Donji Svilaj	1
03.166.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CR GP Donji Svilaj	4
03.167.	Viši suradnik-carinik u CR GP Donji Svilaj	8
03.168.	Carinik u CR GP Donji Svilaj	20
j) Odsjek za carinske poslove u Regionalnom centru Sarajevo		
03.169.	Šef Odsjeka za carinske poslove	1
03.170.	Stručni savjetnik za carinske poslove	1
03.171.	Administrativni suradnik	1
j.a) Grupa za tarifu, vrijednost i porijeklo u Regionalnom centru Sarajevo		
03.172.	Šef Grupe za tarifu, vrijednost i porijeklo	1
03.173.	Stručni savjetnik za carinsku tarifu	1
03.174.	Stručni savjetnik za carinsku vrijednost	1
03.175.	Stručni savjetnik za porijeklo robe	1
03.176.	Administrativni suradnik	1
j.b) Grupa za carinsko upravni postupak u Regionalnom centru Sarajevo		
03.177.	Šef Grupe za carinsko upravni postupak	1
03.178.	Stručni savjetnik za carinsko upravni postupak	3
03.179.	Viši stručni suradnik za carinsko upravni postupak	3
03.180.	Administrativni suradnik	2
j.c) Grupa za kontrolu u Regionalnom centru Sarajevo		
03.181.	Šef Grupe za kontrolu	1
03.182.	Stručni savjetnik za kontrolu	11
03.183.	Administrativni suradnik	1
j.d) Carinske ispostave i carinski referati koje im organizaciono pripadaju na teritorijalnom području Regionalnog centra Sarajevo		
03.184.	Šef CI Sarajevo	1
03.185.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CI Sarajevo	2
03.186.	Stručni suradnik -carinski inspektor u CI Sarajevo	14
03.187.	Viši suradnik-carinik u CI Sarajevo	14

03.188.	Carinik u CI Sarajevo	16
03.189.	Stručni savjetnik-vođa CR Pošta Sarajevo	1
03.190.	Stručni suradnik carinski inspektor u CR Pošta Sarajevo	1
03.191.	Viši suradnik-carinik u CR Pošta Sarajevo	2
03.192.	Carinik u CR Pošta Sarajevo	4
03.193.	Stručni savjetnik –vođa Carinskog referata SZ Sarajevo	1
03.194.	Stručni suradnik-carinski inspektor u CR SZ Sarajevo	1
03.195.	Viši suradnik carinik u CR SZ Sarajevo	2
03.196.	Carinik u CR SZ Sarajevo	6
03.197.	Šef CI Aerodrom Sarajevo	1
03.198.	Viši stručni suradnik-vođa smjene	3
03.199.	Stručni suradnik-carinski inspektor u CI Aerodrom Sarajevo	4
03.200.	Viši suradnik-carinik u CI Aerodrom Sarajevo	6
03.201.	Carinik u CI Aerodrom Sarajevo	14
03.202.	Šef CI Višegrad	1
03.203.	Stručni suradnik -carinski inspektor u CI Višegrad	3
03.204.	Viši suradnik-carinik u CI Višegrad	2
03.205.	Carinik u CI Višegrad	3
03.206.	Stručni savjetnik-vođa CR GP Vardište	1
03.207.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CR GP Vardište	4
03.208.	Viši suradnik-carinik u CR GP Vardište	2
03.209.	Carinik u CR GP Vardište	6
03.210.	Stručni savjetnik-vođa CR GP Uvac	1
03.211.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CR GP Uvac	2
03.212.	Viši suradnik-carinik u CR GP Uvac	1
03.213.	Carinik u CR GP Uvac	6
03.214.	Stručni savjetnik-vođa CR GP Ustibar	1
03.215.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CR GP Ustibar	2
03.216.	Viši suradnik-carinik u CR GP ustibar	1
03.217.	Carinik u CR GP Ustibar	6
03.218.	Carinik u CR Željeznička stanica Goleši-Štrpci	1
03.219.	Stručni savjetnik-vođa CR GP Metaljka	1
03.220.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CR GP Metaljka	2
03.221.	Viši suradnik-carinik u CR GP Metaljka	1
03.222.	Carinik u CR GP Metaljka	6
03.223.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR GP Vitina	1
03.224.	Carinik u CR GP Vitina	5
03.225.	Stručni savjetnik-vođa CR GP Hum	1
03.226.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CR GP Hum	4
03.227.	Viši suradnik-carinik u CR GP Hum	2
03.228.	Carinik u CR GP Hum	6
03.229.	Šef CI Zenica	1
03.230.	Stručni suradnik -carinski inspektor u CI Zenica	3
03.231.	Viši suradnik - carinik u CI Zenica	2
03.232.	Carinik u CI Zenica	4
03.233.	Šef CI Kiseljak	1
03.234.	Stručni suradnik-carinski inspektor u CI Kiseljak	2
03.235.	Viši suradnik –carinik u CI Kiseljak	2
03.236.	Carinik u CI Kiseljak	2
03.237.	Šef CI Visoko	1

03.238.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CI Visoko	2
03.239.	Stručni suradnik -carinski inspektor u CI Visoko	2
03.240.	Viši suradnik-carinik u CI Visoko	3
03.241.	Carinik u CI Visoko	3
03.242.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR SZ Visoko	1
03.243.	Stručni suradnik -carinski inspektor u CR SZ Visoko	2
03.244.	Viši suradnik-carinik u CR SZ Visoko	3
03.245.	Carinik u CR SZ Visoko	5
03.246.	šef CI Sokolac	1
03.247.	Stručni suradnik-carinski inspektor u CI Sokolac	1
03.248.	Viši suradnik –carinik u CI Sokolac	1
03.249.	Carinik u CI Sokolac	1
03.250.	šef CI Goražde	1
03.251.	Stručni suradnik-carinski inspektor u CI Goražda	2
03.252.	Viši suradnik –carinik u CI Goražde	2
03.253.	Carinik u CI Goražde	2
k) Odsjek za carinske poslove u Regionalnom centru Mostar		
03.254.	Šef Odsjeka za carinske poslove	1
03.255.	Stručni savjetnik za carinske poslove	1
03.256.	Administrativni suradnik	1
k.a) Grupa za tarifu, vrijednost i porijeklo u Regionalnom centru Mostar		
03.257.	Šef Grupe za tarifu, vrijednost i porijeklo	1
03.258.	Stručni savjetnik za carinsku tarifu	1
03.259.	Stručni savjetnik za carinsku vrijednost	1
03.260.	Stručni savjetnik za porijeklo robe	1
03.261.	Administrativni suradnik	1
k.b) Grupa za carinsko upravni postupak u Regionalnom centru Mostar		
03.262.	Šef Grupe za carinsko upravni postupak	1
03.263.	Stručni savjetnik za carinsko upravni postupak	3
03.264.	Viši stručni suradnik za carinsko upravni postupak	3
03.265.	Administrativni suradnik	2
k.c) Grupa za kontrolu u Regionalnom centru Mostar		
03.266.	Šef Grupe za kontrolu	1
03.267.	Stručni savjetnik za kontrolu	9
03.268.	Administrativni suradnik	1
k.d) Carinske ispostave i carinski referati koje im organizaciono pripadaju na teritorijalnom području Regionalnog centra Mostar		
03.269.	Šef CI Mostar	1
03.270.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CI Mostar	2
03.271.	Stručni suradnik -carinski inspektor u CI Mostar	4
03.272.	Viši suradnik-carinik u CI Mostar	5
03.273.	Carinik u CI Mostar	6
03.274.	Stručni savjetnik-vođa CR Pošta Mostar	1
03.275.	Stručni suradnik carinski inspektor u CR Pošta Mostar	1
03.276.	Viši suradnik-carinik u CR Pošta Mostar	1
03.277.	Carinik u CR Pošta Mostar	2
03.278.	Stručni savjetnik –vođa Carinskog referata SZ Mostar	1
03.279.	Stručni suradnik-carinski inspektor u CR SZ Mostar	1
03.280.	Viši suradnik carinik u CR SZ Mostar	2
03.281.	Carinik u CR SZ Mostar	2
03.282.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR GP Gabela	1
03.283.	Carinik u CR GP Gabela	5

03.284.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR GP Doljani	1
03.285.	Viši suradnik-carinik u CR GP Doljani	2
03.286.	Carinik u CR GP Doljani	6
03.287.	Šef CI Aerodrom Mostar	1
03.288.	Stručni suradnik-carinski inspektor u CI Aerodrom Mostar	2
03.289.	Viši suradnik-carinik u CI Aerodrom Mostar	2
03.291.	Carinik u CI Aerodrom Mostar	2
03.292.	Šef CI Čapljina	1
03.293.	Stručni suradnik-carinski inspektor u CI Čapljina	2
03.294.	Viši suradnik-carinik u CI Čapljina	2
03.295.	Carinik u CI Čapljina	2
03.296.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CR Željeznička stanica Čapljina	1
03.297.	Viši suradnik-carinik u CR Željeznička stanica Čapljina	2
03.298.	Carinik u CR Željeznička stanica Čapljina	4
03.299.	Šef CI Grude	1
03.300.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CI Grude	2
03.301.	Stručni suradnik-carinski inspektor u CI Grude	5
03.302.	Viši suradnik –carinik u CI Grude	6
03.303.	Carinik u CI Grude	7
03.304.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR GP Gorica	1
03.305.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CR GP Gorica	4
03.306.	Viši suradnik-carinik u CR GP Gorica	8
03.307.	Carinik u CR GP Gorica	16
03.308.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR GP Osoje	1
03.309.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CR GP Osoje	2
03.310.	Viši suradnik-carinik u CR GP Osoje	1
03.311.	Carinik u CR GP Osoje	6
03.312.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR GP Orahovlje	1
03.313.	Carinik u CR GP Orahovlje	5
03.314.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR GP Crveni Grm	1
03.315.	Carinik u CR GP Crveni Grm	5
03.316.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR GP Bijača	1
03.317.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CR GP Bijača	4
03.318.	Viši suradnik-carinik u CR GP Bijača	8
03.319.	Carinik u CR GP Bijača	20
03.320.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR GP Zvirici	1
03.321.	Carinik u CR GP Zvirici	5
03.322.	Šef CI Trebinje	1
03.323.	Stručni suradnik-carinski inspektor u CI Trebinje	3
03.324.	Viši suradnik-carinik u CI Trebinje	2
03.325.	Carinik u CI Trebinje	3
03.326.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR GP Deleuša	1
03.327.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CR GP Deleuša	2
03.328.	Viši suradnik-carinik u CR GP Deleuša	1
03.329.	Carinik u CR GP Deleuša	6
03.330.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR GP Klobuk	1
03.331.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CR GP Klobuk	4
03.332.	Viši suradnik-carinik u CR GP Klobuk	2
03.333.	Carinik u CR GP Klobuk	6

03.334.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR GP Zupci	1
03.335.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CR GP Zupci	2
03.336.	Viši suradnik-carinik u CR GP Zupci	1
03.337.	Carinik u CR GP Zupci	6
03.338.	Šef CI Ljubuški	1
03.339.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CI Ljubuški	2
03.340.	Stručni suradnik –carinski inspektor u CI Ljubuški	5
03.341.	Viši suradnik-carinik u CI Ljubuški	5
03.342.	Carinik u CI Ljubuški	7
03.343.	Šef CI Livno	1
03.344.	Stručni suradnik-carinski inspektor u CI Livno	3
03.345.	Viši suradnik-carinik u CI Livno	2
03.346.	Carinik u CI Livno	3
03.347.	Šef CI Tomislavgrad	1
03.348.	Stručni suradnik-carinski inspektor u CI Tomislavgrad	3
03.349.	Viši suradnik-carinik u CI Tomislavgrad	2
03.350.	Carinik u CI Tomislavgrad	3
03.351.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR GP Kamensko	1
03.352.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CR GP Kamensko	4
03.353.	Viši suradnik-carinik u CR GP Kamensko	6
03.354.	Carinik u CR GP Kamensko	14
03.355.	Stručni savjetnik –vođa referata u CR GP Prisika	1
03.356.	Carinik u CR GP Prisika	5
03.357.	Šef CI Travnik	1
03.358.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CI Travnik	2
03.359.	Stručni suradnik –carinski inspektor u CI Travnik	2
03.360.	Viši suradnik-carinik u CI Travnik	4
03.361.	Carinik u CI Travnik	5
03.362.	Šef CI Neum	1
03.363.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CI Neum	2
03.364.	Stručni suradnik –carinski inspektor u CI Neum	3
03.365.	Viši suradnik-carinik u CI Neum	4
03.366.	Carinik u CI Neum	4
03.367.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR GP Neum I	1
03.368.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CR GP Neum I	2
03.369.	Viši suradnik-carinik u CR GP Neum I	4
03.370.	Carinik u CR GP Neum I	6
03.371.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR GP Neum II	1
03.372.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CR GP Neum II	2
03.373.	Viši suradnik-carinik u CR GP Neum II	4
03.374.	Carinik u CR GP Neum II	6
03.375.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR GP Ivanica	1
03.376.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CR GP Ivanica	4
03.377.	Viši suradnik-carinik u CR GP Ivanica	2
03.378.	Carinik u CR GP Ivanica	6
03.379.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR GP Trebimlja	1
03.380.	Carinik u CR GP Trebimlja	5
<i>D) Odsjek za carinske poslove u Regionalnom centru Tuzla</i>		
03.381.	šef Oodsjeka za carinske poslove	1
03.382.	Stručni savjetnik za carinske poslove	1

03.383.	Administrativni suradnik	1
<i>l.a) Grupa za tarifu, vrijednost i porijeklo u Regionalnom centru Tuzla</i>		
03.384.	Šef Grupe za tarifu vrijednost i porijeklo	1
03.385.	Stručni savjetnik za carinsku tarifu	1
03.386.	Stručni savjetnik za carinsku vrijednost	1
03.387.	Stručni savjetnik za porijeklo robe	1
03.388.	Administrativni suradnik	1
<i>l.b) Grupa za carinsko upravni postupak u Regionalnom centru Tuzla</i>		
03.389.	Šef Grupe za carinsko upravni postupak	1
03.390.	Stručni savjetnik za carinsko upravni postupak	3
03.391.	Viši stručni suradnik za carinsko upravni postupak	3
03.392.	Administrativni suradnik	2
<i>l.c) Grupa za kontrolu u Regionalnom centru Tuzla</i>		
03.393.	Šef Grupe za kontrolu	1
03.394.	Stručni savjetnik za kontrolu	9
03.395.	Administrativni suradnik	1
<i>l.d) Carinske ispostave i carinski referati koje im organizaciono pripadaju na teritorijalnom području Regionalnog centra Tuzla</i>		
03.396.	Šef CI Tuzla	1
03.397.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CI Tuzla	2
03.398.	Stručni suradnik -carinski inspektor u CI Tuzla	5
03.399.	Viši suradnik-carinik u CI Tuzla	6
03.400.	Carinik u CI Tuzla	7
03.401.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR SZ Tuzla	1
03.402.	Carinik u CR SZ Tuzla	1
03.403.	Šef CI Aerodrom Tuzla	1
03.404.	Stručni suradnik-carinski inspektor u CI Aerodrom Tuzla	2
03.405.	Viši suradnik-carinik u CI Aerodrom Tuzla	3
03.406.	Carinik u CI Aerodrom Tuzla	6
03.407.	Šef CI Orašje	1
03.408.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CI Orašje	2
03.409.	Stručni suradnik -carinski inspektor u CI Orašje	5
03.410.	Viši suradnik-carinik u CI Orašje	6
03.411.	Carinik u CI Orašje	7
03.412.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR GP Orašje	1
03.413.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CR GP Orašje	4
03.414.	Viši suradnik-carinik u CR GP Orašje	8
03.415.	Carinik u CR GP Orašje	23
03.416.	Šef CI Brčko	1
03.417.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CI Brčko	2
03.418.	Stručni suradnik -carinski inspektor u CI Brčko	4
03.419.	Viši suradnik-carinik u CI Brčko	4
03.420.	Carinik u CI Brčko	5
03.421.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR GP Brčko	1
03.422.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CR GP Brčko	4
03.423.	Viši suradnik-carinik u CR GP Brčko	4
03.424.	Carinik u CR GP Brčko	10
03.425.	Viši suradnik- carinik u CR Željeznička stanica Brčko	1
03.426.	Carinik u CR Željeznička stanica Brčko	1
03.427.	Šef CI Zvornik	1

03.428.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CI Zvornik	2
03.429.	Stručni suradnik -carinski inspektor u CI Zvornik	6
03.430.	Viši suradnik-carinik u CI Zvornik	6
03.431.	Carinik u CI Zvornik	8
03.432.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR GP Karakaj	1
03.433.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CR GP Karakaj	4
03.434.	Viši suradnik-carinik u CR GP Karakaj	5
03.435.	Carinik u CR GP Karakaj	15
03.436.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR GP Šepak	1
03.437.	Viši suradnik-carinik u CR GP Šepak	3
03.438.	Carinik u CR GP Šepak	6
03.439.	Viši suradnik- carinik u CR Željeznička stanica Zvornik	1
03.440.	Carinik u CR Željeznička stanica Zvornik	1
03.441.	Šef CI Bijeljina	1
03.442.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CI Bijeljina	2
03.443.	Stručni suradnik -carinski inspektor u CI Bijeljina	8
03.444.	Viši suradnik-carinik u CI Bijeljina	8
03.445.	Carinik u CI Bijeljina	6
03.446.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR GP Popovi	1
03.447.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CR GP Popovi	4
03.448.	Viši suradnik-carinik u CR GP Popovi	4
03.449.	Carinik u CR GP Popovi	8
03.450.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR GP Rača	1
03.451.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CR GP Rača	4
03.452.	Viši suradnik-carinik u CR GP Rača	6
03.453.	Carinik u CR GP Rača	22
03.454.	carinik u CR Željeznička stanica Bijeljina	1
03.455.	Šef CI Doboj	1
03.456.	Stručni suradnik -carinski inspektor u CI Doboj	3
03.457.	Viši suradnik-carinik u CI Doboj	2
03.458.	Carinik u CI Doboj	3
03.459.	Šef CI Tešanj	1
03.460.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CI Tešanj	2
03.461.	Stručni suradnik -carinski inspektor u CI Tešanj	6
03.462.	Viši suradnik-carinik u CI Tešanj	6
03.463.	Carinik u CI Tešanj	6
03.464.	Šef CI Bratunac	1
03.465.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CI Bratunac	2
03.466.	Stručni suradnik -carinski inspektor u CI Bratunac	3
03.467.	Viši suradnik-carinik u CI Bratunac	4
03.468.	Carinik u CI Bratunac	4
03.469.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR GP Bratunac- Novi Most	1
03.470.	Viši stručni suradnik-vođa smjene u CR GP Bratunac- Novi Most	4
03.471.	Viši suradnik-carinik u CR GP Bratunac- Novi Most	5
03.472.	Carinik u CR GP Bratunac- Novi Most	11
03.473.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR GP Bratunac	1
03.474.	Carinik u CR GP Bratunac	5
03.475.	Stručni savjetnik-vođa referata u CR GP Skelani	1
03.476.	Carinik u CR GP Skelani	5

UKUPNO SEKTOR ZA CARINE		1582
04 SEKTOR ZA POREZE		
04.1.	Pomoćnik direktora operativni rukovodilac Sektora za poreze	1
04.2.	Stručni savjetnik za porezne poslove u Sektoru za poreze	1
04.3.	Suradnik za opšte i administrativne poslove	1
04.4.	Vozač	1
a) Odsjek za podršku		
04.5.	Šef Odsjeka za podršku	1
04.6.	Stručni savjetnik za podršku	2
04.7.	Stručni savjetnik za poslove registracije	2
04.8.	Viši stručni suradnik za poslove registracije	5
04.9.	Stručni suradnik za poslove registracije	3
04.10.	Administrativni suradnik	2
b) Odsjek za reviziju i kontrolu		
04.11.	Šef Odsjeka za reviziju i kontrolu	1
04.12.	Stručni savjetnik za reviziju i kontrolu	1
04.13.	Stručni savjetnik-analitičar	1
04.14.	Viši stručni suradnik za reviziju i kontrolu	2
04.15.	Stručni suradnik za reviziju i kontrolu	1
04.16.	Administrativni suradnik	1
c) Odsjek za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu		
04.17.	Šef Odsjeka za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu	1
04.18.	Stručni savjetnik za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu	2
04.19.	Viši stručni suradnik za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu	2
04.20.	Stručni suradnik za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu	1
04.21.	Administrativni suradnik	1
d) Odsjek za kontrolu velikih poreznih obveznika		
04.22.	Šef odsjeka za kontrolu velikih poreznih obveznika	1
04.23.	Stručni savjetnik za kontrolu velikih poreznih obveznika	2
04.24.	Stručni savjetnik-analitičar	1
04.25.	Viši stručni suradnik za kontrolu velikih poreznih obveznika	1
04.26.	Administrativni suradnik	1
d.a) Grupa za kontrolu velikih poreznih obveznika u Regionalnom centru Banja Luka		
04.27.	Šef Grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika u RC Banja Luka	1
04.28.	Inspektor koordinator-stručni savjetnik u Grupi za kontrolu velikih poreznih obveznika u RC Banja Luka	2
04.29.	Inspektor stručni savjetnik u Grupi za kontrolu velikih poreznih obveznika u RC Banja Luka	25
04.30.	Stručni savjetnik - analitičar u Grupi za kontrolu velikih poreznih obveznika u RC Banja Luka	1
04.31.	Administrativni suradnik u Grupi za kontrolu velikih poreznih obveznika u RC Banja Luka	2
d.b) Grupa za kontrolu velikih poreznih obveznika u Regionalnom centru Sarajevo		
04.32.	Šef Grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika u RC Sarajevo	1
04.33.	Inspektor koordinator-stručni savjetnik u Grupi za kontrolu velikih poreznih obveznika u RC Sarajevo	3
04.34.	Inspektor stručni savjetnik u Grupi za kontrolu velikih poreznih obveznika u RC Sarajevo	37
04.35.	Stručni savjetnik - analitičar u Grupi za kontrolu velikih poreznih obveznika u RC Sarajevo	1
04.36.	Administrativni suradnik u Grupi za kontrolu velikih poreznih	2

	obveznika u RC Sarajevo	
d.c) Grupa za kontrolu velikih poreznih obveznika u Regionalnom centru Mostar		
04.37.	Šef Grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika u RC Mostar	1
04.38.	Inspektor koordinator-stručni savjetnik u Grupi za kontrolu velikih poreznih obveznika u RC Mostar	2
04.39.	Inspektor stručni savjetnik u Grupi za kontrolu velikih poreznih obveznika u RC Mostar	23
04.40.	Stručni savjetnik – analitičar u Grupi za kontrolu velikih poreznih obveznika u RC Mostar	1
04.41.	Administrativni suradnik u Grupi za kontrolu velikih poreznih obveznika u RC Mostar	2
d.d) Grupa za kontrolu velikih poreznih obveznika u Regionalnom centru Tuzla		
04.42.	Šef Grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika u RC Tuzla	1
04.43.	Inspektor koordinator-stručni savjetnik u Grupi za kontrolu velikih poreznih obveznika u RC Tuzla	2
04.44.	Inspektor stručni savjetnik u Grupi za kontrolu velikih poreznih obveznika u RC Tuzla	25
04.45.	Stručni savjetnik – analitičar u Grupi za kontrolu velikih poreznih obveznika u RC Tuzla	1
04.46.	Administrativni suradnik u Grupi za kontrolu velikih poreznih obveznika u RC Tuzla	2
d.e) Odsjek za kontrolu poreznih postupaka		
04.47.	Šef Odsjeka za kontrolu poreznih postupaka	1
04.48.	Stručni savjetnik za kontrolu poreznih postupaka	10
04.49.	Administrativni suradnik	1
e) Odsjek za poreze u Regionalnom centru Banja Luka		
04.50.	šef Odsjeka za poreze u Regionalnom centru Banja Luka	1
04.51.	Stručni savjetnik za pravne poslove u Odsjeku za poreze	1
04.52.	Stručni savjetnik za porezne poslove	3
04.53.	Administrativni suradnik	1
e.a) Grupa za podršku u Regionalnom centru Banja Luka		
04.54.	šef Grupa za podršku u Regionalnom centru Banja Luka	1
04.55.	Stručni savjetnik za podršku	2
04.56.	Viši stručni suradnik za podršku i registraciju	4
04.57.	Stručni suradnik za podršku i registraciju	3
04.58.	Viši suradnik za poslove registracije	1
04.59.	Administrativni suradnik	2
e.b) Grupa za reviziju i kontrolu u Regionalnom centru Banja Luka		
04.60.	Šef Grupa za reviziju i kontrolu u Regionalnom centru Banja Luka	1
04.61.	Inspektor koordinator-stručni savjetnik	6
04.62.	Stručni savjetnik analitičar	1
04.63.	Inspektor - stručni savjetnik	7
04.64.	Inspektor - viši stručni suradnik	68
04.65.	Stručni suradnik za suradnju i izvještavanje	4
04.66.	Administrativni suradnik	4
e.c) Grupa za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka u Regionalnom centru Banja Luka.		
04.67.	Šef Grupe za kontrolu registracionih i deregistracionih postupaka	1
04.68.	Inspektor koordinator-stručni savjetnik	1
04.69.	Stručni savjetnik analitičar	1
04.70.	Inspektor - viši stručni suradnik	6
04.71.	Administrativni suradnik	1

<i>e.d) Grupa za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu u Regionalnom centru Banja Luka</i>		
04.72.	Šef Grupe za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu u Regionalnom centru Banja Luka	1
04.73.	Stručni savjetnik za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu	3
04.74.	Viši stručni suradnik za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu	5
04.75.	Stručni suradnik za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu	5
04.76.	Viši suradnik za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu	3
04.77.	Administrativni suradnik	2
<i>f) Odsjek za poreze u Regionalnom centru Sarajevo</i>		
04.78.	šef Odsjeka za poreze u Regionalnom centru Sarajevo	1
04.79.	Stručni savjetnik za pravne poslove u Odsjeku za poreze	1
04.80.	Stručni savjetnik za porezne poslove	3
04.81.	Administrativni suradnik	1
<i>f.a) Grupa za podršku u Regionalnom centru Sarajevo</i>		
04.82.	šef Grupa za podršku u Regionalnom centru Sarajevo	1
04.83.	Stručni savjetnik za podršku	2
04.84.	Viši stručni suradnik za podršku i registraciju	4
04.85.	Stručni suradnik za podršku i registraciju	4
04.86.	Viši suradnik za poslove registracije	1
04.87.	Administrativni suradnik	3
<i>f.b) Grupa za reviziju i kontrolu u Regionalnom centru Sarajevo</i>		
04.88.	Šef Grupa za reviziju i kontrolu u Regionalnom centru Sarajevo	1
04.89.	Inspektor koordinator-stručni savjetnik	7
04.90.	Stručni savjetnik analitičar	1
04.91.	Inspektor - stručni savjetnik	7
04.92.	Inspektor - viši stručni suradnik	77
04.93.	Stručni suradnik za suradnju i izvještavanje	4
04.94.	Administrativni suradnik	4
<i>f.c) Grupa za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka u Regionalnom centru Sarajevo</i>		
04.95.	Šef Grupe za kontrolu registracionih i deregistracionih postupaka	1
04.96.	Inspektor koordinator-stručni savjetnik	1
04.97.	Stručni savjetnik analitičar	1
04.98.	Inspektor - viši stručni suradnik	7
04.99.	Administrativni suradnik	1
<i>f.d) Grupa za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu u Regionalnom centru Saerajevo</i>		
04.100.	Šef Grupe za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu u Regionalnom centru Sarajevo	1
04.101.	Stručni savjetnik za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu	3
04.102.	Viši stručni suradnik za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu	6
04.103.	Stručni suradnik za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu	6
04.104.	Viši suradnik za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu	2
04.105.	Administrativni suradnik	3
<i>f.e.) Grupa za povrat indirektnih poreza po osnovu međunarodnih ugovora</i>		
04.106.	šef Grupe za povrat indirektnih poreza po osnovu međunarodnih ugovora u Regionalnom centru Sarajevo	1
04.107.	Stručni savjetnik za povrat indirektnih poreza po osnovu međunarodnih ugovora	3
04.108.	Viši stručni suradnik za povrat indirektnih poreza po osnovu međunarodnih ugovora	3
04.109.	Stručni suradnik za povrat indirektnih poreza po osnovu međunarodnih ugovora	2
04.110.	Viši suradnik za povrat indirektnih poreza po osnovu	1

	međunarodnih ugovora	
04.111.	Administrativni suradnik	1
g. Odsjek za poreze u Regionalnom centru Mostar		
04.112.	šef Odsjeka za poreze u Regionalnom centru Mostar	1
04.113.	Stručni savjetnik za pravne poslove u Odsjeku za poreze	1
04.114.	Stručni savjetnik za porezne poslove	2
04.115.	Administrativni suradnik	1
g.a) Grupa za podršku u Regionalnom centru Mostar		
04.116	šef Grupa za podršku u Regionalnom centru Mostar	1
04.117.	Stručni savjetnik za podršku	2
04.118.	Viši stručni suradnik za podršku i registraciju	3
04.119.	Stručni suradnik za podršku i registraciju	3
04.120.	Viši suradnik za poslove registracije	1
04.121.	Administrativni suradnik	1
g.b) Grupa za reviziju i kontrolu u Regionalnom centru Mostar		
04.122.	Šef Grupa za reviziju i kontrolu u Regionalnom centru Mostar	1
04.123.	Inspektor koordinator-stručni savjetnik	4
04.124.	Stručni savjetnik analitičar	1
04.125.	Inspektor - stručni savjetnik	5
04.126.	Inspektor - viši stručni suradnik	47
04.127.	Stručni suradnik za suradnju i izvještavanje	4
04.128.	Administrativni suradnik	3
g.c) Grupa za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka u Regionalnom centru Mostar		
04.129.	Šef Grupe za kontrolu registracionih i deregistracionih postupaka	1
04.130.	Inspektor koordinator-stručni savjetnik	1
04.131.	Stručni savjetnik analitičar	1
04.132.	Inspektor - viši stručni suradnik	5
04.133.	Administrativni suradnik	1
g.d) Grupa za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu u Regionalnom centru Mostar		
04.134.	Šef Grupe za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu u Regionalnom centru Mostar	1
04.135.	Stručni savjetnik za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu	3
04.136.	Viši stručni suradnik za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu	3
04.137.	Stručni suradnik za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu	4
04.138.	Viši suradnik za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu	2
04.139.	Administrativni suradnik	3
g.e) Grupa za povrat PDV-a stranim pravnim licima		
04.140.	Šef Grupe za povrat PDV-a stranim pravnim licima	1
04.141.	Stručni savjetnik za povrat PDV-a stranim pravnim licima	1
04.142.	Viši stručni suradnik u grupi za povrat PDV-a stranim pravnim licima	1
04.143.	Stručni suradnik u Grupi za povrat PDV-a stranim pravnim licima	1
04.144.	Administrativni suradnik	1
h) Odsjek za poreze u Regionalnom centru Tuzla		
04.145.	šef Odsjeka za poreze u Regionalnom centru Tuzla	1
04.146.	Stručni savjetnik za pravne poslove u Odsjeku za poreze	1
04.147.	Stručni savjetnik za porezne poslove	3
04.148.	Administrativni suradnik	1
h.a) Grupa za podršku u Regionalnom centru Tuzla		
04.149.	šef Grupa za podršku u Regionalnom centru Tuzla	1
04.150.	Stručni savjetnik za podršku	2
04.151.	Viši stručni suradnik za podršku i registraciju	4

04.152.	Stručni suradnik za podršku i registraciju	3
04.153.	Viši suradnik za poslove registracije	1
04.154.	Administrativni suradnik	2
<i>h.b) Grupa za reviziju i kontrolu u Regionalnom centru Tuzla</i>		
04.155.	Šef Grupa za reviziju i kontrolu u Regionalnom centru Tuzla	1
04.156.	Inspektor koordinator-stručni savjetnik	6
04.157.	Stručni savjetnik analitičar	1
04.158.	Inspektor - stručni savjetnik	7
04.159.	Inspektor - viši stručni suradnik	68
04.160.	Stručni suradnik za suradnju i izvještavanje	4
04.161.	Administrativni suradnik	4
<i>h.c) Grupa za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka u Regionalnom centru Tuzla</i>		
04.162.	Šef Grupe za kontrolu registracionih i deregistracionih postupaka	1
04.163.	Inspektor koordinator-stručni savjetnik	1
04.164.	Stručni savjetnik analitičar	1
04.165.	Inspektor - viši stručni suradnik	6
04.166.	Administrativni suradnik	1
<i>h.d) Grupa za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu u Regionalnom centru Tuzla</i>		
04.167.	Šef Grupe za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu u Regionalnom centru Tuzla	1
04.168.	Stručni savjetnik za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu	3
04.169.	Viši stručni suradnik za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu	5
04.170.	Stručni suradnik za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu	6
04.171.	Viši suradnik za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu	2
04.172.	Administrativni suradnik	3
UKUPNO SEKTOR ZA POREZE		741
05 - SEKTOR ZA PROVOĐENJE PROPISA		
05.1.	Pomoćnik direktora- operativni rukovodilac Sektora za provođenje propisa	1
05.2.	Stručni savjetnik za provođenje propisa	1
05.3.	Suradnik za opće i administrativne poslove	1
05.4.	Vozač	1
<i>a) Odsjek za obavještajni rad</i>		
05.5.	šef Odsjeka za obavještajni rad	1
05.6.	Stručni savjetnik za obavještajni rad	2
05.7.	Stručni savjetnik za međunarodnu obavještajnu suradnju	1
05.8.	Viši stručni suradnik za obavještajni rad - analitičar	1
05.9.	Administrativni suradnik	1
<i>a.a) Grupa za operativne poslove</i>		
05.10.	Šef Grupe za operativne poslove	1
05.11.	Viši stručni suradnik za operativne poslove	1
05.12.	Suradnik za operativne poslove-operater	6
<i>b) Odsjek za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja</i>		
05.13.	Šef odsjeka za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja	1
05.14.	Stručni savjetnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja	2
05.15.	Viši stručni suradnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja	2
05.16.	Administrativni suradnik	1
<i>c) Odsjek za istrage</i>		
05.17.	Šef Odsjeka za istrage	1
05.18.	Stručni savjetnik za istrage	4
05.19.	Administrativni suradnik	1

d) Odsjek za provođenje propisa u Regionalnom centru Banja Luka		
05.20.	Šef Odsjeka za provođenje propisa	1
05.21.	Stručni savjetnik za provođenje propisa	1
05.22.	Administrativni suradnik	1
d.a) Grupa za obavještajni rad		
05.23.	Šef Grupe za obavještajni rad	1
05.24.	Stručni savjetnik za obavještajni rad	1
05.25.	Viši stručni suradnik za obavještajni rad	2
05.26.	Stručni suradnik za obavještajni rad	2
d.b) Grupe za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja		
05.27.	Šef Grupe za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja	1
05.28.	Stručni savjetnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja	10
05.29.	Viši stručni suradnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja	5
05.30.	Stručni suradnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja	5
05.31.	Viši suradnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja	5
05.32.	Administrativni suradnik	1
d.c) Grupa za istrage		
05.33.	Šef Grupe za istrage	1
05.34.	Stručni savjetnik za istrage	15
05.35.	Administrativni suradnik	1
e) Odsjek za provođenje propisa u Regionalnom centru Sarajevo		
05.36.	Šef Odsjeka za provođenje propisa	1
05.37.	Stručni savjetnik za provođenje propisa	1
05.38.	Administrativni suradnik	1
e.a) Grupa za obavještajni rad		
05.39.	Šef Grupe za obavještajni rad	1
05.40.	Stručni savjetnik za obavještajni rad	1
05.41.	Viši stručni suradnik za obavještajni rad	2
05.42.	Stručni suradnik za obavještajni rad	2
e.b) Grupe za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja		
05.43.	Šef Grupe za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja	1
05.44.	Stručni savjetnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja	10
05.45.	Viši stručni suradnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja	5
05.46.	Stručni suradnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja	5
05.47.	Viši suradnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja	5
05.48.	Administrativni suradnik	1
e.c) Grupa za istrage		
05.49.	Šef Grupe za istrage	1
05.50.	Stručni savjetnik za istrage	15
05.51.	Administrativni suradnik	1
f) Odsjek za provođenje propisa u Regionalnom centru Mostar		
05.52.	Šef Odsjeka za provođenje propisa	1
05.53.	Stručni savjetnik za provođenje propisa	1
05.54.	Administrativni suradnik	1
f.a) Grupa za obavještajni rad		
05.55.	Šef Grupe za obavještajni rad	1
05.56.	Stručni savjetnik za obavještajni rad	1
05.57.	Viši stručni suradnik za obavještajni rad	2
05.58.	Stručni suradnik za obavještajni rad	2
f.b) Grupe za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja		
05.59.	Šef Grupe za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja	1
05.60.	Stručni savjetnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja	10
05.61.	Viši stručni suradnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja	5
05.62.	Stručni suradnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja	5

05.63.	Viši suradnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja	5
05.64.	Administrativni suradnik	1
f.c) Grupa za istrage		
05.65.	Šef Grupe za istrage	1
05.66.	Stručni savjetnik za istrage	15
05.67.	Administrativni suradnik	1
g) Odsjek za provođenje propisa u Regionalnom centru Tuzla		
05.68.	Šef Odsjeka za provođenje propisa	1
05.69.	Stručni savjetnik za provođenje propisa	1
05.70.	Administrativni suradnik	1
g.a) Grupa za obavještajni rad		
05.71.	Šef Grupe za obavještajni rad	1
05.72.	Stručni savjetnik za obavještajni rad	1
05.73.	Viši stručni suradnik za obavještajni rad	2
05.74.	Stručni suradnik za obavještajni rad	2
g.b) Grupe za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja		
05.75.	Šef Grupe za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja	1
05.76.	Stručni savjetnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja	10
05.77.	Viši stručni suradnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja	5
05.78.	Stručni suradnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja	5
05.79.	Viši suradnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja	5
05.80.	Administrativni suradnik	1
g.c) Grupa za istrage		
05.81.	Šef Grupe za istrage	1
05.82.	Stručni savjetnik za istrage	15
05.83.	Administrativni suradnik	1
UKUPNO SEKTOR ZA PROVOĐENJE PROPISA		242
06- SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE		
06.1.	Pomoćnik direktora- operativni rukovodilac Sektora za informacione tehnologije	1
06.2.	Stručni savjetnik za pravne poslove u Sektoru za informacione tehnologije	1
06.3.	Viši stručni suradnik – prevodilac	1
06.4.	Suradnik za opšte i administrativne poslove	1
06.5.	Vozač	1
a) Odsjek za razvoj Informacionog sistema Uprave		
06.6.	Šef Odsjeka za razvoj Informacionog Sistema Uprave	1
06.7.	Stručni savjetnik za analizu i projektovanje	2
06.8.	Stručni savjetnik za razvoj aplikativnog softvera	3
06.9.	Stručni savjetnik za sigurnost informacionog sistema	1
06.10.	Viši stručni suradnik za sigurnost informacionog sistema	1
06.11.	Viši stručni suradnik za razvoj aplikativnog softvera	2
06.12.	Stručni suradnik za razvoj aplikativnog softvera	1
06.13.	Viši suradnik za razvoj aplikativnog softvera	1
06.14.	Administrativni suradnik	1
b) Odsjek za održavanje, komunikacije i eksternu podršku		
06.15.	Šef Odsjeka za održavanje, komunikacije i eksternu podršku	1
06.16.	Viši stručni suradnik za sigurnost informacionog sistema	1
06.17.	Administrativni suradnik	1
b.a) Grupe za održavanje sistemskog i aplikativnog softvera i statistiku		
06.18.	Šef Grupe za održavanje sistemskog i aplikativnog softvera i	1

	statistiku	
06.19.	Stručni savjetnik za održavanje sistemskog softvera	2
06.20.	Stručni savjetnik za održavanje aplikativnog softvera i statistiku	2
06.21.	Viši stručni suradnik za održavanje sistemskog softvera	1
06.22.	Viši stručni suradnik za održavanje aplikativnog softvera i statistiku	2
06.23.	Viši stručni suradnik za izvještaje i statistiku	2
06.24.	Stručni suradnik za održavanje sistemskog softvera	2
06.25.	Stručni suradnik za održavanje aplikativnog softvera	2
06.26.	Stručni suradnik za izvještaje i statistiku	2
06.27.	Viši suradnik za održavanje aplikativnog softvera	2
06.28.	Suradnik za održavanje aplikativnog softvera	2
06.29.	Administrativni suradnik	1
b.b) Grupa za komunikacije, internet, virtuelizaciju i eksternu podršku		
06.30.	Šef Grupe za komunikacije, internet, virtuelizaciju i eksternu podršku	1
06.31.	Stručni savjetnik za komunikacije i internet	1
06.32.	Stručni savjetnik za virtuelizaciju	1
06.33.	Stručni savjetnik za eksternu podršku i održavanje informatičke opreme	1
06.34.	Viši stručni suradnik za virtuelizaciju	1
06.35.	Viši stručni suradnik za eksternu podršku i održavanje informatičke opreme	1
06.36.	Viši stručni suradnik za komunikacije i mrežni softver	2
06.37.	Viši stručni suradnik za internet usluge	1
06.38.	Stručni suradnik za internet usluge	1
06.39.	Stručni suradnik za virtuelizaciju	2
06.40.	Stručni suradnik za eksternu podršku i održavanje informatičke opreme	2
06.41.	Stručni suradnik za komunikacije i mrežni softver	2
06.42.	Suradnik za eksternu podršku i održavanje informatičke opreme	4
06.43.	Administrativni suradnik	1
b.c) Grupa za video nadzor		
06.44.	Šef Grupe za video nadzor	1
06.45.	Stručni savjetnik – administrator sistema video nadzora	2
06.46.	Stručni suradnik – administrator sistema video nadzora	2
06.47.	Suradnik za sistem video nadzora	4
c) Odsjek za internu podršku		
06.48.	Šef Odsjeka za internu podršku	1
06.49.	Stručni savjetnik za provođenje zakonske regulative iz oblasti carinskih procedura	1
06.50.	Stručni savjetnik za provođenje zakonske regulative iz oblasti poreznih procedura	1
06.51.	Viši stručni suradnik za korisničku podršku poreznog podsistema	1
06.52.	Viši stručni suradnik za korisničku podršku carinskog podsistema	1
06.53.	Stručni suradnik za korisničku podršku carinskog podsistema	2
06.54.	Viši suradnik za korisničku podršku carinskog podsistema	1
06.55.	Suradnik za korisničku podršku carinskog i poreznog podsistema	2
06.56.	Administrativni suradnik	1
c.a) Grupa za podršku korisnicima aplikacija u Informativnom sistemu Uprave - Nacionalni Servis desk		
06.57.	Šef Grupe za podršku korisnicima aplikacija u Informativnom sistemu Uprave - Nacionalni Servis desk	1
06.58.	Stručni savjetnik za podršku aplikacijama Informativnog	2

	sistema Uprave i NCTS	
06.59.	Viši stručni suradnik za podršku aplikacijama Informatičnog sistema Uprave i NCTS	2
06.60.	Stručni suradnik za podršku aplikacijama Informatičnim sistemima Uprave i NCTS	2
06.61.	Viši suradnik za korisničku podršku	4
06.62.	Suradnik za korisničku podršku aplikacijama Informatičnom sistemima Uprave i NCTS	6
d) Odsjek za elektronske potpise i certifikate		
06.63.	Šef Odsjeka za elektronske potpise i certifikate	1
06.64.	Viši stručni suradnik-glavni administrator za sigurnost u infrastrukturi javnih ključeva Uprave	1
06.65.	Administrativni suradnik	1
d.a) Grupa za održavanje infrastrukture javnih ključeva Uprave		
06.66.	Šef Grupe za održavanje infrastrukture javnih ključeva Uprave	1
06.67.	Stručni savjetnik za infrastrukturu javnih ključeva Uprave	1
06.68.	Viši stručni suradnik - sistem operater za infrastrukturu javnih ključeva Uprave	3
06.69.	Stručni suradnik-sistem administrator u infrastrukturi javnih ključeva Uprave	2
06.70.	Suradnik za štampanje smart kartica	2
d.b) Grupa za podršku korisnicima infrastrukture javnih ključeva Uprave		
06.71.	Šef Grupe za podršku korisnicima infrastrukture javnih ključeva Uprave	1
06.72.	Stručni savjetnik za pravna pitanja infrastrukture javnih ključeva Uprave	1
06.73.	Viši stručni suradnik za podršku korisnicima infrastrukture javnih ključeva Uprave	5
06.74.	Suradnik za poslove registracije u infrastrukturi javnih ključeva Uprave	4
e) Odsjek za informacione tehnologije u Regionalnom centru Banja Luka		
06.75.	Šef Odsjeka za informacione tehnologije u Regionalnom centru Banja Luka	1
06.76.	Stručni savjetnik - administrator sistemskog softvera	1
06.77.	Stručni savjetnik - administrator baze	1
06.78.	Viši stručni suradnik za održavanje aplikativnog softvera	1
06.79.	Stručni suradnik za održavanje sistemskog softvera	1
06.80.	Suradnik za održavanje sistemskog i aplikativnog softvera	1
06.81.	Stručni savjetnik za komunikacije, internet, video nadzor i podršku infrastrukture javnih ključeva Uprave	1
06.82.	Stručni savjetnik za komunikacije	1
06.83.	Stručni savjetnik za virtuelizaciju	1
06.84.	Stručni savjetnik za podršku korisnicima infrastrukture javnih ključeva UIO	1
06.85.	Stručni savjetnik za podršku carinskom i poreznom podsistemu	1
06.86.	Viši suradnik za eksternu podršku i video nadzor	1
06.87.	Viši suradnik za korisničku podršku	1
06.88.	Suradnik za eksternu podršku i video nadzor	1
06.89.	Suradnik za štampanje Smart kartica	1
f) Odsjek za informacione tehnologije u Regionalnom centru Sarajevo		
06.90.	Šef Odsjeka za informacione tehnologije u Regionalnom centru Sarajevo	1
06.91.	Stručni savjetnik - administrator sistemskog softvera	1
06.92.	Stručni savjetnik - administrator baze	1
06.93.	Viši stručni suradnik za održavanje aplikativnog softvera	1
06.94.	Stručni suradnik za održavanje sistemskog softvera	1

06.95.	Suradnik za održavanje sistemskog i aplikativnog softvera	1
06.96.	Stručni savjetnik za komunikacije, internet, video nadzor i podršku infrastrukture javnih ključeva Uprave	1
06.97.	Stručni savjetnik za komunikacije	1
06.98.	Stručni savjetnik za virtuelizaciju	1
06.99.	Stručni savjetnik za podršku korisnicima infrastrukture javnih ključeva Uprave	1
06.100.	Stručni savjetnik za podršku carinskom i poreznom podsistemu	1
06.101.	Viši suradnik za eksternu podršku i video nadzor	1
06.102.	Viši suradnik za korisničku podršku	1
06.103.	Suradnik za eksternu podršku i video nadzor	1
06.104.	Suradnik za štampanje Smart kartica	1
g) Odsjek za informacione tehnologije u Regionalnom centru Mostar		
06.105.	Šef Odsjeka za informacione tehnologije u Regionalnom centru Mostar	1
06.106.	Stručni savjetnik - administrator sistemskog softvera	1
06.107.	Stručni savjetnik - administrator baze	1
06.108.	Viši stručni suradnik za održavanje aplikativnog softvera	1
06.109.	Stručni suradnik za održavanje sistemskog softvera	1
06.110.	Suradnik za održavanje sistemskog i aplikativnog softvera	1
06.111.	Stručni savjetnik za komunikacije, internet, video nadzor i podršku infrastrukture javnih ključeva Uprave	1
06.112.	Stručni savjetnik za komunikacije	1
06.113.	Stručni savjetnik za virtuelizaciju	1
06.114.	Stručni savjetnik za podršku korisnicima infrastrukture javnih ključeva Uprave	1
06.115.	Stručni savjetnik za podršku carinskom i poreznom podsistemu	1
06.116.	Viši suradnik za eksternu podršku i video nadzor	1
06.117.	Viši suradnik za korisničku podršku	1
06.118.	Suradnik za eksternu podršku i video nadzor	1
06.119.	Suradnik za štampanje Smart kartica	1
h) Odsjek za informacione tehnologije u Regionalnom centru Tuzla		
06.120.	Šef Odsjeka za informacione tehnologije u Regionalnom centru Tuzla	1
06.121.	Stručni savjetnik - administrator sistemskog softvera	1
06.122.	Stručni savjetnik - administrator baze	1
06.123.	Viši stručni suradnik za održavanje aplikativnog softvera	1
06.124.	Stručni suradnik za održavanje sistemskog softvera	1
06.125.	Suradnik za održavanje sistemskog i aplikativnog softvera	1
06.126.	Stručni savjetnik za komunikacije, internet, video nadzor i podršku infrastrukture javnih ključeva Uprave	1
06.127.	Stručni savjetnik za komunikacije	1
06.128.	Stručni savjetnik za virtuelizaciju	1
03.129.	Stručni savjetnik za podršku korisnicima infrastrukture javnih ključeva Uprave	1
06.130.	Stručni savjetnik za podršku carinskom i poreznom podsistemu	1
06.131.	Viši suradnik za eksternu podršku i video nadzor	1
06.132.	Viši suradnik za korisničku podršku	1
06.133.	Suradnik za eksternu podršku i video nadzor	1
06.134.	Suradnik za štampanje Smart kartica	1
UKUPNO SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE		183
UKUPNO SISTEMATIZIRANI BROJ IZVRŠILACA U UPRAVI		3.319

DIO PETI- SURADNJA U VRŠENJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI UPRAVE

Član 23.

(Suradnja organizacionih jedinica Uprave)

U izvršavanju poslova iz nadležnosti, organizacione jedinice i zaposleni u Upravi su obavezni da međusobno surađuju na ostvarivanju planiranih aktivnosti i uspješnoj realizaciji ciljeva definiranih strateškim dokumentima Uprave i da obezbijede ujednačeno postupanje i jednoobraznu primjenu propisa o indirektnim porezima.

Član 24.

(Međuinstitucionalna suradnja)

Uprava u izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti surađuje sa drugim institucijama u BiH na način propisan odredbama Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje.

Član 25.

(Međunarodna suradnja)

Suradnja Uprave sa institucijama drugih država ili međunarodnim organizacijama se regulira posebnim sporazumom i odvija u skladu sa sporazumima zaključenim između BiH i stranih država ili međunarodnih organizacija, na način propisan odredbama Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje.

DIO ŠESTI- STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 26.

(Stručni kolegij Uprave)

- (1) Direktor Uprave osniva Stručni kolegij Uprave za razmatranja i rješavanja određenih pitanja iz nadležnosti Uprave.
- (2) Članovi Stručnog Kolegija Uprave su direktor, pomoćnik direktora-operativni rukovodilac, šef Kabineta direktora i načelnik odjeljenja.
- (3) Izuzetno od stava (2) ovog člana u radu Stručnog Kolegija Uprave po pozivu direktora mogu da učestvuju i drugi službenici Uprave.

Član 27.

(Nadležnost Stručnog kolegija Uprave)

- (1) Stručni Kolegij Uprave, na prijedlog direktora, razmatra: strategiju razvoja Uprave, inicijativu za donošenje i izmjenu propisa koji se primjenjuju u radu Uprave, prijedloge organizacionih promjena u Upravi, nacрте propisa koje donosi direktor, godišnji plan rada i izvještaj o radu, najsloženija pitanja u primjeni propisa o indirektnim porezima i druge materijale koji se odnose na rad Uprave.
- (2) Način rada i druga pitanja od značaja za rad Stručnog kolegija Uprave uređuju se poslovníkom o radu.

Član 28.

(Povremena radna tijela)

- (1) Za obavljanje pojedinih složenih poslova, stalnog ili privremenog karaktera, u Upravi se osnivaju savjetodavna tijela, radna tijela ili komisije.

(2) Savjetodavna tijela se obrazuju sa ciljem rješavanja problema u funkcioniranju rada organizacionih jedinica Uprave, poboljšanja međusobne komunikacije i koordinacije u radu istih.

(3) Radna tijela se obrazuju u slučaju potrebe za pripremom materijala za izmjene i dopune propisa o indirektnim porezima i drugih propisa koje Uprava koristi u svom radu.

(4) Komisija se obrazuje za izvršavanje povremenih poslova neophodnih za nesmetano funkcioniranje Uprave.

(5) Sastav, zadatke, dinamiku i druge uvjete rada tijela iz stava (1) ovog člana utvrđuje direktor Uprave posebnim rješenjem.

DIO SEDMI-PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA UPRAVE

Član 29. (Planiranje rada Uprave)

(1) Uprava izrađuje srednjoročni plan rada za trogodišnji period i godišnji program rada u skladu sa Zakonom o sistemu indirektnog oporezivanja u BiH, Odlukom o postupku srednjoročnog planiranja, praćenja i izvještavanja u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 62/14), Odlukom o godišnjem planiranju rada i načinu praćenja i izvještavanja u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 94/14) i uputstvima donesenim od strane Vijeća ministara BiH.

(2) Srednjoročni plan rada i program rada Uprave donosi direktor Uprave nakon odobravanja od strane Upravnog odbora Uprave.

Član 30. (Planiranje rada osnovnih organizacionih jedinica Uprave)

(1) Osnovne organizacione jedinice izrađuju svoje godišnje operativne programe rada koji su usaglašeni sa godišnjim programom rada Uprave.

(2) Operativni program rada osnovne organizacione jedinice sadrži detaljniju razradu aktivnosti po projektima i programima sadržanim u programu rada Uprave, čija realizacija je planirana u toku godine da bi se doprinijelo ostvarivanju planiranih ciljeva Uprave.

(3) Operativni program rada osnovne organizacione jedinice donosi rukovodilac te organizacione jedinice.

DIO OSMI- NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA

POGLAVLJE I - Prava i dužnosti državnih službenika i zaposlenika u Upravi

Član 31. (Prava i dužnosti državnih službenika u Upravi)

(1) Prijem državnog službenika u radni odnos u Upravi, njegova prava i dužnosti iz radnog odnosa ostvaruju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH, Zakonom o Upravi za indirektno oporezivanje, Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine i drugim podzakonskim aktima donesenim na osnovu navedenih zakonskih propisa.

(2) Državnom službeniku koji prvi put zasniva radni odnos u Upravi, a koji nije ranije obavljao iste ili slične poslove na bilo kojem nivou vlasti, određuje se probni rad u trajanju od šest mjeseci u skladu sa Zakonom o Upravi za indirektno oporezivanje.

(3) Direktor Uprave donosi odluku o potrebi prijema državnih službenika u Upravi.

Član 32.
(Prava i dužnosti zaposlenika u Upravi)

(1) Prava i dužnosti iz radnog odnosa zaposlenici u Upravi ostvaruju u skladu sa Zakonom o radu u institucijama BiH, Zakonom o Upravi za indirektno oporezivanje, Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o radu u Upravi za indirektno oporezivanje i drugim podzakonskim aktima donesenim na osnovu navedenih zakonskih propisa.

(2) Prijem zaposlenika u radni odnos u Upravu provodi se u skladu sa pravilnikom o radu u Upravi za indirektno oporezivanje.

(3) Direktor Uprave donosi odluku o potrebi prijema zaposlenika u Upravu.

(4) Izuzetno, ukoliko u Upravi postoji potreba hitnog popunjavanja upražnjenog radnog mjesta državnog službenika koje nije moguće popuniti internim premještajem, direktor Uprave može to radno mjesto popuniti u skladu sa Zakonom o radu u institucijama BiH prijemom lica u svojstvu zaposlenika, uz prethodno pribavljenu suglasnost Agencije za državnu službu.

POGLAVLJE II - Radni odnos i odgovornost zaposlenih u Upravi

Član 33.
(Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u Upravi)

Za zasnivanje radnog odnosa u Upravi lice mora da ispunjava pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa i posebne uvjete koji su za to radno mjesto propisani ovim Pravilnikom.

Član 34.
(Radno iskustvo)

(1) Pod radnim iskustvom podrazumijeva se iskustvo stečeno u stepenu stručne spreme propisanom za obavljanje poslova na tom radnom mjestu.

(2) Radno iskustvo kao uslov za radno mjesto utvrđeno sistematizacijom određuje se:

- a) direktor Uprave - najmanje 10 godina radnog iskustva stečenog u struci;
 - b) operativni rukovodilac - pomoćnik direktora – najmanje osam godina radnog iskustva stečenog u struci;
 - c) šef Kabineta direktora i načelnik Odjeljenja za internu reviziju – najmanje osam godina radnog iskustva stečenog u struci;
 - d) načelnik odjeljenja- najmanje pet godina radnog iskustva stečenog u struci;
 - e) šef odsjeka - četiri godine radnog iskustva stečenog u struci;
 - f) šef grupe - četiri godine radnog iskustva stečenog u struci;
 - g) šef carinske ispostave - četiri godine radnog iskustva stečenog u struci;
 - h) vođa carinskog referata - četiri godine radnog iskustva stečenog u struci;
 - i) stručni savjetnik – najmanje tri godine radnog iskustva stečenog u struci;
 - j) viši stručni suradnik – najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci;
 - k) stručni suradnik – najmanje jedna godina radnog iskustva stečenog u struci;
 - l) viši suradnik- samostalni referent, najmanje jedna godina radnog iskustva;
 - m) suradnik IV stepen, vozač –pratilac i VKV–referent specijalist, najmanje jedna godina radnog iskustva;
 - n) administrativni suradnik –viši referent –najmanje jedna godina radnog iskustva;
 - o) carinik-viši referent, najmanje jedna godina radnog iskustva;
 - p) referent-ostala radna mjesta sa IV stepenom srednje stručne spreme i KV zaposlenik, najmanje šest mjeseci radnog iskustva.
- (3) Odredba iz stava (1) i (2) ovog člana se ne primjenjuje na pripravnike.

Član 35.
(Stručni upravni ispit)

(1) Za radno mjesto za koje je sistematizacijom utvrđen kao poseban uvjet položen stručni upravni ispit može se popuniti izvršiocem koji ne ispunjava ovaj uvjet, uz obavezu da stručni upravni ispit položi u propisanom roku.

(2) Zaposleni na radnom mjestu sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom, stručni upravni ispit su dužni položiti u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u Upravi.

Član 36.
(Stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza)

(1) Zaposleni u Upravi koji obavlja poslove iz osnovne djelatnosti Uprave pored stručnog upravnog ispita iz člana 35. ovog pravilnika, obavezan je da položi stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza u skladu sa programom kojim se utvrđuje program i način polaganja ispita.

(2) Program i način polaganja stručnog ispita za rad na poslovima indirektnih poreza utvrđuje direktor Uprave.

Član 37.
(Premještaj zaposlenih u Upravi)

(1) Direktor Uprave, u skladu sa objektivnim potrebama službe, vrši premještaj zaposlenog u Upravi sa jednog na drugo slobodno radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi.

(2) Premještaj zaposlenog u Upravi vrši se u skladu sa Pravilnikom o premještanju zaposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje.

(3) U slučaju da povećani obim poslova na pojedinim radnim mjestima zahtijeva raspoređivanje većeg broja izvršilaca od sistematiziranog broja izvršilaca direktor Uprave može internim premještanjem rasporediti na to radno mjesto dodatne izvršioce s tim da broj dodatnih izvršilaca ne može da bude veći od 10% od ukupno sistematiziranog broja izvršilaca u toj organizacionoj jedinici.

Član 38.
(Odgovornost državnih službenika i zaposlenika u UIO)

Disciplinska i materijalna odgovornost državnih službenika i zaposlenika u Upravi utvrđuje se u skladu sa Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 06/20).

POGLAVLJE III - Pripravnici, stažisti i volonteri

Član 39.
(Prijem pripravnika)

(1) Odluku o prijemu pripravnika u radni odnos u Upravi na radno mjesto državnog službenika ili zaposlenika donosi direktor Uprave u skladu sa potrebama Uprave.

(2) Pripravnički staž sa visokom stručnom spremom na radnom mjestu državnog službenika traje 12 mjeseci.

(3) Pripravnički staž sa srednjom stručnom spremom na radnom mjestu zaposlenika traje šest mjeseci.

(4) Nakon isteka pripravničkog staža pripravnik polaže stručni upravni ispit.

(5) Na pripravnike se u toku trajanja pripravničkog staža primjenjuju odredbe Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje.

Član 40.
(Stażisti)

- (1) Nakon položenog pripravnčkog ispita lice se može zaposliti u Upravu u svojstvu stažiste na radnom mjestu državnog službenika u trajanju do dvije godine.
- (2) Zapošljavanje stažiste se vrši putem javnog oglasa u skladu sa Zakonom o radu u institucijama BiH i Pravilnikom o radu u Upravi za indirektno oporezivanje.
- (3) Na stažiste tokom trajanja stažiranja primjenjuju se odredbe Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje.

Član 41.
(Volonteri)

- (1) Direktor Uprave u skladu sa potrebama i mogućnostima Uprave može da donese odluku o potrebi angažiranja volontera u Upravu, najviše do 3% volontera sa visokom stručnom spremom, od ukupnog broja radnih mjesta državnih službenika predviđenih ovim pravilnikom, radi njihovog stručnog osposobljavanja za samostalni rad, bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Prijem volontera vrši se u skladu sa Odlukom o uvjetima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 52/05, 102/09 i 9/15).

DIO DEVETI - JAVNOST RADA UPRAVE

Član 42.
(Izveštavanje o radu)

Uprava ostvaruje javnost rada putem podnošenja izvještaja o radu Upravnom odboru Uprave i Vijeću ministara BiH u skladu sa Zakonom o sistemu indirektnog oporezivanja u BiH i Odluci o godišnjem planiranju i načinu praćenja i izvještavanja o radu u institucijama BiH.

Član 43.
(Internet stranica Uprave)

Uprava ima službenu internet stranicu na kojoj objavljuje program rada i izvještaj o radu Uprave, saopštenja o aktuelnostima u radu Uprave, propise iz oblasti indirektnih poreza i druge informacije značajne za obveznike indirektnih poreza, građane i cjelokupnu javnost.

Član 44.
(Komunikacija sa sredstvima informiranja)

Komunikaciju sa sredstvima javnog informiranja o pitanjima iz nadležnosti Uprave obavlja direktor ili glasnogovornik Uprave ili službenik koji je za to ovlašten.

Član 45.
(Zaštita povjerljivosti podataka)

U ostvarivanju javnosti rada Uprave štiti se povjerljivost podataka propisana odredbama Zakona o postupku indirektnog oporezivanja, Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje, Zakona o carinskoj politici u BiH, Zakona o zaštiti tajnih podataka, Zakona o zaštiti ličnih podataka i poštuju ograničenja definirana Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH.

DIO DESETI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 46.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji u Upravi za indirektno oporezivanje („Službeni glasnik BiH“, br. 29/13, 11/16, 72/16, 47/17, 55/17, 41/19, 43/21 i 71/21).

Član 47.

(Implementacija Pravilnika)

(1) Nakon stupanja na snagu ovog pravilnika, organizaciona jedinica za upravljanje ljudskim resursima u Upravi, u roku od tri mjeseca će izvršiti analizu potrebe usklađivanja rješenja o raspoređivanju zaposlenih u Upravi koji obavljaju poslove radnog mjesta za koje je ovim pravilnikom promijenjen naziv, bez izmijenjenih posebnih uvjeta za rad, statusa zaposlenog i kategorije radnog mjesta.

(2) Upraznjena radna mjesta sistematizirana ovim pravilnikom popunjavaju se u skladu sa Pravilnikom o premještaju zaposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje ukoliko postoji mogućnost.

(3) Ukoliko popunjavanje upražnjenih radnih mjesta nije moguće provesti u skladu sa stavom (2) ovog člana, popunjavanje se vrši zapošljavanjem izvršilaca u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH za državne službenike, odnosno u skladu sa Zakonom o radu u institucijama BiH i Pravilnikom o radu u Upravi za indirektno oporezivanje za zaposlenike.

Član 48.

(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane direktora Uprave po prethodno dobijenom odobrenju od strane Upravnog odbora Uprave i objavljuje se na internet stranici Uprave.

(2) Odluka o odobravanju ovog pravilnika objavljuje se u „Službenom glasniku BiH“.

Broj: 01-02-2-741-4 123
Banja Luka, 09.06. 2023. godine



DIREKTOR

Miro Džakula
Dr. Miro Džakula