

Temeljem članka 8. stavak (7) Zakona o sustavu neizravnog oporezivanja u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 44/03, 52/04, 34/07, 4/08, 49/09, 32/13 i 91/17), članka 20. stavak (3) Zakona o Upravi za neizravno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05), članka 53. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH" br. 32/02, 102/09 i 72/17), Odluke o načelima za utvrđivanje unutarnje 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 danog na 4. sjednici održanoj dana 06.06. 2023. godine, ravnatelj Uprave za neizravno oporezivanje, *donosi*:

## **P R A V I L N I K** **o unutarnjoj organizaciji u Upravi za neizravno oporezivanje**

### **DIO PRVI- OSNOVNE ODREDBE**

#### **Članak 1.** **(Predmet)**

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji u Upravi za neizravno oporezivanje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- a) vrste organizacijskih jedinica i njihova nadležnost;
- b) rukovođenje organom uprave i organizacijskim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova;
- c) sistematizacija radnih mjesta, koja obuhvata naziv i raspored poslova po organizacijskim 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.

#### **Članak 2.** **(Uspostavljanje organizacijske jedinice)**

(1) Unutarnja organizacija Uprave za neizravno oporezivanje (u daljnjem tekstu: Uprava), određuje se tako da osigura učinkovito izvršavanje poslova iz nadležnosti Uprave koje obavlja putem osnovnih i unutarnjih organizacijskih jedinica, uspostavljenih u Glavnom uredu Uprave, sa sjedištem u Banjoj Luci i unutarnjim organizacijskim jedinicama u Regionalnim centrima, sa sjedištem u Banjoj Luci, Tuzli, Mostaru i Sarajevu, sukladno utvrđenoj nadležnosti Uprave, propisanoj odredbama Zakona o Upravi za neizravno oporezivanje i Zakona o sustavu neizravnog oporezivanja u Bosni i Hercegovini.

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

(3) Unutarnje organizacijske jedinice Uprave se uspostavljaju u okviru osnovnih organizacijskih jedinica kao: odsjeci, grupe, carinske ispostave i carinski referati.

## DIO DRUGI- ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NADLEŽNOST

### Članak 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 unutarnje organizacije;
- e) načelo fleksibilnosti unutarnje organizacije;
- f) načelo dostupnosti.

### **POGLAVLJE I - Organizacijska struktura Uprave**

### Članak 4. (Osnovne organizacijske jedinice Uprave)

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Glavnog ureda Uprave uspostavljaju se osnovne organizacijske jedinice:

- a) Kabinet ravnatelja;
- 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 informatičke tehnologije.

### Članak 5. (Unutarnje organizacijske jedinice Uprave)

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

(2) Za obavljanje poslova iz nadležnosti Kabineta ravnatelja uspostavljaju se unutarnje organizacijske jedinice:

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

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

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

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

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

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

- a) Odsjek za administrativnu i logističku podršku
  - 1.1. Grupa za javne nabave
  - 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 financijsko upravljanje
  - 5.1 Grupa za proračun
  - 5.2. Grupa za jedinstveni račun
- f) Odsjek za prisilnu naplatu
  - 6.1. Grupa za prisilnu 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 unutarnje organizacijske jedinice:
  - a) Odsjek za tarifu, vrijednost i podrijetlo
  - b) Odsjek za carinske postupke
  - c) Odsjek za kontrolu
  - d) Odsjek za zaštitu intelektualne svojine, zabrane i ograničenja
  - e) Odsjek – Carinski laboratoriji
  - 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 gospodarske subjekte
  - h) Odsjek za carinske poslove u u Regionalnim centrima Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla.
    - 8.1. Grupa za za tarifu vrijednost i podrijetlo robe
    - 8.2. Grupa za carinsko upravni postupak
    - 8.3. Grupa za kontrolu
    - 8.4. Carinske ispostave sa carinskim referatima koje im organizacijski 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 Zračna luka 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 organizacijski 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 Zračna luka 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 Goražde
- 8.6. Carinske ispostave sa carinskim referatima koje im organizacijski 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 Zračna luka 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 organizacijski 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 Zračna luka 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 unutarnje organizacijske 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 neizravnih poreza po osnovi međunarodnih ugovora u Regionalnom centru Sarajevo,
  - 6.6. Grupa za povrat neizravnih poreza stranim pravnim osobama u Regionalnom centru Mostar

(9) Za obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora za provedba propisa uspostavljaju se unutarnje organizacijske 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 provedba 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 informatičke tehnologije uspostavljaju se unutarnje organizacijske jedinice:

- a) Odsjek za razvoj informatičkog Sustava
- b) Odsjek za održavanje, komunikacije i eksternu podršku
  - 2.1. Grupa za održavanje sustavnog i aplikativnog softvera i statistiku
  - 2.2. Grupa za komunikacije, internet, virtualizaciju 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 elektroničke potpise i certifikate
  - 4.1. Grupa za održavanje Sustava PKI UNO

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

## **POGLAVLJE II - Nadležnosti organizacijskih jedinica Uprave**

### **Članak 6.**

#### **(Vrsta poslova iz nadležnosti Uprave)**

- (1) Poslovi osnovne djelatnosti iz nadležnosti Uprave definirani su Zakonom o Upravi za neizravno 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 RAVNATELJA**

#### **Članak 7.**

#### **(Nadležnost Kabineta ravnatelja)**

*Opis nadležnosti:* organizira izvršavanje poslova rukovođenja i organiziranja rada Uprave i nadzor nad realizacijom strateških dokumenata Uprave, koordinira unutarnju suradnju organizacijskih jedinica Uprave i osigurava i koordinira ujednačenost rada organizacijskih 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 ravnatelja; priprema materijale i organizira sjednice Stručnog kolegija, izrađuje zapisnike i zaključke i prati njihovo izvršavanje, priprema informacije i druge materijale za potrebe ravnatelja, brine se o materijalima koje prima ravnatelj i po njegovom nalogu vrši obradu istih, pruža stručnu pomoć u obavljanju drugih obveza ravnatelja propisanih zakonom, vrši raspored u rad službene pošte prispjele u Upravu, vrši nadzor nad izradom dokumenta strateškog razvoja Uprave, programa rada i izvješća o radu Uprave; izrađuje planove rada Kabineta ravnatelja i izvješća o radu Kabineta ravnatelja, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Uprave; koordinira i vrši nadzor nad radom unutarnjih organizacijskih jedinica Kabineta ravnatelja radi praćenja učinkovitosti i stručnosti u radu zaposlenih u Upravi, poštivanja Kodeksa ponašanja zaposlenih u Upravi, praćenja ostvarenih rezultata rada organizacijskih jedinica Uprave i zakonitog i ažurnog rada u organizacijskim jedinicama Uprave; koordinira nadzor nad primjenom propisa iz oblasti osobnih podataka i uspostavljenim evidencijama; koordinira nadzor nad zaštitom tajnih podataka i sigurnosnim provjerama zaposlenih za pristup tajnim podacima; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; osigurava izvršavanje administrativnih poslova podrške ravnatelju, obavlja i druge poslove koje zahtijeva potreba organiziranja rada Uprave. Kabinet ravnatelja poslove iz svoje nadležnosti obavlja putem svojih unutarnjih organizacijskih jedinica: Odsjeka za analitiku i strateško planiranje, Odsjeka za profesionalne standarde, Odsjeka za zaštitu tajnih podataka i Odsjeka za unutarnju 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 polaznu osnovu za izradu dokumenta strateškog razvoja Uprave u trogodišnjem razdoblju; koordinira izradu i priprema srednjoročni plan rada i program rada Uprave; prati razinu realizacije usvojenih ciljeva, programa i projekata definiranih u strateškom dokumentu i programu rada Uprave; prikuplja informacije i podatke nastale u radu organizacijskih jedinica Uprave; vrši analize i priprema analitičke izvješća o efektima rada organizacijskih jedinica i Uprave u cjelini, izradu periodičnih i godišnjih analiza poslovanja, prati financijske efekte carinjenja roba i vrši statističke analize prihoda ostvarenih po toj osnovi, te statističke analize naplate neizravnih poreza i analizu efekata kontrole primjene propisa iz oblasti neizravnih poreza i utvrđenih obveza, statističku analizu povrata poreza na dodanu vrijednost i druge statističke analize potrebne za unaprjeđenje rada Uprave; priprema godišnje izvješće o radu Uprave i tromjesečne informacije o stanju i aktivnostima Uprave; provodi potrebne analize i istraživanje utjecaja unutarnjih i vanjskih čimbenika na stanje neizravnih poreza i funkcioniranje Uprave, uključujući i analizu kretanja naplate prihoda i projekcije prihoda, surađuje sa drugim institucijama nadležnim za kreiranje i praćenje prihoda od neizravnih

poreza; istražuje efekte utjecaja vanjskih čimbenika na funkcioniranje Uprave, prati efekte kvalitete zakonskih rješenja iz oblasti neizravnih poreza i njihov utjecaj 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 razinu realizacije preporuka Ureda za reviziju institucija BiH; surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sustav finansijskog upravljanja i kontrole; izrađuje izvješće 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 sudjeluje 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 svezi s prevencijom i zaštitom od diskriminacije na radnom mjestu; prati provedba postupka ocjenjivanja rada zaposlenih i pruža stručnu pomoć; daje preporuke za poduzimanje mjera za prevazilaženje i otklanjanje negativnih pojava; prati primjenu propisa iz oblasti zaštite osobnih podataka, stara se o poslovima unosa prijavljenih i odobrenih evidencija o zbirkaama osobnih podataka koje se vode u Upravi i vrši nadzor nad vođenjem propisanih evidencija iz oblasti obrade osobnih podataka; predlaže mjere u cilju učinkovitijeg upravljanja ljudskim resursima; sudjeluje u izradi i programa obuka iz djelokruga rada Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sustav finansijskog upravljanja i kontrole; vodi propisane evidencije, izrađuje izvješće o radu Odsjeka i obavlja druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

#### **01.1.3. Odsjek za zaštitu tajnih podataka**

*Opis nadležnosti:* vrši poslove sigurnosne provjere zaposlenih za pristup tajnim podacima; obavlja poslove u svezi sa zakonitim raspolaganjem, čuvanjem, otpremom i uništavanjem dokumenata označenih stupnjem tajnosti; vodi propisane evidencije; poduzima provedba organizacijskih mjera zaštite; poduzima aktivnosti vezano za način izdavanja i obnavljanja sigurnosnih 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 organizacijskim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka i uz suglasnost ravnatelja surađuje sa Ministarstvom sigurnosti BiH i drugim sigurnosnim organima u BiH i na međunarodnoj razini; uspostavlja, provodi i prati sustav finansijskog upravljanja i kontrole; izrađuje izvješće o radu Odsjeka i obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

#### **01.1.4. Odsjek za unutarnju kontrolu**

*Opis nadležnosti:* vrši unutarnju kontrolu zakonitog i ažurnog rada u organizacijskim 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 ravnatelja; postupa po prijavama koje ukazuju na nezakonitosti u radu zaposlenih u Upravi; poduzima mjere radi utvrđivanja odgovornosti zaposlenih za učinjene nepravilnosti; predlaže mjere za unaprjeđenje rada Uprave u pravcu učinkovitog i racionalnog raspolaganja ljudskim i materijalnim potencijalima; predlaže i sudjeluje u izradi internih procedura za rad Odsjeka i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka; izrađuje planove rada Odsjeka; organizira provedba kontrolnih aktivnosti; vrši poslove provjere postupanja po izvještajima o provedenim kontrolnim aktivnostima; uspostavlja, provodi i prati sustav finansijskog upravljanja i kontrole; izrađuje izvješće o radu Odsjeka i obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

## **Odjeljak B. – 01.2. ODJELJENJE ZA INTERNU REVIZIJU**

### **Članak 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 temeljem odobrenih strateških, godišnjih i pojedinačnih revizorskih planova koji se zasnivaju na procjeni rizika i na toj osnovi utvrđenim prioritetima koji osiguravaju učinkovito 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 proračuna 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**

### **Članak 9.**

#### **(Nadležnost Odjeljenja za komunikacije i međunarodnu suradnju)**

*Opis nadležnosti:* Odjeljenje za komunikacije i međunarodnu suradnju vrši poslove utvrđivanja i provedbe 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 priopćenja 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 provedba politike informiranja; postupa po zahtjevima zainteresiranih subjekata za pristup informacijama iz djelokruga rada Uprave. Vršiti koordinaciju pripreme materijala i informacija za sudjelovanje Uprave na međunarodnim konferencijama, sastancima i pregovorima; te u kontinuitetu prati realizaciju donesenih zaključaka. Vršiti poslove praćenja propisa Europske unije iz oblasti neizravnih poreza i u suradnji sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave daje preporuke za harmonizaciju nacionalnog zakonodavstva sa istim; vrši praćenje provedbe 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 neizravnog oporezivanja, uspostavlja, provodi i prati sustav finansijskog upravljanja i kontrole, priprema materijale i usuglašava stavove za pregovore sa međunarodnim finansijskim institucijama u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Uprave; koordinira realizaciju projekata, programa i tehničke pomoći Europske unije ili onih koje pružaju drugi međunarodni izvori; pruža stručnu pomoć organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima koja se odnose na međunarodnu suradnju; vodi propisane evidencije, sačinjava izvješća i informacije o radu Odjeljenja. U sastavu Odjeljenja uspostavljene su dvije unutarnje organizacijske 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 neizravnih poreza po pitanjima primjene propisa iz nadležnosti Uprave, vrši poslove komunikacije, pismenim putem ili putem info mejla sa obveznicima neizravnih 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 neizravnih poreza smjernice i potrebne informacije za ostvarivanje prava i obveza iz oblasti neizravnog oporezivanja u Upravi. Vodi propisane evidencije i elektroničku bazu pitanja i odgovora, te vrši odabir koja pitanja i odgovori će



biti objavljeni na web stranici Uprave, uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole, surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave i sačinjava izvješća i informacije o radu Odsjeka.

### **01.3.2. Grupa za međunarodnu suradnju**

*Opis nadležnosti:* vrši koordinaciju poslova iz oblasti strategija i politika europskih integracija u oblasti djelokruga rada Uprave; sudjeluje 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 sudjelovanje stručnjaka iz Uprave u cilju kvalitetnog i pravovremenog ispunjavanja ugovornih obveza koje se u okviru procesa europskih integracija odnose na pitanja iz djelokruga rada Uprave; koordinira suradnju Uprave sa Direkcijom za europske integracije (DEI) i drugim institucijama u oblasti strategije i politike europskih integracija; vrši poslove koordinacije zakonodavnih aktivnosti u Upravi na usklađivanju pravnih propisa koji reguliraju neizravne poreze sa *acquis-em*; vrši koordinaciju prevodenja 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 UNO; izvještava DEI o aktivnostima programa pomoći EU; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole, provodi i druge aktivnosti koje zahtijeva pregovarački proces europskih integracija po pitanjima iz djelokruga rada Uprave.

## **Odjeljak D. – 01.4. ODJELJENJE ZA PRAVNE POSLOVE**

### **Članak 10.**

#### **(Nadležnost Odjeljenja za pravne poslove)**

*Opis nadležnosti:* Odjeljenje za pravne poslove priprema i izrađuje rješenja po žalbama podnesenim protiv prvostupanijskih 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 neizravnih poreza; sudjeluje u izradi prijedloga zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti neizravnih poreza; daje objašnjenja organizacijskim jedinicama Uprave za ujednačenu primjenu propisa iz oblasti neizravnog oporezivanja; stara se o usklađenosti propisa sa Jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u institucijama BiH; obavlja poslove koordinatora za konzultacije u izradi propisa i izvještava ravnatelja o provedbi pravila o konzultacijama; ostvaruje suradnju sa organizacijskim 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 Pravobraniteljstva BiH: priprema i izrađuje izjašnjenja o činjeničnim navodima po tužbama za naknadu štete, tužbama radi stjecanja 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 stjecanja bez osnova i tužbama u imovinsko pravnim sporovima; izjašnjava se o potrebi ulaganja redovitih i izvanrednih pravnih lijekova na odluke po tužbama za naknadu štete, tužbama radi stjecanja bez osnova i tužbama u imovinsko pravnim sporovima; izjašnjava se na uložene redovite i izvanredne pravne lijekove na odluke po tužbama za naknadu štete, tužbama radi stjecanja bez osnova i tužbama u imovinsko pravnim sporovima, dostavlja Pravobraniteljstvu BiH inicijative za podnošenje tužbi i protivtužbi za naknadu štete, tužbi i protutužbi radi stjecanja bez osnova i tužbi i protutužbi u imovinsko pravnim sporovima, u slučajevima kada zakonski zastupnik Uprave nema zakonsku osnovu za zastupanje: podnosi tužbe sudu, dostavlja sudu odgovor na tužbe i pred sudovima poduzima radnje u parničnim postupcima naknade štete, stjecanja bez osnova i imovinsko pravnim sporovima; vrši poslove izrade obvezujućih mišljenja po zahtjevu za mišljenje iz oblasti PDV-a, trošarine 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 organizacijskih jedinica Uprave u primjeni istih; ostvaruje suradnju s organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja; vodi propisane evidencije; sudjeluje u izradi strategije razvoja Uprave; priprema izvješća i informacije o radu Odjeljenja.

Odjeljenje za pravne poslove vrši poslove iz djelokruga rada putem svojih unutarnjih organizacijskih jedinica i to: Odsjek za carinsko upravni postupak, Odsjek za porezno upravni postupak, Odsjek za normativno pravne poslove i Odsjek za izradu obvezujućih mišljenja iz oblasti neizravnih poreza.

#### **01.4.1. Odsjek za carinsko upravni postupak**

*Opis nadležnosti:* vrši poslove pripremanja i izrade odluka po žalbama izjavljenim na prvostupanjka rješenja koja se odnose na carine i druge uvozne pristojbe; 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 pristojbe; vodi propisane evidencije; stara se o pravovremenom 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 organizacijskoj jedinici nadležnoj za poduzimanje radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima u kojim Uprava sudjeluje po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; sudjeluje u pripremi objašnjenja za organizacijske jedinice Uprave za ujednačenu primjenu propisa iz oblasti neizravnog oporezivanja; sudjeluje u pripremi izvješća i informacije o radu Odsjeka, uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole.

#### **01.4.2. Odsjek za porezno upravni postupak**

*Opis nadležnosti:* vrši poslove pripremanja i izrade odluka po žalbama izjavljenim na prvostupanjka rješenja koja se odnose na porez na dodanu vrijednost, trošarinu i cestarinu; izrade odluka po žalbama izjavljenim na prvostupanjka rješenja donijeta u postupku prisilne naplate; izrade odluka po žalbama izjavljenim na rješenja donesena u okviru postupka koji se odnosi na upis u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza UNO, 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 dodanu vrijednost, trošarinu, cestarinu odnosno na upis u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza UNO, postupak deregistracije i postupak prisilne naplate; vodi propisane evidencije; stara se o pravovremenom i ažurnom izvršavanju poslova iz djelokruga Odsjeka, kao i o jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti poreza na dodanu vrijednost, trošarine i cestarine; analizira rezultate ostvarene u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka i predlaže mjere za unaprjeđenje rada; sudjeluje u pripremi objašnjenja za organizacijske jedinice Uprave za ujednačenu primjenu propisa iz oblasti neizravnog oporezivanja; pruža stručnu pomoć u obuci zaposlenih po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; pruža svu potrebnu pomoć organizacijskoj jedinici nadležnoj za poduzimanje radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima u kojim Uprava sudjeluje po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; priprema izvješća i informacije o radu Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole.

#### **01.4.3. Odsjek za normativno pravne poslove**

*Opis nadležnosti:* sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti neizravnih poreza; vrši pripremanje prijedloga za donošenje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti neizravnih poreza; stara se o usklađenosti propisa sa Jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u institucijama BiH; obavlja poslove koordinatora za konzultacije u izradi propisa i izvještava načelnika Odjeljenja o provedbi pravila o konzultacijama; ostvaruje suradnju sa organizacijskim jedinicama Uprave i sudjeluje u analizi i procjeni potrebe normativnog uređenja pitanja iz njihovog djelokruga rada; koordinira pripremu objašnjenja organizacijskim jedinicama Uprave za ujednačenu primjenu propisa iz oblasti neizravnog oporezivanja; u parničnim postupcima u kojima je Uprava tužena strana, na zahtjev Pravobraniteljstva BiH: priprema i izrađuje izjašnjenja o činjeničnim navodima po tužbama za naknadu štete, tužbama radi stjecanja 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 stjecanja bez osnova i tužbama u imovinsko pravnim sporovima; izjašnjava se o potrebi ulaganja redovitih i izvanrednih pravnih lijekova na odluke po tužbama za naknadu štete, tužbama radi stjecanja bez osnova i tužbama u imovinsko pravnim sporovima; izjašnjava se na uložene redovite i izvanredne pravne lijekove na odluke po tužbama za naknadu štete, tužbama radi stjecanja bez osnova i tužbama u imovinsko pravnim sporovima, dostavlja Pravobraniteljstvu BiH

inicijative za podnošenje tužbi i protivtužbi za naknadu štete, tužbi i protivtužbi radi stjecanja bez osnova i tužbi i protivtužbi u imovinsko pravnim sporovima; u slučajevima kad zakonski zastupnik Uprave nema zakonsku osnovu za zastupanje: podnosi tužbe sudu, dostavlja sudu odgovor na tužbe i pred sudovima poduzima radnje u parničnim postupcima naknade štete, stjecanja bez osnova i imovinsko pravnim sporovima; vodi ažurirane evidencije parničnih predmeta Uprave, prati primjenu propisa koji uređuju prekršaje neizravnih poreza i daje pojašnjenja i smjernice za ujednačeno postupanje organizacijskih jedinica Uprave u primjeni istih, vodi propisane evidencije, priprema izvješća i informacije o radu Odsjeka, uspostavlja, provodi i prati sistem financijskog upravljanja i kontrole.

#### **01.4.4. Odsjek za izradu obvezujućih mišljenja iz oblasti neizravnih poreza**

*Opis nadležnosti:* vrši poslove pružanja stručne pomoći poreznim obveznicima o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti PDV-a, trošarine i cestarine; vrši poslove izrade obvezujućih mišljenja iz oblasti PDV-a, trošarine i cestarine po zahtjevima primljenim od poreznih obveznika, vrši poslove praćenja i primjene propisa iz oblasti PDV-a, trošarine i cestarine; vodi propisane evidencije; ostvaruje suradnju sa ostalim organizacijskim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada; sudjeluje u pripremi objašnjenja za organizacijske jedinice Uprave za ujednačenu primjenu propisa iz oblasti neizravnog oporezivanja; sudjeluje u međunarodnoj suradnji po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; sačinjava izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka, uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole.

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

#### **Članak 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 neizravnom oporezivanju na strateškoj, taktičkoj i operativnoj razini; razvija i unaprjeđuje sustav analize rizika neizravnih poreza; holistički razmatra strategije za tretiranje rizika; planira aktivnosti koje za cilj imaju unaprjeđenje poštivanja propisa u oblasti neizravnih poreza; organizira i koordinira aktivnosti sa drugim organizacijskim jedinicama prilikom identifikacije rizika u cilju kreiranja strategija unaprjeđenja poštivanja propisa; izrađuje periodična izvješća o postignutim rezultatima o unaprjeđenju poštivanja propisa i utjecaja na identificirane rizike po poštivanje propisa; surađuje sa nadležnim organizacijskim jedinicama Uprave; osigurava zakonito poslovanje, koordinira i vrši nadzor nad radom unutarnjih organizacijskih jedinica; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; pruža stručnu pomoć drugim organizacijskim jedinicama; vodi propisane evidencije; izrađuje izvješća o radu Odjeljenja.

Odjeljenje za analizu i upravljanje rizicima vrši poslove iz svog djelokruga rada putem svojih unutarnjih organizacijskih 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 neizravnom oporezivanju na strateškoj, taktičkoj i operativnoj razini; surađuje sa organizacijskim jedinicama Uprave posebno sa organizacijskim jedinicama koje vrše kontrolnu funkciju radi prikupljanja informacija iz svih raspoloživih izvora i baza podataka te pribavljanja aktualnih podataka i tendencija novih povreda propisa koji reguliraju neizravne poreze; vrši segmentaciju, identifikaciju, procjenu i prioritizaciju rizika koristeći sve resurse; organizira i koordinira aktivnosti sa drugim organizacijskim jedinicama prilikom identifikacije rizika; kreira kriterije za metodičko analiziranje i ocjenjivanje podataka; vrši odabir, vrednovanje kriterija i ocjenu rizika kao osnovu za provedbu kontrolnih funkcija; vrši analizu rizika nepoštivanja poreznih propisa i predlaže mjere i aktivnosti koje za cilj imaju unaprjeđenje poštivanja propisa; analizira izvješća o rezultatima ostvarenim u provedbi tih aktivnosti i rezultate koristi za evaluaciju kriterija; održava Registar rizika i Registar parametara rizika; surađuje sa nadležnim organizacijskim jedinicama Uprave; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; pruža stručnu pomoć drugim organizacijskim jedinicama; vodi propisane evidencije; izrađuje izvješća o radu Grupe.

### **01.5.2. Grupa za analizu i upravljanje carinskim rizicima**

*Opis nadležnosti:* Vršiti poslove analize i upravljanja rizicima u oblasti neizravnih poreza na strateškoj, taktičkoj i operativnoj razini; surađuje sa organizacijskim jedinicama Uprave posebno sa organizacijskim jedinicama koje vrše kontrolnu funkciju i Odsjekom za obavještanje radi prikupljanja informacija iz svih raspoloživih izvora te pribavljanja aktuelnih podataka i tendencija novih povreda propisa koji reguliraju neizravne poreze; vrši preliminarnu procjenu značaja podataka i informacija; vrši analizu relevantnih podataka i informacija; vrši analizu rizika nepoštivanja propisa u oblasti neizravnih poreza i predlaže mjere i aktivnosti koje za cilj imaju unaprjeđenje poštivanja propisa; izrađuje izvješća o analizi rizika; temeljem izrađenih analiza kreira ili ažurira kriterije selektiviteta za kontrolu pri obradi carinskih deklaracija te ovisno od informatičkog podsustava dostavlja Sektoru za informatičke tehnologije radi implementacije u podsustave informatičkog Sustava Uprave i/ili dostavlja obavijest o riziku nadležnim organizacijskim jedinicama; održava Registar rizika; vrši evaluaciju kriterija selektiviteta i evaluaciju povratnih informacija; organizira i koordinira aktivnosti sa drugim organizacijskim jedinicama prilikom identifikacije rizika; surađuje sa nadležnim organizacijskim jedinicama Uprave; uspostavlja, provodi i prati sustav finansijskog upravljanja i kontrole; pruža stručnu pomoć drugim organizacijskim jedinicama; vodi propisane evidencije; izrađuje izvješća o radu Grupe.

## **Odjeljak F. – 02. SEKTOR ZA POSLOVNE USLUGE**

### **Članak 12.**

#### **(Nadležnosti Sektora za poslovne usluge)**

*Opis nadležnosti:* Sektor za poslovne usluge vrši administrativne i organizacijske poslove za potrebe Uprave, uključujući poslove proučavanja i praćenja organizacije i razvoja Uprave, davanja prijedloga o opravdanosti zahtjeva i osiguravanju uvjeta za otvaranje novih i ukidanje, odnosno spajanje postojećih unutarnjih organizacijskih jedinica, izrade nacrtu akata o organizaciji i drugih općih akata po pitanjima iz svoje nadležnosti, iz oblasti javnih nabavi roba, radova i usluga; organizira potpuno i točno pružanje potrebnih izvješća i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; osigurava informacije radi poduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Sektora; poslove smještaja i čuvanja, te organiziranja i provedbe propisanih procedura u postupanju sa privremeno i pravomoćno oduzetom robom; poslove koji se odnose na upravljanje ljudskim potencijalima i provedba utvrđene kadrovske politike, pripremu materijala u provedbi natječajnih procedura pri zapošljavanju u Upravu, izradu općih i pojedinačnih akata koji se odnose na utvrđivanje prava i obveza, te stegovne i materijalne odgovornosti zaposlenih i druga pitanja iz oblasti radnih odnosa, stara se o personalnim dosjeima 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 ravnateljom Uprave vrši procjenu potrebe sudjelovanja zaposlenih u obukama i seminarima koje organiziraju drugi organi i institucije u BiH i međunarodne organizacije, te vrši koordiniranje istog, sudjeluje u odabiru i angažiranju predavača za određene stručne oblasti; poslove utvrđivanja godišnjih planova i proračuna Uprave, finansijske poslove za potrebe Uprave, uključujući računovodstveno-knjigovodstvene poslove, vođenje Jedinstvenog računa i praćenje naplate neizravnih poreza i drugih naknada i pristojbi za koje je nadležna Uprava, kao i poslove raspodjele prikupljenih prihoda korisnicima, te poslove koji se odnose na povrat neizravnih poreza; poslove prisilne naplate dugovanja po osnovi neizravnih poreza, ostalih prihoda i pristojbi, vrši poslove iz oblasti investicijskih ulaganja i poslove upravljanja i održavanja objekata u Upravi i na graničnim prijelazima u BiH; poslovi uspostavljanja, razvoja i praćenja sustava finansijskog upravljanja i kontrole i upravljanja rizicima u djelokrugu rada Sektora, ostvaruje suradnju i pruža stručnu pomoć organizacijskim jedinicama Uprave i drugim institucijama po pitanjima iz djelokruga rada Sektora, sudjeluje u izradi i realizaciji strategije razvoja Uprave, izradi godišnjeg plana rada i izvješća o radu Uprave, sačinjava druge potrebne izvješća i informacije iz djelokruga Sektora.

Sektor za poslovne usluge poslove iz propisanog djelokruga rada vrši putem unutarnjih organizacijskih jedinica: Odsjeka za administrativnu i logističku podršku sa unutarnjim organizacijskim jedinicama: Grupe za javne nabave, 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 financijsko upravljanje sa unutarnjim organizacijskim jedinicama: Grupa za proračun i Grupa za Jedinstveni račun, Odsjeka za prisilnu naplatu sa unutarnjim organizacijskim jedinicama grupe za prisilnu 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, sudjeluje u pripremi proračunskog zahtjeva Uprave; sudjeluje u izradi prijedloga akata o službenom odijelu, službenim iskaznicama, identifikacijskim karticama i službenim značkama zaposlenih, rasporedu radnog vremena, te drugih općih akata iz djelokruga Odsjeka; poslove koji se odnose na provedba procedura u oblasti javnih nabavi roba, radova i usluga; poslove iz oblasti uredskog poslovanja u sjedištu Uprave, uključujući vođenje centralnog arhiva; poslove iz oblasti uporabe pečata; poslove iz imovinsko-pravnih odnosa; recepcijske i čuvarske poslove, poslove koji se odnose na postupanje sa privremeno i pravomoćno oduzetom robom, poslovi uspostavljanja, provedbe i praćenja financijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima Odsjeka kao i druge pomoćno-tehničke poslove u sjedištu Uprave; osigurava potpuno i točno pružanje potrebnih izvješća i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; osigurava potpuno i točno pružanje potrebnih informacija radi poduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; vodi propisane evidencije i izrađuje informacije i izvješća iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada i izvješća o radu Sektora.

#### **02.1.1. Grupa za javne nabave**

*Opis nadležnosti:* vrši poslove koji se odnose na provedba procedura u oblasti javnih nabavi roba, radova i usluga, poslove uspostavljanja, provedbe i praćenja financijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima Grupe; sudjeluje u pripremi proračunskog zahtjeva Uprave; priprema nacрте ugovora koje Uprava zaključuje po pitanjima iz djelokruga rada Grupe; osigurava potpuno i točno pružanje potrebnih izvješća i informacija u postupku revizije poslovanja Uprave; poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u kojim Uprava sudjeluje po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; vodi propisane evidencije, te izrađuje potrebne izvješća 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 organizacijskih 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 elektroničkoj formi - Informatičkog podsustava - "DMS UNO"; poslovi uspostavljanja, provedbe i praćenja financijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima Grupe; stara se o primjeni propisa o uporabi i čuvanju pečata; izrađuje izvješća 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 pravomoćno oduzetom robom, poslove uspostavljanja, provedbe i praćenja financijskog 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 izvan centralnog skladišta; prikuplja podatke i informacije o oduzetoj robi na razini Uprave; sudjeluje u poduzimanju radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz navedenih poslova; ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama u postupanju sa oduzetom robom; izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga Grupe; sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada i izvješća o radu Odsjeka.

#### **02.1.4. Grupa za logističku podršku**

*Opis nadležnosti:* vrši poslove tekućeg održavanja objekata i infrastrukture u sjedištu Uprave; izrađuje planove nabave rezervnih dijelova i repro-materijala za potrebe održavanja istih; vrši poslove prijema nabavljene robe i distribucije organizacijskim jedinicama; poslove uspostavljanja, provedbe i praćenja financijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima Grupe; sudjeluje u aktivnostima pripreme godišnjeg popisa imovine; vrši poslove koji se odnose na primjenu propisa iz protupožarne zaštite; vodi glavni trezor trošarinskih markica; vrši poslove održavanja čistoće objekata i infrastrukture u sjedištu Uprave; vrši poslove fizičkog osiguravanja osoba i imovine; vrši poslove koji se odnose na izdavanje sistemskih narudžbenica u postupku nabave roba, usluga i radova; vodi potrebne evidencije o izdanim narudžbenicama; zaprima, obrađuje i kontrolira zahtjeve za nabavu, kao i račune 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 izvješća iz djelokruga rada Grupe.

#### **02.1.5. Grupa za centralni arhiv**

*Opis nadležnosti:* vrši poslove u svezi s arhiviranjem predmeta i dokumentacije čiji je rok čuvanja 10 i više godina u centralni arhiv iz sjedišta Uprave i regionalnih centara; vrši poslove u svezi vođenja arhivske knjige u centralnom arhivu; ostvaruje suradnju sa Arhivom institucija BiH; vrši poslove koji se odnose na uništavanje arhivske građe sukladno propisanim rokovima čuvanja; poslove uspostavljanja, provedbe i praćenja financijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima Grupe vodi propisane evidencije i izrađuje informacije i izvješća 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 provedba utvrđene kadrovske politike i primjene procedura, sustava i politika predviđenih zakonom, u koordinaciji sa operativnim rukovoditeljima, 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 obvezama zaposlenih u postupcima zapošljavanja, raspoređivanja, napredovanja, nagrađivanja zaposlenih, ostvarivanja prava po osnovi rada, prava na odsustva sa rada, te prestanka radnog odnosa; vrši poslove uspostavljanja, provedbe i praćenja financijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima u Odsjeku; prati i analizira popunjenost sistematiziranih radnih mjesta, prikuplja i analizira kadrovske potrebe organizacijskih jedinica Uprave; vrši stručne poslove u postupku primjene propisa koji se odnose na utvrđivanje stegovne i materijalne odgovornosti zaposlenih; vodi evidenciju relevantnih profesionalnih i osobnih 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 spriječenosti za rad; sudjeluje u pripremi proračunskog zahtjeva Uprave; osigurava potpuno i tačno pružanje potrebnih izvješća i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; ostvaruje koontinuiranu suradnju sa ostalim organizacijskim jedinicama Uprave, poduzima radnje u postupcima u kojim Uprava sudjeluje u postupcima pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, predlaže i sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na djelokrug Odsjeka, izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada i izvješća 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 neizravnih poreza; organizira seminare, radionice i druge načine vršenja obuka u cilju edukacije i stručnog obrazovanja zaposlenih i drugih sudionika u postupcima iz oblasti neizravnih 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, provedbe i praćenja financijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima Odsjeka; izrađuje godišnji plan i program obuka; vodi evidencije o realizaciji plana obuke; u suradnji sa ostalim organizacijskim jedinicama vrši procjenu i predlaže sudjelovanja zaposlenih u obukama i seminarima koje organizuju drugi organi i institucije u BiH i međunarodne organizacije te vrši koordiniranje istog, sudjeluje u odabiru i angažiranju predavača za određene stručne oblasti, stara se o

tehničkim i materijalnim sredstvima potrebnim za realizaciju obuke; sudjeluje u pripremi proračunskog zahtjeva Uprave; osigurava potpuno i točno pružanje potrebnih izvješća i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; vodi propisane evidencije, te sudjeluje u pripremi i izradi podzakonskih akata po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, priprema izvještaj o radu Odsjeka.

#### **02.4. Odsjek za financijsko upravljanje**

*Opis nadležnosti:* Vršiti poslove utvrđivanja prijedloga financijskog plana i proračuna Uprave, uključujući izradu programskog proračuna i izvršenja proračuna, godišnjeg dinamičkog plana naplate prihoda Jedinstvenog računa, uspostavlja i održava adekvatan sustav upravljanja i računovodstvene kontrole nad odobrenim proračunskim sredstvima i alokacijom proračunskih sredstava, odobrenim planovima gotovinskih tokova i operativnim proračunima, prihodima, svim rashodima i plaćanjima; financijsko- materijalno poslovanje, odobravanje i ovjeru obračuna plaća i naknada zaposlenih, poslove organiziranja i koordiniranja aktivnosti godišnjeg popisa imovine; vođenje Jedinstvenog računa i praćenje naplate prihoda od neizravnih poreza i ostalih prihoda i pristojbi za koje je nadležna Uprava, te poslove raspodjele prikupljenih prihoda korisnicima i servisiranje vanjskog duga, poslove koji se odnose na povrat neizravnih poreza, poslove kojima se osigurava provedba propisa iz oblasti financijsko materijalnog poslovanja Uprave i praćenja Jedinstvenog računa Uprave; poslovi uspostavljanja, provedbe i praćenja financijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima u Odsjeku; osigurava potpuno i točno pružanje potrebnih izvješća i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; osigurava potpuno i točno pružanje potrebnih informacija radi poduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; izradu izvješća i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u izradi izvješća Odsjeka i Sektora; vrši uspostavu i razvoj sustava upravljanja i internih kontrola sukladno dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka.

##### **02.4.1. Grupa za proračun**

*Opis nadležnosti:* Izrađuje prijedlog financijskog plana i programskog proračuna Uprave, stara se o njegovom izvršenju; prikuplja statističke informacije i sačinjava analize i izvješća o korištenju financijskih sredstava; prati likvidnost Uprave; vrši računovodstvene i knjigovodstvene poslove; provodi izvršenje konačnih i izvršnih rješenja; vrši obračun plaća 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 točno pružanje potrebnih izvješća i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; provodi preporuke revizije; vrši poslove uspostavljanja, provedbe i praćenja financijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima Grupe; osigurava potpuno i točno pružanje potrebnih informacija radi poduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; vrši izradu izvješća i informacija iz djelokruga rada Grupe; sudjeluje u izradi izvješća 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 neizravnih poreza i ostalih prihoda i pristojbi 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 neizravnih poreza; provodi izvršenje konačnih i izvršnih rješenja, vrši poslove usklađivanja obračunatih i naplaćenih neizravnih poreza, te knjigovodstveno praćenje istih; statistički prati podatke i izrađuje izvješća i analize o naplati i raspodjeli neizravnih poreza; osigurava potpuno i točno pružanje potrebnih izvješća i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; vrši poslove uspostavljanja, provedbe i praćenja financijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima u Grupe; izradu izvješća i informacija iz djelokruga rada Grupe, sudjeluje u izradi izvješća Odsjeka i Sektora; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, instrukcija i drugih akata po pitanjima iz nadležnosti Grupe, osigurava potpuno i točno pružanje potrebnih informacija radi poduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Grupe.

#### **02.5. Odsjek za prisilnu naplatu**

*Opis nadležnosti:* Vršiti poslove koji se odnose na prisilnu naplatu dugovanja po osnovi neizravnih poreza, ostalih prihoda i pristojbi, izrađuje i objavljuje smjernice za provedbu postupka prisilne naplate duga; daje informacije i objašnjenja o pitanjima koja se odnose na otpis i prisilnu naplatu duga; predlaže razvijanje sustava informatičke tehnologije za potrebe prisilne 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 jamstva u postupku unutarnje obrade; donosi odluke po žalbama na rješenja grupa; priprema i izrađuje nacрте odluka po žalbama na rješenja Odsjeka; osigurava potpuno i točno pružanje potrebnih izvješća i informacija u postupku revizije poslovanja Uprave; vrši poslove uspostavljanja, provedbe i praćenja financijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima u Odsjeku; ostvaruje koontinuiranu suradnju sa ostalim organizacijskim jedinicama Uprave, poduzima radnje u postupcima u kojim Uprava sudjeluje u postupcima pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; osigurava potpuno i točno pružanje potrebnih informacija radi poduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; sudjeluje u pripremi proračunskog zahtjeva Uprave; izrađuje izvješća i informacije iz nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada i izvješća o radu Sektora.

#### **02.5.1. Grupa za prisilnu naplatu u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla**

*Opis nadležnosti:* Vrši poslove u svezi sa izradom i izdavanjem naloga za prisilnu naplatu i svih drugih akata i obrazaca propisanih u postupku prisilne naplate, odlučuje o prigovoru protiv naloga za prisilnu naplatu, pismene izjave o zapljeni i odluke o prodaji, poduzima 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 osoba 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 svezi sa zastupanjem potraživanja pred nadležnim sudovima vrši otpis dugova u postupku prisilne naplate; donosi odluke po zahtjevu dužnika i trećih osoba u svezi sa postupkom prisilne naplate; vrši poslove uspostavljanja, provedbe i praćenja financijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima u Grupi; osigurava potpuno i točno pružanje potrebnih informacija radi poduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; ostvaruje kontinuiranu suradnju sa Odsjekom za prisilnu naplatu, izrađuje izvješća i informacije o radu Grupe.

#### **02.6. Odsjek za investicijsko upravljanje**

*Opis nadležnosti:* Vrši 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; sudjeluje u pripremi proračunskog zahtjeva Uprave; vrši poslove iz oblasti planiranja investicijskih ulaganja, izrađuje prijedloge investicijskih planova i programa, prati izvršenje investicijskih planova i programa, te ustupljenih radova u oblasti investicijskih ulaganja; poduzima 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 točno pružanje potrebnih izvješća i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; osigurava potpuno i točno pružanje potrebnih informacija radi poduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; vrši poslove uspostavljanja, provedbe i praćenja financijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima u Odsjeku; vodi propisane evidencije i izrađuje informacije i izvješća iz djelokruga rada Odsjeka, te sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada i izvješća o radu Sektora.

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

*Opis nadležnosti:* Obavlja administrativne i organizacijske poslove za potrebe organizacijskih 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, sudjelovanje u provedbi 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 nabave roba, radova i usluga za potrebe regionalnog centra u granicama propisanih ovlaštenja; financijsko-računovodstveni i materijalni poslovi za potrebe



regionalnog centra uključujući knjigovodstvene poslove, poslove vezane za obračun plaća i drugih primanja zaposlenih, blagajničko poslovanje, te nabavu, 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 neizravnih poreza i ostalih naknada i pristojbi za koje je nadležan regionalni centar, te poslovi vođenja pomoćnog trezora trošarinskih 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; sudjeluje u poduzimanju radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz poslova u svezi s oduzetom robom, ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama u postupanju sa oduzetom robom; poslovi vođenja uredskog poslovanja; vodi uredsko poslovanje u pisanoj i u elektroničkoj formi - Informatičkog podsustava - "DMS UNO"; vodi kontinuiranu suradnju sa Sektorom za poslovne usluge po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; ostvaruje kontinuiranu suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama u regionalnom centru po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; predlaganje i sudjelovanje u izradi propisa iz djelokruga rada Odsjeka, osigurava potpuno i točno pružanje potrebnih informacija radi poduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; poslovi uspostavljanja, provedbe i praćenja financijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima u Odsjeku; u suradnji sa Odsjekom za obuku-Nastavno školski centar vrši pripremu i organizira provedba obuka u regionalnom centru; izrada izvješća i informacija o radu Odsjeka; sudjelovanje u izradi i utvrđivanju godišnjeg plana rada i izvješća o radu Uprave.

## **Odjeljak G. – 03. SEKTOR ZA CARINE**

### **Članak 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 provedbe carinskih procedura, vodi carinsko upravni postupak po pitanjima o kojim odlučuje Glavni ured, vrši poslove koji se odnose na praćenje i primjenu carinske tarife, daje zainteresiranim osobama informacije o primjeni carinskih propisa, izdaje obvezujuće informacije o tarifnom razvrstavanju robe i podrijetlu robe, stara se o jednoobraznoj primjeni propisa o carinskoj vrijednosti i podrijetlu 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, sudjeluje u pripremi i izradi propisa iz oblasti carinske politike, sudjeluje 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 sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Sektora, vodi propisane evidencije, predlaže nabavu sredstava i opreme potrebne za rad Sektora, uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole, sudjeluje u izradi strategije razvoja Uprave, priprema plan rada, izvješća i informacije o radu Sektora.

Sektor za carine poslove iz svog djelokruga obavlja putem svojih unutarnjih organizacijskih jedinica i to: Odsjek za tarifu, vrijednost i podrijetlo, Odsjek za carinske postupke, Odsjek za kontrolu, Odsjek za zaštitu intelektualne svojine, zabrane i ograničenja, Odsjek za carinski laboratoriji, Odsjek za postupak tranzita, Odsjek za pojednostavljene carinske postupke i ovlaštene gospodarske subjekte.

#### **03.1. Odsjek za tarifu vrijednost i podrijetlo**

*Opis nadležnosti:* Vršiti poslove koji se odnose na primjenu, praćenje carinske tarife, sudjeluje u izradi carinske tarife i pripremi prijedloga za njene izmjene; sudjeluje u izradi propisa i objašnjenja u svezi 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 povjerenstvo za carinsku tarifu i carinsku vrijednost; priprema nacrt obvezujućih informacija o tarifnom razvrstavanju robe i obvezujuće informacije o podrijetlu roba; vrši poslove praćenja i primjene propisa koji se odnose na podrijetlo roba uključujući i međunarodne konvencije i pravila Europske unije o podrijetlu roba; pruža stručnu pomoć iz oblasti podrijetla roba, koordinira postupak provjere podrijetla roba i poslove izdavanja dokaza o podrijetlu roba, pruža stručnu pomoć u postupku kontrole dokaza o podrijetlu roba, ostvaruje suradnju sa drugim organima po pitanjima podrijetla roba; vodi propisane evidencije i izrađuje izvješća o svom radu; pruža stručnu pomoć pri analizi rizika i utvrđivanju kriterija selektiviteta; sudjeluje u ostvarivanju međunarodne carinske suradnje u oblasti tarife, vrijednosti i podrijetla; sudjeluje u razvoju i uvođenju novih informatičkih sustava u oblasti carinske tarife, vrijednosti i podrijetla; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole iz djelokruga Odsjeka; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Odsjeku; provodi preporuke interne revizije iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u međunarodnim povjerenstvima, sastancima, konvencijama u svezi oblasti tarife, vrijednosti i podrijetla; daje prijedlog stručne obuke za zaposlene u regionalnim centrima; pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; sudjeluje u izradi instrukcija i uputa o pitanjima iz djelokruga svog rada, priprema plan rada i izvješće 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; sudjeluje i surađuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje i surađuje u izradi uputa, instrukcija i drugih propisa kojima se uređuju carinski postupci; priprema izjašnjenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa, u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u provedbi 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 provedbi 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 svezi provedbe carinskih postupaka; surađuje sa područnim carinskim organima i drugim organizacijskim jedinicama Uprave, te drugim organima i institucijama i poslovnom zajednicom po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke zaposlenih po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema strategiju, planove, izvješća, analize i informacije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; vodi propisane evidencije, uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole.

### **03.3. Odsjek za kontrolu**

*Opis nadležnosti:* vrši implementaciju strategije kontrole putem operativnih uputa, vrši nadzor pravilnosti i zakonitosti rada grupa za kontrolu u regionalnim centrima, analizira izvješća 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; sukladno međunarodnim sporazumima o carinskoj suradnji vrši provjere po zahtjevima drugih carinskih administracija drugih zemalja, izrađuje i provodi programe mjera naknadne kontrole; surađuje sa organizacijskim 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 informatičkom sustavu putem IOR; predlaže i sudjeluje u izradi operativnih uputa za provedbu kontrole; po potrebi vrši poslove naknadne kontrole pravilnosti provedenog postupka u pogledu svrstavanja, vrijednosti, podrijetla i krajnje uporabe robe, vrši poslove predkontrole, izrađuje zapisnike o predkontroli i naknadnoj kontroli, odlučuje o primjedbama na zapisnik, izrađuje izvješća o provedenoj kontroli, vrši poslove vođenja prvostupanjskog 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 organizacijskim jedinicama po pitanjima iz djelokruga svog rada, sačinjava izvješća i informacije o radu Odsjeka, pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog 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 izvancarinskim propisima; rješava zahtjeve nositelja 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 obveze po osnovi intelektualne svojine; izrađuje upute i instrukcije za postupanje u oblasti zaštite intelektualne svojine; sudjeluje u izvođenju obuke iz oblasti intelektualne svojine; pruža stručnu pomoć pri uvođenju informacijskih sustava 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 upute i objašnjenja za postupanje pri kontroli i provedbi 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; sudjeluje u izvođenju obuke iz oblasti zabrana i ograničenja; pruža stručnu pomoć pri uvođenju i razvoju informacijskih sustava 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 upute i instrukcije za postupanje u oblasti prijenosa gotovine preko granice; ostvaruje suradnju po pitanju nabave, preraspodjele i redovitog održavanja specijalizirane opreme i mjernih instrumenata za intruzivne i neintruzivne kontrole; sudjeluje 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 organizacijskih jedinica iz oblasti prijenosa gotovine preko granice i sprječavanja pranja novca i financiranja terorističkih aktivnosti; sudjeluje u izvođenju obuke iz oblasti kontrole prijenosa gotovine preko granice; vodi propisane evidencije; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole, sačinjava informacije i izvješća iz djelokruga rada Odsjeka.

#### **03.5. Odsjek za carinski laboratorij**

*Opis nadležnosti:* vrši poslove utvrđivanja, kontrole kvalitete robe i identifikacije analizom uzoraka robe; analizira uzorke dostavljene u postupku izdavanja obvezujućih informacija o tarifiranju robe prema Carinskoj tarifi BiH, daje stručna mišljenja i objašnjenja o rezultatima laboratorijskih analiza, stara se o nabavi opreme i materijala za potrebe laboratorija, pisanju tehničkih specifikacija za nabavu istih, pruža stručnu pomoć i edukacije u smislu pravilnog i sigurnog uzorkovanja roba i čuvanja uzorka, u slučaju potrebe zaposleni Odsjeka sudjeluju u svojstvu tehničkih eksperata analizirajući dovoljnost tehnoloških procesa proizvodnje kod izdavanja Obvezujućih informacija o podrijetlu, pruža stručnu pomoć pri analizi rizika i utvrđivanju kriterija selektiviteta, vodi propisane evidencije, izrađuje izvješća o svom radu i propisa iz oblasti carinskog laboratorija, vrši laboratorijske analize za treće osobe uz naknadu troškova, uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole.

#### **03.6. Odsjek za postupak tranzita**

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

pripremi prijedloge uputa, 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 započelih u BiH u okviru NCTS-a; zaključuje postupak tranzita započelih u BiH uz uporabu NCTS-a u slučajevima propisane nadležnosti; provodi aktivnosti iz nadležnosti Uprave vezane za pokretanje i vođenje postupka provjere u svezi sa postupcima tranzita i njihovom zaključivanju u slučaju kada ti postupci nisu pravilno završeni; sudjeluje u analizi rizika u postupku tranzita; pribavlja i obavlja razmjenu svih carinskih i drugih dokumenata u svezi sa provedbom i zaključenjem postupka tranzita, a koji se tiču nacionalnog postupka tranzita i zajedničkog postupka tranzita; priprema odgovore na upite za provjere zaprimljene iz država Europske unije i država zajedničkog tranzita u svezi a postupcima tranzita; vodi prvostupanjski upravni postupak za obračun i naplatu duga u slučajevima kada postupci tranzita nisu pravilno završeni; obavlja poslove operativnog upravljanja sustavom osiguranja duga u postupku tranzita i s tim povezane poslove; vrši nadzor i prati provedbu pojednostavljenja u tranzitu, kao i evidentiranje izdanih odobrenja za uporabu sveobuhvatnog osiguranja i za oslobađanje od polaganja osiguranja i odobrenja za ostala pojednostavljenja u tranzitu; priprema odgovore, stručna mišljenja i izjašnjenja na upite i druge akte koji 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 organizacijskim jedinicama i tijelima Uprave, te sa drugim organima i službama (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izvođenju stručne obuke o postupcima tranzita; obavlja poslove koordinacije svih zadataka vezanih za postupak tranzita; izrađuje izvješća, analize, informacije i planove iz djelokruga Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole sukladno 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 unutarnjih organizacijskih 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 sustavna implementacija i jednoobrazna primjena carinskih i drugih propisa o neizravnom oporezivanju u dijelu koji se odnosi na postupak tranzita; prati i proučava carinske i druge propise koji se odnose na postupak tranzita ili imaju utjecaja na postupak tranzita i sudsku praksu (nacionalni propisi, propisi Europske unije, relevantne međunarodne konvencije, sporazume i ugovore); sudjeluje i surađuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima u oblasti postupka; predlaže izmjene i dopune propisa o postupku tranzita; sudjeluje u pripremi prijedloga uputa, 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 elektroničkog tranzitnog sustava (NCTS) i radi na modeliranju poslovnih procesa s funkcionalnog aspekta u sustavu NCTS i njihovim promjenama; radi na sadržaju pojedinačnih zahtjeva za izmjene (RFC) NCTS aplikacije; prati provedbu pojednostavljenja u tranzitu; sudjeluje u analizi rizika u postupku tranzita; priprema odgovore, stručna mišljenja i izjašnjenja na upite i druge akte koji 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 sustav financijskog upravljanja i kontrole sukladno dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Odsjeku; provodi preporuke interne revizije; sudjeluje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u izvođenju stručne obuke o postupcima tranzita; vodi odgovarajuće evidencije u svezi poslova iz djelokruga Grupe; izrađuje izvješća, analize, informacije i planove iz djelokruga Grupe.

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

*Opis nadležnosti:* vrši poslove u svezi nadzora i praćenja pravovremenog i pravilnog završetka i zaključivanja postupaka tranzita započelih u BiH u okviru novog elektroničkog tranzitnog sustava (NCTS); provodi aktivnosti iz nadležnosti Uprave vezane za pokretanje i vođenje postupka provjere u svezi sa postupcima tranzita i njihovom zaključivanju u slučaju kada ti postupci nisu pravilno završeni; zaključuje postupke tranzita započete u BiH uz uporabu 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 svezi sa provedbama i zaključenjem postupka tranzita, a koji se tiču nacionalnog postupka tranzita i zajedničkog postupka tranzita; vodi prvostupanjski 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 organizacijskoj 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 obveze nakon naplate duga u postupku tranzita; pokreće prekršajni postupak u slučajevima otkrivanja izvršenja prekršaja; sudjeluje u analizi rizika u postupku tranzita; obavlja poslove operativnog upravljanja sustavom osiguranja duga u okviru IT aplikacije za upravljanje sustavom osiguranja duga (GMS) u postupku tranzita i s tim povezane poslove; vrši nadzor i prati provedbu pojednostavljenja u tranzitu, kao i evidentiranje izdanih odobrenja za uporabu sveobuhvatnog osiguranja i za oslobađanje od polaganja osiguranja i odobrenja za ostala pojednostavljenja u tranzitu; obavlja poslove u svezi TIR sustava, te u svezi IRU baze podataka, kao i poslove u ostalim vrstama postupka tranzita; priprema izjašnjenja i druge akte po pitanjima iz djelokruga Grupe; pruža stručnu pomoć regionalnim centrima i drugim subjektima po pitanjima iz djelokruga Grupe, radi pravilnog i jednoobraznog postupanja; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, 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 utjecaja na pitanja iz djelokruga Grupe; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske 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 sustav financijskog upravljanja i kontrole sukladno dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Odsjeku; provodi preporuke interne revizije; sudjeluje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u izvođenju stručne obuke o postupcima tranzita; obavlja poslove koordinacije svih zadataka vezanih za postupak tranzita; izrađuje izvješća, analize, informacije i planove iz djelokruga Grupe.

### **03.7. Odsjek za pojednostavljene carinske postupke i ovlaštene gospodarske subjekte**

*Opis nadležnosti:* vodi prvostupanjski upravni postupak u upravnim stvarima u svezi odobravanja pojednostavljenih carinskih postupaka, te drugih carinskih pojednostavljenja koja nisu u nadležnosti drugih organizacijskih jedinica Uprave (u daljnjem tekstu za oboje: pojednostavljeni postupci); vodi prvostupanjski upravni postupak u upravnim stvarima u svezi odobravanja statusa ovlaštenog gospodarskog subjekta (u daljnjem tekstu: status AEO); prema potrebi, sudjeluje u postupku provjeravanja ispunjenosti uvjeta i kriterija za odobravanje pojednostavljenih postupaka i statusa AEO kod podnositelja zahtjeva; prati i koordinira aktivnosti u svezi nadzora (praćenja) nad ispunjavanjem uvjeta i kriterija tijekom korištenja odobrenja za pojednostavljene postupke i odobrenja za status AEO i vrši ponovnu procjenu izdanih odobrenja za pojednostavljene postupke i status AEO; priprema i provodi postupak u svezi uzajamnog priznavanja programa za AEO (MRA); priprema plan ili program za AEO; obavlja poslove kojima se osigurava praćenje i primjena carinskih i drugih propisa koji se odnose na AEO, te obavlja i sve druge poslove koji se odnose na AEO; sudjeluje i surađuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema izjašnjenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa, u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje i surađuje u izradi uputa, instrukcija i drugih propisa kojima se uređuju pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u provedbi twinning projekata i drugih projekata u kojima je korisnik Uprava ili drugi organ, u dijelu koji se odnosi na pitanja iz djelokruga Odsjeka; priprema prijedloge i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka u primjeni carinskih i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga Odsjeka i za ujednačenu primjenu tih propisa primjenljivih na ta pitanja; priprema izjašnjenja i druge akte u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke zaposlenih po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u razvoju i uvođenju novih informatičkih sustava u oblastima iz djelokruga Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole iz djelokruga Odsjeka; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Odsjeku; provodi preporuke interne

revizije iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama UNO, drugim organima, institucijama i gospodarskim subjektima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema strategiju, planove, izvješća, 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; sudjeluje i surađuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje i surađuje u izradi uputa, instrukcija i drugih propisa kojima se uređuju carinski postupci; priprema izjašnjenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa, u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u provedbi 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 provedbi 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 svezi provedbe carinskih postupaka; pruža stručnu pomoć pri analizi rizika i utvrđivanju kriterija selektiviteta; surađuje sa područnim carinskim organima i drugim organizacijskim jedinicama Uprave, te drugim organima i institucijama i poslovnom zajednicom po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke zaposlenih po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole, priprema strategiju, planove, izvješća, analize i informacije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; vodi propisane evidencije. U Odsjeku su uspostavljene unutarnje organizacijske jedinice: Grupa za tarifu, vrijednost i podrijetlo, Grupa za carinske postupke, Grupa za kontrolu, Carinska ispostava, Carinska ispostava – Zračna luka, 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 podrijetlo 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; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa kojima se propisuju postupci ili ujednačuje praksa organizacijskih 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 organizacijskim jedinicama UNO pri izradi i donošenju nacionalnih tarifnih propisa; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije po pitanjima iz carinske tarife, TARIC-a i carinskih kvota; sudjeluje u radu radnih tijela za pripremu i provedba propisa; priprema nacrt obvezujućih informacija o tarifnom razvrstavanju robe, donošenje mišljenja, stručnih mišljenja u pogledu svrstavanja robe po predmetima u drugostupanjskom postupku; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge zahtjeve po pitanjima iz carinske tarife, TARIC-a i carinskih kvota; sudjeluje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih 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 gospodarskim subjektima iz nadležnosti Grupe; pruža stručnu pomoć pri analizi rizika i utvrđivanju kriterija selektiviteta; sudjeluje u pripremanju materijala u pogledu stavova za izmjene i dopune nomenklature; odgovora na upite stranih carinskih administracija, gospodarskih subjekata, fizičkih osoba 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 izvješća iz iste; organizira održavanje obuke za zaposlene u regionalnim centrima; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole, priprema plan rada i izvješće o radu Grupe

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

*Opis nadležnosti:* vodi prvostupanjski carinsko upravni postupak po pitanjima iz oblasti carina i drugih uvoznih pristojbi i izrađuje nacрте rješenja i zaključaka u tim postupcima, osim po pitanjima iz nadležnosti Grupe za kontrolu; vodi prvostupanjski upravni postupak i izrađuje nacрте odluka u upravnim stvarima u svezi odobravanja carinskih postupaka sa ekonomskim učinkom, odoravanja prostora za privremeni smještaj; odobravanja posebne uporabe, te u svezi drugih carinsko upravnih stvari koje nisu u nadležnosti drugih carinskih organizacijskih jedinica Uprave; izdaje uvjerenja o odobrenju vozila za cestovni prijevoz tereta pod carinskim obilježje; rješava u pitanjima u svezi razduživanja ATA karneta; stara se o pravovremenom i ažurnom izvršavanju poslova iz djelokruga rada Grupe, kao i o jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti neizravnih poreza koji reguliraju carine i druge uvozne pristojbe, te primjeni međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija; analizira rezultate ostvarene u obavljanju poslova iz djelokruga rada Grupe i predlaže mjere za unaprjeđenje rada; sudjeluje u izradi uputa, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Grupe; pruža stručnu pomoć pri analizi rizika i utvrđivanju kriterija selektiviteta; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u provedbi 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 organizacijskoj jedinici Uprave nadležnoj za poduzimanje radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima u kojima Uprava sudjeluje po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole, vodi propisane evidencije; sačinjava izvješća 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, podrijetla i krajnje uporabe robe u skladu sa godišnjim planom kontrole ili na zahtjev ravnatelja, organizacijskih jedinica Uprave ili na zahtjev drugih institucija, vrši poslove predkontrole, izrađuje zapisnike o predkontroli i naknadnoj kontroli, odlučuje o primjedbama na zapisnik, izrađuje izvješća o provedenoj kontroli, vrši poslove vođenja prvostupanjskog 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, sudjeluje u izradi i provedbi programa mjera naknadne kontrole; operativnih planova i uputa za provedba kontrole; podnosi izvješće o radu Odsjeku za kontrolu; u suradnju sa Odsjekom za kontrolu sudjeluje 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 informatičkom podsustavu; ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama po pitanjima iz djelokruga svog rada; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole, izrađuje izvješća 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 uporabu 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 neizravnom 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 prvostupanjski upravni postupak i donosi odluke u carinsko upravnim stvarima za koje bude određena od strane Uprave; vrši poslove u pogledu provedbe analize rizika u carinskom postupku na lokalnoj razini 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 organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz svog djelokruga; u obavljanju poslova iz svog djelokruga nadzire (prati) ispunjavanje uvjeta i kriterija tijekom korištenja odobrenja za pojednostavljene postupke i odobrenja za status ovlaštenog gospodarskog subjekta od strane imatelja tih odobrenja i u svezi toga surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; provodi carinski nadzor nad robom puštenom u slobodan promet uz oslobađanje od plaćanja uvoznih pristojbi u propisanom roku zabrane otuđenja; kontinuirano surađuje sa Odsjekom za carinske poslove; sudjeluje u provedbi IPA i drugih međunarodnih projekata u kojima je korisnik Uprava ili drugi organ, u dijelu



koji se odnosi na pitanja iz djelokruga ispostave; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga ispostave; uspostavlja, provodi i prati sustavg financijskog upravljanja i kontrole, vodi propisane evidencije; sačinjava izvješća i informacije iz djelokruga rada ispostave.

### ***03.8.5. Carinska ispostava Zračn luka u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla***

*Opis nadležnosti:* odobrava i provodi carinske postupke (carinsko odobreno postupanje ili uporabu robe) za robu koja se unosi, iznosi i provози u i iz carinskog područja Bosne i Hercegovine u međunarodnom zračnom prometu; 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 neizravnom oporezivanju i drugih propisa koji se odnose na pitanja iz djelokruga ispostave; vrši devizno valutnu kontrolu u međunarodnom zračnom putničkom prometu sa inozemstvom; obavlja poslove koji se odnose na otkrivanje prekršaja u carinskom postupku i pokretanja prekršajnog postupka; vodi prvostupanjski upravni postupak i donosi odluke u carinsko upravnim stvarima za koje bude određena od strane Uprave; vrši poslove u pogledu provedbe analize rizika u carinskom postupku na lokalnoj razini i predlaže kriterije za analizu rizika; pruža stručnu pomoć pri analizi rizika i utvrđivanju kriterija selektiviteta; ostvaruje suradnju sa inspeksijskim i drugim organima u obavljanju poslova iz svog djelokruga; ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz svog djelokruga; vrši formalnosti po zahtjevima za povrat poreza na dodanu vrijednost stranim državljanima; u obavljanju poslova iz svog djelokruga nadzire (prati) ispunjavanje uvjeta i kriterija tijekom korištenja odobrenja za pojednostavljene postupke i odobrenja za status ovlaštenog gospodarskog subjekta od strane imatelja tih odobrenja i u svezi toga surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; provodi carinski nadzor nad robom puštenom u slobodan promet uz oslobađanje od plaćanja uvoznih pristojbi u propisanom roku zabrane otuđenja; kontinuirano surađuje sa Odsjekom za carinske poslove; sudjeluje u provedbi IPA i drugih međunarodnih projekata u kojima je korisnik Uprava ili drugi organ, u dijelu koji se odnosi na pitanja iz djelokruga ispostave; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga ispostave; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole, vodi propisane evidencije; sačinjava izvješća 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 neizravnom 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 inozemstvom; vrši formalnosti po zahtjevima za povrat poreza na dodanu vrijednost stranim državljanima; vrši poslove u pogledu provedbe analize rizika u carinskom postupku na lokalnoj razini i predlaže kriterije za analizu rizika; sudjeluje u provedbi IPA i drugih međunarodnih projekata u kojima je korisnik Uprava ili drugi organ, u dijelu koji se odnosi na pitanja iz djelokruga ispostave; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje 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 organizacijskim jedinicama Uprave i drugim organima po pitanjima iz djelokruga svog rada; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole, vodi propisane evidencije; sačinjava izvješća 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 prometu; 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 provedbe analize rizika u carinskom postupku na lokalnoj razini i predlaže kriterije za analizu rizika; sukladno važećim propisima obračunava i naplaćuje neizravne poreze za robe koje fizičke osobe uvoze u BiH u poštanskim pošiljkama; vodi propisane evidencije, sačinjava izvješća i informacije o radu, te kontinuirano surađuje sa nadležnim Odsjekom za carinske poslove; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole, ostvaruje suradnju i razmjenu informacija i podataka sa organizacijskim 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 provedbe analize rizika u carinskom postupku na lokalnoj razini 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 izvješća i informacije o radu, te kontinuirano surađuje sa carinskom ispostavom i Odsjekom za carinske poslove; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole, ostvaruje suradnju i razmjenu informacija i podataka sa organizacijskim 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 provedbe analize rizika u carinskom postupku na lokalnoj razini 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 izvješća i informacije o radu, te kontinuirano surađuje sa carinskom ispostavom i Odsjekom za carinske poslove; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole, ostvaruje suradnju i razmjenu informacija i podataka sa organizacijskim jedinicama Uprave i drugim državnim i javnim organima po pitanjima iz djelokruga svog rada.

### **Odjeljak H. – 04. SEKTOR ZA POREZE**

#### **Članak 14. (Nadležnost Sektora za poreze)**

*Opis nadležnosti:* Poslovi provedbe propisa iz oblasti neizravnih poreza u unutarnjem prometu, pružanje stručne pomoći u unaprjeđenju porezne politike i osnova za prikupljanje PDV, trošarina i cestarina iz djelokruga svoga rada, vrši kontrolu ispitivanja i utvrđivanja točne porezne obveze vezano za PDV, trošarinu i cestarinu; predlaže i sudjeluje u izradi propisa iz oblasti neizravnih poreza, ostvaruje suradnju sa drugim organima, vodi registar obveznika neizravnih poreza, vrši postupak povrata u unutarnjem prometu, knjigovodstveno praćenje i analizu; osigurava jednoobraznu primjenu propisa iz oblasti neizravnih poreza od strane organizacijskih jedinica Sektora, sudjeluje u kreiranju i realizaciji programa obuke, ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama po pitanjima iz svoje nadležnosti, pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Sektora; sudjeluje u izradi strategije razvoja Uprave, priprema plan rada i izvještaj o radu Sektora; uspostavljanje, provedba, praćenje i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole; utvrđuje rizike i upravljanje rizicima iz svoje nadležnosti; provedba internih kontrola. Sektor za poreze poslove iz svog djelokruga obavlja putem svojih unutarnjih organizacijskih 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 unutarnjim organizacijskim jedinicama i grupama.

#### **04.1. Odsjek za podršku**

*Opis nadležnosti:* Poslovi nadzora nad pravilnosti i zakonitosti rada grupa za podršku u cilju osiguravanja 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 svezi dostavljenih zahtjeva i pokrenutih postupaka: registracije, izmjene podataka i brisanja u/z Jedinstvenog registra; sačinjava nacрте odluke po prvoj žalbi izjavljenoj na rješenja donesena u okviru upravnih postupka vezanih za Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza Uprave; predlaže razvoj i pruža stručnu pomoć za razvoj informatičkog sustava za potrebe Odsjeka; ostvaruje suradnju sa ostalim organizacijskim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u kreiranju i realizaciji programa obuke zaposlenih u oblasti PDV-a i trošarina; pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima iz rada Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole, sačinjava izvješća 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 osiguravanja 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 uputa, instrukcija i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka; osigurava provedba strateške kao i druge kontrole iz nadležnosti Odsjeka, koordinira aktivnosti i primjenu sistema financijskog upravljanja i kontrole; sačinjava godišnji plan kontrola; predlaže pomoćniku ravnatelja 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 neizravnih poreza; sačinjava izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj IT sustava u okviru djelovanja rada Odsjeka; sudjeluje u pripremi seminara, uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog 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 osiguravanja 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; sudjeluje u izradi uputa, 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 potršnji iskazane u PDV prijavama i ukazuje na nelogična odstupanja; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; sačinjava izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj IT sustava u okviru djelovanja rada Odsjeka; sudjeluje 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 elektroničkim 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, provedbu i praćenje sustava financijskog upravljanja i kontrole; vrši implementaciju strategije kontrole putem operativnih uputa; izrađuje godišnji operativni plan kontrole; predlaže pomoćniku ravnatelja obavljanje kontrole za pojedine oblasti u kojima je utvrđen određen rizik, a koja nisu predviđena godišnjim planom i koordinira njihovo izvršenje; donosi prvostupajsku odluku po žalbi izjavljenoj na rješenja iz nadležnosti grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika; vrši nadzor nad pravilnošću i zakonitosti rada grupa za kontrolu velikih poreznih obveznika; vrši

izradu izvješća kontrole i postignutih rezultata; pruža stručnu pomoć grupi za kontrolu velikih poreznih obveznika i osigurava jedinstvenu primjenu propisa iz oblasti neizravnih poreza; daje prijedlog razvoja poreznog informatičkog sustava; ostvaruje razmjenu informacija sa drugim organizacijskim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; vodi evidencije iz nadležnosti Odsjeka; ostvaruje suradnju sa Sektorom za provedbu propisa o neizravnom oporezivanju po pitanju otkrivenih kaznenih djela iz oblasti neizravnog oporezivanja; pruža svu potrebnu pomoć organizacijskoj jedinici nadležnoj za poduzimanje radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima u kojim Uprava sudjeluje po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; sačinjava izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka.

Odsjek za kontrolu velikih poreznih obveznika poslove iz svog djelokruga rada obavlja putem svoje unutarnje organizacijske 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 neizravnih poreza u skladu sa planom kontrolnih aktivnosti ili pojedinačnim zahtjevom za provedbu kontrole; izdavanje naloga za kontrolu uz suglasnost šefa Odsjeka; postupci sačinjavanja zapisnika i drugih dokumenata i izvješća o provedenoj kontroli i donošenje odluka po obvezama po osnovi neizravnih poreza; donošenje odluka o proporcionalnom i razmjernom odbitku; i odvojenom vođenju knjiga; donošenje odluka o povratima iz prekršajnih postupaka, pristojbama i troškovima postupaka proizišlih iz postupaka koji su u nadležnosti Grupe, pogrešno ili više plaćene trošarine pri izvozu, odbravanju iznosa trošarine za neiskorištene i vraćene porezne markice i drugih odluka proizišlih iz rada grupe; kontrola ispravnosti prijave samooporezivanja; podnošenje nacrtu prvostupanjske odluke po žalbi uz konzultacije 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, provedbe i praćenja sustava finansijskog upravljanja i kontrole i upravljanja rizicima u Grupi; osiguravanje postupanja po preporukama Odjeljenja za internu reviziju; dostavljanje obavještenja o mogućem počinjenju kaznenog djela Odsjeku za provedba propisa sukladno propisanoj proceduri; izdavanje prekršajnih naloga ili podnošenje nadležnom organu zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; zastupanje u prekršajnom postupku pred nadležnim sudom; ostvarivanje kontinuirane suradnje sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave i drugim organima po pitanju raznjene podataka i informacija iz nadležnosti Grupe; pružanje pomoći Odsjeku za kontrolu velikih poreznih obveznika za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; pripremanje operativnih planova rada; sudjelovanje u izradi uputa i smjernica o pitanjima iz djelokruga rada Grupe; prikupljanje informacija i davanje prijedloga za analizu i upravljanje rizicima; vođenje propisanih evidencija; sudjelovanje u davanju prijedloga za razvoj informatičkih sustava; sačinjavanje izvješća 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 neizravnih poreza po osnovi međunarodnih ugovora i grupi za povrat PDV-a stranim pravnim osobama; izrada operativnih uputa za rad u organizacijskim jedinicama u cilju osiguravanja pravilnosti u postupanju; izrada inicijativa za pokretanje stegovnih postupaka; vodi propisane evidencije; predlaže razvoj i pruža stručnu pomoć za razvoj informatičkog sustava za potrebe Odsjeka; ostvaruje suradnju sa ostalim organizacijskim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka i izrade akta u cilju osiguravanja jednoobraznosti u postupanju; sudjeluje u kreiranju i realizaciji programa obuke zaposlenih u oblasti PDV-a i trošarina; pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima iz rada Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sustav 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 provedbe propisa iz oblasti neizravnih poreza vezano za PDV, trošarinu i cestarinu u unutarnjem prometu na području regionalnog centra; sudjeluje u pružanju stručne pomoći u unaprjeđenju poreznog sustava i

osnova za prikupljanje PDV, trošarina i cestarina; predlaže i sudjeluje u izradi propisa iz oblasti neizravnih poreza; rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju u oblasti PDV-a, trošarine i cestarine; rješava po žalbama u prvom stupnju izjavljenim na odluke donesene u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole, surađuje sa nadležnom organizacijskom jedinicom Uprave u utvrđivanju kriterija za kontrolu poreznih obveznika po pitanju povrata PDV-a i kontrole pravilne primjene propisa o neizravnom 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 organizacijskoj jedinici za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje 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; sudjeluje u kreiranju i realizaciji programa obuke; ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama i pruža stručnu pomoć po pitanjima iz svoje nadležnosti; kontinuirano sačinjava izvješća i informacije o radu Odsjeka. U Odsjeku za poreze u Regionalnim centrima Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla uspostavljene su unutarnje organizacijske 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 neizravnih poreza po osnovi međunarodnih ugovora u Regionalnom centru Sarajevo i Grupa za povrat neizravnih poreza stranim pravnim osobama 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 određene razine zahtjeva za opis u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza, zahtjeva za prestanak registracije i brisanje iz Jedinstvenog registra obveznika neizravnih poreza i zahtjeva za izmjene podataka u Jedinstvenom registaru obveznika neizravnih poreza za područje regionalnog centra; donošenje odluka o povratima iz prekršajnih postupaka, pristojbama i troškovima postupaka proizišlih iz postupaka koji su u nadležnosti Grupe; vodi propisane evidencije; provodi postupak ostvarivanja prava na paušalnu naknadu osobama koje nisu obveznici PDV-a a vrše isporuku poljoprivrednih i šumarskih proizvoda PDV obveznicima; odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava na povrat trošarine 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 trošarine 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 provedbe obuke poreznih obveznika i zaposlenih u Grupi, uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole, sudjeluje u kreiranju programa obuke, ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz djelokruga rada Uprave, pruža stručnu pomoć Odsjeku za poreze za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; izrađuje izvješća 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 neizravnih poreza u skladu sa planom kontrolnih aktivnosti ili pojedinačnim zahtjevom za provedbu kontrole; postupci sačinjavanja zapisnika i drugih dokumenata i izvješća o provedenoj kontroli i donošenje odluka po obvezama po osnovi neizravnih poreza; donošenje odluka o proporcionalnom i razmjernom odbitku i odvojenom vođenju knjiga; donošenje odluka o povratima iz prekršajnih postupaka, pristojbama i troškovima postupaka proizišlih iz postupaka koji su u nadležnosti Grupe, pogrešno ili više plaćene trošarine pri izvozu, odobravanju iznosa trošarine za neiskorištene i vraćene porezne markice i drugih odluka proizišlih 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, provedbe i praćenja sustava financijskog upravljanja i kontrole u Grupi; osiguravanje postupanja po preporukama Odjeljenja za internu reviziju; dostavljanje obavještenja o mogućem počinjenju kaznenog djela Odsjeku za provedbu propisa sukladno propisanoj proceduri; izdavanje prekršajnih naloga ili podnošenje nadležnom organu zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; ostvarivanje

kontinuirane suradnje sa drugim organizacijskim 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 sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; pripremanje operativnih planova rada; sudjeluje u izradi uputa i smjernica o pitanjima iz djelokruga rada Grupe; prikupljanje informacija i davanje prijedloga za analizu i upravljanje rizicima; vođenje propisanih evidencija, sudjelovanje u davanju prijedloga za razvoj informatičkih sustava, sačinjavanje izvješća 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 neizravnih poreza u skladu sa planom kontrolnih aktivnosti, zahtjevima proizišlim iz drugih postupaka ili pojedinačnim zahtjevom za provedba kontrole, a vezano za postupke registracije, stečaja, likvidacije i deregistracije poreznih obveznika; postupci sačinjavanja zapisnika i drugih dokumenata i izvješća o provedenoj kontroli i donošenje odluka po obvezama po osnovi neizravnih poreza; terenska provjera uvjeta za registraciju; donošenje odluka o povratima iz prekršajnih postupaka, pristojbama i troškovima postupaka proizišlih 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, provedbe i praćenja sustava finansijskog upravljanja i kontrole u Grupi; osiguravanje postupanja po preporukama Odjeljenja za internu reviziju; dostavljanje obavještenja o mogućem počinjenju kaznenog djela Odsjeku za provedba propisa sukladno propisanoj proceduri; izdavanje prekršajnih naloga ili podnošenje nadležnom organu zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; ostvarivanje kontinuirane suradnje sa drugim organizacijskim 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 sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; pripremanje operativnih planova rada; sudjeluje u izradi uputa i smjernica o pitanjima iz djelokruga rada Grupe; prikupljanje informacija i davanje prijedloga za analizu i upravljanje rizicima; vođenje propisanih evidencija, sudjelovanje u davanju prijedloga za razvoj informatičkih sustava, sačinjavanje izvješća 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 osnovi PDV prijava i po osnovi više ili pogrešno uplaćenih neizravnih poreza evidentiranih u poreznom informatičkom sustavu; rješava u postupku obračuna i odobravanja zatezne kamate; rješava preknjižavanje uplata, uparivanje neraspoređenih uplata i sravnjenje obveza, te ostala potrebna knjiženja u poreznom softveru; vrši evidentiranje obveza po osnovi popisa zaliha na domaće trošarinske proizvode i obveza po osnovi jednokratnih uplata; donošenje odluka o povratima iz prekršajnih postupaka, pristojbama i troškovima postupaka proizišlih iz postupaka koji su u nadležnosti Grupe; donosi i druge odluke u upravnom postupku ukoliko ista nije isključivo dana u nadležnost drugoj organizacijskoj jedinici; provodi postupak provjere podataka; ograničene provjere po izmijenjenim/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 organizacijskim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada Grupe; predlaže kontrole poreznih obveznika za koje smatra da su neophodne zbog poslova iz djelokruga rada Grupe; provedbu, praćenje i razvoj sustava finansijskog upravljanja i kontrole; utvrđuje rizike i upravljanje rizicima iz svoje nadležnosti; sudjeluje u davanju prijedloga za razvoj poreznog informatičkog sustava; vođenje propisanih evidencija, izvješća i informacija o radu Grupe i drugih poslova iz nadležnosti Grupe

#### **04.6.5. Grupa za povrat neizravnih poreza po osnovi međunarodnih ugovora u Regionalnom centru Sarajevo**

*Opis nadležnosti:* Provedba postupka povrata PDV-a diplomatskim i konzularnim predstavništvima, međunarodnim organizacijama, članovima misija i članovima njihovih obitelji, 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 osnovi međunarodnih ugovora vezane za trošarinu 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 pristojbe i troškova postupaka proizišlih iz postupaka koji su u nadležnosti Grupe; uspostavlja, provodi i prati sustav finansijskog upravljanja i kontrole; analizira probleme sa kojima se susreću diplomatske i međunarodne organizacije u svezi provedbe propisa koji se odnose na PDV iz djelokruga rada Sektora za poreze i daje prijedloge za njihovo rješavanje, predlaže i sudjeluje u pripremi materijala za informiranje vezano za svoj djelokrug rada, analizira potrebu provedbe obuke poreznih obveznika vezano za svoj djelokrug rada i zaposlenih u Grupi, sudjeluje u kreiranju programa obuke, ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz djelokruga rada Grupe, pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; izrađuje izvješća i informacije o radu Grupe.

#### **04.6.6. Grupa za povrat PDV-a stranim pravnim osobama u Regionalnom centru Mostar**

*Opis nadležnosti:* Provodi postupak 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 pristojbe i troškova postupaka proizišlih 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 sudjeluje u pripremi materijala za informiranje vezano za svoj djelokrug rada, sudjeluje u davanju prijedloga za razvoj poreznog informatičkog sustava; analizira potrebu provedbe obuke zastupnika stranih poreznih obveznika, sudjeluje u kreiranju programa obuke, ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz djelokruga rada Grupe, pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; izrađuje izvješća i informacije o radu Grupe.

### **Odjeljak I. – 05. SEKTOR ZA PROVEDBU PROPISA**

#### **Članak 15.**

#### **(Nadležnost Sektora za provedbu propisa)**

*Opis nadležnosti:* obavlja poslove na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokumentiranju i procesuiranju svih oblika krijumčarenja, carinskih, poreznih i drugih prekršaja i kaznenih djela iz oblasti neizravnih poreza; provodi istražne aktivnosti i podnosi izvješće nadležnom tužiteljstvu o postojanju osnova sumnje u počinjeno kazneno djelo iz oblasti neizravnih poreza i poduzima potrebne radnje sukladno uputama nadležnog tužitelja i zakonima koji reguliraju kaznene postupke u BiH; izdaje prekršajne naloge ili podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka za učinjeni prekršaj iz oblasti neizravnog oporezivanja; vrši prikupljanje, procjenu i analizu obavještajnih informacija, međunarodnu obavještajnu suradnju u oblasti neizravnih poreza, kao i operativne poslove vezano za prikupljanje informacija putem otvorene linije; ostvaruje suradnju sa pravosudnim, policijskim i drugim tijelima za provedba zakona u pitanjima iz djelokruga rada Sektora i to na svim razinama vlasti u BiH; sukladno potpisanim ugovorima i sporazumima surađuje i sa nadležnim tijelima na međunarodnoj razini; surađuje sa organizacijskim jedinicama Uprave, posebno sa nadležnom organizacijskim jedinicom Uprave za analizu i upravljanje rizicima u cilju otkrivanja i identifikacije najvećih rizika u oblasti neizravnih poreza; pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje 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 organizacijskih jedinica Sektora i osigurava jednoobraznu primjenu zakonskih propisa; sudjeluje

u kreiranju i realizaciji programa obuke zaposlenih, sudjeluje u izradi strategije razvoja Uprave, priprema plan rada i izvješća o radu Sektora; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole. Poslove iz svog djelokruga rada obavlja putem svojih unutarnjih organizacijskih 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 neizravnih poreza; obavlja operativnu analizu sukladno planovima rada, zahtjevima analize rizika, kao i samoprocjene i dostavljanje obavještajnih informacija relevantnih za otkrivanje i sprječavanje svih oblika krijumčarenja i povreda propisa o neizravnom oporezivanju nadležnim organizacijskim jedinicama Uprave, a ovisno o vrsti obavještajne informacije i drugim institucijama na svim razinama vlasti unutar BiH, kao i međunarodna razmjena obavještajnih informacija; prikuplja informacije o robama, prijevoznim sredstvima i osobama 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; vrši nadzor i kontrolu rada Grupe za operativne poslove u cilju osiguranja jednoobrazne primjene zakonskih propisa; surađuje sa svim organizacijskim 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; sudjeluje u izradi izvješća, 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 neizravnih poreza; vrši razmjenu obavještajnih informacija iz oblasti neizravnih poreza sa carinskim i poreznim administracijama drugih država u okviru sporazuma o suradnji, kao i drugim međunarodnim organizacijama po pitanju razmjene informacija i provedbe zakona o neizravnom 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 sudjeluje i u izvođenju edukacija iz djelokruga rada; provodi međunarodne operativne akcije i s tim u vezi razmjenu informacija pod pokroviteljstvom Svjetske carinske organizacije, Europol, Interpol, SELEC-a i drugih međunarodnih organizacija, provodi operativne akcije na domaćoj razini a posebno operativne akcije na razini Uprave; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog 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 neizravnom oporezivanju; nakon analiza primljenih informacija dostavlja ih u rad nadležnim organizacijskim jedinicama Uprave ili drugim nadležnim organima; ostvaruje operativne komunikacije između zaposlenih na terenu radi međusobne koordinacije u razmjeni informacija i podataka; vrši elektroničko i vizualno praćenje i analizu kretanja roba i prijevoznih sredstava na ulazu, izlazu i provozu kroz carinsko područje BiH; pruža operativnu podršku u provedbi međunarodnih operacija i operacija koje se provode između institucija na svim razinama vlasti u BiH u oblasti sprječavanja krijumčarenja, otkrivanja kaznenih djela i prekršaja iz oblasti neizravnih poreza; zaprima dokumente ili obavještenja putem telefona, faksa, e-maila, te dostupnim bazama podataka i iste dostavlja nadležnim organizacijskim jedinicama Uprave ili drugim institucijama na svim razinama vlasti unutar BiH; zaprima i prosljeđuje dokumente putem zaštićene linije Interpol I24/7; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog 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 neizravnih poreza u unutarnjem i prekograničnom prometu komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje), te i drugih prekršaja u svezi trošarina, carina, poreza; u izvršavanju poslova iz svog djelokruga rada postupa sukladno zakonskim ovlaštenjima i uputama nadležnog tužitelja, kao i zakonima koji reguliraju



kaznene postupke u BiH temeljem kojih poduzima aktivnosti u svezi sa istragom kaznenog djela krijumčarenje kao i drugih kaznenih djela po ovlaštenju, te i drugih prekršaja iz oblasti neizravnih poreza; vrši nadzor i kontrolu rada organizacijskih jedinica Sektora na sprječavanju krijumčarenja i prekršaja, te predlaže mjere radi osiguravanja jednoobrazne primjene zakonskih propisa; sudjeluje u izradi nacрта, prijedloga, strategije i planova Uprave u svezi sa djelokrugom rada Odsjeka; predlaže provedba povremenih operativnih akcija na cijelom području BiH, kao i način provedbe planiranih sudjelovanja Uprave u zajedničkim operacijama na razini BiH i međunarodnim operacijama iz djelokruga rada Odsjeka; surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave, i drugim nadležnim tijelima u zemlji i na međunarodnoj razini; sudjeluje u provedbi projekata iz djelokruga rada, prati primjenu propisa, zaključenih ugovora, sporazuma o suradnji na razini BiH i međunarodnih ugovora i važećih konvencija za BiH u svezi sa sprječavanjem krijumčarenja roba i predlaže mjere za unaprjeđenje suradnje; sudjeluje u izradi izvješća i stručnih materijala iz djelokruga rada; informira ostale organizacijske jedinice i druge nadležne organe o otkrivenim metodama krijumčarenja i drugim podacima bitnim za sprječavanje krijumčarenja i otkrivanje kaznenih djela i prekršaja iz oblasti neizravnih 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 organizacijskim 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 sustav financijskog upravljanja i kontrole.

### **05.3. Odsjek za istrage**

*Opis nadležnosti:* planira, organizira i izvršava poslove prikupljanja potrebnih podataka i dokaza, te poduzima druge potrebne operativno-taktičke i istražne mjere i radnje u cilju otkrivanja, dokazivanja i procesuiranja kaznenih djela izvršenih povredom propisa o neizravnom oporezivanju, te sačinjava i nadležnim tijelima podnosi izvješća, obavještenja i informacije radi poduzimanja daljnjih mjera i radnji u pravcu utvrđivanja odgovornosti počinitelja kaznenih djela, sukladno uputama nadležnog tužitelja i zakonima koji reguliraju kaznene postupke u BiH, poduzima aktivnosti u svezi sa istragama kaznenih djela iz oblasti neizravnih poreza; surađuje sa drugim nadležnim tijelima u BiH i na međunarodnoj razini, posebno sa nadležnim tužiteljstvima po pitanjima iz nadležnosti rada Odsjeka; ostvaruje neposrednu suradnju sa ostalim organizacijskim jedinicama Uprave, naročito sa organizacijskim jedinicama Sektora u cilju razmjene informacija o počinjenim kaznenim djelima, modalitetima prijevera i počiniteljima kaznenih djela; vrši nadzor i kontrolu rada organizacijskih jedinica za istrage te predlaže mjere radi osiguravanja jednoobrazne primjene zakonskih propisa; sudjeluje u izradi izvješća, analiza, stručnih materijala, propisa, uputa i drugih akata; izrađuje izvješća i informacije o radu Odsjeka, vodi propisane evidencije i nadzire stručnost i zakonitost rada zaposlenih u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka; informira organizacijske jedinice Uprave i druge nadležne organe o modalitetima i načinima izvršenja otkrivenih kaznenih djela iz oblasti neizravnih poreza; predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava sprječavanje utvrđenih javnih oblika, metoda i načina izvršenja kaznenih djela iz oblasti neizravnih poreza, kao i potpuno provedba utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; po potrebi planira i predlaže provedba operativnih akcija na cijelom području BiH, bilo samostalno ili u suradnji sa nadležnim tužiteljstvom i/ili drugim agencijama za provedbu zakona na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju i procesuiranju kaznenih djela vezanih za neizravne poreze; vodi potrebne evidencije i uspostavlja baze za potrebe rada Odsjeka radi praćenja javnih oblika kaznenih djela iz oblasti neizravnih 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 kaznenih djela, po potrebi sudjeluje i u izvođenju edukacija iz svog djelokruga rada; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole.



#### **05.4. Odsjek za provedbu 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 kaznenih djela, vezanih za neizravne poreze; provodi aktivnosti u svezi sa istragama kaznenih djela vezanih za neizravno oporezivanje i podnosi izvješća nadležnom tužiteljstvu o postojanju osnova sumnje u počinjeno kazneno djelo iz oblasti neizravnog oporezivanja i poduzima potrebne radnje sukladno uputama nadležnog tužitelja i zakonima koji reguliraju kaznene postupke u BiH; izdaje prekršajne naloge ili podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka za učinjeni prekršaj iz oblasti neizravnog oporezivanja; vrši prikupljanje, procjenu i analizu obavještajnih informacija, surađuje sa pravosudnim, policijskim i drugim organima i agencijama za provedba zakona po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka na svim razinama vlasti u BiH; surađuje i sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz svog djelokruga rada; pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; vodi propisane evidencije i daje prijedloge za uspostavljanje evidencija za potrebe rada Odsjeka; sudjeluje 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 izvješća o provedenim aktivnostima; predlaže popune ljudskim i materijalnim resursima potrebnim za rad Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole. Poslove iz svog djelokruga rada obavlja putem svojih organizacijskih 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 neizravnih poreza; obavlja operativnu analizu sukladno planovima rada, zahtjevima analize rizika, kao i samoprocjene i dostavljanje obavještajnih informacija relevantnih za otkrivanje i sprječavanje svih oblika krijumčarenja i povreda propisa o neizravnom oporezivanju nadležnim organizacijskim jedinicama Uprave, a ovisno o vrsti obavještajne informacije i drugim institucijama na svim razinama vlasti unutar BiH; prikuplja informacije o robama, prijevoznim sredstvima i osobama 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 kaznenih djela i prekršaja iz oblasti neizravnih poreza; priprema strategiju i plan u svezi sa djelokrugom obavještajnog rada, te evaluaciju takvih donesenih strategija i planova; sudjeluje u izradi izvješća, analiza, temeljem odgovarajućih podataka i obavještajnih informacija, kao i informiranju nadležnog rukovodstva o stanju i problemima po pitanju obavještajnog rada iz oblasti neizravnih 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 organizacijskim jedinicama Uprave, kao i sa drugim nadležnim organima; sudjeluje u planiranju i realizaciji provedbe operativnih akcija na međunarodnoj i domaćoj razini; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog 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 kaznenih djela krijumčarenja, kao i drugih kaznenih djela po ovlaštenjima, te prekršaja iz oblasti neizravnih poreza u unutarnjem i prekograničnom prometu komercijalnih roba; poduzima 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 izvješća o postojanju osnova sumnje na počinjenje kaznena djela krijumčarenja i drugih kaznenih 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, sustav informatičkih 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 poduzimaju sve potrebne zakonske mjere i aktivnosti na izvršenju zakona i drugih propisa, provedbi jednake politike rada, strategije i planova Uprave; putem radnog naloga izdanog u Grupi, zatim temeljem naredbi, zahtjeva, naloga i odluka nadležnog tužiteljstva, suda i drugih organa, obavlja poslove redovitog i izvanrednog 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, sudjelovanja i provedbe aktivnosti u zemlji i na međunarodnoj razini, u svezi operacija, projekata, sporazuma i ugovora, prema propisima i važećim konvencijama za BiH i Upravu u svezi sprječavanja krijumčarenja roba; ostvaruje operativnu suradnju sa nadležnim organizacijskim jedinicama Uprave, kao i drugim nadležnim tijelima u zemlji i na međunarodnom planu; vodi propisane evidencije, redovito izrađuje i sukladno propisima razmjenjuje podatke, informacije i druge stručne materijale u svezi 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 provedba stručnih obuka u oblasti sprječavanja krijumčarenja i prekršaja; uspostavlja, provodi i prati sustav 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 poduzima druge potrebne operativno-taktičke i istražne mjere i radnje u cilju otkrivanja, istraživanja, dokazivanja i procesuiranja kaznenih djela izvršenih povredom propisa o neizravnom oporezivanju; sačinjava i nadležnim organima podnosi izvješća, obavještenja, informacije, radi poduzimanja daljnjih mjera i radnji u pravcu utvrđivanja odgovornosti počinitelja kaznenih djela. Suraduje sa policijskim, pravosudnim i drugim organima i agencijama za provedba zakona po pitanju iz svog djelokruga rada; suraduje, komunicira i postupa po uputama, zahtjevima, naredbama nadležnog tužiteljstva, suda i drugih organa; osigurava dosljednu primjenu propisa u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, vodi propisane evidencije, predlaže mjere za utvrđivanje učinkovite politike poslova iz nadležnosti grupe; ostvaruje suradnju i sa drugim organizacijskim jedinicama u regionalnom centru i Glavnom uredu, naročito sa Grupom/Odsjekom za obavještajni rad i Odsjekom za analizu i upravljanje rizicima po pitanjima iz svog djelokruga rada; sudjeluje u izradi propisa, uputa i drugih akata iz djelokruga rada; daje prijedloge strategija i planova rada i izrađuje izvješća 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 sudjeluje u provedbi obuka; uspostavlja, provodi i prati sustav finansijskog upravljanja i kontrole.

## **Odjeljak J. – 06. SEKTOR ZA INFORMATIČKE TEHNOLOGIJE**

### **Članak 16.**

#### **(Nadležnost Sektora za informatičke tehnologije)**

*Opis nadležnosti:* vrši poslove pružanja stručnih usluga iz oblasti informatičkih tehnologija za potrebe Uprave, osigurava uvođenje novih podsustava i održavanje i razvoj postojećih u okviru Informatičkog sustava Uprave, te njihovu primjenu od strane organizacijskih jedinica u ostvarivanju funkcije Uprave, pružanju tehničke i stručne pomoći drugim organizacijskim jedinicama u eksploataciji Informatičkog sustava Uprave, osigurava statističke podatke za potrebe nadležnih organa, stara se o pravovremenosti i ažurnosti primjene propisa u svim aplikacijama informatičkog sustava, osigurava primjenu važeće sigurnosne politike Informatičkog sustava Uprave, osigurava zaštitu i sigurnost Informatičkog sustava Uprave, priprema upute i instrukcije za korištenje aplikacija Informatičkog sustava Uprave, osigurava i prati korištenje Informatičkog sustava Uprave od strane obveznika neizravnih poreza, primjenjuje i provodi zakonske propise o neizravnom oporezivanju, zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima, razmjenjuje informacije u svezi s postupcima sa drugim organima, razmjenjuje informacije sa međunarodnim administracijama u okviru Konvencije o zajedničkom provozu, sudjeluje u kreiranju i izvođenju obuke zaposlenih za ispravno korištenje aplikacija koje su sastavni dio Informatičkog suistava Uprave, nadgleda rad Informatičkog sustava Uprave i osigurava njegovo ispravno i kontinuirano funkcioniranje, pruža stručnu pomoć drugim organizacijskim jedinicama u osiguravanju potrebnih podataka iz Informatičkog sustava Uprave u cilju obavljanja kontrolnih funkcija, uspostavlja, provodi i prati sustav finansijskog upravljanja i kontrole, izrađuje plan rada i izvješća o radu Sektora. Sektor za informatičke tehnologije poslove iz djelokruga svog rada obavlja putem svojih unutarnjih organizacijskih jedinica, a to su: Odsjek za razvoj Informatičkog sustava Uprave, Odsjek za održavanje, komunikaciju i eksternu podršku u čijem

su sastavu: Grupa za održavanje sustavnog 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 Informatičkom sustavu Uprave – Nacionalni Servis desk, Odsjek za elektroničke 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 informatičke tehnologije u regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla.

#### **06.1. Odsjek za razvoj Informatičkog sustava Uprave**

*Opis nadležnosti:* bavi se razvojem i projektiranjem novih softverskih rješenja potrebnih za ispravan rad Informatičkog sustava Uprave; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; odgovoran je za pripremu odgovarajućih uputa za rad, kao i prijedloga za unaprjeđenje postojećih softverskih rješenja; izrađuje planove i izvješća o radu Sektora, kao i druge izvješća i informacije iz djelokruga Odsjeka; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU; implementira regionalne i europske projekte iz oblasti informatičkih tehnologija; poznaje i primjenjuje savremene metode za razvoj softvera i alata za razvoj, te projektuje i implementira baze podataka u Informatičkom sustavu Uprave; analizira složene projektne zahtjeve, pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata; radi na poslovima razvoja softvera; razmjenjuje informacije u svezi s postupcima sa drugim organima, zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; testira funkcioniranje i izrađuje prateću dokumentaciju, unaprjeđuje postojeće aplikacije, vrši poslove istraživanja i složenije poslove razvoja aplikativnog softvera sukladno potrebama Uprave; sudjeluje u planiranju aktivnosti za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU, uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole.

#### **06.2. Odsjek za održavanje, komunikacije i eksternu podršku**

*Opis nadležnosti:* osigurava ispravno funkcioniranje Informatičkog sustava Uprave održavanjem poslovnih aplikacija za carinski podsustav, porezni podsustav, podsustav jedinstvenog računa i svih ostalih popratnih poslovnih aplikacija u Informatičkom sustavu Uprave, vrši održavanje i nadgledanje rada komunikacijske infrastrukture Informatičkog sustava Uprave, vrši izradu izvješća i raznih statističkih pregleda za rukovodstvo Uprave i za druge institucije u BiH i izvan BiH, razmjenjuje informacije u svezi s postupcima sa drugim organima, zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; planira internet i intranet usluge u Uprave, osigurava racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa u Informatičkom sustavu Uprave, sudjeluje u određivanju politike nabave informatičke opreme i usluga i provedbi politike sigurnosti u Informatičkom sustavu Uprave, surađuje sa Odsjecima za informatičke tehnologije u regionalnim centrima, u poslovima iz djelokruga Odsjeka, osigurava održavanje i servisiranje računarske opreme, priprema i izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka, vrši implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU, uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole.

##### **06.2.1. Grupa za održavanje sustavnog i aplikativnog softvera, komunikacije i eksternu podršku**

*Opis nadležnosti:* vrši poslove kojima se osigurava ispravno funkcioniranje Informatičkog sustava Uprave održavanjem poslovnih aplikacija za carinski podsustav, porezni podsustav, podsustav jedinstvenog računa i svih ostalih pratećih poslovnih aplikacija u Informatičkom sustavu Uprave putem održavanja sustavnog softvera, administracije operativnih sustava, servera i baza podataka u Informatičkom sustavu Uprave i održavanja softvera poslovnih aplikacija u Informatičkom sustavu Uprave (upravljanje privilegijama/pravima korisnika na svim operativnim sustavima, bazama podataka i poslovnim aplikacijama, podešavanje parametara u poslovnim aplikacijama, dogradnja poslovnih aplikacija, distribucija, obnavljanje licenci i održavanja sustavnog softvera); izrađuje odgovarajuća upute za rad, priprema i izrađuje izvješća po zahtjevu menadžmenta Uprave i za druge institucije u BiH i izvan BiH, razmjenjuje informacije u svezi s postupcima sa drugim organima, zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; sudjeluje u planiranju internet i intranet usluga u Uprave, osigurava racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa u Informatičkom sustavu Uprave, sudjeluje u određivanju politike nabave informatičke opreme i usluga i provedbi politike sigurnosti u Informatičkom sustavu Uprave, surađuje sa Odsjecima za informatičke tehnologije u regionalnim centrima, u poslovima iz nadležnosti Grupe, izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga rada Grupe; vrši implementaciju aktivnosti vezanih za

kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU, uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole.

#### **06.2.2. Grupa za komunikacije, internet, virtualizaciju i eksternu podršku**

*Opis nadležnosti:* vrši poslove kojima se osigurava ispravno funkcioniranje Informatičkog sustava Uprave u oblasti komunikacijske infrastrukture, virtualizacije, internet usluga i eksterne podrške. Održavanje komunikacijske infrastrukture Informatičkog sustava Uprave (LAN mreže u Glavnom uredu Uprave i WAN mreže u Informatičkom sustavu Uprave) se vrši: konfiguriranjem i održavanjem LAN mrežnih uređaja u Glavnom uredu Uprave (upravljivi L2/L3 svičevi) i WAN mrežnih uređaja u Glavnom 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 projektiranjem unaprjeđenja u LAN mreži u Glavnom uredu Uprave i WAN vezama, održavanjem i modificiranjem kablovske komunikacijske infrastrukture u Glavnom uredu Uprave i izradom dokumentacije o promjenama u topologiji. Omogućava pristup internetu sukladno potrebama Informatičkog sustava Uprave i Planu sigurnosti kroz: konfiguriranje i održavanje mrežnih uređaja koji pripadaju sljedećim segmentima mreže u Glavnom uredu Uprave: različite zaštitne zone (DMZ), veze ka internetu i veze ka ostalim institucijama (upravljivi svičevi, ruteri, mrežne barijere), planiranje i projektiranje unaprjeđenja u DMZ u Glavnom uredu Uprave, održavanje proxy servera, nadgledanje raspoloživosti i iskorištenosti komunikacijskih resursa Informatičkog sustava Uprave na komunikacijskim uređajima i pomoću pripadajućih mrežnih softvera, održavanje i nadgledanje antivirusne zaštite u Informatičkom sustavu Uprave; vrši održavanje masovnog skladištenja podataka (instaliranje, konfiguriranje i nadgledanje); obavlja instaliranje, konfiguriranje i održavanje reference točnog vremena i konfiguriranje komunikacijskih uređaja za distribuciju točnog vremena; planira i obavlja aktivnosti racionalizacije i optimizacije računarskih resursa korištenjem virtualne tehnologije i to: planiranjem i upravljanjem virtualnim desktop okruženjem i planiranjem konsolidacije servera; vrši održavanje i nadgledanje virtualne informacijsko-tehnološke infrastrukture (instalacija, konfiguriranje, održavanje i nadgledanje hipervizora) u Glavnom uredu Uprave i pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje virtualne infrastrukture u suradnji sa Odsjecima za informatičke tehnologije u regionalnim centrima; nadzire sustave za neprekidno napajanje, klimatizaciju server soba i kontrolu ulaska i koordinira suradnju sa vanjskim subjektima po pitanjima hardverskog održavanje informatičke opreme, prati obnavljanje licenci i održavanje mrežnih uređaja i softvera u Informatičkom sustavu Uprave; sudjeluje u određivanju politike nabave informatičke opreme i usluga izradom tehničke dokumentacije za nabavu informatičke opreme i usluga za potrebe Informatičkog sustava Uprave; sudjeluje u provedbi politike sigurnosti u Informatičkom sustavu Uprave, surađuje sa Odsjecima za informatičke tehnologije u regionalnim centrima, u poslovima iz nadležnosti Grupe, izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga rada grupe; razmjenjuje informacije u svezi sa postupcima sa drugim organima, zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; vrši implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU, uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole.

#### **06.2.3. Grupa za sustav video nadzora Uprave**

*Opis nadležnosti:* vrši poslove kojima se osigurava ispravan rad sustava video nadzora koji je u vlasništvu Uprave kao i sustava video nadzora koji su u vlasništvu zakupodavaca poslovnih prostora i prostorija koje koristi Uprava. Vrši poslove stalnog nadzora ispravnosti rada uređaja koji čine sustav video nadzora, kontrolu pristupa istom kao i izvoz i čuvanje video zapisa iz sustava video nadzora na drugi medij. Suraduje sa Sektorom za poslovne usluge i zakupodavcima poslovnih prostora koji koristi Uprava u dijelu koji se odnosi na redovito održavanje kao i servisiranje neispravne opreme video nadzora. Sudjeluje 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 Glavnog ureda Uprave, regionalnih centara, Skladišta oduzete robe i Centralnog laboratorija, kao i drugih objekata u vlasništvu Uprave. Suraduje i razmjenjuje informacije vezane za rad sustava video nadzora sa rukovoditeljima unutarnjih organizacijskih jedinica koji imaju pristup sustavu video nadzora, a sve to u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima. Razmjenjuje informacije u svezi sa zapisima iz sustava video nadzora sa drugim organima, zaštita tajnost osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima, uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole.

### **06.3. Odsjek za internu podršku**

*Opis nadležnosti:* vrši poslove kojima se osigurava ispravno funkcioniranje Informatičkog sustava Uprave u aplikativnom smislu; odgovoran je za racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa; priprema godišnje planove za potrebe funkcioniranja Sektora; odgovoran je za procjenu i predlaganje uvođenja novih rješenja u oblasti informacijsko-komunikacijskih tehnologija; sudjeluje u izradi Plana sigurnosti Informatičkog sustava Uprave; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU; priprema odgovarajuća upute za rad; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz svog djelokruga rada; vrši poslove praćenja i provedbe zakonske regulative u pogledu carinskih i poreznih procedura, te carinske tarife; vrši praćenje izmjena i dopuna carinske tarife kao i odgovarajuće ažuriranja u svim podsustavima Informatičkog Sustava 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 podsustavima Informatičkog sustava Uprave; sudjeluje u obukama za korisnike carinskog i poreznog podsustava; sudjeluje u projektima, radionicama i obukama koje su neophodne za daljnji razvoj i usavršavanje iz oblasti neizravnog oporezivanja; priprema odgovarajuće korisničke upute za rad; priprema odgovarajuće upute za rad; sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Odsjeka, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga rada; analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika svih podsustava Informatičkog sustava Uprave; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika svih podsistema Informatičkog sustava Uprave; analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika svih podsustava Informatičkog sustava Uprave; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika svih podsustava Informatičkog sustava Uprave; primjenjuje i provodi zakonske propise o neizravnom oporezivanju, štiti interese poreznih obveznika u dijelu koji se odnosi na tajnost podataka, zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima, razmjenjuje informacije u svezi 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 financijskog upravljanja i kontrole.

#### ***06.3.1. Grupa za podršku korisnicima aplikacija u Informatičkom sustavu Uprave – Nacionalni Servis desk***

*Opis nadležnosti:* vrši nadgledanje svih podsustava Informatičkog podsustava Uprave; bilježenje otkrivenih grešaka u podsustavima Informatičkog sustava Uprave; nadgledanje razmjene podataka u svim podsustavima Informatičkog sustava 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, sustava, komunikacijskog i licencnog softvera); osiguravanje podršku u rješavanju tehničkih i proceduralnih problema svim obveznicima neizravnih poreza korisnicima podsustava Informatičkog sustava Uprave (nacionalna domena, zajednička domena, vanjska domena; razmjenjuje informacije sa međunarodnim administracijama u okviru Konvencije o zajedničkom provozu; razmjenjuje informacije sa centralnim Service Desk u Briselu; zaštita interesa poreznih obveznika u dijelu koji se odnosi na tajnost podataka, razmjenjuje informacije u svezi sa postupcima sa drugim organima; sudjelovanje u postupku obuke službenika Uprave; sudjelovanje u postupku obuke obveznika neizravnih poreza; upravljanje dostupnošću sustava (planirana i neplanirana nedostupnost) – objavljivanje informacija o nedostupnosti u zajedničkoj i nacionalnoj domeni; upravljanje nacionalnim referentnim podatcima u podsustavima Informatičkog sustava Uprave koji se odnose na službenike Uprave; upravljanje informacijama, razmjena podataka sa informatičkim sustavima EU; podrška u uključivanju vanjskih korisnika u razmjeni carinskih i poreznih podataka (elektronička razmjena podataka); upravljanje pozivima-rješavanje problema putem elektroničke pošte (odgovaranje, pregled, procesuiranje, komunikacija, obavještanje korisnika); dnevno izvještavanje rukovodstvu Uprave o funkcioniranju svih podsustava Informatičkog sustava Uprave; sudjelovanje u testiranju rada novih softverskih rješenja, uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole.

#### **06.4. Odsjek za elektroničke potpise i certifikate**

*Opis nadležnosti:* obavlja poslove kojima se osigurava ispravan rad infrastrukture javnog ključa Uprave tako što: vrši administraciju sustavnog softvera na uređaju za sigurno generiranje i skladištenje kriptografskih ključeva i na certificiranim tijelima; izvodi autoriziranu instalaciju i konfiguriranje u infrastrukturi javnih ključeva Uprave i održava sigurnim ovjeritelja; obavlja registraciju korisnika, generiranje i izdavanje kvalificiranih potvrda na Smart kartici za korisnike i daje tehničku pomoć korisnicima pri instalaciji i uporabi Smart kartica i čitača za infrastrukturu javnog ključa Uprave; upravlja opozivom kvalificiranih potvrda; priprema instrukcije, uputa 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 elektroničko potpisivanje i certifikaciju EU; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; uvodi nova rješenja u infrastrukturi javnog ključa Uprave; surađuje sa Odsjecima za informatičke tehnologije u regionalnim centrima u poslovima iz nadležnosti Odsjeka, uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole.

##### **06.4.1. Grupa za održavanje infrastrukture javnog ključa Uprave**

*Opis nadležnosti:* vrši administraciju sustavnog softvera na uređaju za sigurno generiranje i skladištenje kriptografskih ključeva i na certificiranim tijelima; izvodi autoriziranu instalaciju i konfiguriranje u infrastrukturi javnog ključa Uprave i održava sigurnim sustav ovjeritelja; obavlja generiranje i izdavanje kvalificiranih potvrda na Smart kartici za korisnike i daje tehničku pomoć korisnicima pri instalaciji i uporabi Smart kartica i čitača za infrastrukturu javnog ključa Uprave; upravlja opozivom kvalificiranih potvrda; vrši administraciju upravljanja, personalizacije i izdavanja Smart kartica; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima, uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole.

##### **06.4.2. Grupa za podršku korisnicima infrastrukture javnog ključa Uprave**

*Opis nadležnosti:* osigurava zakonitu primjenu elektroničke potvrde i elektroničkog potpisa, usklađuje i priprema pravilnike, instrukcije, upute i druge podzakonske akte potrebne za rad infrastrukture javnih ključeva Uprave; koordinira rad u oblasti javnih ključeva sa ostalim organima i institucijama u BiH i međunarodnim organizacijama; vrši registraciju korisnika u infrastrukturu javnog ključa Uprave u regionalnim centrima koji se realizuje kroz aplikaciju registracionog autoriteta; kreira izvješća o registraciji korisnika, u složenijim situacijama preuzima komunikaciju sa korisnicima iznalazeći rješenja; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima, uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole.

#### **06.5. Odsjek za informatičke tehnologije u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla**

*Opis nadležnosti:* vrši poslove pružanja stručnih usluga iz oblasti informatičkih tehnologija za ispravan rad dijela Informatičkog sustava Uprave koji osigurava ispravan rad Informatičkog sustava u regionalnom centru; osigurava uvođenje novih podsustava i održavanje i razvoj postojećih u okviru Informatičkog sustava Uprave u dijelu koji je u nadležnosti regionalnog centra; te njihovu primjenu od strane organizacijskih jedinica u ostvarivanju ispravnog rada Uprave; pružanju tehničke i stručne pomoći drugim organizacijskim jedinicama u korištenju Informatičkog sustava Uprave; brine se o pravovremenosti i ažurnosti primjene propisa u svim aplikacijama Informatičkog sustava Uprave; osigurava zaštitu i sigurnost Informatičkog sustava Uprave; priprema upute i instrukcije za korištenje aplikacija Informatičkog sustava Uprave, osigurava i prati korištenje Informatičkog sustava Uprave od strane obveznika neizravnih poreza; zaštita tajnost osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima, razmjenjuje informacije u svezi sa postupcima sa drugim organima; sudjeluje u kreiranju i izvođenju obuke zaposlenih za ispravno korištenje aplikacija koje su sastavni dio Informatičkog sustava Uprave, nadgleda rad Informatičkog sustava Uprave i osigurava njegov ispravan i kontinuiran rad, pruža stručnu pomoć drugim organizacijskim jedinicama regionalnog centra u osiguravanju potrebnih podataka iz Informatičkog sustava Uprave u cilju obavljanja kontrolnih funkcija, osigurava kontinuiran rad sustava video nadzora u svim organizacijskim jedincama regionalnog centra, izrađuje plan rada i izvješća o radu Odsjeka, uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole.

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

**Članak 17.  
(Ravnatelj Uprave)**

- (1) Ravnatelj rukovodi Upravom.
- (2) Ravnatelj 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 neizravno oporezivanje i Zakonom o sustavu neizravnog oporezivanja u BiH i potpisuje akte nastale u radu Uprave.
- (3) Ravnatelj Uprave donosi podzakonske propise, druge opće 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 svezi sa radnim odnosom.
- (4) Ravnatelj Uprave može posebnim rješenjem ovlastiti rukovoditelja osnovne organizacijske jedinice i unutarnje organizacijske jedinice da potpisuju pojedine akte nastale u radu UNO.
- (5) Ravnatelj Uprave je za svoj rad i za rad Uprave odgovoran Upravnom odboru Uprave i Vijeću ministara BiH.

**Članak 18.  
(Rukovođenje osnovnom organizacijskim jedinicom)**

- (1) Osnovnom organizacijskim jedinicom u Upravi rukovodi pomoćnik ravnatelja-operativni rukovoditelj zadužen za rukovođenje sektorom; načelnik odjeljenja zadužen za rukovođenje odjeljenjem i šef Kabineta ravnatelja zadužen za rukovođenje Kabinetom ravnatelja.
- (2) Rukovoditelj osnovne organizacijske jedinice obavlja poslove za koje je zadužen ovim pravilnikom i odgovoran je za njihovo pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje i za racionalno korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa koji su mu dodijeljeni.
- (3) Rukovoditelj osnovne organizacijske jedinice Uprave odlučuje o pojedinim pitanjima iz nadležnosti osnovne organizacijske jedinice kojom rukovodi u skladu sa ovlaštenjem ravnatelja danim posebnim rješenjem.
- (4) Za vrijeme odsustva rukovoditelja osnovne organizacijske jedinice Uprave zamjenjuje ga na temelju njegovog ovlaštenja šef unutarnje organizacijske jedinice koja organizacijski pripada osnovnoj organizacijskoj jedinici kojom rukovodi.
- (5) Rukovoditelj osnovne organizacijske jedinice Uprave za svoj rad odgovoran je ravnatelju Uprave.

**Članak 19.  
(Rukovođenje unutarnjom organizacijskim jedinicom)**

- (1) Odsjekom, grupom i carinskom ispostavom kao unutarnjim organizacijskim jedinicama Uprave rukovodi šef.
- (2) Šef unutarnje organizacijske jedinice obavlja poslove za koje je zadužen ovim pravilnikom i odgovoran je za njihovo pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje i za racionalno korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa koji su mu dodijeljeni.
- (3) Za vrijeme odsustva šefa unutarnje organizacijske jedinice zamjenjuje ga zaposleni sa najvišim zvanjem u toj organizacijskoj jedinici.
- (4) Šef unutarnje organizacijske jedinice za svoj rad odgovoran je rukovoditelju organizacijske jedinice kojoj organizacijski pripada.

**Članak 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 pravovremeno, 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 organizacijski pripada.

## DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVI

### Članak 21. (Radna mjesta u Upravi)

(1) U sistematizaciji radnih mjesta Uprave, ravnatelj Uprave je imenovana osoba.

(2) Status rukovodećeg državnog službenika u Upravi ima pomoćnik ravnatelja-operativni rukovoditelj sektora kojeg ravnatelj Uprave u skladu sa Zakonom o sustavu neizravnog oporezivanja u BiH, po propisanoj proceduri postavlja na mandatno razdoblje. Načelnik Odjeljenja za internu reviziju u zvanju pomoćnika ravnatelja u skladu sa Odlukom o kriterijima za uspostavljanje jedinica interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine ima status rukovodećeg državnog službenika.

(3) Rukovoditelji odjeljenja i Kabineta ravnatelja u Upravi su u statusu državnog službenika.

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

### Članak 22. (Tabelarni pregled sistematiziranih radnih mjesta)

(1) Sistematizacija radnih mjesta po osnovnim i unutarnjim organizacijskim jedinicama Uprave sa sistematiziranim brojem izvršitelja prikazana je u Tabelarnom pregledu.

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

<b>01</b>	<b>RAVNATELJ</b>	
<b>01/1 KABINET RAVNATELJA</b>		
<b>R.br.</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
01.1.	Šef Kabineta ravnatelja	1
01.2.	Stručni savjetnik za pravne poslove u Kabinetu ravnatelja	2
01.3.	Stručni savjetnik za oblast carina u Kabinetu ravnatelja	1
01.4.	Stručni savjetnik za oblast poreza u Kabinetu ravnatelja	1
01.5.	Stručni savjetnik za oblast informatičkih tehnologija u Kabinetu ravnatelja	1
01.6.	Stručni savjetnik-prevoditelj	1
01.7.	Tehnički sekretar	1
01.8.	Suradnik za opće i administrativne poslove	2
01.9.	Vozač pratilac	1
<b>a) Odsjek za analitiku i strateško planiranje</b>		
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>b) Odsjek za profesionalne standarde</b>		
01.15.	Šef Odsjeka za profesionalne standarde	1
01.16.	Stručni savjetnik za zaštitu osobnih podataka	1
01.17.	Stručni savjetnik za profesionalne standarde	2
01.18.	Stručni savjetnik za razvoj ljudskih resursa	2
01.19.	Administrativni suradnik	1



<b>c) Odsjek za zaštitu tajnih podataka</b>		
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
<b>d) Odsjek za unutarnju kontrolu</b>		
01.24.	Šef Odsjeka za unutarnju kontrolu	1
01.25.	Stručni savjetnik za poslove unutarnje kontrole	8
01.26.	Administrativni suradnik	1
<b>UKUPNO KABINET RAVNATELJA</b>		<b>37</b>
<b>01/2 ODJELJENJE ZA INTERNU REVIZIJU</b>		
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
<b>UKUPNO ODJELJENJE ZA INTERNU REVIZIJU</b>		<b>6</b>
<b>01/3 ODJELJENJE ZA KOMUNIKACIJE I MEĐUNARODNU SURADNJU</b>		
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
<b>a) Odsjek za informiranje obveznika</b>		
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 neizravnih poreza u Regionalnom centru Banja Luka,	2
01.3.9.	Viši stručni suradnik za servis informacije obveznicima neizravnih poreza u Regionalnom centru Sarajevo	2
01.3.10.	Viši stručni suradnik za servis informacije obveznicima neizravnih poreza u Regionalnom centru Tuzla	2
01.3.11.	Viši stručni suradnik za servis informacije obveznicima neizravnih 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>b) Grupa za međunarodnu suradnju</b>		
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
<b>UKUPNO ODJELJENJE ZA KOMUNIKACIJE I MEĐUNARODNU SURADNJU</b>		<b>31</b>
<b>01/4 ODJELJENJE ZA PRAVNE POSLOVE</b>		
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
<b>a) Odsjek za carinsko-upravni postupak</b>		
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>b) Odsjek za porezno-upravni postupak</b>		
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
<b>c) Odsjek za normativno pravne poslove</b>		
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
<b>d) Odsjek za izradu obvezujućih mišljenja</b>		
01.4.13.	Šef Odsjeka za izradu obvezujućih mišljenja	1
01.4.14.	Stručni savjetnik za pružanje usluga poreznim obveznicima	2
<b>UKUPNO ODJELJENJE ZA PRAVNE POSLOVE</b>		<b>28</b>
<b>01-5 ODJELJENJE ZA ANALIZU I UPRAVLJANJE RIZICIMA</b>		
01.5.1.	Načelnik Odjeljenja za analizu i upravljanje rizicima	1
01.5.2.	Suradnik za opće i administrativne poslove	1
<b>a) Grupa za analizu i upravljanje poreznim rizicima</b>		
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>b) Grupa za analizu i upravljanje carinskim rizicima</b>		
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
<b>UKUPNO ODJELJENJE ZA ANALIZU I UPRAVLJANJE RIZICIMA</b>		<b>20</b>
<b>02 SEKTOR ZA POSLOVNE USLUGE</b>		
02.1.	Pomoćnik ravnatelja-operativni rukovoditelj 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
<b>a) Odsjek za administrativnu i logističku podršku</b>		
02.5.	šef Odsjeka za administrativnu i logističku podršku	1
02.6.	Stručni savjetnik za imovinsko pravne i organizacijske poslove	2
02.7.	Administrativni suradnik	1
<b>a.a) Grupa za javne nabave</b>		
02.8.	Šef Grupe za javne nabave	1
02.9.	Stručni savjetnik za javne nabave	1
02.10.	Viši stručni suradnik za javne nabave	2
02.11.	Stručni suradnik za javne nabave	2
02.12.	Administrativni suradnik	1
<b>a.b) Grupa za uredsko poslovanje</b>		
02.13.	Šef Grupe za uredsko poslovanje	1
02.14.	Suradnik za uredsko poslovanje	8
02.15.	Suradnik arhivar	2
02.16.	Kurir	2
<b>a.c) Grupa za oduzetu robu</b>		
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
<b>a.d) Grupa za logističku podršku</b>		
02.21.	Šef Grupe za logističku podršku	1
02.22.	Stručni suradnik za zaštitu od požara	1
02.23.	Suradnik za trošarinske markice	1
02.24.	Suradnik-suključar	1
02.25.	Nadstojnik zgrade u sjedištu Uprave	1
02.26.	Suradnik rukovatelj 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 strojarskih instalacija	1
02.30.	Administrativni suradnik	1
02.31.	Vozač	2
02.32.	Recepционер-čuvar	5

02.33.	Kave kuvar-poslužitelj	3
02.34.	Higijeničar	5
<b>a.e) Grupa za centralni arhiv</b>		
02.35.	Šef Grupe za centralni arhiv	1
02.36.	Suradnik arhivar u centralnom arhivu	7
<b>b) Odsjeka za upravljanje ljudskim potencijalima</b>		
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
<b>c) Odsjek za obuke</b>		
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
<b>d) Odsjek za financijsko upravljanje</b>		
02.50.	Šef Odsjeka za financijsko upravljanje	1
02.51.	Stručni savjetnik za financijsko upravljanje	1
02.52.	Administrativni suradnik	1
<b>d.a) Grupa za proračun</b>		
02.53.	Šef Grupe za proračun	1
02.54.	Stručni savjetnik za planiranje programskog proračuna	1
02.55.	Stručni savjetnik za financijsko- računovodstvene poslove	1
02.56.	Viši stručni suradnik za plan, analizu i izvještavanje	1
02.57.	Viši stručni suradnik za financijsko-računovodstvene poslove	1
02.58.	Stručni suradnik za financijsko-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
<b>d.b) Grupa za Jedinstveni račun</b>		
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
<b>e) Odsjek za prisilnu naplatu</b>		
02.74.	Šef Odsjeka za prisilnu naplatu	1
02.75.	Stručni savjetnik za prisilnu naplatu	3
02.76.	Stručni savjetnik - koordinator	2
02.77.	Stručni suradnik za prisilnu naplatu	1
02.78.	Suradnik za obradu podataka	2
<b>e.a) Grupa za prisilnu naplatu u Regionalnom centru Banja Luka</b>		
02.79.	Šef Grupe za prisilnu naplatu	1
02.80.	Stručni savjetnik za sudjelovanje u sudskim postupcima	1

02.81.	Stručni savjetnik za prisilnu naplatu	3
02.82.	Viši stručni suradnik za prisilnu naplatu	5
02.83.	Stručni suradnik za prisilnu naplatu	3
02.84.	Viši suradnik za prisilnu naplatu	2
02.85.	Suradnik za prisilnu naplatu	10
02.86.	Administrativni suradnik	1
<b>e.b) Grupa za prisilnu naplatu u Regionalnom centru Sarajevo</b>		
02.87.	Šef Grupe za prisilnu naplatu	1
02.88.	Stručni savjetnik za sudjelovanje u sudskim postupcima	1
02.89.	Stručni savjetnik za prisilnu naplatu	3
02.90.	Viši stručni suradnik za prisilnu naplatu	5
02.91.	Stručni suradnik za prisilnu naplatu	2
02.92.	Viši suradnik za prisilnu naplatu	2
02.93.	Suradnik za prisilnu naplatu	10
02.94.	Administrativni suradnik	1
<b>e.c) Grupa za prisilnu naplatu u Regionalnom centru Mostar</b>		
02.95.	Šef Grupe za prisilnu naplatu	1
02.96.	Stručni savjetnik za sudjelovanje u sudskim postupcima	1
02.97.	Stručni savjetnik za prisilnu naplatu	2
02.98.	Viši stručni suradnik za prisilnu naplatu	4
02.99.	Stručni suradnik za prisilnu naplatu	2
02.100.	Viši suradnik za prisilnu naplatu	2
02.101.	Suradnik za prisilnu naplatu	8
02.102.	Administrativni suradnik	1
<b>e.d) Grupa za prisilnu naplatu u Regionalnom centru Tuzla</b>		
02.103.	Šef Grupe za prisilnu naplatu	1
02.104.	Stručni savjetnik za sudjelovanje u sudskim postupcima	1
02.105.	Stručni savjetnik za prisilnu naplatu	3
02.106.	Viši stručni suradnik za prisilnu naplatu	5
02.107.	Stručni suradnik za prisilnu naplatu	3
02.108.	Viši suradnik za prisilnu naplatu	2
02.109.	Suradnik za prisilnu naplatu	9
02.110.	Administrativni suradnik	1
<b>e) Odsjek za investicijsko upravljanje</b>		
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
<b>f) Odsjek za poslovne usluge u Regionalnom centru Banja Luka</b>		
02.115.	Šef Odsjeka za poslovne usluge u Regionalnom centru Banja Luka	1
02.116.	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne i organizacijske poslove	1
02.117.	Stručni savjetnik za financijsko-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 rukovatelj imovinom	1
02.126.	Suradnik za trošarinske markice	1
02.127.	Suradnik za naplatu prihoda	2
02.128.	Suradnik za vozni park	1
02.129.	Suradnik za obradu trezorskih obrazaca i plaća	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 strojarskih 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
<b>g) Odsjek za poslovne usluge u Regionalnom centru Sarajevo</b>		
02.143.	Šef Odsjeka za poslovne usluge u Regionalnom centru Sarajevo	1
02.144.	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne i organizacijske poslove	1
02.145.	Stručni savjetnik za financijsko-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 trošarinske markice	1
02.155.	Suradnik za naplatu prihoda	2
02.156.	Suradnik za vozni park	1
02.157.	Suradnik za obradu trezorskih obrazaca i plaća	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 strojarskih 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
<b>g) Odsjek za poslovne usluge u Regionalnom centru Mostar</b>		
02.171.	Šef Odsjeka za poslovne usluge u Regionalnom centru Mostar	1
02.172.	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne i organizacijske poslove	1
02.173.	Stručni savjetnik za financijsko-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 rukovatelj imovinom	1
02.182.	Suradnik za trošarinske markice	1
02.183.	Suradnik za naplatu prihoda	2

02.184.	Suradnik za vozni park	1
02.185.	Suradnik za obradu trezorskih obrazaca i plaća	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 strojarskih 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
<b>h) Odsjek za poslovne usluge u Regionalnom centru Tuzla</b>		
02.199.	Šef Odsjeka za poslovne usluge u Regionalnom centru Tuzla	1
02.200.	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne i organizacijske poslove	1
02.201.	Stručni savjetnik za financijsko-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 rukovatelj imovinom	1
02.210.	Suradnik za trošarinske markice	1
02.211.	Suradnik za naplatu prihoda	2
02.212.	Suradnik za vozni park	1
02.213.	Suradnik za obradu trezorskih obrazaca i plaća	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 strojarskih 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
<b>UKUPNO SEKTOR ZA POSLOVNE USLUGE</b>		<b>449</b>
<b>03 SEKTOR ZA CARINE</b>		
03.1.	Pomoćnik ravnatelja-operativni rukovoditelj Sektora za carine	1
03.2.	Stručni savjetnik za carinske poslove	1
03.3.	Viši stručni suradnik- prevoditelj za engleski jezik	1
03.4.	Suradnik za opće i administrativne poslove	1
03.5.	Vozač	1
<b>a) Odsjek za tarifu, vrijednost i podrijetlo</b>		
03.6.	Šef Odsjeka za tarifu, vrijednost i podrijetlo	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 et 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 podrijetlo robe	3
03.13.	Administrativni suradnik	1
<b>b) Odsjeka za carinske postupke</b>		
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
<b>c) Odsjeka za kontrolu</b>		
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
<b>d) Odsjek za zaštitu intelektualne svojine, zabrane i ograničenja</b>		
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 prenosa gotovine	1
03.29.	Suradnik za zaštitu intelektualne svojine, zabrane i ograničenja	1
<b>f) Odsjek za carinski laboratorij</b>		
03.30.	Šef Odsjeka za carinski laboratorij	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
<b>g) Odsjek za postupak tranzita</b>		
03.35.	Šef Odsjeka za postupak tranzita	1
03.36.	Suradnik za postupak tranzita	1
03.37.	Administrativni suradnik	1
<b>g.a) Grupa za postupak tranzita</b>		
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
<b>g.b) Grupa za provjere, zaključivanje postupka tranzita i osiguranje duga</b>		
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
<b>h) Odsjek za pojednostavljene carinske postupke i ovlaštene gospodarske subjekte</b>		
03.46.	Šef Odsjeka za pojednostavljene carinske postupke i ovlaštene gospodarske subjekte	1
03.47.	Stručni savjetnik za pojednostavljene carinske postupke i ovlaštene gospodarske subjekte	3
03.48.	Viši stručni suradnik za pojednostavljene carinske postupke i	3

	ovlaštene gospodarske subjekte	
03.49.	Administrativni suradnik	1
<b><i>i) Odsjek za carinske poslove u Regionalnom centru Banja Luka</i></b>		
03.50.	Šef Odsjeka za carinske poslove	1
03.51.	Stručni savjetnik za carinske poslove	1
03.52.	Administrativni suradnik	1
<b><i>i.a) Grupe za tarifu, vrijednost i podrijetlo u Regionalnom centru Banja Luka</i></b>		
03.53.	Šef Grupe za tarifu, vrijednost i podrijetlo	1
03.54.	Stručni savjetnik za carinsku tarifu	1
03.55.	Stručni savjetnik za carinsku vrijednost	1
03.56.	Stručni savjetnik za podrijetlo robe	1
03.57.	Administrativni suradnik	1
<b><i>i.b) Grupa za carinsko upravni postupak u Regionalnom centru Banja Luka</i></b>		
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
<b><i>i.c) Grupa za kontrolu u Regionalnom centru Banja Luka</i></b>		
03.62.	Šef Grupe za kontrolu	1
03.63.	Stručni savjetnik za kontrolu	11
03.64.	Administrativni suradnik	1
<b><i>j) Carinske ispostave i carinski referati koje im organizacijski pripadaju na teritorijalnom području Regionalnog centra Banja Luka:</i></b>		
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 Zračna luka Banja Luka	1
03.78.	Stručni suradnik-carinski inspektor u CI Zračna luka Banja Luka	2
03.79.	Viši suradnik-carinik u CI Zračna luka Banja Luka	3
03.80.	Carinik u CI Zračna luka 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
<b><i>j) Odsjek za carinske poslove u Regionalnom centru Sarajevo</i></b>		
03.169.	Šef Odsjeka za carinske poslove	1
03.170.	Stručni savjetnik za carinske poslove	1
03.171.	Administrativni suradnik	1
<b><i>j.a) Grupa za tarifu, vrijednost i podrijetlo u Regionalnom centru Sarajevo</i></b>		
03.172.	Šef Grupe za tarifu, vrijednost i podrijetlo	1
03.173.	Stručni savjetnik za carinsku tarifu	1
03.174.	Stručni savjetnik za carinsku vrijednost	1
03.175.	Stručni savjetnik za podrijetlo robe	1
03.176.	Administrativni suradnik	1
<b><i>j.b) Grupa za carinsko upravni postupak u Regionalnom centru Sarajevo</i></b>		
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
<b><i>j.c) Grupa za kontrolu u Regionalnom centru Sarajevo</i></b>		
03.181.	Šef Grupe za kontrolu	1
03.182.	Stručni savjetnik za kontrolu	11
03.183.	Administrativni suradnik	1
<b><i>j.d) Carinske ispostave i carinski referati koje im organizacijski pripadaju na teritorijalnom području Regionalnog centra Sarajevo</i></b>		
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 Zračna luka Sarajevo	4
03.200.	Viši suradnik-carinik u CI Zračna luka Sarajevo	6
03.201.	Carinik u CI Zračna luka 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
<b><i>k) Odsjek za carinske poslove u Regionalnom centru Mostar</i></b>		
03.254	Šef Odsjeka za carinske poslove	1
03.255	Stručni savjetnik za carinske poslove	1
03.256	Administrativni suradnik	1
<b><i>k.a) Grupa za tarifu, vrijednost i podrijetlo u Regionalnom centru Mostar</i></b>		
03.257.	Šef Grupe za tarifu, vrijednost i podrijetlo	1
03.258.	Stručni savjetnik za carinsku tarifu	1
03.259.	Stručni savjetnik za carinsku vrijednost	1
03.260.	Stručni savjetnik za podrijetlo robe	1
03.261.	Administrativni suradnik	1
<b><i>k.b) Grupa za carinsko upravni postupak u Regionalnom centru Mostar</i></b>		
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
<b><i>k.c) Grupa za kontrolu u Regionalnom centru Mostar</i></b>		
03.266.	Šef Grupe za kontrolu	1
03.267.	Stručni savjetnik za kontrolu	9
03.268.	Administrativni suradnik	1
<b><i>k.d) Carinske ispostave i carinski referati koje im organizacijski pripadaju na teritorijalnom području Regionalnog centra Mostar</i></b>		
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 Zračna luka Mostar	1
03.288.	Stručni suradnik-carinski inspektor u CI Zračna luka Mostar	2
03.289.	Viši suradnik-carinik u CI Zračna luka Mostar	2
03.291.	Carinik u CI Zračna luka 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
<b>D) Odsjek za carinske poslove u Regionalnom centru Tuzla</b>		
03.381.	šef Oodsjeka za carinske poslove	1

03.382.	Stručni savjetnik za carinske poslove	1
03.383.	Administrativni suradnik	1
<b><i>1.a) Grupa za tarifu, vrijednost i podrijetlo u Regionalnom centru Tuzla</i></b>		
03.384.	Šef Grupe za tarifu, vrijednost i podrijetlo	1
03.385.	Stručni savjetnik za carinsku tarifu	1
03.386.	Stručni savjetnik za carinsku vrijednost	1
03.387.	Stručni savjetnik za podrijetlo robe	1
03.388.	Administrativni suradnik	1
<b><i>1.b) Grupa za carinsko upravni postupak u Regionalnom centru Tuzla</i></b>		
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
<b><i>1.c) Grupa za kontrolu u Regionalnom centru Tuzla</i></b>		
03.393.	Šef Grupe za kontrolu	1
03.394.	Stručni savjetnik za kontrolu	9
03.395.	Administrativni suradnik	1
<b><i>1.d) Carinske ispostave i carinski referati koje im organizacijski pripadaju na teritorijalnom području Regionalnog centra Tuzla</i></b>		
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 Zračna luka Tuzla	1
03.404.	Stručni suradnik-carinski inspektor u CI Zračna luka Tuzla	2
03.405.	Viši suradnik-carinik u CI Zračna luka Tuzla	3
03.406.	Carinik u CI Zračna luka 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
<b>UKUPNO SEKTOR ZA CARINE</b>		<b>1582</b>
<b>04 SEKTOR ZA POREZE</b>		
04.1	Pomoćnik ravnatelja operativni rukovoditelj 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
<b>a) Odsjek za podršku</b>		
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>b) Odsjek za reviziju i kontrolu</b>		
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
<b>c) Odsjek za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu</b>		
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
<b>d) Odsjek za kontrolu velikih poreznih obveznika</b>		
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
<b>d.a) Grupa za kontrolu velikih poreznih obveznika u Regionalnom centru Banja Luka</b>		
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
<b>d.b) Grupa za kontrolu velikih poreznih obveznika u Regionalnom centru Sarajevo</b>		
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 obveznika u RC Sarajevo	2
<b>d.c) Grupa za kontrolu velikih poreznih obveznika u Regionalnom centru Mostar</b>		
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
<b>d.d) Grupa za kontrolu velikih poreznih obveznika u Regionalnom centru Tuzla</b>		
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
<b>d.e) Odsjek za kontrolu poreznih postupaka</b>		
04.47.	Šef Odsjeka za kontrolu poreznih postupaka	1
04.48.	Stručni savjetnik za kontrolu poreznih postupaka	10
04.49.	Administrativni suradnik	1
<b>e) Odsjek za poreze u Regionalnom centru Banja Luka</b>		
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
<b>e.a) Grupa za podršku u Regionalnom centru Banja Luka</b>		
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
<b>e.b) Grupa za reviziju i kontrolu u Regionalnom centru Banja Luka</b>		
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
<b>e.c) Grupa za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka u Regionalnom centru Banja Luka.</b>		
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
<b>e.d) Grupa za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu u Regionalnom centru Banja Luka</b>		
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
<b>f) Odsjek za poreze u Regionalnom centru Sarajevo</b>		
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
<b>f.a) Grupa za podršku u Regionalnom centru Sarajevo</b>		
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
<b>f.b) Grupa za reviziju i kontrolu u Regionalnom centru Sarajevo</b>		
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
<b>f.c) Grupa za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka u Regionalnom centru Sarajevo</b>		
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
<b>f.d) Grupa za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu u Regionalnom centru Saerajevo</b>		
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
<b>f.e.) Grupa za povrat neizravnih poreza po osnovu međunarodnih ugovora</b>		
04.106.	šef Grupe za povrat neizravnih poreza po osnovu međunarodnih ugovora u Regionalnom centru Sarajevo	1
04.107.	Stručni savjetnik za povrat neizravnih poreza po osnovi međunarodnih ugovora	3
04.108.	Viši stručni suradnik za povrat neizravnih poreza po osnovi međunarodnih ugovora	3
04.109.	Stručni suradnik za povrat neizravnih poreza po osnovi međunarodnih ugovora	2

04.110.	Viši suradnik za povrat neizravnih poreza po osnovi međunarodnih ugovora	1
04.111.	Administrativni suradnik	1
<b>g. Odsjek za poreze u Regionalnom centru Mostar</b>		
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
<b>g.a) Grupa za podršku u Regionalnom centru Mostar</b>		
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
<b>g.b) Grupa za reviziju i kontrolu u Regionalnom centru Mostar</b>		
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
<b>g.c) Grupa za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka u Regionalnom centru Mostar</b>		
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
<b>g.d) Grupa za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu u Regionalnom centru Mostar</b>		
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
<b>g.e) Grupa za povrat PDV-a stranim pravnim osobama</b>		
04.140.	Šef Grupe za povrat PDV-a stranim pravnim osobama	1
04.141.	Stručni savjetnik za povrat PDV-a stranim pravnim osobama	1
04.142.	Viši stručni suradnik u grupi za povrat PDV-a stranim pravnim osobama	1
04.143.	Stručni suradnik u Grupi za povrat PDV-a stranim pravnim osobama	1
04.144.	Administrativni suradnik	1
<b>h) Odsjek za poreze u Regionalnom centru Tuzla</b>		
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
<b>h.a) Grupa za podršku u Regionalnom centru Tuzla</b>		
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
<b><i>h.b) Grupa za reviziju i kontrolu u Regionalnom centru Tuzla</i></b>		
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
<b><i>h.c) Grupa za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka u Regionalnom centru Tuzla</i></b>		
04.162.	Šef Grupe za kontrolu registracijskih i deregistracijskih 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
<b><i>h.d) Grupa za povrat knjigovodstveno praćenje i analizu u Regionalnom centru Tuzla</i></b>		
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
<b>UKUPNO SEKTOR ZA POREZE</b>		<b>741</b>
<b>05 - SEKTOR ZA PROVEDBU PROPISA</b>		
05.1.	Pomoćnik ravnatelja- operativni rukovoditelj Sektora za provedbu propisa	1
05.2.	Stručni savjetnik za provedbu propisa	1
05.3.	Suradnik za opće i administrativne poslove	1
05.4.	Vozač	1
<b><i>a) Odsjek za obavještajni rad</i></b>		
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
<b><i>a.a) Grupa za operativne poslove</i></b>		
05.10.	Šef Grupe za operativne poslove	1
05.11.	Viši stručni suradnik za operativne poslove	1
05.12.	Suradnik za operativne poslove-operator	6
<b><i>b) Odsjek za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja</i></b>		
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
<b><i>c) Odsjek za istrage</i></b>		
05.17.	Šef Odsjeka za istrage	1
05.18.	Stručni savjetnik za istrage	4

05.19.	Administrativni suradnik	1
<b>d) Odsjek za provedbu propisa u Regionalnom centru Banja Luka</b>		
05.20.	Šef Odsjeka za provedbu propisa	1
05.21.	Stručni savjetnik za provedbu propisa	1
05.22.	Administrativni suradnik	1
<b>d.a) Grupa za obavještajni rad</b>		
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
<b>d.b) Grupe za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja</b>		
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
<b>d.c) Grupa za istrage</b>		
05.33.	Šef Grupe za istrage	1
05.34.	Stručni savjetnik za istrage	15
05.35.	Administrativni suradnik	1
<b>e) Odsjek za provedbu propisa u Regionalnom centru Sarajevo</b>		
05.36.	Šef Odsjeka za provedbu propisa	1
05.37.	Stručni savjetnik za provedbu propisa	1
05.38.	Administrativni suradnik	1
<b>e.a) Grupa za obavještajni rad</b>		
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
<b>e.b) Grupe za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja</b>		
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
<b>e.c) Grupa za istrage</b>		
05.49.	Šef Grupe za istrage	1
05.50.	Stručni savjetnik za istrage	15
05.51.	Administrativni suradnik	1
<b>f) Odsjek za provedbu propisa u Regionalnom centru Mostar</b>		
05.52.	Šef Odsjeka za provedbu propisa	1
05.53.	Stručni savjetnik za provedbu propisa	1
05.54.	Administrativni suradnik	1
<b>f.a) Grupa za obavještajni rad</b>		
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
<b>f.b) Grupe za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja</b>		
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
<b>f.c) Grupa za istrage</b>		
05.65.	Šef Grupe za istrage	1
05.66.	Stručni savjetnik za istrage	15
05.67.	Administrativni suradnik	1
<b>g) Odsjek za provedbu propisa u Regionalnom centru Tuzla</b>		
05.68.	Šef Odsjeka za provedbu propisa	1
05.69.	Stručni savjetnik za provedbu propisa	1
05.70.	Administrativni suradnik	1
<b>g.a) Grupa za obavještajni rad</b>		
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
<b>g.b) Grupe za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja</b>		
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
<b>g.c) Grupa za istrage</b>		
05.81.	Šef Grupe za istrage	1
05.82.	Stručni savjetnik za istrage	15
05.83.	Administrativni suradnik	1
<b>UKUPNO SEKTOR ZA PROVEDBU PROPISA</b>		<b>242</b>
<b>06- SEKTOR ZA INFORMATIČKE TEHNOLOGIJE</b>		
06.1.	Pomoćnik ravnatelja- operativni rukovoditelj Sektora za informatičke tehnologije	1
06.2.	Stručni savjetnik za pravne poslove u Sektoru za informatičke tehnologije	1
06.3.	Viši stručni suradnik – prevoditelj	1
06.4.	Suradnik za opšte i administrativne poslove	1
06.5.	Vozač	1
<b>a) Odsjek za razvoj Informatičkog sustava Uprave</b>		
06.6.	Šef Odsjeka za razvoj Informatičkog Sustava Uprave	1
06.7.	Stručni savjetnik za analizu i projektiranje	2
06.8.	Stručni savjetnik za razvoj aplikativnog softvera	3
06.9.	Stručni savjetnik za sigurnost informatičkog sustava	1
06.10.	Viši stručni suradnik za sigurnost informatičkog sustava	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>b) Odsjek za održavanje, komunikacije i eksternu podršku</b>		
06.15.	Šef Odsjeka za održavanje, komunikacije i eksternu podršku	1
06.16.	Viši stručni suradnik za sigurnost informatičkog sustava	1
06.17.	Administrativni suradnik	1
<b>b.a) Grupe za održavanje sistemskog i aplikativnog softvera i statistiku</b>		

06.18.	Šef Grupe za održavanje sustavnog i aplikativnog softvera i statistiku	1
06.19.	Stručni savjetnik za održavanje sustavnog softvera	2
06.20.	Stručni savjetnik za održavanje aplikativnog softvera i statistiku	2
06.21.	Viši stručni suradnik za održavanje sustavnog softvera	1
06.22.	Viši stručni suradnik za održavanje aplikativnog softvera i statistiku	2
06.23.	Viši stručni suradnik za izvješća 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 izvješća 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><i>b.b) Grupa za komunikacije, internet, virtualizaciju i eksternu podršku</i></b>		
06.30.	Šef Grupe za komunikacije, internet, virtualizaciju i eksternu podršku	1
06.31.	Stručni savjetnik za komunikacije i internet	1
06.32.	Stručni savjetnik za virtualizaciju	1
06.33.	Stručni savjetnik za eksternu podršku i održavanje informatičke opreme	1
06.34.	Viši stručni suradnik za virtualizaciju	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 virtualizaciju	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><i>b.c) Grupa za video nadzor</i></b>		
06.44.	Šef Grupe za video nadzor	1
06.45.	Stručni savjetnik – administrator sustava video nadzora	2
06.46.	Stručni suradnik – administrator sustava video nadzora	2
06.47.	Suradnik za sustav video nadzora	4
<b><i>c) Odsjek za internu podršku</i></b>		
06.48.	Šef Odsjeka za internu podršku	1
06.49.	Stručni savjetnik za provedba zakonske regulative iz oblasti carinskih procedura	1
06.50.	Stručni savjetnik za provedba zakonske regulative iz oblasti poreznih procedura	1
06.51.	Viši stručni suradnik za korisničku podršku poreznog podsustava	1
06.52.	Viši stručni suradnik za korisničku podršku carinskog podsustava	1
06.53.	Stručni suradnik za korisničku podršku carinskog podsustava	2
06.54.	Viši suradnik za korisničku podršku carinskog podsustava	1
06.55.	Suradnik za korisničku podršku carinskog i poreznog podsustava	2
06.56.	Administrativni suradnik	1
<b><i>c.a) Grupa za podršku korisnicima aplikacija u Informatičkom sustavu Uprave - Nacionalni Servis desk</i></b>		
06.57.	Šef Grupe za podršku korisnicima aplikacija u Informatičkom sustavu Uprave - Nacionalni Servis desk	1



06.58.	Stručni savjetnik za podršku aplikacijama Informatičkog sustava Uprave i NCTS	2
06.59.	Viši stručni suradnik za podršku aplikacijama Informatičkog sustava Uprave i NCTS	2
06.60.	Stručni suradnik za podršku aplikacijama Informatičkim sustavu Uprave i NCTS	2
06.61.	Viši suradnik za korisničku podršku	4
06.62.	Suradnik za korisničku podršku aplikacijama Informatičkom sustavu Uprave i NCTS	6
<b>d) Odsjek za elektroničke potpise i certifikate</b>		
06.63.	Šef Odsjeka za elektroničke potpise i certifikate	1
06.64.	Viši stručni suradnik-glavni administrator za sigurnost u infrastrukturi javnih ključeva Uprave	1
06.65.	Administrativni suradnik	1
<b>d.a) Grupa za održavanje infrastrukture javnih ključeva Uprave</b>		
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 tiskanje smart kartica	2
<b>d.b) Grupa za podršku korisnicima infrastrukture javnih ključeva Uprave</b>		
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
<b>e) Odsjek za informatičke tehnologije u Regionalnom centru Banja Luka</b>		
06.75.	Šef Odsjeka za informatičke tehnologije u Regionalnom centru Banja Luka	1
06.76.	Stručni savjetnik - administrator sustavnog 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 sustavnog softvera	1
06.80.	Suradnik za održavanje sustavnog 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 UNO	1
06.85.	Stručni savjetnik za podršku carinskom i poreznom podsustavu	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 tiskanje Smart kartica	1
<b>f) Odsjek za informatičke tehnologije u Regionalnom centru Sarajevo</b>		
06.90.	Šef Odsjeka za informatičke tehnologije u Regionalnom centru Sarajevo	1
06.91.	Stručni savjetnik - administrator sustavnog 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 sustavnog softvera	1
06.95.	Suradnik za održavanje sustavnog 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 virtualizaciju	1
06.99.	Stručni savjetnik za podršku korisnicima infrastrukture javnih ključeva Uprave	1
06.100.	Stručni savjetnik za podršku carinskom i poreznom podsustavu	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 tiskanje Smart kartica	1
<b>g) Odsjek za informatičke tehnologije u Regionalnom centru Mostar</b>		
06.105.	Šef Odsjeka za informatičke tehnologije u Regionalnom centru Mostar	1
06.106.	Stručni savjetnik - administrator sustavnog 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 sustavnog softvera	1
06.110.	Suradnik za održavanje sustavnog 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 virtualizaciju	1
06.114.	Stručni savjetnik za podršku korisnicima infrastrukture javnih ključeva Uprave	1
06.115.	Stručni savjetnik za podršku carinskom i poreznom podsustavu	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 tiskanje Smart kartica	1
<b>h) Odsjek za informatičke tehnologije u Regionalnom centru Tuzla</b>		
06.120.	Šef Odsjeka za informatičke tehnologije u Regionalnom centru Tuzla	1
06.121.	Stručni savjetnik - administrator sustavnog 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 sustavnog softvera	1
06.125.	Suradnik za održavanje sustavnog 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 virtualizaciju	1
03.129.	Stručni savjetnik za podršku korisnicima infrastrukture javnih ključeva Uprave	1
06.130.	Stručni savjetnik za podršku carinskom i poreznom podsustavu	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 tiskanje Smart kartica	1
<b>UKUPNO SEKTOR ZA INFORMATIČKE TEHNOLOGIJE</b>		<b>183</b>
		<b>3.319</b>
<b>UKUPNO SISTEMATIZIRANI BROJ IZVRŠITELJA U UPRAVI</b>		

## **DIO PETI- SURADNJA U VRŠENJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI UPRAVE**

### **Članak 23. (Suradnja organizacijskih jedinica Uprave)**

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

### **Članak 24. (Međuinstitucionalna suradnja)**

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

### **Članak 25. (Međunarodna suradnja)**

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

## **DIO ŠESTI- STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA**

### **Članak 26. (Stručni kolegij Uprave)**

- (1) Ravnatelj Uprave osniva Stručni kolegij Uprave za razmatranja i rješavanja određenih pitanja iz nadležnosti Uprave.
- (2) Članovi Stručnog Kolegija Uprave su ravnatelj, pomoćnik ravnatelja-operativni rukovoditelj, šef Kabineta ravnatelja i načelnik odjeljenja.
- (3) Izuzetno od stavka (2) ovoga članka u radu Stručnog Kolegija Uprave po pozivu ravnatelja mogu da sudjeluju i drugi službenici Uprave.

### **Članak 27. (Nadležnost Stručnog kolegija Uprave)**

(1) Stručni Kolegij Uprave, na prijedlog ravnatelja, razmatra: strategiju razvoja Uprave, inicijativu za donošenje i izmjenu propisa koji se primjenjuju u radu Uprave, prijedloge organizacijskih promjena u Upravi, nacрте propisa koje donosi ravnatelj, godišnji plan rada i izvješće o radu, najsloženija pitanja u primjeni propisa o neizravnim 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.

### **Članak 28. (Povremena radna tijela)**

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

(2) Savjetodavna tijela se obrazuju sa ciljem rješavanja problema u funkcioniranju rada organizacijskih 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 neizravnim porezima i drugih propisa koje Uprava koristi u svom radu.

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

(5) Sastav, zadatke, dinamiku i druge uvjete rada tijela iz stavka (1) ovoga članka utvrđuje ravnatelj Uprave posebnim rješenjem.

## **DIO SEDMI-PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA UPRAVE**

### **Članak 29. (Planiranje rada Uprave)**

(1) Uprava izrađuje srednjoročni plan rada za trogodišnje razdoblje i godišnji program rada u skladu sa Zakonom o sustavu neizravnog 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 ravnatelj Uprave nakon odobravanja od strane Upravnog odbora Uprave.

### **Članak 30. (Planiranje rada osnovnih organizacijskih jedinica Uprave)**

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

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

(3) Operativni program rada osnovne organizacijske jedinice donosi rukovoditelj te organizacijske jedinice.

## **DIO OSMI- NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA**

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

#### **Članak 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 neizravno oporezivanje, Zakonom o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine i drugim podzakonskim aktima donesenim temeljem 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 kojoj razini vlasti, određuje se probni rad u trajanju od šest mjeseci u skladu sa Zakonom o Upravi za neizravno oporezivanje.

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

**Članak 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 neizravno oporezivanje, Zakonom o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o radu u Upravi za neizravno oporezivanje i drugim podzakonskim aktima donesenim temeljem navedenih zakonskih propisa.
- (2) Prijem zaposlenika u radni odnos u Upravu provodi se sukladno pravilniku o radu u Upravi za neizravno oporezivanje.
- (3) Ravnatelj Uprave donosi odluku o potrebi prijema zaposlenika u Upravu.
- (4) Izuzetno, ukoliko u Upravi postoji potreba žurnog popunjavanja upražnjenog radnog mjesta državnog službenika koje nije moguće popuniti internim premještajem, ravnatelj Uprave može to radno mjesto popuniti u skladu sa Zakonom o radu u institucijama BiH prijemom osoba u svojstvu zaposlenika, uz prethodno pribavljenu suglasnost Agencije za državnu službu.

**POGLAVLJE II - Radni odnos i odgovornost zaposlenih u Upravi**

**Članak 33.**  
**(Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u Upravi)**

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

**Članak 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) ravnatelj Uprave - najmanje 10 godina radnog iskustava stečenog u struci;
  - b) operativni rukovoditelj - pomoćnik ravnatelja – najmanje osam godina radnog iskustva stečenog u struci;
  - c) šef Kabineta ravnatelja 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 stupanj, 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 stupnjem srednje stručne spreme i KV zaposlenik, najmanje šest mjeseci radnog iskustva.
- (3) Odredba iz stavka (1) i (2) ovoga članka se ne primjenjuje na pripravnike.

**Članak 35.**  
**(Stručni upravni ispit)**

(1) Za radno mjesto za koje je sistematizacijom utvrđen kao poseban uvjet položen stručni upravni ispit može se popuniti izvršiteljem koji ne ispunjava ovaj uvjet, uz obvezu 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.

**Članak 36.**  
**(Stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza)**

(1) Zaposleni u Upravi koji obavlja poslove iz osnovne djelatnosti Uprave pored stručnog upravnog ispita iz članka 35. ovoga pravilnika, obavezan je da položi stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza sukladno programu kojim se utvrđuje program i način polaganja ispita.

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

**Članak 37.**  
**(Premještaj zaposlenih u Upravi)**

(1) Ravnatelj Uprave, sukladno 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 sukladno Pravilniku o premještaju zaposlenih u Upravi za neizravno oporezivanje.

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

**Članak 38.**  
**(Odgovornost državnih službenika i zaposlenika u UNO)**

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

**POGLAVLJE III - Pripravnici, stažisti i volonteri**

**Članak 39.**  
**(Prijem pripravnika)**

(1) Odluku o prijemu pripravnika u radni odnos u Upravi na radno mjesto državnog službenika ili zaposlenika donosi ravnatelj Uprave sukladno 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 neizravno oporezivanje.

**Članak 40.**  
**(Stażisti)**

- (1) Nakon položenog pripravnčkog ispita osoba 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 neizravno oporezivanje.
- (3) Na stažiste tijekom trajanja stažiranja primjenjuju se odredbe Zakona o Upravi za neizravno oporezivanje.

**Članak 41.**  
**(Volonteri)**

- (1) Ravnatelj Uprave sukladno 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 sukladno Odluci o uvjetima i načinu prijema pripravnika VII stupnja 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**

**Članak 42.**  
**(Izveštavanje o radu)**

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

**Članak 43.**  
**(Internet stranica Uprave)**

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

**Članak 44.**  
**(Komunikacija sa sredstvima informiranja)**

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

**Članak 45.**  
**(Zaštita povjerljivosti podataka)**

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

## DIO DESETI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 46. (Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

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

### Članak 47. (Implementacija Pravilnika)

(1) Nakon stupanja na snagu ovoga pravilnika, organizacijska 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 neizravno oporezivanje ukoliko postoji mogućnost.

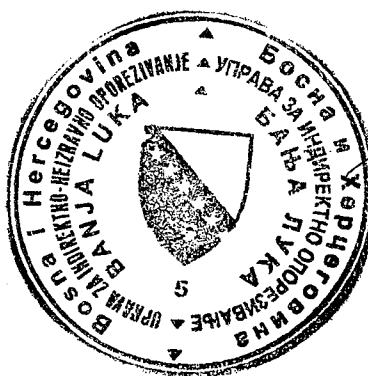
(3) Ukoliko popunjavanje upražnjenih radnih mjesta nije moguće provesti sukladno stavku (2) ovoga članka, popunjavanje se vrši zapošljavanjem izvršitelja u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH za državne službenike, odnosno u skladu sa Zakonom o radu u institucijama BiH i Pravilnikom o radu u Upravi za neizravno oporezivanje za zaposlenike.

### Članak 48. (Stupanje na snagu)

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

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

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



RAVNATELJ  
*[Signature]*  
Dr. Miro Džakula