

На основу члана 8. став (7) Закона о систему индиректног опорезивања у Босни и Херцеговини ("Службени гласник БиХ", бр. 44/03, 52/04, 34/07, 4/08, 49/09, 32/13 и 91/17), члана 20. став (3) Закона о Управи за индиректно опорезивање ("Службени гласник БиХ", број 89/05), члана 53. Закона о управи ("Службени гласник БиХ" бр. 32/02, 102/09 и 72/17), Одлуке о начелима за утврђивање унутрашње организације органа управе Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 30/13), Одлуке о разврставању радних мјеста и критеријумима за опис послова радних мјеста у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 30/13) и одобрења Управног одбора датог на 4. сједници одржаној дана 06.06. 2023. године, директор Управе за индиректно опорезивање, *доноси:*

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији у Управи за индиректно опорезивање

ДИО ПРВИ- ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. **(Предмет)**

Правилником о унутрашњој организацији у Управи за индиректно опорезивање (у даљем тексту: Правилник) уређују се:

- a) врсте организационих јединица и њихова надлежност;
- b) руковођење органом управе и организационим јединицама, овлашћења у руковођењу и одговорност за обављање послова;
- c) систематизација радних мјеста, која обухвата назив и распоред послова по организационим јединицама, с описом послова за свако радно мјесто, државног службеника и запосленика са потребним условима у погледу стручне спреме и других услова за рад на одређеним пословима;
- d) сарадња у вршењу послова из надлежности органа управе;
- e) стручни колегијум и радна тијела;
- f) програмирање и планирање рада;
- g) начин остваривања права и дужности из радних односа;
- h) пријем запосленика у радни однос;
- i) број приправника који се примају у радни однос и услови за њихов пријем и волонтера који се примају ради стручног оспособљавања за самостални рад без заснивања радног односа;
- j) остваривање јавности рада органа управе.

Члан 2. **(Успостављање организационе јединице)**

- (1) Унутрашња организација Управе за индиректно опорезивање (у даљем тексту: Управа), одређује се тако да обезбиди ефикасно извршавање послова из надлежности Управе које обавља путем основних и унутрашњих организационих јединица, успостављених у Главној канцеларији Управе, са сједиштем у Бањој Луци и унутрашњим организационим јединицама у Регионалним центрима, са сједиштем у Бањој Луци, Тузли, Мостару и Сарајеву, у складу са утврђеном надлежношћу Управе, прописаном одредбама Закона о Управи за индиректно опорезивање и Закона о систему индиректног опорезивања у Босни и Херцеговини.
- (2) Основне организационе јединице Управе су: Кабинет директора, сектори успостављени по оперативним линијама дјеловања и одјељења.
- (3) Унутрашње организационе јединице Управе се успостављају у оквиру основних организационих јединица као: одсједи, групе, царинске испоставе и царински реферати.

ДИО ДРУГИ- ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И НАДЛЕЖНОСТ

Члан 3. (Начела)

Организација Управе је заснована на сљедећим начелима:

- a) начело рационализације;
- b) начело функционалности;
- c) начело вертикалне и хоризонталне повезаности;
- d) начело хармонизације основних елемената унутрашње организације;
- e) начело флексибилности унутрашње организације;
- f) начело доступности.

ПОГЛАВЉЕ I - Организациона структура Управе

Члан 4. (Основне организационе јединице Управе)

За обављање послова из надлежности Главне канцеларије Управе успостављају се основне организационе јединице:

- a) Кабинет директора;
- b) Одјељење за интерну ревизију;
- c) Одјељење за комуникације и међународну сарадњу;
- d) Одјељење за правне послове;
- e) Одјељење за анализу и управљање ризицима;
- f) Сектор за пословне услуге;
- g) Сектор за царине;
- h) Сектор за порезе;
- i) Сектор за провођење прописа;
- j) Сектор за информационе технологије.

Члан 5. (Унутрашње организационе јединице Управе)

(1) Унутрашње организационе јединице се оснивају у оквиру основних организационих јединица Управе за обављање послова у сједишту Управе и регионалним центрима Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла.

(2) За обављање послова из надлежности Кабинета директора успостављају се унутрашње организационе јединице:

- a) Одсјек за аналитику и стратешко планирање
- b) Одсјек за професионалне стандарде
- c) Одсјек за заштиту тајних података
- d) Одсјек за унутрашњу контролу

(3) За обављање послова из надлежности Одјељења за комуникације и међународну сарадњу успостављају се унутрашње организационе јединице:

- a) Одсјек за информисање обвезника
- b) Група за међународну сарадњу

(4) За обављање послова из надлежности Одјељења за правне послове успостављају се унутрашње организационе јединице:

- a) Одсјек за царинско управни поступак
- b) Одсјек за пореско управни поступак
- c) Одсјек за нормативно правне послове
- d) Одсјек за израду обавезујућих мишљења из области индиректних пореза.

(5) За обављање послова из надлежности Одјељења за анализу и управљање ризицима успостављају се унутрашње организационе јединице:

- a) Група за анализу и управљање царинским ризицима
- b) Група за анализу и управљање пореским ризицима.
- (6) За обављање послова из надлежности Сектора за пословне услуге успостављају се унутрашње организационе јединице:
 - a) Одсјек за административну и логистичку подршку
 - 1.1. Група за јавне набавке
 - 1.2. Група за канцеларијско пословање
 - 1.3. Група за одузету робу
 - 1.4. Група за логистичку подршку
 - 1.5. Група за централни архив
 - б) Одсјек за управљање људским потенцијалима
 - ц) Одсјек за обуку
 - д) Одсјек за инвестицијско управљање
 - е) Одсјек за финансијско управљање
 - 5.1 Група за буџет
 - 5.2. Група за јединствени рачун
 - ф) Одсјек за принудну наплату
 - 6.1. Група за принудну наплату у Регионалним центрима Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла
 - г) Одсјек за пословне услуге у Регионалним центрима Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла
- (7) За обављање послова из надлежности Сектора за царине успостављају се унутрашње организационе јединице:
 - a) Одсјек за тарифу, вриједност и поријекло
 - б) Одсјек за царинске поступке
 - ц) Одсјек за контролу
 - д) Одсјек за заштиту интелектуалне својине, забране и ограничења
 - е) Одсјек – Царинска лабораторија
 - ф) Одсјек за поступак провоза
 - 6.1. Група за поступак провоза
 - 6.2. Група за провјере и закључивање поступка провоза и осигурање дуга
 - г) Одсјек за поједностављене царинске поступке и овлашћене привредне субјекте
 - х) Одсјек за царинске послове у у Регионалним центрима Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла.
 - 8.1. Група за за тарифу вриједност и поријекло робе
 - 8.2. Група за царинско управни поступак
 - 8.3. Група за контролу
 - 8.4. Царинске испоставе са царинским рефератима које им организационо припадају на територијалном подручју Регионалног центра Бања Лука:
 - 8.4.1. Царинска испостава Бања Лука
 - 8.4.1.1. Царински реферат Пошта Бања Лука
 - 8.4.1.2. Царински реферат Слободна зона Бања Лука
 - 8.4.2. Царинска испостава Аеродром Бања Лука
 - 8.4.3. Царинска испостава Бихаћ
 - 8.4.3.1. Царински реферат Гранични прелаз Изачић
 - 8.4.3.2. Царински реферат Жељезничка станица Мартин Брод
 - 8.4.3.3. Царински реферат Гранични прелаз Рипач
 - 8.4.3.4. Царински реферат Гранични прелаз Стрмица
 - 8.4.4. Царинска испостава Велика Кладуша
 - 8.4.4.1. Царински реферат Гранични прелаз Хукића Брдо
 - 8.4.4.2. Царински реферат Гранични прелаз Хаџин Поток
 - 8.4.5. Царинска испостава Нови Град
 - 8.4.5.1. Царински реферат Гранични прелаз Костајница
 - 8.4.5.2. Царински реферат Гранични прелаз Градина
 - 8.4.5.3. Царински реферат Жељезничка станица Добрљин
 - 8.4.5.4. Царински реферат Гранични прелаз Нови Град
 - 8.4.5.5. Царински реферат Гранични прелаз Козарска Дубица
 - 8.4.6. Царинска испостава Градишка
 - 8.4.6.1. Царински реферат Гранични прелаз Градишка
 - 8.4.7. Царинска испостава Шамац
 - 8.4.7.1. Царински реферат Гранични прелаз Шамац

- 8.4.7.2. Царински реферат Жељезничка станица Шамац
- 8.4.8. Царинска испостава Брод
 - 8.4.8.1. Царински реферат Гранични прелаз Брод
- 8.4.9. Царинска испостава Приједор
- 8.4.10. Царинска испостава Доњи Свилај
 - 8.4.10.1. Царински реферат Гранични прелаз Доњи Свилај
- 8.5. Царинске испоставе са царинским рефератима које им организационо припадају на територијалном подручју Регионалног центра Сарајево:
 - 8.5.1. Царинска испостава Сарајево
 - 8.5.1.1. Царински реферат Пошта Сарајево
 - 8.5.1.2. Царински реферат Слободна зона Сарајево
 - 8.5.2. Царинска испостава Аеродром Сарајево
 - 8.5.3. Царинска испостава Вишеград
 - 8.5.3.1. Царински реферат Гранични прелаз Вардиште
 - 8.5.3.2. Царински реферат Гранични прелаз Увац
 - 8.5.3.3. Царински реферат Гранични прелаз Устибар
 - 8.5.3.4. Царински реферат Жељезничка станица Голеш-Штрпци
 - 8.5.3.5. Царински реферат Гранични прелаз Металка
 - 8.5.3.6. Царински реферат Гранични прелаз Витина
 - 8.5.3.7. Царински реферат Гранични прелаз Хум
 - 8.5.4. Царинска испостава Зеница
 - 8.5.5. Царинска испостава Кисељак
 - 8.5.6. Царинска испостава Високо
 - 8.5.6.1. Царински реферат Слободна зона Високо
 - 8.5.7. Царинска испостава Соколац
 - 8.5.8. Царинска испостава Горажде
- 8.6. Царинске испоставе са царинским рефератима које им организационо припадају на територијалном подручју Регионалног центра Мостар:
 - 8.6.1. Царинска испостава Мостар
 - 8.6.1.1. Царински реферат Слободна зона Мостар
 - 8.6.1.2. Царински реферат Пошта Мостар
 - 8.6.1.3. Царински реферат Гранични прелаз Габела
 - 8.6.1.4. Царински реферат Гранични прелаз Дољани
 - 8.6.2. Царинска испостава Аеродром Мостар
 - 8.6.3. Царинска испостава Чапљина
 - 8.6.3.1. Царински реферат Жељезничка станица Чапљина
 - 8.6.4. Царинска испостава Груде
 - 8.6.4.1. Царински реферат Гранични прелаз Горица
 - 8.6.4.2. Царински реферат Гранични прелаз Осоје
 - 8.6.4.3. Царински реферат Гранични прелаз Ораховље
 - 8.6.4.4. Царински реферат Гранични прелаз Црвени Грм
 - 8.6.4.5. Царински реферат Гранични прелаз Бијача
 - 8.6.4.6. Царински реферат Гранични прелаз Звирићи
 - 8.6.5. Царинска испостава Требиње
 - 8.6.5.1. Царински реферат Гранични прелаз Делеуша
 - 8.6.5.2. Царински реферат Гранични прелаз Клубук
 - 8.6.5.3. Царински реферат Гранични прелаз Зупци
 - 8.6.6. Царинска испостава Љубушки
 - 8.6.7. Царинска испостава Ливно
 - 8.6.8. Царинска испостава Томиславград
 - 8.6.8.1. Царински реферат Гранични прелаз Каменско
 - 8.6.8.2. Царински реферат Гранични прелаз Присика
 - 8.6.9. Царинска испостава Травник
 - 8.6.10. Царинска испостава Неум
 - 8.6.10.1. Царински реферат Гранични прелаз Неум I
 - 8.6.10.2. Царински реферат Гранични прелаз Неум II
 - 8.6.10.3. Царински реферат Гранични прелаз Иваница
 - 8.6.10.4. Царински реферат Гранични прелаз Требимља

8.7. Царинске испоставе са царинским рефератима које им организационо припадају на територијалном подручју Регионалног центра Тузла:

8.7.1. Царинска испостава Тузла

8.7.1.1. Царински реферат Слободна зона Тузла

8.7.2. Царинска испостава Аеродром Тузла

8.7.3. Царинска испостава Орашје

8.7.3.1. Царински реферат Гранични прелаз Орашје

8.7.4. Царинска испостава Брчко

8.7.4.1. Царински реферат Гранични прелаз Брчко

8.7.4.2. Царински реферат Жељезничка станица Брчко

8.7.5. Царинска испостава Зворник

8.7.5.1. Царински реферат Гранични прелаз Каракај

8.7.5.2. Царински реферат Гранични прелаз Шепак

8.7.5.3. Царински реферат Жељезничка станица Зворник

8.7.6. Царинска испостава Бијељина

8.7.6.1. Царински реферат Гранични прелаз Попови

8.7.6.2. Царински реферат Гранични прелаз Рача

8.7.6.3. Царински реферат Жељезничка станица Бијељина

8.7.7. Царинска испостава Добој

8.7.8. Царинска испостава Тешањ

8.7.9. Царинска испостава Братунац

8.7.9.1. Царински реферат Гранични прелаз Братунац – Нови Мост

8.7.9.2. Царински реферат Гранични прелаз Братунац

8.7.9.3. Царински реферат Гранични прелаз Скелани.

(8) За обављање послова из надлежности Сектора за порезе успостављају се унутрашње организационе јединице:

а) Одсјек за подршку

б) Одсјек за ревизију и контролу

ц) Одсјек за поврат ПДВ-а и књиговодствено праћење и анализу

д) Одсјек за контролу великих пореских обвезника

4.1. Група за контролу великих пореских обвезника у Регионалним центрима Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла

е) Одсјек за контролу пореских поступака

ф) Одсјек за порезе у у Регионалним центрима Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла

6.1. Група за подршку,

6.2. Група за ревизију и контролу

6.3. Група за контролу регистрацијских и дерегистрацијских поступака

6.4. Група за поврат, књиговодствено праћење и анализу

6.5. Група за поврат индиректних пореза по основу међународних уговора у

Регионалном центру Сарајево,

6.6. Група за поврат индиректних пореза страним правним лицима у Регионалном центру Мостар

(9) За обављање послова из надлежности Сектора за провођење прописа успостављају се унутрашње организационе јединице:

а) Одсјек за обавјештавање

1.1. Група за оперативне послове

б) Одсјек за спречавање кријумчарења и прекршаја

ц) Одсјек за истраге

д) Одсјек за провођење прописа у Регионалним центрима Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла.

4.1. Група за обавјештавање

4.2. Група за спречавање кријумчарења и прекршаја

4.3. Група за истраге

(10) За обављање послова из надлежности Сектора за информационе технологије успостављају се унутрашње организационе јединице:

а) Одсјек за развој информационог Система

б) Одсјек за одржавање, комуникације и екстерну подршку

2.1. Група за одржавање системског и апликативног софтвера и статистику

2.2. Група за комуникације, интернет, виртуелизацију и екстерну подршку

- 2.3. Група за видео надзор
- ц) Одсјек за интерну подршку
 - 3.1. Група за подршку корисницима ИТ апликација-Национални Сервис Деск
- д) Одсјек за електронске потписе и сертификате
 - 4.1. Група за одржавање Система РКИ УИО
 - 4.2. Група за подршку корисницима Система РКИ УИО
- е) Одсјек за информационе технологије у Регионалним центрима Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла.

ПОГЛАВЉЕ II - Надлежности организационих јединица Управе

Члан 6.

(Врста послова из надлежности Управе)

- (1) Послови основне дјелатности из надлежности Управе дефинисани су Законом о Управи за индиректно опорезивање.
- (2) Остали послови из надлежности Управе, који нису послови основне дјелатности и помоћно технички послови, су допунски послови основне дјелатности и непосредно служе несметаном обављању послова основне дјелатности.
- (3) Помоћно технички послови у Управи, који олакшавају рад на пословима основне дјелатности.

Одјељак А. – 01.1. КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

Члан 7.

(Надлежност Кабинета директора)

Опис надлежности: организује извршавање послова руковођења и организовања рада Управе и надзор над реализацијом стратешких докумената Управе, координише унутрашњу сарадњу организационих јединица Управе и обезбјеђује и координише уједначеност рада организационих јединица; врши надзор и координише поступање по питањима сарадње и извјештавања Управног одбора, Савјета министара БиХ, Парламентарне скупштине БиХ и других органа; организује извршавање стручних послова за потребе директора; припрема материјале и организује сједнице Стручног колегија, израђује записнике и закључке и прати њихово извршавање, припрема информације и друге материјале за потребе директора, брине се о материјалима које прима директор и по његовом налогу врши обраду истих, пружа стручну помоћ у обављању других обавеза директора прописаних законом, врши распоред у рад службене поште приспјеле у Управу, врши надзор над израдом документа стратешког развоја Управе, програма рада и извјештаја о раду Управе; израђује планове рада Кабинета директора и извјештаје о раду Кабинета директора, учествује у изради приједлога буџета Управе; координише и врши надзор над радом унутрашњих организационих јединица Кабинета директора ради праћења ефикасности и стручности у раду запослених у Управи, поштивања Кодекса понашања запослених у Управи, праћења остварених резултата рада организационих јединица Управе и законитог и ажурног рада у организационим јединицама Управе; координише надзор над примјеном прописа из области личних података и успостављеним евиденцијама; координише надзор над заштитом тајних података и безбједносним провјерама запослених за приступ тајним подацима; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; обезбјеђује извршавање административних послова подршке директору, обавља и друге послове које захтијева потреба организовања рада Управе. Кабинет директора послове из своје надлежности обавља путем својих унутрашњих организационих јединица: Одсека за аналитику и стратешко планирање, Одсека за професионалне стандарде, Одсека за заштиту тајних података и Одсека за унутрашњу контролу.

01.1.1. Одсјек за аналитику и стратешко планирање

Опис надлежности: врши послове праћења рада Управе и проводи анализу стања и идентификовање потреба за унапређење у областима рада као полазни основ за израду документа стратешког развоја Управе у трогодишњем периоду; координише израду и припрема средњорочни план рада и програм рада Управе; прати ниво реализације усвојених циљева,

програма и пројеката дефинисаних у стратешком документу и програму рада Управе; прикупља информације и податке настале у раду организационих јединица Управе; врши анализе и припрема аналитичке извјештаје о ефектима рада организационих јединица и Управе у цјелини, израду периодичних и годишњих анализа пословања, прати финансијске ефекте царинења роба и врши статистичке анализе прихода остварених по том основу, те статистичке анализе наплате индиректних пореза и анализу ефеката контроле примјене прописа из области индиректних пореза и утврђених обавеза, статистичку анализу поврата пореза на додату вриједност и друге статистичке анализе потребне за унапређење рада Управе; припрема годишњи извјештај о раду Управе и кварталне информације о стању и активностима Управе; проводи потребне анализе и истраживање утицаја унутрашњих и вањских фактора на стање индиректних пореза и функционисање Управе, укључујући и анализу кретања наплате прихода и пројекције прихода, сарађује са другим институцијама надлежним за креирање и праћење прихода од индиректних пореза; истражује ефекте утицаја спољних фактора на функционисање Управе, прати ефекте квалитета законских рјешења из области индиректних пореза и њихов утицај на успјешност функционисања Управе, проводи активности везано за сарадњу Управе са Управним одбором и прати реализацију донесених закључака; припрема информације по питањима из надлежности Управе за Савјет министара БиХ и Парламентарну скупштину БиХ и прати реализацију закључака који се односе на питања из дјелокруга рада Управе; прати ниво реализације препорука Канцеларије за ревизију институција БиХ; сарађује са другим организационим јединицама по питањима из дјелокруга рада Одсјека; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; израђује извјештај о раду Одсјека и обавља друге послове из дјелокруга рада Одсјека.

01.1.2. Одсјек за професионалне стандарде

Опис надлежности: врши послове праћења примјену Кодекса понашања запослених, етичких стандарда и интегритета запослених и предлаже мјере за унапређење; предлаже и учествује у изради стратешких докумената и прописа из области стандарда понашања, оцјењивања рада запослених и управљања људским ресурсима; прати изложеност запослених корупцији и предлаже мјере за отклањање опасности; поступа по интерним пријавама корупције; поступа по примједбама изјављеним на понашање и рад запослених и предлаже мјере за унапређење рада; спроводи анкетна испитивања и анализе из области људских ресурса и даје приједлог мјера за унапређење; прати примјену принципа једнаког поступања и пружа стручну помоћ у вези са превенцијом и заштитом од дискриминације на радном мјесту; прати спровођење поступка оцјењивања рада запослених и пружа стручну помоћ; даје препоруке за предузимање мјера за превазилажење и отклањање негативних појава; прати примјену прописа из области заштите личних података, стара се о пословима уноса пријављених и одобрених евиденција о збиркама личних података које се воде у Управи и врши надзор над вођењем прописаних евиденција из области обраде личних података; предлаже мјере у циљу ефикаснијег управљања људским ресурсима; учествује у изради и програма обука из дјелокруга рада Одсјека; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; води прописане евиденције, израђује извјештај о раду Одсјека и обавља друге послове из дјелокруга Одсјека.

01.1.3. Одсјек за заштиту тајних података

Опис надлежности: врши послове безбједносне провјере запослених за приступ тајним подацима; обавља послове у вези са законитим располагањем, чувањем, отпремом и уништавањем докумената означених степеном тајности; води прописане евиденције; предузима провођење организационих мјера заштите; предузима активности везано за начин издавања и обнављања безбједносних дозвола; проводи надзор примјене прописа о заштити тајних података; врши едукацију из области заштите тајних података сходно Програму едукације из области заштите тајних података; сарађује са другим организационим јединицама по питањима из дјелокруга рада Одсјека и уз сагласност директора сарађује са Министарством безбједности БиХ и другим безбједносним органима у БиХ и на међународном нивоу; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; израђује извјештај о раду Одсјека и обавља и друге послове из дјелокруга рада Одсјека.

01.1.4. Одсјек за унутрашњу контролу

Опис надлежности: врши унутрашњу контролу законитог и ажурног рада у организационим јединицама Управе, утврђује постојање неправилности у примјени правних прописа који се примјењују у раду Управе; предлаже мјере за отклањање утврђених неправилности и контролише извршење наложених мјера и о томе извјештава директора; поступа по пријавама које указују на незаконитости у раду запослених у Управи; предузима мјере ради утврђивања одговорности запослених за учињене неправилности; предлаже мјере за унапређење рада Управе у правцу ефикасног и рационалног располагања људским и материјалним потенцијалима; предлаже и учествује у изради интерних процедура за рад Одсјека и других аката из дјелокруга рада Одсјека; израђује планове рада Одсјека; организује провођење контролних активности; врши послове провјере поступања по извјештајима о проведеним контролним активностима; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; израђује извјештај о раду Одсјека и обавља и друге послове из дјелокруга рада Одсјека.

Одјељак Б. – 01.2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 8.

(Надлежност Одјељења за интерну ревизију)

Опис надлежности: Одјељење за интерну ревизију врши функцију интерне ревизије у складу са Законом о интерној ревизији институција БиХ, Повeљом интерне ревизије, Етичким кодексом за интерне ревизоре у институцијама БиХ, Приручницима за интерну ревизију за интерне ревизоре у институцијама БиХ и уз поштивање подзаконских аката и докумената одобрених од Централне хармонизацијске јединице (ЦХЈ). Повeљу интерне ревизије Управа доноси на начин како је то дефинисано Одлуком о усвајању Кодекса професионалне етике за интерне ревизоре у институцијама БиХ. Одјељење за интерну ревизију врши интерну ревизију на основу одобрених стратешких, годишњих и појединачних ревизорских планова који се заснивају на процјени ризика и на тој основи утврђеним приоритетима који обезбјеђујеју ефикасно и ефективно коришћење расположивих ресурса. Одјељење проводи активности тестирања, испитивања и оцјене података и информација, извјештавање о резултатима и давање препорука да би се побољшало пословање Управе, преглед праћења и извршавања препорука интерне ревизије од стране менаџмента Управе, израда и извршење буџета потребног за остваривање циљева функције интерне ревизије и друге ревизорске послове дефинисане прописима који уређују област интерне ревизије у БиХ.

Одјељак Ц. – 01.3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Члан 9.

(Надлежност Одјељења за комуникације и међународну сарадњу)

Опис надлежности: Одјељење за комуникације и међународну сарадњу врши послове утврђивања и провођења политике интерног и екстерног информисања и остваривања односа са јавношћу; врши послове планирања активности информисања; израде облика и дизајна информативних средстава (часописа) као дијела имиџа Управе; припрема саопштења за јавност и обезбјеђује њихову дистрибуцију средствима јавног информисања; врши послове успостављања и одржавања контакта са новинарима; послове уређивања интернет и интранет страница Управе и ажурирање истих; остварује вањску сарадњу у области информисања; прати медије и врши друге послове неопходне за провођење политике информисања; поступа по захтјевима заинтересованих субјеката за приступ информацијама из дјелокруга рада Управе. Врши координацију припреме материјала и информација за учешће Управе на међународним конференцијама, састанцима и преговорима; те у континуитету прати реализацију донесених закључака. Врши послове праћења прописа Европске уније из области индиректних пореза и у сарадњи са другим организационим јединицама Управе даје препоруке за хармонизацију националног законодавства са истим; врши праћење провођења потписаних конвенција и споразума и њихових измјена, те сарадњу са осталим секторима у реализацији тих аката; остварује континуирану сарадњу са међународним организацијама по питањима из области индиректног опорезивања, успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и

контроле, припрема материјале и усаглашава ставове за преговоре са међународним финансијским институцијама у дијелу који се односи на послове из надлежности Управе; координише реализацију пројеката, програма и техничке помоћи Европске уније или оних које пружају други међународни извори; пружа стручну помоћ организационим јединицама Управе по питањима која се односе на међународну сарадњу; води прописане евиденције, сачињава извјештаје и информације о раду Одјељења. У саставу Одјељења успостављене су двије унутрашње организационе јединице: Одсјек за информисање обвезника и Група за међународну сарадњу.

01.3.1. Одсјек за информисање обвезника

Опис надлежности: врши надзор над правилношћу рада сервис центара у регионалним центрима и пружа подршку истима, врши послове информисања обвезника индиректних пореза по питањима примјене прописа из надлежности Управе, врши послове комуникације, писменим путем или путем инфо мејла са обвезницима индиректних пореза, а ради пружања стручне помоћи у правилној примјени законских и других прописа које Управа примјењује у свом раду, те даје одговоре на питања постављена писменим путем, у виду обавјештења. Даје обвезницима индиректних пореза смјернице и потребне информације за остваривање права и обавеза из области индиректног опорезивања у Управи. Води прописане евиденције и електронску базу питања и одговора, те врши одабир која питања и одговори ће бити објављени на web страници Управе, успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, сарађује са другим организационим јединицама Управе и сачињава извјештаје и информације о раду Одсјека.

01.3.2. Група за међународну сарадњу

Опис надлежности: врши координацију послова из области стратегија и политика европских интеграција у области дјелокруга рада Управе; учествује у раду координације у процесу прикључења БиХ у ЕУ по питањима из дјелокруга рада Управе; врши координацију свих послова у оквиру програма интегрисања БиХ у ЕУ који се односе на питања из дјелокруга рада Управе; координише учешће стручњака из Управе у циљу квалитетног и благовременог испуњавања уговорних обавеза које се у оквиру процеса европских интеграција односе на питања из дјелокруга рада Управе; координише сарадњу Управе са Дирекцијом за европске интеграције (ДЕИ) и другим институцијама у области стратегије и политике европских интеграција; врши послове координације законодавних активности у Управи на усклађивању правних прописа који регулишу индиректне порезе са *acquis-ем*; врши координацију превођења правних аката ЕУ који се односе на дјелокруг рада Управе и обавља послове пружања помоћи у припреми за преговоре о појединим поглављима *acquis communautaire-а*, те пружања помоћи у преговарачким процесима приступања ЕУ; врши послове координације инструмената/програма помоћи у свим међународним пројектима који се односе на питања из дјелокруга рада Управе, припрема кандидовање и имплементацију пројекта предприступне помоћи IPA из дјелокруга рада УИО; извјештава ДЕИ о активностима програма помоћи ЕУ; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, проводи и друге активности које захтијева преговарачки процес европских интеграција по питањима из дјелокруга рада Управе.

Одјељак Д – 01.4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 10.

(Надлежност Одјељења за правне послове)

Опис надлежности: Одјељење за правне послове припрема и израђује рјешења по жалбама поднесеним против првостепених рјешења регионалних центара донијетих у управном поступку по питањима из надлежности Управе; обезбјеђује сарадњу са правосудним органима по питањима из надлежности Управе; врши припремање приједлога за доношење законских и подзаконских прописа из области индиректних пореза; учествује у изради приједлога законских и подзаконских прописа из области индиректних пореза; даје објашњења организационим јединицама Управе за уједначену примјену прописа из области индиректног опорезивања; стара се о усклађености прописа са Јединственим правилима за израду правних прописа у институцијама БиХ; обавља послове координатора за консултације у изради прописа и

извјештава директора о провођењу правила о консултацијама; остварује сарадњу са организационим јединицама Управе по питању анализирања и процјене потребе нормативног уређења питања из њиховог дјелокруга рада; у парничним поступцима у којима је Управа тужена страна, на захтјев Правобранилаштва БиХ: припрема и израђује изјашњења о чињеничним наводима по тужбама за накнаду штете, тужбама ради стицања без основа и тужбама у имовинско правним споровима; изјашњава се о чињеницама истакнутим у записницима са рочишта у поступцима по тужбама за накнаду штете, тужбама ради стицања без основа и тужбама у имовинско правним споровима; изјашњава се о потреби улагања редовних и ванредних правних лијекова на одлуке по тужбама за накнаду штете, тужбама ради стицања без основа и тужбама у имовинско правним споровима; изјашњава се на уложене редовне и ванредне правне лијекове на одлуке по тужбама за накнаду штете, тужбама ради стицања без основа и тужбама у имовинско правним споровима, доставља Правобранилаштву БиХ иницијативе за подношење тужби и противтужби за накнаду штете, тужби и противтужби ради стицања без основа и тужби и противтужби у имовинско правним споровима, у случајевима када законски заступник Управе нема законски основ за заступање: подноси тужбе суду, доставља суду одговор на тужбе и пред судовима предузима радње у парничним поступцима накнаде штете, стицања без основа и имовинско правним споровима; врши послове израде обавезујућих мишљења по захтјеву за мишљење из области ПДВ-а, акцизе и путарине; пружа стручну правну помоћ за Управу из дјелокруга рада Одјељења; прати прописе из области прекршајног поступка и даје појашњења и смјернице за уједначено поступање организационих јединица Управе у примјени истих; остварује сарадњу са организационим јединицама Управе по питањима из дјелокруга рада Одјељења; води прописане евиденције; учествује у изради стратегије развоја Управе; припрема извјештаје и информације о раду Одјељења. Одјељење за правне послове врши послове из дјелокруга рада путем својих унутрашњих организационих јединица и то: Одсјек за царинско управни поступак, Одсјек за пореско управни поступак, Одсјек за нормативно правне послове и Одсјек за израду обавезујућих мишљења из области индиректних пореза.

01.4.1. Одсјек за царинско управни поступак

Опис надлежности: врши послове припремања и израде одлука по жалбама изјављеним на првостепена рјешења која се односе на царине и друге увозне дажбине; остварује сарадњу са судовима по питањима из дјелокруга рада Одсјека; израђује изјашњења на тужбу о покренутом управном спору; израђује изјашњења на захтјев за преиспитивање судске одлуке и изјашњења на апелације поднесене Уставном суду БиХ која се односе на царине и друге увозне дажбине; води прописане евиденције; стара се о благовременом и ажурном извршавању послова из дјелокруга Одсјека, као и о једнообразној примјени прописа из области царине; анализира резултате остварене у обављању послова из дјелокруга Одсјека и предлаже мјере за унапређење рада; пружа стручну помоћ у обуци запослених по питањима из дјелокруга Одсјека; пружа сву потребну помоћ организационој јединици надлежној за предузимање радњи у поступцима пред судовима и другим органима у којим Управа учествује по питањима проистеклим из рада Одсјека; учествује у припреми објашњења за организационе јединице Управе за уједначену примјену прописа из области индиректног опорезивања; учествује у припрема извјештаје и информације о раду Одсјека, успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле.

01.4.2. Одсјек за пореско управни поступак

Опис надлежности: врши послове припремања и израде одлука по жалбама изјављеним на првостепена рјешења која се односе на порез на додату вриједност, акцизу и путарину; израде одлука по жалбама изјављеним на првостепена рјешења донијета у поступку принудне наплате; израде одлука по жалбама изјављеним на рјешења донесена у оквиру поступка који се односи на упис у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза УИО, односно по жалбама на рјешења донесена у оквиру поступка deregистрације пореских обвезника; остварује сарадњу са судовима по питањима из дјелокруга рада Одсјека; израђује изјашњења на тужбу о покренутом управном спору; израђује изјашњења на захтјев за преиспитивање судске одлуке и изјашњења на апелације поднесене Уставном суду БиХ која се односи на порез на додату вриједност, акцизу, путарину односно на упис у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза УИО, поступак deregистрације и поступак принудне наплате; води прописане евиденције; стара се о благовременом и ажурном извршавању послова из дјелокруга Одсјека, као и о једнообразној примјени прописа из области пореза на додату вриједност, акцизе и путарине; анализира

результате остварене у обављању послова из дјелокруга Одсјека и предлаже мјере за унапређење рада; учествује у припреми објашњења за организационе јединице Управе за уједначену примјену прописа из области индиректног опорезивања; пружа стручну помоћ у обуци запослених по питањима из дјелокруга Одсјека; пружа сву потребну помоћ организационој јединици надлежној за предузимање радњи у поступцима пред судовима и другим органима у којим Управа учествује по питањима проистеклим из рада Одсјека; припрема извјештаје и информације о раду Одсјека; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле.

01.4.3. Одсјек за нормативно правне послове

Опис надлежности: учествује у изради законских и подзаконских прописа из области индиректних пореза; врши припремање приједлога за доношење законских и подзаконских прописа из области индиректних пореза; стара се о усклађености прописа са Јединственим правилима за израду правних прописа у институцијама БиХ; обавља послове координатора за консултације у изради прописа и извјештава начелника Одјељења о провођењу правила о консултацијама; остварује сарадњу са организационим јединицама Управе и учествује у анализи и процјени потребе нормативног уређења питања из њиховог дјелокруга рада; координише припрему објашњења организационим јединицама Управе за уједначену примјену прописа из области индиректног опорезивања; у парничним поступцима у којима је Управа тужена страна, на захтјев Правобранилаштва БиХ: припрема и израђује изјашњења о чињеничним наводима по тужбама за накнаду штете, тужбама ради стицања без основа и тужбама у имовинско правним споровима; изјашњава се о чињеницама истакнутим у записницима са рочишта у поступцима по тужбама за накнаду штете, тужбама ради стицања без основа и тужбама у имовинско правним споровима; изјашњава се о потреби улагања редовних и ванредних правних лијекова на одлуке по тужбама за накнаду штете, тужбама ради стицања без основа и тужбама у имовинско правним споровима; изјашњава се на уложене редовне и ванредне правне лијекове на одлуке по тужбама за накнаду штете, тужбама ради стицања без основа и тужбама у имовинско правним споровима, доставља Правобранилаштву БиХ иницијативе за подношење тужби и противтужби за накнаду штете, тужби и противтужби ради стицања без основа и тужби и противтужби у имовинско правним споровима; у случајевима кад законски заступник Управе нема законски основ за заступање: подноси тужбе суду, доставља суду одговор на тужбе и пред судовима предузима радње у парничним поступцима накнаде штете, стицања без основа и имовинско правним споровима; води ажуриране евиденције парничних предмета Управе, прати примјену прописа који уређују прекршаје индиректних пореза и даје појашњења и смјернице за уједначено поступање организационих јединица Управе у примјени истих, води прописане евиденције, припрема извјештаје и информације о раду Одсјека, успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле.

01.4.4. Одсјек за израду обавезујућих мишљења из области индиректних пореза

Опис надлежности: врши послове пружања стручне помоћи пореским обвезницима о правилној примјени прописа из области ПДВ-а, акцизе и путарине; врши послове израде обавезујућих мишљења из области ПДВ-а, акцизе и путарине по захтјевима примљеним од пореских обвезника, врши послове праћења и примјене прописа из области ПДВ-а, акцизе и путарине; води прописане евиденције; остварује сарадњу са осталим организационим јединицама по питањима из дјелокруга рада; учествује у припреми објашњења за организационе јединице Управе за уједначену примјену прописа из области индиректног опорезивања; учествује у међународној сарадњи по питањима из надлежности Одсјека; сачињава извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсјека, успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле.

Члан 11.

(Надлежност Одјељења за анализу и управљање ризицима)

Опис надлежности: Планира, организује и врши надзор на извршавању послова анализе и управљања ризиком поштовања прописа о индиректном опорезивању на стратешком, тактичком и оперативном нивоу; развија и унапређује систем анализе ризика индиректних пореза; холистички разматра стратегије за третирање ризика; планира активности које за циљ имају унапређење поштовања прописа у области индиректних пореза; организује и координише активности са другим организационим јединицама приликом идентификације ризика у циљу креирања стратегија унапређења поштовања прописа; израђује периодичне извјештаје о постигнутим резултатима о унапређењу поштовања прописа и утицаја на идентификоване ризике по поштовање прописа; сарађује са надлежним организационим јединицама Управе; обезбјеђује законито пословање, координише и врши надзор над радом унутрашњих организационих јединица; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; пружа стручну помоћ другим организационим јединицама; води прописане евиденције; израђује извјештаје о раду Одјељења.

Одјељење за анализу и управљање ризицима врши послове из свог дјелокруга рада путем својих унутрашњих организационих јединица и то: Групе за анализу и управљање пореским ризицима и Групе за анализу и управљање царинским ризицима.

01.5.1. Група за анализу и управљање пореским ризицима

Опис надлежности: Врши послове анализе и управљања ризиком поштовања прописа о индиректном опорезивању на стратешком, тактичком и оперативном нивоу; сарађује са организационим јединицама Управе посебно са организационим јединицама које врше контролну функцију ради прикупљања информација из свих расположивих извора и база података те прибављања актуелних података и тенденција нових повреда прописа који регулишу индиректне порезе; врши сегментацију, идентификацију, процјену и приоритизацију ризика користећи све ресурсе; организује и координише активности са другим организационим јединицама приликом идентификације ризика; креира критерије за методичко анализирање и оцјењивање података; врши одабир, вредновање критеријума и оцјену ризика као основ за спровођење контролних функција; врши анализу ризика непоштовања пореских прописа и предлаже мјере и активности које за циљ имају унапређење поштовања прописа; анализира извјештаје о резултатима оствареним у спровођењу тих активности и резултате користи за евалуацију критеријума; одржава Регистар ризика и Регистар параметара ризика; сарађује са надлежним организационим јединицама Управе; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; пружа стручну помоћ другим организационим јединицама; води прописане евиденције; израђује извјештаје о раду Групе.

01.5.2. Група за анализу и управљање царинским ризицима

Опис надлежности: Врши послове анализе и управљања ризицима у области индиректних пореза на стратешком, тактичком и оперативном нивоу; сарађује са организационим јединицама Управе посебно са организационим јединицама које врше контролну функцију и Одсјеком за обавјештавање ради прикупљања информација из свих расположивих извора те прибављања актуелних података и тенденција нових повреда прописа који регулишу индиректне порезе; врши прелиминарну процјену значаја података и информација; врши анализу релевантних података и информација; врши анализу ризика непоштовања прописа у области индиректних пореза и предлаже мјере и активности које за циљ имају унапређење поштовања прописа; израђује извјештаје о анализи ризика; на основу израђених анализа креира или ажурира критерије селективитета за контролу при обради царинских декларација те у зависности од информационог подсистема доставља Сектору за информационе технологије ради имплементације у подсистеме информационог Система Управе и/или доставља обавијест о ризику надлежним организационим јединицама; одржава Регистар ризика; врши евалуацију критеријума селективитета и евалуацију повратних информација; организује и координише активности са другим организационим јединицама приликом идентификације ризика; сарађује са надлежним организационим јединицама Управе; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; пружа стручну помоћ другим организационим јединицама; води прописане евиденције; израђује извјештаје о раду Групе.

Члан 12.

(Надлежности Сектора за пословне услуге)

Опис надлежности: Сектор за пословне услуге врши административне и организационе послове за потребе Управе, укључујући послове проучавања и праћења организације и развоја Управе, давања приједлога о оправданости захтјева и обезбјеђењу услова за отварање нових и укидање, односно спајање постојећих унутрашњих организационих јединица, израде нацрта аката о организацији и других општих аката по питањима из своје надлежности, из области јавних набавки роба, радова и услуга; организује потпуно и тачно пружање потребних извјештаја и информација у поступку ревизије пословање Управе; обезбјеђује информације ради предузимање радњи у парничним поступцима према надлежној организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Сектора; послове смјештаја и чувања, те организовања и провођења прописаних процедура у поступању са привремено и правоснажно одузетом робом; послове који се односе на управљање људским потенцијалима и провођење утврђене кадровске политике, припрему материјала у провођењу конкурсних процедура при запошљавању у Управу, израду општих и појединачних аката који се односе на утврђивање права и обавеза, те дисциплинске и материјалне одговорности запослених и друга питања из области радних односа, стара се о персоналним досијеима запослених; припрема план и организује обуке и семинаре у циљу едукације и стручног образовања запослених, прати и проучава проблематику стручног образовања и усавршавања, у координацији са директором Управе врши процјену потребе учешћа запослених у обукама и семинарима које организују други органи и институције у БиХ и међународне организације, те врши координисање истог, учествује у одабиру и ангажовању предавача за одређене стручне области; послове утврђивања годишњих планова и буџета Управе, финансијске послове за потребе Управе, укључујући рачуноводствено-књиговодствене послове, вођење Јединственог рачуна и праћење наплате индиректних пореза и других накнада и такса за које је надлежна Управа, као и послове расподјеле прикупљених прихода корисницима, те послове који се односе на поврат индиректних пореза; послове принудне наплате дуговања по основу индиректних пореза, осталих прихода и такси, врши послове из области инвестиционих улагања и послове управљања и одржавања објеката у Управи и на граничним прелазима у БиХ; послови успостављања, развоја и праћења система финансијског управљања и контроле и управљања ризицима у дјелокругу рада Сектора, остварује сарадњу и пружа стручну помоћ организационим јединицама Управе и другим институцијама по питањима из дјелокруга рада Сектора, учествује у изради и реализацији стратегије развоја Управе, изради годишњег плана рада и извјештаја о раду Управе, сачињава друге потребне извјештаје и информације из дјелокруга Сектора.

Сектор за пословне услуге послове из прописаног дјелокруга рада врши путем унутрашњих организационих јединица: Одсјека за административну и логистичку подршку са унутрашњим организационим јединицама: Групе за јавне набавке, Групе за канцеларијско пословање, Групе за одузету робу, Групе за логистичку подршку и Групе за централни архив, Одсјека за управљање људским потенцијалима, Одсјека за обуке – Наставно школски центар, Одсјека за финансијско управљање са унутрашњим организационим јединицама: Група за буџет и Група за Јединствени рачун, Одсјека за принудну наплату са унутрашњим организационим јединицама групе за принудну наплату у регионалним центрима, Одсјека за инвестицијско Управљање, те одсјека за пословне услуге са писарницама у регионалним центрима.

02.1. Одсјек за административну и логистичку подршку

Опис надлежности: врши послове који се односе на проучавање и праћење организације и развоја Управе, учествује у припреми буџетског захтјева Управе; учествује у изради приједлога аката о службеном одијелу, службеним исказницама, идентификационим картицама и службеним значкама запослених, распореду радног времена, те других општих аката из дјелокруга Одсјека; послове који се односе на провођење процедура у области јавних набавки роба, радова и услуга; послове из области канцеларијског пословања у сједишту Управе,

укључујући вођење централног архива; послове из области употребе печата; послове из имовинско-правних односа; рецелцијске и чуварске послове, послове који се односе на поступање са привремено и правоснажно одузетом робом, послови успостављања, провођења и праћења финансијског управљања и контроле и управљање ризицима Одсјека као и друге помоћно-техничке послове у сједишту Управе; обезбјеђује потпуно и тачно пружање потребних извјештаја и информација у поступку ревизије пословање Управе; обезбјеђује потпуно и тачно пружање потребних информација ради предузимање радњи у парничним поступцима према надлежној организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Одсјека; води прописане евиденције и израђује информације и извјештаје из дјелокруга Одсјека; учествује у изради годишњег плана рада и извјештаја о раду Сектора.

02.1.1. Група за јавне набавке

Опис надлежности: врши послове који се односе на провођење процедура у области јавних набавки роба, радова и услуга, послове успостављања, провођења и праћења финансијског управљања и контроле и управљање ризицима Групе; учествује у припреми буџетског захтјева Управе; припрема нацрте уговора које Управа закључује по питањима из дјелокруга рада Групе; обезбјеђује потпуно и тачно пружање потребних извјештаја и информација у поступку ревизије пословања Управе; предузима радње у поступцима пред судовима и другим органима у којим Управа учествује по питањима проистеклим из рада Групе; води прописане евиденције, те израђује потребне извјештаје и информације из дјелокруга рада Групе.

02.1.2. Група за канцеларијско пословање

Опис надлежности: врши послове који се односе на пријем, отварање, прегледање и распоређивање аката, завођење аката и достављања аката у рад; развођење предмета и аката; отпремање поште; архивирање предмета и аката насталих у раду организационих јединица у сједишту Управе, као и аката достављених из регионалних центара и вођење централног архива Управе; праћење рокова чувања архивираних аката; послове који се односе на поступање са архивском грађом; води канцеларијско пословање у писаној и у електронској форми - Информационог подсистема - "ДМС УИО"; послови успостављања, провођења и праћења финансијског управљања и контроле и управљање ризицима Групе; стара се о примјени прописа о употреби и чувању печата; израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада Групе.

02.1.3. Група за одузету робу

Опис надлежности: врши послове који се односе на поступање са привремено и правоснажно одузетом робом, послове успостављања, провођења и праћења финансијског управљања и контроле и управљање ризицима Групе; предлаже и израђује нацрте општих аката којима се регулише поступање са наведеном робом, те нацрте аката у поступку организовања смјештаја и примопредаје робе, продаје, уништења, уступања на коришћење и других радњи у поступању са одузетом робом смјештеном у централном складишту; обезбјеђује једнообразну примјену прописа у односу на одузету робу; прати рад централног складишта и стање робе у истом; води прописане евиденције и врши унос података о одузетој роби, те даје приједлог за израду програма за вођење евиденције о роби; остварује сарадњу са одсјецима за пословне услуге регионалних центара у поступању са робом смјештеном ван централног складишта; прикупља податке и информације о одузетој роби на нивоу Управе; учествује у предузимању радњи у поступцима пред судовима и другим органима по питањима проистеклих из наведених послова; остварује сарадњу са другим организационим јединицама у поступању са одузетом робом; израђује извјештаје и информације из дјелокруга Групе; учествује у изради годишњег плана рада и извјештаја о раду Одсјека.

02.1.4. Група за логистичку подршку

Опис надлежности: врши послове текућег одржавања објеката и инфраструктуре у сједишту Управе; израђује планове набавке резервних дијелова и репро-материјала за потребе одржавања истих; врши послове пријема набављене робе и дистрибуције организационим јединицама; послове успостављања, провођења и праћења финансијског управљања и контроле и управљање ризицима Групе; учествује у активностима припреме годишњег пописа имовине; врши послове који се односе на примјену прописа из противпожарне заштите; води главни трезор акцизних маркица; врши послове одржавања чистоће објеката и инфраструктуре у сједишту Управе; врши послове физичког обезбјеђења лица и имовине; врши послове који се

односе на издавање системских наруџбеница у поступку набавке роба, услуга и радова; води потребне евиденције о издатим наруџбеницама; заправо, обрађује и контролише захтјеве за набавку, као и фактуре испостављене за робу, услуге и радове; врши послове који се односе на коришћење, сервисирање, оправке и одржавање службених возила и службених специјализованих возила; врши и друге помоћно техничке послове у сједишту Управе; води прописане евиденције и израђује информације и извјештаје из дјелокруга рада Групе.

02.1.5. Група за централни архив

Опис надлежности: врши послове у вези са архивирањем предмета и документације чији је рок чувања 10 и више година у централни архив из сједишта Управе и регионалних центара; врши послове у вези вођења архивске књиге у централном архиву; остварује сарадњу са Архивом институција БиХ; врши послове који се односе на уништавање архивске грађе у складу са прописаним роковима чувања; послове успостављања, провођења и праћења финансијског управљања и контроле и управљање ризицима Групе води прописане евиденције и израђује информације и извјештаје из дјелокруга рада Групе; надлежне послове обавља у Регионалном центру Мостар.

02.2. Одсјек за управљање људским потенцијалима

Опис надлежности: Врши послове којима се обезбјеђује провођење утврђене кадровске политике и примјене процедура, система и политика предвиђених законом, у координацији са оперативним руководиоцима, а у циљу успјешног управљања људским потенцијалима и примјене прописа из области радних односа; врши послове који се односе на провођење прописаних процедура из области запошљавања и управљања људским потенцијалима, послове израде нацрта општих аката који се односе на дјелокруг Одсјека, као и појединачних аката којима се одлучује о правима и обавезама запослених у поступцима запошљавања, распоређивања, напредовања, награђивања запослених, остваривања права по основу рада, права на одсуства са рада, те престанка радног односа; врши послове успостављања, провођења и праћења финансијског управљања и контроле и управљање ризицима у Одсјеку; прати и анализира попуњеност систематизованих радних мјеста, прикупља и анализира кадровске потребе организационих јединица Управе; врши стручне послове у поступку примјене прописа који се односе на утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запослених; води евиденцију релевантних професионалних и личних података запослених у Управи, те обезбјеђује коришћење истих за потребе рада Управе и достављање надлежним органима у складу са законом, води друге евиденције из дјелокруга Одсјека, врши послове комплетирања и чувања персоналне документације запослених, те обавља послове уноса података у кадровску апликацију, укључујући и апликацију праћења одсуства запослених са рада због привремене спријечености за рад; учествује у припреми буџетског захтјева Управе; обезбјеђује потпуно и тачно пружање потребних извјештаја и информација у поступку ревизије послова Управе; остварује коонтинуирану сарадњу са осталим организационим јединицама Управе, предузима радње у поступцима у којим Управа учествује у поступцима пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Одсјека, предлаже и учествује у изради прописа који се односе на дјелокруг Одсјека, израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсјека; учествује у изради годишњег плана рада и извјештаја о раду Сектора.

02.3. Одсјек за обуку - Наставно школски центар

Опис надлежности: Врши послове припреме и организовања обука за запослене и организује полагање стручног испита из области индиректних пореза; организује семинаре, радионице и друге начине вршења обука у циљу едукације и стручног образовања запослених и других учесника у поступцима из области индиректних пореза; прати и проучава проблематику стручног образовања и усавршавања; врши послове планирања и провођења активности на плану стручне обуке и полагања стручног и других испита; врши послове успостављања, провођења и праћења финансијског управљања и контроле и управљање ризицима Одсјека; израђује годишњи план и програм обука; води евиденције о реализацији плана обуке; у сарадњи са осталим организационим јединицама врши процјену и предлаже учешћа запослених у обукама и семинарима које организују други органи и институције у БиХ и међународне организације те врши координирање истог, учествује у одабиру и ангажовању предавача за одређене стручне области, стара се о техничким и материјалним средствима потребним за реализацију обуке; учествује у припреми буџетског захтјева Управе; обезбјеђује потпуно и

тачно пружање потребних извјештаја и информација у поступку ревизије пословање Управе; води прописане евиденције, те учествује у припреми и изради подзаконских аката по питањима из дјелокруга рада Одсјека, припрема извјештај о раду Одсјека.

02.4. Одсјек за финансијско управљање

Опис надлежности: Врши послове утврђивања приједлога финансијског плана и буџета Управе, укључујући израду програмског буџета и извршења буџета, годишњег динамичког плана наплате прихода Јединственог рачуна, успоставља и одржава адекватан систем управљања и рачуноводствене контроле над одобреним буџетским средствима и алокацијом буџетских средстава, одобреним плановима готовинских токова и оперативним буџетима, приходима, свим расходима и плаћањима; финансијско-материјално пословање, одобравање и овјеру обрачуна плата и накнада запослених, послове организовања и координисања активности годишњег пописа имовине; вођење Јединственог рачуна и праћење наплате прихода од индиректних пореза и осталих прихода и такси за које је надлежна Управа, те послове расподјеле прикупљених прихода корисницима и сервисирање вањског дуга, послове који се односе на поврат индиректних пореза, послове којима се обезбјеђује провођење прописа из области финансијско материјалног пословања Управе и праћења Јединственог рачуна Управе; послови успостављања, провођења и праћења финансијског управљања и контроле и управљање ризицима у Одсјеку; обезбјеђује потпуно и тачно пружање потребних извјештаја и информација у поступку ревизије пословање Управе; обезбјеђује потпуно и тачно пружање потребних информација ради предузимање радњи у парничним поступцима према надлежној организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Одсјека; израду извјештаја и информација из дјелокруга рада Одсјека; учествује у изради извјештаја Одсјека и Сектора; врши успоставу и развој система управљања и интерних контрола у складу с додијелим овлашћењима и одговорностима из надлежности Одсјека.

02.4.1. Група за буџет

Опис надлежности: Израђује приједлог финансијског плана и програмског буџета Управе, стара се о његовом извршењу; прикупља статистичке информације и сачињава анализе и извјештаје о коришћењу финансијских средстава; прати ликвидност Управе; врши рачуноводствене и књиговодствене послове; проводи извршење коначних и извршних рјешења; врши обрачун плата и других примања запослених; врши послове благajничког пословања; саставља нацрте и приједлоге периодичних и годишњих обрачуна; врши послове организовања и координисања активностима годишњег пописа имовине; обезбјеђује потпуно и тачно пружање потребних извјештаја и информација у поступку ревизије пословање Управе; проводи препоруке ревизије; врши послове успостављања, провођења и праћења финансијског управљања и контроле и управљање ризицима Групе; обезбјеђује потпуно и тачно пружање потребних информација ради предузимање радњи у парничним поступцима према надлежној организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Групе; врши израду извјештаја и информација из дјелокруга рада Групе; учествује у изради извјештаја Одсјека и Сектора; води прописане евиденције у оквиру свог дјелокруга рада;

02.4.2. Група за Јединствени рачун

Опис надлежности: Израђује приједлог динамичког плана прихода Јединственог рачуна, врши послове праћења наплате индиректних пореза и осталих прихода и такси за које је надлежна Управа, вођењем Јединственог рачуна, као и послове расподјеле прикупљених прихода корисницима и сервисирање спољњег дуга, те послове који се односе на поврат индиректних пореза; проводи извршење коначних и извршних рјешења, врши послове усклађивања обрачунатих и наплаћених индиректних пореза, те књиговодствено праћење истих; статистички прати податке и израђује извјештаје и анализе о наплати и расподјели индиректних пореза; обезбјеђује потпуно и тачно пружање потребних извјештаја и информација у поступку ревизије пословање Управе; врши послове успостављања, провођења и праћења финансијског управљања и контроле и управљање ризицима у Групе; израду извјештаја и информација из дјелокруга рада Групе, учествује у изради извјештаја Одсјека и Сектора; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција и других аката по питањима из надлежности Групе, обезбјеђује потпуно и тачно пружање потребних информација ради предузимање радњи у парничним поступцима према надлежној организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Групе.

02.5. Одсјек за принудну наплату

Опис надлежности: Врши послове који се односе на принудну наплату дуговања по основу индиректних пореза, осталих прихода и такса, израђује и објављује смјернице за провођење поступка принудне наплате дуга; даје информације и објашњења о питањима која се односе на отпис и принудну наплату дуга; предлаже развијање система информационе технологије за потребе принудне наплате; израђује нацрте одлука по захтјеву за одгоду плаћања дуга и плаћања дуга у ратама из надлежности Одсјека, одлука о коришћењу повлашћеног статуса на нижи износ гаранције у поступку унутрашње обраде; доноси одлуке по жалбама на рјешења група; припрема и израђује нацрте одлука по жалбама на рјешења Одсјека; обезбјеђује потпуно и тачно пружање потребних извјештаја и информација у поступку ревизије пословања Управе; врши послове успостављања, провођења и праћења финансијског управљања и контроле и управљање ризицима у Одсјеку; остварује коонтинуирану сарадњу са осталим организационим јединицама Управе, предузима радње у поступцима у којим Управа учествује у поступцима пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Одсјека; обезбјеђује потпуно и тачно пружање потребних информација ради предузимање радњи у парничним поступцима према надлежној организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Одсјека; учествује у припреми буџетског захтјева Управе; израђује извјештаје и информације из надлежности Одсјека; учествује у изради годишњег плана рада и извјештаја о раду Сектора.

02.5.1. Група за принудну наплату у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла

Опис надлежности: Врши послове у вези са изработом и издавањем налога за принудну наплату и свих других аката и образаца прописаних у поступку принудне наплате, одлучује о приговору против налога за принудну наплату, писмене изјаве о заплени и одлуке о продаји, предузима прописане мјере у поступку плъенидбе и продаје заплијењене имовине, обезбјеђивање услова за складиштење заплијењене имовине, доноси одлуке по захтјеву за одгоду плаћања дуга и плаћања дуга у ратама из надлежности Групе, доноси одлуке о проглашењу одговорности других лица за дуг главног дужника, доноси одлуке о несолвентности дужника и отпису ненаплативих дуговања до прописаног износа; врши послове сачињавања пријаве потраживања у поступцима стечаја, ликвидације и реструктурисања те предузима друге мјере у вези са заступањем потраживања пред надлежним судовима врши отпис дугова у поступку принудне наплате; доноси одлуке по захтјеву дужника и трећих лица у вези са поступком принудне наплате; врши послове успостављања, провођења и праћења финансијског управљања и контроле и управљање ризицима у Групи; обезбјеђује потпуно и тачно пружање потребних информација ради предузимање радњи у парничним поступцима према надлежној организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Групе; остварује континуирану сарадњу са Одсјеком за принудну наплату, израђује извјештаје и информације о раду Групе.

02.6. Одсјек за инвестицијско управљање

Опис надлежности: Врши послове који се односе на административно-техничку припрему и стварање неопходних услова с циљем изградње, доградње, реконструкције и управљања објеката и инфраструктуре Управе, као и објеката и инфраструктуре на свим граничним прелазима у БиХ; учествује у припреми буџетског захтјева Управе; врши послове из области планирања инвестиционих улагања, израђује приједлоге инвестиционих планова и програма, прати извршење инвестиционих планова и програма, те уступљених радова у области инвестиционих улагања; предузима радње у поступку прибављања потребне техничке и друге документације; пружа стручну помоћ у припреми тендерске документације за пројекте јавних инвестиција; предлаже поступање у поступцима давања под закуп имовине и опреме Управе као и узимање у закуп имовине и опреме за потребе Управе; обезбјеђује потпуно и тачно пружање потребних извјештаја и информација у поступку ревизије пословања Управе; обезбјеђује потпуно и тачно пружање потребних информација ради предузимање радњи у парничним поступцима према надлежној организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Одсјека; врши послове успостављања, провођења и праћења финансијског управљања и контроле и управљање ризицима у Одсјеку; води прописане евиденције и израђује информације и извјештаје из дјелокруга рада Одсјека, те учествује у изради годишњег плана рада и извјештаја о раду Сектора.

02.7. Одсјек за пословне услуге у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла

Опис надлежности: Обавља административне и организационе послове за потребе организационих јединица у регионалном центру, укључујући послове проучавања и праћења организације и развоја регионалног центра, припремање и израда приједлога аката о организацији и других општих аката по питањима из надлежности Одсјека, учешће у провођењу утврђене кадровске политике у циљу успјешног управљања људским потенцијалима у регионалном центру; израда појединачних аката којима се одлучује о правима и обвезама запослених у регионалном центру, праћење и анализа попуњености систематизованих радних мјеста у регионалном центру, послови у области имовинско-правних односа за подручје регионалног центра; послови из области набавке роба, радова и услуга за потребе регионалног центра у границама прописаних овлашћења; финансијско-рачуноводствени и материјални послови за потребе регионалног центра укључујући књиговодствене послове, послове везане за обрачун плаћа и других примања запослених, благајничко пословање, те набавку, распојелу и евиденције материјалних средстава; организација и координација активностима годишњег пописа имовине у регионалном центру; послови одржавања опреме на подручју регионалног центра; послови текућег одржавања објеката и инфраструктуре на подручју регионалног центра; послови одржавања чистоће објеката и инфраструктуре на подручју регионалног центра; послови физичког обезбјеђујења особа и имовине; послови везани за одржавање возног парка; послови праћења наплате индиректних пореза и осталих накнада и такси за које је надлежан регионални центар, те послови вођења помоћног трезора акцизних маркица за обвезнике са подручја регионалног центра; послови организације и координације смјештаја и чувања, те провођења прописаних процедура у поступању са привремено и правоснажно одузетом робом на подручју регионалног центра, која по својој врсти и природи није пододна за смјештај и чување у централном складишту; учествује у предузимању радњи у поступцима пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из послова у вези са одузетом робом, остварује сарадњу са другим организационим јединицама у поступању са одузетом робом; послови вођења канцеларијског пословања; води канцеларијско пословање у писаној и у електронској форми - Информационог подсистема - "ДМС УИО"; води континуирану сарадњу са Сектором за пословне услуге по питањима из дјелокруга рада Одсјека; остварује континуирану сарадњу са другим организационим јединицама у регионалном центру по питањима проистеклим из рада Одсјека; предлагање и учествовање у изради прописа из дјелокруга рада Одсјека, обезбјеђује потпуно и тачно пружање потребних информација ради предузимање радњи у парничним поступцима према надлежној организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Одсјека; послови успостављања, провођења и праћења финансијског управљања и контроле и управљање ризицима у Одсјеку; у сарадњи са Одсјеком за обуку-Наставно школски центар врши припрему и организује провођење обука у регионалном центру; израда извјештаја и информација о раду Одсјека; учешће у изради и утврђивању годишњег плана рада и извјештаја о раду Управе.

Одјелјак Г. – 03. СЕКТОР ЗА ЦАРИНЕ

Члан 13.

(Надлежности Сектора за царине)

Опис надлежности: врши послове којима се обезбјеђује јединствена примјена царинских, спољнотрговинских, девизних и других прописа у области царинске политике, који регулишу мјере царинског надзора, царинења роба и провођења царинских процедура, води царинско управни поступак по питањима о којим одлучује Главна канцеларија, врши послове који се односе на праћење и примјену царинске тарифе, даје заинтересованим лицима информације о примјени царинских прописа, издаје обавезујуће информације о тарифном разврставању робе и поријеклу робе, стара се о једнообразној примјени прописа о царинској вриједности и поријеклу роба, врши послове лабораторијских анализа узорака роба, обезбјеђује јединствену примјену прописа о заштити интелектуалне својине, врши послове накнадне контроле у области царина, пружа стручну помоћ при анализи ризика и утврђивању критеријума селективитета; пружа стручну помоћ регионалним центрима и другим субјектима по питањима из дјелокруга свога рада, учествује у припреми и изради прописа из области царинске

политике, учествује у креирању и реализовању обуке запослених из области царина, остварује сарадњу са другим органима по питању примјене прописа у царинском поступку, пружа стручну помоћ за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Сектора, води прописане евиденције, предлаже набавку средстава и опреме потребне за рад Сектора, успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, учествује у изради стратегије развоја Управе, припрема план рада, извјештаје и информације о раду Сектора.

Сектор за царине послове из свог дјелокруга обавља путем својих унутрашњих организационих јединица и то: Одсјек за тарифу, вриједност и поријекло, Одсјек за царинске поступке, Одсјек за контролу, Одсјек за заштиту интелектуалне својине, забране и ограничења, Одсјек за царинску лабораторију, Одсјек за поступак транзита, Одсјек за поједностављене царинске поступке и овлашћене привредне субјекте.

03.1. Одсјек за тарифу вриједност и поријекло

Опис надлежности: Врши послове који се односе на примјену, праћење царинске тарифе, учествује у изради царинске тарифе и припреми приједлога за њене измјене; учествује у изради прописа и објашњења у вези са сврставањем роба у складу са тарифом; врши послове који се односе на праћење примјене законских одредби везано за царинску вриједност робе; ради на координисању активности у циљу постизања једнообразности и правилности у примјени прописа о утврђивању царинске вриједности; обрађује и припрема материјале за рад комисија за царинску тарифу и царинску вриједност; припрема нацрт обавезујућих информација о тарифном разврставању робе и обавезујуће информације о поријеклу роба; врши послове праћења и примјене прописа који се односе на поријекло роба укључујући и међународне конвенције и правила Европске уније о поријеклу роба; пружа стручну помоћ из области поријекла роба, координише поступак провјере поријекла роба и послове издавања доказа о поријеклу роба, пружа стручну помоћ у поступку контроле доказа о поријеклу роба, остварује сарадњу са другим органима по питањима поријекла роба; води прописане евиденције и израђује извјештаје о свом раду; пружа стручну помоћ при анализи ризика и утврђивању критеријума селективитета; учествује у остваривању међународне царинске сарадње у области тарифе, вриједности и поријекла; учествује у развоју и увођењу нових информационих система у области царинске тарифе, вриједности и поријекла; успоставља, спроводи и прати систем финансијског управљања и контроле из дјелокруга Одсјека; успоставља и спроводи антикорупцијске мјере у Одсјеку; спроводи препоруке интерне ревизије из дјелокруга Одсјека; учествује у међународним комисијама, састанцима, конвенцијама у вези области тарифе, вриједности и поријекла; даје приједлог стручне обуке за запослене у регионалним центрима; пружа стручну помоћ за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Одсјека; учествује у изради инструкција и упутстава о питањима из дјелокруга свог рада, припрема план рада и извјештај о раду Одсјека.

03.2. Одсјек за царинске поступке

Опис надлежности: обавља послове којима се обезбјеђује праћење и примјена царинских и других прописа који се односе на царинске поступке; учествује и сарађује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује и сарађује у изради упутстава, инструкција и других прописа којима се уређују царински поступци; припрема изјашњења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа, у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Одсјека; учествује у спровођењу твиннинг пројеката и других пројеката у којима је корисник Управа или други орган, у дијелу који се односи на питања из дјелокруга Одсјека; припрема приједлоге за отклањање уочених недостатака у спровођењу царинских поступака по питањима из дјелокруга рада Одсјека и за уједначену примјену царинских и других прописа примјенљивих на та питања; пружа стручну помоћ при анализи ризика и утврђивању критеријума селективитета; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске који се односе на питања у вези спровођења царинских поступака; сарађује са подручним царинским органима и другим организационим јединицама Управе, те другим органима и институцијама и пословном заједницом по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у извођењу програма стручне обуке запослених по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у раду комисија и других тијела Управе; учествује у раду на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Одсјека; припрема стратегију, планове, извјештаје, анализе и информације по

питањима из дјелокруга Одсјека; води прописане евиденције, успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле.

03.3. Одсјек за контролу

Опис надлежности: врши имплементацију стратегије контроле путем оперативних упутстава, врши надзор правилности и законитости рада група за контролу у регионалним центрима, анализира извјештаје о извршеним контролама и постигнутим резултатима, те предлаже мјере за унапређење истих, пружа стручну помоћ групама за контролу у регионалним центрима, координира рад група за контролу у регионалним центрима, издаје налоге за поступање, развија стандарде за анализу ризика и селективности систематске, свеобухватне и флексибилне контроле; у складу са међународним споразумима о царинској сарадњи врши провјере по захтјевима других царинских администрација других земаља, израђује и проводи програме мјера накнадне контроле; сарађује са организационом јединицом Управе по питању утврђивања критеријума селективитета; прати рад и обезбјеђује једнообразну примјену прописа од стране група за контролу у регионалним центрима; израђује годишњи план контроле; у координацији са Групама за контролу сарађује са Одјељењем за анализу и управљање ризицима у дијелу идентификације ризика и израде годишњег плана контрола; врши размјену значајних информација за креирање, ажурирање и брисање критеријума селективитета у царинском информационом систему путем IOR; предлаже и учествује у изради оперативних упутстава за провођење контроле; по потреби врши послове накнадне контроле правилностиведеног поступка у погледу сврставања, вриједности, поријекла и крајње употребе робе, врши послове предконтроле, израђује записнике о предконтроли и накнадној контроли, одлучује о примједбама на записник, израђује извјештаје о проведеној контроли, врши послове вођења првостепеног управног поступка и израде рјешења у управним стварима за које је надлежан Одсјек, по потреби издаје прекршајни налог и подноси надлежном органу захтјеве за покретање прекршајног поступка; даје приједлог стручне обуке за запослене у Одсјеку и групама у регионалним центрима; остварује сарадњу са другим организационим јединицама по питањима из дјелокруга свог рада, сачињава извјештаје и информације о раду Одсјека, пружа стручну помоћ за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Одсјека, успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле.

03.4. Одсјек за заштиту интелектуалне својине, забране и ограничења

Опис надлежности: врши послове координисања активности у Управи по питању заштите интелектуалне својине, те забрана и ограничења регулисаних ванцаринским прописима; рјешава захтјеве носиоца права за предузимање царинских мјера заштите интелектуалне својине и поступа по одобреном захтјеву; сарађује са међународним, државним и ентитетским органима и институцијама које се баве заштитом интелектуалне својине; пружа стручну помоћ царинским службеницима који у царинском поступку предузимају радње на заштити интелектуалне својине; сарађује са осталим субјектима на која се односе права и обавезе по основу интелектуалне својине; израђује упутства и инструкције за поступање у области заштите интелектуалне својине; учествује у извођењу обуке из области интелектуалне својине; пружа стручну помоћ при увођењу информацијских система из области заштите интелектуалне својине; прати прописе (међународне конвенције и национални прописи) којима се уводе забране и ограничења која се контролишу и проводе у поступку увоза, извоза и провоза роба; израђује и ажурира каталог забрана и ограничења; обавјештава регионалне центре о свакој новоуведеној забрани и ограничењу; израђује упутства и објашњења за поступање при контроли и провођењу забрана и ограничења; пружа стручну помоћ при анализи ризика и утврђивању критеријума селективитета; даје одговоре на упите регионалних центара и странака из области забрана и ограничења; учествује у извођењу обуке из области забрана и ограничења; пружа стручну помоћ при увођењу и развоју информационих система из области забрана и ограничења; сарађује са међународним организацијама, државним органима и институцијама у чијој надлежности су одређене забране и ограничења, врши послове праћења мјера царинске и спољно-трговинске политике преноса готовине преко границе; прати прописе (међународне конвенције и национални прописи) у овој области и обавјештава регионалне центре о измјенама прописа који се односе на контролу преноса готовине преко границе; израђује упутства и инструкције за поступање у области преноса готовине преко границе; остварује сарадњу по питању набавке, прерасподјеле и редовног одржавања специјализоване опреме и мјерних инструмената за интрузивне и неинтрузивне контроле; учествује у идентификацији

ризика и изради плана контроле преноса готовине преко границе; врши евиденцију неправилности у уносу у базе података; сарађује са домаћим и међународним тијелима и прати примјену прописа и проводи надзор над поступањем организационих јединица из области преноса готовине преко границе и спречавања прања новца и финансирања терористичких активности; учествује у извођењу обуке из области контроле преноса готовине преко границе; води прописане евиденције; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, сачињава информације и извјештаје из дјелокруга рада Одсјека.

03.5. Одсјек за царинску лабораторију

Опис надлежности: врши послове утврђивања, контроле квалитета робе и идентификације анализом узорака робе; анализира узорке достављене у поступку издавања обавезујућих информација о тарифирању робе према Царинској тарифи БиХ, даје стручна мишљења и објашњења о резултатима лабораторијских анализа, стара се о набавци опреме и материјала за потребе лабораторије, писању техничких спецификација за набавку истих, пружа стручну помоћ и едукације у смислу правилног и безбједног узорковања роба и чувања узорка, у случају потребе запослени Одсјека учествују у својству техничких експерата анализирајући довољност технолошких процеса производње код издавања Обавезујућих информација о поријеклу, пружа стручну помоћ при анализи ризика и утврђивању критеријума селективитета, води прописане евиденције, израђује извјештаје о свом раду и прописа из области царинске лабораторије, врши лабораторијске анализе за трећа лица уз накнаду трошкова, успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле.

03.6. Одсјек за поступак транзита

Опис надлежности: врши послове којима се обезбјеђује системска имплементација и једнообразна примјена царинских и других прописа о индиректном опорезивању у дијелу који се односи на поступак транзита; прати и проучава царинске и друге прописе који се односе на поступак транзита или имају утицаја на поступак транзита и судску праксу (национални прописи, прописи Европске уније, међународне конвенције, споразуми и уговори, пресуде судова и друго); учествује и сарађује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније и међународним конвенцијама, споразумима и уговорима у области поступка транзита; предлаже измјене и допуне прописа о поступку транзита; прати и надзире функционисање новог електронског транзитног система (NCTS) и ради на моделовању пословних процеса с функционалног аспекта у систему NCTS-а и њиховим промјенама; учествује у припреми приједлоге упутстава, инструкција, те других прописа и аката неопходних за правилну и једнообразу примјену царинских и других прописа који се односе на поступак транзита; надзире и прати правовремени и правилан завршетак и закључивање поступка транзита започетих у БиХ у оквиру NCTS-а; закључује поступак транзита започетих у БиХ уз употребу NCTS-а у случајевима прописане надлежности; проводи активности из надлежности Управе везане за покретање и вођење поступка провјере у вези са поступцима транзита и њиховом закључивању у случају када ти поступци нису правилно завршени; учествује у анализи ризика у поступку транзита; прибавља и обавља размјену свих царинских и других докумената у вези са провођењем и закључењем поступка транзита, а који се тичу националног поступка транзита и заједничког поступка транзита; припрема одговоре на упите за провјере запримљене из држава Европске уније и држава заједничког транзита у вези са поступцима транзита; води првостепени управни поступак за обрачун и наплату дуга у случајевима када поступци транзита нису правилно завршени; обавља послове оперативног управљања системом осигурања дуга у поступку транзита и с тим повезане послове; врши надзор и прати провођење поједностављења у транзиту, као и евидентирање изданих одобрења за употребу свеобухватног осигурања и за ослобађање од полагања осигурања и одобрења за остала поједностављења у транзиту; припрема одговоре, стручна мишљења и изјашњења на упите и друга акта која се односе на питања из дјелокруга Одсјека; пружа стручну помоћ регионалним центрима и другим субјектима по питањима из дјелокруга Одсјека, ради правилног и једнообразног поступања; сарађује са организационим јединицама и тијелима Управе, те са другим органима и службама (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у раду на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у извођењу стручне обуке о поступцима транзита; обавља послове координације свих задатака везаних за поступак транзита; израђује извјештаје, анализе, информације и планове из дјелокруга Одсјека; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле у

складу са додијељеним овлашћењима и одговорностима из надлежности Одсјека; успоставља и проводи антикорупцијске мјере у Одсјеку; проводи препоруке интерне ревизије; Одсјек за поступак транзита послове из свог дјелокруга рада обавља путем својих унутрашњих организационих јединица, које чине: Група за поступак транзита и Група за провјере, закључивање поступка транзита и осигурање дуга.

03.6.1. Група за поступак транзита

Опис надлежности: врши послове којима се обезбјеђује системска имплементација и једнообразна примјена царинских и других прописа о индиректном опорезивању у дијелу који се односи на поступак транзита; прати и проучава царинске и друге прописе који се односе на поступак транзита или имају утицаја на поступак транзита и судску праксу (национални прописи, прописи Европске уније, релевантне међународне конвенције, споразуме и уговоре); учествује и сарађује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније и међународним конвенцијама, споразумима и уговорима у области поступка; предлаже измјене и допуне прописа о поступку транзита; учествује у припреми приједлога упутстава, инструкција, те других прописа и аката неопходних за правилну и једнообразу примјену царинских и других прописа који се односе на поступак транзита; прати и надзире функционисање новог електронског транзитног система (NCTS) и ради на моделовању пословних процеса с функционалног аспекта у систему NCTS и њиховим промјенама; ради на садржају појединачних захтјева за измјене (RFC) NCTS апликације; прати провођење поједностављења у транзиту; учествује у анализи ризика у поступку транзита; припрема одговоре, стручна мишљења и изјашњења на упите и друга акта која се односе на питања из дјелокруга Одсјека; пружа стручну помоћ регионалним центрима и другим субјектима по питањима из дјелокруга Одсјека за поступак транзита, ради правилног и једнообразног поступања; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле у складу са додијељеним овлашћењима и одговорностима из надлежности Одсјека; успоставља и проводи антикорупцијске мјере у Одсјеку; проводи препоруке интерне ревизије; учествује у раду на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Групе; учествује у извођењу стручне обуке о поступцима транзита; води одговарајуће евиденције у вези послова из дјелокруга Групе; израђује извјештаје, анализе, информације и планове из дјелокруга Групе.

03.6.2. Група за провјере, закључивање поступка транзита и осигурање дуга

Опис надлежности: врши послове у вези надзора и праћења благовременог и правилног завршетка и закључивања поступака транзита започетих у БиХ у оквиру новог електронског транзитног система (NCTS); проводи активности из надлежности Управе везане за покретање и вођење поступка провјере у вези са поступцима транзита и њиховом закључивању у случају када ти поступци нису правилно завршени; закључује поступке транзита започете у БиХ уз употребу NCTS-а у случајевима прописане надлежности; спроводи мјере царинског надзора и одговарајуће контроле које се заснивају на анализи ризика над робом и превозним средствима у поступку транзита у случајевима прописане надлежности; прибавља и обавља размјену свих царинских и других докумената и провјерава њихову вјеродостојност у вези са провођењем и закључењем поступка транзита, а који се тичу националног поступка транзита и заједничког поступка транзита; води првостепени управни поступак за обрачун и наплату дуга у случајевима када поступци транзита нису правилно завршени; књижи дуг утврђен и обрачунат у поступку транзита, те доставља извршне одлуке донијете у поступку обрачуна и наплате дуга на извршење надлежној организационој јединици Управе; обавља послове везане за прописане мјере сарадње са државама Европске уније и државама заједничког транзита у поступку утврђивања мјеста и времена настанка дуга, утврђивања дужника, висине и наплате дуга, утврђивања надлежности за наплату дуга (ако је то потребно) у поступку транзита, као и за обавезе након наплате дуга у поступку транзита; покреће прекршајни поступак у случајевима откривања извршења прекршаја; учествује у анализи ризика у поступку транзита; обавља послове оперативног управљања системом осигурања дуга у оквиру ИТ апликације за управљање системом осигурања дуга (ГМС) у поступку транзита и с тим повезане послове; врши надзор и прати провођење поједностављења у транзиту, као и евидентирање изданих одобрења за употребу свеобухватног осигурања и за ослобађање од полагања осигурања и одобрења за остала поједностављења у транзиту; обавља послове у вези TIR система, те у вези IRU базе података, као и послове у осталим врстама поступка транзита; припрема изјашњења и друга акта по питањима из дјелокруга Групе; пружа стручну помоћ регионалним центрима и

другим субјектима по питањима из дјелокруга Групе, ради правилног и једнообразног поступања; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција, те других прописа и аката неопходних за правилну и једнообразу примјену царинских прописа и међународних конвенција, споразума и уговора који се односе или имају утицаја на питања из дјелокруга Групе; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније и међународним конвенцијама, споразумима и уговорима у области поступка транзита по питањима из дјелокруга Групе; даје приједлоге за потребне промјене NCTS апликације са функционалног аспекта по питањима из дјелокруга Групе; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле у складу са додијељеним овлашћењима и одговорностима из надлежности Одсјека; успоставља и проводи антикорупцијске мјере у Одсјеку; проводи препоруке интерне ревизије; учествује у раду на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Групе; учествује у извођењу стручне обуке о поступцима транзита; обавља послове координације свих задатака везаних за поступак транзита; израђује извјештаје, анализе, информације и планове из дјелокруга Групе.

03.7. Одсјек за поједностављене царинске поступке и овлашћене привредне субјекте

Опис надлежности: води првостепени управни поступак у управним стварима у вези одобравања поједностављених царинских поступака, те других царинских поједностављења која нису у надлежности других организационих јединица Управе (у даљем тексту за обоје: поједностављени поступци); води првостепени управни поступак у управним стварима у вези одобравања статуса овлашћеног привредног субјекта (у даљем тексту: статус АЕО); према потреби, учествује у поступку провјеравања испуњености услова и критеријума за одобравање поједностављених поступака и статуса АЕО код подносиоца захтјева; прати и координише активности у вези надзора (праћења) над испуњавањем услова и критеријума у току коришћења одобрења за поједностављене поступке и одобрења за статус АЕО и врши поновну процјену издатих одобрења за поједностављене поступке и статус АЕО; припрема и спроводи поступак у вези узајамног признавања програма за АЕО (MRA); припрема план или програм за АЕО; обавља послове којима се обезбјеђује праћење и примјена царинских и других прописа који се односе на АЕО, те обавља и све друге послове који се односе на АЕО; учествује и сарађује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније по питањима из дјелокруга Одсјека; припрема изјашњења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа, у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Одсјека; учествује и сарађује у изради упутстава, инструкција и других прописа којима се уређују питања из дјелокруга рада Одсјека; учествује у спровођењу twinning пројеката и других пројеката у којима је корисник Управа или други орган, у дијелу који се односи на питања из дјелокруга Одсјека; припрема приједлоге и предлаже мјере за отклањање уочених недостатака у примјени царинских и других прописа по питањима из дјелокруга Одсјека и за уједначену примјену тих прописа примјенљивих на та питања; припрема изјашњења и друга акта у поступцима пред судовима и другим органима у споровима по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у извођењу програма стручне обуке запослених по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у развоју и увођењу нових информационих система у областима из дјелокруга Одсјека; успоставља, спроводи и прати систем финансијског управљања и контроле из дјелокруга Одсјека; успоставља и проводи антикорупцијске мјере у Одсјеку; спроводи препоруке интерне ревизије из дјелокруга Одсјека; учествује у раду комисија и других тијела Управе; учествује у раду на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Одсјека; сарађује са другим организационим јединицама УИО, другим органима, институцијама и привредним субјектима по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у раду на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Одсјека; припрема стратегију, планове, извјештаје, анализе и информације по питањима из дјелокруга Одсјека; води прописане евиденције.

03.8. Одсјек за царинске послове у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла

Опис надлежности: обавља послове којима се обезбјеђује праћење и примјена царинских и других прописа који се односе на царинске поступке; учествује и сарађује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује и сарађује у изради упутстава, инструкција и других прописа којима се уређују царински поступци; припрема изјашњења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа, у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Одсјека; учествује у спровођењу твиннинг пројеката и других пројеката у којима је корисник Управа или други орган, у дијелу који се односи на питања из дјелокруга Одсјека; припрема приједлоге за отклањање уочених недостатака у спровођењу царинских поступака по питањима из дјелокруга рада Одсјека и за уједначену примјену царинских и других прописа примјенљивих на та питања; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске који се односе на питања у вези спровођења царинских поступака; пружа стручну помоћ при анализи ризика и утврђивању критеријума селективитета; сарађује са подручним царинским органима и другим организационим јединицама Управе, те другим органима и институцијама и пословном заједницом по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у извођењу програма стручне обуке запослених по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у раду комисија и других тијела Управе; учествује у раду на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Одсјека; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, припрема стратегију, планове, извјештаје, анализе и информације по питањима из дјелокруга Одсјека; води прописане евиденције. У Одсјеку су успостављене унутрашње организационе јединице: Група за тарифу, вриједност и поријекло, Група за царинске поступке, Група за контролу, Царинска испостава, Царинска испостава – Аеродром, Царински реферат на граничном прелазу, Царински реферат – пошта, Царински реферат - слободна зона и Царински реферат - железничка станица.

03.8.1. Група за тарифу, вриједност и поријекло у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла

Опис надлежности: врши послове праћења прописа везаних уз царинску тарифу, примјену TARIC-а и управљање царинским квотама; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција, објашњења, те других прописа којима се прописују поступци или уједначује пракса организационих јединица Сектора за царине у подручју примјене царинске тарифе и разврставања робе, TARIC -а и царинских квота; сарађује са министарствима и другим тијелима државне управе, као и другим организационим јединицама УИО при изради и доношењу националних тарифних прописа; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније по питањима из царинске тарифе, TARIC -а и царинских квота; учествује у раду радних тијела за припрему и спровођење прописа; припрема нацрт обавезујућих информација о тарифном разврставању робе, доношење мишљења, стручних мишљења у погледу сврставања робе по предметима у другостепеном поступку; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге захтјеве по питањима из царинске тарифе, TARIC -а и царинских квота; учествује у припреми изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из царинске тарифе, TARIC -а и царинских квота; пружања стручне помоћи царинским службеницима и привредним субјектима из надлежности Групе; пружа стручну помоћ при анализи ризика и утврђивању критеријума селективитета; учествује у припремању материјала у погледу ставова за измјене и допуне номенклатуре; одговора на упите страних царинских администрација, привредних субјеката, физичких лица и других организација по питању царинске тарифе, TARIC -а и царинских квота, врши послове уноса података и ажурирање базе података о обавезујућим информацијама о тарифном сврставању, врши послове уноса података и ажурирање базе података о царинској тарифи (TARIC); анализира прописе ради имплементације у TARIC и даје приједлоге за унапређење апликације TARIC; врши послове уноса података и ажурирање базе података QUOTA као и креирање посебних извјештаја из исте; организује одржавање обуке за запослене у регионалним центрима; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, припрема план рада и извјештај о раду Групе

03.8.2. Група за царинско управни поступак у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла

Опис надлежности: води првостепени царинско управни поступак по питањима из области царина и других увозних дажбина и израђује нацрте рјешења и закључака у тим поступцима, осим по питањима из надлежности Групе за контролу; води првостепени управни поступак и израђује нацрте одлука у управним стварима у вези одобравања царинских поступака са економским учинком, одоравања простора за привремени смјештај; одобравања посебне употребе, те у вези других царинско управних ствари које нису у надлежности других царинских организационих јединица Управе; издаје увјерења о одобрењу возила за друмски превоз терета под царинским обиљежје; рјешава у питањима у вези раздуживања АТА карнета; стара се о благовременом и ажурном извршавању послова из дјелокруга рада Групе, као и о једнообразној примјени прописа из области индиректних пореза који регулишу царине и друге увозне дажбине, те примјени међународних уговора, споразума и конвенција; анализира резултате остварене у обављању послова из дјелокруга рада Групе и предлаже мјере за унапређење рада; учествује у изради упутстава, инструкција и других прописа по питањима из дјелокруга рада Групе; пружа стручну помоћ при анализи ризика и утврђивању критеријума селективитета; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Групе; учествује у раду комисија и других тијела Управе; учествује у спровођењу ИРА и других међународних пројеката у којима је корисник Управа или други орган, у дијелу који се односи на питања из дјелокруга Групе; пружа потребну стручну помоћ организационој јединици Управе надлежној за предузимање радњи у поступцима пред судовима и другим органима у којима Управа учествује по питањима проистеклим из рада Групе; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, води прописане евиденције; сачињава извјештаје и информације о раду Групе.

03.8.3. Група за контролу у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла

Опис надлежности: врши послове накнадне контроле правилности проведеног поступка у погледу сврставања, вриједности, поријекла и крајње употребе робе у складу са годишњим планом контроле или на захтјев директора, организационих јединица Управе или на захтјев других институција, врши послове предконтроле, израђује записнике о предконтроли и накнадној контроли, одлучује о примједбама на записник, израђује извјештаје о проведеној контроли, врши послове вођења првостепеног управног поступка и израде рјешења у управним стварима за које је надлежна група, издаје прекршајни налог и подноси надлежном органу захтјеве за покретање прекршајног поступка, учествује у изради и провођењу програма мјера накнадне контроле; оперативних планова и упутстава за провођење контроле; подноси извјештај о раду Одсјеку за контролу; у сарадњу са Одсјеком за контролу учествује у идентификацији ризика и изради годишњег плана контрола; врши евиденцију неправилности у базама података, уноси и размјењује значајне информације о ризику из своје надлежности у апликацију RIDB путем IOR; доставља приједлоге за креирање или брисање критеријума селективитета у царинском информационом подсистему; остварује сарадњу са другим организационим јединицама по питањима из дјелокруга свог рада; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, израђује извјештаје о раду Групе.

03.8.4. Царинска испостава у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла

Опис надлежности: одобрава и проводи царинске поступке (царинско одобрено поступање или употребу робе) за робу која се уноси, износи и провози у и из царинског подручја Босне и Херцеговине; одобрава и проводи привремени смјештај робе; проводи мјере царинског надзора и одговарајуће контроле које се заснивају на анализи ризика над робом и превозним средствима; обавља послове којима се обезбјеђује праћење и једнообразна примјена прописа о индиректном опорезивању и других прописа који се односе на питања из дјелокруга испоставе; обавља послове који се односе на откривање прекршаја у царинском поступку и покретања прекршајног поступка; води првостепени управни поступак и доноси одлуке у царинско управним стварима за које буде одређена од стране Управе; врши послове у погледу провођења анализе ризика у царинском поступку на локалном нивоу и предлаже критеријуме за анализу ризика; пружа стручну помоћ при анализи ризика и утврђивању критеријума селективитета; остварује сарадњу са инспекцијским и другим органима у обављању послова из свог дјелокруга; остварује сарадњу са другим организационим јединицама Управе по питањима из свог дјелокруга; у обављању послова из свог дјелокруга надзире (прати) испуњавање услова и критеријума у току коришћења одобрења за поједностављене поступке и одобрења за статус

овлашћеног привредног субјекта од стране имаоца тих одобрења и у вези тога сарађује са другим организационим јединицама Управе; проводи царински надзор над робом пуштеном у слободан промет уз ослобађање од плаћања увозних дажбина у прописаном року забране отуђења; континуирано сарађује са Одсјеком за царинске послове; учествује у спровођењу ИРА и других међународних пројеката у којима је корисник Управа или други орган, у дијелу који се односи на питања из дјелокруга испоставе; учествује у раду комисија и других тијела Управе; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга испоставе; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, води прописане евиденције; сачињава извјештаје и информације из дјелокруга рада испоставе.

03.8.5. Царинска испостава Аеродром у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла

Опис надлежности: одобрава и проводи царинске поступке (царинско одобрено поступање или употребу робе) за робу која се уноси, износи и провози у и из царинског подручја Босне и Херцеговине у међународном ваздушном саобраћају; одобрава и проводи привремени смјештај робе; проводи мјере царинског надзора и одговарајуће контроле које се заснивају на анализи ризика над робом, пртљагом путника, ваздухопловом и путницима; обавља послове којима се обезбјеђује праћење и једнообразна примјена прописа о индиректном опорезивању и других прописа који се односе на питања из дјелокруга испоставе; врши девизно валутну контролу у међународном ваздушном путничком промету са иностранством; обавља послове који се односе на откривање прекршаја у царинском поступку и покретања прекршајног поступка; води првостепени управни поступак и доноси одлуке у царинско управним стварима за које буде одређена од стране Управе; врши послове у погледу провођења анализе ризика у царинском поступку на локалном нивоу и предлаже критеријуме за анализу ризика; пружа стручну помоћ при анализи ризика и утврђивању критеријума селективитета; остварује сарадњу са инспекцијским и другим органима у обављању послова из свог дјелокруга; остварује сарадњу са другим организационим јединицама Управе по питањима из свог дјелокруга; врши формалности по захтјевима за поврат пореза на додату вриједност страним држављанима; у обављању послова из свог дјелокруга надзире (прати) испуњавање услова и критеријума у току коришћења одобрења за поједностављене поступке и одобрења за статус овлашћеног привредног субјекта од стране имаоца тих одобрења и у вези тога сарађује са другим организационим јединицама Управе; проводи царински надзор над робом пуштеном у слободан промет уз ослобађање од плаћања увозних дажбина у прописаном року забране отуђења; континуирано сарађује са Одсјеком за царинске послове; учествује у спровођењу ИРА и других међународних пројеката у којима је корисник Управа или други орган, у дијелу који се односи на питања из дјелокруга испоставе; учествује у раду комисија и других тијела Управе; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга испоставе; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, води прописане евиденције; сачињава извјештаје и информације из дјелокруга рада испоставе.

03.8.6. Царински реферат на граничном прелазу у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла

Опис надлежности: проводи мјере царинског надзора и одговарајуће контроле која се заснива на анализи ризика над робом која се уноси у и износи из царинског подручја Босне и Херцеговине, те превозним средствима и путницима; проводи царински поступак провоза, царинске поступке по АТА карнету, царинске поступке над робом у међународном путничком промету, те проводи друге царински поступке за које је одређен од стране Управе; обавља послове којима се обезбјеђује праћење и једнообразна примјена прописа о индиректном опорезивању и других прописа који се односе на питања из дјелокруга реферата, обавља послове који се односе на откривање прекршаја у царинском поступку и покретања прекршајног поступка; врши девизно валутну контролу у међународном путничком промету са иностранством; врши формалности по захтјевима за поврат пореза на додату вриједност страним држављанима; врши послове у погледу провођења анализе ризика у царинском поступку на локалном нивоу и предлаже критеријуме за анализу ризика; учествује у спровођењу ИРА и других међународних пројеката у којима је корисник Управа или други орган, у дијелу који се односи на питања из дјелокруга испоставе; учествује у раду комисија и других тијела Управе; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга испоставе; континуирано сарађује са царинском испоставом и Одсјеком за царинске послове; остварује сарадњу и размјену информација и података са организационим јединицама Управе и другим

органима по питањима из дјелокруга свог рада; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, води прописане евиденције; сачињава извјештаје и информације из дјелокруга реферата.

03.8.7. Царински реферат - пошта у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар

Опис надлежности: проводи мјере царинског надзора и контроле над робом која се увози или извози у/из царинског подручја БиХ или се налази у провозу кроз царинско подручје БиХ у поштанском саобраћају; проводи досљедну примјену царинских, пореских и других прописа из своје надлежности, као и откривање прекршајних и других кажњивих дијела из тих прописа; врши послове у погледу провођења анализе ризика у царинском поступку на локалном нивоу и предлаже критеријуме за анализу ризика; у складу са важећим прописима обрачунава и наплаћује индиректне порезе за робе које физичка лица увозе у БиХ у поштанским пошиљкама; води прописане евиденције, сачињава извјештаје и информације о раду, те континуирано сарађује са надлежним Одјеком за царинске послове; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, остварује сарадњу и размјену информација и података са организационим јединицама Управе и другим државним и јавним органима по питањима из дјелокруга свог рада.

03.8.8. Царински реферат - слободна зона у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла

Опис надлежности: проводи мјере царинског надзора и контроле над робом која се увози или извози у/из царинског подручја БиХ или се налази у провозу кроз царинско подручје БиХ; проводи досљедну примјену царинских, пореских и других прописа из своје надлежности, као и послове на сузбијању, спречавању и откривању прекршајних и других кажњивих дијела из тих прописа, врши послове у погледу провођења анализе ризика у царинском поступку на локалном нивоу и предлаже критеријуме за анализу ризика, врши девизно-валутну контролу, као и послове који се односе на спречавање и откривање прекршајних и других кажњивих дијела из тих прописа, води прописане евиденције, сачињава извјештаје и информације о раду, те континуирано сарађује са царинском испоставом и Одјеком за царинске послове; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, остварује сарадњу и размјену информација и података са организационим јединицама Управе и другим државним и јавним органима по питањима из дјелокруга свог рада.

03.8.9. Царински реферат - Жељезничка станица у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла

Опис надлежности: проводи мјере царинског надзора и контроле над робом која се увози или извози у/из царинског подручја БиХ или се налази у провозу кроз царинско подручје БиХ; проводи досљедну примјену царинских, пореских и других прописа из своје надлежности, као и послове на сузбијању, спречавању и откривању прекршајних и других кажњивих дијела из тих прописа, врши послове у погледу провођења анализе ризика у царинском поступку на локалном нивоу и предлаже критеријуме за анализу ризика, врши девизно-валутну контролу, као и послове који се односе на спречавање и откривање прекршајних и других кажњивих дијела из тих прописа, води прописане евиденције, сачињава извјештаје и информације о раду, те континуирано сарађује са царинском испоставом и Одјеком за царинске послове; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, остварује сарадњу и размјену информација и података са организационим јединицама Управе и другим државним и јавним органима по питањима из дјелокруга свог рада.

Одјељак X. – 04. СЕКТОР ЗА ПОРЕЗЕ

Члан 14.

(Надлежност Сектора за порезе)

Опис надлежности: Послови провођења прописа из области индиректних пореза у унутрашњем промету, пружање стручне помоћи у унапрјеђењу пореске политике и основа за прикупљање ПДВ, акциза и путарина из дјелокруга свога рада, врши контролу испитивања и утврђивања тачне пореске обавезе везано за ПДВ, акцизу и путарину; предлаже и учествује у изради прописа из области индиректних пореза, остварује сарадњу са другим органима, води регистар обвезника индиректних пореза, врши поступак поврата у унутрашњем промету,

књиговодствено праћење и анализу; обезбјеђује једнообразну примјену прописа из области индиректних пореза од стране организационих јединица Сектора, учествује у креирању и реализацији програма обуке, остварује сарадњу са другим организационим јединицама по питањима из своје надлежности, пружа стручну помоћ за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Сектора; учествује у изради стратегије развоја Управе, припрема план рада и извјештај о раду Сектора; успостављање, провођење, праћење и развој система финансијског управљања и контроле; утврђује ризике и управљање ризицима из своје надлежности; провођење интерних контрола. Сектор за порезе послове из свог дјелокруга обавља путем својих унутрашњих организационих јединица, и то: Одсјек за подршку, Одсјек за ревизију и контролу, Одсјек за поврат књиговодствено праћење и анализу, Одсјек за контролу великих пореских обвезника, Одсјек за контролу пореских поступака и Одсједи за порезе у регионалним центрима са унутрашњим организационим јединицама и групама.

04.1. Одсјек за подршку

Опис надлежности: Послови надзора над правилности и законитости рада група за подршку у циљу обезбјеђења једнообразности у поступању, израђује оперативна упутства за рад група за подршку из области дјелокруга рада и обезбјеђује њихову досљедну примјену; води прописане евиденције; врши послове уписа, измјене података и брисања у Јединственом регистру обвезника индиректних пореза; врши послове информисања особа у вези достављених захтјева и покренутих поступака: регистрације, измјене података и брисања у/из Јединственог регистра; сачињава нацрте одлуке по првој жалби изјављеној на рјешења донесена у оквиру управних поступка везаних за Јединствени регистар обвезника индиректних пореза Управе; предлаже развој и пружа стручну помоћ за развој информационог система за потребе Одсјека; остварује сарадњу са осталим организационим јединицама по питањима из дјелокруга рада Одсјека; судјелује у креирању и реализацији програма обуке запослених у области ПДВ-а и акциза; пружа стручну помоћ за потребе поступка у којима Управа судјелује пред судовима и другим органима по питањима из рада Одсјека; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, сачињава извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсјека.

04.2. Одсјек за ревизију и контролу

Опис надлежности: Послови надзора над правилности и законитости рада група за ревизију и контролу и група за контролу регистрацијских и дерегистрацијских поступака у циљу обезбјеђења једнообразности у поступању, пружа стручну помоћ у примјени прописа из области контроле запосленим у Одсјеку и групи за ревизију и контролу; припрема приједлоге и предлаже мјере и активности у погледу тумачења прописа и једнообразног поступања, израда упутстава, инструкција и других аката из надлежности Одсјека; обезбјеђује провођење стратешке као и друге контроле из надлежности Одсјека, координише активности и примјену система финансијског управљања и контроле; сачињава годишњи план контрола; предлаже помоћнику директора обављање контроле за поједине области у којима је утврђен одређен ризик, а која нису предвиђена годишњим планом и координише њихово извршење; обавља послове прикупљања, упоређивања, процјењивања и анализирања свих релевантних података о пословању обвезника индиректних пореза; сачињава извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсјека; предлаже развој и пружа подршку за развој ИТ система у оквиру дјеловања рада Одсјека; учествује у припреми семинара, успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, те изради објашњења и других аката потребних за стручно усавршавање упослених; сарађује са другим органима и организацијама по питањима из дјелокруга рада Одсјека; води и одржава евиденције за потребе рада Одсјека.

04.3. Одсјек за поврат, књиговодствено праћење и анализу

Опис надлежности: Послови надзора над правилности и законитости рада група за поврат, књиговодствено праћење и анализу у циљу обезбјеђења једнообразности у поступању, књиговодствено праћење и анализу, пружа стручну помоћ у примјени прописа из области поврата ПДВ-а и пореских пријава запосленим у Одсјеку и групама за за поврат, књиговодствено праћење и анализу; припрема приједлоге и предлаже мјере и активности у погледу тумачења прописа и једнообразног поступања; учествује у изради упутстава, инструкција и других аката из надлежности Одсјека; предлаже контроле пореских обвезника за које сматра да су неопходне због послова из дјелокруга рада Одсјека; анализира податке о крајњој потршњи исказане у ПДВ пријавама и указује на нелогична одступања; успоставља,

проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; сачињава извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсјека; предлаже развој и пружа подршку за развој ИТ система у оквиру дјеловања рада Одсјека; учествује у припреми семинара, те изради објашњења и других аката потребних за стручно усавршавање упослених; сарађује са другим органима и организацијама по питањима из дјелокруга рада Одсјека; овјерава испис информатичким или електронским путем похрањених докумената из дјелокруга рада одсјека по захтјевима других институција и органа, води и одржава евиденције за потребе рада Одсјека.

04.4. Одсјек за контролу великих пореских обвезника

Опис надлежности: Послови идентификације великих пореских обвезника и израђује стратегију контроле истих; врши успостављање, провођење и праћење система финансијског управљања и контроле; врши имплементацију стратегије контроле путем оперативних упутстава; израђује годишњи оперативни план контроле; предлаже помоћнику директора обављање контроле за поједине области у којима је утврђен одређен ризик, а која нису предвиђена годишњим планом и координише њихово извршење; доноси првостепену одлуку по жалби изјављеној на рјешења из надлежности групе за контролу великих пореских обвезника; врши надзор над правилношћу и законитости рада групе за контролу великих пореских обвезника; врши израду извјештаја контроле и постигнутих резултата; пружа стручну помоћ групи за контролу великих пореских обвезника и обезбјеђује јединствену примјену прописа из области индиректних пореза; даје приједлог развоја пореског информационог система; остварује размјену информација са другим организационим јединицама по питањима из дјелокруга рада Одсјека; води евиденције из надлежности Одсјека; остварује сарадњу са Сектором за провођење прописа о индиректном опорезивању по питању откривених казних дјела из области индиректног опорезивања; пружа сву потребну помоћ организационој јединици надлежној за предузимање радњи у поступцима пред судовима и другим органима у којим Управа учествује по питањима проистеклим из рада Одсјека; сачињава извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсјека.

Одсјек за контролу великих пореских обвезника послове из свог дјелокруга рада обавља путем своје унутрашње организационе јединице коју чини Група за контролу великих пореских обвезника у регионалним центрима: Бања Лука, Мостар, Сарајево и Тузла.

04.4.1. Група за контролу великих пореских обвезника у Регионалним центрима Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла

Опис надлежности: Контрола пословања пореских обвезника у погледу примјене законских и подзаконских аката из области индиректних пореза у складу са планом контролних активности или појединачним захтјевом за провођење контроле; издавање налога за контролу уз сагласност шефа Одсјека; поступци сачињавања записника и других докумената и извјештаја о проведеној контроли и доношење одлука по обавезама по основу индиректних пореза; доношење одлука о пропорционалном и сразмјерном одбитку; и одвојеном вођењу књига; доношење одлука о повратима из прекршајних поступака, таксама и трошковима поступака произашлих из поступака који су у надлежности Групе, погрешно или више плаћене акцизе при извозу, одбравању износа акцизе за неискориштене и враћене пореске маркице и других одлука произашлих из рада групе; контрола исправности пријава самоопорезивања; подношење нацрта првостепене одлуке по жалби уз консултације са шефом Одсјека; доношење и других одлука из надлежности Групе; одлучивање о примједбама на записнике о контроли; предлагање годишњих и мјесечних планова контрола великих пореских обвезника; послови успостављања, провођења и праћења система финансијског управљања и контроле и управљања ризицима у Групи; обезбјеђује поступања по препорукама Одјељења за интерну ревизију; достављање обавјештења о могућем почињењу кривичног дјела Одсјеку за провођење прописа у складу са прописаном процедуром; издавање прекршајних налога или подношење надлежном органу захтјева за покретање прекршајног поступка; заступање у прекршајном поступку пред надлежним судом; остваривање континуиране сарадње са другим организационим јединицама Управе и другим органима по питању размјене података и информација из надлежности Групе; пружање помоћи Одсјеку за контролу великих пореских обвезника за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Групе; припремање оперативних планова рада; учествовање у изради упутстава и смјерница о питањима из дјелокруга рада Групе; прикупљање информација и давање приједлога за анализу и управљање ризицима; вођење прописаних евиденција; учествовање у давању приједлога за

развој информационих система; сачињавање извјештаја и информација из дјелокруга рада Групе.

04.5. Одсјек за контролу пореских поступака

Опис надлежности: Послови надзора и контроле над правилношћу и законитошћу проведених управних поступака у групама за подршку, групама за поврат, књиговодствено праћење и анализу, групама за ревизију и контролу, групама за контролу великих пореских обвезника, групама за контролу регистрацијских и дерегистрацијских поступака, групи за поврат индиректних пореза по основу међународних уговора и групи за поврат ПДВ-а страним правним лицима; израда оперативних упута за рад у организационим јединицама у циљу обезбјеђења правилности у поступању; израда иницијатива за покретање дисциплинских поступака; води прописане евиденције; предлаже развој и пружа стручну помоћ за развој информационог система за потребе Одсјека; остварује сарадњу са осталим организационим јединицама по питањима из дјелокруга рада Одсјека и израде акта у циљу обезбјеђења једнообразности у поступању; судјелује у креирању и реализацији програма обуке запослених у области ПДВ-а и акциза; пружа стручну помоћ за потребе поступка у којима Управа судјелује пред судовима и другим органима по питањима из рада Одсјека; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, сачињава извјешта и информације из дјелокруга рада Одсјека.

04.6. Одсјек за порезе у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла

Опис надлежности: Послови надзора над правилностима и законитостима рада група врши послове провођења прописа из области индиректних пореза везано за ПДВ, акцизу и путарину у унутрашњем промету на подручју регионалног центра; учествује у пружању стручне помоћи у унапређењу пореског система и основа за прикупљање ПДВ, акциза и путарина; предлаже и учествује у изради прописа из области индиректних пореза; рјешава у управним стварима у првом степену у области ПДВ-а, акцизе и путарине; рјешава по жалбама у првом степену изјављеним на одлуке донесене у обављању послова из дјелокруга рада Одсјека; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, сарађује са надлежном организационом јединицом Управе у утврђивању критеријума за контролу пореских обвезника по питању поврата ПДВ-а и контроле правилне примјене прописа о индиректном опорезивању; врши послове одобравања мјесечних планова контрола надлежних контролних група и организирања мјесечних састанака и одређивања критеријума за контролу пореских обвезника по питању поврата ПДВ-а и пореског кредита; врши надзор над правилности, ажурности и законитости рада група у саставу Одсјека и обезбјеђује стручну помоћ у извршавању послова из дјелокруга рада Одсјека и остварује сарадњу са другим органима и субјектима по тим питањима; пружа стручну помоћ надлежној организационој јединици за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из дјелокруга рада Одсјека; води прописане евиденције, израђује и надзире извршавање плана у обављању послова из дјелокруга рада Одсјека, издаје увјерења о чињеницама које се воде у службеним евиденцијама; учествује у креирању и реализацији програма обуке; остварује сарадњу са другим организационим јединицама и пружа стручну помоћ по питањима из своје надлежности; континуирано сачињава извјештаје и информације о раду Одсјека. У Одсјеку за порезе у Регионалним центрима Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла успостављене су унутрашње организационе јединице: Група за подршку, Група за ревизију и контролу, Група за контролу регистрацијских и дерегистрацијских поступака, Група за поврат, књиговодствено праћење и анализу, Група за поврат индиректних пореза по основу међународних уговора у Регионалном центру Сарајево и Група за поврат индиректних пореза страним правним лицима у Регионалном центру Мостар.

04.6.1. Група за подршку у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла

Опис надлежности: Пријем и обрада до одређеног нивоа захтјева за упис у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза, захтјева за престанак регистрације и брисање из Јединственог регистра обвезника индиректних пореза и захтјева за измјене података у Јединственом регистару обвезника индиректних пореза за подручје регионалног центра; доношење одлука о повратима из прекршајних поступака, таксама и трошковима поступака произашлих из поступака који су у надлежности Групе; води прописане евиденције; проводи поступак остваривања права на паушалну накнаду лицима која нису обвезници ПДВ-а а врше

испоруку пољопривредних и шумарских производа ПДВ обвезницима; одлучује о захтјевима за остваривање права на поврат акцизе на уље за ложење; врши регистрацију складишта уља за ложење; припрема нацрте увјерења о чињеницама које се воде у службеним евиденцијама одлучује о захтјевима за остваривање права на поврат акцизе на алкохол и етил алкохол; издаје прекршајни налог или подноси захтјев за покретање прекршајног поступка; анализира проблеме са којима се сусрећу порески обвезници и даје приједлоге за њихово рјешавање анализира потребу провођења обуке пореских обвезника и запослених у Групи, успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, учествује у креирању програма обуке, остварује сарадњу са другим организационим јединицама Управе по питањима из дјелокруга рада Управе, пружа стручну помоћ Одсјеку за порезе за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Групе; израђује извјештаје и информације о раду Групе.

04.6.2. Група за ревизију и контролу у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла

Опис надлежности: Контрола пословања пореских обвезника у погледу примјене законских и подзаконских аката из области индиректних пореза у складу са планом контролних активности или појединачним захтјевом за провођење контроле; поступци сачињавања записника и других докумената и извјештаја о проведеној контроли и доношење одлука по обавезама по основу индиректних пореза; доношење одлука о пропорционалном и сразмјерном одбитку и одвојеном вођењу књига; доношење одлука о повратима из прекршајних поступака, таксама и трошковима поступака произашлих из поступака који су у надлежности Групе, погрешно или више плаћене акцизе при извозу, одобравању износа акцизе за неискоришћене и враћене пореске маркице и других одлука произашлих из рада групе; контрола исправности пријава самоопорезивања, одлучивање о примједбама на записнике о контроли; предлагање годишњих и мјесечних планова контрола пореских обвезника; у складу са планом послова контролисање пореских обвезника са сједиштем на подручју регионалног центра; послови успостављања, провођења и праћења система финансијског управљања и контроле у Групи; обезбјеђујење поступања по препорукама Одјељења за интерну ревизију; достављање обавјештења о могућем почињењу кривичног дјела Одсјеку за провођење прописа у складу са прописаном процедуром; издавање прекршајних налога или подношење надлежном органу захтјев за покретање прекршајног поступка; остваривање континуиране сарадње са другим организационим јединицама Управе и другим органима по питању размјене података и информација из надлежности Групе; пружање помоћи Одсјеку за порезе за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Групе; припремање оперативних планова рада; учествује у изради упутстава и смјерница о питањима из дјелокруга рада Групе; прикупљање информација и давање приједлога за анализу и управљање ризицима; вођење прописаних евиденција, учествовање у давању приједлога за развој информационих система, сачињавање извјештаја и информација из дјелокруга рада Групе.

04.6.3. Група за контролу регистрацијских и deregистрацијских поступака у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла

Опис надлежности: Контрола пословања пореских обвезника у погледу примјене законских и подзаконских аката из области индиректних пореза у складу са планом контролних активности, захтјевима произашлих из других поступака или појединачним захтјевом за провођење контроле, а везано за поступке регистрације, стечаја, ликвидације и deregистрације пореских обвезника; поступци сачињавања записника и других докумената и извјештаја о проведеној контроли и доношење одлука по обавезама по основу индиректних пореза; теренска провјера услова за регистрацију; доношење одлука о повратима из прекршајних поступака, таксама и трошковима поступака произашлих из поступака који су у надлежности Групе; контрола исправности пријава самоопорезивања, одлучивање о примједбама на записнике о контроли; предлагање годишњих и мјесечних планова контрола пореских обвезника у поступку регистрације и deregистрације; у складу са планом послова контролисање пореских обвезника са сједиштем на подручју регионалног центра; послови успостављања, провођења и праћења система финансијског управљања и контроле у Групи; обезбјеђујење поступања по препорукама Одјељења за интерну ревизију; достављање обавјештења о могућем почињењу кривичног дјела Одсјеку за провођење прописа у складу са прописаном процедуром; издавање прекршајних налога или подношење надлежном органу захтјев за покретање прекршајног

поступка; остваривање континуиране сарадње са другим организационим јединицама Управе и другим органима по питању размјене података и информација из надлежности Групе; пружање помоћи Одсјеку за порезе за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Групе; припремање оперативних планова рада; учествује у изради упутстава и смјерница о питањима из дјелокруга рада Групе; прикупљање информација и давање приједлога за анализу и управљање ризицима; вођење прописаних евиденција, учествовање у давању приједлога за развој информационих система, сачињавање извјештаја и информација из дјелокруга рада Групе.

04.6.4. Група за поврат, књиговодствено праћење и анализу у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла

Опис надлежности: Рјешавање у поступку поврата ПДВ-а по основу ПДВ пријава и по основу више или погрешно уплаћених индиректних пореза евидентираних у пореском информационом систему; рјешава у поступку обрачуна и одобравања затезне камате; рјешава прекњижавање уплата, упаривање нераспоређених уплата и срачњавање обавеза, те остала потребна књижења у пореском софтверу; врши евидентирање обавеза по основу пописа залиха на домаће акцизне производе и обавеза по основу једнократних уплата; доношење одлука о повратима из прекршајних поступака, таксама и трошковима поступака произашлих из поступака који су у надлежности Групе; доноси и друге одлуке у управном поступку уколико иста није искључиво дата у надлежност другој организационој јединици; проводи поступак провјере података; ограничене провјере по измјењеним/допунским пријавама самоопорезивања; евидентирање поступка ограничене провјере у пореском софтверу; анализа, праћење и провјера крајње потрошње како по ПДВ пријавама тако и по извршеним контролама ПДВ обвезника; пружање помоћи Одсјеку за порезе у поступцима које води Управа пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из надлежности Групе; вођење прекршајног поступка из надлежности Групе; проводи сарадњу са другим организационим јединицама по питањима из дјелокруга рада Групе; предлаже контроле пореских обвезника за које сматра да су неопходне због послова из дјелокруга рада Групе; провођење, праћење и развој система финансијског управљања и контроле; утврђује ризике и управљање ризицима из своје надлежности; учествује у давању приједлога за развој пореског информационог система; вођење прописаних евиденција, извјештаја и информација о раду Групе и других послова из надлежности Групе

04.6.5. Група за поврат индиректних пореза по основу међународних уговора у Регионалном центру Сарајево

Опис надлежности: Провођење поступка поврата ПДВ-а дипломатским и конзуларним представништвима, међународним организацијама, члановима мисија и члановима њихових породица, проводи поступак поврата ПДВ-а у оквиру међународних уговора, проводи поступак по захтјевима из надлежности Сектора за порезе а који се односе на поступке по основу међународних уговора везане за акцизу и путарину; врши послове пружања стручне помоћи у примјени прописа из области ПДВ-а дипломатским и конзуларним представништвима и међународним организацијама; доношење одлука о повратима таксе и трошкова поступака произашлих из поступака који су у надлежности Групе; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; анализира проблеме са којима се сусрећу дипломатске и међународне организације у вези провођења прописа који се односе на ПДВ из дјелокруга рада Сектора за порезе и даје приједлоге за њихово рјешавање, предлаже и учествује у припреми материјала за информисање везано за свој дјелокруг рада, анализира потребу провођења обуке пореских обвезника везано за свој дјелокруг рада и запослених у Групи, учествује у креирању програма обуке, остварује сарадњу са другим организационим јединицама Управе по питањима из дјелокруга рада Групе, пружа стручну помоћ за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Групе; израђује извјештаје и информације о раду Групе.

04.6.6. Група за поврат ПДВ-а страним правним лицима у Регионалном центру Мостар

Опис надлежности: Проводи поступак поврата ПДВ-а страним пореским обвезницима који на територију Босне и Херцеговине немају сједиште, пребивалиште, пословну јединицу или други облик успостављеног пословања, нити врше испоруку добара и пружање услуга на територију Босне и Херцеговине; издаје потврду о евидентирању страног пореског обвезника, одобрење о заступању истих и доноси рјешења о одобравању поврата ПДВ-а страном пореском обвезнику; доношење одлука о повратима таксе и трошкова поступака произашлих из поступака који су у

надлежности Групе; врши послове пружања стручне помоћи у примјени прописа из области ПДВ-а страним пореским обвезницима и њиховим заступницима, анализира проблеме с којима се сусрећу страни порески обвезници у примјени пореских закона и предлаже њихово рјешавање, предлаже и учествује у припреми материјала за информисање везано за свој дјелокруг рада, учествује у давању приједлога за развој пореског информационог система; анализира потребу провођења обуке заступника страних пореских обвезника, учествује у креирању програма обуке, остварује сарадњу са другим организационим јединицама Управе по питањима из дјелокруга рада Групе, пружа стручну помоћ за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Групе; израђује извјештаје и информације о раду Групе.

Одјељак I. – 05. СЕКТОР ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Члан 15.

(Надлежност Сектора за провођење прописа)

Опис надлежности: обавља послове на спречавању, откривању, истраживању, документовању и процесуирању свих облика кријумчарења, царинских, пореских и других прекршаја и кривичних дјела из области индиректних пореза; проводи истражне активности и подноси извјештај надлежном тужилаштву о постојању основа сумње у почињено кривично дјело из области индиректних пореза и предузима потребне радње у складу са упутствима надлежног тужиоца и законима који регулишу кривичне поступке у БиХ; издаје прекршајне налоге или подноси захтјев за покретање прекршајног поступка за учињени прекршај из области индиректног опорезивања; врши прикупљање, процјену и анализу обавјештајних информација, међународну обавјештајну сарадњу у области индиректних пореза, као и оперативне послове везано за прикупљање информација путем отворене линије; остварује сарадњу са правосудним, полицијским и другим тијелима за провођење закона у питањима из дјелокруга рада Сектора и то на свим нивоима власти у БиХ; у складу са потписаним уговорима и споразумима сарађује и са надлежним тијелима на међународном нивоу; сарађује са организационим јединицама Управе, посебно са надлежном организационом јединицом Управе за анализу и управљање ризицима у циљу откривања и идентификације највећих ризика у области индиректних пореза; пружа стручну помоћ за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим тијелима по питањима проистеклим из рада Сектора; води прописане евиденције и даје приједлоге за успостављање евиденција за потребе рада Сектора; даје приједлоге попуне људским и материјалним ресурсима потребним за рад Сектора; проводи надзор и контролу рада свих организационих јединица Сектора и обезбјеђује једнообразну примјену законских прописа; учествује у креирању и реализацији програма обуке запослених, учествује у изради стратегије развоја Управе, припрема план рада и извјештаје о раду Сектора; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле. Послове из свог дјелокруга рада обавља путем својих унутрашњих организационих јединица, и то: Одсјека за обавјештајни рад, Одсјека за спречавање кријумчарења и прекршаја и Одсјека за истраге.

05.1. Одсјек за обавјештајни рад

Опис надлежности: врши прикупљање података и информација у области индиректних пореза; обавља оперативну анализу у складу са плановима рада, захтјевима анализе ризика, као и самопроцјене и достављање обавјештајних информација релевантних за откривање и спречавање свих облика кријумчарења и повреда прописа о индиректном опорезивању надлежним организационим јединицама Управе, а зависно о врсти обавјештајне информације и другим институцијама на свим нивоима власти унутар БиХ, као и међународна размјена обавјештајних информација; прикупља информације о робама, превозним средствима и лицима која врше увоз/извоз/ провоз у/из/кроз БиХ роба чији је увоз забрањен, роба за које постоје ограничења у увозу, те других информација које се односе на заштиту друштва; врши надзор и контролу рада Групе за оперативне послове у циљу осигурања једнообразне примјене законских прописа; сарађује са свим организационим јединицама Управе, а нарочито с Одјељењем за анализу и управљање ризицима у циљу достављања обавјештајних информација, као и прикупљања информација за потребе анализе ризика путем група за обавјештајни рад, путем група за спречавање кријумчарења и прекршаја и група за истраге при регионалним центрима; прати и анализира примјену прописа релевантних у обављању послова из свог

дјелокруга рада и даје смјернице и приједлоге за измјене истих; предлаже стратегије и планове рада у свези са дјелокругом обавјештајног рада; учествује у изради извјештаја, анализа, стручних материјала на основу одговарајућих података, евиденција које се воде у Одсјеку и других евиденција; информише о стању и проблемима по питању обавјештајног рада из области индиректних пореза; врши размјену обавјештајних информација из области индиректних пореза са царинским и пореским администрацијама других држава у оквиру споразума о сарадњи, као и другим међународним организацијама по питању размјене информација и провођења закона о индиректном опорезивању; води централну евиденцију обавјештајних информација, те остале евиденције које су од значаја за потребе рада Управе; врши надзор над документима који се задрже путем Интерполове И24/7 базе података која се налази у Групи за оперативне послове (Оперативни центар); предлаже попуне људским и материјалним ресурсима унутар Одсјека, као и едукацију запослених на пословима обавјештајног рада, а по потреби учествује и у извођењу едукација из дјелокруга рада; проводи међународне оперативне акције и с тим у вези размјену информација под покровитељством Свјетске царинске организације, Еуропола, Интерпола, SELEC-а и других међународних организација, проводи оперативне акције на домаћем нивоу а посебно оперативне акције на нивоу Управе; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле.

05.1.1. Група за оперативне послове

Опис надлежности: обавља послове пријема и обраде информација прикупљених путем отворене линије успостављене за дојаве грађана о могућим повредама прописа о индиректном опорезивању; након анализа примљених информација доставља их у рад надлежним организационим јединицама Управе или другим надлежним органима; остварује оперативне комуникације између запослених на терену ради међусобне координације у размјени информација и података; врши електронско и визуелно праћење и анализу кретања роба и превозних средстава на улазу, излазу и провозу кроз царинско подручје БиХ; пружа оперативну подршку у провођењу међународних операција и операција које се проводе између институција на свим нивоима власти у БиХ у области спречавање кријумчарења, откривања кривичних дјела и прекршаја из области индиректних пореза; задржа документе или обавјештења путем телефона, факса, е-маила, те доступним базама података и исте доставља надлежним организационим јединицама Управе или другим институцијама на свим нивоима власти унутар БиХ; задржа и прослијеђује документе путем заштићене линије Интерпола И24/7; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле.

05.2. Одсјек за спречавање кријумчарења и прекршаја

Опис надлежности: плански и организовано, усмјерава, прати, проучава прописе, трендове и сходно томе унапређује рад и развој на спречавању кријумчарења роба и прекршаја у области индиректних пореза у унутрашњем и прекограничном промету комерцијалних роба (кривично дјело кријумчарење), те и других прекршаја у вези акциза, царина, пореза; у извршавању послова из свог дјелокруга рада поступа у складу законским овлашћењима и упутствима надлежног тужиоца, као и законима који регулишу кривичне поступке у БиХ на основу којих предузима активности у вези са истрагом кривичног дјела кријумчарење као и других кривичних дјела по овлашћењу, те и других прекршаја из области индиректних пореза; врши надзор и контролу рада организационих јединица Сектора на спречавању кријумчарења и прекршаја, те предлаже мјере ради обезбјеђивања једнообразне примјене законских прописа; учествује у изради нацрта, приједлога, стратегије и планова Управе у вези са дјелокругом рада Одсјека; предлаже провођење повремених оперативних акција на цијелом подручју БиХ, као и начин провођења планираних учешћа Управе у заједничким операцијама на нивоу БиХ и међународним операцијама из дјелокруга рада Одсјека; сарађује са другим организационим јединицама Управе, и другим надлежним тијелима у земљи и на међународном нивоу; учествује у провођењу пројеката из дјелокруга рада, прати примјену прописа, закључених уговора, споразума о сарадњи на нивоу БиХ и међународних уговора и важећих конвенција за БиХ у вези са спречавањем кријумчарења роба и предлаже мјере за унапређење сарадње; учествује у изради извјештаја и стручних материјала из дјелокруга рада; информише остале организационе јединице и друге надлежне органе о откривеним методама кријумчарења и другим подацима битним за спречавање кријумчарења и откривање кривичних дјела и прекршаја из области индиректних пореза и доставља прикупљене податке Одсјеку за обавјештајни рад; води прописане евиденције и даје приједлоге за успостављање евиденција;

користи апликације и базе података неопходне за рад Одсјека; надзире стручност рада запослених и уједначено поступање у организационим јединицама Управе које су надлежне за спречавање кријумчарења и прекршаја и предлаже стручне едукације запослених; стара се о опреми и другим средствима потребним за вршење послова из дјелокруга рада Одсјека; предлаже избор опреме и техничких ресурса на откривању и спречавању кријумчарења у циљу модернизације и развоја мобилних тимова; прати и предлаже попуњу Одсјека људским и материјално техничким ресурсима; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле.

05.3. Одсјек за истраге

Опис надлежности: планира, организује и извршава послове прикупљања потребних података и доказа, те предузима друге потребне оперативно-тактичке и истражне мјере и радње у циљу откривања, доказивања и процесуирања кривичних дјела извршених повредом прописа о индиректном опорезивању, те сачињава и надлежним тијелима подноси извјештаје, обавјештења и информације ради предузимања даљих мјера и радњи у правцу утврђивања одговорности починиоца кривичних дјела, у складу са упутствима надлежног тужиоца и законима који регулишу кривичне поступке у БиХ, предузима активности у вези са истрагама кривичних дјела из области индиректних пореза; сарађује са другим надлежним тијелима у БиХ и на међународном нивоу, посебно са надлежним тужилаштвима по питањима из надлежности рада Одсјека; остварује непосредну сарадњу са осталим организационим јединицама Управе, нарочито са организационим јединицама Сектора у циљу размјене информација о почињеним кривичним дјелима, модалитетима превара и починиоцима кривичних дјела; врши надзор и контролу рада организационих јединица за истраге те предлаже мјере ради обезбјеђивања једнообразне примјене законских прописа; учествује у изради извјештаја, анализа, стручних материјала, прописа, упутстава и других аката; израђује извјештаје и информације о раду Одсјека, води прописане евиденције и надзире стручност и законитост рада запослених у извршавању послова из дјелокруга рада Одсјека; информише организационе јединице Управе и друге надлежне органе о модалитетима и начинима извршења откривених кривичних дјела из области индиректних пореза; предлаже мјере ради утврђивања политике и мјера за уређивање одређених питања којима се обезбјеђује спречавање утврђених појавних облика, метода и начина извршења кривичних дјела из области индиректних пореза, као и потпуно провођење утврђене политике и извршавање закона, других прописа по питањима из дјелокруга рада Одсјека; по потреби планира и предлаже провођење оперативних акција на цијелом подручју БиХ, било самостално или у сарадњи са надлежним тужилаштвом и/или другим агенцијама за провођење закона на спречавању, откривању, истраживању, доказивању и процесуирању кривичних дјела везаних за индиректне порезе; води потребне евиденције и успоставља базе за потребе рада Одсјека ради праћења појавних облика кривичних дјела из области индиректних пореза; стара се о попуни ресурсима, предлагању, планирању и избору опреме, техничких ресурса и средстава комуникације за потребе Одсјека, те едукацијама упослених по питањима откривања и доказивања кривичних дјела, по потреби учествује и у извођењу едукација из свог дјелокруга рада; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле.

05.4. Одсјек за провођење прописа у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла

Опис надлежности: обавља послове на откривању, спречавању, истраживању, документовању и процесуирању свих облика кријумчарења, царинских, пореских и других прекршаја и кривичних дјела, везаних за индиректне порезе; проводи активности у свези са истрагама кривичних дјела везаних за индиректно опорезивање и подноси извјештаје надлежном тужилаштву о постојању основа сумње у почињено кривично дјело из области индиректног опорезивања и предузима потребне радње у складу са упутствима надлежног тужиоца и законима који регулишу кривичне поступке у БиХ; издаје прекршајне налоге или подноси захтјев за покретање прекршајног поступка за учињени прекршај из области индиректног опорезивања; врши прикупљање, процјену и анализу обавјештајних информација, сарађује са правосудним, полицијским и другим органима и агенцијама за провођење закона по питањима из дјелокруга рада Одсјека на свим нивоима власти у БиХ; сарађује и са другим организационим јединицама Управе по питањима из свог дјелокруга рада; пружа стручну помоћ за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Одсјека; води прописане евиденције и даје приједлоге за успостављање евиденција за потребе рада Одсјека; учествује у креирању и реализацији

програма обуке у области из свог дјелокруга рада; прати стручност рада запослених у Одсјеку и предлаже потребне обуке за стручно усавршавање; даје приједлоге стратегија и планова рада и сачињава извјештаје о проведеним активностима; предлаже попуне људским и материјалним ресурсима потребним за рад Одсјека; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле. Послове из свог дјелокруга рада обавља путем својих организационих јединица и то: Група за обавјештајни рад, Група за спречавање кријумчарења и прекршаја и Група за истраге.

05.4.1. Група за обавјештајни рад у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла

Опис надлежности: врши прикупљање података и информација у области индиректних пореза; обавља оперативну анализу у складу са плановима рада, захтјевима анализе ризика, као и самопроцјене и достављање обавјештајних информација релевантних за откривање и спречавање свих облика кријумчарења и повреда прописа о индиректном опорезивању надлежним организационим јединицама Управе, а оvisно о врсти обавјештајне информације и другим институцијама на свим нивоима власти унутар БиХ; прикупља информације о робама, превозним средствима и лицима које врше увоз/извоз/провоз у/из/кроз БиХ роба чији је увоз забрањен, роба за које постоје ограничења у увозу, те других информација које се односе на заштиту друштва; сарађује са информаторима у циљу прикупљања обавјештајних података за спречавање, откривање или процесуирање кривичних дјела и прекршаја из области индиректних пореза; припрема стратегију и план у вези са дјелокругом обавјештајног рада, те евалуацију таквих донесених стратегија и планова; сучествује у изради извјештаја, анализа, на основу одговарајућих података и обавјештајних информација, као и информисању надлежног руководства о стању и проблемима по питању обавјештајног рада из области индиректних пореза; стара се о оперативно-техничким средствима која користи; даје приједлог стручне обуке за упуслене у Групи; координише заједничке активности са другим групама унутар Одсјека као и другим организационим јединицама Управе, као и са другим надлежним органима; учествује у планирању и реализацији провођења оперативних акција на међународном и домаћем нивоу; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле.

05.4.2. Група за спречавање кријумчарења и прекршаја у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла

Опис надлежности: планира, организује, координише и извршава послове на спречавању, откривању, истраживању, доказивању те процесуирању кривичних дјела кријумчарења, као и других кривичних дјела по овлашћењима, те прекршаја из области индиректних пореза у унутрашњем и прекограничном промету комерцијалних роба; предузима и друге радње у складу са наредбом правосудног органа или захтјевом полицијске агенције и других надлежних органа; издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и/или извјештаје о постојању основа сумње на почињење кривична дјела кријумчарења и других кривичних дјела према овлашћењима; у обављању послова из дјелокруга рада Групе запослени могу да употребе оправдану силу те носе лако оружје, користе специјалистичку опрему, оперативну технику и помагала, систем информационих технологија, средства за заустављање превозних средстава, комуникација и друге ресурсе, при чему се остварује потребна сарадња и са другим надлежним органима; оперативне активности Групе се врше путем мобилних тимова уз могућност привременог организовања и ангажовања на одређеној локацији или подручју дјеловања; у оквиру Групе обављају се стручно-оперативни послови и предузимају све потребне законске мјере и активности на извршењу закона и других прописа, провођењу једнаке политике рада, стратегије и планова Управе; путем радног налога изданог у Групи, затим на основу наредби, захтјева, налога и одлука надлежног тужилаштва, суда и других органа, обавља послове редовног и ванредног прегледа и провјера, ограничених провјера, контрола по овлашћењу, као и других циљаних оперативних активности везано за ризик, информацију или план, те врши и друге законом дозвољене радње; врши послове координације, учествовања и провођења активности у земљи и на међународном нивоу, у вези операција, пројеката, споразума и уговора, према прописима и важећим конвенцијама за БиХ и Управу у вези спречавање кријумчарења роба; остварује оперативну сарадњу са надлежним организационим јединицама Управе, као и другим надлежним тијелима у земљи и на међународном плану; води прописане евиденције, редовно израђује и у складу са прописима размјењује податке, информације и друге стручне материјале у вези са дјелокругом рада Групе;

користи апликације и базе података неопходне за рад Групе; стара се о опреми и другим средствима потребним за вршење послова из дјелокруга рада Групе; предлаже избор опреме и техничких ресурса на откривању и спречавању кријумчарења у циљу модернизације и развоја мобилних тимова; прати, предлаже и извјештава о стању попуњености ресурсима; прати и предлаже провођење стручних обука у области спречавање кријумчарења и прекршаја; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле.

05.4.3. Група за истраге у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла

Опис надлежности: планира, организује и извршава послове прикупљања потребних података и доказа, те предузима друге потребне оперативно-тактичке и истражне мјере и радње у циљу откривања, истраживања, доказивања и процесуирања кривичних дјела извршених повредом прописа о индиректном опорезивању; сачињава и надлежним органима подноси извјештаје, обавјештења, информације, ради предузимања даљих мјера и радњи у правцу утврђивања одговорности починитеља кривичних дјела. Сарађује са полицијским, правосудним и другим органима и агенцијама за провођење закона по питању из свог дјелокруга рада; сарађује, комуницира и поступа по упутствима, захтјевима, наредбама надлежног тужилаштва, суда и других органа; обезбјеђује досљедну примјену прописа у обављању послова из своје надлежности, води прописане евиденције, предлаже мјере за утврђивање ефикасне политике послова из надлежности групе; остварује сарадњу и са другим организационим јединицама у регионалном центру и Главној канцеларији, нарочито са Групом/Одсјеком за обавјештајни рад и Одсјеком за анализу и управљање ризицима по питањима из свог дјелокруга рада; учествује у изради прописа, упутстава и других аката из дјелокруга рада; даје приједлоге стратегија и планова рада и израђује извјештаје и информације о раду групе; стара се о оперативно-техничким средствима која користи група; даје приједлог стручне обуке запослене на пословима истрага и по потреби учествује у провођењу обука; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле.

Одјељак Ј. – 06. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Члан 16.

(Надлежност Сектора за информационе технологије)

Опис надлежности: врши послове пружања стручних услуга из области информационих технологија за потребе Управе, обезбјеђује увођење нових подсистема и одржавање и развој постојећих у оквиру Информационог система Управе, те њихову примјену од стране организационих јединица у остваривању функције Управе, пружању техничке и стручне помоћи другим организационим јединицама у експлоатацији Информационог система Управе, обезбјеђује статистичке податке за потребе надлежних органа, стара се о благовремености и ажурности примјене прописа у свим апликацијама информационог система, обезбјеђује примјену важеће сигурносне политике Информационог система Управе, обезбјеђује заштиту и безбједност Информационог система Управе, припрема упутства и инструкције за коришћење апликација Информационог система Управе, обезбјеђује и прати коришћење Информационог система Управе од стране обвезника индиректних пореза, примјењује и спроводи законске прописе о индиректном опорезивању, заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима, размјењује информације у вези са поступцима са другим органима, размјењује информације са међународним администрацијама у оквиру Конвенције о заједничком провозу, учествује у креирању и извођењу обуке запослених за исправно коришћење апликација које су саставни дио Информационог система Управе, надгледа рад Информационог система Управе и обезбјеђује његово исправно и континуирано функционисање, пружа стручну помоћ другим организационим јединицама у обезбјеђивању потребних података из Информационог система Управе у циљу обављања контролних функција, успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, израђује план рада и извјештаје о раду Сектора. Сектор за информационе технологије послове из дјелокруга свог рада обавља путем својих унутрашњих организационих јединица, а то су: Одсјек за развој Информационог система Управе, Одсјек за одржавање, комуникацију и екстерну подршку у чијем су саставу: Група за одржавање системског и апликативног софтвера, Група за комуникације, интернет, виртуелизацију и екстерну подршку и Група за

видео надзор; Одсјек за интерну подршку у чијем је саставу Група за подршку корисницима апликација у Информационом систему Управе – Национални Сервис деск, Одсјек за електронске потписе и сертификате у чијем су саставу су: Група за одржавање инфраструктуре јавног кључа Управе и Група за подршку корисницима инфраструктуре јавног кључа Управе и Одсјек за информационе технологије у регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла.

06.1. Одсјек за развој Информационог система Управе

Опис надлежности: бави се развојем и пројектовањем нових софтверских рјешења потребних за исправан рад Информационог система Управе; координише и остварује сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе; одговоран је за припрему одговарајућих упутстава за рад, као и приједлога за унапређење постојећих софтверских рјешења; израђује планове и извјештаје о раду Сектора, као и друге извјештаје и информације из дјелокруга Одсјека; одговоран је за имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационог система ЕУ; имплементира регионалне и европске пројекте из области информационог технологија; познаје и примјењује савремене методе за развој софтвера и алата за развој, те пројектује и имплементира базе података у Информационом систему Управе; анализира сложене пројектне захтјеве, прави концептуални, логички и физички дизајн програмских рјешења коришћењем стандардних програма и алата; ради на пословима развоја софтвера; размјењује информације у вези са поступцима са другим органима, заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; тестира функционисање и израђује пратећу документацију, унапређује постојеће апликације, врши послове истраживања и сложеније послове развоја апликативног софтвера у складу са потребама Управе; учествује у планирању активности за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационог система ЕУ, успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле.

06.2. Одсјек за одржавање, комуникације и екстерну подршку

Опис надлежности: обезбјеђује исправно функционисање Информационог система Управе одржавањем пословних апликација за царински подсистем, порески подсистем, подсистем јединственог рачуна и свих осталих попутних пословних апликација у Информационом систему Управе, врши одржавање и надгледање рада комуникационе инфраструктуре Информационог система Управе, врши израду извјештаја и разних статистичких прегледа за руководство Управе и за друге институције у БиХ и изван БиХ, размјењује информације у вези са поступцима са другим органима, заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; планира интернет и интранет услуге у Управе, обезбјеђује рационално и оптимално коришћење информатичких ресурса у Информационом систему Управе, учествује у одређивању политике набаве информационе опреме и услуга и спровођењу политике безбједности у Информационом систему Управе, сарађује са Одсјецима за информационе технологије у регионалним центрима, у пословима из дјелокруга Одсјека, обезбјеђује одржавање и сервисирање рачунарске опреме, припрема и израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсјека, врши имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационог система ЕУ, успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле.

06.2.1. Група за одржавање системског и апликативног софтвера, комуникације и екстерну подршку

Опис надлежности: врши послове којима се обезбјеђује исправно функционисање Информационог система Управе одржавањем пословних апликација за царински подсистем, порески подсистем, подсистем јединственог рачуна и свих осталих пратећих пословних апликација у Информационом систему Управе путем одржавања системског софтвера, администрације оперативних система, сервера и база података у Информационом систему Управе и одржавања софтвера пословних апликација у Информационом систему Управе (управљање привилегијама/правима корисника на свим оперативним системима, базама података и пословним апликацијама, подешавање параметара у пословним апликацијама, доградња пословних апликација, дистрибуција, обнављање лиценци и одржавање системског софтвера); израђује одговарајућа упутства за рад, припрема и израђује извјештаје по захтјеву менаџмента Управе и за друге институције у БиХ и изван БиХ, размјењује информације у вези

са поступцима са другим органима, заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; учествује у планирању интернет и интранет услуга у Управе, обезбјеђује рационално и оптимално коришћење информатичких ресурса у Информационом систему Управе, учествује у одређивању политике набавке информационе опреме и услуга и спровођењу политике безбједности у Информационом систему Управе, сарађује са Одсјецима за информационе технологије у регионалним центрима, у пословима из надлежности Групе, израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада Групе; врши имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ, успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле.

06.2.2. Група за комуникације, интернет, виртуелизацију и екстерну подршку

Опис надлежности: врши послове којима се обезбјеђује исправно функционисање Информационог система Управе у области комуникацијске инфраструктуре, виртуелизације, интернет услуга и екстерне подршке. Одржавање комуникацијске инфраструктуре Информационог система Управе (LAN мреже у Главној канцеларији Управе и WAN мреже у Информационом систему Управе) се врши: конфигурисањем и одржавањем LAN мрежних уређаја у Главној канцеларији Управе (управљиви L2/L3 свичеви) и WAN мрежних уређаја у Главној канцеларији Управе (WAN рутери, управљиви свичеви и мрежне баријере према WAN сегментима, припадајући IPS/IDS уређаји), модификацијом постојећих и додавањем нових закуплених водова (WAN веза), планирањем и пројектовањем унапређења у LAN мрежи у Главној канцеларији Управе и WAN везама, одржавањем и модификовањем кабловске комуникационе инфраструктуре у Главној канцеларији Управе и израдом документације о промјенама у топологији. Омогућава приступ интернету у складу са потребама Информационог система Управе и Планом безбједности кроз: конфигурисање и одржавање мрежних уређаја који припадају сљедећим сегментима мреже у Главној канцеларији Управе: различите заштитне зоне (ДМЗ), везе ка интернету и везе ка осталим институцијама (управљиви свичеви, рутери, мрежне баријере), планирање и пројектовање унапређења у ДМЗ у Главној канцеларији Управе, одржавање проху сервера, надгледање расположивости и искоришћености комуникацијских ресурса Информационог система Управе на комуникацијским уређајима и помоћу припадајућих мрежних софтвера, одржавање и надгледање антивирусне заштите у Информационом систему Управе; врши одржавање масовног складиштења података (инсталисање, конфигурисање и надгледање); обавља инсталисање, конфигурисање и одржавање референце тачног времена и конфигурисање комуникационих уређаја за дистрибуцију тачног времена; планира и обавља активности рационализације и оптимизације рачунарских ресурса коришћењем виртуелне технологије и то: планирањем и управљањем виртуелним десктоп окужењем и планирањем консолидације сервера; врши одржавање и надгледање виртуелне информационо-технолошке инфраструктуре (инсталација, конфигурисање, одржавање и надгледање хипервизора) у Главној канцеларији Управе и пружа стручну помоћ и координише одржавање виртуелне инфраструктуре у сарадњи са Одсјецима за информационе технологије у регионалним центрима; надзире системе за непрекидно напајање, климатизацију сервера и контролу уласка и координише сарадњу са спољним субјектима по питањима хардверског одржавање информационе опреме, прати обнављање лиценци и одржавање мрежних уређаја и софтвера у Информационом систему Управе; учествује у одређивању политике набавке информационе опреме и услуга израдом техничке документације за набаву информационе опреме и услуга за потребе Информационог система Управе; учествује у спровођењу политике безбједности у Информационом систему Управе, сарађује са Одсјецима за информационе технологије у регионалним центрима, у пословима из надлежности Групе, израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада групе; размјењује информације у вези са поступцима са другим органима, заштита тајност личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; врши имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ, успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле.

06.2.3. Група за систем видео надзора Управе

Опис надлежности: врши послове којима се обезбјеђује исправан рад система видео надзора који је у власништву Управе као и система видео надзора који су у власништву закуподаваца пословних простора и просторија које користи Управа. Врши послове сталног надзора исправности рада уређаја који чине систем видео надзора, контролу приступа истом као и извоз и чување видео записа из система видео надзора на други медиј. Сарађује са Сектором за пословне услуге и закуподавцима пословних простора који користи Управа у дијелу који се односи на редовно одржавање као и сервисирање неисправне опреме видео надзора. Учествује у припреми плана набаве видео надзора као и у одређивању распореда и положаја камера на локацијама како би се обезбједила неопходна минимална покривеност простора у коме се спроводи царински поступак над прометом робе и путника на граничним прелазима, царинским испоставама, објекта Главне канцеларије Управе, регионалних центара, Складишта одузете робе и Централне лабораторије, као и других објеката у власништву Управе. Сарађује и размјењује информације везане за рад система видео надзора са руководиоцима унутрашњих организационих јединица који имају приступ систему видео надзора, а све то у складу са важећим законским и подзаконским актима. Размјењује информације у вези са записима из система видео надзора са другим органима, заштита тајност личних података према Закону о заштити личних података и другим законима, успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле.

06.3. Одсјек за интерну подршку

Опис надлежности: врши послове којима се обезбјеђује исправно функционисање Информационог система Управе у апликативном смислу; одговоран је за рационално и оптимално коришћење информатичких ресурса; припрема годишње планове за потребе функционисања Сектора; одговоран је за процјену и предлагање увођења нових рјешења у области информационо-комуникационих технологија; учествује у изради Плана безбједности Информационог система Управе; одговоран је за имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информатичких система ЕУ; припрема одговарајућа упутства за рад; координише и остварује сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе по питањима из свог дјелокруга рада; врши послове праћења и спровођења законске регулативе у погледу царинских и пореских процедура, те царинске тарифе; врши праћење измјена и допуна царинске тарифе као и одговарајуће ажурирања у свим подсистемима Информационог Система Управе; врши тестирање измјена у одговарајућем тестном окружењу; врши припрему, тестирање и програмирање профила ризика (критеријума селективитета) и унос дефинисаних параметара и спискова селективитета у подсистемима Информационог система Управе; учествује у обукама за кориснике царинског и пореског подсистема; учествује у пројектима, радионицама и обукама које су неопходне за даљи развој и усавршавање из области индиректног опорезивања; припрема одговарајућа корисничка упутства за рад; припрема одговарајућа упутства за рад; учествује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека, као и других извјештаја и информација из дјелокруга рада; анализира и рјешава основане захтјеве корисника свих подсистема Информационог система Управе; рјешава грешке и проблеме достављене од стране корисника свих подсистема Информационог система Управе; анализира и рјешава основане захтјеве корисника свих подсистема Информационог система Управе; рјешава грешке и проблеме достављене од стране корисника свих подсистема Информационог система Управе; примјењује и спроводи законске прописе о индиректном опорезивању, штити интересе пореских обвезника у дијелу који се односи на тајност података, заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима, размјењује информације у вези са поступцима са другим органима; размјењује информације са међународним администрацијама у оквиру Конвенције о заједничком провозу; размјењује информације са централним Service Desk у Бриселу, успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле.

06.3.1. Група за подршку корисницима апликација у Информационом систему Управе – Национални Сервис деск

Опис надлежности: врши надгледање свих подсистема Информационог подсистема Управе; биљежење откривених грешака у подсистемима Информационог система Управе; надгледање размјене података у свим подсистемима Информационог система Управе; надгледање размјене

података у оквиру Конвенције о заједничком провозу и ЕУ транзиту; анализирање грешака у размјени порука, исправљање порука; обезбјеђује подршку у рјешавању процедуралних и техничких проблема у поступцима увоза/извоза и провоза; обезбјеђивање подршке у рјешавању техничких и процедуралних проблема у царинским и пореским поступцима; обезбјеђивање подршке у рјешавању других техничких проблема (квар хардвера, система, комуникацијског и лиценцног софтвера); обезбјеђивање подршку у рјешавању техничких и процедуралних проблема свим обвезницима индиректних пореза корисницима подсистема Информационог система Управе (национални домен, заједнички домен, вањски домен; размјењује информације са међународним администрацијама у оквиру Конвенције о заједничком провозу; размјењује информације са централним Service Desk у Бриселу; заштита интересе пореских обвезника у дијелу који се односи на тајност података, размјењује информације у вези са поступцима са другим органима; учешће у поступку обуке службеника Управе; учешће у поступку обуке обвезника индиректних пореза; управљање доступношћу система (планирана и непланирана недоступност) – објављивање информација о недоступности у заједничком и националном домену; управљање националним референтним подацима у подсистемима Информационог система Управе који се односе на службенике Управе; управљање информацијама, размјена података са са информационим системима ЕУ; подршка у укључивању спољних корисника у размјени царинских и пореских података (електронска размјена података); управљање позивима-рјешавање проблема путем електронске поште (одговарање, преглед, процесуирање, комуникација, обавјештавање корисника); дневно извјештавање руководству Управе о функционисању свих подсистема Информационог система Управе; учешће у тестирању рада нових софтверских рјешења, успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле.

06.4. Одсјек за електронске потписе и сертификате

Опис надлежности: обавља послове којима се обезбјеђује исправан рад инфаструктуре јавног кључа Управе тако што: врши администрацију системског софтвера на уређају за сигурно генерисање и складиштење криптографских кључева и на сертификованим тијелима; изводи ауторизовану инсталацију и конфигурирање у инфраструктури јавних кључева Управе и одржава безбједним овјериоца; обавља регистрацију корисника, генерисање и издавање квалификованих потврда на Смарт картици за кориснике и даје техничку помоћ корисницима при инсталацији и употреби Смарт картица и читача за инфаструктуру јавног кључа Управе; управља опозивом квалификованих потврда; припрема инструкције, упутстава и објашњења по питањима из области јавних кључева, сарађује у области јавних кључева са осталим органима и институцијама у БиХ и међународним организацијама; обезбјеђује компатибилност и интероперабилност инфаструктуре јавног кључа Управе са стандардима и протоколима за електронско потписивање и сертификацију ЕУ; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; уводи нова рјешења у инфаструктури јавног кључа Управе; сарађује са Одсјецима за информационе технологије у регионалним центрима у пословима из надлежности Одејека, успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле.

06.4.1. Група за одржавање инфраструктуре јавног кључа Управе

Опис надлежности: врши администрацију системског софтвера на уређају за сигурно генерисање и складиштење криптографских кључева и на сертификованим тијелима; изводи ауторизовану инсталацију и конфигурирање у инфраструктури јавног кључа Управе и одржава безбједним систем овјериоца; обавља генерисање и издавање квалификованих потврда на Смарт картици за кориснике и даје техничку помоћ корисницима при инсталацији и употреби Смарт картица и читача за инфаструктуру јавног кључа Управе; управља опозивом квалификованих потврда; врши администрацију управљања, персонализације и издавања Смарт картица; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима, успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле.

06.4.2. Група за подршку корисницима инфраструктуре јавног кључа Управе

Опис надлежности: обезбјеђује закониту примјену електронске потврде и електронског потписа, усклађује и припрема правилнике, инструкције, упутства и друга подзаконска акта потребна за рад инфраструктуре јавних кључева Управе; координише рад у области јавних кључева са осталим органима и институцијама у БиХ и међународним организацијама; врши регистрацију корисника у инфаструктуру јавног кључа Управе у регионалним центрима који

се реализује кроз апликацију регистрационог ауторитета; креира извјештаје о регистрацији корисника, у сложенијим ситуацијама преузима комуникацију са корисницима изналазећи рјешења; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима, успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле.

06.5. Одсјек за информационе технологије у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла

Опис надлежности: врши послове пружања стручних услуга из области информационих технологија за исправан рад дијела Информационог система Управе који обезбјеђује исправан рад Информационог система у регионалном центру; обезбјеђује увођење нових подсистема и одржавање и развој постојећих у оквиру Информационог система Управе у дијелу који је у надлежности регионалног центра; те њихову примјену од стране организационих јединица у остваривању исправног рада Управе; пружању техничке и стручне помоћи другим организационим јединицама у коришћењу Информационог система Управе; брине се о благовремености и ажурности примјене прописа у свим апликацијама Информационог система Управе; обезбјеђује заштиту и безбједност Информационог система Управе; припрема упутства и инструкције за коришћење апликација Информационог система Управе, обезбјеђује и прати коришћење Информационог система Управе од стране обвезника индиректних пореза; заштита тајност личних података према Закону о заштити личних података и другим законима, размјењује информације у вези са поступцима са другим органима; учествује у креирању и извођењу обуке запослених за исправно коришћење апликација које су саставни дио Информационог система Управе, надгледа рад Информационог система Управе и обезбјеђује његов исправан и континуиран рад, пружа стручну помоћ другим организационим јединицама регионалног центра у обезбјеђивању потребних података из Информационог система Управе у циљу обављања контролних функција, обезбјеђује континуиран рад система видео надзора у свим организационим јединицама регионалног центра, израђује план рада и извјештаје о раду Одсјека, успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле.

ДИО ТРЕЋИ - РУКОВОЂЕЊЕ УПРАВОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА, ОВЛАШЋЕЊА У РУКОВОЂЕЊУ И ОДГОВОРНОСТ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 17.

(Директор Управе)

- (1) Директор руководи Управом.
- (2) Директор Управе представља Управу, организује обављање послова из надлежности Управе и одговоран је за извршавање послова за које је надлежан у складу са Законом о Управи за индиректно опорезивање и Законом о систему индиректног опорезивања у БиХ и потписује акта настала у раду Управе.
- (3) Директор Управе доноси подзаконске прописе, друге опште акте и појединачне акте за које је овлашћен законом или другим прописом, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у Управи из радног односа или у вези са радним односом.
- (4) Директор Управе може посебним рјешењем овластити руководиоца основне организационе јединице и унутрашње организационе јединице да потписују поједина акта настала у раду УИО.
- (5) Директор Управе је за свој рад и за рад Управе одговоран Управном одбору Управе и Савјету министара БиХ.

Члан 18.

(Руковођење основном организационом јединицом)

- (1) Основном организационом јединицом у Управи руководи помоћник директора-оперативни руководилац задужен за руковођење сектором; начелник одјељења задужен за руковођење одјељењем и шеф Кабинета директора задужен за руковођење Кабинетом директора.

- (2) Руководилац основне организационе јединице обавља послове за које је задужен овим правилником и одговоран је за њихово благовремено, законито и правилно обављање и за рационално коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса који су му додијељени.
- (3) Руководилац основне организационе јединице Управе одлучује о појединим питањима из надлежности основне организационе јединице којом руководи у складу са овлашћењем директора датим посебним рјешењем.
- (4) За вријеме одсуства руководиоца основне организационе јединице Управе замјењује га на основу његовог овлашћења шеф унутрашње организационе јединице која организационо припада основној организационој јединици којом руководи.
- (5) Руководилац основне организационе јединице Управе за свој рад одговоран је директору Управе.

Члан 19.

(Руковођење унутрашњом организационом јединицом)

- (1) Одсјеком, групом и царинском испоставом као унутрашњим организационим јединицама Управе руководи шеф.
- (2) Шеф унутрашње организационе јединице обавља послове за које је задужен овим правилником и одговоран је за њихово благовремено, законито и правилно обављање и за рационално коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса који су му додијељени.
- (3) За вријеме одсуства шефа унутрашње организационе јединице замјењује га запослени са највишим звањем у тој организационој јединици.
- (4) Шеф унутрашње организационе јединице за свој рад одговоран је руководиоцу организационе јединице којој организационо припада.

Члан 20.

(Руковођење царинским рефератом)

- (1) Царинским рефератом на граничном прелазу, пошти царињења, слободној зони и жељезничкој станици руководи вођа царинског реферата.
- (2) Вођа царинског реферата обавља послове за које је задужен овим правилником и одговоран је за њихово благовремено, законито и правилно обављање и за рационално коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса који су му додијељени.
- (3) Вођа царинског реферата за свој рад одговоран је шефу царинске испоставе којој организационо припада.

ДИО ЧЕТВРТИ – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У УПРАВИ

Члан 21.

(Радна мјеста у Управи)

- (1) У систематизацији радних мјеста Управе, директор Управе је именовано лице.
- (2) Статус руководећег државног службеника у Управи има помоћник директора-оперативни руководилац сектора којег директор Управе у складу са Законом о систему индиректног опорезивања у БиХ, по прописаној процедури поставља на мандатни период. Начелник Одјељења за интерну ревизију у звању помоћника директора у складу са Одлуком о критеријумима за успостављање јединица интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине има статус руководећег државног службеника.
- (3) Руководиоци одјељења и Кабинета директора у Управи су у статусу државног службеника.
- (4) У Управи је систематизовано 159 радних мјеста у статусу шефа унутрашње организационе јединице, 797 радних мјеста у статусу државног службеника и 642 радно мјесто у статусу запосленика.

Члан 22.

(Табеларни преглед систематизованих радних мјеста)

(1) Систематизација радних мјеста по основним и унутрашњим организационим јединицама Управе са систематизованим бројем извршилаца приказана је у Табеларном прегледу.

(2) Опис послова систематизованих радних мјеста, посебни услови за обављање послова, број извршилаца, статус запослених и категорија радног мјеста је сачињена на прописаном Обрасцу I и садржан је у Анексу који је саставни дио овог правилника.

01	ДИРЕКТОР	
01/1 КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА		
Р.бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца
01.1.	Шеф Кабинета директора	1
01.2.	Стручни савјетник за правне послове у Кабинету директора	2
01.3.	Стручни савјетник за област царина у Кабинету директора	1
01.4.	Стручни савјетник за област пореза у Кабинету директора	1
01.5.	Стручни савјетник за област информационих технологија у Кабинету директора	1
01.6.	Стручни савјетник-преводац	1
01.7.	Технички секретар	1
01.8.	Сарадник за опште и административне послове	2
01.9.	Возач пратилац	1
а) Одсјек за аналитику и стратешко планирање		
01.10.	Шеф Одсјека за аналитику и стратешко планирање	1
01.11.	Стручни савјетник за статистику	1
01.12.	Стручни савјетник за анализе	1
01.13.	Стручни савјетник за стратешко планирање	1
01.14.	Стручни савјетник за макроекономске показатеље	1
б) Одсјек за професионалне стандарде		
01.15.	Шеф Одсјека за професионалне стандарде	1
01.16.	Стручни савјетник за заштиту личних података	1
01.17.	Стручни савјетник за професионалне стандарде	2
01.18.	Стручни савјетник за развој људских ресурса	2
01.19.	Административни сарадник	1
ц) Одсјек за заштиту тајних података		
01.20.	Шеф Одсјека за заштиту тајних података	1
01.21.	Стручни савјетник за заштиту тајних података	1
01.22.	Виши стручни сарадник за заштиту тајних података	1
01.23.	Сарадник за заштиту тајних података	1
д) Одсјек за унутрашњу контролу		
01.24.	Шеф Одсјека за унутрашњу контролу	1
01.25.	Стручни савјетник за послове унутрашње контроле	8
01.26.	Административни сарадник	1
УКУПНО КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА		37
01/2 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ		
01.2.1.	Начелник Одјељења за интерну ревизију	1
01.2.2.	Интерни ревизор-стручни савјетник	3
01.2.3.	Виши стручни сарадник за послове интерне ревизије-аналитичар	1
01.2.4.	Сарадник за послове интерне ревизије	1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ		6
01/3 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ		
01.3.1.	Начелник Одјељења за комуникације и међународну сарадњу	1
01.3.2.	Стручни савјетник за комуникације - портпарол	1

01.3.3.	Виши стручни сарадник за комуникације	2
01.3.4.	Сарадник за опште и административне послове	1
а) Одсјек за информисање обвезника		
01.3.5.	Шеф Одсјека за информисање обвезника	1
01.3.6.	Стручни савјетник за информисање обвезника	6
01.3.7.	Виши стручни сарадник за информисање обвезника	2
01.3.8.	Виши стручни сарадник за сервис информације обвезницима индиректних пореза у Регионалном центру Бања Лука,	2
01.3.9.	Виши стручни сарадник за сервис информације обвезницима индиректних пореза у Регионалном центру Сарајево	2
01.3.10.	Виши стручни сарадник за сервис информације обвезницима индиректних пореза у Регионалном центру Тузла	2
01.3.11.	Виши стручни сарадник за сервис информације обвезницима индиректних пореза у Регионалном центру Мостар	2
01.3.12.	Стручни сарадник за информисање обвезника	2
01.3.13.	Виши сарадник за информисање обвезника	1
б) Група за међународну сарадњу		
01.3.14.	Шеф Групе за међународну сарадњу	1
01.3.15.	Стручни савјетник за међународну сарадњу	3
01.3.16.	Виши стручни сарадник за међународну сарадњу	2
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ		31
01/4 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ		
01.4.1.	Начелник Одјељења за правне послове	1
01.4.2.	Сарадник за правне послове - референт специјалист	1
01.4.3.	Административни сарадник	1
а) Одсјек за царинско-управни поступак		
01.4.4.	Шеф Одсјека за царинско-управни поступак	1
01.4.5.	Стручни савјетник за царинско-управни поступак	6
	Сарадник за царинско-управни поступак - референт специјалист	1
б) Одсјек за пореско-управни поступак		
01.4.6.	Шеф одсјека за царинско-управни поступак	1
01.4.7.	Стручни савјетник за пореско-управни поступак	6
01.4.8.	Сарадник за пореско управни поступак - референт специјалист	1
с) Одсјек за нормативно правне послове		
01.4.9.	Шеф Одсјека за нормативно правне послове	1
01.4.10.	Стручни савјетник за нормативну дјелатност	2
01.4.11.	Стручни савјетник за спорове накнаде штете	2
01.4.12.	Стручни савјетник за имовинско правне спорове	1
д) Одсјек за израду обавезујућих мишљења		
01.4.13.	Шеф Одсјека за израду обавезујућих мишљења	1
01.4.14.	Стручни савјетник за пружање услуга пореским обвезницима	2
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ		28
01-5 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА АНАЛИЗУ И УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА		
01.5.1.	Начелник Одјељења за анализу и управљање ризицима	1
01.5.2.	Сарадник за опште и административне послове	1
а) Група за анализу и управљање пореским ризицима		
01.5.3.	Шеф Групе за анализу и управљање пореским ризицима	1
01.5.4.	Стручни савјетник за анализу и управљање пореским ризицима	3

01.5.5.	Виши стручни сарадник за анализу и управљање пореским ризицима	4
б) Група за анализу и управљање царинским ризицима		
01.5.6.	Шеф Групе за анализу и управљање царинским ризицима	1
01.5.7.	Стручни савјетник за анализу и управљање царинским ризицима	5
01.5.8.	Виши стручни сарадник за анализу и управљање царинским ризицима	4
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА АНАЛИЗУ И УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА		20
02 СЕКТОР ЗА ПОСЛОВНЕ УСЛУГЕ		
02.1.	Помоћник директора-оперативни руководиоца Сектора за пословне услуге	1
02.2.	Стручни савјетник за правне и економске послове	1
02.3.	Сарадник за опште и административне послове	1
02.4.	Возач	1
а) Одсјек за административну и логистичку подршку		
02.5.	шеф Одсјека за административну и логистичку подршку	1
02.6.	Стручни савјетник за имовинско правне и организационе послове	2
02.7.	Административни сарадник	1
а.а) Група за јавне набавке		
02.8.	Шеф Групе за јавне набавке	1
02.9.	Стручни савјетник за јавне набавке	1
02.10.	Виши стручни сарадник за јавне набавке	2
02.11.	Стручни сарадник за јавне набавке	2
02.12.	Административни сарадник	1
а.б) Група за канцеларијско пословање		
02.13.	Шеф Групе за канцеларијско пословање	1
02.14.	Сарадник за канцеларијско пословање	8
02.15.	Сарадник архивар	2
02.16.	Куир	2
а.ц) Група за одузету робу		
02.17.	Шеф Групе за одузету робу	1
02.18.	Виши стручни сарадник за одузету робу	2
02.19.	Сарадник за одузету робу	3
02.20.	Административни сарадник	1
а.д) Група за логистичку подршку		
02.21.	Шеф Групе за логистичку подршку	1
02.22.	Стручни сарадник за заштиту од пожара	1
02.23.	Сарадник за акцизне маркице	1
02.24.	Сарадник-сукључар	1
02.25.	Надстојник зграде у сједишту Управе	1
02.26.	Сарадник руковалац имовином	4
02.27.	Сарадник за возни парк	1
02.28.	Радник на одржавању опреме и електроинсталација	1
02.29.	Радник на одржавању опреме и машинских инсталација	1
02.30.	Административни сарадник	1
02.31.	Возач	2
02.32.	Рецепционер-чувар	5
02.33.	Кафе кувар-послужитељ	3
02.34.	Хигијеничар	5
а.е) Група за централни архив		
02.35.	Шеф Групе за централни архив	1
02.36.	Сарадник архивар у централном архиву	7
б) Одсјека за управљање људским потенцијалима		
02.37.	Шеф Одсјека за управљање људским потенцијалима	1

02.38.	Стручни савјетник за управљање људским потенцијалима	2
02.39.	Стручни савјетник за питања одговорности запослених	3
02.40.	Виши стручни сарадник за управљање људским потенцијалима	1
02.41.	Стручни сарадник за управљање људским потенцијалима	1
02.42.	Стручни сарадник за персоналне послове	1
02.43.	Сарадник за обраду новчаних накнада и праћење боловања-референт специјалист	1
02.44.	Административни сарадник	2
ц) Одсјек за обуке		
02.45.	Шеф Одсјека за обуке	1
02.46.	Стручни савјетник за обуку запослених	5
02.47.	Виши стручни сарадник за обуку запослених	1
02.48.	Стручни сарадник за обуку запослених	1
02.49.	Административни сарадник	1
д) Одсјек за финансијско управљање		
02.50.	Шеф Одсјека за финансијско управљање	1
02.51.	Стручни савјетник за финансијско управљање	1
02.52.	Административни сарадник	1
д.а) Група за буџет		
02.53.	Шеф Групе за буџет	1
02.54.	Стручни савјетник за планирање програмског буџета	1
02.55.	Стручни савјетник за финансијско- рачуноводствене послове	1
02.56.	Виши стручни сарадник за план, анализу и извјештавање	1
02.57.	Виши стручни сарадник за финансијско-рачуноводствене послове	1
02.58.	Стручни сарадник за финансијско-рачуноводствене послове	2
02.59.	Књиговођа билансиста – сарадник	2
02.60.	Материјални књиговођа	2
02.61.	Сарадник за обрачун плата	3
02.62.	Благајник	1
02.63.	Сарадник за обраду трезорских образаца	2
02.64.	Административни сарадник	1
д.б) Група за Јединствени рачун		
02.65.	Шеф Групе за Јединствени рачун	1
02.66.	Стручни савјетник за праћење Јединственог рачуна	1
02.67.	Стручни савјетник за послове анализе	1
02.68.	Виши стручни сарадник за праћење Јединственог рачуна	2
02.69.	Стручни сарадник за књиговодство Јединственог рачуна	2
02.70.	Стручни сарадник за депозитни рачун и праћење извршених поврата	1
02.71.	Сарадник-информатичар	1
02.72.	Сарадник за књиговодство Јединственог рачуна	3
02.73.	Административни сарадник	1
е) Одсјек за принудну наплату		
02.74.	Шеф Одсјека за принудну наплату	1
02.75.	Стручни савјетник за принудну наплату	3
02.76.	Стручни савјетник - координатор	2
02.77.	Стручни сарадник за принудну наплату	1
02.78.	Сарадник за обраду података	2
е.а) Група за принудну наплату у Регионалном центру Бања Лука		
02.79.	Шеф Групе за принудну наплату	1
02.80.	Стручни савјетник за учешће у судским поступцима	1
02.81.	Стручни савјетник за принудну наплату	3
02.82.	Виши стручни сарадник за принудну наплату	5
02.83.	Стручни сарадник за принудну наплату	3

02.84.	Виши сарадник за принудну наплату	2
02.85.	Сарадник за принудну наплату	10
02.86.	Административни сарадник	1
е.б) Група за принудну наплату у Регионалном центру Сарајево		
02.87.	Шеф Групе за принудну наплату	1
02.88.	Стручни савјетник за учешће у судским поступцима	1
02.89.	Стручни савјетник за принудну наплату	3
02.90.	Виши стручни сарадник за принудну наплату	5
02.91.	Стручни сарадник за принудну наплату	2
02.92.	Виши сарадник за принудну наплату	2
02.93.	Сарадник за принудну наплату	10
02.94.	Административни сарадник	1
е.ц) Група за принудну наплату у Регионалном центру Мостар		
02.95.	Шеф Групе за принудну наплату	1
02.96.	Стручни савјетник за учешће у судским поступцима	1
02.97.	Стручни савјетник за принудну наплату	2
02.98.	Виши стручни сарадник за принудну наплату	4
02.99.	Стручни сарадник за принудну наплату	2
02.100.	Виши сарадник за принудну наплату	2
02.101.	Сарадник за принудну наплату	8
02.102.	Административни сарадник	1
е.д) Група за принудну наплату у Регионалном центру Тузла		
02.103.	Шеф Групе за принудну наплату	1
02.104.	Стручни савјетник за учешће у судским поступцима	1
02.105.	Стручни савјетник за принудну наплату	3
02.106.	Виши стручни сарадник за принудну наплату	5
02.107.	Стручни сарадник за принудну наплату	3
02.108.	Виши сарадник за принудну наплату	2
02.109.	Сарадник за принудну наплату	9
02.110.	Административни сарадник	1
е) Одсјек за инвестицијско управљање		
02.111.	Шеф Одсјека за инвестицијско управљање	1
02.112.	Стручни савјетник за инвестиције	2
02.113.	Стручни сарадник за инвестиције	2
02.114.	Административни сарадник	1
ф) Одсјек за пословне услуге у Регионалном центру Бања Лука		
02.115.	Шеф Одсјека за пословне услуге у Регионалном центру Бања Лука	1
02.116.	Стручни савјетник за имовинско-правне и организационе послове	1
02.117.	Стручни савјетник за финансијско-рачуноводствене и материјалне послове	2
02.118.	Виши стручни сарадник за управљање људским потенцијалима	2
02.119.	Виши стручни сарадник за наплату прихода	2
02.120.	Виши стручни сарадник за одржавање објеката	1
02.121.	Виши стручни сарадник за одузету робу	1
02.122.	Виши сарадник за управљање људским потенцијалима	1
02.123.	Виши сарадник за наплату прихода	2
02.124.	Виши сарадник за одузету робу	1
02.125.	Сарадник руковалац имовином	1
02.126.	Сарадник за акцизне маркице	1
02.127.	Сарадник за наплату прихода	2
02.128.	Сарадник за возни парк	1
02.129.	Сарадник за обраду трезорских образаца и плата	1
02.130.	Материјални књиговођа	1
02.131.	Благајник	1

02.132.	Надстојник зграде у сједишту регионалног центра	1
02.133.	Радник на одржавању опреме и електроинсталација	1
02.134.	Радник на одржавању опреме и машинских инсталација	1
02.135.	Административни сарадник	1
02.136.	Возач	1
02.137.	Рецепционер-чувар	16
02.138.	Хигијеничар	12
02.139.	Водитељ Писарнице-стручни сарадник	1
02.140.	Сарадник за канцеларијско пословање	3
02.141.	Сарадник архивар	1
02.142.	Курир	1
з) Одсјек за пословне услуге у Регионалном центру Сарајево		
02.143.	Шеф Одсјека за пословне услуге у Регионалном центру Сарајево	1
02.144.	Стручни савјетник за имовинско-правне и организационе послове	1
02.145.	Стручни савјетник за финансијско-рачуноводствене и материјалне послове	2
02.146.	Виши стручни сарадник за управљање људским потенцијалима	2
02.147.	Виши стручни сарадник за наплату прихода	2
02.148.	Виши стручни сарадник за одржавање објеката	1
02.149.	Виши стручни сарадник за одузету робу	1
02.150.	Виши сарадник за управљање људским потенцијалима	1
02.151.	Виши сарадник за наплату прихода	2
02.152.	Виши сарадник за одузету робу	1
02.153.	Сарадник руковалац имовином	1
02.154.	Сарадник за акцизне маркице	1
02.155.	Сарадник за наплату прихода	2
02.156.	Сарадник за возни парк	1
02.157.	Сарадник за обраду трезорских образаца и плата	1
02.158.	Материјални књиговођа	1
02.159.	Благајник	1
02.160.	Надстојник зграде у сједишту регионалног центра	1
02.161.	Радник на одржавању опреме и електроинсталација	1
02.162.	Радник на одржавању опреме и машинских инсталација	1
02.163.	Административни сарадник	1
02.164.	Возач	1
02.165.	Рецепционер-чувар	5
02.166.	Хигијеничар	12
02.167.	Водитељ Писарнице-стручни сарадник	1
02.168.	Сарадник за канцеларијско пословање	3
02.169.	Сарадник архивар	1
02.170.	Курир	1
з) Одсјек за пословне услуге у Регионалном центру Мостар		
02.171.	Шеф Одсјека за пословне услуге у Регионалном центру Мостар	1
02.172.	Стручни савјетник за имовинско-правне и организационе послове	1
02.173.	Стручни савјетник за финансијско-рачуноводствене и материјалне послове	2
02.174.	Виши стручни сарадник за управљање људским потенцијалима	2
02.175.	Виши стручни сарадник за наплату прихода	2
02.176.	Виши стручни сарадник за одржавање објеката	1
02.177.	Виши стручни сарадник за одузету робу	1
02.178.	Виши сарадник за управљање људским потенцијалима	1

02.179.	Виши сарадник за наплату прихода	2
02.180.	Виши сарадник за одузету робу	1
02.181.	Сарадник руковалац имовином	1
02.182.	Сарадник за акцизне маркице	1
02.183.	Сарадник за наплату прихода	2
02.184.	Сарадник за возни парк	1
02.185.	Сарадник за обраду трезорских образаца и плата	1
02.186.	Материјални књиговођа	1
02.187.	Благајник	1
02.188.	Надстојник зграде у сједишту регионалног центра	1
02.189.	Радник на одржавању опреме и електроинсталација	1
02.190.	Радник на одржавању опреме и машинских инсталација	1
02.191.	Административни сарадник	1
02.192.	Возач	1
02.193.	Рецепционер-чувар	5
02.194.	Хигијеничар	12
02.195.	Водитељ Писарнице-стручни сарадник	1
02.196.	Сарадник за канцеларијско пословање	3
02.197.	Сарадник архивар	1
02.198.	Куир	1
х) Одсјек за пословне услуге у Регионалном центру Тузла		
02.199.	Шеф Одсјека за пословне услуге у Регионалном центру Тузла	1
02.200.	Стручни савјетник за имовинско-правне и организационе послове	1
02.201.	Стручни савјетник за финансијско-рачуноводствене и материјалне послове	2
02.202.	Виши стручни сарадник за управљање људским потенцијалима	2
02.203.	Виши стручни сарадник за наплату прихода	2
02.204.	Виши стручни сарадник за одржавање објеката	1
02.205.	Виши стручни сарадник за одузету робу	1
02.206.	Виши сарадник за управљање људским потенцијалима	1
02.207.	Виши сарадник за наплату прихода	2
02.208.	Виши сарадник за одузету робу	1
02.209.	Сарадник руковалац имовином	1
02.210.	Сарадник за акцизне маркице	1
02.211.	Сарадник за наплату прихода	2
02.212.	Сарадник за возни парк	1
02.213.	Сарадник за обраду трезорских образаца и плата	1
02.214.	Материјални књиговођа	1
02.215.	Благајник	1
02.216.	Надстојник зграде у сједишту регионалног центра	1
02.217.	Радник на одржавању опреме и електроинсталација	1
02.218.	Радник на одржавању опреме и машинских инсталација	1
02.219.	Административни сарадник	1
02.220.	Возач	1
02.221.	Рецепционер-чувар	5
02.222.	Хигијеничар	12
02.223.	Водитељ Писарнице-стручни сарадник	1
02.224.	Сарадник за канцеларијско пословање	3
02.225.	Сарадник архивар	1
02.226.	Куир	1
УКУПНО СЕКТОР ЗА ПОСЛОВНЕ УСЛУГЕ		449
03 СЕКТОР ЗА ЦАРИНЕ		

03.1.	Помоћник директора-оперативни руководиолац Сектора за царине	1
03.2.	Стручни савјетник за царинске послове	1
03.3.	Виши стручни сарадник- преводаолац за енглески језик	1
03.4.	Сарадник за опште и административне послове	1
03.5.	Возач	1
а) Одсјек за тарифу, вриједност и поријекло		
03.6.	Шеф Одсјека за тарифу, вриједност и поријекло	1
03.7.	Стручни савјетник за царинску тарифу-за робе из цт тг 01-40	2
03.8.	Стручни савјетник за царинску тарифу-за робе из цт тг од 41-99	2
03.9.	Стручни савјетник за тарифске послове	2
03.10.	Стручни сарадник-аналитичар	1
03.11.	Стручни савјетник за царинску вриједност	2
03.12.	Стручни савјетник за поријекло робе	3
03.13.	Административни сарадник	1
б) Одсјека за царинске поступке		
03.14.	Шеф Одсјека за царинске поступке	1
03.15.	Стручни савјетник за царинске поступке	6
03.16.	Сарадник за царинске поступке	1
03.17.	Административни сарадник	1
ц) Одсјека за контролу		
03.18.	Шеф Одсјека за контролу	1
03.19.	Стручни савјетник за контролу	9
03.20.	Сарадник за контролу	1
03.21.	Административни сарадник	1
д) Одсјек за заштиту интелектуалне својине, забране и ограничења		
03.22.	Шеф Одсјека заштиту интелектуалне својине, забране и ограничења	1
03.23.	Стручни савјетник за заштиту интелектуалне својине	2
03.24.	Стручни савјетник за забране и ограничења	2
03.25.	Стручни савјетник за подршку контроли стратешких роба	1
03.26.	Стручни савјетник за подршку контроли стратешких роба координатор аналитичар	1
03.27.	Стручни савјетник за управљање опремом за интрузивну и неинтрузивну контролу	1
03.28.	Стручни савјетник за контролу преноса готовине	1
03.29.	Сарадник за заштиту интелектуалне својине, забране и ограничења	1
ф) Одсјек за царинску лабораторију		
03.30.	Шеф Одсјека за царинску лабораторију	1
03.31.	Стручни савјетник за лабораторијска испитивања	3
03.32.	Виши стручни сарадник за лабораторијска испитивања	3
03.33.	Стручни сарадник за лабораторијска испитивања	3
03.34.	Сарадник за лабораторијске узорке	1
г) Одсјек за поступак транзита		
03.35.	Шеф Одсјека за поступак транзита	1
03.36.	Сарадник за поступак транзита	1
03.37.	Административни сарадник	1
г.а.) Група за поступак транзита		
03.38.	Шеф Групе за поступак транзита	1
03.39.	Стручни савјетник за поступак транзита	1
03.40.	Стручни савјетник за царинске транзитне формалности	3
г.б) Група за провјере, закључивање поступка транзита и осигурање дуга		
03.41.	Шеф Групе за провјере, закључивање поступка транзита и осигурање дуга	1

03.42.	Стручни савјетник за провјере и закључивање поступка транзита	1
03.43.	Стручни савјетник за оперативно-техничка поступања у транзиту робе, провјере и закључивање поступка транзита	2
03.44.	Виши стручни сарадник за провјере, закључивање поступка транзита и осигурање дуга	2
03.45.	Виши сарадник за провјере, закључивање поступка транзита и осигурање дуга	2
х) Одсјек за поједностављене царинске поступке и овлашћене привредне субјекте		
03.46.	Шеф Одсјека за поједностављене царинске поступке и овлашћене привредне субјекте	1
03.47.	Стручни савјетник за поједностављене царинске поступке и овлашћене привредне субјекте	3
03.48.	Виши стручни сарадник за поједностављене царинске поступке и овлашћене привредне субјекте	3
03.49.	Административни сарадник	1
и) Одсјек за царинске послове у Регионалном центру Бања Лука		
03.50.	Шеф Одсјека за царинске послове	1
03.51.	Стручни савјетник за царинске послове	1
03.52.	Административни сарадник	1
и.а) Групе за тарифу, вриједност и поријекло у Регионалном центру Бања Лука		
03.53.	Шеф Групе за тарифу, вриједност и поријекло	1
03.54.	Стручни савјетник за царинску тарифу	1
03.55.	Стручни савјетник за царинску вриједност	1
03.56.	Стручни савјетник за поријекло робе	1
03.57.	Административни сарадник	1
и.б) Група за царинско управни поступак у Регионалном центру Бања Лука		
03.58.	Шеф Групе за царинско управни поступак	1
03.59.	Стручни савјетник за царинско управни поступак	4
03.60.	Виши стручни сарадник за царинско управни поступак	4
03.61.	Административни сарадник	2
и.ц) Група за контролу у Регионалном центру Бања Лука		
03.62.	Шеф Групе за контролу	1
03.63.	Стручни савјетник за контролу	11
03.64.	Административни сарадник	1
ј) Царинске испоставе и царински реферати које им организационо припадају на територијалном подручју Регионалног центра Бања Лука:		
03.65.	Шеф Царинске испоставе (ЦИ) Бања Лука	1
03.66.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦИ Бања Лука	2
03.67.	Стручни сарадник -царински инспектор у ЦИ Бања Лука	6
03.68.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Бања Лука	6
03.69.	Цариник у ЦИ Бања Лука	9
03.70.	Стручни савјетник-вођа Царинског реферата (ЦР) Пошта Бања Лука	1
03.71.	Стручни сарадник .царински инспектор у ЦР Пошта Бања Лука	1
03.72.	Виши сарадник-цариник у ЦР Пошта Бања Лука	2
03.73.	Цариник у ЦР Пошта Бања Лука	3
03.74.	Стручни савјетник –вођа Царинског реферата Слободна зона (СЗ) Бања Лука	1
03.75.	Виши сарадник цариник у ЦР СЗ Бања Лука	1
03.76.	Цариник у ЦР СЗ Бања Лука	1
03.77.	Шеф ЦИ Аеродром Бања Лука	1
03.78.	Стручни сарадник-царински инспектор у ЦИ Аеродром	2

	Бања Лука	
03.79.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Аеродорм Бања Лука	3
03.80.	Цариник у ЦИ Аеродром Бања Лука	6
03.81.	Шеф Царинске испоставе Бихаћ	1
03.82.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦИ Бихаћ	2
03.83.	Стручни сарадник -царински инспектор у ЦИ Бихаћ	5
03.84.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Бихаћ	6
03.85.	Цариник у ЦИ Бихаћ	7
03.86.	Стручни савјетник-вођа ЦР на граничном прелазу (ГП) Изачић	1
03.87.	Виши стручни сарадник.вођа смјене у ЦР ГП Изачић	4
03.88.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Изачић	10
03.89.	Цариник у ЦР ГП Изачић	14
03.90.	Цариник у ЦР Жељезничка станица Мартин Брод	1
03.91.	Стручни савјетник-вођа ЦР ГП Рипач	1
03.92.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Рипач	1
03.93.	Цариник у ЦР ГП Рипач	4
03.94.	Стручни савјетник-вођа ЦР ГП Стрмица	1
03.95.	Виши стручни сарадник.вођа смјене у ЦР ГП Стрмица	4
03.96.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Стрмица	4
03.97.	Цариник у ЦР ГП Стрмица	4
03.98.	Шеф Царинске испоставе Велика Кладуша	1
03.99.	Стручни сарадник-царински инспектор у ЦИ Велика Кладуша	3
03.100.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Велика Кладуша	3
03.101.	Цариник у ЦИ Велика Кладуша	5
03.102.	Стручни савјетник-вођа ЦР ГП Хукића Брдо	1
03.103.	Виши стручни сарадник.вођа смјене у ЦР ГП Хукића Брдо	4
03.104.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Хукића Брдо	4
03.105.	Цариник у ЦР ГП Хукића Брдо	12
03.106.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Хаџин Поток	1
03.107.	Цариник у ЦР ГП Хаџин Поток	4
03.108.	Шеф ЦИ Нови Град	1
03.109.	Стручни сарадник-царински инспектор у ЦИ Нови Град	2
03.110.	Виши сарадник –цариник у ЦИ Нови Град	3
03.111.	Цариник у ЦИ Нови Град	3
03.112.	Стручни савјетник-вођа ЦР ГП Костајница	1
03.113.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Костајница	2
03.114.	Цариник у ЦР ГП Костајница	4
03.115.	Стручни савјетник-вођа ЦР ГП Градина	1
03.116.	Виши стручни сарадник.вођа смјене у ЦР ГП Градина	4
03.117.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Градина	4
03.118.	Цариник у ЦР ГП Грдина	12
03.119.	Виши сарадник цариник у ЦР Жељезничка станца Добрљин	1
03.120.	Цариник у ЦР Жељезничка станица Добрљин	3
03.121.	Стручни савјетник-вођа ЦР ГП Нови Град	1
03.122.	Виши сарадник –цариник у ЦР ГП Нови Град	2
03.123.	Цариник у ЦР ГП Нови Град	6
03.124.	Стручни савјетник-вођа ЦР ГП Козарска Дубица	1
03.125.	Виши сарадник –цариник у ЦР ГП Козарска Дубица	2

03.126.	Цариник у ЦР ГП Козарска Дубица	4
03.127.	Шеф Царинске испоставе Градишка	1
03.128.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦИ Градишка	2
03.129.	Стручни сарадник-царински инспектор у ЦИ Градишка	10
03.130.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Градишка	10
03.131.	Цариник у ЦИ Градишка	18
03.132.	Стручни савјетник-вођа ЦР ГП Градишка	1
03.133.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦР ГП Градишка	4
03.134.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Градишка	12
03.135.	Цариник у ЦР ГП Градишка	28
03.136.	Шеф Царинске испоставе Шамац	1
03.137.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦИ Шамац	2
03.138.	Стручни сарадник-царински инспектор у ЦИ Шамац	4
03.139.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Шамац	6
03.140.	Цариник у ЦИ Шамац	6
03.141.	Стручни савјетник –вођа ЦР ГП Шамац	1
03.142.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦР ГП Шамац	4
03.143.	Виши сарадник у ЦР ГП Шамац	8
03.144.	Цариник у ЦР ГП Шамац	18
03.145.	Виши сарадник –цариник у ЦР Жељезничка станица Шамац	1
03.146.	Цариник у ЦР Жељезничка станица Шамац	3
03.147.	Шеф ЦИ Брод	1
03.148.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦИ Брод	2
03.149.	Стручни сарадник-царински инспектор у ЦИ Брод	4
03.150.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Брод	6
03.151.	Цариник у ЦИ Брод	7
03.152.	Стручни савјетник-вођа ЦР ГП Брод	1
03.153.	Виши стручни сарадник вођа смјене у ЦР ГП Брод	4
03.154.	Виши сарадник цариник у ЦР ГП Брод	6
03.155.	Цариник у ЦР ГП Брод	18
03.156.	Шеф ЦИ Приједор	1
03.157.	Стручни сарадник-царински инспектор у ЦИ Приједор	2
03.158.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Приједор	3
03.159.	Цариник у ЦИ Приједор	3
03.160.	Шеф ЦИ Доњи Свилај	1
03.161.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦИ Доњи Свилај	2
03.162.	Стручни сарадник-царински инспектор у ЦИ Доњи Свилај	4
03.163.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Доњи Свилај	6
03.164.	Цариник у ЦИ Доњи Свилај	7
03.165.	Стручни савјетник-вођа ЦР ГП Доњи Свилај	1
03.166.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦР ГП Доњи Свилај	4
03.167.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Доњи Свилај	8
03.168.	Цариник у ЦР ГП Доњи Свилај	20
ј) Одсек за царинске послове у Регионалном центру Сарајево		
03.169.	Шеф Одсека за царинске послове	1
03.170.	Стручни савјетник за царинске послове	1
03.171.	Административни сарадник	1
ј.а) Група за тарифу, вриједност и поријекло у Регионалном центру Сарајево		
03.172.	Шеф Групе за тарифу, вриједност и поријекло	1
03.173.	Стручни савјетник за царинску тарифу	1
03.174.	Стручни савјетник за царинску вриједност	1

03.175.	Стручни савјетник за поријекло робе	1
03.176.	Административни сарадник	1
<i>ј.б) Група за царинско управни поступак у Регионалном центру Сарајево</i>		
03.177.	Шеф Групе за царинско управни поступак	1
03.178.	Стручни савјетник за царинско управни поступак	3
03.179.	Виши стручни сарадник за царинско управни поступак	3
03.180.	Административни сарадник	2
<i>ј.ц) Група за контролу у Регионалном центру Сарајево</i>		
03.181.	Шеф Групе за контролу	1
03.182.	Стручни савјетник за контролу	11
03.183.	Административни сарадник	1
<i>ј.д) Царинске испоставе и царински реферати које им организационо припадају на територијалном подручју Регионалног центра Сарајево</i>		
03.184.	Шеф ЦИ Сарајево	1
03.185.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦИ Сарајево	2
03.186.	Стручни сарадник -царински инспектор у ЦИ Сарајево	14
03.187.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Сарајево	14
03.188.	Цариник у ЦИ Сарајево	16
03.189.	Стручни савјетник-вођа ЦР Пошта Сарајево	1
03.190.	Стручни сарадник .царински инспектор у ЦР Пошта Сарајево	1
03.191.	Виши сарадник-цариник у ЦР Пошта Сарајево	2
03.192.	Цариник у ЦР Пошта Сарајево	4
03.193.	Стручни савјетник –вођа Царинског реферата СЗ Сарајево	1
03.194.	Стручни сарадник-царински инспектор у ЦР СЗ Сарајево	1
03.195.	Виши сарадник цариник у ЦР СЗ Сарајево	2
03.196.	Цариник у ЦР СЗ Сарајево	6
03.197.	Шеф ЦИ Аеродром Сарајево	1
03.198.	Виши стручни сарадник-вођа смјене	3
03.199.	Стручни сарадник-царински инспектор у ЦИ Аеродром Сарајево	4
03.200.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Аеродорм Сарајево	6
03.201.	Цариник у ЦИ Аеродром Сарајево	14
03.202.	Шеф ЦИ Вишеград	1
03.203.	Стручни сарадник -царински инспектор у ЦИ Вишеград	3
03.204.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Вишеград	2
03.205.	Цариник у ЦИ Вишеград	3
03.206.	Стручни савјетник-вођа ЦР ГП Вардиште	1
03.207.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦР ГП Вардиште	4
03.208.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Вардиште	2
03.209.	Цариник у ЦР ГП Вардиште	6
03.210.	Стручни савјетник-вођа ЦР ГП Увац	1
03.211.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦР ГП Увац	2
03.212.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Увац	1
03.213.	Цариник у ЦР ГП Увац	6
03.214.	Стручни савјетник-вођа ЦР ГП Устибар	1
03.215.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦР ГП Устибар	2
03.216.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП устибар	1
03.217.	Цариник у ЦР ГП Устибар	6
03.218.	Цариник у ЦР Жељезничка станица Голеша-Штрпци	1
03.219.	Стручни савјетник-вођа ЦР ГП Метаљка	1
03.220.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦР ГП Метаљка	2

03.221.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Металка	1
03.222.	Цариник у ЦР ГП Металка	6
03.223.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР ГП Витина	1
03.224.	Цариник у ЦР ГП Витина	5
03.225.	Стручни савјетник-вођа ЦР ГП Хум	1
03.226.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦР ГП Хум	4
03.227.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Хум	2
03.228.	Цариник у ЦР ГП Хум	6
03.229.	Шеф ЦИ Зеница	1
03.230.	Стручни сарадник -царински инспектор у ЦИ Зеница	3
03.231.	Виши сарадник - цариник у ЦИ Зеница	2
03.232.	Цариник у ЦИ Зеница	4
03.233.	Шеф ЦИ Кисељак	1
03.234.	Стручни сарадник-царински инспектор у ЦИ Кисељак	2
03.235.	Виши сарадник –цариник у ЦИ Кисељак	2
03.236.	Цариник у ЦИ Кисељак	2
03.237.	Шеф ЦИ Високо	1
03.238.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦИ Високо	2
03.239.	Стручни сарадник -царински инспектор у ЦИ Високо	2
03.240.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Високо	3
03.241.	Цариник у ЦИ Високо	3
03.242.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР СЗ Високо	1
03.243.	Стручни сарадник -царински инспектор у ЦР СЗ Високо	2
03.244.	Виши сарадник-цариник у ЦР СЗ Високо	3
03.245.	Цариник у ЦР СЗ Високо	5
03.246.	шеф ЦИ Соколац	1
03.247.	Стручни сарадник-царински инспектор у ЦИ Соколац	1
03.248.	Виши сарадник –цариник у ЦИ Соколац	1
03.249.	Цариник у ЦИ Соколац	1
03.250.	шеф ЦИ Горажде	1
03.251.	Стручни сарадник-царински инспектор у ЦИ Горажда	2
03.252.	Виши сарадник –цариник у ЦИ Горажде	2
03.253.	Цариник у ЦИ Горажде	2
к) Одсјек за царинске послове у Регионалном центру Мостар		
03.254.	Шеф Одсјека за царинске послове	1
03.255.	Стручни савјетник за царинске послове	1
03.256.	Административни сарадник	1
к.а) Група за тарифу, вриједност и поријекло у Регионалном центру Мостар		
03.257.	Шеф Групе за тарифу, вриједност и поријекло	1
03.258.	Стручни савјетник за царинску тарифу	1
03.259.	Стручни савјетник за царинску вриједност	1
03.260.	Стручни савјетник за поријекло робе	1
03.261.	Административни сарадник	1
к.б) Група за царинско управни поступак у Регионалном центру Мостар		
03.262.	Шеф Групе за царинско управни поступак	1
03.263.	Стручни савјетник за царинско управни поступак	3
03.264.	Виши стручни сарадник за царинско управни поступак	3
03.265.	Административни сарадник	2
к.ц) Група за контролу у Регионалном центру Мостар		
03.266.	Шеф Групе за контролу	1
03.267.	Стручни савјетник за контролу	9
03.268.	Административни сарадник	1

к.д) Царинске испоставе и царински реферати које им организационо припадају на територијалном подручју Регионалног центра Мостар

03.269.	Шеф ЦИ Мостар	1
03.270.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦИ Мостар	2
03.271.	Стручни сарадник -царински инспектор у ЦИ Мостар	4
03.272.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Мостар	5
03.273.	Цариник у ЦИ Мостар	6
03.274.	Стручни савјетник-вођа ЦР Пошта Мостар	1
03.275.	Стручни сарадник .царински инспектор у ЦР Пошта Мостар	1
03.276.	Виши сарадник-цариник у ЦР Пошта Мостар	1
03.277.	Цариник у ЦР Пошта Мостар	2
03.278.	Стручни савјетник –вођа Царинског реферата СЗ Мостар	1
03.279.	Стручни сарадник-царински инспектор у ЦР СЗ Мостар	1
03.280.	Виши сарадник цариник у ЦР СЗ Мостар	2
03.281.	Цариник у ЦР СЗ Мостар	2
03.282.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР ГП Габела	1
03.283.	Цариник у ЦР ГП Габела	5
03.284.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР ГП Дољани	1
03.285.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Дољани	2
03.286.	Цариник у ЦР ГП Дољани	6
03.287.	Шеф ЦИ Аеродром Мостар	1
03.288.	Стручни сарадник-царински инспектор у ЦИ Аеродорм Мостар	2
03.289.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Аеродором Мостар	2
03.291.	Цариник у ЦИ Аеродором Мостар	2
03.292.	Шеф ЦИ Чапљина	1
03.293.	Стручни сарадник-царински инспектор у ЦИ Чапљина	2
03.294.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Чапљина	2
03.295.	Цариник у ЦИ Чапљина	2
03.296.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦР Жељезничка станица Чапљина	1
03.297.	Виши сарадник.цариник у ЦР Жељезничка станица Чапљина	2
03.298.	Цариник у ЦР Жељезничка станица Чапљина	4
03.299.	Шеф ЦИ Груде	1
03.300.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦИ Груде	2
03.301.	Стручни сарадник-царински инспектор у ЦИ Груде	5
03.302.	Виши сарадник –цариник у ЦИ Груде	6
03.303.	Цариник у ЦИ Груде	7
03.304.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР ГП Горица	1
03.305.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦР ГП Горица	4
03.306.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Горица	8
03.307.	Цариник у ЦР ГП Горица	16
03.308.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР ГП Осоје	1
03.309.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦР ГП Осоје	2
03.310.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Осоје	1
03.311.	Цариник у ЦР ГП Осоје	6
03.312.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР ГП Ораховље	1
03.313.	Цариник у ЦР ГП Ораховље	5
03.314.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР ГП Црвени Грм	1

03.315.	Цариник у ЦР ГП Црвени Грм	5
03.316.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР ГП Бијача	1
03.317.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦР ГП Бијача	4
03.318.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Бијача	8
03.319.	Цариник у ЦР ГП Бијача	20
03.320.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР ГП Звирићи	1
03.321.	Цариник у ЦР ГП Звирићи	5
03.322.	Шеф ЦИ Требиње	1
03.323.	Стручни сарадник-царински инспектор у ЦИ Требиње	3
03.324.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Требиње	2
03.325.	Цариник у ЦИ Требиње	3
03.326.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР ГП Делеуша	1
03.327.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦР ГП Делеуша	2
03.328.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Делеуша	1
03.329.	Цариник у ЦР ГП Делеуша	6
03.330.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР ГП Клобук	1
03.331.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦР ГП Клобук	4
03.332.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Клобук	2
03.333.	Цариник у ЦР ГП Клобук	6
03.334.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР ГП Зупци	1
03.335.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦР ГП Зупци	2
03.336.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Зупци	1
03.337.	Цариник у ЦР ГП Зупци	6
03.338.	Шеф ЦИ Љубушки	1
03.339.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦИ Љубушки	2
03.340.	Стручни сарадник –царински инспектор у ЦИ Љубушки	5
03.341.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Љубушки	5
03.342.	Цариник у ЦИ Љубушки	7
03.343.	Шеф ЦИ Ливно	1
03.344.	Стручни сарадник-царински инспектор у ЦИ Ливно	3
03.345.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Ливно	2
03.346.	Цариник у ЦИ Ливно	3
03.347.	Шеф ЦИ Томиславград	1
03.348.	Стручни сарадник-царински инспектор у ЦИ Томиславград	3
03.349.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Томиславград	2
03.350.	Цариник у ЦИ Томиславград	3
03.351.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР ГП Каменско	1
03.352.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦР ГП Каменско	4
03.353.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Каменско	6
03.354.	Цариник у ЦР ГП Каменско	14
03.355.	Стручни савјетник –вођа реферата у ЦР ГП Присика	1
03.356.	Цариник у ЦР ГП Присика	5
03.357.	Шеф ЦИ Травник	1
03.358.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦИ Травник	2
03.359.	Стручни сарадник –царински инспектор у ЦИ Травник	2
03.360.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Травник	4
03.361.	Цариник у ЦИ Травник	5
03.362.	Шеф ЦИ Неум	1
03.363.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦИ Неум	2
03.364.	Стручни сарадник –царински инспектор у ЦИ Неум	3

03.365.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Неум	4
03.366.	Цариник у ЦИ Неум	4
03.367.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР ГП Неум I	1
03.368.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦР ГП Неум I	2
03.369.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Неум I	4
03.370.	Цариник у ЦР ГП Неум I	6
03.371.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР ГП Неум II	1
03.372.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦР ГП Неум II	2
03.373.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Неум II	4
03.374.	Цариник у ЦР ГП Неум II	6
03.375.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР ГП Иваница	1
03.376.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦР ГП Иваница	4
03.377.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Иваница	2
03.378.	Цариник у ЦР ГП Иваница	6
03.379.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР ГП Требимља	1
03.380.	Цариник у ЦР ГП Требимља	5
л) Одсјек за царинске послове у Регионалном центру Тузла		
03.381.	шеф Одсјека за царинске послове	1
03.382.	Стручни савјетник за царинске послове	1
03.383.	Административни сарадник	1
л.а) Група за тарифу, вриједност и поријекло у Регионалном центру Тузла		
03.384.	Шеф Групе за тарифун вриједност и поријекло	1
03.385.	Стручни савјетник за царинску тарифу	1
03.386.	Стручни савјетник за царинску вриједност	1
03.387.	Стручни савјетник за поријекло робе	1
03.388.	Административни сарадник	1
л.б) Група за царинско управни поступак у Регионалном центру Тузла		
03.389.	Шеф Групе за царинско управни поступак	1
03.390.	Стручни савјетник за царинско управни поступак	3
03.391.	Виши стручни сарадник за царинско управни поступак	3
03.392.	Административни сарадник	2
л.ц) Група за контролу у Регионалном центру Тузла		
03.393.	Шеф Групе за контролу	1
03.394.	Стручни савјетник за контролу	9
03.395.	Административни сарадник	1
л.д) Царинске испоставе и царински реферати које им организационо припадају на територијалном подручју Регионалног центра Тузла		
03.396.	Шеф ЦИ Тузла	1
03.397.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦИ Тузла	2
03.398.	Стручни сарадник -царински инспектор у ЦИ Тузла	5
03.399.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Тузла	6
03.400.	Цариник у ЦИ Тузла	7
03.401.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР СЗ Тузла	1
03.402.	Цариник у ЦР СЗ Тузла	1
03.403.	Шеф ЦИ Аеродром Тузла	1
03.404.	Стручни сарадник-царински инспектор у ЦИ Аеродром Тузла	2
03.405.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Аеродорм Тузла	3
03.406.	Цариник у ЦИ Аеродром Тузла	6
03.407.	Шеф ЦИ Орашје	1

03.408.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦИ Орашје	2
03.409.	Стручни сарадник -царински инспектор у ЦИ Орашје	5
03.410.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Орашје	6
03.411.	Цариник у ЦИ Орашје	7
03.412.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР ГП Орашје	1
03.413.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦР ГП Орашје	4
03.414.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Орашје	8
03.415.	Цариник у ЦР ГП Орашје	23
03.416.	Шеф ЦИ Брчко	1
03.417.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦИ Брчко	2
03.418.	Стручни сарадник -царински инспектор у ЦИ Брчко	4
03.419.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Брчко	4
03.420.	Цариник у ЦИ Брчко	5
03.421.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР ГП Брчко	1
03.422.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦР ГП Брчко	4
03.423.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Брчко	4
03.424.	Цариник у ЦР ГП Брчко	10
03.425.	Виши сарадник- цариник у ЦР Жељезничка станица Брчко	1
03.426.	Цариник у ЦР Жељезничка станица Брчко	1
03.427.	Шеф ЦИ Зворник	1
03.428.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦИ Зворник	2
03.429.	Стручни сарадник -царински инспектор у ЦИ Зворник	6
03.430.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Зворник	6
03.431.	Цариник у ЦИ Зворник	8
03.432.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР ГП Каракај	1
03.433.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦР ГП Каракај	4
03.434.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Каракај	5
03.435.	Цариник у ЦР ГП Каракај	15
03.436.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР ГП Шепак	1
03.437.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Шепак	3
03.438.	Цариник у ЦР ГП Шепак	6
03.439.	Виши сарадник- цариник у ЦР Жељезничка станица Зворник	1
03.440.	Цариник у ЦР Жељезничка станица Зворник	1
03.441.	Шеф ЦИ Бијељина	1
03.442.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦИ Бијељина	2
03.443.	Стручни сарадник -царински инспектор у ЦИ Бијељина	8
03.444.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Бијељина	8
03.445.	Цариник у ЦИ Бијељина	6
03.446.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР ГП Попови	1
03.447.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦР ГП Попови	4
03.448.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Попови	4
03.449.	Цариник у ЦР ГП Попови	8
03.450.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР ГП Рача	1
03.451.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦР ГП Рача	4
03.452.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Рача	6
03.453.	Цариник у ЦР ГП Рача	22
03.454.	цариник у ЦР Жељезничка станица Бијељина	1
03.455.	Шеф ЦИ Добој	1
03.456.	Стручни сарадник -царински инспектор у ЦИ Добој	3

03.457.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Добој	2
03.458.	Цариник у ЦИ Добој	3
03.459.	Шеф ЦИ Тешањ	1
03.460.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦИ Тешањ	2
03.461.	Стручни сарадник -царински инспектор у ЦИ Тешањ	6
03.462.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Тешањ	6
03.463.	Цариник у ЦИ Тешањ	6
03.464.	Шеф ЦИ Братунац	1
03.465.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦИ Братунац	2
03.466.	Стручни сарадник -царински инспектор у ЦИ Братунац	3
03.467.	Виши сарадник-цариник у ЦИ Братунац	4
03.468.	Цариник у ЦИ Братунац	4
03.469.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР ГП Братунац- Нови Мост	1
03.470.	Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦР ГП Братунац- Нови Мост	4
03.471.	Виши сарадник-цариник у ЦР ГП Братунац- Нови Мост	5
03.472.	Цариник у ЦР ГП Братунац- Нови Мост	11
03.473.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР ГП Братунац	1
03.474.	Цариник у ЦР ГП Братунац	5
03.475.	Стручни савјетник-вођа реферата у ЦР ГП Скелани	1
03.476.	Цариник у ЦР ГП Скелани	5
УКУПНО СЕКТОР ЗА ЦАРИНЕ		1582
04 СЕКТОР ЗА ПОРЕЗЕ		
04.1	Помоћник директора оперативни руководилац Сектора за порезе	1
04.2.	Стручни савјетник за пореске послове у Сектору за порезе	1
04.3.	Сарадник за опште и административне послове	1
04.4.	Возач	1
а) Одсјек за подршку		
04.5.	Шеф Одсјека за подршку	1
04.6.	Стручни савјетник за подршку	2
04.7	Стручни савјетник за послове регистрације	2
04.8	Виши стручни сарадник за послове регистрације	5
04.9.	Стручни сарадник за послове регистрације	3
04.10	Административни сарадник	2
б) Одсјек за ревизију и контролу		
04.11.	Шеф Одсјека за ревизију и контролу	1
04.12.	Стручни савјетник за ревизију и контролу	1
04.13.	Стручни савјетник-аналитичар	1
04.14.	Виши стручни сарадник за ревизију и контролу	2
04.15.	Стручни сарадник за ревизију и контролу	1
04.16.	Административни сарадник	1
ц) Одсјек за поврат, књиговодствено праћење и анализу		
04.17.	Шеф Одсјека за поврат књиговодствено праћење и анализу	1
04.18.	Стручни савјетник за поврат књиговодствено праћење и анализу	2
04.19.	Виши стручни сарадник за поврат књиговодствено праћење и анализу	2
04.20.	Стручни сарадник за поврат књиговодствено праћење и анализу	1

04.21.	Административни сарадник	1
д) Одсјек за контролу великих пореских обвезника		
04.22.	Шеф одсјека за контролу великих пореских обвезника	1
04.23.	Стручни савјетник за контролу великих пореских обвезника	2
04.24.	Стручни савјетник-аналитичар	1
04.25.	Виши стручни сарадник за контролу великих пореских обвезника	1
04.26.	Административни сарадник	1
д.а) Група за контролу великих пореских обвезника у Регионалном центру Бања Лука		
04.27.	Шеф Групе за контролу великих пореских обвезника у РЦ Бања Лука	1
04.28.	Инспектор координатор-стручни савјетник у Групи за контролу великих пореских обвезника у РЦ Бања Лука	2
04.29.	Инспектор стручни савјетник у Групи за контролу великих пореских обвезника у РЦ Бања Лука	25
04.30.	Стручни савјетник - аналитичар у Групи за контролу великих пореских обвезника у РЦ Бања Лука	1
04.31.	Административни сарадник у Групи за контролу великих пореских обвезника у РЦ Бања Лука	2
д.б) Група за контролу великих пореских обвезника у Регионалном центру Сарајево		
04.32.	Шеф Групе за контролу великих пореских обвезника у РЦ Сарајево	1
04.33.	Инспектор координатор-стручни савјетник у Групи за контролу великих пореских обвезника у РЦ Сарајево	3
04.34.	Инспектор стручни савјетник у Групи за контролу великих пореских обвезника у РЦ Сарајево	37
04.35.	Стручни савјетник - аналитичар у Групи за контролу великих пореских обвезника у РЦ Сарајево	1
04.36.	Административни сарадник у Групи за контролу великих пореских обвезника у РЦ Сарајево	2
д.в) Група за контролу великих пореских обвезника у Регионалном центру Мостар		
04.37.	Шеф Групе за контролу великих пореских обвезника у РЦ Мостар	1
04.38.	Инспектор координатор-стручни савјетник у Групи за контролу великих пореских обвезника у РЦ Мостар	2
04.39.	Инспектор стручни савјетник у Групи за контролу великих пореских обвезника у РЦ Мостар	23
04.40.	Стручни савјетник – аналитичар у Групи за контролу великих пореских обвезника у РЦ Мостар	1
04.41.	Административни сарадник у Групи за контролу великих пореских обвезника у РЦ Мостар	2
д.г) Група за контролу великих пореских обвезника у Регионалном центру Тузла		
04.42.	Шеф Групе за контролу великих пореских обвезника у РЦ Тузла	1
04.43.	Инспектор координатор-стручни савјетник у Групи за контролу великих пореских обвезника у РЦ Тузла	2
04.44.	Инспектор стручни савјетник у Групи за контролу великих пореских обвезника у РЦ Тузла	25
04.45.	Стручни савјетник – аналитичар у Групи за контролу великих пореских обвезника у РЦ Тузла	1
04.46.	Административни сарадник у Групи за контролу великих пореских обвезника у РЦ Тузла	2
д.д) Одсјек за контролу пореских поступака		
04.47.	Шеф Одсјека за контролу пореских поступака	1

04.48.	Стручни савјетник за контролу пореских поступака	10
04.49.	Административни сарадник	1
е) Одсјек за порезе у Регионалном центру Бања Лука		
04.50.	шеф Одсјека за порезе у Регионалном центру Бања Лука	1
04.51.	Стручни савјетник за правне послове у Одсјеку за порезе	1
04.52.	Стручни савјетник за пореске послове	3
04.53.	Административни сарадник	1
е.а) Група за подршку у Регионалном центру Бања Лука		
04.54.	шеф Група за подршку у Регионалном центру Бања Лука	1
04.55.	Стручни савјетник за подршку	2
04.56.	Виши стручни сарадник за подршку и регистрацију	4
04.57.	Стручни сарадник за подршку и регистрацију	3
04.58.	Виши сарадник за послове регистрације	1
04.59.	Административни сарадник	2
е.б) Група за ревизију и контролу у Регионалном центру Бања Лука		
04.60.	Шеф Група за ревизију и контролу у Регионалном центру Бања Лука	1
04.61.	Инспектор координатор-стручни савјетник	6
04.62.	Стручни савјетник аналитичар	1
04.63.	Инспектор - стручни савјетник	7
04.64.	Инспектор - виши стручни сарадник	68
04.65.	Стручни сарадник за сарадњу и извјештавање	4
04.66.	Административни сарадник	4
е.ц) Група за контролу регистрацијских и deregистрацијских поступака у Регионалном центру Бања Лука.		
04.67.	Шеф Групе за контролу регистрационих и deregистрационих поступака	1
04.68.	Инспектор координатор-стручни савјетник	1
04.69.	Стручни савјетник аналитичар	1
04.70.	Инспектор - виши стручни сарадник	6
04.71.	Административни сарадник	1
е.д) Група за поврат књиговодствено праћење и анализу у Регионалном центру Бања Лука		
04.72.	Шеф Групе за поврат књиговодствено праћење и анализу у Регионалном центру Бања Лука	1
04.73.	Стручни савјетник за поврат, књиговодствено праћење и анализу	3
04.74.	Виши стручни сарадник за поврат књиговодствено праћење и анализу	5
04.75.	Стручни сарадник за поврат књиговодствено праћење и анализу	5
04.76.	Виши сарадник за поврат књиговодствено праћење и анализу	3
04.77.	Административни сарадник	2
ф) Одсјек за порезе у Регионалном центру Сарајево		
04.78.	шеф Одсјека за порезе у Регионалном центру Сарајево	1
04.79.	Стручни савјетник за правне послове у Одсјеку за порезе	1
04.80.	Стручни савјетник за пореске послове	3
04.81.	Административни сарадник	1
ф.а) Група за подршку у Регионалном центру Сарајево		
04.82.	шеф Група за подршку у Регионалном центру Сарајево	1
04.83.	Стручни савјетник за подршку	2
04.84.	Виши стручни сарадник за подршку и регистрацију	4
04.85.	Стручни сарадник за подршку и регистрацију	4
04.86.	Виши сарадник за послове регистрације	1

04.87.	Административни сарадник	3
ф.б) Група за ревизију и контролу у Регионалном центру Сарајево		
04.88.	Шеф Група за ревизију и контролу у Регионалном центру Сарајево	1
04.89.	Инспектор координатор-стручни савјетник	7
04.90.	Стручни савјетник аналитичар	1
04.91.	Инспектор - стручни савјетник	7
04.92.	Инспектор - виши стручни сарадник	77
04.93.	Стручни сарадник за сарадњу и извјештавање	4
04.94.	Административни сарадник	4
ф.в) Група за контролу регистрацијских и дерегистрацијских поступака у Регионалном центру Сарајево		
04.95.	Шеф Групе за контролу регистрационих и дерегистрационих поступака	1
04.96.	Инспектор координатор-стручни савјетник	1
04.97.	Стручни савјетник аналитичар	1
04.98.	Инспектор - виши стручни сарадник	7
04.99.	Административни сарадник	1
ф.д) Група за поврат књиговодствено праћење и анализу у Регионалном центру Сарајево		
04.100.	Шеф Групе за поврат књиговодствено праћење и анализу у Регионалном центру Сарајево	1
04.101.	Стручни савјетник за поврат, књиговодствено праћење и анализу	3
04.102.	Виши стручни сарадник за поврат књиговодствено праћење и анализу	6
04.103.	Стручни сарадник за поврат књиговодствено праћење и анализу	6
04.104.	Виши сарадник за поврат књиговодствено праћење и анализу	2
04.105.	Административни сарадник	3
ф.е) Група за поврат индиректних пореза по основу међународних уговора		
04.106.	шеф Групе за поврат индиректних пореза по основу међународних уговора у Регионалном центру Сарајево	1
04.107.	Стручни савјетник за поврат индиректних пореза по основу међународних уговора	3
04.108.	Виши стручни сарадник за поврат индиректних пореза по основу међународних уговора	3
04.109.	Стручни сарадник за поврат индиректних пореза по основу међународних уговора	2
04.110.	Виши сарадник за поврат индиректних пореза по основу међународних уговора	1
04.111.	Административни сарадник	1
г. Одсјек за порезе у Регионалном центру Мостар		
04.112.	шеф Одсјека за порезе у Регионалном центру Мостар	1
04.113.	Стручни савјетник за правне послове у Одсјеку за порезе	1
04.114.	Стручни савјетник за пореске послове	2
04.115.	Административни сарадник	1
г.а) Група за подршку у Регионалном центру Мостар		
04.116.	шеф Група за подршку у Регионалном центру Мостар	1
04.117.	Стручни савјетник за подршку	2
04.118.	Виши стручни сарадник за подршку и регистрацију	3
04.119.	Стручни сарадник за подршку и регистрацију	3
04.120.	Виши сарадник за послове регистрације	1
04.121.	Административни сарадник	1

г.б) Група за ревизију и контролу у Регионалном центру Мостар		
04.122.	Шеф Група за ревизију и контролу у Регионалном центру Мостар	1
04.123.	Инспектор координатор-стручни савјетник	4
04.124.	Стручни савјетник аналитичар	1
04.125.	Инспектор - стручни савјетник	5
04.126.	Инспектор - виши стручни сарадник	47
04.127.	Стручни сарадник за сарадњу и извјештавање	4
04.128.	Административни сарадник	3
г.ц) Група за контролу регистрацијских и дерегистрацијских поступака у Регионалном центру Мостар		
04.129.	Шеф Групе за контролу регистрацијских и дерегистрацијских поступака	1
04.130.	Инспектор координатор-стручни савјетник	1
04.131.	Стручни савјетник аналитичар	1
04.132.	Инспектор - виши стручни сарадник	5
04.133.	Административни сарадник	1
г.д) Група за поврат књиговодствено праћење и анализу у Регионалном центру Мостар		
04.134.	Шеф Групе за поврат књиговодствено праћење и анализу у Регионалном центру Мостар	1
04.135.	Стручни савјетник за поврат, књиговодствено праћење и анализу	3
04.136.	Виши стручни сарадник за поврат књиговодствено праћење и анализу	3
04.137.	Стручни сарадник за поврат књиговодствено праћење и анализу	4
04.138.	Виши сарадник за поврат књиговодствено праћење и анализу	2
04.139.	Административни сарадник	3
г.е) Група за поврат ПДВ-а страним правним лицима		
04.140.	Шеф Групе за поврат ПДВ-а страним правним лицима	1
04.141.	Стручни савјетник за поврат ПДВ-а страним правним лицима	1
04.142.	Виши стручни сарадник у групи за поврат ПДВ-а страним правним лицима	1
04.143.	Стручни сарадник у Групи за поврат ПДВ-а страним правним лицима	1
04.144.	Административни сарадник	1
х) Одсјек за порезе у Регионалном центру Тузла		
04.145.	шеф Одсјека за порезе у Регионалном центру Тузла	1
04.146.	Стручни савјетник за правне послове у Одсјеку за порезе	1
04.147.	Стручни савјетник за пореске послове	3
04.148.	Административни сарадник	1
х.а) Група за подршку у Регионалном центру Тузла		
04.149.	шеф Група за подршку у Регионалном центру Тузла	1
04.150.	Стручни савјетник за подршку	2
04.151.	Виши стручни сарадник за подршку и регистрацију	4
04.152.	Стручни сарадник за подршку и регистрацију	3
04.153.	Виши сарадник за послове регистрације	1
04.154.	Административни сарадник	2
х.б) Група за ревизију и контролу у Регионалном центру Тузла		
04.155.	Шеф Група за ревизију и контролу у Регионалном центру Тузла	1
04.156.	Инспектор координатор-стручни савјетник	6
04.157.	Стручни савјетник аналитичар	1
04.158.	Инспектор - стручни савјетник	7

04.159.	Инспектор - виши стручни сарадник	68
04.160.	Стручни сарадник за сарадњу и извјештавање	4
04.161.	Административни сарадник	4
х.и) Група за контролу регистрацијских и дерегистрацијских поступака у Регионалном центру Тузла		
04.162.	Шеф Групе за контролу регистрацијских и дерегистрацијских поступака	1
04.163.	Инспектор координатор-стручни савјетник	1
04.164.	Стручни савјетник аналитичар	1
04.165.	Инспектор - виши стручни сарадник	6
04.166.	Административни сарадник	1
х.д) Група за поврат књиговодствено праћење и анализу у Регионалном центру Тузла		
04.167.	Шеф Групе за поврат књиговодствено праћење и анализу у Регионалном центру Тузла	1
04.168.	Стручни савјетник за поврат, књиговодствено праћење и анализу	3
04.169.	Виши стручни сарадник за поврат књиговодствено праћење и анализу	5
04.170.	Стручни сарадник за поврат књиговодствено праћење и анализу	6
04.171.	Виши сарадник за поврат књиговодствено праћење и анализу	2
04.172.	Административни сарадник	3
УКУПНО СЕКТОР ЗА ПОРЕЗЕ		741
05 - СЕКТОР ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ПРОПИСА		
05.1.	Помоћник директора- оперативни руководиоца Сектора за провођење прописа	1
05.2.	Стручни савјетник за провођење прописа	1
05.3.	Сарадник за опште и административне послове	1
05.4.	Возач	1
а) Одсјек за обавјештајни рад		
05.5.	шеф Одсјека за обавјештајни рад	1
05.6.	Стручни савјетник за обавјештајни рад	2
05.7.	Стручни савјетник за међународну обавјештајну сарадњу	1
05.8.	Виши стручни сарадник за обавјештајни рад - аналитичар	1
05.9.	Административни сарадник	1
а.а) Група за оперативне послове		
05.10.	Шеф Групе за оперативне послове	1
05.11.	Виши стручни сарадник за оперативне послове	1
05.12.	Сарадник за оперативне послове-оператер	6
б) Одсјек за спречавање кријумчарења и прекршаја		
05.13.	Шеф одсјека за спречавање кријумчарења и прекршаја	1
05.14.	Стручни савјетник за спречавање кријумчарења и прекршаја	2
05.15.	Виши стручни сарадник за спречавање кријумчарења и прекршаја	2
05.16.	Административни сарадник	1
ц) Одсјек за истраге		
05.17.	Шеф Одсјека за истраге	1
05.18.	Стручни савјетник за истраге	4
05.19.	Административни сарадник	1
д) Одсјек за провођење прописа у Регионалном центру Бања Лука		
05.20.	Шеф Одсјека за провођење прописа	1
05.21.	Стручни савјетник за провођење прописа	1

05.22.	Административни сарадник	1
д.а) Група за обавјештајни рад		
05.23.	Шеф Групе за обавјештајни рад	1
05.24.	Стручни савјетник за обавјештајни рад	1
05.25.	Виши стручни сарадник за обавјештајни рад	2
05.26.	Стручни сарадник за обавјештајни рад	2
д.б) Групе за спречавање кријумчарења и прекршаја		
05.27.	Шеф Групе за спречавање кријумчарења и прекршаја	1
05.28.	Стручни савјетник за спречавање кријумчарења и прекршаја	10
05.29.	Виши стручни сарадник за спречавање кријумчарења и прекршаја	5
05.30.	Стручни сарадник за спречавање кријумчарења и прекршаја	5
05.31.	Виши сарадник за спречавање кријумчарења и прекршаја	5
05.32.	Административни сарадник	1
д.ц) Група за истраге		
05.33.	Шеф Групе за истраге	1
05.34.	Стручни савјетник за истраге	15
05.35.	Административни сарадник	1
е) Одсјек за провођење прописа у Регионалном центру Сарајево		
05.36.	Шеф Одсјека за провођење прописа	1
05.37.	Стручни савјетник за провођење прописа	1
05.38.	Административни сарадник	1
е.а) Група за обавјештајни рад		
05.39.	Шеф Групе за обавјештајни рад	1
05.40.	Стручни савјетник за обавјештајни рад	1
05.41.	Виши стручни сарадник за обавјештајни рад	2
05.42.	Стручни сарадник за обавјештајни рад	2
е.б) Групе за спречавање кријумчарења и прекршаја		
05.43.	Шеф Групе за спречавање кријумчарења и прекршаја	1
05.44.	Стручни савјетник за спречавање кријумчарења и прекршаја	10
05.45.	Виши стручни сарадник за спречавање кријумчарења и прекршаја	5
05.46.	Стручни сарадник за спречавање кријумчарења и прекршаја	5
05.47.	Виши сарадник за спречавање кријумчарења и прекршаја	5
05.48.	Административни сарадник	1
е.ц) Група за истраге		
05.49.	Шеф Групе за истраге	1
05.50.	Стручни савјетник за истраге	15
05.51.	Административни сарадник	1
ф) Одсјек за провођење прописа у Регионалном центру Мостар		
05.52.	Шеф Одсјека за провођење прописа	1
05.53.	Стручни савјетник за провођење прописа	1
05.54.	Административни сарадник	1
ф.а) Група за обавјештајни рад		
05.55.	Шеф Групе за обавјештајни рад	1
05.56.	Стручни савјетник за обавјештајни рад	1
05.57.	Виши стручни сарадник за обавјештајни рад	2
05.58.	Стручни сарадник за обавјештајни рад	2
ф.б) Групе за спречавање кријумчарења и прекршаја		
05.59.	Шеф Групе за спречавање кријумчарења и прекршаја	1
05.60.	Стручни савјетник за спречавање кријумчарења и прекршаја	10
05.61.	Виши стручни сарадник за спречавање кријумчарења и	5

	прекршаја	
05.62.	Стручни сарадник за спречавање кријумчарења и прекршаја	5
05.63.	Виши сарадник за спречавање кријумчарења и прекршаја	5
05.64.	Административни сарадник	1
ф.ц) Група за истраге		
05.65.	Шеф Групе за истраге	1
05.66.	Стручни савјетник за истраге	15
05.67.	Административни сарадник	1
г) Одсјек за провођење прописа у Регионалном центру Тузла		
05.68.	Шеф Одсјека за провођење прописа	1
05.69.	Стручни савјетник за провођење прописа	1
05.70.	Административни сарадник	1
г.а) Група за обавјештајни рад		
05.71.	Шеф Групе за обавјештајни рад	1
05.72.	Стручни савјетник за обавјештајни рад	1
05.73.	Виши стручни сарадник за обавјештајни рад	2
05.74.	Стручни сарадник за обавјештајни рад	2
г.б) Групе за спречавање кријумчарења и прекршаја		
05.75.	Шеф Групе за спречавање кријумчарења и прекршаја	1
05.76.	Стручни савјетник за спречавање кријумчарења и прекршаја	10
05.77.	Виши стручни сарадник за спречавање кријумчарења и прекршаја	5
05.78.	Стручни сарадник за спречавање кријумчарења и прекршаја	5
05.79.	Виши сарадник за спречавање кријумчарења и прекршаја	5
05.80.	Административни сарадник	1
г.ц) Група за истраге		
05.81.	Шеф Групе за истраге	1
05.82.	Стручни савјетник за истраге	15
05.83.	Административни сарадник	1
УКУПНО СЕКТОР ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ПРОПИСА		242
06- СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ		
06.1.	Помоћник директора- оперативни руководилац Сектора за информационе технологије	1
06.2.	Стручни савјетник за правне послове у Сектору за информационе технологије	1
06.3.	Виши стручни сарадник – преводилац	1
06.4.	Сарадник за опште и административне послове	1
06.5.	Возач	1
а) Одсјек за развој Информационог система Управе		
06.6.	Шеф Одсјека за развој Информационог Система Управе	1
06.7.	Стручни савјетник за анализу и пројектовање	2
06.8.	Стручни савјетник за развој апликативног софтвера	3
06.9.	Стручни савјетник за безбједност информационог система	1
06.10.	Виши стручни сарадник за безбједност информационог система	1
06.11.	Виши стручни сарадник за развој апликативног софтвера	2
06.12.	Стручни сарадник за развој апликативног софтвера	1
06.13.	Виши сарадник за развој апликативног софтвера	1
06.14.	Административни сарадник	1
б) Одсјек за одржавање, комуникације и екстерну подршку		

06.15.	Шеф Одсјека за одржавање, комуникације и екстерну подршку	1
06.16.	Виши стручни сарадник за безбједност информационог система	1
06.17.	Административни сарадник	1
б.а) Групе за одржавање системског и апликативног софтвера и статистику		
06.18.	Шеф Групе за одржавање системског и апликативног софтвера и статистику	1
06.19.	Стручни савјетник за одржавање системског софтвера	2
06.20.	Стручни савјетник за одржавање апликативног софтвера и статистику	2
06.21.	Виши стручни сарадник за одржавање системског софтвера	1
06.22.	Виши стручни сарадник за одржавање апликативног софтвера и статистику	2
06.23.	Виши стручни сарадник за извјештаје и статистику	2
06.24.	Стручни сарадник за одржавање системског софтвера	2
06.25.	Стручни сарадник за одржавање апликативног софтвера	2
06.26.	Стручни сарадник за извјештаје и статистику	2
06.27.	Виши сарадник за одржавање апликативног софтвера	2
06.28.	Сарадник за одржавање апликативног софтвера	2
06.29.	Административни сарадник	1
б.б) Група за комуникације, интернет, виртуелизацију и екстерну подршку		
06.30.	Шеф Групе за комуникације, интернет, виртуелизацију и екстерну подршку	1
06.31.	Стручни савјетник за комуникације и интернет	1
06.32.	Стручни савјетник за виртуелизацију	1
06.33.	Стручни савјетник за екстерну подршку и одржавање информационе опреме	1
06.34.	Виши стручни сарадник за виртуелизацију	1
06.35.	Виши стручни сарадник за екстерну подршку и одржавање информационе опреме	1
06.36.	Виши стручни сарадник за комуникације и мрежни софтвер	2
06.37.	Виши стручни сарадник за интернет услуге	1
06.38.	Стручни сарадник за интернет услуге	1
06.39.	Стручни сарадник за виртуелизацију	2
06.40.	Стручни сарадник за екстерну подршку и одржавање информационе опреме	2
06.41.	Стручни сарадник за комуникације и мрежни софтвер	2
06.42.	Сарадник за екстерну подршку и одржавање информационе опреме	4
06.43.	Административни сарадник	1
б.ц) Група за видео надзор		
06.44.	Шеф Групе за видео надзор	1
06.45.	Стручни савјетник – администратор система видео надзора	2
06.46.	Стручни сарадник – администратор система видео надзора	2
06.47.	Сарадник за систем видео надзора	4
ц) Одсјек за интерну подршку		
06.48.	Шеф Одсјека за интерну подршку	1
06.49.	Стручни савјетник за провођење законске регулативе из области царинских процедура	1
06.50.	Стручни савјетник за провођење законске регулативе из области пореских процедура	1
06.51.	Виши стручни сарадник за корисничку подршку пореског подсистема	1
06.52.	Виши стручни сарадник за корисничку подршку царинског подсистема	1
06.53.	Стручни сарадник за корисничку подршку царинског	2

	подсистема	
06.54.	Виши сарадник за корисничку подршку царинског подсистема	1
06.55.	Сарадник за корисничку подршку царинског и пореског подсистема	2
06.56.	Административни сарадник	1
ц.а) Група за подршку корисницима апликација у Информационом систему Управе - Национални Сервис деск		
06.57.	Шеф Групе за подршку корисницима апликација у Информационом систему Управе - Национални Сервис деск	1
06.58.	Стручни савјетник за подршку апликацијама Информационг система Управе и NCTS	2
06.59.	Виши стручни сарадник за подршку апликацијама Информационог система Управе и NCTS	2
06.60.	Стручни сарадник за подршку апликацијама Информационим систему Управе и NCTS	2
06.61.	Виши сарадник за корисничку подршку	4
06.62.	Сарадник за корисничку подршку апликацијама Информационом систему Управе и NCTS	6
д) Одсјек за електронске потписе и сертификате		
06.63.	Шеф Одсјека за електронске потписе и сертификате	1
06.64.	Виши стручни сарадник-главни администратор за безбједност у инфраструктури јавних кључева Управе	1
06.65.	Административни сарадник	1
д.а) Група за одржавање инфраструктуре јавних кључева Управе		
06.66.	Шеф Групе за одржавање инфраструктуре јавних кључева Управе	1
06.67.	Стручни савјетник за инфраструктуру јавних кључева Управе	1
06.68.	Виши стручни сарадник - систем оператер за инфраструктуру јавних кључева Управе	3
06.69.	Стручни сарадник-систем администратор у инфраструктури јавних кључева Управе	2
06.70.	Сарадник за штампање смарт картица	2
д.б) Група за подршку корисницима инфраструктуре јавних кључева Управе		
06.71.	Шеф Групе за подршку корисницима инфраструктуре јавних кључева Управе	1
06.72.	Стручни савјетник за правна питања инфраструктуре јавних кључева Управе	1
06.73.	Виши стручни сарадник за подршку корисницима инфраструктуре јавних кључева Управе	5
06.74.	Сарадник за послове регистрације у инфраструктури јавних кључева Управе	4
е) Одсјек за информационе технологије у Регионалном центру Бања Лука		
06.75.	Шеф Одсјека за информационе технологије у Регионалном центру Бања Лука	1
06.76.	Стручни савјетник - администратор системског софтвера	1
06.77.	Стручни савјетник - администратор базе	1
06.78.	Виши стручни сарадник за одржавање апликативног софтвера	1
06.79.	Стручни сарадник за одржавање системског софтвера	1
06.80.	Сарадник за одржавање системског и апликативног софтвера	1
06.81.	Стручни савјетник за комуникације, интернет, видео надзор и подршку инфраструктуре јавних кључева Управе	1
06.82.	Стручни савјетник за комуникације	1

06.83.	Стручни савјетник за виртуелизацију	1
06.84.	Стручни савјетник за подршку корисницима инфраструктуре јавних кључева УИО	1
06.85.	Стручни савјетник за подршку царинском и пореском подсистему	1
06.86.	Виши сарадник за екстерну подршку и видео надзор	1
06.87.	Виши сарадник за корисничку подршку	1
06.88.	Сарадник за екстерну подршку и видео надзор	1
06.89.	Сарадник за штампање Смарт картица	1
ф) Одсјек за информационе технологије у Регионалном центру Сарајево		
06.90.	Шеф Одсјека за информационе технологије у Регионалном центру Сарајево	1
06.91.	Стручни савјетник - администратор системског софтвера	1
06.92.	Стручни савјетник - администратор базе	1
06.93.	Виши стручни сарадник за одржавање апликативног софтвера	1
06.94.	Стручни сарадник за одржавање системског софтвера	1
06.95.	Сарадник за одржавање системског и апликативног софтвера	1
06.96.	Стручни савјетник за комуникације, интернет, видео надзор и подршку инфраструктуре јавних кључева Управе	1
06.97.	Стручни савјетник за комуникације	1
06.98.	Стручни савјетник за виртуелизацију	1
06.99.	Стручни савјетник за подршку корисницима инфраструктуре јавних кључева Управе	1
06.100.	Стручни савјетник за подршку царинском и пореском подсистему	1
06.101.	Виши сарадник за екстерну подршку и видео надзор	1
06.102.	Виши сарадник за корисничку подршку	1
06.103.	Сарадник за екстерну подршку и видео надзор	1
06.104.	Сарадник за штампање Смарт картица	1
з) Одсјек за информационе технологије у Регионалном центру Мостар		
06.105.	Шеф Одсјека за информационе технологије у Регионалном центру Мостар	1
06.106.	Стручни савјетник - администратор системског софтвера	1
06.107.	Стручни савјетник - администратор базе	1
06.108.	Виши стручни сарадник за одржавање апликативног софтвера	1
06.109.	Стручни сарадник за одржавање системског софтвера	1
06.110.	Сарадник за одржавање системског и апликативног софтвера	1
06.111.	Стручни савјетник за комуникације, интернет, видео надзор и подршку инфраструктуре јавних кључева Управе	1
06.112.	Стручни савјетник за комуникације	1
06.113.	Стручни савјетник за виртуелизацију	1
06.114.	Стручни савјетник за подршку корисницима инфраструктуре јавних кључева Управе	1
06.115.	Стручни савјетник за подршку царинском и пореском подсистему	1
06.116.	Виши сарадник за екстерну подршку и видео надзор	1
06.117.	Виши сарадник за корисничку подршку	1
06.118.	Сарадник за екстерну подршку и видео надзор	1
06.119.	Сарадник за штампање Смарт картица	1
х) Одсјек за информационе технологије у Регионалном центру Тузла		
06.120.	Шеф Одсјека за информационе технологије у Регионалном центру Тузла	1
06.121.	Стручни савјетник - администратор системског софтвера	1
06.122.	Стручни савјетник - администратор базе	1

06.123.	Виши стручни сарадник за одржавање апликативног софтвера	1
06.124.	Стручни сарадник за одржавање системског софтвера	1
06.125.	Сарадник за одржавање системског и апликативног софтвера	1
06.126.	Стручни савјетник за комуникације, интернет, видео надзор и подршку инфраструктуре јавних кључева Управе	1
06.127.	Стручни савјетник за комуникације	1
06.128.	Стручни савјетник за виртуелизацију	1
03.129.	Стручни савјетник за подршку корисницима инфраструктуре јавних кључева Управе	1
06.130.	Стручни савјетник за подршку царинском и пореском подсистему	1
06.131.	Виши сарадник за екстерну подршку и видео надзор	1
06.132.	Виши сарадник за корисничку подршку	1
06.133.	Сарадник за екстерну подршку и видео надзор	1
06.134.	Сарадник за штампање Смарт картица	1
УКУПНО СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ		183
УКУПНО СИСТЕМАТИЗОВАНИ БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА У УПРАВИ		3.319

ДИО ПЕТИ- САРАДЊА У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ УПРАВЕ

Члан 23.

(Сарадња организационих јединица Управе)

У извршавању послова из надлежности, организационе јединице и запослени у Управи су обавезни да међусобно сарађују на остваривању планираних активности и успјешној реализацији циљева дефинисаних стратешким документима Управе и да обезбиједу уједначено поступање и једнообразну примјену прописа о индиректним порезима.

Члан 24.

(Међуинституционална сарадња)

Управа у извршавању послова из своје надлежности сарађује са другим институцијама у БиХ на начин прописан одредбама Закона о Управи за индиректно опорезивање.

Члан 25.

(Међународна сарадња)

Сарадња Управе са институцијама других држава или међународним организацијама се регулише посебним споразумом и одвија у складу са споразумима закљученим између БиХ и страних држава или међународних организација, на начин прописан одредбама Закона о Управи за индиректно опорезивање.

ДИО ШЕСТИ- СТРУЧНИ КОЛЕГИЈУМ И РАДНА ТИЈЕЛА

Члан 26. (Стручни колегијум Управе)

- (1) Директор Управе оснива Стручни колегијум Управе за разматрања и рјешавања одређених питања из надлежности Управе.
- (2) Чланови Стручног Колегијума Управе су директор, помоћник директора-оперативни руководилац, шеф Кабинета директора и начелник одјељења.
- (3) Изузетно од става (2) овог члана у раду Стручног Колегијума Управе по позиву директора могу да учествују и други службеници Управе.

Члан 27. (Надлежност Стручног колегијума Управе)

- (1) Стручни Колегијум Управе, на приједлог директора, разматра: стратегију развоја Управе, иницијативу за доношење и измјену прописа који се примјењују у раду Управе, приједлоге организационих промјена у Управи, нацрте прописа које доноси директор, годишњи план рада и извјештај о раду, најсложенија питања у примјени прописа о индиректним порезима и друге материјале који се односе на рад Управе.
- (2) Начин рада и друга питања од значаја за рад Стручног колегијума Управе уређују се пословником о раду.

Члан 28. (Повремена радна тијела)

- (1) За обављање појединих сложених послова, сталног или привременог карактера, у Управи се оснивају савјетодавна тијела, радна тијела или комисије.
- (2) Савјетодавна тијела се образују са циљем рјешавања проблема у функционисању рада организационих јединица Управе, побољшања међусобне комуникације и координације у раду истих.
- (3) Радна тијела се образују у случају потребе за припремом материјала за измјене и допуне прописа о индиректним порезима и других прописа које Управа користи у свом раду.
- (4) Комисија се образује за извршавање повремених послова неопходних за несметано функционисање Управе.
- (5) Састав, задатке, динамику и друге услове рада тијела из става (1) овог члана утврђује директор Управе посебним рјешењем.

ДИО СЕДМИ-ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ РАДА УПРАВЕ

Члан 29. (Планирање рада Управе)

- (1) Управа израђује средњорочни план рада за трогодишњи период и годишњи програм рада у складу са Законом о систему индиректног опорезивања у БиХ, Одлуком о поступку средњорочног планирања, праћења и извјештавања у институцијама Босне и Херцеговине

("Службени гласник БиХ", број 62/14), Одлуком о годишњем планирању рада и начину праћења и извјештавања у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 94/14) и упутствима донесеним од стране Савјета министара БиХ.

(2) Средњорочни план рада и програм рада Управе доноси директор Управе након одобравања од стране Управног одбора Управе.

Члан 30.

(Планирање рада основних организационих јединица Управе)

(1) Основне организационе јединице израђују своје годишње оперативне програме рада који су усаглашени са годишњим програмом рада Управе.

(2) Оперативни програм рада основне организационе јединице садржи детаљнију разраду активности по пројектима и програмима садржаним у програму рада Управе, чија реализација је планирана у току године да би се допринијело остваривању планираних циљева Управе.

(3) Оперативни програм рада основне организационе јединице доноси руководилац те организационе јединице.

ДИО ОСМИ- НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА И ДУЖНОСТИ ИЗ РАДНИХ ОДНОСА

ПОГЛАВЉЕ I - Права и дужности државних службеника и запосленика у Управи

Члан 31.

(Права и дужности државних службеника у Управи)

(1) Пријем државног службеника у радни однос у Управи, његова права и дужности из радног односа остварују се у складу са Законом о државној служби у институција БиХ, Законом о Управи за индиректно опорезивање, Законом о платама и накнадама у институцијама Босне и Херцеговине и другим подзаконским актима донесеним на основу наведених законских прописа.

(2) Државном службенику који први пут заснива радни однос у Управи, а који није раније обављао исте или сличне послове на било којем нивоу власти, одређује се пробни рад у трајању од шест мјесеци у складу са Законом о Управи за индиректно опорезивање.

(3) Директор Управе доноси одлуку о потреби пријема државних службеника у Управи.

Члан 32.

(Права и дужности запосленика у Управи)

(1) Права и дужности из радног односа запосленици у Управи остварују у складу са Законом о раду у институцијама БиХ, Законом о Управи за индиректно опорезивање, Законом о платама и накнадама у институцијама Босне и Херцеговине, Правилником о раду у Управи за индиректно опорезивање и другим подзаконским актима донесеним на основу наведених законских прописа.

(2) Пријем запосленика у радни однос у Управу проводи се у складу са правилником о раду у Управи за индиректно опорезивање.

(3) Директор Управе доноси одлуку о потреби пријема запосленика у Управу.

(4) Изузетно, уколико у Управи постоји потреба хитног попуњавања упражњеног радног мјеста државног службеника које није могуће попунити интерним премјештајем, директор Управе може то радно мјесто попунити у складу са Законом о раду у институцијама БиХ пријемом лица у својству запосленика, уз претходно прибављену сагласност Агенције за државну службу.

ПОГЛАВЉЕ II - Радни однос и одговорност запослених у Управи

Члан 33.

(Услови за заснивање радног односа у Управи)

За заснивање радног односа у Управи лице мора да испуњава поред општих услова за заснивање радног односа и посебне услове који су за то радно мјесто прописани овим Правилником.

Члан 34.

(Радно искуство)

(1) Под радним искуством подразумијева се искуство стечено у степену стручне спреме прописаном за обављање послова на том радном мјесту.

(2) Радно искуство као услов за радно мјесто утврђено систематизацијом одређује се:

а) директор Управе - најмање 10 година радног искустава стеченог у струци;

б) оперативни руководиоцац - помоћник директора – најмање осам година радног искуства стеченог у

струци;

ц) шеф Кабинета директора и начелник Одјелјења за интерну ревизију – најмање осам година радног искуства стеченог у струци;

д) начелник одјелјења- најмање пет година радног искуства стеченог у струци;

е) шеф одсјека - четири године радног искуства стеченог у струци;

ф) шеф групе - четири године радног искуства стеченог у струци;

г) шеф царинске испоставе - четири године радног искуства стеченог у струци;

х) вођа царинског реферата - четири године радног искуства стеченог у струци;

и) стручни савјетник – најмање три године радног искуства стеченог у струци;

ј) виши стручни сарадник – најмање двије године радног искуства стеченог у струци;

к) стручни сарадник – најмање једна година радног искуства стеченог у струци;

л) виши сарадник- самостални референт, најмање једна година радног искуства;

м) сарадник IV степен, возач – пратилац и ВКВ–референт специјалист, најмање једна година радног искуства;

н) административни сарадник – виши референт – најмање једна година радног искуства;

о) цариник-виши референт, најмање једна година радног искуства;

п) референт-остала радна мјеста са IV степеном средње стручне спреме и КВ запосленик, најмање шест мјесеци радног искуства.

(3) Одредба из става (1) и (2) овог члана се не примјењује на приправнике.

Члан 35.

(Стручни управни испит)

(1) За радно мјесто за које је систематизацијом утврђен као посебан услов положен стручни управни испит може се попунити извршиоцем који не испуњава овај услов, уз обавезу да стручни управни испит положи у прописаном року.

(2) Запослени на радном мјесту са високом, вишом или средњом стручном спремом, стручни управни испит су дужни положити у року од шест мјесеци од дана пријема у радни однос у Управи.

Члан 36.

(Стручни испит за рад на пословима индиректних пореза)

(1) Запослени у Управи који обавља послове из основне дјелатности Управе поред стручног управног испита из члана 35. овог правилника, обавезан је да положи стручни испит за рад на

пословима индиректних пореза у складу са програмом којим се утврђује програм и начин полагања испита.

(2) Програм и начин полагања стручног испита за рад на пословима индиректних пореза утврђује директор Управе.

Члан 37.

(Премјештај запослених у Управи)

(1) Директор Управе, у складу са објективним потребама службе, врши премјештај запосленог у Управи са једног на друго слободно радно мјесто које одговара његовој стручној спреми.

(2) Премјештај запосленог у Управи врши се у складу са Правилником о премјештају запослених у Управи за индиректно опорезивање.

(3) У случају да повећани обим послова на појединим радним мјестима захтијева распоређивање већег броја извршилаца од систематизованог броја извршилаца директор Управе може интерним премјештајем распоредити на то радно мјесто додатне извршиоце с тим да број додатних извршилаца не може да буде већи од 10% од укупно систематизованог броја извршилаца у тој организационој јединици.

Члан 38.

(Одговорност државних службеника и запосленика у УИО)

Дисциплинска и материјална одговорност државних службеника и запосленика у Управи утврђује се у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Управи за индиректно опорезивање ("Службени гласник БиХ", број 06/20).

ПОГЛАВЉЕ III - Приправници, стажисти и волонтери

Члан 39.

(Пријем приправника)

(1) Одлуку о пријему приправника у радни однос у Управи на радно мјесто државног службеника или запосленика доноси директор Управе у складу са потребама Управе.

(2) Приправнички стаж са високом стручном спремом на радном мјесту државног службеника траје 12 мјесеци.

(3) Приправнички стаж са средњом стручном спремом на радном мјесту запосленика траје шест мјесеци.

(4) Након истека приправничког стажа приправник полаже стручни управни испит.

(5) На приправнике се у току трајања приправничког стажа примјењују одредбе Закона о Управи за индиректно опорезивање.

Члан 40.

(Стажисти)

(1) Након положеног приправничког испита лице се може запослити у Управу у својству стажисте на радном мјесту државног службеника у трајању до двије године.

(2) Запошљавање стажисте се врши путем јавног огласа у складу са Законом о раду у институцијама БиХ и Правилником о раду у Управи за индиректно опорезивање.

(3) На стажисте током трајања стажирања примјењују се одредбе Закона о Управи за индиректно опорезивање.

Члан 41.

(Волонтери)

(1) Директор Управе у складу са потребама и могућностима Управе може да донесе одлуку о потреби ангажовања волонтера у Управу, највише до 3% волонтера са високом стручном спремом, од укупног броја радних мјеста државних службеника предвиђених овим

правилником, ради њиховог стручног оспособљавања за самостални рад, без заснивања радног односа.

(2) Пријем волонтера врши се у складу са Одлуком о условима и начину пријема приправника VII степена стручне спреме у радни однос у институције Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 52/05, 102/09 и 9/15).

ДИО ДЕВЕТИ - ЈАВНОСТ РАДА УПРАВЕ

Члан 42.

(Извјештавање о раду)

Управа остварује јавност рада путем подношења извјештаја о раду Управном одбору Управе и Савјету министара БиХ у складу са Законом о систему индиректног опорезивања у БиХ и Одлуци о годишњем планирању и начину праћења и извјештавања о раду у институцијама БиХ.

Члан 43.

(Интернет страница Управе)

Управа има службену интернет страницу на којој објављује програм рада и извјештај о раду Управе, саопштења о актуелностима у раду Управе, прописе из области индиректних пореза и друге информације значајне за обвезнике индиректних пореза, грађане и цјелокупну јавност.

Члан 44.

(Комуникација са средствима информисања)

Комуникацију са средствима јавног информисања о питањима из надлежности Управе обавља директор или портпарол Управе или службеник који је за то овлашћен.

Члан 45.

(Заштита повјерљивости података)

У остваривању јавности рада Управе штити се повјерљивост података прописана одредбама Закона о поступку индиректног опорезивања, Закона о Управи за индиректно опорезивање, Закона о царинској политици у БиХ, Закона о заштити тајних података, Закона о заштити личних података и поштују ограничења дефинисана Законом о слободи приступа информацијама у БиХ.

ДИО ДЕСЕТИ – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

(Престанак важења досадашњег Правилника)

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији у Управи за индиректно опорезивање („Службени гласник БиХ“, бр. 29/13, 11/16, 72/16, 47/17, 55/17, 41/19, 43/21 и 71/21).

Члан 47.
(Имплементација Правилника)

(1) Након ступања на снагу овог правилника, организациона јединица за управљање људским ресурсима у Управи, у року од три мјесеца ће извршити анализу потребе усклађивања рјешења о распоређивању запослених у Управи који обављају послове радног мјеста за које је овим правилником промијењен назив, без измијењених посебних услова за рад, статуса запосленог и категорије радног мјеста.

(2) Упражњена радна мјеста систематизована овим правилником попуњавају се у складу са Правилником о премјештају запослених у Управи за индиректно опорезивање уколико постоји могућност.

(3) Уколико попуњавање упражњених радних мјеста није могуће провести у складу са ставом (2) овог члана, попуњавање се врши запошљавањем извршилаца у складу са Законом о државној служби у институцијама БиХ за државне службенике, односно у складу са Законом о раду у институцијама БиХ и Правилником о раду у Управи за индиректно опорезивање за запосленике.

Члан 48.
(Ступање на снагу)

(1) Овај правилник ступа на снагу даном потписивања од стране директора Управе по претходно добијеном одобрењу од стране Управног одбора Управе и објављује се на интернет страници Управе.

(2) Одлука о одобравању овог правилника објављује се у „Службеном гласнику БиХ“.

Број: 01-02-2-741-4 /23
Бања Лука, 09.06. 2023. године



ДИРЕКТОР
Др Миро Цакула