

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

Član 1.

(1) U Pravilniku o unutarnjoj organizaciji u Upravi za indirektno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 29/13, 11/16 i 72/16), u članu 5. stav (1) tačka a). alineja 2. brišu se riječi: "stara se o bezbjedonosnim provjerama zaposlenih koji imaju pristup povjerljivim i tajnim podacima,"

(2) U članu 5. stav (1) tačka g). iza alineje 5). dodaje se nova alineja 6)., koja glasi:

"6). Odsjek za postupak provoza vrši poslove kojima se obezbjeđuje sistemsku implementacija i jednoobrazna primjena carinskih i drugih propisa u dijelu koji uređuje slobodno kretanje robe i postupak provoza; prati i proučava carinske i druge propise koji se odnose na slobodno kretanje robe i postupak provoza ili imaju uticaja na postupak provoza (nacionalni propisi, propisi Evropske unije, međunarodne konvencije, sporazumi i ugovori i drugo) i sudsku praksu; učestvuje i surađuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima u vezi postupka provoza; predlaže izmjene i dopune propisa o postupcima provoza; priprema prijedloge uputstava, instrukcija, te drugih propisa i akata neophodnih za pravilnu i jednoobrazu primjenu carinskih i drugih propisa koji se odnose na slobodno kretanje robe i postupak provoza; priprema izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica UIO i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na slobodno kretanje robe i postupak provoza ili imaju uticaja na postupak provoza; nadzire i prati blagovremeni i pravilan završetak i zaključivanje postupaka provoza započetih u Bosni i Hercegovini u okviru NCTS-a; zaključuje postupak provoza započet u Bosni i Hercegovini uz upotrebu NCTS-a u slučajevima u kojima je propisana njegova nadležnost; provodi aktivnosti iz nadležnosti Uprave vezane za pokretanje i vođenje postupka provjere u vezi sa postupcima provoza i njihovom zaključivanju u slučaju kada ti postupci nisu pravilno završeni; pribavlja i obavlja razmjenu svih carinskih i drugih dokumenata u vezi sa provođenjem postupaka provoza a koji se tiču nacionalnog postupka provoza i zajedničkog postupka provoza; priprema odgovore na upite za provjere zaprimljene iz država Evropske unije i država zajedničkog provoza u vezi sa postupcima provoza; vodi prvostepeni upravni postupak za obračun i naplatu duga u slučajevima kada postupci provoza nisu pravilno završeni; vodi prvostepeni upravni postupak za izdavanje odobrenja za upotrebu sveobuhvatnog osiguranja i za oslobađanje od polaganja osiguranja u postupku provoza; obavlja poslove operativnog upravljanja sistemom osiguranja duga u postupku provoza kao što su prihvatanje, evidentiranje, arhiviranje i vraćanje instrumenata osiguranja duga u postupku provoza i u vezi sa tim drugi poslovi; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druga akta koja se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; priprema izjašnjenja i druga akta u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; pruža stručnu pomoć regionalnim centrima i drugim subjektima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka, radi pravilnog i jednoobraznog postupanja; surađuje sa organizacionim jedinicama i tijelima Uprave, te sa drugim organima i službama (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izvođenju stručne obuke o postupcima provoza; obavlja poslove koordinacije svih zadataka vezanih za postupak provoza; izrađuje izvještaje, analize, informacije i planove iz

Na osnovu člana 8. stav (7) Zakona o sistemu indirektnog oporezivanja u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 44/03, 52/04, 34/07, 4/08, 49/09 i 32/13), člana 20. stav (3) Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05), člana 53. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02 i 102/09) i odobrenja Upravnog odbora datog na 20. sjednici, održanoj dana 29.05.2017. godine, direktor Uprave za indirektno oporezivanje donosi

djelokruga Odsjeka. Poslovi iz djelokruga Odsjeka odnose se na slobodno kretanje robe i postupak provoza u svim vidovima međunarodnog prijevoza (drumski, željeznički, vazdušni, poštanski, pomorski, riječni) po svim pitanjima, neovisno da li se radi o provoza u okviru NCTS-a ili rezervnom ili pojednostavljenom postupku provoza i na osnovu kojeg se dokumenta provodi postupak provoza.

Odsjek za postupak provoza poslove iz svog djelokruga rada obavlja putem svojih unutarnjih organizacionih jedinica, koje čine: Grupa za postupak provoza i Grupa za provjere i zaključivanje postupka provoza i osiguranje duga.

6.1). Grupa za postupak provoza vrši poslove kojima se obezbjeđuje sistemski implementacija i jednoobrazna primjena carinskih i drugih propisa u dijelu koji uređuje slobodno kretanje robe i postupak provoza; prati i proučava carinske i druge propise koji se odnose na slobodno kretanje robe i postupak provoza ili imaju uticaja na postupak provoza (nacionalni propisi, propisi Evropske unije, relevantne međunarodne konvencije, sporazume i ugovore - Konvencija o zajedničkom prozonom postupku, konvencije kojima su propisane određene isprave u postupku provoza - JCI, TIR kartet, ATA kartet, Obrazac 302, poštanske isprave i drugo), prati primjenu Okvirnih standarda za bezbjednost i olakšice u međunarodnoj trgovini po pitanjima u vezi postupka provoza; prati i proučava sudsku praksu u postupku provoza, uključujući i sudske odluke Evropskog suda pravde; u vezi postupka provoza, učestvuje i suraduje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima, te učestvuje u provođenju twinning projekata i drugih projekata u kojima je korisnik UIO, obavlja i druge stručne aktivnosti vezane za poslove iz djelokruga Grupe; predlaže izmjene i dopune propisa o postupku provoza; priprema prijedloge uputstava, instrukcija, te drugih propisa i akata neophodnih za pravilnu i jednoobrazu primjenu carinskih i drugih propisa koji se odnose na slobodno kretanje robe i postupak provoza, uključujući i pojednostavljenja u postupku provoza; priprema izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica UIO i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka za postupak provoza; prati i usklađuje postupak provoza s odgovarajućim sistemima Evropske unije uspostavljenim radi efikasnog funkcioniranja "zajedničkog postupka provoza"; upravlja promjenama NCTS aplikacije sa funkcionalnog aspekta (implementacija KEL, potrebe korisnika, eliminacija nedostataka i funkcionalnih grešaka i drugo); predlaže rješenja za ubrzanje i pojednostavljenje postupka provoza; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge akte koji se odnose na postupak provoza; prati provođenje pojednostavljenog postupka provoza pri prijevozu robe željeznicom u segmentima uvoza, izvoza i provoza i u vezi sa time suraduje sa nadležnim organizacionim jedinicama Uprave, brine se o preuzimanju propisanih podataka sa servera od ovlaštenog željezničkog prijevoznika u carinsku bazu podataka i pretraživanja istih po pojedinim kriterijima prema potrebi; pruža stručnu pomoć regionalnim centrima i drugim subjektima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka za postupak provoza, radi pravilnog i jednoobraznog postupanja; po pitanjima iz djelokruga rada Grupe; suraduje sa operativnom prozonom mrežom Uprave, Help-desk službom i drugim organizacionim jedinicama Uprave, izdavaocima instrumenata osiguranja duga, te sa drugim organima i službama (domaćim i međunarodnim); učestvuje u poslovima usuglašavanja graničnih formalnosti i postupka provoza; učestvuje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izvođenju stručne obuke o postupcima provoza; vodi odgovarajuće evidencije u vezi poslova iz djelokruga Grupe;

izraduje izvještaje, analize, informacije i planove iz djelokruga Grupe.

6.2). Grupa za provjere i zaključivanje postupka provoza i osiguranje duga vrši poslove u vezi praćenja blagovremenog i pravilnog završetka i zaključivanja postupaka provoza započetih u Bosni i Hercegovini u okviru NCTS-a; provodi aktivnosti u djelokrugu Uprave vezane za pokretanje postupka provjere u vezi sa postupcima provoza započetim u Bosni i Hercegovini a koji nisu pravilno završeni; pribavlja i obavlja razmjenu svih dopisa, te carinskih i drugih dokumenata u vezi sa provođenjem i pravilnim završetkom postupaka provoza, i razmjenu propisanih elektronskih poruka vezanih za postupak provjere i zaključivanja postupaka provoza, u vezi nacionalnog i zajedničkog postupka provoza (sa državama Evropske unije i državama zajedničkog provoza); provjerava vjerodostojnost primljenih i poslanih pisanih dokaza o završetku postupka provoza, inicira provjere primljenih dokaza u slučaju sumnje u nepravilnost ili falsifikovanje dokumenta (potvrde) o završetku postupka provoza; obavlja poslove vezane za propisane mjere suradnje sa državama Evropske unije i državama zajedničkog provoza u postupku utvrđivanja mjesta i vremena nastanka duga, utvrđivanja dužnika, visine i naplate duga, utvrđivanja nadležnosti za naplatu duga (ako je to potrebno) u postupku provoza, kao i za obaveze nakon naplate duga u postupku provoza; vodi prvostepeni upravni postupak za obračun i naplatu duga u slučajevima kada postupci provoza nisu pravilno završeni u svim vidovima prijevoza; dostavlja izvršne odluke donijete u postupku obračuna i naplate duga u postupku provoza na izvršenje nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave; zaključuje postupak provoza započet u Bosni i Hercegovini uz upotrebu NCTS-a u slučajevima u kojima je propisana nadležnost Odsjeka za postupak provoza; obavještava nadležne carinske urede uključene u postupak provoza koji je u pitanju o utvrđenim ili zapaženim nepravilnostima u tom provoza a koje mogu biti od uticaja na pokretanje prekršajnog postupka za odgovarajući carinski prekršaj, te po potrebi i druge organizacione jedinice Uprave nadležne za istragu i analizu rizika; priprema odgovore na upite za provjere zaprimljene iz država Evropske unije i država zajedničkog provoza u vezi sa postupcima provoza; vodi prvostepeni upravni postupak za izdavanje odobrenja za upotrebu sveobuhvatnog osiguranja i za oslobađanje od polaganja osiguranja u postupku provoza; obavlja poslove iz nadležnosti Uprave u vezi TIR sistema, te u vezi IRU baze podataka "CUTE-Wise"; prati i proučava propise koji se primjenjuju u prozonom postupcima ili imaju uticaja na postupak provoza (nacionalni i propisi Evropske unije, relevantne međunarodne konvencije, sporazumi i ugovori); prati i proučava sudsku praksu u postupku provoza, uključujući i sudske odluke Evropskog suda pravde; obavlja poslove u vezi operativnog upravljanja sistemom osiguranja duga u postupku provoza koji se odnosi na: prihvatanje, provjeravanje, evidentiranje i arhiviranje svih propisanih instrumenata osiguranja duga u postupku provoza i njihovo vraćanje, zadatke u okviru GMS-a ili druge IT aplikacije za upravljanje sistemom osiguranja duga u postupku provoza, izdavanje papirnog obrasca TC30 i TC31 u rezervnom postupku provoza, dostavljanje prihvaćenih instrumenata osiguranja duga u postupku provoza na naplatu organizacionoj jedinici Uprave nadležnoj za prinudnu naplatu duga, praćenje važenja položenih instrumenata osiguranja i kretanje referentnog iznosa za pokriće duga u postupcima provoza, te druge sa navedenim povezane poslove; po pitanjima u vezi postupka provoza iz djelokruga Grupe učestvuje i suraduje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije i relevantnim međunarodnim konvencijama; učestvuje u provođenju twinning projekata i drugih projekata u kojima je korisnik UIO; po pitanjima iz djelokruga Grupe suraduje sa

carinskim uredima uključenim u postupak provoza, operativnom mrežom provoza Uprave, Help-desk službom i drugim organizacionim jedinicama Uprave, izdavaocima instrumenata osiguranja duga, te sa drugim organima i službama (domaćim i međunarodnim); priprema izjašnjenja i druga akta u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima po pitanjima iz djelokruga Grupe; priprema odgovore na akta u vezi pitanja iz djelokruga Grupe; učestvuje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) u vezi pitanja iz djelokruga Grupe; učestvuje u izvođenju stručnih obuka po pitanjima u vezi postupka provoza iz djelokruga Grupe; vodi odgovarajuće evidencije u vezi poslova iz djelokruga Grupe; izrađuje izvještaje, analize, informacije i planove iz djelokruga Grupe.

(3) Tačka j). mijenja se i glasi:

"j). Sektor za informacione tehnologije vrši poslove pružanja stručnih usluga iz oblasti informacionih tehnologija za potrebe Uprave; obezbjeđuje uvođenje novih pod sistema i održavanje i razvoj postojećih u okviru Informacionog sistema Uprave, te njihovu primjenu od strane organizacionih jedinica u ostvarivanju funkcije Uprave; učestvuje u pružanju tehničke i stručne pomoći drugim organizacionim jedinicama u eksploataciji informacionog sistema; obezbjeđuje statističke podatke za potrebe nadležnih organa; stara se o blagovremenosti i ažurnosti primjene propisa u svim aplikacijama informacionog sistema; obezbjeđuje primjenu važeće sigurnosne politike Informacionog sistema Uprave; priprema uputstva i instrukcije za korištenje svih aplikacija informacionog sistema; obezbjeđuje i prati korištenje informacionog sistema od strane obveznika indirektnih poreza; učestvuje u kreiranju i izvođenju obuke zaposlenih za ispravno korištenje aplikacija koje su sastavni dio informacionog sistema; nadgleda rad informacionog sistema i obezbjeđuje njegov ispravan i kontinuiran rad; pruža stručnu pomoć drugim organizacionim jedinicama u obezbjeđivanju potrebnih podataka iz informacionog sistema u cilju obavljanja kontrolnih funkcija; izrađuje plan rada i izvještaje o radu Sektora.

Sektor za informacione tehnologije poslove iz svog djelokruga obavlja putem svojih unutarnjih organizacionih jedinica, i to: Odsjek za razvoj informacionog sistema, Odsjek za održavanje, komunikaciju i eksternu podršku, u čijem sastavu su: Grupa za održavanje sistemskog i aplikativnog softvera, Grupa za komunikacije, internet, virtuelizaciju i eksternu podršku, Odsjek za internu podršku sa Grupom za podršku korisnicima IT aplikacija-Nacionalni help desk i Odsjek za elektronske potpise i certifikate, u čijem sastavu su: Grupa za održavanje sistema PKI UIO i Grupa za podršku korisnicima sistema PKI UIO.

1). Odsjek za razvoj informacionog sistema bavi se razvojem novih IT rješenja potrebnih za rad Uprave; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; odgovoran je za pripremu odgovarajućih uputstava za rad, kao i prijedloga za unaprjeđenje postojećih softverskih rješenja; izrađuje planove i izvještaje o radu Sektora, kao i druge izvještaje i informacije iz djelokruga Odsjeka; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU; implementira regionalne i evropske projekte iz oblasti informacionih tehnologija; poznaje i primjenjuje suvremene metode za razvoj softvera i alata za razvoj, te projektuje i implementira baze podataka u informacionom sistemu Uprave; analizira složene projektne zahtjeve, pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata; radi na poslovima razvoja softvera; testira funkcioniranje i izrađuje prateću dokumentaciju, unaprjeđuje postojeće aplikacije, vrši poslove istraživanja i složenije poslove razvoja aplikativnog softvera u skladu sa potrebama Uprave; učestvuje u planiranju

aktivnosti za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima EU u IT.

2). Odsjek za održavanje, komunikaciju i eksternu podršku, osigurava ispravno funkcioniranje informacionog sistema Uprave za indirektno oporezivanje održavanjem poslovnih aplikacija za carinski sistem, porezni sistem, jedinstveni račun i svih ostalih popratnih poslovnih aplikacija u informacionom sistemu Uprave, vrši održavanje komunikacijske infrastrukture informacionog sistema Uprave, vrši izradu izvještaja i raznih statističkih pregleda za menadžment UIO i institucije BiH i entitete, planira internet i intranet usluge u UIO, obezbjeđuje racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa u informacionom sistemu Uprave, učestvuje u određivanju politike nabavke informatičke opreme i usluga i provođenju politike bezbjednosti u informacionom sistemu Uprave, suraduje sa Grupama za IT u regionalnim centrima, u poslovima iz djelokruga Odsjeka, obezbjeđuje održavanje i servisiranje računarske opreme, priprema i izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka, vrši implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU.

2.1). Grupa za održavanje sistemskog i aplikativnog softvera vrši poslove kojima se obezbjeđuje adekvatno funkcioniranje informacionog sistema Uprave održavanjem poslovnih aplikacija za carinski sistem, porezni sistem, jedinstveni račun i svih ostalih popratnih poslovnih aplikacija u informacionom sistemu Uprave putem održavanja sistemskog softvera-administracije operativnih Sistema server i baza podataka u IS UIO i održavanja softvera poslovnih aplikacija u informacionom sistemu Uprave (upravljanje privilegijama korisnika na svim operativnim sistemima, bazama podataka i poslovnim aplikacijama, podešavanje parametara u poslovnim aplikacijama, dogradnja poslovnih aplikacija, distribucija, obnavljanje licenci i održavanja sistemskog softvera); izrađuje odgovarajuća uputstva za rad, priprema i izrađuje izvještaje po zahtjevu menadžmenta i drugih organa, organizira i obavlja korespondenciju sa vanjskim tražiocima statističkih usluga, učestvuje u planiranju internet i intranet usluga u UIO, obezbjeđuje racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa u informacionom sistemu Uprave, učestvuje u određivanju politike nabavke informatičke opreme i usluga i provođenju politike bezbjednosti u informacionom sistemu Uprave, suraduje sa Grupama za IT u regionalnim centrima, u poslovima iz nadležnosti Grupe, izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada Grupe; vrši implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU.

2.2). Grupa za komunikacije, internet, virtuelizaciju i eksternu podršku vrši poslove u oblasti komunikacijske infrastrukture, virtuelizacije, internet usluga i eksterne podrške. Održavanje komunikacijske infrastrukture IS UIO (LAN mreže u sjedištu Uprave i WAN mreže u IS Uprave) se vrši: konfiguriranjem i održavanjem LAN mrežnih uređaja u Središnjem uredu Uprave (upravljivi L2/L3 svičevi) i WAN mrežnih uređaja u sjedištu Uprave (WAN ruteri, upravljivi svičevi i mrežne barijere prema WAN segmentima, pripadajući IPS/IDS uređaji), modifikacijom postojećih i dodavanjem novih zakupljenih vodova (WAN veza), planiranjem i projektovanjem unaprjeđenja u LAN mreži (sjedište UIO) i WAN vezama, održavanjem i modifikiranjem kablovske komunikacione infrastrukture u Središnjem uredu Uprave i izradom dokumentacije o promjenama u topologiji. Omogućava pristup Internetu u skladu sa potrebama informacionog sistema Uprave i Planom bezbjednosti kroz: konfiguriranje i održavanje mrežnih uređaja koji pripadaju sljedećim segmentima mreže u Središnjem

uredu Uprave: različite zaštitne zone (DMZ), veze ka Internetu i veze ka posebnim institucijama (upravljivi svičevi, ruteri, mrežne barijere), planiranje i projektovanje unaprjeđenja u DMZ u Središnjem uredu Uprave, održavanje proxy servera, nadgledanje raspoloživosti i iskorištenosti komunikacijskih resursa IS Uprave na komunikacijskim uređajima i pomoću pripadajućih mrežnih softvera, održavanje i nadgledanje Sistema antivirusne zaštite u informacionom sistemu Uprave; vrši održavanje sistema masovnog skladištenja podataka (instaliranje, konfiguriranje i nadgledanje); obavlja instaliranje, konfiguriranje i održavanje sistema reference tačnog vremena i konfiguriranje komunikacionih uređaja za distribuciju tačnog vremena; planira i obavlja aktivnosti racionalizacije i optimizacije računarskih resursa korištenjem virtualne tehnologije i to: planiranjem i upravljanjem virtuelnim desktop okruženjem (VDI) i planiranjem konsolidacije servera; vrši održavanje i nadgledanje virtualne IT infrastrukture (instalacija, konfiguriranje, održavanje i nadgledanje hipervizora) u sjedištu UIO i pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje virtualne infrastrukture u suradnji sa Grupom za IT u regionalnim centrima; nadzire sisteme za neprekidno napajanje, klimatizaciju server soba i kontrolu ulaska i koordinira suradnju s vanjskim subjektima po pitanjima hardverskog održavanje informatičke opreme, prati obnavljanje licenci i održavanje mrežnih uređaja i softvera u IS UIO; učestvuje u određivanju politike nabavke informatičke opreme i usluga izradom tehničke dokumentacije za nabavku informatičke opreme i usluga za potrebe IS UIO; učestvuje u provođenju politike bezbjednosti u IS UIO, surađuje sa Grupama za IT u RC-ima, u poslovima iz nadležnosti Grupe, izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada grupe; vrši implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU.

3). Odsjek za internu podršku organizira poslove kojima se osigurava pravilno funkcioniranje informacionog sistema Uprave u aplikativnom smislu; odgovoran je za racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa; priprema godišnje planove za potrebe funkcioniranja Sektora; odgovoran je za procjenu i predlaganje uvođenja novih rješenja u oblasti informacionih tehnologija; učestvuje u izradi Plana bezbjednosti informacionog sistema Uprave; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU; priprema odgovarajuća uputstva za rad i učestvuje u kontroli rada zaposlenih u Grupi za podršku korisnicima IT aplikacija u RC-ima; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz svog djelokruga rada; vrši poslove praćenja i provođenja zakonske regulative u pogledu carinskih procedura, te carinske tarife; vrši praćenje izmjena i dopuna Carinske tarife kao i odgovarajuće ažuriranje u carinskom podsistemu; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta u podsistemima informacionog sistema Uprave; učestvuje u obukama za korisnike carinskog i poreznog podsistema; učestvuje u projektima, radionicama i obukama koje su neophodne za daljnji razvoj i usavršavanje iz oblasti indirektnog oporezivanja; priprema odgovarajuća korisnička uputstva za rad; vrši poslove praćenja i provođenja zakonske regulative u pogledu poreznih procedura; priprema odgovarajuća uputstva za rad; učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga rada; analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika poreznog podsistema; rješava greške i problem dostavljene od strane korisnika poreznog podsistema pomoću alata iz porezne aplikacije u suradnji sa korisnicima; analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika poreznog podsistema; rješava greške i

probleme dostavljene od strane korisnika poreznog podsistema, pomoću alata iz porezne aplikacije u suradnji s korisnicima vrši poslove praćenja primjene.

3.1). Grupa za podršku korisnicima IT aplikacija-nacionalni help desk vrši nadgledanje poslovanja carinskog i poreznog podsistema informacionog sistema Uprave, kao i nadgledanje rada novog tranzitnog podsistema informacionog sistema Uprave-NCTS; bilježenje otkrivenih grešaka u podsistemima informacionog sistema Uprave, kao i novog tranzitnog podsistema informacionog sistema Uprave; nadgledanje razmjene podataka (razmjena informacija) u svim podsistemima informacionog sistema Uprave kao i novog tranzitnog podsistema; nadgledanje razmjene podataka u okviru Konvencije o zajedničkom provozu i EU tranzitu; analiziranje grešaka u razmjeni poruka, ispravljanje poruka; osiguravanje podrške u rješavanju proceduralnih i tehničkih problema u postupcima uvoz/izvoza i provozu; osiguravanje podrške u rješavanju tehničkih i proceduralnih problema u carinskim i poreznim postupcima; osiguravanje podrške u rješavanju drugih tehničkih problema (kvar hardvera, sistema, komunikacijskog i licencnog softvera); osiguravanje podrške u rješavanju tehničkih i proceduralnih problema svim obveznicima indirektnih poreza korisnicima podsistema informacionog sistema Uprave (nacionalni domen, zajednički domen, vanjski domen; komunikacija sa drugim carinskim upravama i Centralnim uslužnim centrom za novi provozni podsistem); učešće u postupku obuke carinskih i poreznih službenika; učešće u postupku obuke obveznika indirektnih poreza; upravljanje dostupnošću sistema (planirana i neplanirana nedostupnost) – objavljivanje informacija o nedostupnosti u zajedničkom i nacionalnom domenu; upravljanje nacionalnim referentnim podacima u podsistemima informacionog sistema Uprave koji se odnose na službenike Uprave; upravljanje informacijama, o novom provoznom sistemu u dijelu učešća u Konvenciji o zajedničkom provozu kao i EU provozu; podrška u uključivanju vanjskih korisnika u razmjeni carinskih i poreznih podataka (elektronska razmjena podataka); "Upravljanje pozivima" - rješavanje problema putem elektronske pošte (odgovaranje, pregled, procesuiranje, komunikacija, obavještanje korisnika); dnevno izvještavanje visokom rukovodstvu o funkcioniranju carinskog i poreznog podsistema, kao i novog tranzitnog podsistema informacionog sistema Uprave; učešće u testiranju rada novih softverskih rješenja.

4). Odsjek za elektronske potpise i certifikate obavlja poslove kojima se obezbjeđuje adekvatno funkcioniranje Sistema PKI UIO tako što: vrši administraciju sistemskog softvera na uređaju za sigurno generiranje i skladištenje kriptografskih ključeva (HSM hardware Security Module) i na CA tijelima (root CA i issuing CA); izvodi autoriziranu instalaciju i konfiguriranje u sistemu i održava bezbjednim sistem ovjerioca; obavlja registraciju korisnika, generiranje i izdavanje kvalificiranih potvrda na Smart kartici za korisnike i daje tehničku pomoć korisnicima pri instalaciji i upotrebi Smart kartica i čitača za PKI; upravlja opozivom kvalificiranih potvrda; priprema instrukcije, uputstva i objašnjenja po pitanjima iz oblasti javnih ključeva, surađuje u oblasti javnih ključeva sa ostalim organima i institucijama u BiH i međunarodnim organizacijama; osigurava kompatibilnost i interoperabilnost Sistema PKI UIO sa standardima i protokolima za elektronsko potpisivanje i certifikaciju EU; uvodi nova rješenja u Sistemu PKI UIO; podržava i surađuje, sa Grupama za IT u RC-u u poslovima iz nadležnosti Odsjeka.

4.1). Grupa za održavanje sistema PKI UIO vrši administraciju sistemskog softvera na uređaju za sigurno generiranje i skladištenje kriptografskih ključeva (HSM hardware Security Module) i na CA tijelima (root CA i issuing CA); izvodi

autoriziranu instalaciju i konfiguriranje u sistemu i održava bezbjednim sistem ovjerioca; obavlja generiranje i izdavanje kvalificiranih potvrda na Smart kartici za korisnike i daje tehničku pomoć korisnicima pri instalaciji i upotrebi Smart kartica i čitača za PKI; upravlja opozivom kvalificiranih potvrda; vrši administraciju CMS (Card Management System) sistema za upravljanje personalizacijom i izdavanjem Smart kartica.

4.2). Grupa za podršku korisnicima sistema PKI UIO obezbjeđuje zakonito, stručno i racionalno vršenje poslova vezanih za elektronsku potvrdu i elektronski potpis, usklađuje i priprema pravilnike, instrukcije, uputstva i druga podzakonska akta potrebna za rad infrastrukture javnih ključeva Uprave; koordinira rad u oblasti javnih ključeva sa ostalim organima i institucijama u BiH i međunarodnim organizacijama; vrši registraciju korisnika u Sistem PKI UIO u regionalnim centrima koji se realizuje kroz aplikaciju registracionog autoriteta (RA); kreira izvještaje o registraciji korisnika, u složenijim situacijama preuzima komunikaciju sa korisnicima iznalazeći rješenja.

Član 2.

(1) U članu 7. stav (1) tačka b). alineja 8). mijenja se i glasi:

"8). Na teritorijalnom području **Regionalnog centra**

Mostar uspostavljene su:

- a). Carinska ispostava Mostar
 - 1). Carinski referat Slobodna zona Mostar
 - 2). Carinski referat Pošta Mostar
 - 3). Carinski referat Granični prijelaz Gabela
 - 4). Carinski referat Granični prijelaz Doljani
- b). Carinska ispostava Aerodrom Mostar
- c). Carinska ispostava Čapljina
 - 1). Carinski referat Željeznička stanica Čapljina
 - d). Carinska ispostava Grude
 - 1). Carinski referat Granični prijelaz Gorica
 - 2). Carinski referat Granični prijelaz Osoje
 - 3). Carinski referat Granični prijelaz Orahovlje
 - 4). Carinski referat Granični prijelaz Crveni Grm
 - 5). Carinski referat Granični prijelaz Bijača
 - 6). Carinski referat Granični prijelaz Zvirici
 - e). Carinska ispostava Trebinje
 - 1). Carinski referat Granični prijelaz Deleuša
 - 2). Carinski referat Granični prijelaz Klobuk
 - 3). Carinski referat Granični prijelaz Zupci
 - f). Carinska ispostava Ljubuški
 - g). Carinska ispostava Livno
 - h). Carinska ispostava Tomislavgrad
 - 1). Carinski referat Granični prijelaz Kamensko
 - 2). Carinski referat Granični prijelaz Prisika
 - i). Carinska ispostava Travnik
 - j). Carinska ispostava Neum
 - 1). Carinski referat Granični prijelaz Neum I
 - 2). Carinski referat Granični prijelaz Neum II
 - 3). Carinski referat Granični prijelaz Ivanica
 - 4). Carinski referat Granični prijelaz Trebimlja"

(2) U članu 7. stav (1) dosadašnja tačka b). Odsjek za poreze postaje tačka c). Odsjek za poreze, dosadašnja tačka c). postaje tačka d)., a dosadašnja alineja 4). postaje tačka e).

Član 3.

U članu 19. Direktor Uprave "uvjeti za rad" se mijenjaju i glase:

"**uvjeti za rad:** VSS-VII stepen, pravni ili ekonomski fakultet ili fakultet tehničkog smjera, 10 godina radnog iskustva, razvijene organizatorske sposobnosti i sposobnosti strateškog planiranja i rukovođenja."

Član 4.

(1) U članu 20. stav (4) tačka d)., u navodima "uvjeti za rad:" brišu se riječi: "ili daktilograf I A klase", te u stavu (5).

tačka d). u navodima: "uvjeti za rad" riječ: "pravilnika" zamjenjuje se riječju: "člana".

Član 5.

U članu 24. stav (5) tačka c)., u navodima "uvjeti za rad:" brišu se riječi: "ili daktilograf I A klase".

Član 6.

(1) U članu 25. stav (7) u tački m). "uvjeti za rad" se mijenjaju i glase:

"**uvjeti za rad:** VSS-VII stepen, diplomirani ekonomist, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, razvijene organizacijske sposobnosti i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pisane komunikacijske sposobnosti."

Član 7.

(1) U članu 26. stav (4) tačka b). "uvjeti za rad" se mijenjaju i glase:

"**uvjeti za rad:** VSS-VII stepen, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru".

(2) U članu 26. iza stava (6). dodaju se novi stav (7), stav (8) i stav (9), koji glase:

"(7) U Odsjeku za postupak provoza sistemizuju se radna mjesta:

a). Naziv radnog mjesta: **ŠEF ODSJEKA ZA POSTUPAK PROVOZA**

Broj izvršilaca: 1

Status: državni službenik

Opis poslova: Rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Odsjeka i kontrolira njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova; stara se o sistemskoj implementaciji i pravilnoj i jednoobraznoj primjeni carinskih i drugih propisa koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka u provođenju postupka provoza; učestvuje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica UIO i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; koordinira suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama i tijelima UIO i suradnju s drugim organima i službama po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; organizira i učestvuje u izradi izvještaja, analiza, informacija i planova iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi operativni rukovodilac-pomoćnik direktora. Za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.

Uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni, ekonomski ili drugi odgovarajući fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Poslovi osnovne djelatnosti: normativno-pravni poslovi i upravno rješavanje, najslženiji.

(8) U Grupi za postupak provoza sistemizuju se radna mjesta:

a). Naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA POSTUPAK PROVOZA**Broj izvršilaca:** 1**Status:** državni službenik

Opis poslova: Rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Grupe i kontrolira njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova; stara se o sistemskoj implementaciji i pravilnoj i jednoobraznoj primjeni carinskih i drugih propisa koji se odnose na pitanja iz djelokruga Grupe; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga Grupe; predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka u provođenju postupka provoza; učestvuje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica UIO i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Grupe; učestvuje u suradnji sa drugim organizacionim jedinicama i tijelima UIO, te sa drugim organima i službama (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Grupe; organizira i učestvuje u izradi izvještaja, analiza, informacija i planova iz djelokruga Grupe; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka, a za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni fakultet; 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, te poznavanje engleskog jezika.

Poslovi osnovne djelatnosti: normativno-pravni i stručno-operativni poslovi, najsloženiji.

b). Naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA POSTUPAK PROVOZA**Broj izvršilaca:** 3**Status:** državni službenik

Opis poslova: Sistemski prati i proučava propise i prakse koji se primjenjuju na slobodno kretanje robe i postupak provoza ili imaju uticaja na postupak provoza i učestvuje u implementaciji istih; prati primjenu Okvirnih standarda za bezbjednost i olakšice u međunarodnoj trgovini po pitanjima u vezi postupka provoza; prati i proučava sudsku praksu u postupku provoza, uključujući i sudske odluke Evropskog suda pravde; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima po pitanjima iz djelokruga Grupe; priprema prijedloge za izmjene i dopune propisa koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga Odsjeka za postupak provoza; priprema prijedloge uputstava, instrukcija, te drugih propisa i akata neophodnih za pravilnu i jednoobrazu primjenu carinskih i drugih propisa koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka za postupak provoza; priprema izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica UIO i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka za postupak provoza; prati i usklađuje postupak provoza s odgovarajućim sistemima Evropske unije uspostavljenim radi efikasnog funkcioniranja "zajedničkog provoznog postupka" i "provoznog postupka Zajednice"; prati i učestvuje u implementaciji potrebnih promjena NCTS aplikacije sa funkcionalnog aspekta (implementacija KEL, potrebe korisnika,

eliminacija nedostataka i funkcionalnih grešaka i drugo); predlaže rješenja za ubrzanje i pojednostavljenje postupka provoza; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u provođenju postupka provoza i po drugim pitanjima iz djelokruga Grupe radi obezbjeđenja jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge akte, te priprema i druga akta u vezi poslova iz djelokruga Grupe; priprema izjašnjenja i druga akta u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u poslovima usuglašavanja graničnih formalnosti i postupka provoza; učestvuje u poslovima suradnje sa drugim organizacionim jedinicama i tijelima UIO, te sa drugim organima i službama (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; prati i proučava materijale i učestvuje na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; vodi propisane evidencije i priprema izvještaje, analize, informacije i planove iz djelokruga Grupe; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Grupe, a za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni fakultet; 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

Poslovi osnovne djelatnosti: normativno-pravni poslovi i stručno-operativni, najsloženiji.

c). Naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK**Broj izvršilaca:** 1**Status:** zaposlenik

Opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.

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

(9) U Grupi za provjere i zaključivanje postupka provoza i osiguranje duga sistematizuju se radna mjesta:

a). Naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA PROVJERE I ZAKLJUČIVANJE POSTUPKA PROVOZA I OSIGURANJE DUGA**Broj izvršilaca:** 1**Status:** državni službenik

Opis poslova: rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Grupe i kontrolira njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga Grupe; predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka u sprovođenju postupka provoza; učestvuje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica UIO i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Grupe; učestvuje u suradnji sa drugim organizacionim jedinicama i tijelima UIO, te sa drugim organima i službama (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; organizira i učestvuje u izradi izvještaja, analiza, informacija i planova iz djelokruga Grupe; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka, a za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni, ekonomski ili drugi odgovarajući fakultet; 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

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

b). Naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVJERE I ZAKLJUČIVANJE POSTUPKA PROVOZA

Broj izvršilaca: 3

Status: državni službenik

Opis poslova: obavlja poslove iz djelokruga Grupe u vezi praćenja blagovremenog i pravilnog završetka i zaključivanja postupaka provoza započetih u Bosni i Hercegovini uz upotrebu NCTS-a; pokreće postupak potrage za postupke provoza koji nisu pravilno završeni i u vezi sa time obavlja sve poslove iz djelokruga Grupe; vodi prvostepeni upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Grupe; knjiži dug utvrđen i obračunat u postupku provoza, ako nije dugačije propisano, te dostavlja izvršne odluke donijete u postupku obračuna i naplate duga u postupku provoza na izvršenje nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave; šalje zahtjev za naplatu nadležnoj državi Evropske unije ili državi zajedničkog provoza, odnosno obavijest o nadležnosti naplate, šalje obavijest o (ne) prihvatanju naplate; zaključuje postupak provoza započet u Bosni i Hercegovini uz upotrebu NCTS-a u slučajevima iz nadležnosti Odsjeka za postupak provoza; priprema odgovore na upite za provjere zaprimljene od stranih službi država Evropske unije i država zajedničkog provoza vezano za postupke provoza; obavještava nadležne carinske urede uključene u postupak provoza koji je u pitanju o utvrđenim ili zapaženim nepravilnostima u tom provozu a koje mogu biti od uticaja na pokretanje prekršajnog postupka za odgovarajući carinski prekršaj, te po potrebi i druge organizacione jedinice Uprave nadležne za istragu i analizu rizika; prati i proučava propise koji se primjenjuju u provoznim postupcima; prati i proučava sudske prakse u postupku provoza, uključujući i sudske odluke Evropskog suda pravde; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovora po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u izradi prijedloga za izmjene i dopune propisa koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga Grupe; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija, te drugih propisa i akata neophodnih za pravilnu i jednoobrazu primjenu carinskih i drugih propisa koji se odnose na pitanja iz djelokruga Grupe; priprema izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica UIO i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Grupe; daje prijedloge za potrebne promjene NCTS aplikacije sa funkcionalnog aspekta po pitanjima iz djelokruga Grupe; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u provođenju postupka provoza po pitanjima iz djelokruga Grupe radi obezbjeđivanja jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema izjašnjenja i druga akta u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u poslovima suradnje sa drugim organizacionim jedinicama i tijelima UIO, te sa drugim organima i službama (domaćim i stranim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; prati i proučava materijale i učestvuje na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; vodi propisane evidencije i priprema izvještaje, analize, informacije i planove iz djelokruga Grupe; obavlja i druge srodne

poslove koje mu odredi šef Grupe, a za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni fakultet; 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

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

c). Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVJERE I ZAKLJUČIVANJE POSTUPKA PROVOZA

Broj izvršilaca: 5

Status: državni službenik

Opis poslova: Obavlja poslove iz djelokruga Grupe u vezi praćenja blagovremenog i pravilnog završetka i zaključivanja postupaka provoza započetih u Bosni i Hercegovini uz upotrebu NCTS-a; pokreće postupak potrage za postupke provoza koji nisu pravilno završeni i u vezi sa time obavlja sve poslove iz djelokruga Grupe; vodi prvostepeni upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Grupe; knjiži dug utvrđen i obračunat u postupku provoza, ako nije drugačije propisano, te dostavlja izvršne odluke donijete u postupku obračuna i naplate duga u postupku provoza na izvršenje nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave; šalje zahtjev za naplatu nadležnoj državi Evropske unije ili državi država zajedničkog provoza, odnosno obavijest o nadležnosti naplate, šalje obavijest o (ne) prihvatanju naplate; zaključuje postupak provoza započet u Bosni i Hercegovini uz upotrebu NCTS-a u slučajevima iz nadležnosti Odsjeka za postupak provoza; priprema odgovore na upite za provjere zaprimljene od stranih službi država Evropske unije i država zajedničkog provoza vezano za postupke provoza; obavještava nadležne carinske urede uključene u postupak provoza koji je u pitanju o utvrđenim ili zapaženim nepravilnostima u tom provozu a koje mogu biti od uticaja na pokretanje prekršajnog postupka za odgovarajući carinski prekršaj, te po potrebi i druge organizacione jedinice Uprave nadležne za istragu i analizu rizika; prati i proučava propise koji se primjenjuju u provoznim postupcima; prati i proučava sudske prakse u postupku provoza, uključujući i sudske odluke Evropskog suda pravde; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovora po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u izradi prijedloga za izmjene i dopune propisa koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga Grupe; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija, te drugih propisa i akata neophodnih za pravilnu i jednoobrazu primjenu carinskih i drugih propisa koji se odnose na pitanja iz djelokruga Grupe; priprema izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica UIO i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Grupe; daje prijedloge za potrebne promjene NCTS aplikacije sa funkcionalnog aspekta po pitanjima iz djelokruga Grupe; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u provođenju postupka provoza po pitanjima iz djelokruga Grupe radi obezbjeđivanja jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema izjašnjenja i druga akta u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima po pitanjima iz djelokruga Grupe; obavlja poslove iz nadležnosti Uprave u vezi prijema u TIR sistem, obavlja poslove prikupljanja i slanja podataka iz baze CUTE Wise ili drugih podataka i provjera u vezi TIR karmeta; učestvuje u poslovima suradnje sa drugim organizacionim jedinicama i tijelima UIO, te sa drugim organima i službama (domaćim i stranim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; prati i proučava materijale i učestvuje na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe;

učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; vodi propisane evidencije i priprema izvještaje, analize, informacije i planove iz djelokruga Grupe; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Grupe, a za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

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

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

d). Naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE SISTEMOM OSIGURANJA DUGA U POSTUPKU PROVOZA

Broj izvršilaca: 1

Status: zaposlenik

Opis poslova: Obavlja poslove u vezi operativnog upravljanja sistemom osiguranja duga u postupku provoza kao što su prihvatanje, provjeravanje, evidentiranje, arhiviranje propisanih instrumenata osiguranja duga u postupku provoza i vraćanje prihvaćenih instrumenata osiguranja duga; vrši izdavanje papirnog obrasca TC30 i TC31 u rezervnom postupku provoza, obavlja zadatke u okviru garantnog podsistema (GMS) u okviru NCTS-a ili drugog garantnog IT podsistema u postupku provoza, dodjeljuje referentni broj osiguranja (GRN), dodjeljuje i upravlja pristupnim šiframa za korištenje instrumenata osiguranja u postupku provoza; prati prihvaćene instrumente osiguranja duga u postupku provoza sa aspekta njihovog važenja i referentnog iznosa dovoljnog za osiguranje duga u postupcima provoza, dostavlja prihvaćene instrumente osiguranja duga u postupku provoza na naplatu organizacionoj jedinici Uprave nadležnoj za prinudnu naplatu duga; obavlja i druge poslove u vezi operativnog upravljanja sistemom osiguranja duga u postupku provoza; učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih akata po pitanjima iz djelokruga Grupe u vezi osiguranja duga u postupku provoza; prati i proučava propise koji se odnose na osiguranje duga u postupku provoza; daje prijedloge za odgovarajuće potrebne promjene u GMS sistemu ili drugom IT garantnom podsistemu u postupku provoza sa funkcionalnog aspekta; u vezi instrumenata osiguranja duga u postupku provoza surađuje sa nacionalnim Help-desk službom i drugim organizacionim jedinicama Uprave, sa izdavaocima instrumenata osiguranja duga, te sa drugim organima i službama; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima u vezi instrumenata osiguranja duga u postupku provoza iz djelokruga Grupe; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; vodi propisane evidencije i priprema izvještaje, analize, informacije i planove iz djelokruga Grupe; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Grupe, a za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VI stepen, pravnog, ekonomskog ili društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru; poznavanje engleskog jezika.

Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, složeni.

e). Naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK

Broj izvršilaca: 1

Status: zaposlenik

Opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.

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

Član 8.

U članu 27. stav (3). tačka c). u navodima: "uvjeti za rad" riječ: "pravilnika" zamjenjuje se riječju: "člana".

Član 9.

(1) U članu 29. stav (1) iza tačke a). dodaje se nova tačka b). koja glasi:

"b). Naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA BEZBJEDNOST U INFORMACIONOM SISTEMU

Broj izvršilaca: 1

Status: državni službenik

Opis poslova: koordinira i planira aktivnosti u oblasti bezbjednosti u informacionom sistemu UIO; odgovoran je za izradu Plana bezbjednosti IS UIO i koordinira njegovu primjenu; učestvuje u implementaciji aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU; učestvuje u predlaganju, odabiru i uvođenju novih rješenja u oblasti informacionih tehnologija; pruža stručnu pomoć i koordinira primjenu politike bezbjednosti u informacionom sistemu u odsjecima Sektora za IT i u grupama za IT regionalnih centara; vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.

Uvjeti za rad: VSS-VII stepen, elektrotehnički fakultet, smjer telekomunikacije ili informatika; 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najslabiji."

(2) U članu 29. stav (1) dosadašnje tačke b). i c). postaju tačke c). i d).

(3) U članu 29. stav (2) iza tačke b). dodaje se nova tačka c). koja glasi:

"c). Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA BEZBJEDNOST INFORMACIONOG SISTEMA

Broj izvršilaca: 1

Status: državni službenik

Opis poslova: izrada Plana bezbjednosti IS UIO, evaluacija i periodičko revidiranje Plana bezbjednosti IS Uprave; planiranje i koordinacija primjene bezbjednosne politike IS Uprave; planiranje oporavka od kvarova u IS UIO na osnovu planova odgovora (planiranje resursa, rezervne kopije podataka, testiranje i provjera procedura oporavka od kvarova i sl.); vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Uvjeti za rad: VSS-VII stepen, elektrotehnički ili informatički fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najslabiji."

(4) U članu 29. stav (2) dosadašnje tačke c), d), e). i f). postaju tačke d), e), f). i g).

(5) U članu 29. stav (3) iza tačke a). dodaje se nova tačka b). koja glasi:

"b). Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA BEZBJEDNOST INFORMACIONOG SISTEMA

Broj izvršilaca: 1

Status: državni službenik

Opis poslova: izrada Plana bezbjednosti IS UIO, evaluacija i periodičko revidiranje Plana bezbjednosti IS Uprave; planiranje i koordinacija primjene bezbjednosne politike IS Uprave; planiranje oporavka od kvarova u IS UIO na osnovu planova odgovora (planiranje resursa, rezervne kopije podataka, testiranje i provjera procedura oporavka od kvarova i sl.); vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Uvjeti za rad: VSS-VII stepen, elektrotehnički ili informatički fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji."

(6) U članu 29. stav (3) dosadašnja tačka b). postaje tačka c).

(7) U članu 29. stav (5) mijenja se naziv organizacione jedinice, tako da se riječ: "sigurnost" zamjenjuje riječju: "virtuelizacija", riječ: "sigurnost" briše se u nazivu radnih mjesta u tački a). i tački b)., a u tački b). u opisu poslova riječi: "komunikacijske infrastrukture, internet usluga i politike sigurnosti u informacionom sistemu" zamjenjuju se riječima: "komunikacijske infrastrukture i internet usluga".

(8) U članu 29. stav (5) dosadašnje tačke i). i j). postaju tačke g). i h)., dosadašnje tačke k). i l). se brišu, a dosadašnja tačka m). postaje tačka i)., iza koje se dodaju nove tačke: j). k). i l)., koje glase:

"j). Naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA VIRTUELNU INFRASTRUKTURU

Broj izvršilaca: 1

Status: državni službenik

Opis poslova: koordinira i planira aktivnosti racionalizacije i optimizacije računarskih resursa korištenjem virtuelne tehnologije i to: planiranjem i upravljanjem virtuelnim desktop okruženjem (VDI) i planiranjem konsolidacije servera; pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje virtuelne infrastrukture u suradnji sa Grupom za IT u regionalnim centrima; priprema odgovarajuća uputstva za rad; vrši i druge poslove kojemu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stepen, elektrotehnički ili informatički fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički; najsloženijiu oblasti virtuelne infrastrukture IS UIO.

k). Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA VIRTUELNU INFRASTRUKTURU

Broj izvršilaca: 2

Status: državni službenik

Opis poslova: administracija virtuelne infrastrukture kroz sljedeće poslove: konfiguriranje sistema za masovno skladištenje podataka (SMSP) kreiranjem RAID konfiguracije i virtuelnih hard diskova; nadgledanje performansi SMSP i otklanjanje uočenih nepravilnosti u radu sistema, konfiguriranje Storage Area Network (SAN) i optičkih svičeva (fibre channel switch), instaliranje hipervizora (VMware ESXi) na servere (host), povezivanje hostova preko SAN na SMSP, instaliranje VMware VCenter Servera, povezivanje, konfiguriranje i administracija servera (host) preko VMware VCenter-a, instaliranje virtuelnih mašina (Virtual Machin-VM), konfiguriranje, modificiranje, monitoriranje i obezbjeđivanje rezervnih kopija VM; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stepen, elektrotehnički ili informatički fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji.

l). Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA VIRTUELNU INFRASTRUKTURU

Broj izvršilaca: 2

Status: državni službenik

Opis poslova: administracija virtuelne infrastrukture kroz sljedeće poslove: kongiguiranje sistema za masovno skladištenje

podataka (SMSP) kreiranjem RAID konfiguracije i virtuelnih hard diskova, nadgledanje performansi SMSP otklanjanje uočenih nepravilnosti u radu sistema, konfiguriranje Storage Area Network (SAN) i optičkih svičeva (fibre channel switch), instaliranje hipervizora (VMware ESXi) na servere (host), povezivanje hostova preko SAN na SMSP, instaliranje VMware VCenter Servera, povezivanje, konfiguriranje i administracija servera (host) preko VMware VCenter-a, instalisanje virtuelnih mašina (Virtual Machin-VM), kongiguiranje, modificiranje, monitoriranje i obezbjeđivanje rezervnih kopija VM; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stepen, elektrotehnički ili informatički fakultet, 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji"

(9) U članu 29. stav (6) iza tačke c). dodaje se nova tačka d). koja glasi:

"d). Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA BEZBJEDNOST INFORMACIONOG SISTEMA

Broj izvršilaca: 1

Status: državni službenik

Opis poslova: izrada Plana bezbjednosti IS UIO, evaluacija i periodičko revidiranje Plana bezbjednosti IS Uprave; planiranje i koordinacija primjene bezbjednosne politike IS Uprave; planiranje oporavka od kvarova u IS UIO na osnovu planova odgovora (planiranje resursa, rezervne kopije podataka, testiranje i provjera procedura oporavka od kvarova i sl.); vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Uvjeti za rad: VSS-VII stepen, elektrotehnički ili informatički fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji".

(10) U članu 29. stav (6) dosadašnje tačke: d), e), f), g), h). i i). postaju tačke: e), f), g), h), i). i j).

(11) U članu 29. iza stava (6) dodaju se novi: stav (7), stav (8), stav (9) i stav (10) koji glase:

"(7) U Odsjeku za internu podršku, u Grupi za podršku korisnicima IT aplikacija-Nacionalni help desk sistematizuju se radna mjesta:

a). Naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA NACIONALNI HELP DESK

Broj izvršilaca: 1

Status: državni službenik

Opis poslova: upravlja, koordinira i nadgleda aktivnosti Grupe, dodjeljuje individualne zadatke unutar Grupe i osigurava njihovo tačno i pravovremeno ispunjavanje; planira i provodi aktivnosti Grupe; izvodi analize i priprema izvještaje o aktivnostima Grupe; suraduje sa drugim organizacionim jedinicama, domaćim i inostranim organima i organizacijama; učestvuje u međunarodnim aktivnostima Uprave unutar područja rada Grupe, na svim nivoima i fazama pitanja i tema pod nadležnošću Grupe; učestvuje u stručnom obučavanju carinskih službenika i drugih učesnika u carinskim postupcima; obavlja druge zadatke koji su mu povjereni i koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za rad: VSS-VII stepen, ekonomski, elektrotehnički ili informatički fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono-dokumentacioni, najsloženiji.

b). Naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU APLIKACIJAMA CARINSKOG PODSISTEMA IS UIO I NCTS

Broj izvršilaca: 2

Status: državni službenik

Opis poslova: nadgledanje provođenja svih prijava korištenih u carinskoj službi; nadgledanje razmjene podataka (razmjena informacija) u carinskom informacionom sistemu; osiguravanje podrške u rješavanju komplikovanih proceduralnih i tehničkih problema u provozu i drugim carinskim postupcima; rješavanje najkomplicovanijih tehničkih i proceduralnih problema u carinskim postupcima; rješavanje svih drugih najkomplicovanijih tehničkih problema (kvar hardvera, sistema, komunikacija i licencirani softver); rješavanje najkomplicovanijih tehničkih i proceduralnih problema svih učesnika u postupcima provoza i izvoza/izlaza (nacionalni, zajednički, vanjski domen); komunikacija sa drugim Carinskim upravama; učešće u stručnom obučavanju carinskih službenika i drugih učesnika u carinskom postupku (ovlašteni pošiljalac/primalac, prijevoznici, obveznici, davaoci garancija, trgovci...); upravljanje nacionalnim referentnim podacima vezanim za carinske urede; izmjene i dopune podataka zbog nepravilno popunjenih polja, blokiranih prijava, promjene kursa, itd.; obavlja druge zadatke koji su mu povjereni i koje mu odredi šef Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stepen, ekonomski, elektrotehnički ili informatički fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji

c). Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU APLIKACIJAMA CARINSKOG PODSISTEMA IS UIO I NCTS

Broj izvršilaca: 2

Status: državni službenik

Opis poslova: nadgledanje rada svih aplikacija korištenih u carinskoj službi; nadgledanje razmjene podataka (razmjena informacija) u carinskom informacionom sistemu; osiguravanje podrške u rješavanju proceduralnih i tehničkih problema u postupcima provoza i izvoza; rješavanje tehničkih i proceduralnih problema u carinskim postupcima; rješavanje svih drugih tehničkih problema (kvar hardvera, sistema, komunikacija i licencirani softver); rješavanje tehničkih i proceduralnih problema svih učesnika u postupcima provoza i izvoza/izlaza (nacionalni, zajednički, vanjski domen); komunikacija sa drugim Carinskim upravama; učešće u stručnom obučavanju carinskih službenika i drugih učesnika u carinskom postupku (ovlašteni pošiljalac/primalac, prijevoznici, obveznici, davaoci garancija, trgovci...); upravljanje nacionalnim referentnim podacima vezanim za carinske urede; upravljanje informacijama, zajedničko za sve zemlje; obavlja druge zadatke koji su mu povjereni i koje mu odredi šef Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stepen, ekonomski, elektrotehnički, informatički fakultet ili filozofski fakultet-smjer engleski jezik; položen stručni upravni ispit; 3 godine radnog iskustva.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji.

d). Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU APLIKACIJAMA CARINSKOG PODSISTEMA IS UIO I NCTS

Broj izvršilaca: 2

Status: državni službenik

Opis poslova: nadgledanje rada svih aplikacija korištenih u carinskoj službi; nadgledanje razmjene podataka (razmjena informacija) u carinskom informacionom sistemu; osiguravanje

podrške u rješavanju proceduralnih i tehničkih problema u postupcima provoza i izvoza; komunikacija sa drugim Carinskim upravama; učešće u stručnom obučavanju carinskih službenika i drugih učesnika u carinskom postupku (ovlašteni pošiljalac/primalac, prevoznici, obveznici, davaoci garancija, trgovci...); upravljanje nacionalnim referentnim podacima vezanim za carinske urede; upravljanje informacijama, zajedničko za sve zemlje; obavlja druge zadatke koji su mu povjereni i koje mu odredi šef Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stepen, ekonomski, elektrotehnički, informatički ili filozofski fakultet - smjer engleski jezik; 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji.

e). Naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU ZA PODRŠKU APLIKACIJAMA CARINSKOG PODSISTEMA IS UIO I NCTS

Broj izvršilaca: 5

Status: zaposlenik

Opis poslova: nadgledanje rada svih aplikacija korištenih u carinskoj službi; nadgledanje razmjene podataka (razmjena informacija) u carinskom informacionom sistemu; analiza grešaka u razmjeni poruka, ispravljanje poruka; osiguravanje podrške u rješavanju proceduralnih i tehničkih problema u postupcima provoza i izvoza; rješavanje tehničkih i proceduralnih problema u carinskim postupcima; rješavanje svih drugih tehničkih problema u pogledu IT (kvar hardvera, sistema, komunikacija i licencirani softver); rješavanje tehničkih i proceduralnih problema svih učesnika u postupcima provoza i izvoza/izlaza (nacionalni, zajednički, vanjski domen); komunikacija sa drugim Carinskim upravama; komunikacija sa centralnim uslužnim centrom (ITSM); upravljanje dostupnosti sistema (planirana i neplanirana nedostupnost) i postavljanje informacija o nedostupnosti u zajedničkom i nacionalnom domenu; upravljanje nacionalnim referentnim podacima koji se odnose na carinske urede; upravljanje informacijama, zajedničkim za sve zemlje; suradnja i podrška u uključivanju trgovaca u elektronsku razmjenu podataka; podrška u uključivanju vanjskih korisnika u razmjenu carinskih podataka (elektronska razmjena podataka); "upravljanje pozivima"-upravljanje problemima elektronskom poštom (javljanje, revidiranje, procesuiranje, komunikacija, obavještanje korisnika); izvještavanje visokom rukovodstvu o funkcioniranju informacionog sistema; suradnja u testiranju funkcioniranja novih softverskih rješenja; obavlja druge zadatke koji su mu povjereni i koje mu odredi šef Grupe.

Uvjeti za rad: SSS-IV stepen, ekonomskog, elektrotehničkog ili informatičkog smjera, položen stručni upravni ispit, 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono-dokumentacioni, jednostavniji.

(8) U Odsjeku za elektronske potpise i certifikate sistematizujuse radna mjesta:

a). Naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA ELEKTRONSKE POTPISE I CERTIFIKATE

Broj izvršilaca: 1

Status: državni službenik

Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka i vrši raspored zadataka i poslova, te kontrolira njihovo izvršavanje; organizira poslove kojima se obezbjeđuje adekvatno funkcioniranje Sistema infrastrukture javnih ključeva (PKI public key infrastrukture) UIO; odgovoran je za racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa, procjenu i predlaganje uvođenja novih rješenja u Sistemu PKI UIO; odgovoran je za implementaciju

aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost Sistema PKI UIO sa standardima i protokolima za elektronsko potpisivanje i certifikaciju EU; podržava i surađuje, sa Grupom za IT u RC-u, u poslovima i aktivnostima iz djelokruga Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac-pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.

Uvjeti za rad: VSS-VII stepen, ekonomski fakultet, ili tehnički fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono-dokumentacioni, najslženiji.

b). Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK-GLAVNI ADMINISTRATOR ZA BEZBJEDNOST U SISTEMU PKI UIO

Broj izvršilaca: 1

Status: državni službenik

Opis poslova: izrada Plana bezbjednosti IS UIO, evaluacija i periodičko revidiranje Plana bezbjednosti IS Uprave; planiranje i kordinacija primjene bezbjednosne politike IS Uprave; sveukupna odgovornost za administriranje i implementaciju sigurnosnih funkcija i procedura, kao i upravljanje aktivnostima na dodatnom unaprjeđenju sigurnosti poslova generiranja, opoziva i suspenzije kvalificiranih potvrda; planiranje oporavka od kvarova u sistemu PKI UIO na osnovu planova odgovora (planiranje resursa, rezervne kopije podataka, testiranje i provjera procedura oporavka od kvarova i sl); zadužen je za upravljanje elektronskim pristupom opremi u PKI sistemu UIO, vrši dodjelu prava pristupa i analizu video nadzora za PKI sistem; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Uvjeti za rad: VSS-VII stepen, elektrotehnički ili informatički fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najslženiji.

c). Naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK

Broj izvršilaca: 1

Status: zaposlenik

Opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). pravilnika.

Poslovi pomoćno-tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(9) U Odsjeku za elektronske potpise i certifikate, u Grupi za održavanje sistema PKI UIO sistematižu se radna mjesta:

a). Naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA ODRŽAVANJE SISTEMA PKI UIO

Broj izvršilaca: 1

Status: državni službenik

Opis poslova: rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i poslova i kontrolira njihovo izvršavanje u oblasti PKI UIO; organizira poslove kojima se obezbjeđuje tehnička funkcionalnost Sistema PKI UIO; učestvuje u pripremi instrukcija, uputstava i objašnjenja po pitanjima iz oblasti javnih ključeva; sačinjava potrebne analize i informacije, plan rada i izvještaj o radu grupe, te učestvuje u izradi plana rada i izvještaja o radu Odsjeka; koordinira radom u oblasti javnih ključeva sa ostalim organima i institucijama u BiH i međunarodnim organizacijama; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Uvjeti za rad: VSS-VII stepen, elektrotehnički fakultet, prirodno-matematički fakultet, fakultet organizacionih nauka ili tehnički fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono-dokumentacioni, najslženiji.

b). Naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA SISTEM PKI UIO

Broj izvršilaca: 1

Status: državni službenik

Opis poslova: Priprema i kreira tehnička uputstva za rad Sistema PKI UIO i uputstva za instalaciju klijentskog softvera i upotrebu smart kartica; kreira procedure i uputstva za rad: RA i Card Management Sistema (CMS), backup i restore neophodnih komponenti sistema infrastrukture javnih kriptografskih ključeva; vrši administraciju sistemskog softvera na uređaju za sigurno generiranje i skladištenje kriptografskih ključeva (HSM hardware Security Module) i na CA tijelima (root CA i issuing CA) i tako preuzima autoriziranu odgovornost za instalaciju, konfiguriranje i održavanje bezbjednih sistema ovjerioca za registraciju korisnika, generiranje elektronskih/kvalificiranih certifikata/potvrda; obezbjeđuje sredstva za formiranje sigurnog elektronskog potpisa za korisnike; zadužen je za pregledanje i održavanje elektronske arhive i nadzor i analizu log fajlova bezbjednih sistema ovjerioca; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stepen, elektrotehnički fakultet, prirodno-matematički fakultet, fakultet organizacionih nauka ili tehnički fakultet, 5 godina radnog iskustva, odgovarajući certifikati regulirani Zakonom o elektronskom potpisu i Zakonom o elektronskom dokumentu i položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono-dokumentacioni, najslženiji.

c.) Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK - SISTEM OPERATER ZA SISTEM PKI UIO

Broj izvršilaca: 3

Status: državni službenik

Opis poslova: Vršiti administraciju sistemskog softvera na uređaju za sigurno generiranje i skladištenje kriptografskih ključeva (HSM hardware Security Module) i sistemskog i aplikativnog softvera na CA tijelima (root CA i issuing CA) i tako preuzima autoriziranu odgovornost za održavanje bezbjednih sistema ovjerioca za registraciju korisnika, generiranje elektronskih/kvalificiranih potvrda/certifikata; u programskom sistemu za primjenu infrastrukture javnih ključeva izvršava inicijalnu konfiguraciju aplikacije certifikacionog tijela i njeno administriranje; pokreće i zaustavlja servise CA tijela (root CA i issuing CA), dodaje i briše druge Master User-e i Security Officer-e, konfigurira životni vijek CRL lista i upravlja njima i vrši druge poslove iz administracije programskog sistema; izvršava procedure za backup i restore neophodnih komponenti sistema infrastrukture javnih kriptografskih ključeva UIO; nadgleda i administrira CRL lokacije koje su izvan PKI sistema; modifikuje pristupne liste na komunikacionim uređajima koji su vezani za PKI sistem; administrira komponente virtualne infrastrukture, softver za virtualizaciju, servere i sistem za masovno skladištenje podataka (SMSP) u PKI sistemu; kreira i održava web stranicu za PKI; administrira Active Directory u PKI sistemu; pruža tehničku pomoć korisnicima pri instalaciji i upotrebi Smart kartica i čitača za PKI; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stepen, elektrotehnički fakultet, prirodno-matematički fakultet, fakultet organizacionih nauka ili tehnički fakultet, 3 godine radnog iskustva, odgovarajući certifikati regulirani Zakonom o elektronskom potpisu i Zakonom o elektronskom dokumentu i položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono-dokumentacioni, najslženiji.

d). Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK - SISTEM ADMINISTRATOR U SISTEMU PKI UIO**Broj izvršilaca:** 2**Status:** državni službenik

Opis poslova: u programskom sistemu za primjenu infrastrukture javnih ključeva obavlja sljedeće poslove: izvršava inicijalnu konfiguraciju aplikacije centralnog registracionog tijela i njeno administriranje; kreiranja, ažuriranja i brisanja profila certifikata; kreiranja profila certifikata za prijavljivanje na security manager administration; konfiguriranja sigurnosne polise i osobina kategorija certifikata; definiranja korisničkih polisa (sadržaj certifikata, pravila vezana za lozinke i korištene algoritme); konfiguriranja administratorske polise (životni vijek certifikata, CRL polisa; pregleda informacije o CA tijelima i informacije o certifikatima korisnika; Obavlja administraciju u programskom sistemu za upravljanje personalizacijom i izdavanjem Smart kartica (CMS Card Management System) i to nad: profilima zahtjeva, profilima certifikata, šifarnicima, dodatnim kolonama u aplikaciji; dodjelom prava pristupa za korisnike aplikacije registracionog tijela (RA registration authority), centralnog CMS-a i desktop aplikacije; pregledanjem zahtjeva i kreiranjem naloga za sve vrste zahtjeva od strane regionalnih centara, a samim tim i generiranje elektronskih/kvalificiranih potvrda/certifikata; kreiranjem paketa za slanje putem aplikacije ka regionalnim centrima; izdavanjem softverskih i serverskih certifikata. U radu sa kriptografskim uređajima vrši: opoziv, suspenziju i prekid suspenzije (aktivacija) certifikata; provjerava podatke na izdatom certifikatu, prati životni ciklus certifikata i tako preuzima odgovornost za rad bezbjednih sistema ovjериoca u tekućem radu na dnevnom nivou i autoriziranu odgovornost za implementaciju sistema za fomiranje rezervnih kopija i procedura oporavka CMS-a (Card Management System). Vrš i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stepen, elektrotehnički fakultet, prirodno-matematički fakultet, fakultet organizacionih nauka ili tehnički fakultet, 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono-dokumentacioni, najsloženiji.

e). Naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA ŠTAMPANJE SMART KARTICA**Broj izvršilaca:** 2**Status:** zaposlenik

Opis poslova: Vrš izradu šablona izgleda smart kartice, kreiranje novog ili izmjenu postojećeg šablona, elektronsku i vizuelnu personalizaciju smart kartice. U radu sa karticama obavlja: inicijalizaciju kartice, reinicijalizaciju kartice, inicijalizacija PIN-a, otključavanje PIN-a, promjenu PIN-a i PUK-a, informiranje o kartici kao i pregled objekata na kartici; vrši štampanje: PIN-a i PUK-a, kartice sa elektronskom/kvalificiranom potvrdom/certifikatom i preuzima autoriziranu odgovornost za održavanje uređaja za štampanje smart kartica sistema ovjериoca i sadržaja paketa koji se šalje ka regionalnim centrima. Vrš i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: SSS-IV stepen, tehničkog ili ekonomskog smjera, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono-dokumentacioni, složeni.

(10) U Odsjeku za elektronske potpise i certifikate, u Grupi za podršku korisnicima sistema PKI UIO sistematizuju se radna mjesta:

a). Naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA PODRŠKU KORISNICIMA SISTEMA PKI UIO**Broj izvršilaca:** 1**Status:** državni službenik

Opis poslova: Rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i poslova i kontrolira njihovo izvršavanje u oblasti podrške korisnicima sistema PKI UIO; obezbjeđuje zakonito, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi; učestvuje u pripremi instrukcija, uputstava i objašnjenja po pitanjima iz oblasti javnih ključeva; sačinjava potrebne analize i informacije, plan rada i izvještaj o radu grupe, te učestvuje u izradi plana rada i izvještaja o radu Odsjeka; koordinira rad u oblasti javnih ključeva sa ostalim organima i institucijama u BiH i međunarodnim organizacijama; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Uvjeti za rad: VSS-VII stepen, društveni ili tehnički fakultet; 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono-dokumentacioni, najsloženiji.

b). Naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA SISTEMA PKI UIO**Broj izvršilaca:** 1**Status:** državni službenik

Opis poslova: Prati, proučava i analizira zakone i podzakonske akte vezane za elektronski certifikat i elektronski potpis; usklađuje i priprema pravilnike, instrukcije, uputstva i druga podzakonska akta potrebna za rad infrastrukture javnih ključeva Uprave; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono-dokumentacioni, najsloženiji.

c). Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PODRŠKU KORISNICIMA SISTEMA PKI UIO

Broj izvršilaca: 5 (po 1 izvršilac u Središnjem uredu i svakom regionalnom centru)

Status: državni službenik

Opis poslova: koordinira radom registracije korisnika u sistemu PKI UIO u regionalnim centrima koji se realizuje kroz aplikaciju registracionog autoriteta (RA); kreira izvještaje o registraciji korisnika; u složenijim situacijama preuzima komunikaciju sa korisnicima iznalazeći rješenja; nadgleda i administrira CRL lokacije koje su izvan PKI sistema; modifikuje pristupne liste na komunikacionim uređajima koji su vezani za PKI sistem; kreira i održava WEB stranicu za PKI UIO; pruža tehničku pomoć korisnicima pri instalaciji i upotrebi Smart kartica i čitača za PKI. Odgovoran je za arhiviranje i čuvanje svih zahtjeva korisnika. Vrš i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: VSS-VII stepen, društveni ili tehnički fakultet; 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono-dokumentacioni, najsloženiji.

d). Naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA POSLOVE REGISTRACIJE U SISTEMU PKI UIO

Broj izvršilaca: 4 (po 1 izvršilac u svakom regionalnom centru)

Status: zaposlenik

Opis poslova: U aplikaciji registracionog autoriteta (RA) Obavlja sljedeće poslove: prima zahtjeve i utvrđuje identitet korisnika za registraciju u Sistem PKI UIO; kreira zahtjeve za: izdavanje novog kriptografskog uređaja (kartice), izdavanje certifikata na postojećem kriptografskom uređaju (kartici),

štampanje novog PIN koda, ponovno štampanje PIN-a, deblokiranje kartice, opoziv certifikata, suspendovanje certifikata, prekid suspenzije, softverski certifikat, serverski certifikat, arhiviranje zahtjeva korisnika, potvrđivanje isporuke paketa, aktiviranje kriptografskih uređaja. Odgovoran je za arhiviranje i čuvanje svih zahtjeva korisnika. Vršiti i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Uvjeti za rad: SSS-IV stepen, tehničkog ili ekonomskog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono-dokumentacioni, složeni."

Član 10.

(1) U članu 30. stav (9) tačka a), u navodima: "uvjeti za rad", u alineji 2. riječi: "5 godina" zamjenjuju se riječima: "3 godine", a u alineji 3. riječi: "3 godine" zamjenjuje se riječima: "1 godina".

(2) U stavu (23) tačka d), istog člana, u navodu: "uvjeti za rad", iza riječi: "računar" brišu se zarez i riječi: "aktivno znanje engleskog jezika".

(3) U stavu (24) tačka d), i stavu (25) tačka d), istog člana, u navodima: "uvjeti za rad" riječi: "kao u članu 28. stav (2) tačka d). ovog pravilnika" zamjenjuju se riječima: "kao u stavu (23) tačka d). ovog člana".

Član 11.

(1) U članu 31. stav (2) tačka f), u navodu: "uvjeti za rad" riječi: "tačka e)" zamjenjuju se riječima: "tačka d).".

(2) U stavu (24) tačka d), i stavu (25) tačka d), istog člana, u navodima: "uvjeti za rad" riječi: "kao u članu 28. stav (2) tačka d)." zamjenjuju se riječima: "kao u članu 30. stav (23) tačka d).".

Član 12.

(1) U članu 32. stav (9a) iza tačke d). dodaje se nova tačka e). koja glasi:

"e). Carinski referat na graničnom prijelazu Trebimlja

1). Naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK - VOĐA REFERATA

Broj izvršilaca: 1

Status: državni službenik

Opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1. ovog Pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji

2). Naziv radnog mjesta: SURADNIK-CARINIK

Broj izvršilaca: 5

Status: zaposlenik

Opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4. ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: upravno rješavanje, jednostavniji."

(2) U članu 32. stav (13) iza tačke f). dodaje se nova tačka g). koja glasi:

"g). Carinski referat na graničnom prijelazu Zvirici

1). Naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK-VOĐA REFERATA

Broj izvršilaca: 1

Status: državni službenik

Opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1. ovog pravilnika

Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji

2). Naziv radnog mjesta: SURADNIK - CARINIK

Broj izvršilaca: 5

Status: zaposlenik

Opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4. ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: upravno rješavanje, jednostavniji"

(3) U članu 32. stav (24) tačka d). i stav (25) tačka d)., u navodima: "uvjeti za rad" riječi: "kao u članu 28. stav (2) tačka d)." zamjenjuju se riječima: "kao u članu 30. stav (23) tačka d).".

Član 13.

(1) U članu 33. stav (23) tačka d). i stav (24) tačka d). u navodima: "uvjeti za rad" riječi: "kao u članu 28. stav (2) tačka d)." zamjenjuju se riječima: "kao u članu 30. stav (23) tačka d).".

Član 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

Broj 02-2-177-3/17

08. juna 2017. godine

Banja Luka

Direktor

Dr. Miro Džakula, s. r.

