



GODIŠNJI PLAN
Uprave carina
za 2025. godinu

Januar 2025

Uvod

Dokument *Godišnji plan Uprave carina za 2025.godinu* predstavlja opšte svrhe iz djelokruga rada Uprave carina, kako bi se operativne odluke na dnevnoj bazi uklapale u ostvarivanje osnovnih zadataka koje ima Uprava carina. Polazište za izradu ovog dokumenta su, kao i prethodnih godina, Poslovna strategija Uprave carina 2024-2026, Program Vlade CG za 2025.godinu, Zakon o budžetu, Carinski zakon, Zakon o carinskoj službi i drugi propisi koje primjenjuje Carinska služba i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave carina. Takođe, rezultati procjene ostvarenja aktivnosti iz Poslovne strategije 2024-2026, za 2024.godinu, predstavljaju osnov za revidiranje navedenih i definisanje novih aktivnosti, koje su potrebne da bi se ostvarili postavljeni ciljevi.

Ovim Planom su definisani operativni zadaci Uprave carina, kao jednog od važnih činioca crnogorske ekonomije. Nastaviće se sa realizacijom prioriteta na planu evropskih i evroatlantskih integracija, jačanju regionalne saradnje i dobrosusjedskih odnosa, s posebnim akcentom na vladavinu prava, na sigurnu i dovoljnu pravnu zaštitu, transparentnu i građaninu okrenutu državnu upravu, borbu protiv korupcije i organizovanog kriminala.

Treba naglasiti da cjelokupan rad koji obavlja Uprava carina nije u potpunosti dat u Godišnjem planu, niti u planu za svaki Sektor / Odjeljenje ili Carinarnicu – niti treba da bude. Svrhe navedene ovim dokumentom su smjernice, što znači da su podložne promjenama u zavisnosti od promjena u zakonodavstvu, ekonomskih prioriteta, organizacionih promjena itd.

Predstavljanje Uprave carina Crne Gore

Uprava carina je organ uprave koji obavlja poslove utvrđivanja, naplate i kontrole naplate carine, akciza, posebnih poreza, poreza na dodatu vrijednost i drugih javnih prihoda, te sprovodi mjere i radnje radi zaštite i sigurnosti društva, carinskog područja i finansijskih interesa Crne Gore.

Razvoj carinske službe u predstojećem periodu pripreme za punopravno članstvo Crne Gore u Evropskoj uniji. zahtijeva da Uprava carina mobilise sve raspoložive unutrašnje resurse, kao i spoljnu pomoć, ekspertsku i finansijsku, da bi se pripremila za ovaj značajan korak u roku.

Uprava carina je odredila svoju Misiju, Viziju i Strateške ciljeve za period do 2026.godine.

Vizija

- ❖ *Moderna, profesionalna i transparentna carinska služba*

Misija

- ❖ *Osigurati sigurno i bezbjedno carinsko područje Crne Gore, efikasnu naplatu prihoda uz modernizaciju carinskih procedura i olakšavanje zakonite međunarodne trgovine, kao i unaprijediti partnerske odnose sa poslovnom zajednicom.*

Strateški ciljevi

- ❖ *Modernizacija i unapređenje carinskih postupaka*
- ❖ *Efikasna naplata prihoda*
- ❖ *Zaštita društva i bezbjednost carinskog područja*
- ❖ *Jačanje saradnje na nacionalnom i međunarodnom nivou*
- ❖ *Razvoj ljudskih resursa i poboljšanje uslova rada*

Prihodi za koje zadužena Uprava carina za 2024.g

Ukupno ostvarena naplata carinskih prihoda za period januar-decembar 2024.godine iznosila je 1.293.277.122,39€, što je u odnosu na prethodnu godinu više za 115.176.634,16€, odnosno 9,78%.

Prema strukturi naplaćenih prihoda naplaćeno je:

PDV pri uvozu u iznosu 851.615.212,67€, što je više za 57.890.168,98€, odnosno 7,29%, u odnosu na prethodnu godinu.

Akcize u iznosu 378.415.546,57€, što je više za 49.109.417,89€, ili 14,91%, u odnosu na prethodnu godinu.

Carina u iznosu 60.418.445,99€, što je više za 8.192.456,88€, ili 15,69%,

Porez na kafu u iznosu 2.643.755,29€, a ostali prihodi naplaćeni su u iznosu od 184.161,87€.

Broj zaposlenih u Upravi carina

Za izvršenje poslova iz djelokruga Uprave utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 598 izvršilaca. Na kraju 2024. godine broj zaposlenih je 482.

Organizacije jedinice Uprave su:

1. Sektor za carinski sistem i procedure

- 1.1. Odsjek za carinsku tarifu i TARICG
 - 1.1.1. Grupa za carinsku laboratoriju
- 1.2. Odsjek za vrijednost robe
- 1.3. Odsjek za porijeklo robe
- 1.4. Odsjek za carinske postupke
- 1.5. Odsjek za tranzit
 - 1.5.1. Grupa za podršku korisnicima
- 1.6. Odsjek za zaštitu prava intelektualne svojine i praćenje zabrana i ograničenja

2. Sektor za carinsko informacijski sistem

- 2.1. Odsjek za informacijske tehnologije
- 2.2. Odsjek za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera

3. Sektor za upravljanje i razvoj ljudskih resursa

- 3.1. Odsjek za ljudske resurse
- 3.2. Odsjek za obuke i praćenje stručnog usavršavanja
- 3.3. Odsjek za zastupanje i saradnju sa drugim organima u radnim i drugim sporovima

4. Sektor za carinsku bezbjednost i kontrolu

- 4.1. Odsjek za analizu rizika i obavještajni rad
 - 4.1.1. Grupa za operativne poslove i targeting (ciljno praćenje)
- 4.2. Odsjek za suzbijanje krijumčarenja
- 4.3. Odsjek za naknadnu kontrolu
- 4.4. Odsjek za carinske istrage
- 4.5. Odsjek za carinsku reviziju
- 4.6. Odsjek za carinsku kontrolnu opremu i oružje

5. Sektor za akcize, poreze i naplatu prihoda

- 5.1. Odsjek za akcize i poreze

- 5.2. Odsjek za akcizne prijave, prijave posebnog poreza i akcizne markice
- 5.3. Odsjek za praćenje i naplatu carinskih prihoda
- 5.3.1. Grupa za obezbjeđenje carinskog duga
- 5.4. Odsjek za postupanje sa carinskom robom

6. Sektor za strateško planiranje, koordinaciju projekata i međunarodnu saradnju

- 6.1. Odsjek za strateško planiranje i izvještavanje
- 6.2. Odsjek za koordinaciju projekata
- 6.3. Odsjek za međunarodnu saradnju i evropske integracije

7. Odjeljenje za unutrašnju kontrolu

8. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

9. Služba za finansije i javne nabavke

10. Služba za opšte poslove

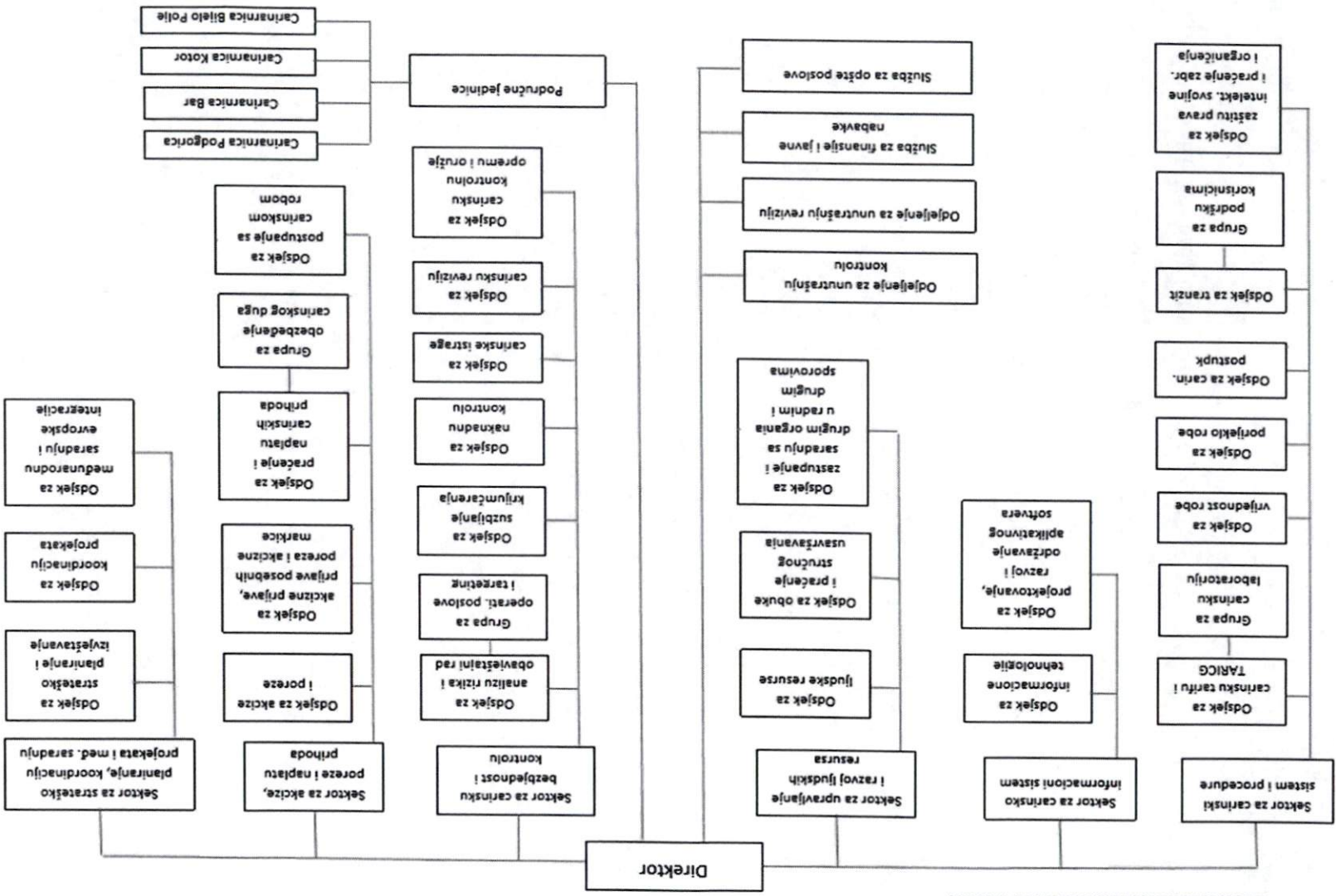
11. Područna jedinica - Carinarnica Podgorica

12. Područna jedinica - Carinarnica Bar

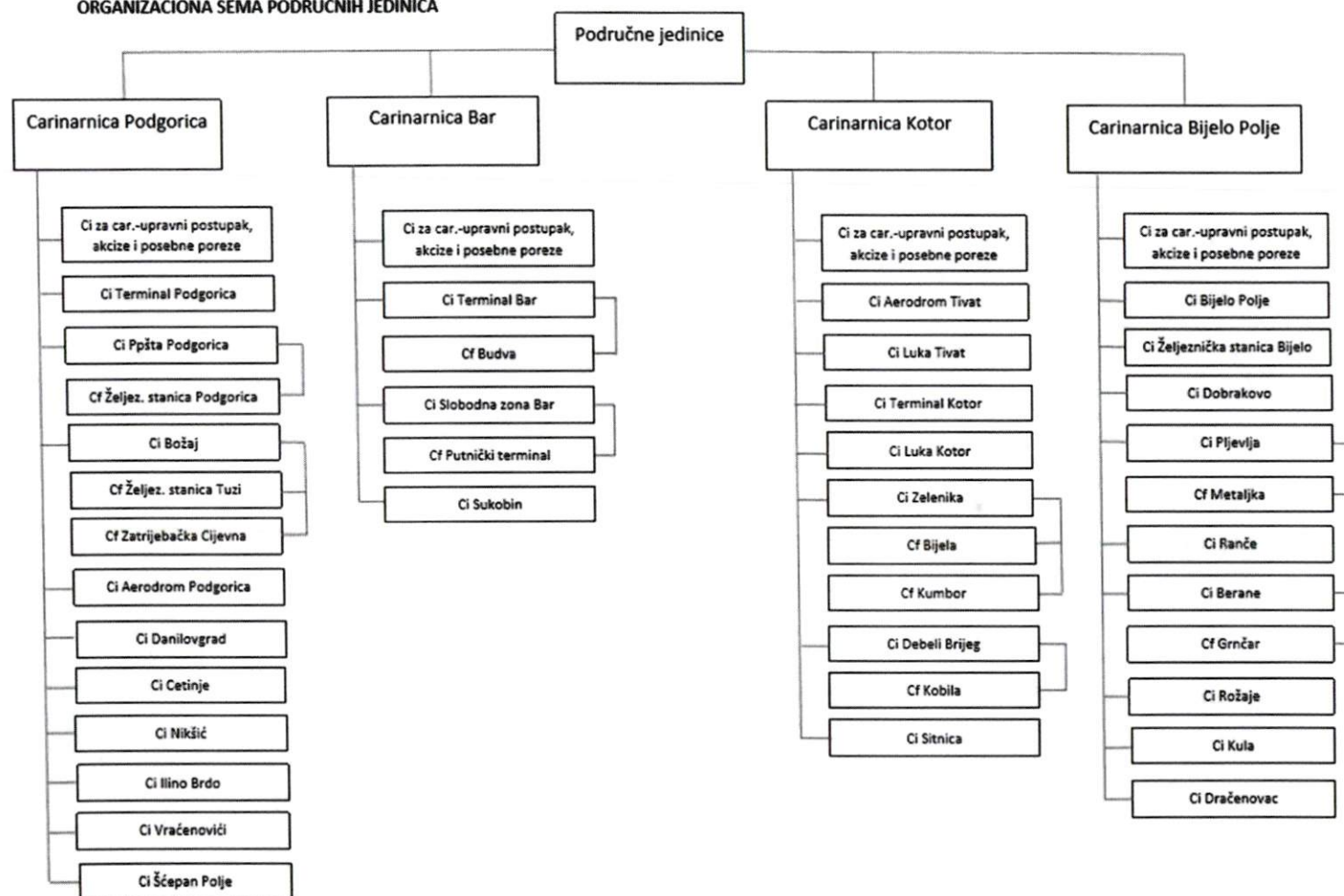
13. Područna jedinica - Carinarnica Kotor

14. Područna jedinica - Carinarnica Bijelo Polje

ORGANIZACIONA ŠEMA UPRAVE CARINA



ORGANIZACIONA ŠEMA PODRUČNIH JEDINICA



Plan za Sektore, Odjeljenja i Carinarnice

Kako bi se obezbijedilo da, prethodno navedeni, opšti ciljevi Poslovne strategije budu ostvareni, Uprava carina je izradila Godišnji plan 2025 za svaku od navedenih organizacionih jedinica.

Plan za Sektor 1. Sektor za carinski sistem i procedure

Opšti pregled Sektora

Sektor za carinski sistem i procedure ima 5 Odsjeka:

- 1.1. Odsjek za carinsku tarifu i TARICG
 - 1.1.1. Grupa za carinsku laboratoriju;
- 1.2. Odsjek za vrijednost robe
- 1.3. Odsjek za porijeklo robe
- 1.4. Odsjek za carinske postupke
- 1.5. Odsjek za tranzit
 - 1.5.1. Grupa za podršku korisnicima
- 1.6. Odsjek za zaštitu prava intelektualne svojine i praćenje zabrana i ograničenja

Broj zaposlenih

Ukupan broj zaposlenih u Sektoru je: 23

- 22 sa završenim fakultetom;
- 1 sa srednjom školskom spremom.

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Sektoru za carinski sistem i procedure vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti carinskog sistema; praćenje i analiza primjene carinskih i drugih propisa iz oblasti carinske tarife, porijekla robe i preferencijala, vrijednosti robe, carinskih postupaka, prava intelektualne svojine, praćenje zabrana i ograničenja; praćenje jednobrazne primjene propisa iz oblasti carinske tarife, porijekla robe i preferencijala, vrijednosti robe, carinskih postupaka, prava intelektualne svojine, praćenje zabrana i ograničenja, praćenje propisa Evropske unije i Svjetske carinske organizacije iz nadležnosti Sektora; ostvarivanje saradnje sa Svjetskom trgovinskom organizacijom-STO, Svjetskom carinskom organizacijom-SCO i Evropskom komisijom; saradnju sa resornim ministarstvima u izradi propisa; izdavanje obavezujuće informacije o svrstavanju robe po carinskoj tarifi; davanje instrukcija i objašnjenja iz djelokruga rada; davanje odgovora na upite inostranih carinskih administracija, privrednih subjekata, fizičkih lica i drugih organizacija; analizu primjene međunarodnih konvencija, sporazuma i drugih instrumenata koje je usvojila država; analizu propisa radi implementacije u bazu podataka o carinskoj tarifi (TARICG); unošenje podataka, kontrolu unošenja podataka i ažuriranja TARICG-a; pružanje stručne pomoći carinskim službenicima i drugim korisnicima vezano za primjenu TARICG-a, carinskih kvota i drugih, sa tarifom povezanih propisa, koji se primjenjuju u carinskom postupku; praćenje propisa vezanih za vršenje fizičkih i hemijskih ispitivanja; vršenje fizičkih i hemijskih analiza u svrhu utvrđivanja vrste robe i njenog svrstavanja u carinsku tarifu; izdavanje nalaza o izvršenom ispitivanju o svrstavanju robe po carinskoj tarifi; praćenje jedinstvene primjene propisa iz oblasti vrijednosti, porijekla robe i

preferencijala; razmjenu informacija o vrednovanju robe na osnovu bilateralnih i multilateralnih sporazuma; praćenje primjene odredbi iz Sporazuma o vrijednosti robe STO (GATT); učešće u radu međunarodnih tijela koja prate sprovođenje protokola/aneksa o porijeklu robe iz sporazuma o slobodnoj trgovini, kao i drugih međunarodnih tijela koja se bave oblašću porijekla robe i preferencijala; pripremu instrukcija i obavještenja carinarnicama u cilju pravilne primjene odredbi koje se odnose na porijeklo robe i preferencijale; sprovođenje procedura kontrole izdavanja sertifikata o preferencijalnom porijeklu robe; ostvarivanje saradnje koja proističe iz protokola/aneksa o porijeklu robe iz sporazuma o slobodnoj trgovini, autonomnih trgovinskih mjera ili Opšte šeme preferencijala (GSP); provjeravanje vjerodostojnosti i ispravnosti sertifikata o preferencijalnom porijeklu robe izdatih u Crnoj Gori; kontrolisanje primjene preferencijalnih pravila o porijeklu robe i stara se o njihovoj pravilnoj i jednoobraznoj primjeni; davanje obavezujućih informacija o porijeklu robe; rješavanje po zahtjevima za odobravanje statusa "ovlašćenog izvoznika"; praćenje primjene Okvirnih standarda za bezbjednost i olakšice u međunarodnoj trgovini i Sporazuma o trgovinskim olakšicama; razmatranje i obrađivanje zahtjeva za davanje odobrenja za pojednostavljene carinske postupke i druga pojednostavljenja, kao i AEO statusa; sprovođenje mjera i aktivnosti koje su propisane u slučajevima kada tranzitni postupci nisu završeni na propisani način, te osiguravanje sprovođenja tih mjera kroz saradnju s carinskim službama zemalja Evropske unije i Evropske asocijacije za slobodnu trgovinu (EFTA) zemljama uključenim u zajednički tranzitni postupak i tranzitni postupak EU; rješavanje zahtjeva nosilaca prava za preduzimanje mjera za zaštitu prava intelektualne svojine; pružanje stručne pomoći carinskim službenicima koji u carinskom postupku preduzimaju radnje na zaštiti intelektualne svojine; saradnju sa organizacionim jedinicama, nosiocima prava, državnim organima, Svjetskom organizacijom za intelektualnu svojinu (WIPO) i stranim carinskim administracijama u oblasti zaštite prava intelektualne svojine; obavješćavanje carinarnice o svakoj novouvedenoj zabrani i ograničenju; saradnju sa poslovnim okruženjem u cilju efikasnijeg rada i rješavanja nastalih problema; vođenje upravnog postupka po zahtjevima stranaka za izdavanje odobrenja i licenci za obavljanje poslova zastupanja pred organom; kreiranje poslovnih pravila za carinsko - informacijski sistem; davanje predloga za unapređenje TARICG-a; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada Sektora potrebnih za ažuriranje Web site; vođenje evidencija i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

Opšta svrha Sektora

Opšta svrha Sektora je Modernizacija i unapređenje carinskih postupaka

Rukovodilac Sektora – Pomoćnik direktora

Pomoćnik direktora Sektora za carinsko-pravne poslove je _____

Pomoćnik direktora ima odgovornost da obezbijedi da ciljevi Sektora odražavaju opšti posao i posebne izazove sa kojima se Sektor i Uprave carina suočavaju, i da postavljeni ciljevi budu što je moguće više specifični, mjerljivi, važni i realni. Pored toga, odgovoran je i da obezbijedi da se ciljevi dostignu gdje god je to moguće ili da se ponovo prodiskutuju ako je potrebno, kroz motivisanje i pružanje pomoći svojim zaposlenima.

Plan za 1.1. Odsjek za carinsku tarifu i TARICG

Rukovodilac Odsjeka je Alban Sinishtaj

Broj zaposlenih je: 4

- 2 sa ekonomskim fakultetom,
- 1 sa pravnim fakultetom,
- 1 sa metalurško-tehnološki fakultetom.

Radni zadaci prema sistematizaciji radnih mjesta

Odsjeku za carinsku tarifu i TARICG vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti carinske tarife; analizu primjene carinskih propisa iz oblasti carinske tarife; praćenje jednobrazne primjene propisa iz oblasti carinske tarife; praćenje propisa Evropske unije i Svjetske carinske organizacije, vezanih za carinsku tarifu; saradnju sa resornim ministarstvima u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti carinske tarife; pružanje stručne pomoći iz oblasti carinske tarife; davanje obavezujućih informacija o svrstavanju robe po carinskoj tarifi; davanje instrukcija i objašnjenja iz djelokruga rada; davanje odgovora na upite inostranih carinskih administracija, privrednih subjekata, fizičkih lica i drugih organizacija; pripremu poslovnih pravila za carinsko-informacioni sistem; analizu primjene međunarodnih konvencija, sporazuma i drugih instrumenata koje je usvojila država; analizu propisa radi implementacije u bazu podataka o carinskoj tarifi (TARICG); unošenje podataka, kontrolu unošenja podataka i ažuriranja TARICG-a; davanje predloga za unapređenje aplikacije TARICG; pružanje stručne pomoći carinskim službenicima i drugim korisnicima vezano za primjenu TARICG-a, carinskih kvota i drugih, sa tarifom povezanih propisa, koji se primjenjuju u carinskom postupku; pripremu poslovnih pravila za Carinsko - informacioni sistem; vođenje upravnog postupka; saradnju sa nadležnim organima državne uprave; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada Odsjeka za ažuriranje sajta Uprave; vođenje evidencija i dostavu izvještaje iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

Svrha 1. Jedinstvena primjena propisa iz oblasti carinske tarife, održavanje baze podataka carinske tarife, obrada i održavanje podataka u Integriranoj carinskoj tarifi (TARICG).

Aktivnosti		Odgovorn o lice	Zaposleni	Rok
PU 1.1	Praćenje propisa Evropske komisije i komisije za Harmonizovani sistem, vezano za svrstavanje pojedinih roba.	Albian Sinishtaj	Albian Sinishtaj Dženana Tuzović Emira Mustagrudić Željko Radović	Kontinuir ano
PU 1.2	Pripremanje i dostavljanje podataka iz svog djelokruga rada potrebnih za ažuriranje web site-a Uprave.	Albian Sinishtaj	Albian Sinishtaj Dženana Tuzović Emira Mustagrudić Željko Radović Emira	Kontinuir ano

			Mustagrudić	
PU 1.3	Učešće carinskih službenika iz Odsjeka za carinsku tarifu i TARICG na seminarima i radionicama za carinsku tarifu, TARICG i komitetima za HS.	Albian Sinishtaj	Albian Sinishtaj Dženana Tuzović Emira Mustagrudić Željko Radović	Kontinuirano
PU 1.4	Edukacija carinskih službenika, privrednih subjekata iz oblasti carinske tarife i TARICG-a.	Albian Sinishtaj	Albian Sinishtaj Dženana Tuzović Emira Mustagrudić Željko Radović	Kontinuirano
PU 1.5	Pripremne aktivnosti za izradu uputstava, instrukcija i vodiča za pravilno svrstavanje robe po Carinskoj tarifi	Albian Sinishtaj	Albian Sinishtaj Dženana Tuzović Emira Mustagrudić Željko Radović	Kontinuirano
PU 1.6	Implementacija i ažuriranje podataka iz carinskih i propisa, carinskim stopama, uvozno/izvoznih mjerama, tarifnim kvota i preferencijala u TARICG (Integrisana tarifa Crne Gore)	Albian Sinishtaj	Albian Sinishtaj Željko Radović	Kontinuirano
PU 1.7	Pripremljen Nacrt Uredbe o carinskoj tarifi za 2026.god.	Albian Sinishtaj	Albian Sinishtaj Dženana Tuzović Emira Mustagrudić Željko Radović	Novembar 2025
PU 1.7	Urađena analiza (preko OBIEE) vezanano za pravilno i jednoobrazno sprovođenje mjera i pravila iz svoje nadležnosti	Albian Sinishtaj	Albian Sinishtaj Dženana Tuzović Emira Mustagrudić Željko Radović	Kontinuirano
PU 1.8	Kreirani profila rizika	Albian Sinishtaj	Albian Sinishtaj Dženana Tuzović Emira Mustagrudić Željko Radović	Kontinuirano

Plan za 1.1.1 Grupa za carinsku laboratoriju

Broj zaposlenih je: 2

- 1 sa prirodno-matematičkim fakultetom-smjer biologija,
- 1 sa tehnološkim fakultetom-master, specijalista tehnoloških mikrobioloških procesa

Radni zadaci prema sistematizaciji radnih mjesta

U Grupi za carinsku laboratoriju vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacрта propisa iz oblasti carinske laboratorije; vršenje fizičko - hemijskih analiza u svrhu utvrđivanja vrste robe i njenog svrstavanja u carinsku tarifu; praćenje međunarodnih i evropskih propisa vezanih za vršenje fizičkih i hemijskih ispitivanja; praćenje razvoja na području novih materijala i tehnologija, te novih metoda ispitivanja; obavljanje poslova vezanih za razvoj, primjenu, održavanje i poboljšavanje sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa međunarodnim standardima kvaliteta, te obavljanje poslova u skladu sa propisanom dokumentacijom sistema upravljanja kvalitetom u svrhu utvrđivanja vrste robe i njenog svrstavanja u carinsku tarifu; izdavanje nalaza o izvršenom ispitivanju o svrstavanju robe po carinskoj tarifi; saradnju sa ovlašćenim laboratorijima i nadležnim organima državne uprave; pripremu instrukcija i davanje smjernica iz djelokruga rada; pripremu i dostavljanje podataka iz djelokruga rada grupe za ažuriranje Web site; vođenje evidencija i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

Svrha 1 Obrada dokumentacije, obavljanje fizičko-hemijskih analiza i izdavanje laboratorijskih nalaza, svrstavanje roba po C.T.

	Indikator uspjeha	Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 1.1	Ažurirani kontrolnici laboratorijskih nalaza, baze podataka laboratorijski nalaza i mišljenja.	Albian Sinishtaj	Milena Vuković Majda Borovinić	Kontinuirano
PU 1.2	Obrađena dostavljena dokumentacija upoređena sa laboratorijskim nalazom.	Albian Sinishtaj	Majda Borovinić, Milena Vuković	Kontinuirano
PU 1.3	Obavljene fizičko-hemijske analize i izdati laboratorijski nalazi	Albian Sinishtaj	Milena Vuković, Majda Borovinić	Kontinuirano
PU 1.4	Urađena tumačenja vezana za svrstavanje roba po C.T.	Albian Sinishtaj	Majda Borovinić, Milena Vuković	Kontinuirano

Svrha 2 Saradnja sa drugim ovlašćenim laboratorijama, sa drugim službama Carinske uprave; davanje instrukcija i smjernice iz djelokruga rada Odsjeka

	Indikator uspjeha	Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
--	-------------------	----------------	-----------	-----

PU 2.1	Dostavljeni uzorci radi laboratorijskog ispitivanja drugim relevantnim laboratorijama.	Albian Sinishtaj	Milena Vuković Majda Borovinić	Kontinuirano
PU 2.2	Izrađena uputstva carinskim službenicima u pogledu poznavanja roba i postupka uzorkovanja.	Albian Sinishtaj	Milena Vuković Majda Borovinić	Kontinuirano
PU 2.3	Praćenje tehnološkog razvoja i unapređenja na području instrumenata za analize	Albian Sinishtaj	Milena Vuković Majda Borovinić	Kontinuirano
PU 2.4	Učestvovanje u nabavci laboratorijske opreme i kanistera za pakovanje uzoraka.	Albian Sinishtaj	Milena Vuković Majda Borovinić	Kontinuirano
PU 2.5	Kreirani profila rizika	Albian Sinishtaj	Milena Vuković Majda Borovinić	Kontinuirano

Plan za 1.2. Odsjek za vrijednost robe

Rukovodilac Odsjeka je Irena Popović

Broj zaposlenih je: 2

- 1 sa pravnim fakultetom.
- 1 sa fakultetom političkih nauka

Radni zadaci prema sistematizaciji radnih mjesta

U Odsjeku za vrijednost robe vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti vrijednosti robe, analize primjene carinskih propisa iz oblasti vrijednosti; praćenje jednobrazne primjene propisa iz oblasti carinske vrijednosti; ostvarivanje saradnje sa Svjetskom trgovinskom organizacijom, Svjetskom carinskom organizacijom i Evropskom unijom iz djelokruga rada Odsjeka; vršenje kontrole unošenja i održavanja baze podataka o vrijednosti robe; pružanje stručne pomoći carinarnicama i drugim državnim organima; razmjenu informacija o vrednovanju robe na osnovu bilateralnih i multilateralnih sporazuma; praćenje sprovođenja odredbi iz Sporazuma o vrijednosti robe STO (GATT); praćenje rada carinarnica u vezi sa primjenom propisa o carinskoj vrijednosti, obrađivanje upita inostranih carinskih administracija i pripremu odgovora na upite stranih carinskih organizacija iz oblasti vrijednosti robe; davanje odgovora na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; praćenje i analizu primjene međunarodnih konvencija, sporazuma i drugih instrumenata koje je usvojila država i davanje predloga za njihovo unapređenje; učestvovanje u projektima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvovanje u obukama iz djelokruga rada Odsjeka; vođenje upravnog postupaka iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu poslovnih pravila za Carinsko - informacijski sistem; pripremu i

dostavljanje podataka, iz djelokruga rada Odsjeka, potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

Opšta svrha Odsjeka

Opšta svrha Odsjeka za vrijednost robe je Unapređenje procedura u oblasti carinske vrijednosti

<i>Svrha 1. Izrada uputstava / smjernica u vezi utvrđivanja carinske vrijednosti</i>				
<i>Indikator uspjeha</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>
PU 1.1	Donijeto Uputstvo za postupanje ovlašćenih carinskih službenika kada postoji sumnja u istinitost ili vjerodostojnost deklariranih podataka o carinskoj vrijednosti sa Prilozima	Irena Popović	Irena Popović, Ksenija Adžić	April 2025
PU 1.2	Donijeto Uputstvo u vezi pojednostavljenja za utvrđivanje carinske vrijednosti	Irena Popović	Irena Popović, Ksenija Adžić	Decembar 2025
PU 1.3	Pripremljeni i dostavljeni podaci, iz svog djelokruga rada, potrebnih za ažuriranje web site-a Uprave.	Irena Popović	Irena Popović,	Kontinuirano

<i>Svrha 2. Kontrola utvrđivanja carinske vrijednosti</i>				
<i>Indikator uspjeha</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>
PU 1.1	Urađena analiza uvoznika koji deklarišu naknade za korišćenje autorskog prava i licence koje se odnose na robu koja se vrednuje	Irena Popović i Rukovodilac Odsjeka za naknadnu kontrolu	Irena Popović, Ksenija Adžić Zaposleni iz Odsjeka za naknadnu kontrolu	Jun 2025
PU 1.2	Urađena analiza uvoznika koji deklarišu tekstil	Irena Popović Dejan Marković	Irena Popović, Ksenija Adžić Zaposleni iz Odsjeka za obavještajni rad	Kontinuirano

			i analizu rizika	
PU 1.3	Kreirani profila rizika	Irena Popović, Dejan Markovic	Irena Popović Ksenija Adžić Zaposleni iz Odsjeka za obavještajni rad i analizu rizika	

Plan za 1.3. Odsjek za porijeklo robe

Rukovodilac Odsjeka je Ana Vulić

Broj zaposlenih je: 2

- 1 sa pravnim fakultetom.
- 1 sa ekonomskim fakultetom.

Radni zadaci prema sistematizaciji radnih mjesta:

U Odsjeku za porijeklo robe vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti porijekla robe i preferencijala; analizu primjene carinskih propisa iz oblasti porijekla robe i preferencijala; praćenje jednobrazne primjene propisa iz oblasti carinske porijekla robe; ostvarivanje saradnje sa Svjetskom trgovinskom organizacijom, Svjetskom carinskom organizacijom i Evropskom unijom iz djelokruga rada Odsjeka; pružanje stručne pomoći carinarnicama i drugim državnim organima; praćenje rada carinarnica u vezi sa primjenom propisa o porijeklu robe i preferencijalima; obrađivanje upita inostranih carinskih administracija i pripremu odgovora na upite stranih carinskih organizacija iz oblasti porijekla robe; davanje odgovora na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; učestvovanje u radu organa koji prate sprovođenje protokola/aneksa o porijeklu robe iz sporazuma o slobodnoj trgovini, kao i drugih tijela iz oblasti porijekla robe i preferencijala; praćenje i analizu primjene međunarodnih konvencija, sporazuma i drugih instrumenata koje je usvojila država i davanje predloga za njihovo unapređenje; pripremu instrukcija i obavještenja carinarnicama u cilju pravilne primjene odredbi koje se odnose na porijeklo robe i preferencijale; sprovođenje procedura kontrole izdavanja sertifikata o preferencijalnom porijeklu robe sa teritorije Crne Gore izdatih na osnovu Sporazuma o

slobodnoj trgovini, autonomnih trgovinskih mjera ili Opšte šeme preferencijala (GSP); staranje o blagovremenom dostavljanju carinarnicama otisaka pečata za ovjeravanje uvjerenja o porijeklu nadležnih organa drugih država; ostvarivanje saradnje koja proističe iz protokola/aneksa o porijeklu robe iz Sporazuma o slobodnoj trgovini, autonomnih trgovinskih mjera ili GSP; provjeru vjerodostojnosti i ispravnosti certifikata o preferencijalnom porijeklu robe izdatih u Crnoj Gori; kontrolu primjene preferencijalnih pravila o porijeklu robe i staranje o njihovoj pravilnoj i jednoobraznoj primjeni; davanje obavezujuće informacije o porijeklu robe; rješavanje po zahtjevima za odobravanje statusa "ovlašćenog izvoznika"; vođenje upravnog postupaka iz djelokruga rada Odsjeka; učestvovanje u projektima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvovanje u obukama iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu poslovnih pravila za Carinsko - informacijski sistem; pripremu i dostavljanje podataka, iz djelokruga rada Odsjeka, potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

Opšta svrha Odsjeka

Opšta svrha Odsjeka za porijeklo robe je Razvoj efikasnog režima kontrole iz oblasti pravila o porijeklu, shodno zahtjevima EU

<i>Svrha 1 Kontrola primjene pravila o porijeklu robe</i>				
<i>Indikatori uspjeha</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>
PU 1.1	Izrađeni raspisi/data mišljenja u vezi primjene pravila o porijeklu robe	Ana Vulić	Ana Vulić Vera Đikanović	kontinuirano
1.2	Sprovedene kontrole procedure izdavanja sertifikata o porijeklu robe sa teritorije Crne Gore.	Ana Vulić	Ana Vulić Vera Đikanović	kontinuirano
PU 1.3	Ažurne informacije, odgovori, mišljenja i uputstva organizacionim jedinicama, državnim organima, privrednim subjektima, fizičkim licima i dr.	Ana Vulić	Ana Vulić Vera Đikanović	kontinuirano
PU 1.4	Pripremljeni i dostavljeni podaci, iz svog djelokruga rada, potrebnih za ažuriranje web site-a Uprave.	Ana Vulić	Ana Vulić Vera Đikanović	kontinuirano

Plan za 1.4. Odsjek za carinske postupke

Rukovodilac Odsjeka je: Maja Racković

Broj zaposlenih je 5:

- 1 sa Elektrotehničkim fakultetom,
- 2 sa Pravnim fakultetom,
- 2 sa Ekonomskim fakultetom.

Radni zadaci prema sistematizaciji radnih mjesta

U Odsjeku za carinske postupke vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti carinskog postupka; analizu primjene carinskih propisa iz oblasti carinskog postupka; praćenje jednobrazne primjene propisa iz oblasti carinskog postupka; pripremu i izrađivanje uputstava i objašnjenja carinarnicama u cilju pravilne primjene odredbi koje se odnose na sprovođenje carinskih postupaka; pripremu odgovora učesnicima u carinskom postupku i pružanje drugih vidova stručne pomoći u primjeni propisa; davanje odgovora na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; praćenje primjene međunarodnih konvencija koje se odnose na sprovođenje carinskih procedura; praćenje smjernica Svjetske carinske organizacije po pitanjima iz djelokruga rada odsjeka; praćenje primjene Okvirnih standarda za bezbjednost i olakšice u međunarodnoj trgovini i Sporazuma o trgovinskim olakšicama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; saradnju sa drugim organima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; razmatranje i obradu zahtjeva za davanje odobrenja za ovlaštene privredne subjekte (AEO); pripremu i sprovođenje plana monitoringa subjekata koji imaju AEO status, pojednostavljene carinske postupke i druga pojednostavljivanja; pripremu poslovnih pravila za carinsko-informacioni sistem; vođenje upravnog postupaka iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu i dostavljanje podataka iz djelokruga rada odsjeka za ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

Opšta svrha Odsjeka

Opšta svrha Odsjeka za carinske postupke je Iniciranje stručnih predloga za izmjene i dopune carinskog, akciznog, poreskog i ostalog zakonodavstva iz nadležnosti carinske službe

<i>Svrha 1. Iniciranje donošenja novih Uredbi i akata</i>				
<i>Indikatori uspjeha</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>
PU 1.1	Donijeta nova Uredba o uslovima i postupku za ostvarivanje prava na oslobođenje od plaćanja carine	Maja Racković	Tatjana Vujisić Zaposleni iz CI za carinsko upravni postupak	2025
PU 1.2	Donijeta nova Uredba o uslovima za obavljanje poslova zastupanja pred carinskim organom	Maja Racković	Boris Janjević Miloš Vujović	2025
PU 1.3	Donijeti akti za sprovođenje carinskih postupaka i carinskih formalnosti	Maja Racković	Tatjana Vujisić Boris Janjević Anja Tuševljak Miloš Vujović	kontinuirano

Svrha 2 . Razvoj novih IT sistema i prilagođavanje postojećih u skladu sa usvojenim Programom rada

Indikatori uspjeha		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 2.1	Pušten u produkciju projekat „Podrška Upravi carina Crne Gore za implementaciju sistema carinskih odluka na nacionalnom nivou“	Rukovodioci Sektora za carinski sistem i procedure i Sektora za carinsko informaci oni sistem	Maja Racković Boris Janjević Anja Tuševljak Zaposleni iz Sektora za carinsko informaci on sistem	2025
PU 2.2	Realizovano 50% projekta „Podrška Upravi carina Crne Gore u uspostavljanju automatizovanog izvoznog (AES) i uvoznog (ICS2) sistema“	Rukovodilac odsjeka u saradnji sa Rukovodiocima nadležnih organizacionim jedinicama	Maja Racković Tatjana Vujisić Zaposleni iz Sektora za carinsko informaci on sistem; Odsjeka za obavještajni rad i analizu rizika	2025
PU 1.3	Završena realizacija Priprema za kandidovanje projekta NCTS P6	Rukovodilac Sektora za carinski sistem i procedure u saradnji sa Rukovodiocima nadležnih		2025

		organizacionim jedinicama		
PU 2.4	Implementacija 90% EU i nacionalnih carinskih sistema u CIS-u kroz razvoj novih i nadogradnju postojećih sistema u cilju ostavrenja interkonektivnosti i interoperabilnosti sa EU sistemima -implementacija ostalih carinskih Sistema EU Poglavlja 29	Rukovodioci Sektora za carinski sistem i procedure i Sektora za carinsko informaci oni sistem	Maja Racković Tatjana Vujisić Miloš Vujović Anja Tuševljak Boris Janjević Zaposleni iz Sektora za carinsko informaci oni sistem	2025
PU 2.5	Implementiran Nacionalni Sistem jedinstvenog prozora NSW	Rukovodioci Sektora za carinski sistem i procedure i Sektora za carinsko informaci oni sistem		2025

Svrha 3. Unapređenje saradnje sa privrednim okruženjem				
Indikatori uspjeha		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 3.1	Organizovane obuke za privredne subjekte	Maja Racković	Anja Tuševljak Tatjana Vujisić Boris Janjvić Miloš Vujović	kontinuirano
PU 3.2	Implementirane 3 procedure pojednostavljenog i ubrzanog puštanja roba kroz Implementaciju programa ovlašćenih privrednih subjekata (OPS)	Maja Racković	Anja Tuševljak Tatjana Vujisić	2025

Plan za 1.5. Odsjek za tranzit

Broj zaposlenih je: 5

- 4 sa ekonomskim fakultetom,
- 1 sa fakultet političkih nauka.

Radni zadaci prema sistematizaciji radnih mjesta

U Odsjeku za tranzit vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti tranzitnog postupka; praćenje jednobrazne primjene propisa iz oblasti tranzita; pružanje aktivne podrške osiguranja nesmetanog odvijanja tranzitnih postupaka; sprovođenje mjera i aktivnosti koje su propisane u slučajevima kada tranzitni postupci nisu završeni na propisani način, te osiguranje sprovođenja tih mjera kroz saradnju s carinskim službama zemalja Evropske unije i EFTA zemljama uključenim u zajednički tranzitni postupak i tranzitni postupak EU; razmjenu svih propisanih isprava sa carinskim organima drugih zemalja u vezi sa potragama, dostavljanje i prikupljanje podataka, utvrđivanje nastanka duga, mjesto nastanka duga i dužnika, definisanje nadležnosti za naplatu nastalog duga u tranzitnim postupcima; staranje o blagovremenom i pravilnom okončanju tranzitnih postupaka započetih u našoj zemlji; sprovođenje svih propisanih mjera i aktivnosti vezane za blagovremenu naplatu duga nastalog u tranzitnim postupcima; prikupljanje podataka i pružanje odgovora carinskim službama zemalja uključenih u tranzitne postupke na njihove potražne zahtjeve i sve zahtjeve vezane za dokazivanje okončanja tranzitnih postupaka, utvrđivanje nastanka duga i dužnika, utvrđivanje mjesta nastanka duga i utvrđivanje nadležnosti za naplatu duga i u vezi naplate duga; praćenje odvijanja pojednostavljenih tranzitnih postupaka pri prevozu robe željeznicom; učestvovanje u kontroli rada carinarnica na poslovima iz svog djelokruga rada; pripremu objašnjenja i uputstava iz djelokruga rada; praćenje primjene međunarodnih konvencija koje se odnose na sprovođenje carinskih procedura; pripremu poslovnih pravila za carinski informacijski sistem; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka; pripremu i dostavljanje podataka iz djelokruga rada Odsjeka za ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

Svrha 1 Iniciranje donošenja Zakona o potvrđivanju Konvencije o zajedničkom tranzitnom postupku i Zakona o potvrđivanju Konvencije o olakšicama u trgovini robom				
Indikatori uspjeha		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 1.1	Iniciranje Zakona o potvrđivanju Konvencije o zajedničkom tranzitnom postupku i Zakon o potvrđivanju Konvencije o olakšicama u trgovini robom	Rajko Pejović	Ana Marković Davor Kujović Suzana Vujošević Marina Vukmirović	I kvartal 2025.g.

PU 1.2	Ažuriranje instrukcija u skladu sa izmjenama Konvencije o zajedničkom tranzitu	Rajko Pejović	Ana Marković Davor Kujović	II kvartal 2025.g.
-----------	--	---------------	-------------------------------	-----------------------

Svrha 2 Pristupanje Konvenciji o zajedničkom tranzitnom postupku (CTC) i Konvenciji za pojednostavljenje formalnosti u trgovini robom

Indikatori uspjeha		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 2.1	Usvojen Zakon o potvrđivanju Konvencije o zajedničkom tranzitnom postupku i Zakon o potvrđivanju Konvencije o olakšicama u trgovini robom	Rajko Pejović	Ana Marković Davor Kujović	II kvartal 2025.g.

Svrha 3 Odobrenja za elektronsku razmjenu podataka

Indikatori uspjeha		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 3.1	Prijem i obrada zahtjeva za elektronsku razmjenu podataka i unos odobrenja u EAMS aplikaciju	Rajko Pejović	Davor Kujović	Kontinuirano

Svrha 4 Pojednostavljeni postupci

Indikatori uspjeha		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 4.1	Prijem i obrada zahtjeva za pojednostavljene postupke (ovlašćeni pošiljalac, ovlašćeni primalac, posebne plombe, deklaracija s manjim brojem podataka, elektronski dokument kao tranzitna deklaracija)	Rajko Pejović	Davor Kujović	Kontinuirano

Svrha 5 Provjere i naplata u tranzitnom postupku

Indikatori uspjeha		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 5.1	Pokretanje postupaka provjere kada tranzitni postupak nije završen u propisanom roku i postupka naplate duga	Rajko Pejović	Ana Marković	Kontinuirano

Svrha 6 Iniciranje izrade objašnjenja u vezi sa sprovođenjem tranzitnog postupka

Indikatori uspjeha		Odgovorno	Zaposleni	Rok
--------------------	--	-----------	-----------	-----

		<i>lice</i>		
PU 6.1	Izrada objašnjenja kojima se propisuje jednoobrazno postupanje u sprovođenju carinskog zakonodavstva	Rajko Pejović	Davor Kujović Marina Vukmirović Ana Marković	Kontinuirano

Plan za 1.5.1. Grupa za podršku korisnicima

Broj zaposlenih je 2:

- 2 sa ekonomskim fakultetom.

Radni zadaci prema sistematizaciji radnih mjesta

U Grupi za podršku korisnicima vrše se poslovi koji se odnose na: pomoć carinskim službenicima i korisnicima tranzitnih postupaka, u realnom vremenu, u cilju nesmetanog odvijanja tranzitnog postupka; vrši nadzor i kontrolu nad sprovođenjem pojednostavljenog postupka tranzita; sarađuje sa „Service desk“ službama drugih zemalja korisnica zajedničkog tranzitnog postupka i tranzitnog postupka EU kao i sa centralnim „Service desk“-om u Briselu; pripremu i dostavljanje podataka iz djelokruga rada grupe za ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

<i>Svrha 1</i>				
<i>Aktivnosti</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>
PU 2.1	Podrška carinskim službenicima u primjeni NCTS-a	Rajko Pejović	Marina Vukmirović	Kontinuirano
PU 2.2	Podrška privrednim subjektima u primjeni NCTS-a	Rajko Pejović	Marina Vukmirović	Kontinuirano
PU 2.3	Testiranje core i Mode 3+	Rajko Pejović	Marina Vukmirović Davor Kujović Ana Marković	II kvartal 2025
PU 2.4	Komunikacija i razmjena poruka sa HD država članica Konvencije o zajedničkom tranzitnom postupku	Rajko Pejović	Marina Vukmirović	Kontinuirano
PU 2.5	Testiranje softverskih aplikacija i prilagođavanje CTC-u	Rajko Pejović	Marina Vukmirović	Kontinuirano

PU 2.6	Obuka carinskih službenika za CTC	Rajko Pejović	Marina Vukmiro vić	III kvartal 2025
PU 2.7	Obuka privrednih subjekata za CTC	Rajko Pejović	Marina Vukmiro vić	III kvartal 2025
PU 2.8	Obuke Grupe za podršku korisnika za CTC	Rajko Pejović	Marina Vukmiro vić	II kvartal 2025
PU 2.9	Ažuriranje interne instrukcije za HD	Rajko Pejović	Marina Vukmiro vić	III kvartal 2025

Plan za 1.6. Odsjek za zaštitu prava intelektualne svojine i praćenje zabrana i ograničenja

Rukovodilac Odsjeka je Milan Pajić

Broj zaposlenih je:4

- 3 sa pravnim fakultetom fakultetom,
- 1 sa ekonomskim fakultetom.

Radni zadaci prema sistematizaciji radnih mjesta

U Odsjeku za zaštitu prava intelektualne svojine i praćenje zabrana i ograničenja vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti zaštite prava intelektualne svojine i zabrana i ograničenja; praćenje jednobrazne primjene propisa iz oblasti iz oblasti zaštite prava intelektualne svojine i zabrana i ograničenja; učestvovanje u izradi strategija, sporazuma o saradnji i dr.; pružanje stručne pomoći u primjeni propisa iz oblasti zaštite prava intelektualne svojine i zabrana i ograničenja; pripremu i izradu objašnjenja i instrukcija iz navedenih oblasti i kontrolu nad njihovom primjenom; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka; rješavanje zahtjeva nosilaca prava za preduzimanje carinskih mjera za zaštitu prava intelektualne svojine; praćenje spoljnotrgovinskih i drugih propisa, kao i međunarodnih konvencija iz oblasti intelektualne svojine i oblasti zabrana i ograničenja; saradnju sa organizacionim jedinicama i područnim jedinicama - carinarnicama, nosiocima prava, državnim organima, WCO, Svjetskom organizacijom za intelektualnu svojinu-WIPO i drugim carinskim administracijama u oblasti zaštite prava intelektualne svojine, kao i oblasti zabrana i ograničenja (Organizacija za zabranu hemijskog oružja-OPCW, Organizacija za obrazovanje, nauku i kulturu Ujedinjenih nacija-UNESCO,i dr.); pripremu i davanje odgovora na postavljene upite privrednih subjekata, njihovih udruženja, fizičkih lica i dr.; pripremu poslovnih pravila za carinski informacijski sistem; ažuriranje podataka u elektronskoj bazi za intelektualnu svojinu; izradu i ažuriranje kataloga zabrana i ograničenja; vođenje propisane evidencije; prikupljanje podataka od organizacionih jedinica iz nadležnosti Odsjeka; sačinjavanje informacija i izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada Odsjeka potrebnih za ažuriranje web sajta i intranet portala; vršenje i drugih poslova.

<i>Svrha 1. Praćenje i implementacija propisa iz oblasti zaštite prava intelektualne svojine i praćenje zabrana i ograničenja</i>				
<i>Aktivnosti</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>
PU 1.1	Efikasna primjena propisa iz oblasti zaštite prava intelektualne svojine, carinskih i drugih propisa.	Milan Pajić	Lidija Jovanović, Stefan Ostojić	kontinuirano
PU 1.2	Implementacija propisa iz oblasti fitosanitarnih, veterinarskih, ekoloških, tržišnih i sanitarnih propisa.	Milan Pajić	Lidija Radonjić, Stefan Ostojić	kontinuirano
PU 1.3	Priprema i dostavljanje podataka, iz djelokruga rada Odsjeka, potrebnih za ažuriranja web site-a	Milan Pajić	Lidija Jovanović, Stefan Ostojić	kontinuirano
PU 1.4	Kontinuirano davanje informacija, odgovora, objašnjenja i instrukcija organizacionim jedinicama, državnim organima, privrednim subjektima i dr.	Milan Pajić	Lidija Jovanović, Stefan Ostojić, Lidija radonjić	kontinuirano
PU 1.5	Unaprijeđena saradnja sa nosiocima prava, nadležnim državnim organima, privrednim subjektima i održavanje sastanaka po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka.	Milan Pajić	Lidija Jovanović, Stefan Ostojić	kontinuirano
PU 1.6	Edukacija carinskih službenika iz oblasti zaštite prava intelektualne svojine i drugih oblasti iz djelokruga rada Odsjeka (broj obuka)	Milan Pajić	Lidija Jovanović, Stefan Ostojić	kontinuirano

Plan za Sektor 2. Sektor za carinsko informacioni sistem

Opšti pregled Sektora

Sektor za carinsko informacioni sistem ima 2 Odsjeka:

- 2.1 Odsjek za informacione tehnologije
- 2.2 Odsjek za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera

Broj zaposlenih

Ukupan broj zaposlenih u Sektoru je: 9

- 9 službenika sa završenim fakultetom;

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Sektoru za carinsko informacijski sistem vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje okvira za upravljanje ICT-om, definisanje, izradu i održavanje ICT strategije i usaglašavanje iste sa poslovnom strategijom; učestvovanje u utvrđivanju koncepta informacijskih sistema; obezbjeđenje rada i funkcionisanje informacijskih sistema Uprave; organizaciju i izvršavanje sistemске podrške i upravljanje serverskom infrastrukturom, praćenje rada i funkcionisanja računarsko-komunikacione opreme smještene u objektima Uprave, kao i opreme čiji je vlasnik Uprava, a nalazi se u objektima koji nijesu vlasništvo Uprave; definisanje politike, programa i postupaka, razvoja i održavanja informacijskih sistema; projektovanje, razvoj, uvođenje i održavanje informacijskih sistema Uprave; unapređenje, modernizaciju i poboljšanje informacijskih sistema; upravljanje bazama podataka za razvoj i upravljanje komunikacijama i mrežnim servisima; planiranje, upravljanje, vršenje nadzora i sprovođenje mjera sigurnosnog pristupa informatičkim uslugama, upravljanje i korišćenje elektronskih certifikata; praćenje primjene svih bezbjednosnih standarda i implementaciju politike bezbjednosti; objedinjavanje i koordiniranje rada odsjeka i područnih jedinica Uprave iz nadležnosti Sektora; organizaciju pružanja tehničke podrške krajnjim korisnicima ICT sistema; organizaciju i izvršavanje poslova iz domena razmjene podataka između Uprave i ostalih institucija; utvrđivanje informacijskih tehnologija/arhitekture novih komponenti sistema i izradu standarda u automatizaciji poslovnih procesa; integraciju novih komponenti sistema u skladu sa tehničkim uslovima; testiranje komponenti sistema i kreiranje uputstava u skladu sa aplikativnim rješenjima; izradu planova za opremanje računarskom i komunikacionom opremom; obezbjeđivanje i nadzor nad funkcionisanjem računarsko-komunikacione infrastrukture; organizaciju i sprovođenje adekvatnih mjera zaštite informacijskog sistema; učestvovanje u administraciji i razvoju elektronskih servisa za potrebe privrede i ostalih državnih institucija; praćenje razvoja informacijskih tehnologija za potrebe Uprave; saradnju sa drugim stručnim službama na pripremi tehničkih specifikacija iz IT oblasti; pripremanje i dostavljanje podataka, iz djelokruga rada sektora potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; vođenje evidencija i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

Opšta svrha Sektora

Opšta svrha Sektora za carinsko-informacijski sistem je da obezbijedi da Uprava carina ima neophodan funkcionalan i savremen informacijski sistem, softver i službenike koji znaju da ga koriste

Rukovodilac Sektora – Pomoćnik direktora

Pomoćnik direktora Sektora za carinsko-informacijski sistem je _____
Pomoćnik direktora Sektora ima odgovornost da obezbijedi da ciljevi Sektora odražavaju opšti posao i posebne izazove sa kojima se Sektor i Uprava carina suočavaju, i da postavljeni ciljevi budu što je moguće više specifični, mjerljivi, važni i realni. Pored toga, rukovodilac Sektora je odgovoran da obezbijedi da se ciljevi dostignu gde god je to moguće ili da se ponovo prodiskutuju ako je potrebno, kroz motivisanje i pružanje pomoći svojim zaposlenima.

Plan za Odsjek 2.1 – Odsjek za informacione tehnologije

Rukovodilac Odsjeka je Darko Šošo

Broj zaposlenih je: 6

- 6 službenika sa završenim fakultetom,

Radni zadaci prema sistematizaciji radnih mjesta

U Odsjeku za informacione tehnologije vrše se poslovi koji se odnose na: organizaciju upravljanja serverskom infrastrukturom i bazama podataka; upravljanje komunikacijama i mrežnim servisima; planiranje, upravljanje, vršenje nadzora i sprovođenje mjera sigurnosnog pristupa informatičkim uslugama za potrebe poslovanja; organizaciju i izvršavanje systemske podrške za administraciju i korišćenje elektronskog potpisa; planiranje, upravljanje, vršenje nadzora korišćenja informatičkih programa koji čine IT uslugu uz prihvatanje i primjenu svih bezbjednosnih standarda; planiranje, predlaganje i praćenje primjene svih bezbjednosnih standarda na ICT sistemu; organizaciju i pružanje tehničke podrške krajnjim korisnicima ICT sistema; organizaciju i izvršavanje poslove iz domena razmjene podataka između Uprave i ostalih organa; ostvarivanje saradnje sa predstavnicima drugih organa korisnika informacija CIS-a; rad na održavanju računarsko-komunikacione opreme smještene u objektima Uprave, kao i opreme čiji je vlasnik Uprava, a nalazi se u objektima koji nijesu vlasništvo Uprave; kreiranje politike bezbjednosti i pristupa do svih resursa informacionog sistema Uprave; staranje o valjanosti sigurnosnih kopija podataka i njihovo izmještanje na udaljene sigurne lokacije za čuvanje takve dokumentacije; obezbjeđenje podataka; organizaciju i sprovođenje uvođenja, održavanja i unapređivanja systemskog softvera na radnim stanicama; obezbjeđivanje funkcionalnosti stanja systemskog operativnog sistema računara; organizaciju administracije baze podataka; obezbjeđivanje praćenja i instalacije novih verzija systemskog softvera; obezbjeđenje back up-a systemskog softvera; učestvovanje u izradi koncepta definisanja autorizacija za rad zaposlenih; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada Odsjeka potrebnih za administraciju i ažuriranje sajta Uprave; učestvovanje u realizaciji projekata iz svog djelokruga rada; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

Aktivnosti		Nadležnost	Rok
1.	Planirana je migracija svih postojećih aplikacija i baza podataka na novu serversku i storage platformu, koja ima za cilj da obezbjedi stabilnu, sigurnu i efikasnu infrastrukturu koja će podržati implementaciju svih trenutnih i budućih projekata UC.	Darko Šošo, zaposleni u Odsjeku za informacione tehnologije	Planiran za prvi kvartal, a potpuna realizacija zavisi od uspješne javne nabavke drugog dijela serverske opreme
2.	Aktivnosti na implementaciji projekta modernizacije veze prema Briselu,	Darko Šošo, zaposleni u	Planiran za I kvartal

	zajedničke komunikacione mreže CCN2	Odsjeku za informacione tehnologije	
3.	Nakon uspješnog testiranja ePAP-M-ENS poštanskog manifesta u produkciju, potrebno je pokrenuti aktivnosti na pripremi produkcionog okruženja i stavljanje u produkciju	Darko Šošo, zaposleni u Odsjeku za informacione tehnologije	I kvartal
4.	Nakon uspješnog testiranja Sistema carinskih odluka (CDS) potrebno pokrenuti aktivnosti na kreiranje produkcionog okruženja i stavljanje u produkciju	Darko Šošo, zaposleni u Odsjeku za informacione tehnologije	I kvartal
5	Aktivnosti na realizaciji sigurne i bezbjedne veze prema CBCG preko VPN tunela	Darko Šošo, zaposleni u Odsjeku za informacione tehnologije	I kvartal
6.	Nastavak aktivnosti na obezbjeđivanju infrastrukture za realizaciju projekta Nadogradnja Carinskog informacionog sistema	Darko Šošo, zaposleni u Odsjeku za informacione tehnologije	2025 g.
7.	Aktivnosti iz nadležnosti odsjeka u realizaciji projekata zamjene stare SEED aplikacije sa novom arhitekturom	Darko Šošo, zaposleni u Odsjeku za informacione tehnologije	I kvartal
8.	Kroz kontinuirano unapređenje infrastrukture UC planirana je realizacija nabavke i instalacija serverske opreme.	Darko Šošo, zaposleni u Odsjeku za informacione tehnologije	Planirano za 2025 godinu Rok zavisi od realizacije nabavke kroz IPA
9.	Kroz kontinuirano unapređenje infrastrukture UC planirana je realizacija nabavke i zamjena dotrajale mrežne opreme.	Darko Šošo, zaposleni u Odsjeku za informacione tehnologije	Planirano za 2025 godinu Rok zavisi od realizacije nabavke kroz IPA
10.	Kroz kontinuirano unapređenje infrastrukture UC planirana je realizacija nabavke i zamjena dotrajale računarske opreme.	Darko Šošo, zaposleni u Odsjeku za informacione tehnologije	Planirano za 2025 godinu Rok zavisi od realizacije nabavke kroz IPA
11.	Realizacija nabavke i implementacija IBM ESB IBM App Connect Enterprise (ACE)	Darko Šošo, zaposleni u Odsjeku za informacione tehnologije	Planirano za 2025 godinu Rok zavisi od realizacije nabavke kroz IPA
12.	Migracija DHCP servisa sa L3 switch-a na Domen controler	Darko Šošo, zaposleni u	I kvartal

		Odsjeku za informacione tehnologije	
13.	Aktivnosti iz nadležnosti odsjeka u realizaciji projekata Nadogradnja/razvoj CIS-a do potpunosti EU funkcionalnog Automatizovanog izvoznog sistema (AES) i uvoznog kontrolnog sistema (ICS2)"	Darko Šošo, zaposleni u Odsjeku za informacione tehnologije	Implementacija projekta od 2025.
14.	Aktivnosti iz nadležnosti odsjeka u realizaciji projekata Nadogradnja nacionalne akcizne aplikacije do u potpunosti funkcionalnog EU sistema za kontrolu kretanja akciznih proizvoda (EMCS)	Darko Šošo, zaposleni u Odsjeku za informacione tehnologije	Implementacija projekta od 2025.
15.	Aktivnosti iz nadležnosti odsjeka u realizaciji projekata Nadogradnja FM modula – nadogradnja Platnog Sistema CBCG	Darko Šošo, zaposleni u Odsjeku za informacione tehnologije	2025 g.
16.	Aktivnosti iz nadležnosti odsjeka u realizaciji projekata Nadogradnja NCTS faze 5 u skladu sa izmjenama EU specifikacija	Darko Šošo, zaposleni u Odsjeku za informacione tehnologije	III kvartal
17.	Aktivnosti iz nadležnosti odsjeka u realizaciji projekata Nadogradnja NCTS Faza 6	Darko Šošo, zaposleni u Odsjeku za informacione tehnologije	IV kvartal
18.	Aktivnosti iz nadležnosti odsjeka u realizaciji projekata Implementacija Nacionalnog Sistema jedinstvenog prozora NSW	Darko Šošo, zaposleni u Odsjeku za informacione tehnologije	Implementacija Projekta od 2025.

Plan za Odsjek 2.2 – Odsjek za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera

Rukovodilac Odsjeka je Petar Gazivoda

Broj zaposlenih je: 3

- 3 službenika sa završenim fakultetom

Radni zadaci prema sistematizaciji radnih mjesta:

U Odsjeku za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera vrše se poslovi koji se odnose na: organizaciju i izvođenje radova na projektovanju i izradi carinskog informacionog sistema zasnovanog na primjeni računarsko-komunikacione tehnologije

poslovnih informacija; pripremu metodologije za izradu planova i izvještaja carinske službe iz domena carinsko informacionog sistema; praćenje i sprovođenje izrade izvještaja carinske službe; uvođenje i održavanje integralnog informacionog sistema carinske službe; uvođenje, održavanje i unapređenje analitičkog sistema; uvođenje, održavanje i unapređenje kontrolnog sistema podataka; ostvarivanje saradnje sa stručnim službama u Upravi na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; organizaciju rada na održavanju aplikativnog softvera; učestvovanje u utvrđivanju koncepta razvoja integralnog informacionog sistema carinske službe; utvrđivanje informacijskih tehnologija i izradu standarda i uputstava za rad u automatizaciji poslovnih procesa; obezbjeđenje podataka; praćenje i analizu rada CIS-a; učestvovanje u obuci korisnika CIS-a; učestvovanje u radu na testiranju uvođenja i održavanja modula CIS-a; predviđanje i predlaganje budućeg razvoja i strategije razvoja CIS-a; izradu koncepta definisanja autorizacije rada carinskih službenika na programima CIS-a; izradu i sprovođenje koncepcija sistema kontrole i primjene poslovnih procesa u carinskoj službi; obezbjeđivanje pravovremenih izvještaja po zahtjevima ostalih sektora ili ustanova u okruženju; praćenje, izradu i kontrolu statističkih izvještaja i učešće u davanju informacija ostalim sektorima i organizacionim jedinicama i institucijama sa kojima sarađuje Uprava; predlaganje novih tipova izvještaja koji unapređuju rad carinske službe; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada Odsjeka potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

Aktivnosti		Nadležnost	Rok
1.	Aktivnosti iz nadležnosti odsjeka u realizaciji projekata ePAP-M-ENS poštanskog manifesta	Petar Gazivoda, zaposleni u Odsjeku za projektovanje razvoj i održavanje aplikativnog softvera	I kvartal
2.	Aktivnosti iz nadležnosti odsjeka u realizaciji projekta Sistema carinskih odluka (CDS)	Petar Gazivoda, zaposleni u Odsjeku za projektovanje razvoj i održavanje aplikativnog softvera	I kvartal
3.	Aktivnosti iz nadležnosti odsjeka u realizaciji projekata Nadogradnja Carinskog informacionog sistema	Petar Gazivoda, zaposleni u Odsjeku za	2025 g.

		projektovanje razvoj i održavanje aplikativnog softvera	
4.	Aktivnosti iz nadležnosti odsjeka u realizaciji projekata A i B računa	Petar Gazivoda, zaposleni u Odsjeku za projektovanje razvoj i održavanje aplikativnog softvera	III kvartal
5.	Aktivnosti iz nadležnosti odsjeka u realizaciji projekata zamjene stare SEED aplikacije sa novom arhitekturom	Petar Gazivoda, zaposleni u Odsjeku za projektovanje razvoj i održavanje aplikativnog softvera	I kvartal
6.	Aktivnosti iz nadležnosti odsjeka u realizaciji projekata Nadogradnja/razvoj CIS-a do potpunosti EU funkcionalnog Automatizovanog izvoznog sistema (AES) i uvoznog kontrolnog sistema (ICS2)"	Petar Gazivoda, zaposleni u Odsjeku za projektovanje razvoj i održavanje aplikativnog softvera	Implementacija Projekta od 2025.
7.	Aktivnosti iz nadležnosti odsjeka u realizaciji projekata Nadogradnja nacionalne akcizne aplikacije do u potpunosti funkcionalnog EU sistema za kontrolu kretanja akciznih proizvoda (EMCS)	Petar Gazivoda, zaposleni u Odsjeku za projektovanje razvoj i održavanje aplikativnog softvera	Implementacija Projekta od 2025.
8.	Aktivnosti iz nadležnosti odsjeka u realizaciji projekata Nadogradnja FM modula – nadogradnja Platnog Sistema CBCG	Petar Gazivoda, zaposleni u Odsjeku za	2025 g.

		projektovanje razvoj i održavanje aplikativnog softvera	
9.	Aktivnosti iz nadležnosti odsjeka u realizaciji projekata Nadogradnja NCTS faze 5 u skladu sa izmjenama EU specifikacija	Petar Gazivoda, zaposleni u Odsjeku za projektovanje razvoj i održavanje aplikativnog softvera	III kvartal
10.	Aktivnosti iz nadležnosti odsjeka u realizaciji projekata Nadogradnja NCTS Faza 6	Petar Gazivoda, zaposleni u Odsjeku za projektovanje razvoj i održavanje aplikativnog softvera	IV kvartal
11.	Aktivnosti iz nadležnosti odsjeka u realizaciji projekata Implementacija Nacionalnog Sistema jedinstvenog prozora NSW	Petar Gazivoda, zaposleni u Odsjeku za projektovanje razvoj i održavanje aplikativnog softvera	Implementacija Projekta od 2025.

Napomena vezana za aktivnosti Sektora 02 u realizaciji projekata Uprave carina: U strateškom dokumentu Uprave carina „Program rada - IT strategija 2024-2026“ navedene su sve buduće aktivnosti vezane za razvoj i implementaciju digitalnih carinskih sistemima koji moraju biti razvijeni od strane Crne Gore za postizanje napretka u pregovorima o pristupanju EU Poglavlje 29 (”Carinska unija”). Odgovornosti za upravljanje i vođenje projekata prepoznate su kao glavna uloga poslovnih sektora Uprave carina, dok IT sektor ima pomoćnu ulogu, odnosno pruža tehničku i infrastrukturnu podršku tokom realizacije tih projekata.

Poslovni sektori je odgovorani su za planiranje, upravljanje i donošenje ključnih odluka u vezi sa projektima što podrazumjeva definisanje ciljeva, strategije budžeta, rokova i resursa potrebnih za uspješnu realizaciju projekta. IT sektor pruža tehničku podršku koja omogućava realizaciju tih ciljeva, kao što su obezbjeđivanje infrastrukture koja je potrebna za projekat, implementacija tehnologija i rješavanje tehničkih problema.

Dakle, poslovni sektori vode i kontrolišu projekte, dok IT sektor doprinosi kroz tehničku ekspertizu i podršku u svakom dijelu procesa.

Plan za Sektor 3 Sektor za upravljanje i razvoj ljudskih resursa

Opšti pregled Sektora:

Sektor za upravljanje i razvoj ljudskih resursa ima 3 Odsjeka:

- 3.1. Odsjek za ljudske resurse
- 3.2. Odsjek za obuke i praćenje stručnog usavršavanja
- 3.3. Odsjek za zastupanje i saradnju sa drugim organima u radnim i drugim

sporovima

Broj zaposlenih

Ukupan broj zaposlenih u Sektoru je : 9

- 8 sa pravnim fakultetom;
- 1 sa filološkim fakultetom

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Sektoru za upravljanje i razvoj ljudskih resursa vrše se poslovi koji se odnose na: obavljanje poslova u vezi radno-pravnog statusa zaposlenih; planiranje i praćenje razvoja ljudskih resursa; upravljanje kadrovima; davanje mišljenja o opravdanosti zahtjeva i obezbjeđenosti uslova za razvoj kadrovskih potencijala; davanje predloga za realizaciju usvojene kadrovske politike u Upravi; izradu, praćenje i sprovođenje Strategije upravljanja ljudskim resursima; organizaciju provjere radnih sposobnosti carinskih službenika; praćenje ocjenjivanja, napredovanja i razvoja kadrova; pripremanje Kadrovske plana i praćenje realizacije istog; ažuriranje podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju (CKE); vođenje personalne evidencije službenika; praćenje postupaka oglašavanja; organizaciju i učestvovanje u sprovođenju programa stručne edukacije, osposobljavanja i usavršavanja službenika; izradu plana i programa stručne obuke zaposlenih, te izradu, praćenje i sprovođenje Strategije obuka; pripremu, predlaganje i sprovođenje stručnog usavršavanja i obrazovanja iz osnovne djelatnosti; praćenje propisa iz oblasti državne uprave i službeničkog sistema; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore u sudskim postupcima koji su u nadležnosti Zaštitnika u radnim i drugim sporovima; saradnju sa drugim državnim organima u predmetima iz oblasti rada Sektora; učešće u pripremi predloga akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; obavljanje poslova vezanih za

podnošenje i zastupanje odluka o pokretanju disciplinskih postupaka za teže povrede službene dužnosti i praćenja sprovođenja lakših povreda službene dužnosti;

Opšta svrha Sektora

Opšta svrha Sektora je da obezbijedi prave ljude na pravom mjestu kako bi organizacija postigla svoje strateške ciljeve i da motiviše rukovodioce i zaposlene i da streme ka usavršavanju svojih znanja i kvalifikacija

Rukovodilac Sektora – Pomoćnik direktora

Rukovodilac Sektora je _____

Pomoćnik direktora Sektora za upravljanje i razvoj ljudskih resursa ima odgovornost da obezbijedi da ciljevi Sektora odražavaju opšti posao i posebne izazove sa kojima se Sektor i Uprava carina suočavaju, i da postavljeni ciljevi budu što je moguće više specifični, mjerljivi, važni i realni. Pored toga, rukovodilac Sektora je odgovoran da obezbijedi da se ciljevi dostignu gdje god je to moguće ili da se ponovo prodiskutuju ako je potrebno, kroz motivisanje i pružanje pomoći svojim zaposlenima.

Plan za Odsjek 3.1.Odsjek za ljudske resurse

Rukovodilac Odsjeka je Milanka Strunjaš

Broj zaposlenih je 3

- 3 sa Pravnim fakultetom

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Odsjeku za ljudske resurse vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje svih radnji u vezi radno-pravnog statusa zaposlenih; proučavanje i praćenje organizacije i razvoja službe; izradu, praćenje i sprovođenje Strategije upravljanja ljudskim resursima; podnošenje predloga i sprovođenje mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike u službi; postupanje po izjavljenim žalbama; ostvarivanje komunikacije sa nadležnim državnim organima u vezi službeničkih odnosa; pripremu Kadrovskog plana i praćenje realizacije istog; ažuriranje potrebnih podataka u CKE; vođenje personalne evidencije službenika; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih za osiguranje; praćenje postupaka oglašavanja; vođenje evidencije iz oblasti rada i službeničkih odnosa; pripremanje analiza i informacija iz oblasti službeničkog sistema; učešće u pripremi predloga akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave; praćenje ocjenjivanja, napredovanja i razvoja kadrova; predlaganje stručnih obuka službenika; pripremu i dostavljanje podataka iz djelokruga rada Odsjeka potrebnih za ažuriranje sajta uprave; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka; dostavu izvještaja iz djelokruga rada; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vršenje i drugih poslova.

<i>Svrha 1 Unaprijeđenje kadrovske politike, planiranje odabira i zapošljavanje kadra</i>			
<i>Indikatori uspjeha</i>	<i>Odgovorno</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>

		lice		
PU 1.1	Usvojen Kadrovski plan	Milanka Strunjaš	Irena Korać Ranko Kostić	U zavisnosti od dana usvajanja Zakona o budžetu U skladu sa Zakonom o državnim sl.i namjestenicima Kadrovski plan donosi se za kalendarsku godinu, u roku od 30 dana od dana donošenja zakona o budžetu, a sadrži projekcije za naredne dvije godine
PU 1.2	Broj novozaposlenih službenika	Milanka Strunjaš	Irena Korać Ranko Kostić	31.12.2025.go dine
PU 1.3	Izvještaj o probnom radu	Milanka Strunjaš	Irena Korać Ranko Kostić	kontinuirano

Svrha 2 Razvoj nove Strategije upravljanja ljudskim resursima				
Indikatori uspjeha		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 2.1	Izrađena Analiza stanja ljudskih resursa Uprave carina (u saradnji sa organizacionim jedinicama)	Milanka Strunjaš	Irena Korać Ranko Kostić	Februar 2025.godine
PU 2.2	Usvojena Strategija razvoja ljudskih resursa	Milanka Strunjaš	Irena Korać Ranko Kostić	April 2025.godine

Plan za Odsjek 3.2. Odsjek za obuke i praćenje stručnog usavršavanja

Rukovodilac Odsjeka je Maja Hajduković.

Broj zaposlenih je: 4

- troje sa Pravnim fakultetom,
- jedan sa Filozofskim fakultetom.

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Odsjeku za obuke i praćenje stručnog usavršavanja vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu strateških dokumenata koji se odnose na stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika; pripremu i utvrđivanje planova i programa za stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika; organizovanje i realizaciju planova i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; vršenje evaluacije sprovedenih obuka te sačinjavanje izvještaja o realizovanim obukama; praćenje stručnog osposobljavanja, obrazovanja i usavršavanja službenika; organizovanje stručnih

seminara za potrebe službe i drugih učesnika u postupku u saradnji sa Upravom za ljudske resurse i drugim relevantnim institucijama u drzavi i inostranstvu; organizovanje i sprovođenje specijalističkih obuka zaposlenih; ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama, kao i državnim organima i organizacijama u državi i inostranstvu po pitanju obuke zaposlenih; sprovođenje analize i procjene potrebe za stručnim usavršavanjem; pripremu i izradu stručne publikacije i materijala za potrebe stručnog usavršavanja i obrazovanja zaposlenih; učestvovanje u implementaciji EU okvira kompetencija; planiranje obuka i seminara u inostranstvu (programi Evropske komisije Customs, Fiscalis i drugi); vođenje evidencije i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada.Odsjeka, potrebne za ažuriranje sajta Uprave; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vršenje i drugih poslova.

<i>Svrha 1 Intenziviranje obuka i stručnog usavršavanja službenika</i>				
<i>Indikatori uspjeha</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>
PU 1.1	Izrađena analiza potreba za stručnim usavršavanjem zaposlenih (u saradnji sa organizacionim jedinicama)	Maja Hajduković	Vesna Stojanović Marija Nenezić	Januar 2025
PU 1.2	Usvojena Strategija obuka	Maja Hajduković	Vesna Stojanović Marija Nenezić	Kraj 2025.
PU 1.3	Realizovane planirane obuke u zemlji i inostranstvu (%)	Maja Hajduković	Vesna Stojanović Marija Nenezić	kontinuirano

Plan za Odsjek 3.3 Odsjek za zastupanje i saradnju sa drugim organima u radnim i drugim sporovima

Rukovodilac Odsjeka je Slobodanka Vujović

Broj zaposlenih je: 3

- 3 sa pravnim fakultetom

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Odsjeku za zastupanje i saradnju sa drugim organima u radnim i drugim sporovima vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje propisa iz oblasti državne uprave i službeničkog sistema; vođenje stručne biblioteke Uprave, potrebne za razvoj kapaciteta zaposlenih; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore u sudskim postupcima koji su u nadležnosti Zaštitnika; sprovođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; saradnju sa drugim državnim organima u

predmetima iz oblasti rada Odsjeka; obavljanje poslova vezanih za podnošenje i zastupanje odluka o pokretanju disciplinskih postupaka za teže povrede službene dužnosti i praćenja sprovođenja lakših povreda službene dužnosti službenika; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada Odsjeka potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vršenje i drugih poslova.

<i>Svrha 1 Praćenje pravilne primjene pozitivnih propisa</i>				
<i>Indikatori uspjeha</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>
PU 1.1	Pozitivni propisi iz oblasti državne uprave, državnih službenika i namještenika se pravilno primjenjuju uz blagovremeno obavještenje zaposlenih u Upravi.	Slobodanka Vujović	Vladana Gligorović Miroslav Raonić	Stalna aktivnost
PU 1.2	Obezbijedena usklađenost propisa sa potrebama Carinske službe kao i usklađenost sa propisima EU		Vladana Gligorović Miroslav Raonić	
PU 1.3	Učešće službenika ovog Odsjeka na seminarima iz oblasti državne Uprave, radi kvalitetne i adekvatne primjene novih i izmjenjenih propisa a u cilju jačanja administrativnih kapaciteta.(broj)		Vladana Gligorović Miroslav Raonić	

<i>Svrha 2 Obezbijediti efikasno predstavljanje Uprave carina u odnosu na parnične, vanparnične, krivične i stečajne postupke.</i>				
<i>Indikatori uspjeha</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>
PU 2.1	Blagovremeno ulaganje podnesaka, efikasno zastupanje u sudskim postupcima. Dostavljanje Zaštitniku imovinsko pravnih interesa spise predmeta, dokaza i izjašnjenja na navode tužbi podnijetih protiv Države Crne Gore i Uprave carina, radi blagovremenog i adekvatnog zastupanja pred nadležnim sudovima u parničnim i vanparničnim predmetima.	Slobodanka Vujović	Vladana Gligorović Miroslav Raonić	Stalna aktivnost
PU 2.2	Preduzete inicijative za izmjenu pozitivnih propisa u cilju obezbjeđenja	Slobodanka Vujović	Vladana Gligorović	Stalna

	uspješnosti sudskih postupaka.		Miroslav Raonić	aktivnost
PU 2.3	Učešće zastupnika Uprave carina na seminarima iz oblasti pravosuđa radi kvalitetnog i adekvatnog zastupanja Uprave carina u sudskim i vansudskim postupcima.	Slobodanka Vujović	Vladana Gligorović Miroslav Raonić	Stalna aktivnost
<i>Svrha 3 Obezbijediti zakonito i pravovremeno podnošenje Zaključaka o pokretanju disciplinskog postupka protiv carinskih službenika.</i>				
<i>Indikatori uspjeha</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>
PU 3.1	Osiguran jedinstveni pristup kako bi se carinskim službenicima kojima je stavljeno na teret izvršenje disciplinskog prekršaja obezbijedilo zakonito pokretanje i sprovođenje postupka. Obezbijediti visoki profesionalni standard.i vanparničnim predmetima.	Slobodanka Vujović	Vladana Gligorović Miroslav Raonić	Stalna aktivnost
PU 3.2	Saradnja sa Odjeljenjem za unutrašnju kontrolu i drugim nadležnim organizacionim jedinicama pri pokretanju disciplinskih postupaka protiv carinskih službenika.	Slobodanka Vujović	Vladana Gligorović Miroslav Raonić	Stalna aktivnost

<i>Svrha 4 Blagovremeno i zakonito postupanje po zahtjevima stranaka podnijetih po osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama</i>				
<i>Indikatori uspjeha</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>
PU 4.1	Svi zahtjevi za slobodan pristup informacijama su blagovremeno procesuirani, a rješenja i tražene informacije proslijeđene podnosiocima zahtjeva u zakonskom roku.	Slobodanka Vujović	Vladana Gligorović	Stalna aktivnost

Plan za Sektor 4 Sektor za carinsku bezbjednost i kontrolu

Opšti pregled Sektora

Sektor za carinsko informacioni sistem ima 6 Odsjeka:

4.1. Odsjek za analizu rizika i obavještajni rad

- 4.1.1. Grupa za operativne poslove i targeting (ciljno praćenje)
- 4.2. Odsjek za suzbijanje krijumčarenja
- 4.3. Odsjek za naknadnu kontrolu
- 4.4. Odsjek za carinske istrage
- 4.5. Odsjek za carinsku reviziju
- 4.6. Odsjek za carinsku kontrolnu opremu i oružje

Broj zaposlenih

Ukupan broj zaposlenih u Sektoru je : 44

- 34 sa fakultetom;
- 10 sa srednjom školskom spremom

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Sektoru za carinsku bezbjednost i kontrolu vrše se poslovi koji se odnose na: prikupljanje, analiziranje, istraživanje i dostavljanje informacija i podataka o mogućim carinskim prekršajima, krivičnim djelima i o njihovim izvršiocima, kao i o događajima i pojavama koje mogu biti globalni ili lokalni rizik za izbjegavanje naplate carinskih dažbina i mjera carinskog nadzora; analizu, prikupljanje i dostavu informacija o robama, licima i prevoznim sredstvima u cilju otkrivanja i sprječavanja krijumčarenja roba i povrede carinskih propisa; prikupljanje i analiziranje obavještajnih informacija iz svih raspoloživih izvora u cilju sprječavanja i otkrivanja svih oblika krijumčarenja; analizu podataka i informacija iz dostupnih međunarodnih baza; vođenje baze podataka za centralnu analizu rizika; ažuriranje i administracija aktivnosti u elektronskom registru upravljanja rizikom; procjenu profila rizika po učinku i vjerovatnoći i praćenje djelovanja profila; analiziranje povratnih informacija o rezultatima sprovedenih kontrola carinskih deklaracija na osnovu kreiranih profila; ažuriranje profila rizika u skladu sa rezultatima povratnih informacija, rezultatima kontrola i provjera, rezultatima istraga ili timova za suzbijanje krijumčarenja; izradu predloga kontrola u cilju sprječavanja svih oblika prevara i krijumčarenja na osnovu analiziranih podataka i informacija prikupljenih na nacionalnom i međunarodnom nivou; učešće u sprovođenju međunarodnih zajedničkih carinskih operacija u organizaciji WCO, Interpol-a, Europol-a i drugih međunarodnih organizacija; praćenje poslova suzbijanja krijumčarenja, carinskih istraga i naknadnih kontrola; prikupljanje, evidentiranje i analiziranje podataka potrebnih za sprovođenje analize rizika; ažuriranje profila rizika u skladu sa rezultatima povratnih informacija, rezultatima inspeksijskih kontrola i provjera, rezultatima istraga ili aktivnostima timova za suzbijanje krijumčarenja; prijem i obradu informacija i podataka prikupljenih putem Carinske otvorene linije o mogućim povredama carinskih propisa; analizu primljenih podataka i informacija sa Carinske otvorene linije i dostavljanje na postupanje nadležnim organizacionim jedinicama u okviru Uprave; praćenje video linka sa graničnih prelaza u operativnom centru, praćenje kretanja roba i prevoznih sredstava na ulazu, izlazu i tranzitu kroz Crnu Goru, praćenje zapažanja i sačinjavanje zabilješki o uočenim nepravilnostima kod učesnika u carinskom postupku i carinskih službenika; aktivno analiziranje i upoređivanje podataka iz SEED sistema i video nadzora, kao i drugih dostupnih sistema/aplikacija prvenstveno CIS-a; aktivnosti usmjerenih na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda i ostale robe koja podliježe

ograničenjima i zabranama, sprječavanje pranja novca; sprovođenju operativnih akcija i mjera vanrednih provjera na cijelom carinskom području Crne Gore; kontrola uvoza, izvoza i posebnih carinskih postupaka i carinskih formalnosti za robu, fizička i pravna lica; pregled roba i prevoznih sredstava, detaljan pretres lica; provjeru carinske dokumentacije; pripremanje, podnošenje i zastupanje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka i iniciranje krivičnih postupaka; preduzimanje sveobuhvatnih mjera za podsticanje uvoznika odnosno izvoznika ili drugih učesnika da poštuju carinske propise; preduzimanje sveobuhvatnih mjera i kontrola na bazi podnijetih zahtjeva za pojednostavljene postupke i izvođenje prethodnih kontrola privrednih društava; izvođenje kontrole za izdavanje AEO statusa prema podnijetim zahtjevima privrednih društava; pripremu zapisnika i izvještaja o izvršenim prethodnim kontrolama za izdavanje AEO statusa; obavljanje naknadne kontrole uvoznika, izvoznika i drugih učesnika u carinskom postupku; definisanje politike i metoda rada jedinica za naknadnu kontrolu; izradu godišnjeg plana kontrola; saradnju sa drugim jedinicama po planu kontrola; ostvarivanje saradnje sa privrednicima; ostvarivanje saradnje sa drugim kontrolno-inspekcijskim organima; preduzimanje mjera i radnji u cilju otkrivanja i istraživanja carinskih prekršaja i krivičnih djela iz oblasti carinske nadležnosti; prikupljanje, sistematizovanje, obrađivanje i analiziranje podataka dobijenih obavještajnim putem ili na drugi način i na osnovu analize i procjene; vršenje planirane carinske istrage ili kontrole posebno u carinskim pojavama od opšteg interesa; praćenje i analiziranje situacija i pojava koje pogoduju nastanku i razvoju prevara na štetu finansijskih interesa, a za čije je suzbijanje nadležna carinska služba; saradnju sa državnim tužilaštvima i drugim državnim organima za sprovođenje zakona pri sprovođenju postupaka u vezi sa carinskim i drugim kaznenim djelima iz nadležnosti Uprave; postupanje po nalogima i uputstvima dobijenim od nadležnih državnih tužilaštava i sprovođenje radnji iz nadležnosti Uprave; sprovođenje radnji po osnovu poslatih ili zaprimljenih međunarodnih zahtjeva u skladu sa potpisanim sporazumima o uzajamnoj pomoći i saradnji; razmjenu informacija sa stranim carinskim službama i međunarodnim partnerima i realizovanje zajedničkih aktivnosti; praćenje i analizu primjene propisa relevantnih za obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora i davanje predloga i smjernica za izmjene i dopune istih; sprovođenje nadzora, redovne i periodične carinske revizije carinarnica koje obavljaju carinske poslove u cilju unapređenja rada, pravilne i jednoobrazne primjene propisa; predloge za unapređenje rada carinarnica; savjetodavnu ulogu nakon sprovedenih revizija; organizovanje i izvođenje unakrsnih kontrola; formiranje i održavanje baze podataka u sistemu carinske revizije; vršenje kontrole ažurnosti i jedinstvene primjene propisa od strane carinarnica na poslovima carinjenja robe, carinskog nadzora, privremenog uvoza, aktivnog i pasivnog oplemenjivanja, carinskog upravnog i prekršajnog postupka, postupanja sa carinskom robom i naplate carinskog duga; vrši kontrolu rada nadležnih organizacionih jedinica u poslovima iz oblasti akciza i poreza; kontrolu rješenja o povraćaju dijela plaćene akcize i posebnih poreza; promovisanje efikasne i isplative upravljačke kontrole i upravljanja rizikom u carinarnicama; sačinjavanje izvještaja o rezultatima obavljenih carinskih revizija i davanje preporuke za unapređenja procedura sistema i upravljačkih procesa; praćenje izvršenja obaveza koje proizilaze iz obavljenih kontrola i preporuka; pružanje stručne pomoći carinarnicama u cilju obezbjeđenja pravilne i jednoobrazne primjene propisa; planiranje i nabavku carinske kontrolne opreme, čuvanje, dodjelu na

upotrebu i sigurno korišćenje kontrolne tehnike, naoružanja, municije, zaštitne opreme i drugih sredstava potrebnih ovlaštenim carinskim službenicima; kontrolu pravilne upotrebe, rukovanja i čuvanja opreme i oružja, briga o tehničkom održavanju opreme i naoružanja; učestvovanje u složenijim carinskim kontrolama koje se sprovode upotrebom carinske kontrolne opreme; pribavljanje potrebnih dozvola za korišćenje uređaja iz kategorije carinske kontrolne opreme; organizovanje i sprovođenje mjera provjere zdravstvenog stanja ovlaštenih carinskih službenika kojima je dodijeljeno naoružanje, odnosno koji rukuju kontrolnom opremom koja ima izvor jonizirajućeg zračenja; sprovođenje redovne kontrole nad izvorima jonizirajućeg zračenja; preduzima i organizuje zaštitne mjere u slučaju radiacionog udesa; saradnja sa nadležnim organima u vezi jonizirajućeg zračenja; usmjeravanje rada službenika na mobilnom skeneru, drugim uređajima sa izvorom jonizirajućeg zračenja i ostalim uređajima iz kategorije carinske kontrolne opreme; učešće u odabiru timova službenika za rad na carinskoj kontrolnoj opremi; vođenje evidencija i dostavljanja izvještaja iz svog djelokruga rada; predlaganje plana obuka i učestvovanje u obukama iz djelokruga rada Sektora, pripremanje i dostavu podataka iz djelokruga rada Sektora potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; vršenje i drugih poslova.

Opšta svrha Sektora

Opšta svrha Sektora za carinsku bezbjednost i kontrolu je da sprovodi aktivnosti na jačanju bezbjednosti i zaštite carinskog područja, sprječavanju krijumčarenja narkotika i oružja, kontrole tranzita, izvoza robe dvostruke namjene, kao i uvoza opasnih i nebezbednih roba, kršenja prava intelektualne svojine i dr. Ove aktivnosti uključuju preventivne mjere, mjere neposredne kontrole i naknadne kontrole.

Rukovodilac Sektora – Pomoćnik direktora

Rukovodilac Sektora je _____

Pomoćnik direktora Sektora za carinsku bezbjednost i kontrolu ima odgovornost da obezbijedi da ciljevi Sektora odražavaju opšti posao i posebne izazove sa kojima se Sektor i Uprava carina suočavaju, i da postavljeni ciljevi budu što je moguće više specifični, mjerljivi, važni i realni. Pored toga, rukovodilac Sektora je odgovoran da obezbijedi da se ciljevi dostignu gdje god je to moguće ili da se ponovo prodiskutuju ako je potrebno, kroz motivisanje i pružanje pomoći svojim zaposlenima.

Plan za Odsjek 4.1. Odsjek za analizu rizika i obavještajni rad

Rukovodilac Odsjeka je Dejan Marković

Broj zaposlenih je: 7

- 7 sa fakultetom,

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Odsjeku za analizu rizika i obavještajni rad vrše se poslovi koji se odnose na: prikupljanje, analiziranje, istraživanje i dostavljanje informacija i podataka o mogućim carinskim prekršajima, krivičnim djelima i o njihovim izvršiocima, kao i o događajima i

pojavama koje mogu biti globalni i lokalni rizik za izbjegavanje naplate carinskih dažbina i mjera carinskog nadzora; analizu, prikupljanje i dostavu informacija o robama, licima i prevoznim sredstvima u cilju otkrivanja i sprječavanja krijumčarenja roba i povrede carinskih propisa; prikupljanje i analiziranje obavještajnih informacija iz svih raspoloživih izvora u cilju sprječavanja i otkrivanja svih oblika krijumčarenja; prikupljanje i analiziranje informacija i podataka dobijenih iz međunarodne razmjene; razmjenu obavještajnih podataka sa carinskim administracijama i partnerskim službama; unos podataka i informacija iz djelokruga rada Odsjeka u međunarodne baze; analizu podataka i informacija iz dostupnih međunarodnih baza; vođenje baze podataka za centralnu analizu rizika; vršenje analize prikupljenih podataka na centralnom i lokalnom nivou i dostavljanje informacija Sektoru i organizacionim jedinicama u okviru Uprave; profilisanje i selekcija podataka potrebnih za analizu rizika i druge sisteme; praćenje i analiziranje kretanja kontejnera i drugih tovara u lukama i aerodromima; prijem, obradu i analizu informacija o najavama pošiljki u svim vidovima saobraćaja, i predlaganje kontrola; prikupljanje podataka za izradu strateške analize rizika; unos podataka o prekršajima i sumnjivim aktivnostima učesnika u carinskim postupcima, robama i prevoznim sredstvima u bazu podataka sistema za analizu rizika; ažuriranje i administracija aktivnosti u elektronskom registru upravljanja rizikom; procjenu profila rizika po učinku i vjerovatnoći i praćenje djelovanja profila; analiziranje povratne informacije o rezultatima sprovedenih kontrola carinskih deklaracija na osnovu kreiranih profila; kreiranje i ažuriranje profila rizika u skladu sa rezultatima povratnih informacija, rezultatima kontrola i provjera, rezultatima istraga ili timova za suzbijanje krijumčarenja; izradu predloga kontrola u cilju sprječavanja svih oblika prevara i krijumčarenja na osnovu analiziranih podataka i informacija prikupljenih na nacionalnom i međunarodnom nivou; učešće u sprovođenju međunarodnih zajedničkih carinskih operacija u organizaciji WCO, Interpol-a, Europol-a i drugih međunarodnih organizacija; praćenje i analizu primjene propisa relevantnih za obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka i davanje predloga i smjernica za izmjene i dopune istih; predlaganje planova rada i aktivnosti u strategijama iz djelokruga rada Odsjeka; saradnju sa odsjecima u okviru Sektora, sa organizacionim jedinicama u okviru Uprave, kao i sa drugim državnim organima; vođenje propisane evidencije obavještajnih informacija i drugih evidencija uz osiguravanje povjerljivosti i zaštite podataka; pripremu i dostavljanje izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu i dostavljanje podataka potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; predlaganje obuka službenika a po potrebi i učešće u izvođenju obuka iz djelokruga rada Odsjeka; vršenje i drugih poslova.

Svrha 1 Snadbijevati carinske ispostave, operativne timove, uključujući i jedinice za suzbijanje krijumčarenja i jedinice za istražni rad obavještajnim podacima, kako bi se obezbijedio veći broj slučajeva otkrivanja i eventualni početak predistražnog postupka.

Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 1.1	Unaprijeđen sistem za analizu rizika kreiranjem profila rizika sa fokusom na rizike u oblastima: akcizni proizvodi,	Dejan Marković	Milena Radonjić Mirjana Kalezić	31.12.2025.

	narkotici, carinska vrijednost, porijeklo, tarifa, carinski postupci, ipr, roba dvostruke namjene i dr.		Milaš Miličić	
PU 1.2	Sprovedene analize efikasnosti profila i broja pogodaka	Dejan Marković	Milena Radonjić Mirjana Kalezić Milaš Miličić	31.12.2025.
PU 1.3	Učešće u Zajedničkim carinskim operacijama u organizaciji međunarodnih agencija za sprovođenje zakona (SCO, RILO, OLAF, SELEC).	Dejan Marković	Boris Zeković Nenad Vuletić	31.12.2025.
PU 1.4	Nadzor i koordinacija nad funkcionisanjem SEED sistema.	Dejan Marković	Nenad Vuletić Boris Zeković	kontinuirano
PU 1.5	Unaprijeđivanje mehanizama (tehničkih i drugih) za bržu razmjenu informacija sa Upravom policije, Poreskom upravom, USP NFT i drugim nacionalnim agencijama (kroz IFC i druge projekte).	Dejan Marković	Boris Zeković Milaš Miličić	31.12.2025.
PU 1.5	Broj zapljena koje su rezultat obavještajnih podataka Odsjeka	Dejan Marković	Nenad Vuletić Boris Zeković	31.12.2025.

Plan za Grupu 4.1.1 Grupa za operativne poslove i targeting (ciljno praćenje)

Rukovodilac Grupe je -

Broj zaposlenih je:4

- 1 sa fakultetom,
- 3 sa srednjom školom.

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Grupi za operativne poslove i targeting (ciljno praćenje) vrše se poslovi koji se odnose na: analizu i selektovanje informacija o robama, licima i prevoznim sredstvima u cilju otkrivanja i sprječavanja krijumčarenja roba i povrede carinskih propisa; analizu i selekciju dobijenih obavještajnih informacija iz svih raspoloživih izvora u cilju sprječavanja i otkrivanja svih oblika krijumčarenja; analiziranje informacija i podataka dobijenih iz međunarodne razmjene; analizu podataka i informacija iz dostupnih međunarodnih baza; vođenje baze podataka za centralnu analizu rizika; vršenje analize prikupljenih podataka na centralnom i lokalnom nivou i dostavljanje informacija Sektoru i organizacionim jedinicama u okviru Uprave; profilisanje i selekcija podataka potrebnih za analizu rizika i druge sisteme; praćenje i analiziranje kretanja kontejnera i drugih tovara u lukama i aerodromima; selekcija podataka za izradu strateške analize rizika; unos podataka o prekršajima i sumnjivim aktivnostima učesnika u carinskim postupcima, robama i prevoznim sredstvima u bazu podataka sistema za analizu rizika; ažuriranje i administracija aktivnosti u elektronskom registru upravljanja rizikom; procjenu profila rizika po učinku i vjerovatnoći i praćenje djelovanja profila; analiziranje povratne informacije o rezultatima sprovedenih kontrola carinskih deklaracija na osnovu kreiranih profila; ažuriranje profila rizika u skladu sa rezultatima povratnih informacija,

rezultatima kontrola i provjera, rezultatima istraga ili timova za suzbijanje krijumčarenja; izradu predloga kontrola u cilju sprječavanja svih oblika prevara i krijumčarenja na osnovu analiziranih podataka i informacija prikupljenih na nacionalnom i međunarodnom nivou; ažuriranje podataka u evidenciji rizičnih informacija, selektivnost i ciljno praćenje u okviru sistema za analizu rizika i drugih sistema; identifikaciju pošiljki rizičnih roba i prevoznih sredstava i na osnovu toga ciljanje kontrola carinskih deklaracija i roba; analizu rezultata selektivnosti u cilju identifikacije konkretnih rizika i sprovođenja kontrola; učešće u sprovođenju međunarodnih zajedničkih carinskih operacija, prijem i obradu informacija i podataka prikupljenih putem Carinske otvorene linije o mogućim povredama carinskih propisa; analizu primljenih podataka i informacija sa Carinske otvorene linije i dostavljanje na postupanje nadležnim organizacionim jedinicama u okviru Uprave; praćenje video linka sa graničnih prelaza u operativnom centru, praćenje kretanja roba i prevoznih sredstava na ulazu, izlazu i tranzitu kroz Crnu Goru, praćenje zapažanja i sačinjavanje zabilješki o uočenim nepravilnostima kod učesnika u carinskom postupku i carinskih službenika; aktivno analiziranje i upoređivanje podataka iz SEED sistema i video nadzora, kao i drugih dostupnih sistema/aplikacija prvenstveno CIS-a; komunikaciju sa službenicima na terenu radi međusobne koordinacije u razmjeni informacija i podataka; primanje telefonskih poziva i elektronske pošte i prosleđivanje nadležnim organizacionim jedinicama na dalje postupanje; pripremu i dostavljanje izvještaja iz djelokruga rada Grupe; pripremu i dostavljanje podataka potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; predlaganje obuka službenika a po potrebi i učešće u izvođenju obuka iz djelokruga rada Grupe; praćenje i analizu primjene propisa relevantnih za obavljanje poslova iz djelokruga rada Grupe, davanje predloga i smjernica za izmjene i dopune istih; predlaganje planova rada i aktivnosti iz djelokruga rada Grupe; saradnju sa odsjecima u okviru Sektora, sa organizacionim jedinicama u okviru Uprave, kao i sa drugim državnim organima; pripremu i dostavljanje podataka i izvještaja iz djelokruga rada Grupe i podataka potrebnih za ažuriranje sajta Uprave i vršenje drugih poslova.

<i>Svrha 1 Prikupljanje i analiza podataka</i>				
<i>Aktivnosti</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>
PU 1.1	Primljene i obrađene informacije od strane drugih organizacionih jedinica UC (broj)	Dejan Marković	Dragana Bukilić Davor Ratković Tatjana Brnović Demir Numanović	kontinuirano
PU 1.2	Primljene i obrađene informacije sa Otvorene linije (broj)	Dejan Marković	Dragana Bukilić Davor Ratković Tatjana Brnović Demir	kontinuirano

PU 1.3	Broj izlaznih obavještajnih obrazaca (IOO) koje je napravila, razvila i podijelila jedinica za obavještajni rad.	Dejan Marković	Numanović Dragana Bukilić Davor Ratković Tatjana Brnović Demir Numanović	31.12.2025
-----------	--	----------------	--	------------

Plan za Odsjek 4.2. Odsjek za suzbijanje krijumčarenja

Rukovodilac Odsjeka je Dragan Perović

Broj zaposlenih je: 16

- 7 sa fakultetom društvenih nauka,
- 2 sa fakultetom tehničko – tehnoloških nauka,
- 7 sa srednjom stručnom spremom

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Odsjeku za suzbijanje krijumčarenja vrše se poslovi koji se odnose na: preduzimanje mjera i radnji u cilju otkrivanja i sprečavanja carinskih prekršaja i krivičnih djela; sprovođenje mjera nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka; aktivnosti usmjerenih na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda i ostale robe koja podliježe ograničenjima i zabranama, sprječavanje pranja novca; sprovođenju operativnih akcija i mjera vanrednih provjera na cijelom carinskom području Crne Gore; kontrola uvoza, izvoza i posebnih carinskih postupaka i carinskih formalnosti za robu, fizička i pravna lica; rad na svim vrstama skenera i rendgen aparatima; pregled roba i prevoznih sredstava, detaljan pretres lica; provjeru carinske dokumentacije; pripremanje, podnošenje i zastupanje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka i iniciranje krivičnih postupaka; saradnja sa drugim državnim organima; vođenje propisane evidencije; dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje drugih poslova u okviru djelokruga rada Uprave.

Svrha 1. Jačanje međuinstitucionalne saradnje sa tužilaštvom, Poreskom upravom, Upravom policije kao i drugim nadležnim organima u oblasti suzbijanja krijumčarenja i borbe protiv prekograničnog kriminala

Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 1.1	Sprovedene zajedničke kontrole sa drugim državnim organima na planu suzbijanja krijumčarenja i svih prevara	Dragan Perović	Boris Roganović Andrija Vukosavljević Vladan Bošković	31.12.2025

			Miodrag Mustur	
PU 1.2	Razmjena informacija sa drugim nadležnim organima na nacionalnom nivou, prvenstveno sa policijom, tužilaštvom, inspekcijskim organima, i dr.	Dragan Perović	Zlatko Nicović	31.12.2025
PU 1.3	Realizovane obuke u cilju unapređenja znanja službenika koji obavljaju poslove naknadne kontrole, mobilnih timova za suzbijanje krijumčarenja, analize rizika i carinskih istraga u cilju osiguranja da se ovi poslovi obavljaju na efikasan i djelotvoran način	Rukovodio ci svih Odsjeka iz Sektora za carinsku bezbjedno st I kontrolu, u saradnji sa Odsjekom za obuke	Službenici sektora za carinsku bezbjednost I kontrolu	31.12.2025

Svrha 2 Obezbijedi da sva otkrivanja koja su direktan rezultat njihovog rada budu evidentirana u sistemu baze podataka analize rizika, a koji je dostupan Upravi carina.

Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 2.1	Broj krivičnih dela i prekršaja (prema CZ) koji su otkriveni i za koje je pokrenut postupak (na primjer u obrascu za zapljenu, izvještaji o aktivnostima, broj obrazaca koji se kompletiraju kada se slučaj preda Odsjeku za istrage,...).	Dragan Perović	Boris Roganović Andrija Vukosavljević Vladan Bošković Miodrag Mustur	31.12.2025
PU 2.2	Broj odgovora na pozive preko otvorene linije. (Odgovor je ovdje definisan kao broj preduzetih aktivnosti kao posljedica telefonskog poziva.)	Dragan Perović	Zlatko Nicović Boris Roganović Andrija Vukosavljević Vladan Bošković Miodrag Mustur	31.12.2025
PU 1.3	Broj izlaznih obavještajnih obrazaca (IOO) koje je napravila, razvila i podijelila jedinica za obavještajni rad.	Dragan Perović	Zlatko Nicović Boris Roganović	31.12.2025

			Andrija Vukosavljević Vladan Bošković Miodrag Mustur	
--	--	--	---	--

Plan za Odsjek 4.3 Odsjek za naknadnu kontrolu

Rukovodilac Odsjeka je _____

Broj zaposlenih je: 5

- 4 sa Ekonomskim fakultetom,
- 1 sa Pravnim fakultetom.

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Odsjeku za naknadnu kontrolu vrše se poslovi koji se odnose na: preduzimanje sveobuhvatnih mjera za podsticanje uvoznika odnosno izvoznika ili drugih učesnika da poštuju carinske propise; kontrole u vezi podnijetih zahtjeva za pojednostavljene postupke izvođenje prethodnih kontrola privrednih društava; izvođenje kontrole za izdavanje AEO statusa prema podnijetim zahtjevima privrednih društava; pripremu zapisnika i izvještaja o izvršenim prethodnim i kontrolama za izdavanje AEO statusa; edukaciju privrednih subjekata u vezi sa AEO programom; obavljanje naknadne kontrole uvoznika, izvoznika i drugih učesnika u carinskom postupku; definisanje politike i metoda rada jedinica za naknadnu kontrolu; izradu godišnjeg plana kontrola; saradnju sa drugim jedinicama po planu kontrola; ostvarivanje saradnje sa privrednicima; ostvarivanje saradnje sa drugim kontrolno-inspekcijskim organima; unapređenje uputstva za naknadnu kontrolu; praćenje i analizu rada carinarnica u izvršavanju naknadnih kontrola; sprovođenje propisa i opštih akata ministarstva; pripremu, koordiniranje i sprovođenje naknadne kontrole akciznih obveznika; sprječavanje i otkrivanje carinskih i akciznih prekršaja; vođenje evidencije i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; učestvovanje na stručnim sastancima i edukacijama iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada Odsjeka potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; vršenje i drugih poslova.

Svrha 1. Kontrola privrednih subjekata kod uvoza i izvoza u smislu pravilnosti primjene carinskih i spoljnotrgovinskih pravila i propisa.				
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 1.1	Korišćenje informacija i analize rizika u pripremi plana naknadnih kontrola.		Veselin Vujadinović Vlado Šljivančanin	31.12.2025.

			Dragica Papić, Aleksandra Vlahović, Dragana Bošković	
--	--	--	---	--

Plan za Odsjek 4.4 Odsjek za carinske istrage

Rukovodilac Odsjeka je Almir Lukač

Broj zaposlenih je: 3

- 3 sa ekonomskim fakultetom,

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Odsjeku za carinske istrage vrše se poslovi koji se odnose na: preduzimanje mjera i radnji u cilju otkrivanja i istraživanja carinskih prekršaja i krivičnih djela iz oblasti carinske nadležnosti; prikupljanje, sistematizovanje, obrađivanje i analiziranje sopstvenih podataka, kao i podataka dobijenih obavještajnim putem ili na drugi način i na osnovu analize i procjene; vršenje planirane carinske istrage ili kontrole posebno u carinskim pojavama od opšteg interesa; praćenje i analiziranje situacija i pojava koje pogoduju nastanku i razvoju prevara na štetu finansijskih interesa, a za čije je suzbijanje nadležna carinska služba; prosljeđivanje i razmjenu podataka sa Odsjekom za analizu rizika i obavještajni rad, te operativno postupanje po dostavljenim informacijama; saradnju sa državnim tužilaštvima i drugim državnim organima za sprovođenje zakona pri sprovođenju postupaka u vezi sa carinskim i drugim kaznenim djelima iz nadležnosti Uprave; postupanje po nalogima i uputstvima dobijenim od nadležnih državnih tužilaštava i sprovođenje radnji iz nadležnosti Uprave; sprovođenje radnji po osnovu poslatih ili zaprimljenih međunarodnih zahtjeva u skladu sa potpisanim sporazumima o uzajamnoj pomoći i saradnji; razmjenu informacija sa stranim carinskim službama i realizovanje zajedničkih aktivnosti; učestvovanje u akcijama koje organizuje Sektor; saradnju sa odsjecima u okviru Sektora, kao i sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave i državnim organima; vođenje propisane evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada Odsjeka potrebnih za ažuriranje Web site i druge poslove.

Svrha 1 Jačanje borbe protiv carinskih prevara, kroz sprovođenje carinskih istraga

Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 1.1	Unaprijeđena razmjena podataka i informacija na nacionalnom nivou, koji uključuje Vrhovni sud, Državno tužilaštvo, Ministarstvo pravde (Zavod za izvršenje krivičnih sankcija), Poreska	Almir Lukač	Goran Milonjić Rade Lazović	Decembar 2025

	uprava, Uprava policije i Finansijsko obavještajna jedinica)			
PU 1.2	Realizovane specijalističke obuke radi efikasne primjene ovlaštenja propisanih Zakonom o krivičnom postupku i Zakonom o carinskoj službi navedenih u ZKP sa ciljem sprovođenja odredbi koje su predviđene Konvencijom o uzajamnoj pomoći i kooperaciji između carinskih administracija – Napulj II.	Almir Lukač	Goran Milonjić Rade Lazović	Decembar 2025
PU 1.3	Unaprijeđene razmjene informacija sa međunarodnim organizacijama i partnerskim službama	Almir Lukač	Goran Milonjić Rade Lazović	Decembar 2025
PU 1.4	Unaprijeđene carinskih istraga u prikupljanju dokaza o izvršenim krivičnim djelima po službenoj dužnosti i nalogu tužioca	Almir Lukač	Goran Milonjić Rade Lazović	Decembar 2025

Plan za Odsjek 4.5 Odsjek za carinsku reviziju

Rukovodilac Odsjeka je: Milan Marković

Broj zaposlenih je: 4

- 1 sa pravnim fakultetom,
- 3 sa ekonomskim fakultetom.

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Odsjeku za carinsku reviziju vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje nadzora, redovne i periodične carinske revizije carinarnica koje obavljaju carinske poslove u cilju unapređenja rada, pravilne i jednoobrazne primjene propisa; predloge za unapređenje rada carinarnica; savjetodavnu ulogu nakon sprovedenih revizija; vođenje evidencija o izvršenim kontrolama; organizovanje i izvođenje unakrsnih kontrola; formiranje i održavanje baze podataka u sistemu carinske revizije; saradnju sa inspekcijskim organima, organima policije, kao i drugim organima i organizacijama u svom djelokrugu rada; vršenje kontrole ažurnosti i jedinstvene primjene propisa od strane carinarnica na poslovima carinjenja robe, carinskog nadzora, privremenog uvoza, aktivnog i pasivnog oplemenjivanja, carinskog upravnog i prekršajnog postupka, postupanja sa carinskom robom i naplate carinskog duga; vrši kontrolu rada nadležnih organizacionih jedinica u poslovima iz oblasti akciza i poreza; kontrolu rješenja o povraćaju dijela plaćene akcize i posebnih poreza; promovisanje efikasne i isplative upravljačke kontrole i upravljanja rizikom u carinarnicama; ukazivanje na neželjene posljedice koje proizilaze zbog nesprovođenja carinskih i drugih propisa koji su u nadležnosti carinarnica; učestvovanje u pružanju savjeta u vezi sa novim sistemima i procedurama, kao i sa upravljačkom kontrolom, upravljanja rizikom i načinom rukovođenja; sačinjavanje izvještaja o rezultatima obavljenih carinskih revizija i davanje preporuke za unapređenja procedura sistema i upravljačkih procesa; praćenje izvršenja obaveza koje proizilaze iz obavljenih kontrola i preporuka; pružanje stručne pomoći carinarnicama u cilju obezbjeđenja

pravilne i jednoobrazne primjene propisa; vršenje dokumentarne kontrole u cilju sprovođenja zakonom propisanih carinskih i drugih propisa koji su u nadležnosti službe; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada Odsjeka potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vršenje i drugih poslova.

<i>Svrha 1. Nadzor nad dosljednom i ujednačenom primjenom propisa</i>				
<i>Indikatori uspjeha</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>
PU 1.1	Usvojen plan redovnih-kontrola u cilju obezbjeđenja pravilne i jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa koji su u nadležnosti carinske službe	Milan Marković	M.Marković S.Keković A.Rmandić D.Knežević	Odobreno: 25.12.2024.g
PU 1.2	Izrađeni izvještaji o redovnim i vanrednim kontrolama	Milan Marković	Svi zaposleni u Odsjeku za carinsku reviziju	kontinuirano

Plan za Odsjek 4.5 Odsjek za carinsku kontrolnu opremu i oružje (biće popunjeno u 2025.)

Rukovodilac Odsjeka je Aleksandar Savković

Broj zaposlenih je: 1

- 1 sa pravnim fakultetom

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Odsjeku za carinsku kontrolnu opremu i oružje vrše se poslovi koji se odnose na: procjenu potreba za tehničkom opremljenosti carinske službe; planiranje i nabavku carinske kontrolne opreme, čuvanje, dodjelu na upotrebu i sigurno korišćenje kontrolne tehnike, naoružanja, municije, zaštitne opreme i drugih sredstava potrebnih ovlaštenim carinskim službenicima; kontrolu pravilne upotrebe, rukovanja i čuvanja opreme i oružja, briga o tehničkom održavanju opreme i naoružanja; osposobljavanje službenika za rukovanje opremom, naoružanjem i zaštitnim sredstvima; učestvovanje u složenijim carinskim kontrolama koje se sprovode upotrebom carinske kontrolne opreme; pribavljanje potrebnih dozvola za korišćenje uređaja iz kategorije carinske kontrolne opreme; organizovanje i sprovođenje mjera provjere zdravstvenog stanja ovlaštenih carinskih službenika kojima je dodijeljeno naoružanje, odnosno koji rukuju kontrolnom opremom koja ima izvor jonizirajućeg zračenja, sprovođenje mjera zaštite od jonizirajućeg zračenja; sprovođenje redovne kontrole nad izvorima jonizirajućeg zračenja; preduzima i organizuje zaštitne mjere u slučaju radiacionog udesa; prisustvovanje predstavnika odsjeka inspekcijском nadzoru; saradnja sa nadležnim organima u vezi jonizirajućeg zračenja; usmjeravanje rada službenika na mobilnom skeneru, drugim uređajima sa izvorom jonizirajućeg zračenja i ostalim uređajima iz

kategorije carinske kontrolne opreme; učešće u odabiru timova službenika za rad na carinskoj kontrolnoj opremi; dostavu podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vršenje i drugih poslova.

Svrha 1. Sigurno korišćenje kontrolne tehnike, naoružanja, municije, zaštitne opreme i drugih sredstava potrebnih ovlaštenim carinskim službenicima; kontrolu pravilne upotrebe, rukovanja i čuvanja opreme i oružja

Indikatori uspjeha		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 1.1	Iniciranje donošenja Pravilnika za nošenje i korišćenje oružja za ovlaštene carinske službenike, (Član 19 Zakon o carinskoj službi)	Aleksandar Savković		
PU 1.2	Sprovedene mjere zaštite od jonizirajućeg zračenja.	Aleksandar Savković		
PU 1.3	Organizovane mjere provjere zdravstvenog stanja službenika koji rade na poslovima sa posebnim uslovima rada, kao i drugih zaposlenih.	Aleksandar Savković		
PU 1.4	Organizovane redovne kontrole raspoložive opreme i oružja	Aleksandar Savković		

Plan za Sektor 5 Sektor za akcize, poreze i naplatu prihoda

Opšti pregled Sektora

Sektor za akcize, poreze i naplatu prihoda ima 4 Odsjeka

- 5.1. Odsjek za akcize i poreze
- 5.2. Odsjek za akcizne prijave, prijave posebnog poreza i akcizne markice
- 5.3. Odsjek za praćenje i naplatu carinskih prihoda
 - 5.3.1. Grupa za obezbjeđenje carinskog duga
- 5.4. Odsjek za postupanje sa carinskom robom

Broj zaposlenih

Ukupan broj zaposlenih u Sektoru je : 21

- 17 sa završenim fakultetom;
- 4 sa srednjom školskom spremom.

Rukovodilac Sektora – Pomoćnik direktora

Rukovodilac Sektora je _____

Rukovodilac Sektora za akcize, poreze i naplatu prihoda ima odgovornost da obezbijedi da ciljevi Sektora odražavaju opšti posao i posebne izazove sa kojima se Sektor i Uprava carina suočavaju, i da postavljeni ciljevi budu što je moguće više specifični, mjerljivi, važni i realni. Pored toga, rukovodilac Sektora je odgovoran da obezbijedi da se ciljevi dostignu gdje god je to moguće ili da se ponovo prodiskutuju ako je potrebno, kroz motivisanje i pružanje pomoći svojim zaposlenima.

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Sektoru za akcize, poreze i naplatu prihoda vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti akciza i poreza, uključujući i posebne poreze; iniciranje i pripremu predloga za izmjenu akciznih i poreskih propisa, uključujući i posebne poreze; analizu primjene carinskih propisa iz oblasti akciza i poreza, i posebnih poreza; vođenje registara akciznih obveznika, oslobođenih korisnika akciznih proizvoda, imaoaca akciznih dozvola i obveznika poreza na kafu; izdavanje potvrda i donošenja rješenja o upisu u registar akciznih obveznika; obradu odluka o izdavanju potvrda i donošenja rješenja o izmjeni i prestanku registracije akciznog obveznika; prijem zahtjeva za štampanje akciznih markica i obradu istih; čuvanje i izdavanje akciznih markica za sve akcizne obveznike; vođenje evidencije i čuvanje razduženih akciznih markica; izdavanje potvrda i donošenja rješenja o upisu u registar obveznika poreza na kafu; obradu odluka o izdavanju potvrda i donošenja rješenja o izmjeni i prestanku registracije obveznika poreza na kafu; praćenje i analiza rezultata kontrola nadležnih organizacionih jedinica u dijelu akciza, PDV-a i posebnih poreza i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje i ubrzanje akciznih procedura, procedura u dijelu PDV-a i procedura posebnih poreza; praćenje dnevne naplate prihoda, vršenje rasporeda prihoda shodno prihodnom modelu Državnog trezora; praćenje realizacije naplate prihoda po osnovu carinskog duga, akciza i PDV, administrativnih taksi, kamata i naknada za rad i knjiženje istih; sprovođenje postupaka naplate, povraćaja, otpisa i gašenja carinskog duga, naknadnu naplatu akciza i poreza; vođenje evidencije o carinskim dugovima uključujući PDV, akcize i naknade; vođenje evidencije o carinskim dugovima pravnih i fizičkih lica; izdavanje opomene za neplaćene dažbine; sprovođenje postupaka prinudne naplate po osnovu prihvaćenih sredstava obezbjeđenja; vršenje kontrole nad ispravnošću uplaćivanja prikupljenih prihoda i naknada u budžet; praćenje naplate kazni; učestvovanje u poslovima planiranja budžeta po prihodima i naknadama koje uplaćuje carinska služba; sprovođenje aktivnosti kod organizacionih jedinica na ažuriranju podataka u CIS-u, finansijskom modulu (FM) i akciznom sistemu; kontrolu ažurnosti knjiženja; izradu detaljnih uputstava i instrukcija u vezi poslova naplate i izvještavanja o carinskom dugu za potrebe područnih jedinica - carinarnica; saradnju sa finansijskim institucijama (Centralna banka - vlasnik digitalnog sertifikata, Udruženje banaka, poslovne banke) i drugim državnim institucijama u cilju efikasnije naplate prihoda, po svim osnovama; sprovođenje postupaka naplate carinskog duga po osnovu PDV pri uvozu putem preusmjera PDV kredita, kao i naplate duga putem cesija, asignacija, obveznica restitucije i dr; obradu podataka u sistemu upravljanja tradicionalnih sopstvenih sredstava (TSS); preuzimanje, čuvanje i prodaju oduzete, ustupljene ili pronađene robe ili proizvoda; preuzimanje i prodaju oduzete robe po roku ležanja i carinske - strane robe od koje se vlasnici odriču u korist države, kao i

napuštene i odbačene carinske - strane robe; vođenje evidencije o robi, postupanje po pravosnažnim i izvršnim rješenjima, obradu i pripremu dokumentacije za prodaju robe; učestvovanje u postupku prodaje i predaje ustupljene robe, pripremu predloga za ustupanje robe državi; učestvovanje u postupku uništenja robe, pripremu instrukcija i objašnjenja iz svog djelokruga rada; vođenje evidencija i dostavljanja izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremanje i dostavu podataka iz djelokruga rada Sektora potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vršenje i drugih poslova; učestvovanje u projektima iz djelokruga rada Sektora; učestvovanje u obukama iz djelokruga rada Sektora; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada Sektora potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; vođenje evidencija i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

Ian za Odsjek 5.1 Odsjek za akcize i poreze

Rukovodilac Odsjeka je Stojanka Milošević

Broj zaposlenih je: dva (2)

- 1 sa pravnim fakultetom,
- 1 sa ekonomskim fakultetom (bečelor poreza i carina i menadžmenta).

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Odsjeku za akcize i poreze vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacрта propisa iz oblasti iz oblasti akciza i poreza, uključujući i posebne poreze; iniciranje i pripremu predloga za izmjenu akciznih i poreskih propisa, uključujući i posebne poreze; analizu primjene carinskih propisa iz oblasti akciza i poreza, i posebnih poreza; pružanje stručne pomoći carinarnicama i drugim državnim organima iz svog djelokruga rada; pripremu instrukcija, uputstava i objašnjenja kojima se usmjerava i ujednačava praksa u sprovođenju propisa o akcizama i posebnim porezima, kao i u sprovođenju drugih propisa vezanih za područje djelokruga rada Odsjeka; iniciranje i pripremu predloga za izmjenu akciznih i poreskih propisa; davanje pojašnjenja iz oblasti akciza, PDV i posebnih poreza; vođenje registara akciznih obveznika, oslobođenih korisnika akciznih proizvoda, imaoca akciznih dozvola i obveznika poreza na kafu; izdavanje potvrda i donošenja rješenja o upisu u registar akciznih obveznika; obradu odluka o izdavanje potvrda i donošenja rješenja o izmjeni i prestanku registracije akciznog obveznika; prijem zahtjeva za štampanje akciznih markica i obradu istih; čuvanje i izdavanje akciznih markica za sve akcizne obveznike; koordinira poslovima koji se odnose na rad informacionog sistema (aplikaciji za akcize); vođenje evidencije i čuvanje razduženih akciznih markica; izdavanje potvrda i donošenja rješenja o upisu u registar obveznika poreza na kafu; obradu odluka o izdavanje potvrda i donošenja rješenja o izmjeni i prestanku registracije obveznika poreza na kafu; prati i analizira rezultate kontrole nadležnih organizacionih jedinica u dijelu akciza, PDV-a i posebnih poreza i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje i ubrzanje akciznih procedura, procedura u dijelu PDV-a i procedura posebnih poreza; kreiranje poslovnih pravila za informacione sisteme i koordinaciju poslovima koji se odnose na rad informacionog sistema (aplikaciji za akcize); praćenje i učestvovanje u realizaciji

programa instrumenta predpristupne podrške (IPA) i drugih programa podrške, iz svog djelokruga rada; iniciranje i učestvovanje u obukama carinskih službenika iz svog djelokruga rada; priprema poslovnih pravila za carinsko informacijski sistem; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka; razmjenu informacija na zahtjev zamolbenog organa, odnosno međunarodne organizacije radi osiguranja pravilne primjene Zakona o akcizama; pripremu i dostavljanje podatka iz djelokruga rada Odsjeka potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; vođenje evidencija i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

Svrha 1. Iniciranje stručnih predloga za izmjene i dopune carinskog, akciznog, poreskog i ostalog zakonodavstva iz nadležnosti carinske službe

Indikatori uspjeha		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 1.1	Iniciran Zakon o izmjenama i dopunama Zakona akcizama	Stojanka Milošević	Stojanka Milošević/Ana Domazetović	Najdalje do II Q 2025
PU 1.2	Iniciran Zakon o izmjenama i dopunama poreza na kafu	Stojanka Milošević	Stojanka Milošević/Ana Domazetović	Najdalje do IV Q 2025
PU 1.3	Praćenje i analiza primjene akciznih i poreskih propisa	Stojanka Milošević	Stojanka Milošević/Ana Domazetović	Kontinuirano

Svrha 2. Unapređenje procedura u oblasti akciznog i poreskog sistema

Indikatori uspjeha		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 1.1	Izrađen Akcizni prilog i implementiran u TARICG/u aplikaciju AKCIZE	Milošević Stojanka	Stojanka Milošević, Branislav Janković, Ivan Laković, Aleksandra Pajović, Željko Radović	Do 31.12.2025.g.
PU 1.2	Izrađen Prilog za primjenu sniženih stopa PDV-a i implementiran u TARICG	Milošević Stojanka	Stojanka Milošević, Aleksandra Pajović, Željko Radović	Do 31.12.2025.g.
PU 1.3	Prilog za primjenu Zakona o porezu na kafu implementiran u aplikaciju AKCIZE	Milošević Stojanka	Stojanka Milošević,	Do 31.12.2025.g.

			Branislav Janković, Ivan Laković, Aleksandra Pajović, Željko Radović	
PU 1.4	Sprovedene aktivnosti na implementaciji sistema za praćenje duvanskih proizvoda (cigareta) u skladu sa Protokolom o eliminaciji nezakonite trgovine, iz dijela nadležnosti UC	Stojanka Milošević	Stojanka Milošević, Branislav Janković, Ivan Laković	2025

Plan za Odsjek 5.2 Odsjek za akcizne prijave, prijave posebnog poreza i akcizne markice

Rukovodilac Odsjeka je Jelena Đukić

Broj zaposlenih je: 7

- 4 sa Ekonomskim fakultetom,
- 3 sa SSS

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Odsjeku za akcizne prijave, prijave posebnog poreza i akcizne markice vrše se poslovi koji se odnose na: obezbjeđenje jednoobrazne i pravilne primjene propisa; iniciranje potrebe naknadne kontrole obveznika; ostvarivanje prava, obaveza ili pravnih interesa građana i pravnih lica i drugih stranaka u postupku koji vodi ova grupa; koordinaciju poslova koji se odnose na rad informacionog sistema (aplikaciji za akcize); unos ručnih naloga (zaduženja) shodno datim ovlaštenjima; vođenje upravnog postupka i donošenja rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada grupe; neposredno vođenje dokaznog postupka; prijem i obradu akciznih prijava (obračuna akcize) i prijava za obračun posebnih poreza; prijem i obradu obračuna razlike akcize; kontrolu podnijetih prijava i kompletne dokumentacije dostavljene uz prijavu; upoređivanje sa podacima iz CIS-a; unos prijava za obračun posebnih poreza u aplikaciji; donošenje rješenja za akcizno skladište, rješenja za dozvolu oslobođenog korisnika; rješenja o poreskom skladištu; rješenja o povraćaju akciznih sredstava po osnovu izmijenjene prijave; praćenje obveznika koji nijesu podnijeli akcizne prijave i prijave za obračun posebnog poreza; vođenje evidencije dokumentacije i arhiviranje iste; prijem i provjeru zahtjeva za izdavanje dozvole oslobođenog korisnika akciznih proizvoda i zahtjeva za izdavanje akciznih dozvola za akcizna skladišta, donošenje odluke i dostavljanje iste Odsjeku radi upisa u registar; prijem zahtjeva za izdavanje odobrenja za rad poreskih skladišta, provjeru ispunjenosti uslova iz zahtjeva za izdavanje odobrenja za rad poreskog skladišta, donošenje odluke i dostavljanje iste Odsjeku radi upisa u registar; praćenje zaduženja i razduženja akciznog i poreskog duga na analitičkim karticama, godišnju kontrolu iste i usklađivanje sa obveznicima te

pokretanje postupka prinudne naplate; evidentiranje neprepoznatih uplata na analitičkim karticama obveznika; terensku kontrolu akciznih i poreskih obveznika i skladišta; kontrolu izvještaja o utrošenim, uništenim i neiskorišćenim akciznim markicama; praćenje instrumenta obezbjeđenja akciznog i poreskog duga i unošenje istog u FM; sastavljanje zapisnika o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; iniciranje podnošenja zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; izdavanje prekršajnog naloga za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; unos podataka i praćenje naplate u RNK i PE; prijem zakonom propisane evidencije; vođenje evidencije i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; primanje zahtjeva za štampanje akciznih markica, obradu i naručivanje istih; čuvanje i izdavanje akciznih markica za sve akcizne obveznike; prijem, čuvanje i razduživanje razduženih akciznih markica; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka; vođenje evidencija o količinama, serijama, naručiocima akciznih markica, po vrstama i u cjelini kroz aplikaciju u CIS-u i kroz djelovodnik; pripremanje izvještaja o naručenim, izdatim i razduženim akciznim markicama; vršenje i drugih poslova.

Svrha 1. Unapređenje procedura u oblasti akciznog i poreskog sistema				
Indikatori uspjeha		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 1.1	Unaprijeđene postojeće funkcionalnosti/ Kreirane nove funkcionalnosti u skladu sa izmjenama i dopunama zakonskih rješenja	Jelena Đukić	Branislav Janković, Ivan Laković, Biljana Popović	Kontinuirano
PU 1.2	Realizacija projekta „Podrška Upravi carina Crne Gore u uspostavljanju EMCS	Jelena Đukić	Stojanka Milošević, Branislav Janković, Ivan Laković, Biljana Popović, Aleksandra Pajović	Nakon uvođenja izvođača u posao realizovano 25% aktivnosti predviđenih Ugovorom

Svrha 1. Nadzor nad dosljednom i ujednačenom primjenom propisa				
Indikatori uspjeha		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 1.3	Odobrovanje, izdavanje i prijem povraćaja akciznih markica	Jelena Đukić	Ivan Laković, Safet Serhatlić, Anđelija Popović	Kontinuirano
PU 1.4	Kontrola akciznih prijava	Jelena Đukić	Branislav Janković, Biljana Popović, Ivan	Kontinuirano

			Laković	
PU 1.5	Kontrola prijava posebnog poreza	Jelena Đukić	Ivan laković, Branislav Janković, Biljana Popović	Kontinuirano

Plan za Odsjek 5.3 Odsjek za praćenje i naplatu carinskih prihoda

Rukovodilac Odsjeka je Milena Radović

Broj zaposlenih je: 3

- 3 sa ekonomskim fakultetom,

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Odsjeku za praćenje i naplatu carinskih prihoda vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti nastanka i obezbjeđenja carinskog duga; nadzor i praćenje dnevne naplate prihoda, vršenje rasporeda prihoda shodno prihodnom modelu Državnog trezora; usmjeravanje carinarnica u cilju unapređenja naplate, realizacije plana naplate prihoda i obezbjeđenja carinskog duga; praćenje realizacije naplate prihoda po osnovu carinskog duga, akciza i PDV, administrativnih taksi, kamata i naknada za rad carinske službe i knjiženje istih; sprovođenje postupaka naplate, povraćaja, otpisa i gašenja carinskog duga, naknadnu naplatu akciza i poreza; primjenu propisa iz oblasti budžetskih prihoda; izradu uputstava i objašnjenja o naplati prihoda; vođenje evidencije o carinskim dugovima uključujući PDV, akcize i naknade; vođenje evidencije o carinskim dugovima pravnih i fizičkih lica; izdavanje opomene za neplaćene dažbine; sprovođenje postupaka prinudne naplate po osnovu prihvaćenih sredstava obezbjeđenja; vršenje kontrole nad ispravnošću uplaćivanja prikupljenih prihoda i naknada u budžet; saradnju sa službama i sektorima ministarstva nadležnog za poslove budžeta kao i drugim službama i organima koji su povezani sa realizacijom zadataka u oblasti rada Odsjeka; praćenje naplate kazni; pripremu instrukcija i objašnjenja iz svog djelokruga rada; učestvovanje u poslovima planiranja budžeta po prihodima i naknadama koje uplaćuje carinska služba; sprovođenje aktivnosti kod organizacionih jedinica na ažuriranju podataka u CIS-u, finansijskom modulu (FM) i akciznom sistemu; kontrolu ažurnosti knjiženja; radi na knjigovodstvenim aplikacijama za akcize i druge necarinske poslove; izradu detaljnih uputstava i instrukcija u vezi poslova naplate i izvještavanja o carinskom dugu za potrebe Uprave i područnih jedinica; sarađuje sa finansijskim institucijama (Centralna banka - vlasnik digitalnog sertifikata, Udruženje banaka, poslovne banke) i drugim državnim institucijama u cilju efikasnije naplate prihoda, po svim osnovama; sprovođenje postupaka naplate carinskog duga po osnovu PDV pri uvozu putem preusmjera PDV kredita, kao i naplate duga putem cesija, asignacija, obveznica restitucije i dr; vršenje poslova Implementacije pretpripravnih fondova; izradu periodičnih

izvještaja za potrebe makroekonomske politike; učestvovanje u realizaciji projekata EU; obradu podataka u sistemu upravljanja tradicionalnih sopstvenih sredstava (TSS); priprema poslovnih pravila za carinsko informacijski sistem; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odjeljenja potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vršenje i drugih poslova.

<i>Svrha 1. Jačanje administrativnih kapaciteta za efikasnu naplatu prihoda</i>				
<i>Indikatori uspjeha</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>
PU 1.1	Realizovane obuke zaposlenih u oblasti naplate prihoda, upoznavanje sa standardima i najboljom praksom u ovoj oblasti	Milena Radović	Milanka Gujić Marijana Milošević	Kontinuirano
PU 1.2	Realizacija obuka kroz programme podrške (CUSTOMS, TAIEX).	Milena Radović	Milanka Gujić Marijana Milošević	Kontinuirano
PU 1.3	Izrada internih procedura u oblasti naplate prihoda u skladu sa izmijenama propisa	Milena Radović	Milanka Gujić Marijana Milošević	Kontinuirano
<i>Svrha 2. Razvoj Sistema za upravljanje tradicionalnim sopstvenim sredstvima</i>				
<i>Indikatori uspjeha</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>
PU 1.1	Uspostavljanje informacionog sistema i procedura za vođenje A i B računa i automatsko generisanje izvještaja za račune A i B	Milena Radović	Milanka Gujić Marijana Milošević	Početak Projekta 2025.godina 25%

Plan za Grupu 5.3.1 Grupa za obezbjeđenje carinskog duga

Rukovodilac Grupe je Draško Samardžić

Broj zaposlenih je: 3

- 2 sa Pravnim fakultetom,
- 1 sa Ekonomskim fakultetom.

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Grupi za obezbjeđenje carinskog duga vrše se poslovi koji se odnose na: odlučivanje o prihvatanju ponuđenih sredstava obezbjeđenja; donošenje odobrenja za upotrebu zajedničkog obezbjeđenja i utvrđivanje visine referentnog iznosa; evidentiranje u carinskom informacionom sistemu i dodjeljivanje garantnog referentnog broja; izdavanje uvjerenja u rezervnom postupku tranzita kao dokaz o posjedovanju obezbjeđenja; praćenje rada po sredstvima obezbjeđenja i po potrebi obavještanje carinarnice o prestanku važenja sredstava obezbjeđenja; pravovremeno preduzimanje svih potrebnih

radnji radi ostvarivanja naplate iz instrumenata obezbjeđenja; praćenje rokova i iznosa instrumenata obezbjeđenja; sprovođenje postupaka za naplatu iz instrumenata obezbjeđenja; pripremu instrukcija i objašnjenja iz svog djelokruga rada; priprema poslovnih pravila za carinsko informacijski sistem; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka; dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada potrebne za ažuriranje sajta Uprave; vršenje i drugih poslova.

<i>Svrha 1. Obezbjedenje pravilnog i efikasnog obračuna i naplate carinskog duga, kao i priprema za njihovo upravljanje u skladu sa zahtjevima EU</i>				
<i>Indikatori uspjeha</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>
PU 1.1	Usavršavanje zaposlenih u oblasti pravilnog i efikasnog obračuna i naplate carinskog duga i upoznavanje sa standardima i najboljom praksom u ovoj oblasti	Draško Samardžić	Ana Stamatović Ivana Bošković	Kontinuirano
PU 1.2	Usavršavanje zaposlenih u oblasti tradicionalnih sopstvenih sredstava u cilju pravilnog obračuna i izvještavanja shodno direktivama EU i razmjenu iskustava sa zemljama članicama EU, kroz dostupne programe podrške	Draško Samardžić	Ana Stamatović Ivana Bošković	Kontinuirano
PU 1.3	Izrada internih procedura u oblasti obezbjeđenja carinskog duga u skladu sa izmijenama propisa	Draško Samardžić	Ana Stamatović Ivana Bošković	Kontinuirano
<i>Svrha 2. Implementacija sistema Upravljanja garancijama (GUM) u vezi sa nacionalnim uvoznim sistemom</i>				
<i>Indikatori uspjeha</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>
PU 1.1	Implementacija sistema Upravljanja garancijama (GUM) u vezi sa nacionalnim uvoznim sistemom	Draško Samardžić	Ana Stamatović Ivana Bošković	Početak projekta 2025.godina 25%

Plan za Odsjek 5.4 Odsjek za postupanje sa carinskom robom

Rukovodilac Odsjeka je Rajko Vuksanovic

Broj zaposlenih je: 2

- 2 sa ekonomskim fakultetom

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Odsjeku za postupanje sa carinskom robom vrše se poslovi koji se odnose na: preuzimanje, čuvanje i prodaju oduzete, ustupljene ili pronađene robe ili proizvoda;

preuzimanje i prodaju oduzete robe po roku ležanja i carinske - strane robe od koje se vlasnici odriču u korist države, kao i napuštene i odbačene carinske - strane robe; vođenje evidencije o robi, postupanje po pravosnažnim i izvršnim rješenjima, obradu i pripremu dokumentacije za prodaju robe; učestvovanje u postupku prodaje i predaje ustupljene robe, pripremu predloga za ustupanje robe državi; učestvovanje u postupku uništenja robe, pripremu instrukcija i objašnjenja iz svog djelokruga rada; dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada potrebne za ažuriranje sajta Uprave; vršenje i drugih poslova.

Svrha 1. Preuzimanje i postupanje sa carinskom robom				
Indikatori uspjeha		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 1.1	Sprovedeni postupci preuzimanja robe po zahtjevima za pokretanje prekršajnog postupka.	Rajko Vuksanović	Ksenija Pejović	Decembar 2025
PU 1.2	Izvršena evidencija oduzete ili pronađene robe	Rajko Vuksanović	Ksenija Pejović	Decembar 2025
PU 1.3	Pripremljen plan za prodaju robe i predaju ustupljene robe prema odluci Vlade CG. Naplaćeni prihodi po osnovu prodaje robe.	Rajko Vuksanović	Ksenija Pejović	Decembar 2025
PU 1.4	Izvršen popis robe u centralnom magacinu (Obrazovanje komisije za popis robe; privremeni i godišnji popis robe).	Rajko Vuksanović	Ksenija Pejović	Decembar 2025
PU 1.4	Ustupanje robe u humanitarne svrhe (Izrađene specifikacije robe za ustupanje robe u humanitarne svrhe - donošenje odluke o ustupanju robe u humanitarne svrhe).	Rajko Vuksanović	Ksenija Pejović	Decembar 2025
PU 1.5.	Uništenje robe -Izrađene specifikacije i formiranje komisije za uništenje robe (sanitarna, fitosanitarna i veterinarska rješenja).	Rajko Vuksanović	Ksenija Pejović	Decembar 2025
PU 1.6	Prodaja robe – Obrazovana komisija za prodaju robe, dostavljeni izvještaji o prihodima po održanim licitacijama).	Rajko Vuksanović	Ksenija Pejović	Decembar 2025

Plan za Sektor 6 Sektor za strateško planiranje, koordinaciju projekata i međunarodnu saradnju

Opšti pregled Sektora

- 6.1. Odsjek za strateško planiranje i izvještavanje
- 6.2. Odsjek za koordinaciju projekata

6.3 Odsjek za međunarodnu saradnju i evropske integracije

Broj zaposlenih

Ukupan broj zaposlenih u Sektoru je : 10

- 3 sa ekonomskim fakultetom;
- 3 sa pravnim fakultetom;
- 2 sa filozofskim fakultetom;
- 2 sa filoloskim fakultetom

Rukovodilac Sektora – Pomoćnik direktora

Rukovodilac Sektora je _____

Pomoćnik direktora Sektora za strateško planiranje, koordinaciju projekata i međunarodnu saradnju ima odgovornost da obezbijedi da ciljevi Sektora odražavaju opšti posao i posebne izazove sa kojima se Sektor i Uprava carina suočavaju, i da postavljeni ciljevi budu što je moguće više specifični, mjerljivi, važni i realni. Pored toga, rukovodilac Sektora je odgovoran da obezbijedi da se ciljevi dostignu gdje god je to moguće ili da se ponovo prodiskutuju ako je potrebno, kroz motivisanje i pružanje pomoći svojim zaposlenima.

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Sektoru za strateško planiranje, koordinaciju projekata i međunarodnu saradnju vrše se poslovi koji se odnose na: kreiranje predloga za donošenje strateških i planskih dokumenata Uprave, kao i izrada i praćenje implementacije istih; vršenje godišnje procjene ostvarenja aktivnosti iz strateškog plana, izrada i objedinjavanje izvještaja o radu organizacionih jedinica Uprave i praćenje realizacije istih; učešće u procjeni i izradi konačnog plana ukupne godišnje naplate Uprave; pripremu drugih izvještaja po potrebi; pripremu prezentacija za potrebe Uprave; pripremu saopštenja i informacija za javnost; saradnju sa medijima; praćenje i analizu informacija objavljenih u medijima o radu Uprave; vođenje i ažuriranje naloga Uprave na društvenim mrežama (FB, IG, X); organizovanje konferencija za štampu, skupova i drugih događaja; pripremu i praćenje implementacije projekata; saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave u pripremi projektnih prijedloga, monitoringa i evaluacije projektnih aktivnosti; saradnju sa drugim državnim i međunarodnim institucijama u pripremi projektnih aktivnosti, izradi projektne dokumentacije i sprovođenju projekata; saradnju sa relevantnim institucijama na nacionalnom i međunarodnom nivou u cilju ostvarivanja efikasnog planiranja, implementacije i praćenja projekata; uspostavljanje, razvoj i praćenje sprovođenja bilateralne i regionalne saradnje sa carinskim upravama, kao i međunarodne saradnje Uprave sa organizacijama i institucijama; koordinaciju rada sa nadležnim organizacionim jedinicama u cilju izvještavanja o ispunjavanju obaveza Uprave preuzetih u procesu EU integracija; koordinaciju u vezi pripreme projekata i podršku nadležnim organizacionim jedinicama pri realizaciji projekata i svih oblika pomoći koji se finansiraju iz instrumenata predpristupne podrške EU (IPA i TAIEEX), koordinaciju rada u cilju implementacije Programa EU CUSTOMS i FISCALIS; koordinaciju projekata i svih oblika pomoći međunarodnih fondova (MMF, Svjetska banka i drugi) u saradnji sa nadležnim sektorima; saradnju i razmjenu informacija sa međunarodnim organizacijama, institucijama i predstavnicima stranih misija; praćenje rada Svjetske carinske

organizacije (SCO) u saradnji sa nadležnim sektorima Uprave; izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti u dijelu izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti u dijelu planiranja i izvještavanja; kreiranje predloga za donošenje strateških i planskih dokumenata Uprave, kao i izrada i praćenje implementacije istih; vršenje godišnje procjene ostvarenja aktivnosti iz strateškog plana, izrada i objedinjavanje izvještaja o radu organizacionih jedinica Uprave i praćenje realizacije istih; učešće u procjeni i izradi konačnog plana ukupne godišnje naplate Uprave; pripremu drugih izvještaja po potrebi; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada Sektora potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; vođenje evidencija i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

Opšta svrha Sektora

Opšta svrha Sektora za strateško planiranje, koordinaciju projekata i međunarodnu saradnju jeste da ustanovi jedinstven i funkcionalan sistem strategije i planiranja, priprema i rad na projektnim aktivnostima, kao i saradnja sa relevantnim institucijama na nacionalnom i međunarodnom nivou.

Plan za Odsjek 6.1 Odsjek za strateško planiranje i izvještavanje

Rukovodilac Odsjeka je Vojka Vujović

Broj zaposlenih je: 3

- 1 sa ekonomskim fakultetom,
- 2 sa pravnim fakultetom.

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Odsjeku za strateško planiranje i izvještavanje vrše poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti u dijelu planiranja i izvještavanja; kreiranje predloga za donošenje strateških i planskih dokumenata Uprave, kao i izrada i praćenje implementacije istih; vršenje godišnje procjene ostvarenja aktivnosti iz strateškog plana, izrada i objedinjavanje izvještaja o radu organizacionih jedinica Uprave i praćenje realizacije istih; učešće u procjeni i izradi konačnog plana ukupne godišnje naplate Uprave; pripremu drugih izvještaja po potrebi; pripremu prezentacija za potrebe Uprave; informisanje javnosti o radu Uprave; pripremu saopštenja i informacija za javnost; saradnju sa medijima; praćenje i analizu informacija objavljenih u medijima o radu Uprave; vođenje i ažuriranje naloga Uprave na društvenim mrežama (FB, IG, X); organizovanje konferencija za štampu, skupova i drugih događaja; protokola za potrebe Uprave u zemlji; izradu planova interne i eksterne komunikacije iz nadležnosti Odsjeka; ostvarivanje saradnje sa nevladinim sektorom; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vršenje i drugih poslova.

Svrha 1. Jedinstven i funkcionalan sistem strategije i planiranja				
Indikatori uspjeha		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 1.1	Izrađena Procjena ostvarenja ciljeva iz 2024.g	Vojka Vujović	Vojka Vujović Milanka Stanišić Dijana Peković	Januar 2025
PU 1.2	Izrađen Godišnji plan Uprave carina za 2025.godinu.	Vojka Vujović	Vojka Vujović Milanka Stanišić Dijana Peković	Februar 2025
PU 1.3	Plan je usklađen sa Poslovnom strategijom.	Vojka Vujović	Vojka Vujović Milanka Stanišić Dijana Peković	Februar 2025
PU 1.4	Izvršena procjena napredovanja/rezultata svakog Sektora /Odjeljenja/ Carinarnice za devet mjeseci 2025. godine, i da su planovi prilagođeni gde je to neophodno.	Vojka Vujović	Vojka Vujović Milanka Stanišić Dijana Peković	Oktobar 2025
PU 1.5	Započet rad na Operativnom planu za narednu godinu (2026) i po potrebi ga koordinirati.	Vojka Vujović	Vojka Vujović Milanka Stanišić Dijana Peković	Decembar 2025
PU 1.6	Prisustvo obukama, studijske posjete u cilju stručnog usavršavanja (broj)	Vojka Vujović	Vojka Vujović Milanka Stanišić Dijana Peković	Kontinuirano

Svrha 2. Analiza ostvarenih rezultata na nivou Uprave carina u skladu sa utvrđenom metodologijom				
Indikatori uspjeha		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 2.1	Izrađeni mjesečni, kvartalni, godišnji izvještaji o poslovanju Uprave carina	Vojka Vujović	Vojka Vujović Milanka Stanišić Dijana	Mjesec Kvartali Kraj godine

			Peković	
PU 2.2	Praćenje objavljenih informacija o poslovanju Uprave carina, publikacije, radi boljeg i kvalitetnijeg sagledavanja poslovanja	Vojka Vujović	Vojka Vujović Milanka Stanišić Dijana Peković	Kontinuirano
PU 2.3	Priprema podataka i sprovođenje analiza za potrebe Press konferencija, ažuriranja Web sajta	Vojka Vujović	Vojka Vujović Milanka Stanišić Dijana Peković	Kontinuirano
PU 2.4	Izrada izvještaja i analiza za potrebe Ministarstva finansija i državnih organa	Vojka Vujović	Vojka Vujović Milanka Stanišić Dijana Peković	Po potrebi
PU 2.5	Učestvovanje u izradi planova i izvještaja za potrebe Monstata, Centralne banke	Vojka Vujović	Vojka Vujović Milanka Stanišić Dijana Peković	Po potrebi

Svrha 3. Kreirati, održati i zaštititi reputaciju Uprave carina kroz promociju pozitivnog imidža i zadobijanja povjerenja javnosti

Indikatori uspjeha		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 3.1	Ojavnjene informacije u sredstvima javnog informisanja o radu Uprave carina, zastupljenošću Uprave u javnosti (broj)	Vojka Vujović		Kontinuirano
PU 3.2	Dati odgovori na pitanja novinara, zainteresovanih strana (%)	Vojka Vujović		Kontinuirano
PU 3.3	Ažurirani podaci dostupni dvojezično (crnogorski i engleski), oblikovani jednostavno, jasno i precizno, kako bi bili razumljivi širokoj i opštoj javnosti, najrazličitijim ciljnim grupama	Vojka Vujović		Kontinuirano
PU 3.4	Definisani efikasni kanali i alatke za redovnu i brzu komunikaciju kako prije određenih događaja, tako i nakon njihovog održavanja (rano informisanje i neposredno reagovanje).	Vojka Vujović		April 2025
PU 3.5	Izrađena Strategija odnosa s javnošću, imenovan portparol za internu i eksternu komunikaciju, definisane obuke za kadrove iz oblasti	Vojka Vujović		April 2025

	odnosa s javnošću, a na teme povezane sa carinom.			
--	---	--	--	--

Plan za Odsjek 6.2 Odsjek za koordinaciju projekata

Rukovodilac Odsjeka je _____

Broj zaposlenih je 2

- 1 sa filozofskim fakultetom
- 1 sa ekonomskim fakultetom

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Odsjeku za koordinaciju projekata vrše poslove koji se odnose na: pripremu i praćenje implementacije projekata; saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave u pripremi projektnih prijedloga, monitoringa i evaluacije projektnih aktivnosti; saradnju sa drugim državnim i međunarodnim institucijama u pripremi projektnih aktivnosti, izradi projektne dokumentacije i sprovođenju projekata; saradnju sa relevantnim institucijama na nacionalnom i međunarodnom nivou u cilju ostvarivanja efikasnog planiranja, implementacije i praćenja projekata; ostvarivanje saradnje sa nadležnim vladinim, nevladinim i međunarodnim institucijama na praćenju programa pomoći iz EU fondova, međunarodnih institucija i inostranih carinskih službi; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vršenje i drugih poslova.

Svrha 1 Priprema i praćenje implementacije projekata uz saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama				
Indikatori uspjeha		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 1.1	Podrška u pripremi izrade projektne dokumentacija za projekte i praćenje sprovođenja projekata uz saradnju sa relevantnim institucijama na nacionalnom i međunarodnom nivou	Rukovodilac Odsjeka	Marija Škuletić Vesna Tripunović	Kontinuirano
PU 1.2	Pripremljeni projekti definisani strateškim ciljevima	Rukovodilac Odsjeka	Marija Škuletić Vesna Tripunović	kontinuirano
PU 1.3	Inicirana saradnja sa nadležnim vladinim, nevladinim i međunarodnim institucijama na praćenju programa pomoći iz EU fondova, međunarodnih institucija i inostranih carinskih službi.	Rukovodilac Odsjeka	Marija Škuletić Vesna Tripunović	kontinuirano

PU 1.4	Pripremljeni i ažurirani podaci relevantni za praćenje ostvarenja projekata	Rukovodilac Odsjeka	Marija Škuletić Vesna Tripunović	kontinuirano
-----------	---	------------------------	-------------------------------------	--------------

Plan za Odsjek 6.3 Odsjek za međunarodnu saradnju i evropske integracije

Rukovodilac Odsjeka je Azra Bećović

Broj zaposlenih je: 3

- 1 sa pravnim fakultetom,
- 1 sa ekonomskim fakultetom
- 1 sa filozofskim fakultetom

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Odsjeku za međunarodnu saradnju i evropske integracije vrše poslove koji se odnose na: uspostavljanje, razvoj i praćenje sprovođenja bilateralne i regionalne saradnje sa carinskim upravama, kao i međunarodne saradnje Uprave sa organizacijama i institucijama; koordinaciju rada sa nadležnim organizacionim jedinicama u cilju izvještavanja o ispunjavanju obaveza Uprave preuzetih u procesu EU integracija; koordinaciju u vezi pripreme projekata i podršku nadležnim organizacionim jedinicama pri realizaciji projekata i svih oblika pomoći koji se finansiraju iz instrumenata predpristupne podrške EU (IPA i TAIEX), koordinaciju rada u cilju implementacije Programa EU CUSTOMS i FISCALIS; koordinaciju projekata i svih oblika pomoći međunarodnih fondova (MMF, Svjetska banka i drugi) u saradnji sa nadležnim sektorima; saradnju i razmjenu informacija sa međunarodnim organizacijama, institucijama i predstavnicima stranih misija; praćenje rada Svjetske carinske organizacije (SCO) u saradnji sa nadležnim sektorima Uprave; obavljanje oslove u vezi sa zaključivanjem bilateralnih sporazuma o uzajamnoj pomoći i saradnji u carinskim pitanjima i sprovođenje zakonske procedure u vezi njihovog stupanja na snagu; priprema nacrtu protokola/osloven o bilateralnoj saradnji uz nadležne organizacione oslove i aktivnosti na zaključivanju istih; koordinaciju sa nadležnim organizacionim jedinicama radi davanja mišljenja na nacrtu međunarodnih ugovora; pripremu informacija i izvještaja o administrativnoj saradnji i razmjeni informacija sa carinskim upravama; učestvovanje na međunarodnim sastancima predstavnika Uprave, obavljanje oslove u okviru organizacije međunarodnih posjeta i događaja; prevođenje pisanih akata i simultano prevođenje za potrebe Uprave; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje sajta Uprave komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vršenje i drugih poslova.

<i>Svrha 1 Nastavak aktivnosti u procesu evropskih integracija</i>				
<i>Indikatori uspjeha</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>
PU	Izrađeni izvještaji/Prilozi UC	Azra	Milica	kontinuirano

1.1		Bećović	Arsović Dragana Dobrović	
PU 1.2	Podrška u pripremi projektnih zadataka UC za projekte (ToR), saradnju sa nadležnim ministarstvima na nacionalnom nivou MF/ MJU...saradnja sa međunarodnim institucijama DEU...i organizacijama svjetska banka ...	Azra Bećović	Milica Arsović Dragana Dobrović	kontinuirano
PU 1.3	Procesuirani/realizovani zahtjevi UC prema DG NEAR-u TAIEX	Azra Bećović	Milica Arsović Dragana Dobrović	kontinuirano
PU 1.4	Realizovane aktivnosti u Programima Customs i Fiscalis	Azra Bećović	Milica Arsović Dragana Dobrović	kontinuirano

Svrha 2 Jačanje multilateralne i bilateralne saradnje

Indikatori uspjeha		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 1.1	Unaprijeđena saradnja sa međunarodnim organizacijama i institucijama	Odsjek za međunarodnu saradnju u evropske integracije, Sektori/Odsjeci	Milica Arsović Dragana Dobrović	kontinuirano
PU 1.2	Upućene inicijative za zaključivanje /zaključeni Sporazumi, Protokoli Memorandumi	Odsjek za međunarodnu saradnju i evropske integracije, Sektori/Odsjeci	Milica Arsović Dragana Dobrović	kontinuirano
PU 1.3	Unapređena bilateralna saradnja sa carinskim upravama u okviru zaključenih sporazuma o carinskoj saradnji (Primljeni i upućeni zahtjevi/informacije-broj)	Odsjek za međunarodnu saradnju i evropske integracije, Sektori/Odsjeci	Milica Arsović Dragana Dobrović	kontinuirano

Plan za 7 Odjeljenje za unutrašnju kontrolu

Rukovodilac Odjeljenja je Ana Vuletić

Broj zaposlenih je: 3

- 1 sa Pravnim fakultetom,
- 2 sa Ekonomskim fakultetom.

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Odjeljenju za unutrašnju kontrolu vrše se poslovi koji se odnose na: djelovanje u ime i na zahtjev direktora; vršenje poslova kontrole uz puni pristup svim informacijama i dokumentacijama organizacionih jedinica; sprovođenje kontrole rada organizacionih jedinica i osiguranje da se rad službe vrši u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima; podnošenje izvještaja direktoru; predlaganje mjera iz svog djelokruga rada; pripremu i izradu analiza i informacija za direktora iz djelokruga rada Odjeljenja; preduzimanje mjera na otkrivanju i sprječavanju pojava korupcije i drugih oblika protivpravnog i nesavjesnog obavljanja radnih zadataka, te iniciranja disciplinskih i drugih postupaka; izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti u dijelu unutrašnje kontrole i integriteta; neposrednu i posrednu kontrolu zakonitosti, blagovremenosti, odgovornosti i efikasnosti, kao i sprovođenje i poštovanje procedura rada službenika; sprovođenje redovne kontrole po planu kontrole i vandrrednih kontrole po predstavkama na rad zaposlenih i primjedbama na rad organizacionih djelova Uprave; sprovođenja mjera kontrole u svim prostorima koji su pod kontrolom Uprave; prikupljanje informacija, dokumenta i obavještenja neophodnih za obavljanje poslova kontrole; uzimanje izjave od zaposlenih, oštećenih lica i građana; izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti u dijelu unutrašnje kontrole i integriteta; davanje preporuka u cilju efikasnijeg obavljanja radnih zadataka i unapređenja sprovođenja procedura i postupaka; ostvarivanje saradnje sa državnim organima, međunarodnim organizacijama, naučno-istraživačkim i obrazovnim institucijama u okviru djelokruga rada Odjeljenja; sistematsko praćenje, analiziranje kretanja i obilježja pojavnih oblika kršenja propisa i pravila službe od strane službenika i namještenika, te vođenje interne baze podataka; rad na jačanju integriteta službe; učestvovanje u edukacijama zaposlenih; provjeru integriteta službenika u pogledu profesionalnih sposobnosti, u odnosu na zahtjeve službe; preduzimanje radnji na otkrivanju i sprječavanju sukoba interesa zaposlenih u Upravi, kao i kontrole obaveze prijavljivanja prihoda i imovine službenika; pripremu i sprovođenje Plana integriteta; vršenje i drugih potrebnih kontrole rada Uprave; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada Odjeljenja potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; vršenje i drugih poslova.

Opšta svrha Odjeljenja

Opšta svrha Odjeljenja za unutrašnju kontrolu je predlaganje i praćenje realizacije mjera na jačanju integriteta službe i suzbijanju korupcije i sprovođenje unutrašnjih kontrole u vezi sa povredama radnih obaveza počinjenih od strane carinskih službenika i iniciranje disciplinskih i drugih postupaka.

<i>Svrha 1 Sprovođenje unutrašnjih kontrole u vezi sa povredama radnih obaveza počinjenih od</i>
--

strane carinskig službenika kao i iniciranje disciplinskih i drugih postupaka				
Indikatori uspjeha		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 1.1	Usvajanje Godišnjeg plana kontrola Odjeljenja za unutrašnju kontrolu	Ana Vuletić	Božidar Lazarević Gojko Kalezić	Januar 2025.
PU 1.2	Broj sprovedenih redovnih i vanrednih kontrola u vezi nepravilnosti u radu i postupanju carinskih službenika	Ana Vuletić	Božidar Lazarević Gojko Kalezić	Kontinuirano
PU 1.3	Broj pokrenutih disciplinskih i drugih postupaka	Ana Vuletić u saradnji sa pomoćnikom direktora Sektora za upravljenje i razvoj ljudskih resursa		Kontinuirano
PU 1.4	Ažuriran Plan integriteta	Ana Vuletić	Menadžer integriteta i radna grupa za donošenje Plana integriteta	April 2025.
PU 1.5.	Realizovane obuke na temu etike, integriteta i borbe protiv korupcije	Ana Vuletić u saradnji sa pomoćnikom direktora Sektora za upravljenje i razvoj ljudskih resursa		Kontinuirano
PU 1.6.	Imenovanje Etičkog odbora	Ana Vuletić u saradnji sa pomoćnikom direktora Sektora za upravljenje i razvoj ljudskih resursa		Jun 2025.

Plan za 8 Odjeljenje za unutrašnju reviziju (biće popunjeno u 2025.g)

Rukovodilac Odjeljenja je _____

Broj zaposlenih je: 1

- 1 sa ekonomskim fakultetom,

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Odjeljenju za unutrašnju reviziju vrše se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Uprave u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o nalazu unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koje dostavlja direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora ili prema potrebi; praćenje sprovođenja preporuka navedenih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu godišnjeg izvještaja o rezultatima unutrašnje revizije; saradnju sa nadležnim direktoratom Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada Odjeljenja potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; vršenje i drugih poslova.

<i>Svrha 1 Planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Uprave</i>				
<i>Indikatori uspjeha</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>
PU 1.1	Izrađen plan revizionih kontrola		Vesna Popović	2025.
PU 1.2	Izrađeni revizionni nalazi kontrola I dostavljeni kabinetu direktora		Vesna Popović	2025.
PU 1.3	Sprovedene preporuke Državne revizorske institucije-urađeni izvještaji		Vesna Popović	2025.
PU 1.4	Izrađen godišnji izvještaj rada unutrašnje revizije		Vesna Popović	2025.

Plan za 9 Služba za finansije i javne nabavke

Rukovodilac Službe je Tatjana Vujošević

Broj zaposlenih je:4

- 2 sa ekonomskim fakultetom
- 1 sa fakultetom za ekonomiju i ing.menadžment
- 1 sa srednjom strucnom spremom

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Službi za finansije i javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i planiranje budžeta; pripremu i praćenje plana potrošnje budžetskih sredstava; realizaciju u finansijskom dijelu CUSTOMS projekata; izradu finansijskih izvještaja; pripremu, kompletiranje i kontrolu finansijske dokumentacije po kojoj se vrši odobravanje plaćanja; obradu, izradu i ovjeravanje naloga za plaćanje kroz SAP sistem; praćenje utroška sredstava odobrenih mjesečnim varantom; evidenciju svih novčanih transakcija kroz Glavnu knjigu; pripremu i dostavljanje jedinstvenog IOPPD obrasca; pripremu, praćenje, organizovanje godišnjeg popisa i usaglašavanje popisnog stanja imovine; elektronsku evidenciju osnovnih sredstava - ažuriranje i izvještavanje; ažuriranje knjige ulaznih faktura i evidencije materijalnog knjigovodstva; pripremu podataka za obračun zarada; izradu statističkih izvještaja; dnevno ažuriranje i vođenje blagajničkog poslovanja; izradu izvještaja prema drugim subjektima i upravama; koordinaciju poslova iz oblasti finansijskog poslovanja između organizacionih jedinica i Službe; usaglašavanje obaveza prema dobavljačima; arhiviranje i čuvanje finansijske dokumentacije; pripremu, ažuriranje i praćenje procedura za finansijsko poslovanje Uprave; pripremu godišnjeg plana javnih nabavki; pripremu tenderske dokumentacije; praćenje i primjenu propisa iz oblasti javnih nabavki; davanje potrebnih obavještenja i instrukcija službenicima; pripremu izvještaja i evidencije o javnim nabavkama; dostavljanje ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki nadležnim organizacionim jedinicama Uprave radi njihovog praćenja; administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki, pripremu procedura za poslove javnih nabavki, saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; prijem opreme, vođenje evidencije o prijemu i izdavanju istih za potrebe organizacionih jedinica Uprave; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada Službe potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; vršenje i drugih poslova.

Opšta svrha Službe

Opšta svrha Službe za javne nabavke i finansije je racionalizacija troškova, ali ne na štetu normalnog funkcionisanja Carinske službe. Sredstva opredijeljena Zakonom o Budžetu Crne Gore su ograničena i cilj je da na ekonomičan i efikasan način doprinese postizanju strateških ciljeva Uprave carina.

Svrha 1 Racionalizovati troškove, ali ne na štetu funkcionisanja Uprave carina				
Indikatori uspjeha		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 1.1	Izrađena analiza zahtjeva za budžetskim sredstvima koji se zasniva na podacima koje dostavljaju organizacione jedinice Uprave carina.	Tatjana Vujošević	Tatjana Vujošević	Oktobar

PU 1.2	Izrađena analiza realnih troškova napravljenih predhodne godine, kako bi se obezbijedilo da individualni segmenti imaju dovoljna sredstva za pokrivanje nastalih troškova, a u skladu sa Pravilnikom o jedinstvenoj klasifikaciji budžetskih računa	Tatjana Vujošević	Tatjana Vujošević	Kraj godine
PU 1.3	Informisani rukovodioci i sve nadležne službe Uprave Carina o budžetskim sredstvima za tekuću budžetsku godinu.	Tatjana Vujošević	Tatjana Vujošević	Po usvajanju Budžeta
PU 1.4	Praćenje izvršenja budžeta, uz analizu dostavljenih zahtjeva Trezoru, njihovu realizaciju shodno propisanim rokovima.	Tatjana Vujošević	Tatjana Vujošević	Kontinuirano
PU 1.4	Usklađene bilansne kartice sa dobavljačima.	Tatjana Vujošević	Tatjana Vujosevic	Kontinuirano

Svrha 2 Kontinuirano praćenje svih promjena u finansijsko-materijalnom poslovanju kroz odgovarajuće računovodstveno-knjigovodstvene programe

Indikatori uspjeha		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 1.1	Evidencija i ažuriranje finansijskog poslovanja kroz program vođenja Glavne knjige	Tatjana Vujošević	Milena Bjelanović	Kontinuirano
PU 1.2	Evidencija i ažuriranje osnovnih sredstava	Tatjana Vujošević	Milena Bjelanović	Kontinuirano
PU 1.3	Evidencija i ažuriranje blagajničkog poslovanja	Tatjana Vujošević	Mira Lalić	Kontinuirano
PU 1.4	Evidencija i obracun zarada zaposlenih	Tatjana Vujošević	Mica Minic	Kontinuirano

Svrha 2 Kontrola i analiza ostvarenih rezultata kroz izvještaje o poslovanju

Indikatori uspjeha		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 1.1	Izradjeni mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji izvještaji za potrebe nadležnih državnih organa (Ministarstva finansija, Monstata, Poreske uprave, Uprave za imovinu).	Tatjana Vujošević	Tatjana Vujošević,	Prema utvrđenim zakonskim rokovima
PU 1.2	Izvršena kontrola cjelokupnog finansijskog poslovanja kroz program izvršenja Budžeta i program Glavne knjige.	Tatjana Vujošević,	Tatjana Vujošević, Milena Bjelanović	Kontinuirano

Plan za 10 Služba za opšte poslove

Rukovodilac Službe je Igor Nikač

Broj zaposlenih je:8

- 2 sa Pravnim fakultetom,
- 1 sa Ekonimskim fakultetom.

Zadaci u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta

U Službi za opšte poslove vrše se poslovi koji se odnose na: administrativne poslove iz djelokruga rada Uprave; praćenje korišćenja i održavanje voznog parka; staranje o pravilnoj upotrebi službenih vozila; obezbjeđivanje uslova za tehničko održavanje poslovnih prostorija Uprave; jednoobraznu primjenu propisa koji se odnose na investiciono i tehničko održavanje, nadzor nad investicionim i tehničkim održavanjem objekata; koordiniranje postupaka tehničkog održavanja pokretne i nepokretne imovine; predlaganje akata u vezi sa zaštitom na radu, predlaganje i sporovođenje mjera zaštite na radu pri investicionom i tehničkom održavanju objekata; preduzimanje mjera za bezbjedan rad; obavljanje poslova u oblasti kancelarijskog poslovanja, pisarnice, arhive i ostalih administrativnih zadataka; čuvanje arhive i registratorskog materijala; koordinaciju i saradnju sa područnim jedinicama u vezi pravilnog arhiviranja i čuvanja registratorskog materijala; čuvanje arhivske građe i praćenje izlučivanja dokumentacije i materijala; koordiniranje na izradi pečata, štambilja, žigova i drugih sredstava neophodnih za organizaciju i rad Uprave; prijem i ekspediciju pošte i poštanskih pošiljki; prijem svih vrsta pismena, vođenje svih vrsta upisnika, imenika i poslovnih knjiga; arhiviranje i dostavu; ovjeru; umnožavanje i povezivanje akata, spisa predmeta i materijala; vođenje evidencije o prisustvu službenika na poslu i izradu potrebnih izvještaja; vođenje evidencija i dostavu izvještaja iz djelokruga rada Službe; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada Službe potrebnih za ažuriranje Web site; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove vršenje i drugih poslova

Svrha 1 Modernizacija infrastrukture i opreme				
Indikatori uspjeha		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 1.2	Ažurne kontrole korišćenja i održavanja voznog parka i pravilnoj upotrebi službenih vozila	Igor Nikač	Igor Nikač	kontinuirano
PU 1.5	Uspostavljena saradnja sa područnim jedinicama u vezi pravilnog arhiviranja i čuvanja registratorskog materijala	Igor Nikač	Mirjana Kraljević Dragiša Ostojić	kontinuirano
PU 1.7	Obezbjeđena ažurnost vođenja svih vrsta upisnika, imenika i poslovnih knjiga	Igor Nikač	Danijela Rakočević	kontinuirano

Planovi za Carinarnice: Podgorica, Bar, Kotor i Bijelo Polje proističu iz opšteg dugoročnog strateškog plana Uprave carina.

➤ **Pravovremena i efikasna naplata prihoda**

Naplata prihoda je jedan od osnovnih zadataka Uprave carina i Carinarnice imaju veliku i odgovornu ulogu u obezbjeđivanju tačne, blagovremene i pravedne naplate. Potrebno je obezbijediti uslove u kojima bi svi carinski obveznici vršili izmirivanje carinskog duga koji je obračunat shodno propisima, čime bi bilo obezbijedjeno da niko nema povlašćen status u odnosu na carinski organ, kao i ostvarivanje fisklane funkcije Carinarnice.

➤ **Preduzimanje mjera za eliminisanje prepreka u naplati prihoda**

Blagovremena naplata prihoda je veoma važna. U većini slučajeva, plaćanje se obavi odmah, u trenutku carinjenja robe. Na ovaj način ćemo pomoći bržu naplatu prihoda za budžet.

➤ **Omogućavanje bržeg sprovođenja carinskih postupaka**

Privreda Crne Gore u velikoj mjeri zavisi od povećanja međunarodne trgovine. Stoga je osnovni zadatak Uprave carina da obezbijedi kompanijama koje poštuju propise, brz, jednostavan i bezbjedan uvoz i izvoz robe.

➤ **Pojačati kontrolu i obradu uvjerenja o porijeklu robe**

Dokaz o porijeklu robe je već izvjesno vrijeme problem u trgovini Crne Gore. Bez ovih uvjerenja, strani uvoznici crnogorske robe ne mogu da iskoriste niže carinske stope koje postoje za ove proizvode. Namjeravamo da i dalje ulažemo napor kako bismo održali kredibilitet uvjerenja o porijeklu robe koji izdaje i ovjerava Uprava carina i da uložimo još veći napor u saradnji sa drugih carinskim upravama koji traže ovjeru uvjerenja koja mi izdajemo.

➤ **Pojačati kontrole u carinskim skladištima**

Režim carinskih skladišta je jedan od važnih faktora poslovanja mnogih kompanija. Korišćenje carinskih skladišta znači da kompanije ne moraju da plate carinu odmah prilikom uvoza, već mogu da zadrže robu bez plaćanja carine sve dok je ne puste u slobodan promet. Ovo omogućava bolji protok novca za kompanije time što se novac ne vezuje na duže vremenske periode. Međutim, dešava se da se ovaj režim zloupotrijebi i carinska služba preduzima mjere u cilju pravilnog korišćenja carinskih skladišta.

➤ **Intenzivirati aktivnosti na spječavanju krijumčarenja robe**

Da bi se povećao broj otkrivenih carinskih prekršaja i prevara neophodno je da carinski službenici iz osnovne djelatnosti prenose informacije o svim sumnjivim aktivnostima Odsjeku za obavještajni rad u okviru sistema za upravljanje rizikom, ciljanje i selektivnost.

➤ **Postarati da je sva privremeno zadržana roba obezbijedjena**

Unaprijediti sistem zajedničkih procedura praćenih zajedničkom dokumentacijom koja će, dalje, biti lako razumljiva i jednostavna za upotrebu svim službenicima uključenim u proceduru.

➤ **Unaprijediti kvalifikacije i sposobnosti carinskih službenika**

Neophodno je u interesu Uprave carina, samih naših carinika, kao i učesnicima u carinskom postupku, da se carinski službenici ponašaju profesionalno i da su dobro obučeni. Praksa i tehnologija rada se brzo mijenjaju i neophodno je da idemo u korak sa tim promjenama, ukoliko želimo da budemo dobra i efikasna carinska služba.

S poštovanjem,

VD DIREKTORICE

mr Maja Vučinić