



Crna Gora
Uprava carina

Adresa: Oktobarske revolucije 128
81000 Podgorica, Crna Gora
tel. +382 20 442 000
fax: +382 20 620 459
www.gov.me/upravacarina

GODIŠNJI PLAN RADA UPRAVE CARINA

ZA 2026. GODINU

Podgorica, februar 2026. godine

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

UVOD

Uprava carina Crne Gore realizaciju svih aktivnosti iz svoje nadležnosti bazira na planskom i sistematičnom pristupu.

Shodno tome, Godišnji plan rada Uprave carina za 2026. godinu predstavlja dokument kojim su definisane aktivnosti iz nadležnosti organizacionih jedinica čijom realizacijom se ostvaruje kontinuitet i ispunjavaju ciljevi u radu carinske službe kao jedne od najznačajnijih poluga u funkcionisanju cjelokupnog sistema.

Ovaj dokument svojom koncepcijom, koja sadrži aktivnosti, rokove i odgovorna lica, obuhvata prikaz konkretnih koraka u realizaciji postavljenih ciljeva.

U Godišnjem planu navedene su ključne smjernice u radu za definisani period koje mogu biti podložne promjenama u zavisnosti od izmjena u zakonodavstvu, ekonomskih prioriteta, organizacionih promjena...

Polazište za izradu dokumenta su Poslovna strategija Uprave carina 2024-2026, Srednjoročni program rada Vlade Crne Gore 2024 – 2027, Carinski zakon, Zakon o carinskoj službi i drugi propisi koje primjenjuje Carinska služba, te aktuelni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave carina.

Takođe, rezultati procjene ostvarenja aktivnosti iz Poslovne strategije 2024-2026 za 2025. godinu, predstavljaju osnov za revidiranje navedenih i definisanje novih aktivnosti, koje su potrebne da bi se ostvarili postavljeni ciljevi.

Uprava carina je odlučna da, kroz snažnu posvećenost, nastavi realizaciju aktivnosti u pravcu definisanih strateških ciljeva koji su usmjereni na modernizaciju i unapređenje carinskih postupaka, efikasnu naplatu prihoda, zaštitu društva i bezbjednost carinskog područja, jačanje saradnje na nacionalnom i međunarodnom nivou, razvoj ljudskih resursa i poboljšanje uslova rada.

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

PLAN RADA ZA ORGANIZACIONE JEDINICE UPRAVE CARINA ZA 2026. GODINU

Opšti pregled

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Uprave carina broj I/1–13695/1-25 od 20.10.2025. godine utvrđeno je 14 organizacionih jedinica –

- šest sektora
 - 26 odsjeka
 - 4 grupe,
- dva odjeljenja,
- dvije službe i
- četiri područne jedinica
 - 33 carinske ispostave i
 - 10 carinskih filijala.

Organizacione jedinice Uprave carina:

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 informaciono-komunikacionu infrastrukturu i sistemsku podršku
- 2.2. Odsjek za aplikacije, digitalne servise i projektovanje
- 2.3. Odsjek za informacionu bezbjednost i planiranje CIS

3. Sektor za upravljanje i razvoj ljudskih resursa

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

- 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 prihoda
 - 5.3.1. Grupa za obezbjeđenje carinskog duga
- 5.4. Odsjek za upravljanje tradicionalnim sopstvenim sredstvima (TSS)
- 5.5. 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

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

11. Područna jedinica - Carinarnica Podgorica

- 11.1. Carinska ispostava za carinsko-upravni postupak, akcize i posebne poreze
- 11.2. Carinska ispostava Terminal Podgorica
- 11.3. Carinska ispostava Pošta Podgorica
 - 11.3.1. Carinska filijala Željeznička stanica Podgorica
- 11.4. Carinska ispostava Božaj
 - 11.4.1. Carinska filijala Željeznička stanica Tuzi
 - 11.4.2. Carinska filijala Zatrijebačka Cijevna
- 11.5. Carinska ispostava Aerodrom Podgorica
- 11.6. Carinska ispostava Danilovgrad
- 11.7. Carinska ispostava Cetinje
- 11.8. Carinska ispostava Nikšić
- 11.9. Carinska ispostava Ilino Brdo
- 11.10. Carinska ispostava Vračnovići
- 11.11. Carinska ispostava Šćepan Polje

12. Područna jedinica - Carinarnica Bar

- 12.1. Carinska ispostava za carinsko-upravni postupak, akcize i posebne poreze
- 12.2. Carinska ispostava Bar
 - 12.2.1. Carinska filijala Budva
- 12.3. Carinska ispostava Slobodna zona Bar
 - 12.3.1. Carinska filijala Putnički terminal
- 12.4. Carinska ispostava Sukobin

13. Područna jedinica - Carinarnica Kotor

- 13.1. Carinska ispostava za carinsko-upravni postupak, akcize i posebne poreze
- 13.2. Carinska ispostava Aerodrom Tivat

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

13.3. Carinska ispostava Luka Tivat

13.4. Carinska ispostava Terminal Kotor

13.5. Carinska ispostava Luka Kotor

13.6. Carinska ispostava Zelenika

13.6.1. Carinska filijala Bijela

13.6.2. Carinska filijala Kumbor

13.7. Carinska ispostava Debeli Brijeg

13.7.1. Carinska filijala Kobila

13.8. Carinska ispostava Sitnica

14. Područna jedinica - Carinarnica Bijelo Polje

14.1. Carinska ispostava za carinsko-upravni postupak, akcize i posebne poreze

14.2. Carinska ispostava Bijelo Polje

14.3. Carinska ispostava Željeznička stanica Bijelo Polje

14.4. Carinska ispostava Dobrakovo

14.5. Carinska ispostava Pljevlja

14.5.1. Carinska filijala Metaljka

14.6. Carinska ispostava Ranče

14.7. Carinska ispostava Berane

14.7.1. Carinska filijala Grnčar

14.8. Carinska ispostava Rožaje

14.9. Carinska ispostava Kula

14.10. Carinska ispostava Dračenovac

Pravilnikom je utvrđen i djelokrug organizacionih jedinica, radna mjesta, broj izvršilaca/teljki, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca, kao i zapošljavanje pripravnika/ca.

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

Broj sistematizovanih radnih mjesta predviđen važećim Pravilnikom je 606, dok je broj trenutno zaposlenih službenika/ca u Upravi - 478.

Saglasno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Uprave carina, a Zaključkom Vlade Crne Gore broj 11-011/25-4211/3 od 04.12.2025. godine, donijet je novi Kadrovski plan Uprave carina.

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

PLANOVI

OJ 1 – Sektor za carinski sistem i procedure

Opšti pregled Sektora:

Sektor za carinski sistem i procedure obuhvata šest odsjeka i dvije grupe.

- 3.4. Odsjek za carinsku tarifu i TARICG
- 3.4.1. Grupa za carinsku laboratoriju
- 3.5. Odsjek za vrijednost robe
- 3.6. Odsjek za porijeklo robe
- 3.7. Odsjek za carinske postupke
- 3.8. Odsjek za tranzit
- 3.8.1. Grupa za podršku korisnicima
- 1.6. Odsjek za zaštitu prava intelektualne svojine i praćenje zabrana i ograničenja

Broj zaposlenih i stručna sprema:

- Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme: 24 + koordinatorka
- Stručna sprema zaposlenih: 24 - VSS, 1 –SSS
- Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta: 39 (38 + 1 pom. direktora)

Radni zadaci prema Praviliku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta:

U Sektoru se vrše poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu 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

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

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 - informacioni 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.

Rukovoditeljka Sektora - Stojanka Milošević – koordinatorka

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

Plan za 1.1 - Odsjek za carinsku tarifu i TARICG (1.1)

- Grupa za laboratoriju (1.1.1)

Rukovodilac/teljka Odsjeka:

Broj zaposlenih: 3

- **Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme: 3**
- **Stručna sprema zaposlenih: VSS**
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta : 5**

Radni zadaci prema Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta:

U Odsjeku za carinsku tarifu i TARICG vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu 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.

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

Svrha 1. Jedinstvena primjena propisa iz oblasti carinske tarife, održavanje baze podataka carinske tarife, obrada i održavanje podataka u Integriranoj carinskoj tarifi (TARICG).					
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
PU 1.1	Praćenje propisa Evropske komisije i komisije za Harmonizovani sistem, vezano za svrstavanje pojedinih roba	Koordinatorica Stojanka Milošević	Tuzović Dženana, Mustagrudić Emira	Kontinuirano	
PU 1.2	Pripremanje i dostavljanje podataka iz svog djelokruga rada potrebnih za ažuriranje web site-a Uprave	Koordinatorica Stojanka Milošević	Željko Radović, Tuzović Dženana, Mustagrudić Emira	Kontinuirano	
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	Koordinatorica Stojanka Milošević	Tuzović Dženana, Mustagrudić Emira	Kontinuirano	
PU 1.4	Pripremne aktivnosti za izradu uputstava, instrukcija i vodiča za pravilno svrstavanje robe po Carinskoj tarifi	Koordinatorica Stojanka Milošević	Tuzović Dženana, Mustagrudić Emira	Kontinuirano	
PU 1.5	Implementacija i ažuriranje podataka iz carinskih i propisa, carinskim stopama, uvozno/izvoznih mjerama, tarifnim kvota i preferencijala u TARICG (Integrirana tarifa Crne Gore)	Koordinatorica Stojanka Milošević	Željko Radović	Kontinuirano	
PU 1.6	Pripremanje Nacrta Uredbe o carinskoj tarifi za 2027.godinu	Koordinatorica Stojanka Milošević	Željko Radović, Tuzović Dženana, Mustagrudić Emira	IV kvartal 2026.g	
PU 1.7	Kreiranje profila rizika	Koordinatorica Stojanka Milošević	Tuzović Dženana, Mustagrudić Emira	kontinuirano	

Grupa za carinsku laboratoriju (1.1.1)

Broj zaposlenih: 2

- Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme: 2
- Stručna sprema zaposlenih: VSS

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

- Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta : 3

Radni zadaci prema Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta:

U Grupi za carinsku laboratoriju vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt 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 ovlaštenim 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.

<i>Svrha 1. Obrada dokumentacije, obavljanje fizičko-hemijskih analiza i izdavanje laboratorijskih nalaza, predlaganje tarifne oznake za uzorke</i>					
<i>Aktivnosti</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>	<i>Komentar</i>
PU 1.1	Popunjavanje Registra laboratorijskih nalaza, Kontrolnika akata o svrstavanju uzoraka u CT i Kontrolnika prijema uzoraka	Koordinatorica Stojanka Milošević	Milena Vuković, Majda Borovinić	Kontinuirano	
PU 1.2	Obrađena dostavljena dokumentacija i upoređena sa rezultatima laboratorijskih analiza	Koordinatorica Stojanka Milošević	Milena Vuković, Majda Borovinić	Kontinuirano	
PU 1.3	Obavljene fizičko-hemijske analize uzoraka i izdati laboratorijski nalazi uz predlog tarifne oznake	Koordinatorica Stojanka Milošević	Milena Vuković, Majda Borovinić	Kontinuirano	

<i>Svrha 2. Saradnja sa drugim ovlaštenim laboratorijama; izmjene Internih dokumenata iz djelokruga rada carinske laboratorije</i>					
<i>Aktivnosti</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>	<i>Komentar</i>
PU 2.1	Dostavljeni uzorci radi laboratorijskog ispitivanja se šalju drugim relevantnim	Koordinatorica Stojanka Milošević	Milena Vuković, Majda Borovinić	Kontinuirano	

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

	laboratorijama				
PU 2.2	Ažuriranje Internih dokumenata iz djelokruga rada carinske laboratorije i dr.	Koordinatorica Stojanka Milošević	Milena Vuković, Majda Borovinić	Kontinuirano	

Plan za 1.2

Odsjek za vrijednost robe

Rukovoditeljka Odsjeka: Irena Popović

Broj zaposlenih: 2

- **Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 2
- **Stručna sprema zaposlenih:** VSS
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta:** 4

Radni zadaci prema Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta:

U Odsjeku za vrijednost robe vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu 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.

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

<i>Svrha 1. Izrada uputstava / smjernica u vezi utvrđivanja carinske vrijednosti</i>					
<i>Aktivnosti</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>	<i>Komentar</i>
PU 1.1	Donijeta uputstva o primjeni Incoterms pravila, Uputstvo o načinu utvrđivanja i raspodjele srazmjernog dijela vrijednosti asistencija (alata, matrica, kalupa i sličnih stavki, Uputstvo o tretmanu provizija i naknada posredovanja (kupovnih i prodajnih) prilikom utvrđivanja carinske vrijednost, Uputstvo o metodama utvrđivanja carinske vrijednosti robe.	Irena Popović	Irena Popović, Ksenija Adžić	Decembar 2026.	
PU 1.2	Pripremljeni i dostavljeni podaci, iz svog djelokruga rada, potrebnih za ažuriranje web site-a Uprave.	Irena Popović	Irena Popović, Ksenija Adžić	Kontinuirano	

<i>Svrha 2. Kontrola utvrđivanja carinske vrijednosti</i>					
<i>Aktivnosti</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>	<i>Komentar</i>
PU 2.1	Kontrola utvrđivanja carinske vrijednosti u CIS-u i putem dokumentacione analize	Irena Popović	Irena Popović, Ksenija Adžić	Kontinuirano	
P.U 2.2	Kreirani profili rizika	Irena Popović	Irena Popović, Ksenija Adžić	Kontinuirano	

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

Plan za 1.3

Odsjek za porijeklo robe

Rukovoditeljka Odsjeka: Ana Vulić

Broj zaposlenih: 1

- **Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 1
- **Stručna sprema zaposlenih:** VSS
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta :** 4

Radni zadaci prema Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta:

U Odsjeku za porijeklo robe vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt 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 sertifikata 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;

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

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.

Svrha 1. Organizovanje obuka za privredne subjekte					
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
PU 1.1	Organizovanje obuka za privredne subjekte o primjeni pravila revidirane Regionalne konvencije o Pan-Euro-Mediterranskim preferencijalnim pravilima porijekla u sporazumima o slobodnoj trgovini koje primjenjuje Crna Gora.	Ana Vulić	Ana Vulić	Decembar 2026	

Svrha 2. Izrada raspisa/davanje mišljenja u vezi primjene pravila o porijeklu robe					
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
PU 2.1	Izrađen raspis / dato mišljenje	Ana Vulić	Ana Vulić	Kontinuirano	

Svrha 3. Kontrola primjene pravila o porijeklu robe					
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
PU 3.1	Pokrenuta naknadna naplata	Ana Vulić	Ana Vulić	Kontinuirano	

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

Plan za 1.4

Odsjek za carinske postupke

Rukovoditeljka Odsjeka: Maja Vujović

Broj zaposlenih: 7

- **Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 7
- **Stručna sprema zaposlenih:** VSS
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta :** 7

Radni zadaci prema Pravilniku o 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 pojednostavljenja; 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.

Svrha 1.Iniciranje donošenja novih Uredbi i akata					
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
PU 1.1	Donijeti novu Uredbu o uslovima za obavljanje poslova zastupanja pred carinskim organom	Maja Vujović	Boris Janjević Miloš Vujović	2026.	

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

PU 1.2	Donijeti akti za sprovođenje carinskih postupaka i carinskih formalnosti	Maja Vujović	Tatjana Vujisić Boris Janjević Miloš Vujović Milena Radonjić	Kontinuirano	
--------	--	--------------	---	--------------	--

Svrha 2 . Razvoj novih IT sistema i prilagođavanje postojećih u skladu sa usvojenim Programom rada					
Aktivnosti		Odgovorna lice	Zaposleni	Rok	Komentar
PU 2.1	Pušten u produkciju projekat „Podrška Upravi carina Crne Gore za implementaciju sistema carinskih odluka na nacionalnom nivou“	Rukovodioci/teljke Sektora za carinski sistem i procedure i Sektora za carinsko informacijski sistem	Maja Vujović Boris Janjević Miloš Vujović Zaposleni iz Sektora za carinsko informacijski sistem	2026.	
PU 2.2	Realizovano 50% projekta „Podrška Upravi carina Crne Gore u uspostavljanju automatizovanog izvoznog (AES) i uvoznog (ICS2) sistema“	Rukovodilac/teljke Odsjeka u saradnji sa rukovodiocima/teljicama nadležnih organizacionih jedinica	Maja Vujović Tatjana Vujisić Zaposleni iz Sektora za carinsko informacijski sistem; Odsjeka za obavještajni rad i analizu rizika	2026.	
PU 2.3	Implementacija 90% EU i nacionalnih carinskih sistema u CIS-u kroz razvoj novih i nadogradnju postojećih sistema u cilju ostvarenja interkonektivnosti i interoperabilnosti sa EU sistemima -implementacija ostalih carinskih Sistema EU Poglavlja 29	Rukovodioci/teljke Sektora za carinski sistem i procedure i Sektora za carinsko informacijski sistem	Maja Vujović Tatjana Vujisić Miloš Vujović Milena Radonjić Boris Janjević Zaposleni iz Sektora za carinsko informacijski sistem	2026.	
PU 2.4	Implementiran Nacionalni Sistem jedinstvenog prozora NSW	Rukovodioci/teljke Sektora za carinski sistem i procedure i Sektora za carinsko informacijski sistem	Miloš Vujović Maja Vujović Tatjana Vujisić	2026.	
Svrha 3. Unapređenje saradnje sa privrednim okruženjem					
Aktivnosti		Odgovorna lice	Zaposleni	Rok	Komentar
PU 3.1	Organizovane obuke za privredne subjekte	Maja Vujović	Tatjana Vujisić Boris Janjević Miloš Vujović Milena Radonjić	kontinuirano	

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

PU 3.2	Implementirane 3 procedure pojednostavljenog i ubrzanog puštanja roba kroz Implementaciju programa ovlaštenih privrednih subjekata (OPS)	Maja Vujović	Milena Radonjić Tatjana Vujisić	2026.	
--------	--	--------------	------------------------------------	-------	--

Plan za 1.5

Odsjek za tranzit

Rukovoditeljka Odsjeka: Ana Marković

Broj zaposlenih: 7

- **Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 6
- **Stručna sprema zaposlenih:** VSS - 5, SSS - 1
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta:** 10

Radni zadaci prema Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta:

U Odsjeku za tranzit vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacрта 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; razmjeni 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.

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

Svrha 1 Ažuriranje instrukcija u skladu sa izmjenama Konvencije o zajedničkom tranzitnom postupku i Zakona o potvrđivanju Konvencije o pojednostavljenju formalnosti u trgovini robom					
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
PU 1.1	Ažuriranje instrukcija u skladu sa izmjenama Konvencije o zajedničkom tranzitu i Konvencije o pojednostavljenju formalnosti u trgovini robom	Ana Marković	Ana Marković Davor Kujović	III kvartal 2026.god.	

Svrha 2 Usklađivanje nacionalnih propisa s EU zakonodavstvom					
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
PU 2.1	Praćenje izmjena EU zakonodavstva iz oblasti tranzitnog postupka i usklađivanje nacionalnih propisa	Ana Marković	Ana Marković Davor Kujović	Kontinuirano	

Svrha 3 Postupanje po zahtjevima za odobravanje elektronske razmjene podataka					
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
PU 3.1	Prijem i obrada zahtjeva za elektronsku razmjenu podataka u tranzitnom postupku i unos odobrenja u EAMS aplikaciju	Ana Marković	Davor Kujović Marina Stojović	Kontinuirano	

Svrha 4 Postupanje po zahtjevima za odobravanje pojednostavljenih postupaka					
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
PU 4.1	Prijem i obrada zahtjeva za pojednostavljene postupke (ovlašćeni pošiljalac, ovlašćeni primalac, plombe posebne vrste, deklaracija s manjim brojem podataka, elektronski dokument kao tranzitna deklaracija)	Ana Marković	Davor Kujović	Kontinuirano	

Svrha 5 Provjere i naplata u tranzitnom postupku					
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
PU 5.1	Pokretanje postupaka provjere kada tranzitni postupak nije završen u propisanom roku i postupak naplate duga	Ana Marković	Davor Kujović	Kontinuirano	

Svrha 6 Razmjena isprava u tranzitnom postupku					
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
PU 6.1	Vršenje razmjene isprava vezanih za okončanje tranzitnih postupaka s državama članicama Konvencije o zajedničkom tranzitnom postupku	Ana Marković	Davor Kujović	Kontinuirano	

Svrha 7 Izrada objašnjenja u vezi sa sprovođenjem tranzitnog postupka				
Aktivnosti	Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

PU 7.1	Donošenje akata u vezi primjene Carinskog zakona i Uredbe o bližem načinu sprovođenja carinskih postupaka i carinskih formalnosti (sprovođenje tranzitnog postupka i carinskih formalnosti...)	Ana Marković	Davor Kujović Petar Gazivoda Marina Vukmirović Suzana Vujošević Aleksej Raičević	Kontinuirano	
--------	--	--------------	--	--------------	--

Plan za 1.5.1.

Grupa za podršku korisnicima

Broj zaposlenih je 4:

- Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme: 3
- Stručna sprema zaposlenih: VSS

Radni zadaci prema Pravilniku o 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 korisnika 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.

Svrha 1 Podrška korisnicima NCTS-a					
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
PU 1.1	Podrška carinskim službenicima u primjeni NCTS-a	Ana Marković	Petar Gazivoda Marina Vukmirović Suzana Vujošević Aleksej Raičević	Kontinuirano	
PU 1.2	Podrška privrednim subjektima u primjeni NCTS-a	Ana Marković	Petar Gazivoda Marina Vukmirović	Kontinuirano	

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

			Suzana Vujošević Alekselj Raičević		
PU 1.3	Komunikacija i razmjena poruka sa HD država članica Konvencije o zajedničkom tranzitnom postupku	Ana Marković	Petar Gazivoda Marina Vukmirović Suzana Vujošević Alekselj Raičević	Kontinuirano	
PU 1.4	Testiranje softverskih aplikacija i prilagođavanje CTC-u	Ana Marković	Petar Gazivoda Marina Vukmirović Suzana Vujošević Alekselj Raičević	IV Kvartal 2026. god.	
PU 1.5	Obuka carinskih službenika za CTC	Ana Marković	Petar Gazivoda Marina Vukmirović Suzana Vujošević Alekselj Raičević	III kvartal 2026. god.	
PU 1.6	Obuka privrednih subjekata za CTC	Ana Marković	Petar Gazivoda Marina Vukmirović Suzana Vujošević Alekselj Raičević	III kvartal 2026. god.	
PU 1.7	Obuke Grupe za podršku korisnika za CTC	Ana Marković	Petar Gazivoda Marina Vukmirović Suzana Vujošević Alekselj Raičević	IV kvartal 2026. god.	

Svrha 2 Implementacija NCTS P6 Opt-IN					
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
PU 2.1	Implementacija NCTS P6 Opt-IN	Ana Marković	Petar Gazivoda Marina Vukmirović Suzana Vujošević Alekselj	II Kvartal 2026. god.	

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

			Raičević		
--	--	--	----------	--	--

Plan za 1.6

Odsjek za Zaštitu prava intelektualne svojine i praćenje zabrana i ograničenja

Rukovodilac/teljka Odsjeka: /

Broj zaposlenih: 4

- **Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme: 4**
- **Stručna sprema zaposlenih: VSS**
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta : 5**

Radni zadaci prema Pravilniku o 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 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 informacioni 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.

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

<i>Svrha: 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>	<i>Komentar</i>
PU 1.1.	Donošenje rješenja kojima se usvaja zahtjev za preduzimanje carinskih mjera za zaštitu prava intel.svojine i broj prekinutih carinskih postupaka po osnovu sumnje u povredu prava intel.svojine	Koordinatorica Stojanka Milošević	Lidija Jovanović Lidija Radonjić Stefan Ostojić Slobodanka Vujović	Kontinuirano	
PU 1.2.	Izrada raspisa / davanje mišljenja, odgovora	Koordinatorica Stojanka Milošević	Lidija Jovanović Lidija Radonjić Stefan Ostojić Slobodanka Vujović	Kontinuirano	
PU 1.3.	Razmijena informacija i podataka, održani sastanci	Koordinatorica Stojanka Milošević	Lidija Jovanović Lidija Radonjić Stefan Ostojić Slobodanka Vujović	Kontinuirano	
PU 1.4.	Realizovane obuke	Koordinatorica Stojanka Milošević	Lidija Jovanović Lidija Radonjić Stefan Ostojić Slobodanka Vujović	Kontinuirano	

OJ 2 – Sektor za carinsko – informacioni sistem

Opšti pregled Sektora:

Sektor za carinsko – informacioni sistem obuhvata tri odsjeka.

- 2.1. Odsjek za informaciono-komunikacionu infrastrukturu i sistemsku podršku
- 2.2. Odsjek za aplikacije, digitalne servise i projektovanje
- 2.3. Odsjek za informacionu bezbjednost i planiranje CIS

Broj zaposlenih i stručna sprema:

- **Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme: 7**
- **Stručna sprema zaposlenih: VSS**

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta:** 19 (18 + pomoćnik/ca direktora)

Radni zadaci prema Praviliku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta:

U Sektoru za carinsko informacijski sistem vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje okvira za upravljanje CIS-om, definisanje, izradu i održavanje informaciono-komunikacione strategije i usaglašavanje iste sa poslovnom strategijom; učestvovanje u utvrđivanju koncepta informacionih sistema; obezbjeđenje rada i funkcionisanje informacionih sistema Uprave; organizaciju i izvršavanje sistemske 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 informacionih sistema; projektovanje, razvoj, uvođenje i održavanje informacionih sistema Uprave; unapređenje, modernizaciju i poboljšanje informacionih sistema; upravljanje bazama podataka za razvoj i upravljanje komunikacijama i mrežnim servisima: planiranje, implementaciju, održavanje i nadzor nad funkcionisanjem sistema tehničkog obezbjeđenja i video-nadzora u objektima Uprave, u dijelu koji se odnosi na informaciono-komunikacionu podršku i bezbjednosne standarde; 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; planiranje i usmeravanje razvoja Carinskog informacionog sistema (CIS), uključujući pripremu stateških i godišnjih planova, analizu funkcionisanja i praćenje realizacije razvojnih projekata; koordinaciju aktivnosti vezanih za informacionu bezbjednost, sprovođenje politike informacione bezbjednosti i usklađivanje sa međunarodnim i domaćim standardima (ISO, NIST, ENISA, EU regulativa); planiranje, vođenje evidencija i nadzor nad korišćenjem telekomunikacionih servisa i resursa (telefonski servisi, internet veze i dr.), uz predlaganje mjera za njihovu racionalizaciju i optimizaciju; 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 informacionih 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 informacionog sistema; učestvovanje u administraciji i razvoju elektronskih servisa za potrebe privrede i ostalih državnih institucija; praćenje razvoja informacionih tehnologija za potrebe Uprave; saradnju sa drugim stručnim službama na pripremi tehničkih specifikacija iz informaciono-komunikacione 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.

Rukovoditeljka: Jelena Đukić – koordinatorka

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

Plan za 2.1

Odsjek za informaciono-komunikacionu infrastrukturu i sistemsku podršku

Rukovodilac Odsjeka: Darko Šošo

Broj zaposlenih:

- **Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 5
- **Stručna sprema zaposlenih:** VSS
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta:** 8

Radni zadaci prema Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta:

U Odsjeku za informaciono-komunikacionu infrastrukturu i sistemsku podršku 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, implementaciju i održavanje sistema tehničkog obezbjeđenja i video nadzora u objektima Uprave, u dijelu koji se odnosi na informaciono-komunikacionu infrastrukturu, obezbjeđivanje funkcionisanje, unapređenje i nadzor nad radom sistema video-nadzora, u skladu sa politikama bezbjednosti i važećih tehničkim standardima, 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 CIS; organizaciju i pružanje tehničke podrške krajnjim korisnicima CIS; 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	Komentar
P.U 1.1	Kontinuirano održavanje sistema, informacione bezbjednosti, upravljanje mrežama, održavanje	Odsjek 02/01	Kontinuirano	

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

	infrastrukture i pružanje tehničke podrške korisnicima			
P.U 1.2	Kontinuirano održavanje i unapređenje infrastrukture UC: planirana je realizacija nabavke i zamjena dotrajale mrežne opreme	Odsjek 02/01	Kontinuirano	
P.U 1.3.	Kontinuirano održavanje i unapređenje infrastrukture UC: planirana je realizacija nabavke i zamjena dotrajale računarske opreme I štampača	Odsjek 02/01	Kontinuirano	
P.U 1.4.	Kontinuirano održavanje i unapređenje infrastrukture UC: planirana je realizacija nabavke i zamjene potrebnih licenci I sertifikata	Odsjek 02/01	Kontinuirano	
P.U 1.5.	Kontinuirani monitoring I održavanje data centra UC: VMware Centar, backup sistema, database servera, aplikativnih servera, LAN I WAN servisa UC	Odsjek 02/01	Kontinuirano	
P.U 1.6	Unapređenje WAN mrežne infrastrukture implementacija 4g backup linkova – Telekom CG	Odsjek 02/01	II kvartal 2026.	
P.U 1.7.	Unapređenje centralnog sistema za autorizaciju korisnika - AMS sistema UC uprade Keycloak sa verzije 11 na verziju 26	Odsjek 02/01	II kvartal 2026.	
P.U 1.8.	Realizacija nabavke i instalacija novog Backup uređaja za trake	Odsjek 02/01	2026. godina	
P.U 1.9.	Aktivnosti iz nadležnosti odsjeka u realizaciji re-launch nabavke mobilnog Data centra – IT kontejnera	Odsjek 02/01	2026. godina	
P.U 1.10.	Administriranje i uvođenje novih servisa preko zajedničke komunikacione mreže CCN / CCN2, veze prema Briselu.	Odsjek 02/01	2026 godina	
P.U 1.11.	Izrada novih internih procedura PIB-a: Procedura za fizicku kontrolu pristupa Data Centru Uprave carina, Procedura za dodjelu pristupa I upravljanje korisničkim lozinkama I Procedura Backup servisnog okruženja	Odsjek 02/01	I kvartal 2026	
P.U 1.12.	Aktivnosti iz nadležnosti odsjeka u realizaciji projekata donacija carine Slovenije 11 carinskih sistema „Digitalizacija carinskih postupaka kroz razvoj i nadogradnju CISA u cilju ostvarenja interokentivnosti I interoperabilnosti sa EU sistemima -implementacija ostalih carinskih sistema EU Poglavlje 29”	Odsjek 02/01	2026 godina	
P.U 1.13.	Aktivnosti iz nadležnosti odsjeka u realizaciji projekta „Podrška Upravi carina Crne Gore u nadogradnji Carinskog informacionog sistema“	Odsjek 02/01	2026 godina	
P.U 1.14.	Aktivnosti iz nadležnosti odsjeka u realizaciji projekta „Podrška Upravi carina Crne Gore u uspostavljanju automatizovanog izvoznog (AES) I uvoznog (ICS2) sistema”	Odsjek 02/01	2026 godina	
P.U 1.15.	Aktivnosti iz nadležnosti odsjeka u realizaciji projekata projekta „Podrška Upravi carina Crne Gore u uspostavljanju EMCS”	Odsjek 02/01	2026 godina	
P.U 1.16.	Aktivnosti iz nadležnosti odsjeka u realizaciji projekata Nadogradnja NCTS Faza 6	Odsjek 02/01	2026 godina	

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

P.U 1.17.	Aktivnosti iz nadležnosti odsjeka u realizaciji projekata Implementacija Nacionalnog Sistema jedinstvenog prozora NSW	Odsjek 02/01	2026 godina	
P.U 1.18.	Aktivnosti iz nadležnosti odsjeka u realizaciji projekata „Podrška Upravi carina Crne Gore za implementaciju sistema carinskih odluka na nacionalnom nivou“	Odsjek 02/01	2026 godina	

Napomena vezana za aktivnosti Odsjeka 02/01 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 2.2

Odsjek za aplikacije, digitalne servise i projektovanje

Rukovodilac/teljka Odsjeka: /

Broj zaposlenih: 2

- **Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme: 2**
- **Stručna sprema zaposlenih: VSS**
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta: 7**

Radni zadaci prema Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta:

U Odsjeku za aplikacije, digitalne servise i projektovanje 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

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

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		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
PU 1.1	Aktivnosti u okviru nadležnosti Odsjeka u vezi primjene Carinskog zakona i Uredbe o bližem načinu sprovođenja carinskih postupaka i carinskih formalnosti i drugih propisa iz nadležnosti carinske službe (sprovođenje carinskih postupaka i carinskih formalnosti...)		Aleksandra Pajović Sonja Radonjić	2026.	
PU 1.2	Aktivnosti u okviru nadležnosti Odsjeka u vezi sa praćenjem i analizom primjene carinskih i drugih propisa		Aleksandra Pajović Sonja Radonjić	2026.	
PU 1.3	Aktivnosti u okviru nadležnosti Odsjeka u vezi sa realizacijom projekta „Podrška Upravi carina Crne Gore za implementaciju sistema carinskih odluka na nacionalnom nivou“		Aleksandra Pajović	2026.	
PU 1.4	Aktivnosti u okviru nadležnosti Odsjeka u vezi sa realizacijom projekta „Podrška Upravi carina Crne Gore u uspostavljanju automatizovanog izvoznog (AES) i uvoznog (ICS2) sistema“, kao i		Sonja Radonjić	2026 - 2028	Očekuje se izbor ugovarača u II kvartalu 2026.
PU 1.5	Aktivnosti u okviru nadležnosti Odsjeka u vezi sa realizacijom projekta „Nadogradnja nacionalne akcizne aplikacije do u potpunosti funkcionalnog EU sistema za kontrolu kretanja akciznih proizvoda (EMCS)“		Aleksandra Pajović	2026 - 2028	Očekuje se izbor ugovarača u II kvartalu 2026.
PU 1.6	Aktivnosti u okviru nadležnosti Odsjeka u vezi sa implementacijom EU i nacionalnih carinskih sistema u CIS-u kroz razvoj novih i nadogradnju postojećih sistema u cilju ostavrenja interkonektivnosti i		Aleksandra Pajović Sonja Radonjić	2026 - 2028	Potpisan Ugovor o donaciji sistema sa FURS-om 23.

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

	interoperabilnosti sa EU sistemima - implementacija ostalih carinskih Sistema EU Poglavlja 29				februara 2026.
PU 1.7	Aktivnosti u okviru nadležnosti Odsjeka u vezi sa implementacijom Nacionalnog Sistema jedinstvenog prozora NSW		Aleksandra Pajović	Kontinuirano	Očekuje se izbor ugovarača
PU 1.8	Aktivnosti u okviru nadležnosti Odsjeka u vezi sa uspostavljanjem Informacionog sistema (IS) i procedura za vođenje računa A i B računa		Sonja Radonjić	2026.	U testnom okruženju CIS-a postavljeno rješenje u vezi sa A i B računima, u toku je testiranje
PU 1.9	Aktivnosti u okviru nadležnosti Odsjeka u vezi sa nadogradnjom informacionog sistema Uprave carina u cilju elektrosnog podnošenja zahtjeva za povraćaj carinskih sredstava kroz CDS		Aleksandra Pajović Sonja Radonjić	2026.	
PU 1.10	Unapređenje postojećih i kreiranje novih funkcionalnosti aplikacije Akcize		Aleksandra Pajović	Kontinuirano	
PU 1.11	Realizacija projekta „Podrška Upravi carina Crne Gore u nadogradnji Carinskog informacionog sistema“		Sonja Radonjić	2026	Projekat okončan, puna primjena se očekuje tokom 2026.

Plan za 2.3

Odsjek za informacionu bezbjednost i planiranje CIS

Rukovodilac/teljka Odsjeka: /

Broj zaposlenih:

- Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme:
- Stručna sprema zaposlenih:
- Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta :

Radni zadaci prema Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta:

U Odsjeku za informacionu bezbjednost i planiranje CIS, vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, razvoj i sprovođenje politike informacione bezbjednosti (PIB) u svim poslovnim jedinicama Uprave; praćenje, implementaciju i unapređenje međunarodnih i nacionalnih standarda iz oblasti informacione bezbjednosti (ISO 27001, NIST, ENISA preporuke i dr.); izradu, primjenu i ažuriranje bezbjednosnih procedura i mjera za zaštitu podataka,

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

informativnih sistema i komunikacionih mreža; koordinaciju aktivnosti vezanih za informacionu bezbjednost i kontrolu primjene utvrđenih pravila u svim organizacionim jedinicama Uprave; praćenje i analizu izvještaja o informacionoj bezbjednosti, predlaganje korektivnih mjera i izradu izvještaja za rukovodstvo i nadležne organe; sprovođenje edukacije i obuke zaposlenih u oblasti informacione bezbjednosti; saradnju sa drugim organima državne uprave, međunarodnim institucijama i kontrolnim tijelima u oblasti informacione bezbjednosti; planiranje, evidenciju i upravljanje korišćenjem telekomunikacionih servisa i resursa (telefonski servisi, internet veze i dr.); vođenje evidencija i izvještavanje o potrošnji telekomunikacionih servisa, predlaganje mjera za optimizaciju i racionalizaciju troškova; učestvovanje u izradi strateških i godišnjih planova razvoja Carinskog informacionog sistema (CIS), u skladu sa potrebama poslovnih jedinica Uprave i međunarodnim obavezama; praćenje realizacije projekata vezanih za CIS i priprema periodičnih analiza i izvještaja o njegovom funkcionisanju i razvoju; koordinaciju i saradnju sa ostalim odsjecima i eksternim partnerima na poslovima unapređenja, integracije i modernizacije CIS-a; praćenje zakonodavstva Crne Gore i Evropske unije iz oblasti informacione i komunikacione bezbjednosti i predlaganje mjera za njihovu primjenu u Upravi; sprovođenje i koordinaciju aktivnosti vezanih za unapređenje mjerenja kvaliteta isporučenih IT i telekomunikacionih usluga; vršenje i drugih poslova iz djelokruga rada odsjeka u skladu sa zakonom i opštim aktima Uprave.

OJ 3 – Sektor za upravljanje i razvoj ljudskih resursa

Opšti pregled Sektora:

Sektor za upravljanje i razvoj ljudskih resursa obuhvata tri odsjeka:

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

Broj zaposlenih i stručna sprema: 9

- Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme: 9
- Stručna sprema zaposlenih: VSS
- Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta: 13

Radni zadaci prema Praviliku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta:

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

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 obezbijeđenosti 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; propisa iz oblasti rodne ravnopravnosti, 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.

Rukovodilac Sektora: Armin Čalaković

Plan za 3.1

Odsjek za ljudske resurse

Rukovodilac/teljka Odsjeka: Armin Čalaković

Broj zaposlenih: 4

- **Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 4
- **Stručna sprema zaposlenih:** VSS
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta:** 5

Radni zadaci prema Pravilniku o sistematizaciji 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

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

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.

Svrha 1. Unaprijeđenje kadrovske politike, planiranje odabira i zapošljavanje kadra					
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
PU 1.1	Planiranje kadrovske politike kroz Kadrovski plan	Armin Čalaković	Irena Korać Ranko Kostić Milovan Vujošević Jovan Nišavić	2026.	Zaključkom Vlade Crne Gore broj 11-011/25-4211/3 od 04.12.2025.godine donijet Kadrovski plan Uprave carina za 2025.godinu. U skladu sa navedenim, preko organa nadležnog za upravljanje kadrovima (Uprave za ljudske resurse) Uprava carina pokrenula je postupak za popunu radnih mjesta za ukupno 33 izvršilaca, od kojih je Uprava za ljudske resurse objavila oglase za 31 izvršioca, koji su u toku.
PU 1.2	Zapošljavanje nedostajućeg kadra	Armin Čalaković	Irena Korać Ranko Kostić Milovan Vujošević Jovan Nišavić	2026.	
PU 1.3	Unaprijeđenje sistema prava na zarade, naknade i nagrađivanja na osnovu ostvarenih rezultata rada	Armin Čalaković	Irena Korać Ranko Kostić Milovan Vujošević Jovan Nišavić	Kontinuirano	

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

Plan za 3.2

Odsjek za obuke i praćenje stručnog usavršavanja

Rukovoditeljka Odsjeka: Maja Hajduković

Broj zaposlenih: 3

- **Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 3
- **Stručna sprema zaposlenih:** VSS
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta:** 4

Radni zadaci prema sistematizaciji 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 državi 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.

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

<i>Svrha 1. Intenziviranje obuka i stručnog usavršavanja službenika</i>					
<i>Aktivnosti</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>	<i>Komentar</i>
PU 1.1	Izrađena analiza potreba za stručnim usavršavanjem zaposlenih (u saradnji sa organizacionim jedinicama)	Maja Hajduković	Marija Nenezić Antelj Vesna Stojanović	Januar 2026.	Kontinuirano se početkom svake godine (do kraja januara) finalizuje analiza potreba službenika za obukama i usavršavanjem i izrađuje Plan obuka carinskih službenika za tekuću godinu
PU 1.2	Usvojena Strategija obuka	Maja Hajduković	Vesna Stojanović Marija Nenezić Antelj	Izrađena i usvojena u avgustu 2025. godine	Strategija obuka za 2025/2026 već izrađena prošle godine. U toku je implementacija
PU 1.3	Realizovane planirane obuke u zemlji i inostranstvu (%)	Maja Hajduković	Vesna Stojanović Marija Nenezić Antelj	Kontinuirano	

Plan za 3.3.

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

Rukovodilac Odsjeka: Miroslav Raonić

Broj zaposlenih: 2

- Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme: 2
- Stručna sprema zaposlenih: VSS
- Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta: 4

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

Radni zadaci prema Pravilniku o sistematizaciji 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 iz oblasti državne uprave i službeničkog sistema</i>				
<i>Aktivnosti</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni na projektu</i>	<i>Rok</i>
PU 1.1	Izrađena obavještenja organizacionim jedinicama u carinskoj službi o stupanja na snagu novih propisa iz oblasti državne uprave i službeničkog sistema.	Miroslav Raonić	Miroslav Raonić Vladana Gligorović	Kontinuirano
PU1.2	Sačinjeni raspisa sa relevantnim informacija o organizaciji i načinu rada državne uprave i carinske službe, posebno iz oblasti radnih odnosa i službeničkog sistema, te dostavljanje zaposlenima u Upravi carina na upoznavanje.	Miroslav Raonić	Miroslav Raonić Vladana Gligorović	Kontinuirano

<i>Svrha 2: Saradnja sa Ministarstvom finansija u izradi propisa u oblasti organizacije i načina rada carinske službe i službeničkog sistema</i>				
<i>Aktivnosti</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni na projektu</i>	<i>Rok</i>
PU 2.1	Izrađena analiza relevantnih potreba za izradu podzakonskih akata u saradnji sa organizacionim jedinicama Uprave.	Miroslav Raonić	Miroslav Raonić Vladana Gligorović	Kontinuirano
PU 2.2	Inicirani prijedlozi kod Ministarstva finansija za donošenje novih i izmjene važećih podzakonskih akata iz oblasti organizacije službe i službeničkog sistema, potrebnih za nesmetano funkcionisanje carinske službe.	Miroslav Raonić	Miroslav Raonić Vladana Gligorović	Kontinuirano

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

PU 2.3	Izrađena analiza sprovođenja Zakona o carinskoj službi kao i podzakonskih akata za njegovo sprovođenje u dosadašnjem periodu primjene.	Miroslav Raonić	Miroslav Raonić (radna grupa)	Kontinuirano
PU 2.4	Učešće na seminarima iz oblasti državne uprave radi kvalitetne i adekvatne primjene novih i izmjenjenih propisa a sve u cilju jačanja administrativnih kapaciteta u carinskoj službi.		Miroslav Raonić Vladana Gligorović	Kontinuirano
<i>Svrha 3: Obezbijediti efikasno zastupanje Uprave carina kroz saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa u postupcima pred nadležnim sudovima</i>				
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni na projektu	Rok
PU 3.1	Blagovremeno sačinjena i dostavljena izjašnjenja na tužbe i podneske, te pravovremeno dostavljane informacije i dokumenata po zahtjevu Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa.	Miroslav Raonić	Miroslav Raonić Vladana Gligorović	Kontinuirano
PU 3.2	Blagovremeno dostavljanje izjašnjenja na nalaze i mišljenja sudskih vještaka Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa.	Miroslav Raonić	Miroslav Raonić Vladana Gligorović	Kontinuirano
PU 3.3	Blagovremeno dostavljanje izjašnjenja na predloge o mirnom rješavanju sporova i učešće u postupku mirnog rješavanja sporova pred nadležnom Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i Centrom za alternativno rješavanje sporova.	Miroslav Raonić	Miroslav Raonić Vladana Gligorović	Kontinuirano
PU 3.4	Blagovremeno dostavljanje podataka i dokumentacije određenim sudskim vještacima za potrebe vještačenja u parničnim postupcima pred nadležnim sudovima.	Miroslav Raonić	Miroslav Raonić Vladana Gligorović	Kontinuirano
PU 3.5	Date inicijative za izmjenu pozitivnih propisa u cilju obezbjeđenja uspješnosti sudskih postupaka.	Miroslav Raonić	Miroslav Raonić Vladana Gligorović	Kontinuirano
PU 3.6	Učešće na seminarima iz oblasti pravosuđa u cilju kvalitetnog i adekvatnog zastupanja UC u sudskim i vansudskim postupcima.	Miroslav Raonić	Miroslav Raonić Vladana Gligorović	Kontinuirano
<i>Svrha 4: Obezbijediti zakonski osnovano i pravovremeno izradu Odluka o pokretanju disciplinskih postupaka protiv carinskih službenika zbog povreda službene dužnosti</i>				
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni na projektu	Rok
PU 4.1	Blagovremeno u skladu sa zakonskim rokovima obrađene Odluke o pokretanju disciplinskih postupaka	Miroslav Raonić	Miroslav Raonić	Kontinuirano

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

	protiv carinskih službenika po predlozima pretpostavljenih u carinskoj službi, inicijativama Odjeljenja za unutrašnju kontrolu i sopstvenoj unicipijativi starješine organa.		Vladana Gligorović	
PU 4.2	Blagovremeno pokrenuti disciplinski postupci na osnovu dostavljenih prijedloga rukovodioca orgnizacionih jedinica, te obezbijeđeno adekvatno zastupanje pred Državnom disciplinskom komisijom nakon pokretanja disciplinskog postupka.	Miroslav Raonić	Miroslav Raonić Vladana Gligorović	Kontinuirano
PU 4.3	Blagovremeno podnijete tužbe radi pokretanja upravnih sporova protiv rešenja Državne disciplinske komisijom pred Upravnim sudom.	Miroslav Raonić	Miroslav Raonić Vladana Gligorović	Kontinuirano
<i>Svrha 5: Obezbijediti blagovremeno i zakonito postupanje po zahtjevima stranaka podnjetim po osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama</i>				
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni na projektu	Rok
PU 5.1	Izvršeno blagovremeno postupanje i obrada zahtjeva za slobodan pristup informacijama.	Miroslav Raonić	Vladana Gligorović	Kontinuirano
PU 5.2	Sprovedeno vođenje evidencije o broju zahtjeva kojima je dozvoljen i odbijen pristup traženim informacijama.	Miroslav Raonić	Vladana Gligorović	Kontinuirano
PU 5.3	Blagovremeno postuapano po žalbama na rešenja o slobodnom pristupu informacijama i izvršena saradnja sa Agencijom.	Miroslav Raonić	Vladana Gligorović	Kontinuirano

OJ 4 – Sektor za carinsku bezbjednost i kontrolu

Opšti pregled Sektora:

Sektor za carinsku bezbjednost i kontrolu obuhvata šest odsjeka i jednu grupu:

- 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

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

Broj zaposlenih i stručna sprema:

- Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme: 35
- Stručna sprema zaposlenih: VSS – 25; SSS - 10
- Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta: 59 + pomoćnik/ca direktora/ice

Radni zadaci prema Praviliku o organizaciji i sistematizaciji 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 inspekcijskih 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

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

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; unosi i ažurira podatke o prevarama i nepravilnostima koja premašuju propisani iznos od strane EU u odnosu na tradicionalna sopstvena sredstva u OWNRES modul-međunarodni informacioni sistema za evidentiranje i ažuriranje podataka o prevarama i nepravilnostima, u skladu sa Uredbom vijeća 768/2021, 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

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

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.

Rukovodilac Sektora: Dragan Perović - koordinator

Plan za 4.1

Odsjek za analizu rizika i obavještajni rad

Rukovodilac Odsjeka: Dejan Marković

Broj zaposlenih: 5

- **Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 4
- **Stručna sprema zaposlenih:** VSS
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta :** 7

Radni zadaci prema Pravilniku o sistematizaciji 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 jednicama 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

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

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; unosi i ažurira podatke o prevarama i nepravilnostima koja premašuju propisani iznos od strane EU u odnosu na tradicionalna vlastita sredstva u OWNRES modul- međunarodni informacioni sistema za evidentiranje i ažuriranje podataka o prevarama i nepravilnostima, u skladu sa Uredbom vijeća 768/2021, 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. Obezbijediti pravovremeno i kvalitetno dostavljanje relevantnim obavještajnim podacima carinske ispostave i operativne timove, uključujući Odsjek za suzbijanje krijumčarenja i Odsjek za carinske istrage, uz istovremeno unapređenje sistema analize rizika kako bi isti bio efikasniji i usmjeren na ostvarivanje većeg broja otkrivenih nepravilnosti uz što manje zadržavanje legalnih roba.

Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komenta r
PU 1.1	Unaprijeđen sistem za analizu rizika kreiranjem novih profila rizika (AES,AIS,E manifest, EPAP, NCTS) sa fokusom na rizike u oblastima: akcizni proizvodi, narkotici, carinska vrijednost, porijeklo, tarifa, carinski postupci, ipr, roba dvostruke namjene i dr.	Dejan Marković	Milaš Miličić Nenad Vuletić Boris Zeković	Kontinuirano	

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

PU 1.2	Sprovedene analize efikasnosti profila i broja pogodaka i odrađena evaluacija svih profila rizika u AIS i AES (01.01.2024-01.01.2026)	Dejan Marković	Milaš Miličić Nenad Vuletić Dejan Marković	01.05.2026.	Rok se odnosi na evaluaciju, dok analize efikasnosti je kontinuirana aktivnost
PU 1.3	Učešće u Zajedničkim carinskim operacijama u organizaciji međunarodnih agencija za sprovođenje zakona (SCO, RILO, OLAF, SELEC).	Dejan Marković	Nenad Vuletić Boris Zeković	31.12.2026.	
PU 1.4	Nadzor i koordinacija nad funkcionisanjem SEED sistema.	Dejan Marković	Nenad Vuletić Boris Zeković	Kontinuirano	
PU 1.5	Broj zapljena koje su rezultat obavještajnih podataka Odsjeka	Dejan Marković	Nenad Vuletić Boris Zeković	31.12.2026.	
PU 1.6	Unaprijediti tehničke i operativne mehanizme za brzu, sigurnu i efikasnu razmjenu informacija i obavještajnih podataka sa nacionalnim institucijama (Uprava policije, Poreska uprava, FOJ i druge nadležne agencije), kao i sa međunarodnim partnerima i carinskim službama, uključujući OLAF i druge relevantne međunarodne organizacije, kroz postojeće i buduće projekte u cilju jačanja međuinstitucionalne saradnje i efikasnijeg suzbijanja nezakonitih aktivnosti.	Dejan Marković	Dejan Marković Milaš Miličić Nenad Vuletić Boris Zeković	31.12.2026.	

Plan za 4.1.1

Grupa za operativne poslove i targeting (ciljno praćenje)

Rukovodilac Odsjeka: Dejan Marković

Broj zaposlenih: 8

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

- Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme: 4
- Stručna sprema zaposlenih: VSS – 1; SSS - 3
- Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta : 9
-

Radni zadaci prema sistematizaciji 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;

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

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.

Svrha 1: Prikupljanje i analiza podataka					
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komen tar
PU 1.1	Primljene i obrađene informacije od strane drugih organizacionih jedinica UC	Dejan Marković	Dragana Bukilić Davor Ratković Tatjana Brnović	Kontinuirano	
PU 1.2	Primljene i obrađene informacije sa Otvorene linije i maila otvorene linije (broj)	Dejan Marković	Dragana Bukilić Davor Ratković Tatjana Brnović	Kontinuirano	
PU 1.3	Broj izlaznih obavještajnih obrazaca (IOO) koje je napravila, razvila i podijelila jedinica za obavještajni rad.	Dejan Marković	Dragana Bukilić Davor Ratković Tatjana Brnović	31.12.2026	

Plan za 4.2

Odsjek za suzbijanje krijumčarenja

Rukovodilac Odsjeka: Dragan Perović

Broj zaposlenih: 15

- **Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 15
- **Stručna sprema zaposlenih:** VSS – 8; SSS – 7
- **Broj zaposlenih prema Pravilniku o sistematizaciji:** 21

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

Radni zadaci u skladu sa Pravilnikom o istematizaciji 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	Komentar
PU 1.1	Sprovedene zajedničke kontrole sa drugim državnim organima na planu suzbijanja krijumčarenja i svih prevara	Dragan Perović	Andrija Vukosavljević Vladan Bošković Miodrag Mustur	31.12.2026	Aktivnost se realizuje u kontinuitetu
PU 1.2	Razmjena informacija sa drugim nadležnim organima na nacionalnom nivou, prvenstveno sa policijom, tužilaštvom, inspekcijским organima, i dr.	Dragan Perović	Zlatko Nicović	31.12.2026	Aktivnost se realizuje u kontinuitetu
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	Rukovodioci/teljke svih Odsjeka iz Sektora za carinsku bezbjednost i kontrolu, u saradnji sa Odsjekom za obuke	Službenici/e sektora za carinsku bezbjednost i kontrolu	31.12.2026	Aktivnost se realizuje u kontinuitetu
Svrha 2: Obezbijediti 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	Komentar
PU 2.1	Broj krivičnih dela i prekršaja (prema CZ) koji su otkriveni i za	Dragan Perović	Andrija Vukosavljević Vladan Bošković	31.12.2026	Aktivnost se

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

	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,...).		Miodrag Mustur		realizuje u kontinuitetu
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 Andrija Vukosavljević Vladan Bošković Miodrag Mustur	31.12.2026	Aktivnost se realizuje u kontinuitetu
PU 2.3	Broj izlaznih obavještajnih obrazaca (IOO) koje je napravila, razvila i podijelila jedinica za obavještajni rad.	Dragan Perović	Zlatko Nicović Andrija Vukosavljević Vladan Bošković Miodrag Mustur	31.12.2026	Aktivnost se realizuje u kontinuitetu

Plan za 4.3

Odsjek za naknadnu kontrolu

Rukovodilac Odsjeka: (mjesto načelnika nije popunjeno) / Koordinator Sektora za carinsku bezbjednost i kontrolu Dragan Perović

Broj zaposlenih: 5

- **Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 5
- **Stručna sprema zaposlenih:** VSS
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta :** 9

Radni zadaci prema Pravilniku o sistematizaciji 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-

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

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: Dalji razvoj i unapređenje naknadnih kontrola u skladu sa najboljim smjernicama i međunarodnom praksom					
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
PU 1.1	Korišćenje informacija i analize rizika u pripremi plana naknadnih kontrola.	Načelnik/ca odsjeka Carinski/e inspektori/ke	Vlado Šljivančanin Dragica Papić Ana Đukanović Rajko Vuksanović Dragana Bošković	Kontinuirano	
PU 1.2	Izrada izvještaja sa nalazima i preporukama za donošenje Rješenja o naknadnoj naplati i pokretanje prekršajnog postupka, kao i obavještenje drugih državnih organa radi preduzimanja mjera iz njihove nadležnosti.	Načelnik/ca odsjeka Carinski/e inspektori/ke	Vlado Šljivančanin Dragica Papić Ana Đukanović Rajko Vuksanović Dragana Bošković	Kontinuirano	
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	Rukovodioci/teljke svih odsjeka iz Sektora za carinsku bezbjednost i kontrolu, u saradnji sa Odsjekom za obuke	Vlado Šljivančanin Dragica Papić Ana Đukanović Rajko Vuksanović Dragana Bošković	Kontinuirano	

Plan za 4.4

Odsjek za carinske istrage

Rukovodilac Odsjeka: Almir Lukač

Broj zaposlenih: 3

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

- Broj zaposlenih na neodređeno: 3
- Stručna sprema zaposlenih: VSS
- Broj zaposlenih prema Pravilniku o sistematizaciji: 5

Radni zadaci u skladu sa Pravilnikom o istematizaciji 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

Svrha 1: Jačanje borbe protiv carinskih prevara, kroz sprovođenje carinskih istraga					
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
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 uprava, Uprava policije i Finansijsko obavještajna jedinica)	Almir Lukač	Goran Milonjić Rade Lazović	Decembar 2026.	Aktivnost se sprovodi u kontinuitetu
PU 1.2	Realizovane specijalističke obuke radi efikasne primjene ovlašćenja 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 2026	Aktivnost se sprovodi u kontinuitetu
PU 1.3	Unaprijeđene razmjene informacija sa međunarodnim organizacijama i partnerskim službama	Almir Lukač	Goran Milonjić Rade Lazović	Decembar 2026	Aktivnost se sprovodi u kontinuitetu

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

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 2026	Aktivnost se sprovodi u kontinuitetu
-----------	---	-------------	--------------------------------	---------------	--------------------------------------

Plan za 4.5

Odsjek za carinsku reviziju

Rukovodilac/teljka Odsjeka: /

Broj zaposlenih: 2

- **Broj zaposlenih na neodređeno. 2**
- **Stručna sprema zaposlenih: VSS**
- **Broj zaposlenih po Pravilniku o sistematizaciji: 4**

Zadaci u skladu sa Pravilnikom o istematizaciji 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

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

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.

Svrha 1: Planiranje i sprovođenje kontrola					
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni na projektu	Rok	Komentar
PU 1.1	Izrađen plan sprovođenja redovnih kontrola	/	M. Marković S.Keković	Januar 2026.	
PU 1.2	Procenat sprovedenih kontrola/planirane	/	M. Marković S.Keković	31.12.2026.	
PU 1.3	Broj vanrednih kontrola	/	M. Marković S.Keković	31.12.2026.	
PU 1.4	Broj kontrola u organizacionim jedinicama gdje je veći rizik od nekorektne, nejednake i neefikasne primjene zakona, propisa i podzakonskih akata, politike, planova i procedura koje spadaju pod nadležnost Uprave carina.	/	M. Marković S.Keković	Kontinuirano	
PU 1.5	Broj intervju sa rukovodiocima i zaposlenim u kontrolisanim organizacionim jedinicama.	7	M. Marković S.Keković	Kontinuirano (uz svaku kontrolu)	
PU 1.6	Broj finalnih izvještaja na osnovu nalaza, preporuka i komentara subjekta revizora	/	M. Marković S.Keković	Kontinuirano (za svaku kontrolu)	
PU 1.7	Broj datih preporuka organizacionim jedinicama	/	M. Marković S.Keković	Kontinuirano	

Plan za 4.6

Odsjek za carinsku kontrolnu opremu i oružje

Rukovodilac Odsjeka: Aleksandar Savković

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

Broj zaposlenih: 2

- **Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme: 2**
- **Stručna sprema zaposlenih: VSS**
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta: 4**

Radni zadaci prema Pravilniku o sistematizaciji radnih:

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 opreme, naoružanja, municije i 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 jonizujućeg zračenja, sprovođenja mjera zaštite od jonizujućeg zračenja; sprovođenje redovne kontrole nad izvorima jonizujućeg zračenja; preduzima i organizuje zaštitne mjere u slučaju radiacionog udesa; prisustvovanje predstavnika odsjeka inspekcijskom nadzoru; saradnja sa nadležnim organima u vezi jonizujućeg zračenja i ostalih uređaja iz kategorije carinske kontrolne opreme; učešće u odabiru timova službenika za rad na carinskoj kontrolnoj opremi; dostava podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; komunikacija sa drugim javnopravnim organima; vršenje i drugih poslova.

Svrha 1: Kontinuirana modernizacija i nabavka nove opreme u cilju jačanja efikasnosti carinskih kontrola					
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
PU 1.1	Iniciranje izmjena Pravilnika o uslovima, načinu nošenja i upotrebe vatrenog oružja i municije ovlašćenih carinskih službenika, (Član 19 Zakon o carinskoj službi)	Aleksandar Savković	Aleksandar Savković Ivana Đukić	Jun 2026.	
PU 1.2	Unapređenje uslova za bezbjedno čuvanje ne zaduženog oružja i municije.	Aleksandar Savković	Aleksandar Savković Ivana Đukić	Jun 2026.	
PU 1.3	Sprovođenje periodičnih kontrola upotrebe, rukovanja i čuvanja oružja i municije koje je zaduženo od strane	Aleksandar Savković	Aleksandar Savković Ivana Đukić	Kontinuirano	

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

	carinskih službenika				
PU 1.4	Dozimetrijska kontrola službenika koji rade u zoni jonizujućeg zračenja i dozimetrija uređaja sa jonizujućim zračenjem.	Aleksandar Savković	Aleksandar Savković Ivana Đukić	Kontinuirano	
PU 1.5	Organizovane mjere provjere zdravstvenog stanja službenika koji rade u zoni jonizujućeg zračenja i službenika koji su zaduženi službenim oružjem.	Aleksandar Savković	Aleksandar Savković Ivana Đukić	Kontinuirano	
PU 1.6	Analiza potreba za carinskom kontrolnom opremom	Aleksandar Savković	Aleksandar Savković Ivana Đukić	31.12.2026.	

OJ 5 – Sektor za akcize, poreze i naplatu prihoda

Opšti pregled Sektora:

Sektor za akcize, poreze i naplatu prihoda obuhvata pet odsjeka i jednu grupu:

- 5.6. Odsjek za akcize i poreze
- 5.7. Odsjek za akcizne prijave, prijave posebnog poreza i akcizne markice
- 5.8. Odsjek za praćenje i naplatu prihoda
 - 5.8.1. Grupa za obezbjeđenje carinskog duga
- 5.9. Odsjek za upravljanje tradicionalnim sopstvenim sredstvima (TSS)
- 5.10. Odsjek za postupanje sa carinskom robom

Broj zaposlenih i stručna sprema:

- Broj zaposlenih: 21
- Stručna sprema zaposlenih: VSS – 17; SSS - 4
- Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta: 29 + pomoćnik/ca direktora/ce

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

Radni zadaci prema Praviliku o organizaciji i sistematizaciji 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, imaoca 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. ; koordinira aktivnosti vezane za pravilno i blagovremeno prikupljanje i knjiženje carinskih dažbina u carinskom informacionom sistemu koja predstavljaju TSS, priprema i izrađuje uputstva i objašnjenja carinarnicama u cilju pravilne primjene odredbi koje se odnose na poslove knjiženja TSS, naplate, prinudne naplate, procedura i metodologije izvještavanja o tradicionalnim sopstvenim sredstvima, vrši nadzor nad sprovođenjem postupaka prinudne naplate carinskih dažbina koje predstavljaju TSS-a prema propisima EU, od strane područnih jedinica carinarnica, postupaka povraćaja, otpisa i gašenja carinskih dažbina u dijelu TSS-a, vrši nadzor nad knjiženjem carinskog duga nastalog kroz postupak naknadne naplate carinskih dažbina koje pripadaju TSS EU, prati izradu mjesečnih i kvartalnih izvještaja o TSS koji se šalju Ministarstvu finansija radi dostavljanja Evropskoj komisiji, i prenosa TSS na račun Evropske unije, 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

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

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.

Rukovoditeljka Sektora: Jelena Đukić

Plan za 5.1.

Odsjek za akcize i poreze

Rukovoditeljka Odsjeka: Stojanka Milošević

- **Broj zaposlenih:** 2
- **Stručna sprema zaposlenih:** VSS
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta:** 4

Radni zadaci prema Pravilniku o sistematizaciji radnih:

U Odsjeku za akcize i poreze vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu 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, imaoaca 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

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

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; prati i analizira rezultate 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; kreiranje poslovnih pravila za informacione sisteme i koordinaciju poslovanja 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 informacioni sistem; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka; vršenje saradnje sa državama članicama Evropske unije i Komisijom Evropske unije, razmjenu informacija, elektronsku ili drugu na zahtjev zamolbenog organa, radi osiguranja pravilne primjene Zakona o akcizama, u skladu sa Uredbom Vijeća (EU) br.389/2012; pripremu i dostavljanje podataka 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

Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
PU 1.1	Učešće u izradi predloga novog Zakona o akcizama	Stojanka Milošević	Stojanka Milošević/Melina Vuković/ostali službenici	I kvartal 2026.	
	2. Izrada Pravilnika o primjeni Zakona o akcizama			II kvartal 2026.	
PU 1.2	Iniciranje/učešće u izradi predloga novog Zakona o porezu na dodatu vrijednost	Stojanka Milošević	Stojanka Milošević/Melina Vuković/ostali	II kvartal 2026.	
PU 1.3	Iniciranje Zakona o izmjenama i dopunama poreza na kafu	Stojanka Milošević	Stojanka Milošević/Melina Vuković	III kvartal 2026.	Komunikacija sa MIF-om
PU 1.4	Praćenje i analiza primjene akciznih i poreskih propisa	Stojanka Milošević	Stojanka Milošević/Melina Vuković	Kontinuirano	

Svrha 2. Unapređenje procedura u oblasti akciznog i poreskog sistema

Aktivnosti	Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
------------	----------------	-----------	-----	----------

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

[illegible]

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

2.6	Izrada uputstava/smjernica za pravilnu primjenu Zakona o porezu na dodatu vrijednost/podzakonskih akata	Stojanka Milošević	Stojanka Milošević/ Melina Vuković		
2.7	Izrada uputstava/smjernica za pravilnu primjenu Zakona o porezu na kafu	Stojanka Milošević	Stojanka Milošević/ Melina Vuković		

Plan za 5.2.

Odsjek za akcizne prijave, prijave posebnog poreza i akcizne markice

Rukovodilac/teljka Odsjeka: Branislav Janković

- **Broj zaposlenih:** 6
- **Stručna sprema zaposlenih:** VSS – 3; SSS - 3
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta:** 8

Radni zadaci prema Pravilniku o sistematizaciji radnih:

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

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

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					
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
PU 1.1	Unaprijeđene postojeće funkcionalnosti/ Kreirane nove funkcionalnosti u skladu sa izmjenama i dopunama zakonskih rješenja	Branislav Janković	Ivan Laković, Biljana Popović	Kontinuirano	U toku 2025.godine, kontinuirano su implementirane nove funkcionalnosti u akciznom sistemu u skladu sa potrebama
PU 1.2	Realizacija projekta „Podrška Upravi carina Crne Gore u uspostavljanju EMCS	Branislav Janković	Stojanka Milošević, Ivan Laković, Biljana Popović, Aleksandra Pajović	Nakon uvođenja izvođača u posao realizovano 25% aktivnosti predviđenih Ugovorom	Otpočet tenderski postupak u 2025.godini, slijedi izbor izvođača Projekta.

Svrha 2. Nadzor nad dosljednom i ujednačenom primjenom propisa					
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
PU 2.1	Odobrovanje, izdavanje i prijem povraćaja akciznih markica	Branislav Janković	Ivan Laković, Safet Serhatlić, Anđelija	Kontinuirano	

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

			Popović		
PU 2.2	Kontrola akciznih prijava	Branislav Janković	Biljana Popović, Ivan Laković	Kontinuirano	
PU 2.3	Kontrola prijava posebnog poreza	Branislav Janković	Ivan Laković, Biljana Popović	Kontinuirano	

Plan za 5.3.

Odsjek za praćenje i naplatu prihoda

Rukovoditeljka Odsjeka: Milena Radović

Broj zaposlenih: 3

- **Stručna sprema zaposlenih:** VSS
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta:** 5

Radni zadaci prema Pravilniku o sistematizaciji radnih:

U Odsjeku za praćenje i naplatu 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; nadzor nad sprovođenjem 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 obezbjeđenje zajedničkim instrumentom obezbjeđenja; 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 carinskog duga 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

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

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 pretpristupnih 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.

Svrha 1. Jačanje administrativnih kapaciteta za efikasnu naplatu prihoda					
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
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	
Svrha 2. Razvoj Sistema za upravljanje tradicionalnim sopstvenim sredstvima					
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
PU 2.1	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	Rok završetka Q2 2026	
PU 2.2	Realizacija obuka kroz programme podrške (CUSTOMS, TAIEX).	Milena Radović	Milanka Gujić Marijana Milošević	Kontinuirano	

Plan za 5.3.1

Grupa za obezbjeđenje carinskog duga

Rukovodilac Grupe: Draško Samardžić

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

Broj zaposlenih: 3

- **Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme: 3**
- **Stručna sprema zaposlenih: VSS**
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta: 4**

Radni zadaci prema Pravilniku o sistematizaciji radnih:

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 obavješćavanje 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 informacioni sistem; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka; dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada potrebne za ažuriranje sajta Uprave; vršenje i drugih poslova.

Svrha 1. Obezbjedeње pravilnog i efikasnog obračuna i naplate carinskog duga, kao i priprema za njihovo upravljanje u skladu sa zahtjevima EU					
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
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 sopsvenih 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	-
Svrha 2. Implementacija sistema Upravljanja garancijama (GUM) u vezi sa nacionalnim uvoznim sistemom					

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
PU 2.1	Implementacija sistema Upravljanja garancijama (GUM) u vezi sa nacionalnim uvoznim sistemom	Draško Samardžić	Ana Stamatović Ivana Bošković	24 mjeseca nakon završetka tenderskog postupka i izbora ponuđača u skladu sa planom Impelementacije doniranih sistema Finansijske uprave Republike Slovenije.	Nadogradnja je planirana IT strategijom Uprave carina 2025-2026 iz sredstava Reformske agende CG/ Budžet CG, kroz donaciju Finansijske uprave Republike Slovenije.

Plan za 5.4

Odsjek za upravljanje tradicionalnim sopstvenim sredstvima (TSS)

Rukovodilac/teljka Odsjeka:

Broj zaposlenih:

- **Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme:**
- **Stručna sprema zaposlenih:**
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta:**

Radni zadaci prema Pravilniku o sistematizaciji radnih:

U Odsjeku za upravljanje tradicionalnim sopstvenim sredstvima (TSS) vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti naplate carinskog duga koji se odnosi na TSS-a EU, uplatnih računa, načina uplaćivanja prihoda, evidentiranja, naplate i izvještavanja o tradicionalnim sopstvenim sredstvima, pripremu i izrađivanje uputstava i objašnjenja carinarnicama u cilju pravilne primjene odredbi koje se odnose na poslove knjiženja TSS, naplate, prinudne naplate, procedura i metodologije izvještavanja o tradicionalnim sopstvenim sredstvima, obavljanje poslova vezanih za uspostavljanje propisanog izvještajnog i računovodstvenog sistema povezanog s tradicionalnim sopstvenim sredstvima Europske unije, prati pravilno i pravovremeno knjiženje tradicionalnih sopstvenih sredstava u carinskom informacionom sistemu, vrši kontrolu predloženih otpisa carinskog duga, izrađuje izvještaje o otpisu carinskog duga za utvrđene iznose i dostavlja izvještaj putem web aplikacije WOMIS za iznose koje utvrdi Europska komisija, provjerava podudaraju li se podaci knjiženi na računu B sa podacima iz OWNRES-a, pokreće

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

razvrstavanje TSS-a na račune A i B kroz carinski informacijski sistem, vrši kontrolu ispravnog razvrstavanja zaduženja na A i B računima, izrađuje konsolidovane izvještaje o računima A i B i propisane priloge koji se uz njih dostavljaju Evropskoj komisiji, vrši računsku kontrolu izvještaja, zaključava obračun i dostavlja Ministarstvu finansija izvještaje radi dostavljanja Evropskoj komisiji i uplate TSS na račun EU, učestvuje na stručnim sastancima i savjetovanjima na ovu temu, daje stručna pojašnjenja i odgovara na upite iz područja rada Odsjeka, vodi upravni postupak iz svoje nadležnosti, sarađuje sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Uprave carina i drugim organima državne uprave, dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada potrebne za ažuriranje sajta Uprave, vršenje i drugih poslove.

Plan za 5.5

Odsjek za postupanje sa carinskom robom

Rukovodilac/teljka Odsjeka: Milan Pajić

Broj zaposlenih:

- **Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 4
- **Stručna sprema zaposlenih:** VSS – 3; SSS - 1
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta:**

Radni zadaci prema Pravilniku o sistematizaciji radnih:

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.

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

<i>Svrha 1. Preuzimanje i postupanje sa carinskom robom</i>					
<i>Aktivnosti</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>	<i>Komentar</i>
PU 1.1.	Sprovedeni postupci preuzimanja robe po zahtjevima za pokretanje prekršajnog postupka.	Milan Pajić	Radivoje Pejović, Ksenija Pejović, Lazar Ivanović	Kontinuirano	
PU 1.2.	Izvršena evidencija oduzete ili pronađene robe	Milan Pajić	Radivoje Pejović, Ksenija Pejović, Lazar Ivanović	Kontinuirano	
PU 1.3.	Ustupanje robe u humanitarne svrhe (Izrađene specifikacije robe za ustupanje robe u humanitarne svrhe -donošenje odluke o ustupanju robe u humanitarne svrhe).	Milan Pajić	Radivoje Pejović, Ksenija Pejović, Lazar Ivanović	Kontinuirano	
PU 1.4.	Uništenje robe -Izrađene specifikacije i formiranje komisije za uništenje robe (sanitarna,fitosanitarna i veterinarska rješenja).	Milan Pajić	Radivoje Pejović, Ksenija Pejović, Lazar Ivanović	Kontinuirano	
PU 1.5	Prodaja robe – Obrazovana komisija za prodaju robe, dostavljeni izvještaji o prihodima po održanim licitacijama).	Milan Pajić	Radivoje Pejović, Ksenija Pejović, Lazar Ivanović	Kontinuirano	

OJ 6 – Sektor za strateško planiranje, koordinaciju projekata i međunarodnu saradnju

Opšti pregled Sektora:

Sektor za strateško planiranje, koordinaciju projekata i međunarodnu saradnju obuhvata tri odsjeka:

6.1. Odsjek za strateško planiranje i izvještavanje

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

6.2. Odsjek za koordinaciju projekata

6.3 Odsjek za međunarodnu saradnju i evropske integracije

Broj zaposlenih i stručna sprema: 7

- **Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme: 7**
- **Stručna sprema zaposlenih: VSS**
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta: 12 + pomoćnik/ca direktora/ce**

Radni zadaci prema Praviliku o organizaciji i sistematizaciji 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; 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; koordinaciju projekata i svih oblika pomoći međunarodnih fondova (MMF, Svjetska banka i drugi) u saradnji sa nadležnim sektorima; saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave u pripremi projektnih prijedloga, monitoringa i evaluacije projektnih aktivnosti iz EU IPA podrške I podrške međunarodnih institucija, saradnju sa drugim državnim i međunarodnim institucijama u pripremi projektnih aktivnosti, izradi projektne dokumentacije i sprovođenju projekata koji se finansiraju iz instrumenata predpristupne podrške EU I međunarodnih institucija, 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; Izvještavanje u vezi sa implementacijom projekata uz koordinaciju rada sa nadležnim organizacionim jedinicama Uprave; Koordinaciju rada sa nadležnim organizacionim jedinicama u cilju izvještavanja o ispunjavanju obaveza Uprave preuzetih u procesu EU integracija; koordinaciju rada u cilju implementacije Programa EU CUSTOMS i FISCALIS; saradnju i razmjenu informacija

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

sa međunarodnim organizacijama, institucijama i predstavnicima stranih misija; praćenje rada Svjetske carinske organizacije (SCO) u saradnji sa nadležnim sektorima 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.

Rukovodilac/teljka Sektora: /

Plan za 6.1

Odsjek za strateško planiranje i izvještavanje

Rukovoditeljka Odsjeka: Milica Arsović

Broj zaposlenih: 4

- **Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 4
- **Stručna sprema zaposlenih:** VSS
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta:** 4

Radni zadaci prema Pravilniku o sistematizaciji radnih:

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; 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; 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;

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

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				
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 1.1	Izrađen Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu.	Milica Arsović	Marija Bulajić Škuletić Milanka Stanišić Dijana Peković	Februar 2026.
PU 1.2	Formiranje Radne grupe i započinjanje aktivnosti na izradi nove Poslovne strategije UC	Milica Arsović	Marija Bulajić Škuletić Milanka Stanišić Dijana Peković	Novembar 2026.
PU 1.3	Započinjanje rada na Operativnom planu za narednu godinu (2027.)	Milica Arsović	Marija Bulajić Škuletić Milanka Stanišić Dijana Peković	Decembar 2026.
PU 1.4	Prisustvo obukama, studijske posjete u cilju stručnog usavršavanja (broj)	Milica Arsović	Marija Bulajić Škuletić Milanka Stanišić Dijana Peković	Kontinuirano

Svrha 2. Analiza ostvarenih rezultata na nivou Uprave carina u skladu sa utvrđenom metodologijom				
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok
PU 2.1	Izrađen Godišnji izvještaj o radu UC za 2025. godinu	Milica Arsović	Marija Bulajić Škuletić Milanka Stanišić Dijana Peković	Januar 2026.
PU 2.2	Izrađeni mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji izvještaji o radu Uprave carina	Milica Arsović	Marija Bulajić Škuletić Milanka Stanišić Dijana Peković	Kontinuirano
PU 2.3	Izvršena procjena napredovanja/rezultata svakog sektora /odjeljenja/ carinarnice za prvih šest mjeseci 2026. godine, i prilagođeni planovi gdje je potrebno	Milica Arsović	Marija Bulajić Škuletić Milanka Stanišić Dijana Peković	Jul 2026.
PU 2.4	Kvartalno i godišnje izvještavanje u okviru Customs Union Performance (CUP)	Milica Arsović	Marija Bulajić Škuletić Milanka Stanišić Dijana Peković	Kontinuirano
PU 2.5	Praćenje objavljenih informacija o poslovanju Uprave carina, publikacije, radi boljeg i kvalitetnijeg sagledavanja poslovanja	Milica Arsović	Marija Bulajić Škuletić Milanka Stanišić Dijana Peković	Kontinuirano
PU 2.6	Priprema podataka i sprovođenje analiza za potrebe Press konferencija, ažuriranja Web sajta	Milica Arsović	Marija Bulajić Škuletić Milanka Stanišić Dijana Peković	Kontinuirano
PU	Izrada izvještaja i analiza za potrebe	Milica	Marija Bulajić	Po potrebi

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

2.7	Ministarstva finansija i državnih organa	Arsović	Škuletić Milanka Stanišić Dijana Peković	
PU 2.8	Učestvovanje u izradi planova i izvještaja za potrebe Monstata, Centralne banke	Milica Arsović	Marija Bulajić Škuletić Milanka Stanišić Dijana Peković	Po potrebi

<i>Svrha 3. Kreirati, održati i zaštititi reputaciju Uprave carina kroz promociju pozitivnog imidža i zadobijanja povjerenja javnosti</i>				
<i>Aktivnosti</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>
PU 3.1	Objavljene informacije u sredstvima javnog informisanja o radu Uprave carina, zastupljenosti Uprave u javnosti (broj)	Milica Arsović	Ivana Vujisić	Kontinuirano
PU 3.2	Dati odgovori na pitanja novinara, zainteresovanih strana (%)	Milica Arsović	Ivana Vujisić	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	Milica Arsović	Ivana Vujisić	Kontinuirano
PU 3.4	Donijeti instrukciju o sadržaju i načinu objavljivanja informacija i obavještenja na Intranet servisima Uprave carina (iz Plana integriteta)	Milica Arsović	Ivana Vujisić	II kvartal 2026.
PU 3.5	Učešće na obukama iz oblasti odnosa s javnošću, na teme povezane sa carinom.	Milica Arsović	Ivana Vujisić	Kontinuirano

Plan za 6.2

Odsjek za koordinaciju projekata

Rukovodilac/teljka Odsjeka:

Broj zaposlenih: 1

- **Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme: 1**
- **Stručna sprema zaposlenih: VSS**
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta: 4**

Radni zadaci prema sistematizaciji radnih:

U Odsjeku za kordinaciju projekata vrše poslove koji se odnose na: koordinaciju projekata i svih oblika pomoći međunarodnih fondova (MMF, Svjetska banka i drugi) u saradnji sa

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

nadležnim sektorima; saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave u pripremi projektnih prijedloga, monitoringa i evaluacije projektnih aktivnosti iz EU IPA podrške I podrške međunarodnih institucija, saradnju sa drugim državnim i međunarodnim institucijama u pripremi projektnih aktivnosti, izradi projektne dokumentacije i sprovođenju projekata koji se finansiraju iz instrumenata predpristupne podrške EU I međunarodnih institucija, 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; Izvještavanje u vezi sa implementacijom projekata uz koordinaciju rada sa nadležnim organizacionim jedinicama Uprave; 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.

<i>Svrha 1 Priprema i praćenje implentacije projekata uz saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama</i>				
<i>Aktivnosti</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>
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/teljka Odsjeka		Kontinuirano
PU 1.2	Pripremljeni projekti definisani strateškim ciljevima	Rukovodilac/teljka Odsjeka		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/teljka Odsjeka		kontinuirano
PU 1.4	Pripremljeni i ažurirani podaci relevantni za praćenje ostvarenja projekata	Rukovodilac/teljka Odsjeka		kontinuirano

Plan za 6.3

Odsjek za međunarodnu saradnju i evropske integracije

Rukovodilac/teljka Odsjeka: Azra Bećović

Broj zaposlenih: 3

- **Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 3

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

- **Stručna sprema zaposlenih:** VSS
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta:** 4

Radni zadaci prema Pravilniku o sistematizaciji radnih:

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 rada sa nadležnim organizacionim jedinicama u cilju izvještavanja o ispunjavanju obaveza Uprave preuzetih u procesu EU integracija; koordinaciju rada u cilju implementacije Programa EU CUSTOMS i FISCALIS; saradnju i razmjenu informacija sa međunarodnim organizacijama, institucijama i predstavnicima stranih misija; praćenje rada Svjetske carinske organizacije (SCO) u saradnji sa nadležnim sektorima 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 poslove, 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/oslovem o bilateralnoj saradnji uz nadležne organizacione oslove i aktivnosti na zaključivanju istih; koordinaciju sa nadležnim organizacionim jedinicama radi davanja mišljenja na nacрте 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>Aktivnosti</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>	<i>Komentar</i>
PU 1.1	Izrađeni izvještaji/prilozi/ostalo	Azra Bećović	Dragana Dobrović, Ksenija Adžić	Kontinuirano	
PU 1.2	Podrška u pripremi projektnih zadataka UC za projekte(ToR), saradnja sa nadležnim ministrstvima na nacionalnom nivou MF/MJU/MVP., saradnja sa organima EK, međunarodnim organizacijama i institucijama	Azra Bećović	Dragana Dobrović Ksenija Adžić	Kontinuirano	

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

PU 1.3	Procesuirani/realizovani zahtjevi UC prema DG NEAR-u TAIEX	Azra Bećović	Dragana Dobrović Ksenija Adžić	Kontinuirano	
PU 1.4	Realizovane aktivnosti u Programima Customs i Fiscalis	Azra Bećović	Dragana Dobrović Ksenija Adžić	Kontinuirano	
<i>Svrha 2 Jačanje multilateralne i bilateralne saradnje</i>					
<i>Aktivnosti</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>	<i>Komentar</i>
PU 2.1	Unaprijeđena saradnja sa međunarodnim organizacijama i institucijama	Azra Bećović	Dragana Dobrović, Ksenija Adžić	Kontinuirano	
PU 2.2	Upućene inicijative za zaključivanje /zaključeni Sporazumi, Protokoli Memorandumi	Azra Bećović	Dragana Dobrović Ksenija Adžić	Kontinuirano	
PU 2.3	Izveštavanje o realizovanoj bilateralnoj saradnji sa carinskim upravama u okviru zaključenih Sporazuma	Azra Bećović	Dragana Dobrović Ksenija Adžić	Kontinuirano	
PU 2.4	Koordinacija/organizacija povodom bilateralnih /multilateralnih događaja u Crnoj Gori u organizaciji carinske službe	Azra Bećović	Dragana Dobrović Ksenija Adžić	Kontinuirano	

OJ 7 – Odjeljenje za unutrašnju kontrolu

Opšti pregled Odjeljenja:

Rukovoditeljka Odjeljenja: Ana Vuletić

Broj zaposlenih: 3

- **Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 3
- **Stručna sprema zaposlenih:** VSS
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta:** 5

Radni zadaci prema Pravilniku o sistematizaciji 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

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

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 kontrola i vandrednih kontrola 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 javnih 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 kontrola 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.

<i>Svrha: Sprovođenje unutrašnjih kontrola u vezi sa povredama radnih obaveza počinjenih od strane carinskog službenika kao i iniciranje disciplinskih i drugih postupaka</i>					
<i>Aktivnosti</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>	<i>Komentar</i>
PU 1.1	Usvojen Godišnji plan kontrola Odjeljenja za unutrašnju kontrolu	Ana Vuletić	Ana Vuletić	Januar 2026.	
PU 1.2	Sprovođenje redovnih unutrašnjih kontrola u skladu sa Godišnjim planom kontrola	Ana Vuletić	Ana Vuletić Božidar Lazarević Gojko Kalezić	Kontinuirano	
PU 1.3	Sprovođenje vanrednih kontrola u vezi nepravilnosti u radu i postupanju carinskih službenika	Ana Vuletić	Ana Vuletić Božidar Lazarević Gojko Kalezić	Kontinuirano	
PU 1.4	Sačinjavanje izvještaja o realizaciji mjera definisanih Planom integriteta Uprave carina	Ana Vuletić	Ana Vuletić Božidar Lazarević Gojko Kalezić	April 2026.	
PU 1.5	Izvjestavanje po nacionalnim antikoruptivnim dokumentima	Ana Vuletić	Ana Vuletić Božidar Lazarević Gojko Kalezić	Kontinuirano	
PU 1.6	Realizovane obuke na temu etike, integriteta i borbe protiv korupcije	Ana Vuletić	Odsjek za obuke i praćenje stručnog usavršavanja u saradnji sa Agencijom za sprečavanje korupcije	Kontinuirano	
PU	Realizovani testovi integriteta	Ana Vuletić	Radna grupa za izradu	Kontinuirano	

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

1.7	za carinske službenike		testova integriteta		
-----	------------------------	--	---------------------	--	--

OJ 8 – Odjeljenje za unutrašnju reviziju

Opšti pregled Odjeljenja:

Rukovodilac/teljka Odjeljenja:

Broj zaposlenih: 1

- **Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme: 1**
- **Stručna sprema zaposlenih: VSS**
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta: 4**

Radni zadaci prema Pravilniku o sistematizaciji 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.

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

OJ 9 – Služba za finansije i javne nabavke

Opšti pregled Službe

Rukovoditeljka Službe: Sandra Marković

Broj zaposlenih:

- **Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 5
- **Stručna sprema zaposlenih:** VSS – 3; SSS – 2
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta:** 6

Radni zadaci prema Pravilniku o sistematizaciji 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 i FISCALIS 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.

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

<i>Svrha 1: Racionalizovati troškove, ali ne na štetu funkcionisanja Uprave carina</i>					
<i>Aktivnosti</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>	<i>Komentar</i>
PU 1.1	Izrađena analiza zahtjeva za budžetskim sredstvima koji se zasniva na podacima koje dostavljaju organizacione jedinice Uprave carina.	Sandra Marković	Sandra Marković	Kraj godine	
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	Sandra Marković	Sandra Marković	Kraj godine	
PU 1.3	Informisani rukovodioci i sve nadležne službe Uprave Carina o budžetskim sredstvima za tekuću budžetsku godinu.	Sandra Marković	Sandra Marković	Po usvajanju Budžeta	
PU 1.4	Praćenje izvršenja budžeta, uz analizu dostavljenih zahtjeva Trezoru, njihovu realizaciju shodno propisanim rokovima.	Sandra Marković	Sandra Marković	Kontinuirano	
PU 1.4	Usklađene bilansne kartice sa dobavljačima.	Sandra Marković	Sandra Marković Milena Bjelanović	Kontinuirano	

<i>Svrha 2 Kontinuirano praćenje svih promjena u finansijsko-materijalnom poslovanju kroz odgovarajuće računovodstveno-knjigovodstvene programe</i>					
<i>Aktivnosti</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>	<i>Komentar</i>
PU 2.1	Evidencija i ažuriranje finansijskog poslovanja kroz program vođenja Glavne knjige	Sandra Marković	Milena Bjelanović	Kontinuirano	
PU 2.2	Evidencija i ažuriranje osnovnih sredstava	Sandra Marković	Milena Bjelanović	Kontinuirano	
PU 2.3	Evidencija i ažuriranje blagajničkog poslovanja	Sandra Marković	Mira Lalić Mica Minic	Kontinuirano	
PU 2.4	Evidencija i obracun zarada zaposlenih	Sandra Marković	Mica Minic	Kontinuirano	

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

Svrha 3: Kontrola i analiza ostvarenih rezultata kroz izvještaje o poslovanju					
Indikatori uspjeha		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
PU 3.1	Izradjeni mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji izvještaji za potrebe nadležnih državnih organa (Ministarstva finansija, Monstata, Poreske uprave, Uprave za imovinu).	Sandra Marković	Sandra Marković Milena Bjelanović	Prema utvrđenim zakonskim rokovima	
PU 3.2	Izvršena kontrola cjelokupnog finansijskog poslovanja kroz program izvršenja Budžeta i program Glavne knjige.	Sandra Marković	Sandra Marković Milena Bjelanović	Kontinuirano	

OJ 10 –Služba za opšte poslove

Opšti pregled Službe

Rukovodilac Službe: Igor Nikač

Broj zaposlenih:

- **Broj zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 12
- **Stručna sprema zaposlenih:** VSS – 5; SSS – 7
- **Broj zaposlenih predviđen Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta:** 15

Radni zadaci prema Pravilniku o sistematizaciji 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 sprovođenje 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

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

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: Unapređenje radnog ambijenta u skladu sa EU standardima					
Aktivnosti		Odgovorno lice	Zaposleni	Rok	Komentar
PU 1.1	Obezbjedeње uslova rada u skladu sa EU pravilima i standardima	Igor Nikač	Zaposleni u Službi	kontuirano	
PU 1.2	Opremanje i modernizacija radnog ambijenta	Igor Nikač	Zaposleni u Službi	kontuirano	
PU 1.3	Ažurne kontrole korišćenja i održavanja voznog parka i pravilna upotreba službenih vozila	Igor Nikač	Vesna Tripunović	kontuirano	
PU 1.4	Uspostavljena saradnja sa područnim jedinicama u vezi pravilnog arhiviranja i čuvanja registratorskog materijala,	Igor Nikač	Mirjana Kraljević Milan Radović	kontuirano	
PU 1.5	Obezbjedeđa ažurnost vođenja svih vrsta upisnika, imenika i poslovnih knjiga	Igor Nikač	Danijela Rakočević	kontuirano	

OJ 11, 12, 13, 14 – Carinarnice Podgorica, Bar, Kotor, Bijelo Polje

Radni zadaci prema Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta:

U **Područnoj jedinici - Carinarnici** vrše se poslovi koji se odnose na: odobravanje carinsko dozvoljeno korišćenje ili upotrebu robe; utvrđivanje, obračunavanje i naplaćivanje uvozne i izvozne dažbine, poreza i akciza kod uvoza robe, takse i druge dažbine koje se plaćaju kod uvoza, izvoza i tranzita robe i druge dažbine u skladu sa posebnim propisima; carinski nadzor nad carinskom odnosno stranom robom, putnicima i prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; utvrđivanje carinske vrijednosti; svrstavanje robe po carinskoj tarifi i utvrđivanje porijekla robe u skladu sa važećim propisima i međunarodnim sporazumima; rješavanje o plaćanju povoljnije carine i oslobođenju od plaćanja carine, o odloženom plaćanju, povraćaju ili otpisu, kao i naknadnoj naplati carinskih i poreskih dažbina, poreza na dodatu vrijednost, akciza i drugih dažbina, koje se naplaćuju u skladu sa carinskim i posebnim propisima; preduzimanje mjera i radnji u cilju jačanja bezbjednosti i zaštite carinskog područja; obavljanje naknadne provjere carinskih deklaracija po Carinskom zakonu i inspekcijskog nadzora; kontrolu i provjeru upotrebe robe koja je bila oslobođena od plaćanja carine, poreza na dodatu vrijednost, akciza i drugih dažbina, koje se naplaćuju u skladu sa carinskim, poreskim, akciznim i drugim propisima; sprovođenje postupka prinudne naplate carinskog duga; vršenje propisanih poslova

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

obezbjeđenja za namirenje carinskog duga; praćenje carinske robe; obavljanje kontrole prelaza preko državne granice na graničnim prelazima, koje odredi Vlada; kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečavanje i otkrivanje krivičnih djela vezanih za te radnje; operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; prikupljanje i analizu podataka potrebnih za analizu rizika; preduzimanje mjera u cilju jačanja bezbjednosti carinskog područja; vođenje upravnih postupaka i donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; odobravanje carinskih postupaka; prati pravilno i pravovremeno knjiženje tradicionalnih sopstvenih sredstava u carinskom informacionom sistemu, naplatu, prinudnu naplatu, donosi rješenja o otpisu carinskog duga, izrađuje izvještaje o otpisu carinskog duga i za otpisane iznose dostavlja izvještaj Odsjeku za upravljanje tradicionalnim sopstvenim sredstvima, vrši kontrolu ispravnog razvrstavanja TSS na nivou carinarice, na A i B račune i daje saglasnost na izvještaje o A i B računima i propisane priloge, vodi upravni postupak iz svoje nadležnosti, prijem i kontrolu podnijetih zahtjeva za povraćaj akcize ili dijela plaćene akcize i posebnog poreza; iniciranje naknadne kontrole podnosioca zahtjeva za povraćaj plaćene akcize ili njenog dijela i posebnih poreza; sačinjavanje i ažuriranje izvještaja kroz aplikaciju akciza i porez na kafu; obradu prijava za obračun poreza; kontrolu podnijetih prijava i kompletne dokumentacije dostavljene uz prijavu; upoređivanje sa podacima iz CIS-a; unos prijava za obračun poreza u aplikaciji; praćenje obveznika koji nijesu predali prijave za obračun poreza; kontrolu zahtjeva za izdavanje dozvole oslobođenog korisnika akciznih proizvoda i zahtjeva za izdavanje akciznih dozvola (mineralna ulja i etil alkohol) i za akcizna i poreska skladišta; praćenje zaduženja i razduženja akciznog duga na analitičkim karticama; terensku kontrolu; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada carinarnice potrebnih za ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vršenje i drugih poslova.

Poslove iz djelokruga područnih jedinica - carinarnica vrše carinske ispostave i filijale kao organizacione jedinice.

U Carinskoj ispostavi za carinsko - upravni postupak, akcize i posebne poreze vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupanje po žalbama u okviru zakonskih ovlašćenja; dostavljanje podnijete žalbe drugostepenom organu; praćenje rokova pravosnažnosti i izvršnosti rješenja i stavljanje klauzule pravosnažnosti i izvršnosti; pripremu odgovora i objašnjenja za upravnika carinarnice; saslušanje stranaka po zamolnicama drugih carinskih organa; rješavanje o plaćanju povoljnije carine i oslobođenju od plaćanja carine, o odloženom plaćanju, povraćaju ili otpisu, kao i naknadnoj naplati carinskih i poreskih dažbina, poreza na dodatu vrijednost, akciza i drugih dažbina, koje se naplaćuju u skladu sa carinskim i posebnim propisima; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, te zastupanje istih; izvršavanje rješenja donijetih u carinsko-upravnom postupku; prati pravilno i pravovremeno knjiženje tradicionalnih sopstvenih sredstava u carinskom informacionom sistemu, naplatu, prinudnu naplatu, donosi rješenja o otpisu carinskog duga, izrađuje izvještaje o otpisu carinskog duga, vodi evidenciju u carinskom informacionom sistemu, dostavlja izvještaj o otpisanim TSS Odsjeku za upravljanje tradicionalnim sopstvenim sredstvima, vrši kontrolu ispravnog razvrstavanja TSS na nivou carinice, na A i B račune i daje saglasnost na izvještaje o A i B računima i propisane priloge, vršenje poslova namirenja carinskog duga; proučavanje i praćenje organizacije carinarnica i davanje predloga za njeno unapređenje; postupke prinudne naplate; prijem i obradu podnijetih zahtjeva za povraćaj akcize ili dijela plaćene akcize i posebnog poreza; sprovođenje neophodne provjere i pribavljanje

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

dokaza iz raspoloživih evidencija; pripremu predmeta po žalbama; provjeru i kontrolu priložene dokumentacije u sjedištu podnositelaca zahtjeva za povraćaj akciza i posebnog poreza; prijem i obradu prijave za obračun posebnih poreza; kontrolu podnijetih prijava i kompletne dokumentacije dostavljene uz prijavu; upoređivanje sa podacima iz CIS-a; unos prijave za obračun posebnih poreza u aplikaciji; praćenje obveznika koji nijesu predali prijave za obračun posebnog poreza; vođenje evidencija dokumentacije i arhiviranje iste; prijem i provjeru zahtjeva za izdavanje dozvole oslobođenog korisnika akciznih proizvoda i zahtjeva za izdavanje akciznih dozvola za akcizna skladišta, obradu zahtjeva nakon čega donosi odluke; prijem zahtjeva za izdavanje odobrenja za rad poreskih skladišta, provjerava ispunjenost uslova iz zahtjeva za izdavanje odobrenja za rad poreskog skladišta i donošenje odluke; praćenje zaduženja i razduženja poreskog duga na analitičkim karticama, obavljanje terenske kontrole akciznih i poreskih obveznika i skladišta; praćenje instrumenta obezbjeđenja akciznog i poreskog duga; sastavljanje zapisnika o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; iniciranje podnošenja zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdavanje prekršajnih naloga za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; unos podataka i praćenje naplate u RNK i PE; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada ispostave potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

U **Carinskoj ispostavi i filijali** vrše se poslovi koji se odnose na: odobravanje carinskih postupaka i postupanja, carinsko dozvoljeno korišćenje ili upotrebu robe; utvrđivanje, obračunavanje i naplatu uvozne i izvozne dažbine, poreza i akcize kod uvoza robe, koje se plaćaju kod uvoza, izvoza i tranzita robe i druge dažbine u skladu sa posebnim propisima; carinski nadzor nad carinskom robom, putnicima i prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; utvrđivanje carinske vrijednosti; svrstavanje robe po carinskoj tarifi i utvrđivanje porijekla robe u skladu sa važećim propisima i međunarodnim sporazumima; rješavanje o plaćanju povoljnije carine i oslobođenju od plaćanja carine, o odloženom plaćanju, povraćaju ili otpisu, kao i naknadnoj naplati carinskih i poreskih dažbina, poreza na dodatu vrijednost, akciza i drugih dažbina, koje se naplaćuju u skladu sa carinskim i posebnim propisima; rješavanje o plaćanju povoljnije carine i oslobođenje od plaćanja carine, o odloženom plaćanju, povraćaju ili otpisu carinskog duga, poreza na dodatu vrijednost, akciza i drugih dažbina, koje se naplaćuju u skladu sa carinskim i drugim propisima; utvrđivanje visine i oblika obezbjeđenja za namirenje carinskog duga; čuvanje garancije kao sredstva obezbjeđenja i praćenje dospelosti i dostavljanje istih Carinskoj ispostavi za carinsko-upravne poslove radi namirenja carinskog duga; po ukazanoj potrebi pokretanje postupaka naknadne naplate carinskog duga kod carinarnice; izvještavanje Odsjeka za obezbjeđenje i naplatu carinskih prihoda - Grupe za postupanje sa carinskom robom o privremeno zadržanoj, napuštenoj, odbačenoj ili robi koje su se vlasnici odrekli u korist države u cilju preuzimanja iste; obavljanje kontrole prelaza preko državne granice na graničnim prelazima koje odredi Vlada CG; obavljanje kontrole unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečavanja i otkrivanja krivičnih djela i prekršaja vezanih za te radnje; operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; prikupljanje i analizu podataka potrebnih za analizu rizika na lokalnom nivou; sprečavanje i otkrivanje carinskih prekršaja; vođenje, u okviru ovlašćenja, upravnog postupka u prvom stepenu; organizaciju praćenja robe; nadzor nad prevoznim sredstvima i licima koja ulaze ili napuštaju područje slobodne zone, pri čemu se ne dozvoljava skladištenje robe van iste; kontrolu evidencije unošenja, iznošenja, upotrebe i promjene na robi smještenoj u zoni; preduzimanje mjera u cilju jačanja bezbjednosti i zaštite carinskog područja; izdavanje prekršajnog naloga; sastavljanje zapisnika o počinjenim carinskim

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

prekršajima u pisanoj formi i iniciranje prekršajnih postupaka; saradnju sa predstavnicima drugih državnih organa; čuvanje arhive i registratorskog materijala; pripremu i dostavljanje podataka, iz djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada ispostave i filijale, potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

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

<i>Svrha 1 Pravovremena i efikasna naplata prihoda</i>					
<i>Aktivnosti</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>	<i>Komentar</i>
PU 1.1	Obezbjedivanje uslova za izmirivanje obračunatog carinskog duga od strane svih carinskih obveznika	Upravnik/ca carinarnice	Šefovi/ce CI, samostalni carinski/e inspektori/k e, carinici/e	Kontinuirano	
<i>Svrha 2 Preduzimanje mjera za eliminisanje prepreka u naplati prihoda</i>					
<i>Aktivnosti</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>	<i>Komentar</i>
PU 2.1	Blagovremena naplata prihoda	Upravnik/ca carinarnice	Šefovi/ce CI, samostalni carinski/e inspektori/k e, carinici/e	Kontinuirano	
<i>Svrha 3 Omogućavanje bržeg sprovođenja carinskih postupaka</i>					
<i>Aktivnosti</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>	<i>Komentar</i>
PU 3.1	Obezbjedivanje uslova kompanijama koje poštuju propise za brz, jednostavan i bezbjedan uvoz i izvoz robe	Upravnik/ca carinarnice	Šefovi/ce CI, samostalni carinski/e inspektori/k e, carinici/e	Kontinuirano	
<i>Svrha 4 Pojačati kontrolu i obradu uvjerenja o porijeklu robe</i>					
<i>Aktivnosti</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>	<i>Komentar</i>
PU 4.1	Pojačana kontrola	Upravnik/ca carinarnice	Šefovi/ce CI, samostalni carinski/e inspektori/k e, carinici/e	Kontinuirano	
<i>Svrha 5 Pojačati kontrole u carinskim skladištima</i>					
<i>Aktivnosti</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>	<i>Komentar</i>
PU 5.1	Preduzete mjere u cilju pravilnog korišćenja carinskih skladišta	Upravnik/ca carinarnice	Šefovi/ce CI, samostalni carinski/e inspektori/k e, carinici/e	Kontinuirano	
<i>Svrha 6 Intezivirati aktivnosti na sprečavanju krijumčarenja robe</i>					
<i>Aktivnosti</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>	<i>Komentar</i>
PU 6.1	Razmjena informacija o svim sumnjivim aktivnostima sa Odsjekom za obavještajni rad u okviru sistema za upravljanje rizikom, ciljanje i selektivnost	Upravnik/ca carinarnice	Šefovi/ce CI, samostalni carinski/e inspektori/k e, carinici/e	Kontinuirano	
<i>Svrha 7 Obezbjedivanje uslova da je sva privremeno zadržana roba obezbijeđena</i>					
<i>Aktivnosti</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>	<i>Komentar</i>

Godišnji plan Uprave carina za 2026. godinu

PU 7.1	Unaprijediti sistem zajedničkih procedura praćenih zajedničkom dokumentacijom koja će, dalje, biti lako razumljiva i jednostavna za upotrebu svim službenicima uključenim u proceduru	Upravnik/ca carinarnice	Šefovi/ce CI, samostalni carinski/e inspektori/k e, carinici/e	Kontinuirano	
Svrha 8 Unaprijediti kvalifikacije i sposobnosti carinskih službenika					
<i>Aktivnosti</i>		<i>Odgovorno lice</i>	<i>Zaposleni</i>	<i>Rok</i>	<i>Komentar</i>
PU 8.1	Učešće na obukama	Upravnik/ca carinarnice	Šefovi/ce CI, samostalni carinski/e inspektori/k e, carinici/e	Kontinuirano	

S poštovanjem,

VD DIREKTORICE

mr Maja Vučinić

Obradila: Marija Bulajić Škuletić, samostalna carinska savjetnica I

Odobrila: Milica Arsović, načelnica Odsjeka za strateško planiranje i izvještavanje

CO: Naslovu, 06/01, a/a