

27. 10. 2015			
01-065421/15-0004			

Архивски знак:	01	
Рок на чување:	трајно	год.
27 10	2015	година
РП		

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Сл. весник на Р.М“ број 27/14 и 199/14) а во врска со член 11 од Законот за Царинската управа („Сл. весник на Р.М“ број 46/04, 81/05, 107/07, 103/08, 64/09, 105/09, 48/10, 158/10, 53/11, 113/12, 43/14, 167/14, 33/15, 61/15 и 129/15), министерот за финансии донесе

ПРАВИЛНИК за организација и работа на Царинска управа

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува внатрешната организација на Царинската управа, видот на организационите облици, работни тела, делокруг, меѓусебните односи и раководење со организационите облици, програмирање и планирање на работата на Царинската управа.

II. ЦАРИНСКА УПРАВА

Член 2

Работата од делокругот на Царинската управа се извршува преку основни и внатрешни организациони облици.

Основни организациони облици се: Секторите и Царинарниците.

Внатрешни организациони облици се: одделенија, служби, царински испостави и отсеци.

Член 3

Со Секторот раководи Помошник Директор.

Со Царинарницата раководи управник.

Помошниците на Директорот и управниците на царинарниците ги распоредува Директорот на Царинската управа до четири години, по претходно добиена писмена согласност од Министерот за финансии, со можност за повторно распоредување, доколку во периодот на распоредувањето од четири години покажал резултати од раководењето и работењето на организационата единица.

Помошниците на Директорот и Управниците на Царинарниците можат и пред истекот на овој период да бидат распоредени на работни места со пониско звање доколку не покажале резултати во раководењето и работењето на организационата единица и на нивно барање.

Приемот и распоредувањето на работниците во Царинската управа го врши Директорот на Царинската управа, по постапка утврдена со Закон.

Член 4

1. **ОДДЕЛЕНИЕ КАБИНЕТ НА ДИРЕКТОРОТ** ги врши работите кои се однесуваат на:
 - организациски и административно технички карактер, протокол, координација;
 - подготвување и помагање во подготвување на информации за јавноста и за средствата за јавно информирање за потребите на Директорот на Царинската управа и на ниво на Царинска управа;
 - вршење работи во врска со спроведување на прописите за заштита на лични податоци и прописите за слободен пристап до информации;

Член 5

Одделението работните задачи од својот делокруг ги извршува преку:

1.1 Служба за односи со јавност

1.2 Служба за кореспонденција и административно технички и организациски работи

Член 6

1.1 Служба за односи со јавност ги врши работите кои се однесуваат на:

- подготвување и учествување во пишувањето на соопштенија, вршење редакција на текстови и планирање активности, подготвување материјали за потребите на директорот;
- организирање средби на директорот со претставниците на медиумите, подготвување текстови за интервјуа на директорот;
- организирање конференции за медиуми, брифинзи; подготвување известувања за јавност;
- следење на содржините на дневните весници, неделни и месечни списанија;
- изработување информации, анализи и други материјали за потребите на директорот;
- вршење работи во врска со спроведување на прописите за заштита на лични податоци и прописите за слободен пристап до информации;
- учествување во уредувачката политика за комуникација на Царинската управа и односите со јавност и останатите органи и организации;
- изработување стратегии за медиумско покривање на проектите на Царинската управа.

1.2 Служба за кореспонденција и административно технички и организациски работи ги врши работите кои се однесуваат на:

- подготвување анализи, информации и извештаи за потребите на директорот и изработка на стручно аналитички и други материјали;
- вршење јазична редакција на материјалите и документите кои се подготвуваат во Царинската управа;
- вршење координација со јавноста и внатрешното информирање на организационите единици на службата;
- одговарање на дел од поштата, упатена до директорот на Царинската управа;
- вршење анализа на материјалите кои се упатени до директорот.

Член 7

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Одделението ги врши работите кои се однесуваат на:

- планирање, организирање и спроведување на внатрешни ревизии, согласно законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставените ревизорски политики на Министерството за финансии, како и упатствата за работа и повелбата на Одделението за внатрешна ревизија;
- вршење процена дали работењето на Царинската управа е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила;
- процена на функционирање на системите за финансиско управување и контрола во Царинската управа, оценка на значајни фактори на ризик и давање совети на раководителите на организационите единици на Царинската управа за намалување на факторите за ризик;

- проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи, проценка на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинираната област на активности или програми на Царинската управа;
- изготвување на извештаи од извршени ревизии;
- следење на спроведувањето на превземените мерки од страна на раководните царински службеници, а врз основа на препораките од ревизорските извештаи;
- изготвување на предлози за донесување и измена на годишниот план за внатрешна ревизија врз основа на процената на ризикот и следење на спроведувањето на одобрениот годишен план;
- изготвување на предлози за упатства за работа и повелба на внатрешната ревизија;
- информирање на директорот на Царинската управа доколку се појави сомнеж за нерегуларност и/или измами кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- изготвување на квартални извештаи за работењето и нивно доставување до директорот на Царинската управа;
- изготвување на годишни извештаи за работењето и нивно доставување (на нивно барање) до Секторот за јавна внатрешна финансиска контрола во Министерството за финансии и до министерот за финансии;
- изготвување на предлози за планови за обука на внатрешните ревизори и следење на нивната имплементација.

Член 8

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, ПРОЕКТИ И ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА

- изработува и води развојна стратегија и работните планови на Царинската управа во поглед на нејзината усогласеност со процесот за пристапување кон Европската унија и градење на царинскиот систем и политика;
- посредување и развој на меѓународната соработка на Царинската управа со останатите царински служби во светот и меѓународните организации, иницијативи, интеграции и институции на Европската унија;
- подготовка и спроведување на стратегија за пред пристапување, асоцијативно членство до степен на Европска интеграција на Царинската управа;
- води предпристапни активности и соработува со соодветните меѓународни организации, иницијативи, интеграции и институциите и органите на Европската унија за градење на стабилен, сеопфатен и модерен царински систем;
- следи, анализира и предлага царински, надворешно-трговски, девизни и други прописи кои се применуваат во царинската постапка во рамките на европските интеграции и учествува во нивното подготвување;
- следи и дава предлози за пристапување на Република Македонија кон меѓународни договори и Конвенции;
- подготвување на сите мултилатерални односи во соработка по царинските прашања, кои произлегуваат во рамките на царинската соработка со соодветните меѓународни организации, иницијативи и интеграции, а пред се Светската царинска организација и Светската трговска организација;

- ги развива и унапредува билатералните и мултилатералните односи на царинската служба за размена на информации и соработка;
- учествува во меѓународни преговори од областа на царинското работење, подготвува материјали за меѓународни преговори и состаноци и спроведување на договорите за царинска соработка кои ги склучила Царинската управа со царинските служби на другите земји, како и изготвува предлози за склучување на договори за царинска соработка со други земји;
- следи материјали на меѓународните тела и изготвување на предлози за решавање на одредени прашања;
- учествува во подготовката на билатерални спогодби, кои се склучуваат со други држави;
- учествува во подготовката на билатерални спогодби со странски царински служби;
- учествува во работата на меѓуресорски групи и други работни тела за прашања од областа на меѓународната царинска соработка и европските интеграции;
- подготвува и координира средби со претставници на странски царински служби и меѓународни организации, иницијативи, интеграции и институции на Европската унија во земјата и странство;
- учествува на меѓународни конференции и состаноци во врска со царинското работење во земјата и странство;
- дава насоки и стручна помош на другите сектори и организациони единици во врска со превземање на активности и мерки за правилно и благовремено извршување на работите и работните задачи од делокругот на работата на царинските органи и во врска со активностите на одделението;
- учествува во подготовката, водењето, координирањето, следењето и имплементацијата на меѓународни и домашни проекти и странската помош;
- подготвува предлози за обуки и учество во обуки за современите текови во царинското работење во Европската унија и светот, како и европските интеграции и други прашања од надлежноста на одделението.

Работните задачи од делокругот, Одделението ги врши во следните внатрешни организациони облици:

3.1. Служба за меѓународна соработка и европска интеграција

3.2. Служба за проекти

3.3 Служба за превод

Член 9

3.1 Служба за меѓународна соработка и европска интеграција

- подготвува стратегија за меѓународни настапи;
- подготвува, уредува и раководи со состаноците на своите работници;
- подготвува официјални ставови, мислења за учество на меѓународни состаноци;
- ја следи и координира меѓународната царинска соработка на сите нивоа и сегменти во службата;
- раководи со меѓународната билатерална соработка;
- раководи со соработката со Светската царинска организација, Светската трговска организација и останатите меѓународни организации, иницијативи и интеграции;
- го анализира и предлага начини на подобрување на царинското работење и соодветно имплементирање на меѓународната соработка;

- координира со соработка со дипломатски и конзуларни претставништва;
- подготвува и учествува во взаемни официјални посети на службата во земјата и странство;
- врши координација, учествува во работата и редовно доставува извештаи за меѓународните активности на царината во соработка со други надлежни органи во земјата;
- предлага и учествува во обука за европските интеграции и други прашања од надлежност на одделението;
- учествува во подготовка на развојна стратегија и работни планови на Царинската управа и предпристапна стратегија за интегрирање во Европската унија;
- врши координација и раководи со активностите на Царинската служба за интеграција во Европската унија;
- предлага и учествува во обука за европските интеграции, соработува и посредува во комуникацијата со странски царински служби и меѓународните организации, иницијативи, интеграции и Европската унија - Светската Царинска Организација, Светската трговска организација;
- дава предлози за усовршување на постоечките инструменти, кои се спроведуваат во праксата, со цел да се следат трендовите за развој, модернизација и ефикасност во работењето и практично приближување на царинското работење во Европската унија и светот;
- го следи исполнувањето на обврските на Царинската управа утврдени со Националната програма за усвојување на правото на Европската унија и другите акти со кои е уредена соработката со Европската унија и нејзините земји членки.

3.2 Служба за проекти

- врши координација на учеството на Царинската управа во странски проекти и користењето на странска помош;
- врши обработка на материјали кои се однесуваат на царинското работење и проектни активности;
- соработува и посредува во комуникацијата со меѓународните организации; посредува при контакти на странски лица со останатите одделенија на Царинската управа.

3.3 Служба за превод

- врши преводи,
- организира преводи на сите видови на документи од службената кореспонденција на Царинската управа,
- врши подготвителни работи на протоколарни состаноци на ниво на Царинската управа со странски делегации или дипломатски претставници,
- организира превод на настани за потребите на Царинската управа.

Член 10

4. ОДДЕЛЕНИЕ ДЕЖУРЕН ЦАРИНСКИ ЦЕНТАР

Одделението ги врши работите кои се однесуваат на:

- планирање и организирање 24 часовно работење на одделението;
- „управување со повици“ – управува со пријави (одговара, разгледува, обработува, комуницира, ги известува корисниците за пријавените проблеми);
- давање поддршка на корисниците на апликациите кои се употребуваат во работата на Царинската управа;

- добиените информации ги евалуира и ги проследува на пропишан начин; прима и евидентира повици од тимовите на терен;
- решавање проблеми од прво ниво (едноставни технички и процедурални прашања); ја следи работата на царинските информатички системи врз основа на расположливите информатички алатки и врз основа на примени информации;
- евидентирање откриените грешки во царинскиот информатички систем и комуницирање со други организациони единици со цел решавање на пријавените прашања;
- следење достапноста на системите и известува за планирана и непланирана недостапност; Учествува во управувањето со националните референтни податоци во царинскиот информатички систем;
- соработување и давање поддршка на економските оператори во електронската размена на податоци; носи одлука за спроведување на резервна (алтернативна) постапка согласно пропишаните постапки;
- учествување во тестирањето на функционирањето на апликациите;
- вршење контрола на функционалноста на системот за радиокомуникација; учествува во координација за решавање на вонредни ситуации настанати од нуклеарни, хемиски, биолошки и радиолошки опасности;
- соработување со останатите дежурни центри во земјава и странство;
- известување на вработените од другите организациони единица во случај на потреба за извршување на итни и неодложни работи;
- прибирање информации од вработените за започнување и завршување на смените; комуницирање со вработените и со други служби за помош во случај на ризична ситуација;
- управување со системот за видеонадзор, снимање и трансмисија и со системот за автоматско препознавање на регистарски таблички;
- логистичка поддршка и координација на СКИ и на царински испостави;
- учествување во процесот на обуки на царинските службеници и корисниците на системите од надворешниот домен; Учествува во изработка на прописи, упатства и објаснувања од надлежност на Царинската управа,
- изготвување извештаи и информации;
- евидентирање и анализирање работењето на одделението и изработува планови и извештаи.

Член 11

Одделението работните задачи од својот делокруг ги извршува преку:

4.1 Служба за координација и операции;

4.2 Служба сервисен центар.

Член 12

4.1 Службата за координација и операции ги врши работите кои се однесуваат на:

- решавање процедурални и технички проблеми на сите учесници во царинските постапки;
- проценување и обработување сите информации, прави нивна првична евалуација и ги проследува до соодветните организациони единици за нивна натамошна обработка;
- следење работата на апликациите кои се користат во Одделението Дежурен царински центар. Ја следи размената на податоци во царинскиот информатички систем;

- комуницирање со другите царински управи и служби во државата;
- примање информации за нуклеарни, хемиски, биолошки и радиолошки опасности, и оружја за масовно уништување, врши нивна првична евалуација и ги информира одговорните државни институции за натамошно постапување;
- остварување соработка со организационите единици во Царинската управа и државни органи во рамките на надлежноста на Одделението при преземање на мерки за надминување на вонредни состојби;
- учествување во процесот на обуки на царинските службеници и корисниците на системите од надворешниот домен;
- анализирање евидентирани пријави во Одделението, изготвува извештаи и предлага решенија и мерки за решавање на пријавите и унапредување на работата;
- ги застапува интересите на Царинската управа во рамките органите на државната власт на Република Македонија надлежни за откривање и гонење на сторители на кривични дела
- остварување координација и поддршка во меѓународната размена на информации и податоци меѓу органите на државната власт на Република Македонија и странски државни органи, меѓународни институции и организации, надлежни за откривање и гонење на сторители на кривични дела, заради подобрување на нивната оперативна и стратешка соработка;
- вршење работи на спречување и откривање на прекуграничен криминал во согласност со законодавството на Република Македонија и Договорот за соработка во превенцијата и борбата против прекуграничниот криминал;
- обезбедување и олеснување размената на информации помеѓу Царинската управа и останатите органи на државната власт на Република Македонија надлежни за откривање и гонење на сторители на кривични дела;
- помагање и давање поддршка за ефикасно спроведување на надлежностите утврдени со закон и меѓународните договори помеѓу институциите, како и во меѓународна соработка со странски државни органи, меѓународни институции и организации надлежни за откривање и гонење на сторители на кривични дела;
- планирање, изготвување и спроведување заеднички програми за превенција; пишува извештаи за своите активности;
- управување со повици“ – управува со пријави (одговара, разгледува, обработува, комуницира, ги известува корисниците за пријавените проблеми и шефот на службата.;
- преку средствата за врски помагање во работата на вработените од Царинската управа, прима информации за нуклеарни, хемиски, биолошки, радиолошки опасности и тероризам и ги евидентира и ги проследува до шефот на службата;
- следење системот за видеонадзор, снимање и трансмисија и системот за автоматско препознавање на регистарски таблички по царински испостави;
- прибирање информации од тековната работа на организационите единици и ги доставува до соодветните организациони единици;
- соработување со организационите единици во Царинската управа и државните органи при преземање на мерки за надминување на вонредни состојби;
- следење работата на сите апликации кои се користат во Дежурниот царински центар; ја следи размената на податоци во царинскиот информатички систем;

- обезбедување првична помош во решавањето на процедурални и технички проблеми на сите учесници во царинските постапки;
- следење достапноста на системите и известува за планирана и непланирана достапност;
- учествување во управувањето со националните референтни податоци во царинскиот информатички систем;
- давање поддршка во вклучувањето на надворешни корисници во размената на царински податоци;

4.2 Службата сервисен центар ги врши работите кои се однесуваат на:

- проценување и обработување сите информации, прави нивна првична евалуација и ги проследува до соодветните организациони единици за нивна натамошна обработка;
- решавање процедурални и технички проблеми на сите учесници во царинските постапки
- следење работата на апликациите кои се користат во Дежурен царински центар и следење на размената на податоци во царинскиот информатички систем;
- примање информации од тековното работење на царинската служба со превземање на мерки за информирање на раководителите на организационите единици во службата за надминување на вонредни состојби;
- превземање мерки за навремена и правилна координација во решавање на процедурални и технички проблеми за сите учесници во царинската постапка;
- превзема мерки за навремена и правилно функционирање на системите за размена на податоци;
- комуницирање со второ и трето ниво на поддршка;
- остварување соработка со организационите единици во Царинската управа и државни органи во рамките на надлежноста на Одделението при преземање на мерки за надминување на вонредни состојби;
- учествување во процесот на обуки на царинските службеници и корисниците на системите од надворешниот домен;
- анализирање евидентираните пријавени проблеми во функционирањето на системите во Службата и предлага решенија и мерки за нивно решавање и унапредување на работата;

Член 13

5. СЕКТОР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Секторот ги врши работи кои се однесуваат на:

- контрола во организационите единици на Царинската управа во врска со пропишаните постапки и надлежности во согласност со Закон, подзаконски акти и оперативни инструкции, работни задачи, права и одговорности;
- превентивно делување, откривање и елиминирање на корупција, непрофесионално однесување, неправилно раководење, злоупотреби, измами и причинети штети;
- собирање и обработување на информации добиени од правни или физички лица;
- изготвување на извештаи и информации и евидентирање и анализирање на работењето на Секторот и изработување планови и извештаи.

Член 14

Секторот работните задачи од својот делокруг ги извршува преку:

5.1 Одделение за внатрешна контрола;

5.2 Одделение за внатрешни истраги.

5.3 Одделение за интегритет.

Член 15

5.1 Одделението за внатрешна контрола ги врши работи кои се однесуваат на:

- планирање и организирање внатрешни контроли;
- спроведување внатрешни контроли во врска со организацијата на работењето, проверка на документацијата, спроведувањето на пропишаните постапки и надлежности во согласност со Закон, подзаконски акти и оперативни инструкции и уредно администрирање во и помеѓу организационите единици;
- остварување внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението;
- користиње компјутерска евиденција заради објективно прибирање на податоци и докази преку стандардни методи на работење.

5.2 Одделението за внатрешни истраги ги врши работи кои се однесуваат на:

- вршење внатрешни истраги по основ на оперативни сознанија со цел прибирање и утврдување на објективни податоци и докази;
- вршење внатрешни истраги во согласност со државната програма за борба против корупцијата;
- вршење внатрешни истраги по однос на злоупотреба на овластувањата;
- спроведување внатрешни истраги по основ на несовесно, нестручно, неефикасно и ненавремено вршење на работните задачи од страна на вработените во Царинската управа;
- спроведување внатрешни истраги по основ на несоодветно постапување кое не е во согласност со Етичкиот Кодексот и пропишаните правила за ред и дисциплина во Царинската управа;
- спроведување истраги по основ на апликациите и пропратната документација при потполнување на слободните работни места во Царинска управа.

5.3 Одделението за интегритет ги врши работи кои се однесуваат на:

- следење, утврдување и проценување на нивото на корупција во Царинската управа;
- надзор над спроведувањето на одредбите на Законот за спречување судир на интересите, Законот за спречување на корупција и меѓународните конвенции за борба против корупцијата;
- учество во активности и обврски на Царинската управа кои произлегуваат од позитивните прописи а се однесуваат на спречување на корупцијата и судирот на интереси;
- воспоставување и обновување на индикатори (бенчмаркови) за мерење и следење на корупцијата;
- организирање и спроведување активности насочени кон заштита на интегритетот на Царинската управа;
- проценување на ризиците и изготвување на листа на ризични места со можни последици и степен на ризик, утврдување на дискреционите овластувања кои можат да доведат до корумпираност на царинските службеници;
- учество во изработката, изменување и дополнувања на Кодексот на однесување и другите акти на Царинската управа со кои се пропишува редот и дисциплината, следење на нивната примена;

- примање анкетни листови при вработување и престанок на работниот однос во Царинската управа, на обрасци за промена на имотна состојба и изјави за интереси;
- обработување на податоците од анкетните листови, обрасците за промена на имотна состојба и изјави за интереси согласно прописите;
- поведување постапки и спроведување активности кои се однесуваат на проверка на имотот согласно на Законот за спречување на корупцијата и другите закони;
- електронска евиденција на анкетните листови и обрасците за промена на имотната состојба согласно Корисничкото упатство за работа со софтверот за евиденција на анкетните листови, изготвување на извештаи и нивно доставување до надлежните институции;
- соработка со Државната комисија за спречување на корупцијата, Управата за јавни приходи, Министерство за правда и други државни органи;
- креирање на внатрешни и надворешни кампањи за борба против поткупот и корупцијата и подигнувањето на јавната свест;
- учество во изработка, изменување и дополнување на актот со кој се утврдуваат работите и дејностите кои се во судир со службената должност на царинските службеници;
- спроведување на активности во случај на сознание за постоење на судир на интереси;
- следење на имплементацијата на донесената Стратегија за интегритет и борба против корупција;
- ревидирање, измена и дополнување на Стратегијата за интегритет и борба против корупцијата;
- изготвување на годишен план и извештај за реализација на планот;
- изготвување на подзаконски акти од надлежност на одделението;
- подготвување извештаи, анализи и информации во врска со надлежностите на одделението.

Член 16

6. СЕКТОР ЗА ЦАРИНСКИ СИСТЕМ

Секторот ги врши работи кои се однесуваат на:

- изработување и водење на развојна стратегија и работни планови на Царинската управа во делот на надлежностите на Секторот;
- следење и анализирање на царинските, даночните, надворешнотрговските, девизните и другите прописи кои се применуваат во царинската постапка;
- градење на царинскиот систем и политика;
- подготвување нацрти на прописи, подготвување оперативни упатства за постапување на царинските органи при примената на прописите во царинската постапка; изготвување одобренија и решенија за постапки со економски ефект и поедноставени постапки;
- давање насоки и стручна помош на другите сектори и на царинарниците во врска со примена на прописите и водењето на царинската постапка и превземање мерки за правилно и благовремено извршување на работите и работните задачи од делокругот на работата на царинските органи;
- соработка со други органи и организации за прашања од примена на прописите во царинската постапка, предлагање и учествување во изготвување на нацрти на прописи кои ги донесуваат други органи, а ги применуваат царинските органи;

- учествување во меѓународни преговори од областа на царинското работење, ги следи прописите на Европската заедница и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската заедница,
- следење и анализирање на прописи од областа на интелектуална сопственост, нетарифните мерки и другите мерки на девизно и трговско работење, кои се применуваат во царинската постапка;
- изготвување на законски и подзаконски акти и други прописи од областа на заштита на права од интелектуална сопственост, нетарифните мерки и другите мерки на девизно и трговско работење;
- следење на прописите на Европската заедница и прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската заедница од областа на правата од интелектуална сопственост, нетарифните мерки и другите мерки на девизно и трговско работење ;
- учествување во изготвување на материјали за меѓународни преговори од областа на царински мерки за заштита на права од интелектуална сопственост, нетарифните мерки и другите мерки на девизно и трговско работење;
- предлагање на мерки за поефикасно спроведување на прописите од областа на заштитата на правата од интелектуална сопственост;

Член 17

Секторот работните задачи од својот делокруг ги извршува преку:

- 6.1 Одделение за царински и даночни постапки;
- 6.2 Одделение за гранични и транзитни формалности;
 - 6.2.1 Служба за гранични и транзитни формалности;
 - 6.2.2 Служба за испитна постапка и наплата на царински долг во транзит
- 6.3 Одделение за царинска тарифа, тарик, потекло и вредност на стоки;
 - 6.3.1 Служба за царинска тарифа и тарик;
 - 6.3.2 Служба за потекло и царинска вредност на стоки.
- 6.4 Одделение за нетарифни мерки и заштита на правата од интелектуална сопственост
 - 6.4.1 Службата за нетарифни мерки
 - 6.4.2 Службата за заштита на правата од интелектуална сопственост
- 6.5 Одделение за царинска лабораторија.

Член 18

6.1 Одделението за царински и даночни постапки ги врши работи кои се однесуваат на:

- следење и анализирање примена на законите и прописите кои се применуваат во царинската постапка; ги анализира проблемите кои настануваат со примена на тие прописи и предлага мерки за нивно решавање;
- ја согледува потребата од донесување на одредени закони и подзаконски акти и оперативни упатства кои недостасуваат за правилно и законито постапување на царинските органи во спроведувањето на царинската постапка и учествува во нивното подготвување;
- следење и анализирање работењето на другите организациони единици на Царинската управа во врска со спроведувањето на царинските постапки и изготвува оперативни упатства заради поефикасно извршување на нивните работи;

- градење на стабилен, сеопфатен и модерен царински систем и униформна примена на царинските прописи, ги следи материјалите и учествува во работата на меѓународните тела од делокруг на одделението и изготвува предлози за решавање на одредени прашања;
- изготвување одобренија и решенија за постапки со економски ефект и поедноставени постапки; дава насоки и стручна помош на другите одделенија во Царинската управа и на царинарниците во врска со прашања од својот делокруг на работење;
- подготвување и учествување во изработувањето нацрти и предлага закони и други општи акти кои органите на царинската служба ги применуваат во царинската постапка;
- изработување прописи од надлежност на Директорот на Царинската управа кои се применуваат во царинската постапка;
- остварување соработка со стопанските субјекти и пошироката јавност и се грижи за нивно јасно и навремено информирање и од таа соработка ја согледува потребата и иницира развој на царинскиот систем преку воведување на нови прописи, начела и постапки;
- следење прописите на Европската Заедница и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската заедница;
- учествување во стручно образование на царинските работници и другите учесници во царинската постапка.

6.2 Одделението за гранични и транзитни формалности ги врши работи кои се однесуваат на:

- следење и анализирање примената на законите и прописите кои се применуваат во транзитната царинска постапка; ги анализира проблемите кои настануваат со примена на тие прописи и предлага мерки за нивно решавање;
- согледување потребата од донесување на одредени закони и подзаконски акти и оперативни инструкции кои недостасуваат за правилно и законито постапување на царинските органи во спроведувањето на транзитната царинска постапка и учествува во нивното подготвување;
- следење и анализирање работењето на другите организациски единици на Царинската управа во врска со спроведувањето на транзитната царинска постапка и изготвува оперативни инструкции заради поефикасно извршување на нивните работи;
- се грижи за градење на стабилен, сеопфатен и модерен царински систем и униформна примена на царинските прописи;
- ги следи материјалите и учествува во работата на меѓународните тела од делокруг на одделението и изготвува предлози за решавање на одредени прашања;
- давање насоки и стручна помош на другите одделенија во Царинската управа и на царинарниците во врска со прашања од својот делокруг на работење;
- подготвува и учествува во изработувањето нацрти и предлага закони и други општи акти кои организациските единици на Царинската управа ги применуваат во транзитната царинска постапка;
- изработување прописи од надлежност на директорот на Царинската управа кои се применуваат во транзитната царинска постапка;
- остварување соработка со стопанските субјекти и пошироката јавност и се грижи за нивно јасно и навремено информирање и од таа соработка ја согледува потребата и

иницира развој на царинскиот систем преку воведување на нови прописи, начела и постапки;

- следење прописите на Европската унија и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската унија;
- учествува во стручно образование на царинските службеници и другите учесници во царинската постапка.

6.2.1 Службата за гранични и транзитни формалности ги врши работи кои се однесуваат на:

- следење и анализирање примената на законите и прописите кои се применуваат во транзитната царинска постапка; ги анализира проблемите кои настануваат со примена на тие прописи и предлага мерки за нивно решавање;
- согледување потребата од донесување на одредени закони и подзаконски акти и оперативни инструкции кои недостасуваат за правилно и законито постапување на царинските органи во спроведувањето на транзитната царинска постапка и учествува во нивното подготвување;
- следење и анализирање работењето на другите организациски единици на Царинската управа во врска со спроведувањето на транзитната царинска постапка и изготвува оперативни инструкции заради поефикасно извршување на нивните работи;
- се грижи за градење на стабилен, сеопфатен и модерен царински систем и униформна примена на царинските прописи;
- ги следи материјалите и учествува во работата на меѓународните тела од делокруг на одделението и изготвува предлози за решавање на одредени прашања;
- дава насоки и стручна помош на другите одделенија во Царинската управа и на царинарниците во врска со прашања од својот делокруг на работење;
- подготвува и учествува во изработувањето на црти и предлага закони и други општи акти кои организациските единици на Царинската управа ги применуваат во транзитната царинска постапка;
- изработување прописи од надлежност на директорот на Царинската управа кои се применуваат во транзитната царинска постапка;
- изготвување одобренија за поедноставување во транзитната постапка;
- остварува соработка со стопанските субјекти и пошироката јавност и се грижи за нивно јасно и навремено информирање и од таа соработка ја согледува потребата и иницира развој на царинскиот систем преку воведување на нови прописи, начела и постапки;
- следење прописите на Европската Унија и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската Унија;
- учествување во стручно образование на царинските службеници и другите учесници во царинската постапка.

6.2.2 Служба за испитна постапка и наплата на царински долг во транзит ги врши работи кои се однесуваат на:

- следење и анализирање примената на законите и прописите кои се применуваат во транзитната царинска постапка;
- анализирање проблемите кои настануваат со примена на тие прописи и предлага мерки за нивно решавање;

- согледување потребата од донесување на одредени закони и подзаконски акти и оперативни инструкции кои недостасуваат за правилно и законито постапување на царинските органи во спроведувањето на транзитната царинска постапка и учествува во нивното подготвување;
- следење и анализирање работењето на другите организациски единици на Царинската управа во врска со спроведувањето на транзитната царинска постапка; спроведува испитна постапка и постапка на наплата на царински долг;
- спроведување постапка на раздолжување на транзитните постапки; се грижи за градење на стабилен, сеопфатен и модерен царински систем и униформирана примена на царинските прописи; ги следи материјалите и учествува во работата на меѓународните тела од делокруг на одделението и изготвува предлози за решавање на одредени прашања;
- давање насоки и стручна помош на другите одделенија во Царинската управа и на царинарниците во врска со прашања од својот делокруг на работење; остварува соработка со стопанските субјекти и пошироката јавност и се грижи за нивно јасно и навремено информирање и од таа соработка ја согледува потребата и иницира развој на царинскиот систем преку воведување на нови прописи, начела и постапки;
- следење прописите на Европската Унија и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската Унија;
- учествување во стручно образование на царинските службеници и другите учесници во царинската постапка.

6.3 Одделението за царинска тарифа, тарик, потекло и вредност на стоки ги врши работи кои се однесуваат на:

- следење и анализирање примена на Законите и прописите од областа на царинската тарифа, царинската вредност, потеклото на стоките и ТАРИК (царинската база на податоци) и учествува во нивно подготвување;
- дава насоки и стручна помош на другите одделенија во Царинската управа и на царинарниците во врска прашања од својот делокруг на работење;
- вршење хемиско-технолошко испитување на земени мостри на стоки во царинската постапка и соработува со други надлежни институции за хемиско-технолошко испитување на мостри на стоки;
- учествување во изработувањето на црти и предлага Закони и други општи акти кои органите на царинската служба ги применуваат;
- изработување прописи од надлежност на Директорот на Царинската управа кои се применуваат во царинската постапка;
- остварување соработка со надлежните државни органи, со стопанските субјекти и пошироката јавност и се грижи за нивно јасно и навремено информирање и од таа соработка ја согледува потребата и иницира развој на царинскиот систем преку воведување на нови прописи, начела и постапки;
- следење материјалите и учествување во работата на меѓународните тела од делокруг на секторот и изготвува предлози за решавање на одредени прашања од својата област;
- соработување со странски царински администрации и други надлежни органа заради размена на информации и документи од делокругот на своето работење;
- следење прописите на Европската заедница и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската заедница и учествува во

стручното образование на царинските работници и другите учесници во царинската постапка.

6.3.1 Службата за царинска тарифа и тарик ги врши работи кои се однесуваат на:

- учествување во изработка на Царинската тарифа и Законот за Царинска тарифа; ја следи и анализира примената на Царинската тарифа;
- издавање задолжителни тарифни информации за распоредување на стоките според Царинската тарифа;
- водење тарифска документација за распоредување на стоките според Царинска тарифа;
- проучување странски искуства во врска со распоредувањето на стоките, ги следи материјалите и учествува во работата на меѓународните тела за Царинска тарифа и учествува во подготовка на материјали за меѓународни преговори од областа на царинската политика; учествува во работата на меѓуресорски групи и комисии за прашања од делокруг на одделението;
- давање насоки и стручна помош на другите одделенија во Царинската управа и на царинарниците во врска со прашања од својот делокруг на работење;
- анализирање распоредувањето на стоките според Царинска тарифа и предлага соодветни мерки за надминување на присутните проблеми;
- соработување со странски царински администрации и други надлежни органи заради размена на информации и документи од делокругот на своето работење;
- следење прописите на Европската заедница и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската Заедница и учествува во стручно образование на царинските работници.
- учествување во изработка и ажурирање на интегрираната тарифа ТАРИК (царинската база на податоци) која ги задоволува барањата на царинската тарифа, статистиката на надворешната трговија и другите прописи кои се применуваат во царинското работење;
- следење и анализира примената на интегрираната тарифа ТАРИК ;
- следење материјалите и учествува во работата на меѓународните тела за потребите на службата; учествува во изработувањето на црти и предлага Закони и други општи акти кои органите на царинската служба ги применуваат;
- изработување прописи од надлежност на Директорот на Царинската управа кои се применуваат во царинската постапка; проучува странски искуства;
- давање насоки и стручна помош на другите одделенија во Царинската управа и на царинарниците во врска со прашања од својот делокруг на работење;
- предлагање соодветни мерки за надминување на присутните проблеми ;
- соработување со странски царински администрации и други странски надлежни органи заради размена на информации и документи од делокругот на своето работење;
- следење прописите на Европската заедница и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската заедница и учествува во стручно образование на царинските работници.

6.3.2 Службата за потекло и царинска вредност на стоки ги врши работи кои се однесуваат на:

- следење прописите од областа на потекло на стоките и царинската вредност и учествува во нивно подготвување; изготвува задолжителни информации за потекло на

стоките, врши распределба на царинските квоти и примената на Договорите и Спогодбите за слободна трговија кои ги склучила Република Македонија;

- анализирање базата на податоци за царинска вредност и предлага мерки за поефикасно работење; ги следи материјалите и учествува во работата на меѓународните тела од делокруг на службата и изготвува предлози за решавање на одредени прашања од областа на потеклото на стоките;
- анализирање на работата на царинарниците од делокругот на службата; дава насоки и стручна помош на другите одделенија во Царинската управа и на царинарниците во врска со прашања од својот делокруг на работење;
- учествување во работата на меѓуресорски групи и други работни тела за прашања од областа на службата;
- следење прописите на Европската заедница и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската заедница и учествува во стручното образование на царинските работници.

6.4 Одделението за нетарифни мерки и заштита на правата од интелектуална сопственост ги врши работи кои се однесуваат на

- следење и анализирање примена на Законите и прописите од областа на надворешнотрговското и девизното работење и учествува во нивно подготвување;
- следење проблематиката во врска со мерките на трговската политика поврзани со јавниот морал, безбедноста, зачувување на здравјето на луѓето, животните и растенијата, заштита на животната средина и природата, заштита на националното богатство со уметничка, историска или археолошка вредност, заштита на интелектуалната сопственост, стоките со двојна употреба и други соодветни мерки на трговска политика и дава насоки за нивна примена во царинската постапка;
- примање и анализирање поднесените барања за заштита од повреда на правата од интелектуална сопственост;
- следење материјалите и учествува во работата на меѓународните тела од делокруг на одделението и изготвува предлози за решавање на одредени прашања од областа на надворешнотрговска политика; дава насоки и стручна помош на другите одделенија во Царинската управа и на царинарниците во врска со прашања од својот делокруг на работење; учествува во изработувањето нацрти и предлага Закони и други општи акти кои органите на царинската служба ги применуваат;
- изработување прописи од надлежност на Директорот на Царинската управа кои се применуваат во царинската постапка; остварува соработка надлежните државни органи, со стопанските субјекти и пошироката јавност и се грижи за нивно јасно и навремено информирање и од таа соработка ја согледува потребата и иницира развој на царинскиот систем преку воведување на нови прописи, начела и постапки;
- следење прописите на Европската заедница и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската заедница и учествува во стручно образование на царинските работници и другите учесници во царинската постапка;
- следење и анализирање примена на Законите и прописите од областа на надворешнотрговското и девизното работење и учествува во нивно подготвување;
- следење проблематиката во врска со мерките на трговската политика поврзани со јавниот морал, безбедноста, зачувување на здравјето на луѓето, животните и растенијата, заштита на животната средина и природата, заштита на националното

богатство со уметничка, историска или археолошка вредност, заштита на интелектуалната сопственост, стоките со двојна употреба и други соодветни мерки на трговска политика и дава насоки за нивна примена во царинската постапка, ги прима и анализира поднесените барања за заштита од повреда на правата од интелектуална сопственост, ги следи материјалите и учествува во работата на меѓународните тела од делокруг на одделението и изготвува предлози за решавање на одредени прашања од областа на надворешнотрговска политика;

- давање насоки и стручна помош на другите одделенија во Царинската управа и на царинарниците во врска со прашања од својот делокруг на работење;
- учествува во изработувањето на црти и предлага Закони и други општи акти кои органите на царинската служба ги применуваат;
- изработување прописи од надлежност на Директорот на Царинската управа кои се применуваат во царинската постапка; остварува соработка надлежните државни органи, со стопанските субјекти и пошироката јавност и се грижи за нивно јасно и навремено информирање и од таа соработка ја согледува потребата и иницира развој на царинскиот систем преку воведување на нови прописи, начела и постапки;
- следење прописите на Европската заедница и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската заедница и учествува во стручно образование на царинските работници и другите учесници во царинската постапка.

6.4.1 Службата за нетарифни мерки ги врши работи кои се однесуваат на:

- Изготвување законски и подзаконски акти, оперативни инструкции и упатства од областа на нетарифните мерки;
- следење прописите на Европската Заедница и го усогласува националното законодавство со прописите на Европската заедница од областа на нетарифните мерки;
- предлагање мерки за поефикасно спроведување на прописите од областа на нетарифните мерки;
- изработување насоки и информации до другите организациони единици на Царинската управа од областа на нетарифните мерки;
- изработување анализи и извештаи од областа на нетарифните мерки.

6.4.2 Службата за заштита на правата од интелектуална сопственост ги врши работи кои се однесуваат на:

- обработување поднесените барања за преземање на царински мерки за заштита на правата од интелектуална сопственост;
- изготвување законски и подзаконски акти, оперативни инструкции и упатства од областа на заштитата на правата од интелектуална сопственост;
- следење прописите на Европската Заедница и го усогласува националното законодавство со прописите на Европската заедница од областа на заштитата на правата од интелектуална сопственост;
- предлагање мерки за поефикасно спроведување на прописите од областа на заштитата на правата од интелектуална сопственост;
- изработување анализи, насоки и информации поврзани со заштитата на правата од интелектуална сопственост.

6.5 Одделението за царинска лабораторија ги врши работи кои се однесуваат на:

- вршење контролно хемиско технолошко испитување на земените мостри на стоки, водење евиденција и изготвување писмени анализи за тие испитувања и соработува со други надлежни институции за хемиско-технолошко испитување на мостри на стоки;
- следење материјалите и учествува во работата на меѓународните тела за потребите на лабораторијата;
- давање насоки и стручна помош на другите одделенија во Царинската управа и на царинарниците во врска со прашања од својот делокруг на работење; соработува со странски царински администрации и други странски надлежни органа заради размена на информации и документи од делокругот на своето работење;
- следење прописите на Европската заедница и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската заедница и учествува во стручно образование на царинските работници.

Член 19

7. СЕКТОР ЗА АКЦИЗИ

Секторот ги врши работи кои се однесуваат на

- изработување и водење на развојна стратегија и работни планови на Царинската управа во делот на надлежностите на Секторот;
- следење и анализирање на царинските, акцизните, даночните, надворешнотрговските, девизните и другите прописи кои се применуваат во царинската постапка;
- градење на царинскиот систем и политика;
- подготвување нацрти на прописи, подготвување оперативни упатства за постапување на царинските органи при примената на прописите во акцизната и царинската постапка;
- издавање акцизни дозволи и одобренија и изготвување решенија за акцизни постапки;
- изготвување на оперативни инструкции за еднообразна примена на прописите за акцизи;
- води евиденција за акцизните обврзници по видови на акцизни задолженија;
- изготвува налози за печатење и врши обработка на барања за контролни марки;
- врши обработка на сите видови барања, акцизни документи, пријави за тримесечни пописи, известувања, други пропишани образци и друга документација која служи како основа за изготвување на анализи и информации;
- следење на движењето на акцизните стоки во царинските информатички системи;
- вклучување на трговците и надворешните корисници во електронската размена на податоци и давање стручна поддршка на истите при спроведување на постапките за движење на акцизните стоки и другите акцизни постапки;
- давање насоки и стручна помош на другите сектори и на царинарниците во врска со примена на прописите и водењето на царинската постапка и превземање мерки за правилно и благовремено извршување на работите и работните задачи од делокругот на работата на царинските органи;
- соработка со други органи и организации за прашања од примена на прописите во акцизната и царинската постапка, предлагање и учествување во изготвување на нацрти на прописи кои ги донесуваат други органи, а ги применуваат царинските органи;

- учествување во меѓународни преговори од областа на акцизното и царинското работење, ги следи прописите на Европската заедница и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската заедница.

Член 20

Секторот работните задачи од својот делокруг ги извршува преку:

7.1 Одделение за акцизи;

7.2 Одделение за акцизни постапки;

7.2.1 Служба за администрирање на акцизни марки;

7.2.2 Служба за администрирање и координирање на акцизни постапки;

Член 21

7.1 Одделението за акцизи ги врши работи кои се однесуваат на:

- следење и анализирање на примена на законите и прописите кои се применуваат во акцизната, даночната и царинската постапка; ги анализира проблемите кои настануваат со примена на тие прописи и предлага мерки за нивно решавање;
- согледување потребата од донесување на одредени закони и подзаконски акти и оперативни упатства кои недостасуваат за правилно и законито постапување на царинските органи во спроведувањето на постапките поврзани со акцизите и учествува во нивното подготвување;
- следење и анализирање на работењето на другите организациони единици на Царинската управа во врска со спроведувањето на акцизните и царинските постапки поврзани со акцизите и изготвува оперативни упатства заради поефикасно извршување на нивните работи;
- спроведување анализи и изготвува извештаи од евидентираните податоци за потребите на Царинската управа и други државни органи се грижи за градење на стабилен, сеопфатен и модерен царински систем и униформна примена на акцизните, царинските и даночните прописи поврзани со акцизите, ги следи материјалите и учествува во работата на меѓународните тела од делокруг на одделението и изготвува предлози за решавање на одредени прашања;
- пратење и анализирање контролноинструкциските наоди за работата на царинарниците поврзани со акцизите и предлага потребни мерки;
- дава насоки и стручна помош на другите одделенија во Царинската управа и на царинарниците во врска со прашања од својот делокруг на работење;
- подготвување и учествува во изработувањето на црти и предлага закони и други општи акти кои органите на царинската служба ги применуваат во акцизната и царинската постапка;
- изработување прописи од надлежност на Директорот на Царинската управа кои се применуваат во акцизната и царинската постапка; остварува соработка со стопанските субјекти и пошироката јавност и се грижи за нивно јасно и навремено информирање и од таа соработка ја согледува потребата и иницира развој на царинскиот систем преку воведување на нови прописи, начела и постапки;
- следење прописите на Европската заедница и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската заедница;
- учествува во стручно образование на царинските работници и другите учесници во акцизната и царинската постапка.

7.2 Одделението за акцизни постапки ги врши работи кои се однесуваат на:

- спроведување на примената на Законите и прописите кои се применуваат во акцизната постапка;
- изготвување оперативни инструкции за еднообразна примена на прописите и администрирање со акцизите; изготвува акцизни дозволи и одобренија;
- водење евиденција за акцизните обврзници по видови на акцизни задолженија; изготвува налози за печатење и врши обработка на барања за подигање на контролни марки;
- вршење обработка на сите видови барања, акцизни документи, акцизни пријави, пописи на залиха, известувања, други пропишани обрасци и друга документација која служи како основа за изготвување на анализи и информации;
- вршење евидентирање и обработка на податоците од целокупната акцизната документација поврзана со администрирањето на постапките во рамките на одделението во електронската апликација на Царинската управа, спроведува анализи и изготвува извештаи од евидентирани податоци за потребите на Царинската управа и други државни органи, го следи и анализира работењето на другите организациони единици на Царинската управа во врска со спроведувањето на акцизната и царинската постапка и изготвува оперативни упатства заради поефикасно извршување на нивните работи;
- координирање со постапките за следење на движењето на акцизните стоки во царинските информатички системи (апликацијата за акцизи) во делот на СКАД (Систем за Контрола на Акцизни Движења EMCS), координира во вклучувањето на трговците и на надворешните корисници во електронската размена на податоци;
- следење прописите од областа на акцизите, ги следи материјалите и учествува во работата на меѓународните тела од делокруг на одделението и изготвува предлози за решавање на одредени прашања; дава насоки и стручна помош на другите одделенија во Царинската управа и на царинарниците во врска со прашања од својот делокруг на работење;
- остварување соработка со стопанските субјекти и пошироката јавност и се грижи за нивно јасно и навремено информирање;
- следење прописите на Европската заедница и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската заедница;
- учествување во стручно образование на царинските работници и другите учесници во акцизната и царинската постапка.

7.2.1 Службата за администрирање на акцизни марки ги врши работи кои се однесуваат на:

- спроведување и координирање целокупната постапка на планирање, печатење и издавање на контролните марки;
- прифаќање и обработка на барањата за издавање на контролни марки, организира и координира со целокупната постапка на издавање на решенија за подигање на контролни марки;
- следење и контролирање наплатата на акцизите во службата, ги превзема сите неопходни мерки согласно законските прописи за навремена наплата на акцизите; иницира постапки за наплата на акцизи, покренува прекршочни постапки, предлага наплата на камати за ненавремено плаќање на акцизен долг, иницира и организира

попис на контролни марки, иницира, учествува во комисији за уништување на акцизни добра под царински надзор;

- организирање и учествување во постапки за уништување на контролни марки или постапки за нивна замена, иницира и спроведува контроли во печатницата за контролни марки, води евиденција за состојбата на залихи на контролни марки по видови, типови и по акцизни обврзници, врши евидентирање и обработка на податоците од акцизната документација поврзана со администрирањето на постапките во рамките на одделението во електронската апликација на Царинската управа, спроведува анализи и изготвува извештаи од евидентирани податоци за потребите на Царинската управа и други државни органи, го следи и анализира работењето на другите организациони единици на Царинската управа во врска со спроведувањето на акцизната и царинската постапка и изготвува оперативни упатства заради поефикасно извршување на нивните работи;
- следење прописите од областа на акцизите, следење материјалите и учествува во работата на меѓународните тела од делокруг на одделението и изготвува предлози за решавање на одредени прашања;
- давање насоки и стручна помош на другите одделенија во Царинската управа и на царинарниците во врска со прашања од својот делокруг на работење;
- остварување соработка со стопанските субјекти и пошироката јавност и се грижи за нивно јасно и навремено информирање;
- следење прописите на Европската заедница и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската заедница;
- учествување во стручно образование на царинските работници и другите учесници во акцизната и царинската постапка.

7.2.2 Службата за администрирање и координирање со акцизни постапки ги врши работи кои се однесуваат на:

- спроведување постапката за издавање, измена или укинување на акцизни дозволи и одобренија во акцизната постапка; изготвува оперативни инструкции за еднообразна примена на прописите и администрирање со акцизните дозволи и одобренија;
- предлагање насоки и мерки за спроведување иницијални контроли при издавање, измена или укинување на акцизни дозволи и одобренија; ја спроведува и координира работата поврзана со акцизните пријави, ја следи и контролира наплатата на акцизите по пријавите, ги превзема сите неопходни мерки согласно законските прописи за навремена наплата на акцизите;
- обработување барањата за поврат на платени акцизи за посебни субјекти и корисници на енергенти во процес на производство; изготвува и доставува решенија за поврат на платена акциза за посебни субјекти и корисници на енергенти во процес на производство, спроведува постапки за проверка за реализација на повратот на акцизите според видот на настанатите обврски;
- прием и обработка на извештаи за попис на залихи на акцизни добра во акцизен склад и иматели на одобренија, ги проверува и анализира податоците од извештаите за попис на залиха, учествува во контроли на акцизни корисници со други служби во рамките на Царинската управа;
- учествување во комисији за уништување на контролни марки и акцизни добра под царински надзор;

- иницирање покренување на прекршочни постапки, предлага наплата на камати за ненавремено плаќање на акцизен долг;
- координирање со постапките за следење на движењето на акцизните стоки во царинските информатички системи (апликацијата за акцизи) во делот на СКАД (Систем за Контрола на Акцизни Движења EMCS), информира за начинот на постапување на надворешните оператори за правилно започнување и навремено завршување на акцизната постапка за електронска евиденција на движењето на стоките, врши анализа на грешките во размената на пораките и координира со мерки за отстранување на истите; координира во решавањето на други технички проблеми (пад на хардвер, систем, комуникација и лиценциран софтвер);
- комуникација со второ и трето ниво на поддршка;
- давање поддршка во решавањето на технички и процедурални проблеми за сите учесници во акцизните и царинските постапки поврзани со акцизите;
- остварува комуникации со други Царински управи и централната сервисна служба (по пристапувањето кон Ковенцијата за EMCS);
- носење одлуки за достапноста на системот (планирана и непланирана достапност) носи одлуки за објавување на информација за достапност на заедничкиот и националниот домен;
- координирање во вклучувањето на трговците и на надворешните корисници во електронската размена на податоци;
- следење прописите од областа на акцизите, посебно во делот на електронското следење на акцизните движења на акцизните стоки и учествува во изработка на предлози за нивно донесување, врши евидентирање и обработка на податоците од акцизната документација поврзана со администрирањето на постапките во рамките на одделението во електронската апликација на Царинската управа, спроведува анализи и изготвува извештаи од евидентирани податоци за потребите на Царинската управа и други државни органи, го следи и анализира работењето на другите организациони единици на Царинската управа во врска со спроведувањето на акцизната и царинската постапка и учествува во изготвување на оперативни упатства заради поефикасно извршување на нивните работи;
- следење прописите од областа на акцизите, ги следи материјалите и учествува во работата на меѓународните тела од делокруг на одделението и изготвува предлози за решавање на одредени прашања; дава насоки и стручна помош на другите одделенија во Царинската управа и на царинарниците во врска со прашања од својот делокруг на работење; остварува соработка со стопанските субјекти и пошироката јавност и се грижи за нивно јасно и навремено информирање;
- следење прописите на Европската заедница и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската заедница;
- учествување во стручно образование на царинските работници и другите учесници во акцизната и царинската постапка.

Член 22

8. СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА И ИСТРАГИ

Секторот ги врши работите кои се однесуваат на:

- планирање, организирање и спроведување мерки и активности за откривање и криминалистичко истражување на кривични дела, спречување на натамошни

последници на кривични дела, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази како дел од правосудната полиција.

- превземање мерки и активности за непречено водење на кривичната постапка од страна на припадниците на правосудната полиција кои се доделени на работа на јавниот обвинител по негова наредба;
- примање, создавање и чување класифицирани информации со одреден степен на заштита;
- прибирање на пријави или информации во врска со кривични дела и прекршоци од областа на царинското работење од кое било лице и нивна анализа заради откривање и спречување на тие кривични дела или прекршоци;
- спроведување полициски извиди заради утврдување на идентитет на лицата;
- преземање други предистражни дејствија земање отпечатоци, фотографирање, биолошки материјал за ДНК и др.);
- планирање, организирање и спроведување предистражни дејствија за сторени кривични дела против јавните финансии, платниот промет и стопанството, правниот сообраќај и јавниот ред, здравјето на луѓето, животната средина и природата, имотот, културното наследство и природните реткости, човечноста и меѓународното право;
- изготвување на кривични пријави и доставување до надлежното јавно обвинителство, соработка со нив и следење на текот на постапката;
- соработување со јавно обвинителство, судовите и следење на текот на постапката;
- откривање на прекршоци од царинското работење;
- изготвување на записници;
- изготвување на барања за поведување на прекршочна постапка и нивно проследување до одделението за прекршочна постапка;
- доставување на барања за дополнителна проверка на фактури и сертификати за потекло, како и друга царинска документација до соодветни царински служби;
- проверување на царинска документација по доставено барање од други царински служби или органи на државната управа, како и други институции и доставување на соодветен одговор на барањето со прилог на заверена документаци;
- проверување на царинска документација по доставено барање од други царински служби или органи на државната управа, како и други институции и доставување на соодветен одговор на барањето со прилог на заверена документаци;
- водење и ажурирање на бази на податоци;
- изготвување подзаконски прописи од надлежност на организационата единица;
- давање на мислење на прописи од надлежност на други органи на државната управа, институции чија надлежност е во врска со надлежноста на организационата единица;
- соработка со други организациски единици во Царинската управа, домашни и странски државни органи и организации;
- изготвување на план за работа, обуки и извештај за извршена работа;
- планирање, организирање и извршување активности од областа на разузнавање на: криминални дејствија предизвикани со стоки кои се внесуваат, изнесуваат или транзитираат преку царинското подрачје на Република Македонија, особено на акцизни стоки, стоки за кои се применуваат друг вид на ограничувања или ризични стоки; на превозни средства, правни лица и физички лица кои внесуваат, изнесуваат или пренесуваат стока преку царинското подрачје на Република Македонија или се поврзани со акцизни стоки, стоки за кои се применуваат друг вид на ограничувања или

- ризици стоки а во врска со спречување или откривање на кривични дела и прекршоци;
- прибирање податоци и информации кои се од значење за спречување или откривање на царински прекршоци и кривични дела;
 - проценување, анализирање, истражување, складирање и доставување податоци и информации до другите организациони единици во Царинската управа;
 - доставување информации до други државни органи и правни лица, странски државни органи и правни лица, како и до меѓународни организации;
 - управување со информатори, контактирање со информатори и други лица што даваат информации, селектирање на лица кои би можеле да бидат информатори и преземање активности за регрутирање на информатори;
 - планирање, предлагање и учество во мерки и активности за заштита на идентитетот на информаторите и лицата што даваат информации и за безбедносна заштита на сите учесници во системот за управување со информатори и анализирање на работата на информаторите и предлагање надомест за трошоци и награди за информаторите;
 - соработка и разменување на информации со сродни служби во земјата и странство;
 - соработка, размена на информации и учество во работата на меѓународни институции во врска со царинското разузнавање и откривање на казниви дела од царинска надлежност;
 - планирање, организирање, координирање и спроведување на акции со други организациони единици во Царинската управа и организациони единици на Министерството за внатрешни работи;
 - дополнителна контрола на лица, превозни средства и стоки кои ја преминуваат граничната линија, заради спречување и откривање на кривични дела и прекршоци;
 - засилена проверка на стоки затекнати во царинскиот пограничен појас, контролирани пратки и проверка на објекти во кои се претпоставува дека се наоѓаат стоки и документи нелегално внесени во царинското подрачје на Република Македонија;
 - дополнителна контрола на акцизни добра во внатрешен промет;
 - вршење дополнителна контрола на трговски друштва и трговци-поединци преку проверка на постоење, веродостојност и точност на документите, преглед на деловни книги и други евиденции, преглед на стока, земање на мостри и спроведување на службени постапки и други слични дејствија во поглед на запазување на царинските прописи и на други прописи кои важат за стока која е предмет на царинските постапки за пуштање на стока во слободен промет, транзит, извоз, увоз за облагородување, преработка под царинска контрола, привремен увоз, извоз за облагородување, царинско складирање, поедноставени постапки, повластен тарифен третман за одредена стока заради нејзиниот вид или крајна употреба и врши контрола на овластените царински застапници;
 - вршење надворешна контрола на иматели на акцизни дозволи, одобренија за акцизно-повластено користење, лица кои течниот нафтен гас го употребиле како погонско гориво или како додаток на друго минерално масло како погонско гориво во индустријата и контрола на обележувањето и трговијата на минерални масла кои содржат материи за обележување,
 - контрола на примената на Законот за акцизите при прометот и употребата на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни објекти, угостителски објекти и слично;

- организира формирање и водење предмети за извршените дополнителни и надворешни контроли,
- изготвување записници за состојбата утврдена при извршената дополнителна или надворешна контрола и превзема мерки за отстранување на утврдените недостатоци и неправилности во примената на прописите;
- иницирање постапка за дополнително евидентирање во сметководствената евиденција/враќање на помалку/повеќе пресметани увозни или извозни давачки и акцизи;
- водење на мандатната постапка, со издавање на покана за плаќање на глоба и водење на постапка за издавање на платен налог;
- следење на обврските на секторот кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на секторот кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Македонија, правото на Европската заедница)

Член 23

Секторот работните задачи од својот делокруг ги извршува преку:

- 8.1.Одделение за истраги;**
- 8.1.1 Служба за борба против економски криминал;**
- 8.1.2Служба за борба против криумчарење;**
- 8.2 Одделение за разузнавање;**
- 8.3.Одделение за управување со ризик;**
- 8.3.1Служба за управување со ризици;**
- 8.3.2Служба за аналитика и статистика;**
- 8.4 Одделение за контрола на трговски друштва;**
- 8.5 Одделение за оперативни работи;**
- 8.5.1 Служба за мобилни тимови;**
- 8.5.2 Службата за мобилен скенер.**

Член 24

8.1.Одделението за истраги ги врши работите кои се однесуваат на:

- планирање,организира и спроведува мерки и активности за откривање и криминалистичко истражување на кривични дела, спречување на натамошни последици на кривични дела, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази како дел од правосудната полиција;
- превземање мерки и активности за непречено водење на кривичната постапка од страна на припадниците на правосудната полиција кои се доделени на работа на јавниот обвинител по негова наредба;
- примање, создавање и чување класифицирани информации со одреден степен на заштита;
- вршење, прибирање на пријави или информации во врска со кривични дела и прекршоци од областа на царинското работење од кое било лице и нивна анализа заради откривање и спречување на тие кривични дела или прекршоци;
- Спроведува полициски извиди заради утврдување на идентитет на лицата;
- Превземање на други предистражни дејствија, земање отпечатоци, фотографирање, биолошки материјал за ДНК и др.);

- планирање, организирање и спроведување предистражни дејствија за сторени кривични дела против јавните финансии, платниот промет и стопанството, правниот сообраќај и јавниот ред, здравјето на луѓето, животната средина и природата, имотот, културното наследство и природните реткости, човечноста и меѓународното право;
- изготвување на кривични пријави и доставување до надлежното јавно обвинителство, соработка со нив и следење на текот на постапката;
- планирање, организирање и спроведување на посебните истражни мерки;
- планирање организирање и спроведување мерки и активности за откривање на прекршоци од царинското работење;
- изготвување на записници;
- изготвување на барања за поведување на прекршочна постапка и нивно проследување до одделението за прекршочна постапка;
- доставува барања за дополнителна проверка на фактури и докази за потекло, како и друга царинска документација до соодветни странски царински служби;
- проверување на царинска документација по доставено барање од други царински служби или органи на државната управа, како и други институции и доставување на соодветен одговор на барањето;
- водење и ажурирање бази на податоци;
- изготвување подзаконски прописи од надлежност на организационата единица;
- давање мислење на нацрт прописи од надлежност на други органи на државната управа, кои се во врска со надлежноста на организационата единица;
- спроведување соработка со други организациски единици во Царинската управа, домашни и странски државни органи и организации;
- изготвување план за работа и обуки и извештај за извршена работа;
- следење на обврските на одделението кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и од екстерни акти; (законодавството на Република Македонија, правото на Европската заедница);

8.1.1 Службата за борба против економски криминал ги врши работите кои се однесуваат на:

- планирање и организирање активности од областа на економски криминал односно превзема мерки и активности за откривање и криминалистичко истражување на кривични дела, спречување на натамошни последици на кривични дела, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази како дел од правосудната полиција;
- вршење истраги во однос на стоките кои се внесуваат, изнесуваат или транзитираат преку царинското подрачје;
- вршење истраги над стоките кои се под царински надзор од нивното внесување до спроведување на одредена постапка предвидена со Закон;
- вршење истраги на учесници во постапката со стоки при влез, излез и транзит, превозни средства и лица;
- сочинува записници и информации за најдени состојби;
- планира, организира и превзема мерки на истраги за кривичните дела за кои има овластување согласно закон и се што е поврзано со избегнување на наплата на царински давачки, даноци, акцизи и други давачки и незаконски финансиски трансакции;
- поднесување кривични пријави до јавно обвинителство и следење текот на постапката;

- поднесување барања за добивање налози за претрес на стан и други простории;
- соработување со јавните обвинителства и надлежните судови;
- превземање мерки и активности за непречено водење на кривичната постапка од страна на припадниците на правосудната полиција кои се доделени на работа на јавниот обвинител по негова наредба;
- доставување на барања за дополнителна проверка на фактури и докази за потекло, како и друга царинска документација до соодветни странски царински служби;
- проверување на царинска документација по доставено барање од други царински служби или органи на државната управа, како и други институции и доставување на соодветен одговор на барањето;
- собирање докази за сторени кривични дела и прекршоци;
- изготвување барања за поведување на прекршочна постапка и нивно проследување до одделението за прекршочна постапка;
- прием, создавање и чување на класифицирани информации со одреден степен на заштита;
- прибирање на пријави или информации во врска со кривични дела и прекршоци од областа на царинското работење од кое било лице и нивна анализа заради откривање и спречување на тие кривични дела или прекршоци;
- водење и ажурирање на бази на податоци;
- спроведување на полициски извиди заради утврдување на идентитет на лицата;
- презема други предистражни дејствија земање отпечатоци, фотографирање, биолошки материјал за ДНК и др.);
- планирање, организирање и спроведување на посебните истражни мерки;
- изготвување подзаконски прописи од надлежност на организационата единица;
- давање мислење на нацрт прописи од надлежност на други органи на државната управа, кои се во врска со надлежностите на службата;
- соработување со другите организациски единици во Царинската управа, домашни и странски државни органи и институции;
- изготвува извештаи и информации од областа на службата;
- следење и реализација на обврските на службата кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските од екстерни акти; (законодавството на Република Македонија, правото на Европската заедница);

8.1.2 Службата за борба против криумчарење ги врши работите кои се однесуваат на:

- планирање и организирање активности од областа на криумчарење на опојни дроги психотропни супстанции и прекурсори, лекови, оружје, културни добра и стоки забранети за увоз и извоз односно превзема мерки и активности за откривање и криминалистичко истражување на кривични дела, спречување на натамошни последици на кривични дела, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази како дел од правосудната полиција;
- вршење истраги во однос на стоките кои се внесуваат, изнесуваат или транзитираат преку царинското подрачје;
- вршење истраги на учесници во постапката со стоки при влез, излез и транзит, превозни средства и лица;
- сочинување записници и информации за најдени состојби;
- планирање, организирање и превземање мерки на истраги за кривичните дела: криумчарење, неовластено производство и пуштање во промет на наркотични дроги,

психотропни супстанции и прекурсори, неовластено прибавување и располагање со нуклеарни материи, внесување на опасни материи во земјата, производство и пуштање во промет на штетни прехранбени производи, изнесување на добра под привремена заштита или културно наследство или природна реткост, трговија со луѓе, недозволена држење на оружје и распрскувачки материи и други кривични дела за кои има овластување согласно Закон;

- поднесување кривични пријави до јавно обвинителство
- остварување соработка со јавните обвинителства и надлежните судови;
- поднесување барања за добивање налози за претрес на стан и други простории.
- превземање мерки и активности за непречено водење на кривичната постапка од страна на припадниците на правосудната полиција кои се доделени на работа на јавниот обвинител по негова наредба;
- примање, создавање и чување класифицирани информации со одреден степен на заштита;
- прибирање на пријави или информации во врска со кривични дела и прекршоци од областа на царинското работење од кое било лице и нивна анализа заради откривање и спречување на тие кривични дела или прекршоци;
- спроведување на полициски извиди заради утврдување на идентитет на лицата;
- преземање други предистражни дејствија земање отпечатоци, фотографирање, биолошки материјал за ДНК и др.);
- планирање, организирање и спроведување на посебните истражни мерки;
- собирање докази за сторени кривични дела и прекршоци;
- изготвување кривични пријави и доставува до надлежното јавно обвинителство, соработка со нив и следење на текот на постапката;
- изготвување барања за поведување на прекршочна постапка и нивно проследување до одделението за прекршочна постапка;
- остварување соработка со други организациски единици во Царинската управа, домашни и странски државни органи и организации;
- изготвување подзаконски прописи од надлежност на организационата единица;
- давање мислење на нацрт прописи од надлежност на други органи на државната управа, кои се во врска со надлежностите на службата;
- изготвување извештаи и информации од областа на службата;
- следење и реализација на обврските на службата кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и од екстерни акти; (законодавството на Република Македонија, правото на Европската заедница).

8.2 Одделението за разузнавање ги врши работите кои се однесуваат на:

- изготвување на закони и подзаконски акти и прописи од надлежност на одделението;
- изготвување на стратегии и планови од надлежност на Секторот;
- планирање, организирање и извршување активности од областа на разузнавање на: криминални дејствија предизвикани со стоки кои се внесуваат, изнесуваат или транзитираат преку царинското подрачје на Република Македонија, особено на акцизни стоки, стоки за кои се применуваат друг вид на ограничувања или ризични стоки; на превозни средства, правни лица и физички лица кои внесуваат, изнесуваат или пренесуваат стока преку царинското подрачје на Република Македонија или се поврзани со акцизни стоки, стоки за кои се применуваат друг вид на ограничувања или

ризични стоки а во врска со спречување или откривање на кривични дела и прекршоци;

- прибирање податоци и информации кои се од значење за спречување или откривање на царински прекршоци и кривични дела;
- проценување, анализирање, истражување, складирање и доставување податоци и информации до другите организациони единици во Царинската управа;
- доставување информации до други државни органи и правни лица, странски државни органи и правни лица, како и до меѓународни организации;
- водење евиденција на разузнавачките предмети;
- управување со разузнавачкиот циклус;
- примање потреби за разузнавачки активности од другите организациони единици во Царинската управа;
- користење техничка опрема за прибирање на податоци;
- пристап во базите на податоци во Царинската управа и во надворешни бази на податоци;
- подготвување и управување со централната листа на осомничени;
- собирање и проценка на податоци и информации, изготвување на извештаи и информации во врска со кривични дела и прекршоци од областа на царинското работење;
- следење како се постапува по доставените информации и извештаи;
- воспоставување и следење на систем за безбедност и доверливост на информациите и активностите;
- укажување за постоење на посебен разузнавачки интерес;
- воспоставување интерен контролен систем;
- соработка и учество во активности заедно со другите организациски единици во Царинската управа, како и други државни органи и странски царински служби и меѓународни организации поврзани со трговијата со дрога и други кривични дела и прекршоци;
- управување со информатори, контактирање со информатори и други лица што даваат информации, селектирање на лица кои би можеле да бидат информатори и преземање активности за регрутирање на информатори, изготвување на извештаи и информации за контактите со информатори и други лица што даваат информации;
- планирање, предлагање и учество во мерки и активности за заштита на идентитетот на информаторите и лицата што даваат информации и за безбедносна заштита на сите учесници во системот за управување со информатори и анализирање на работата на информаторите и предлага надомест за трошоци и награди за информаторите;
- застапување на интересите на Царинската управа во рамките на СЕЛЕК центарот во Букурешт, Романија;
- соработка и разменување на информации со сродни служби во земјата и странство;
- соработка, размена на информации и учество во работата на меѓународни институции во врска со царинското разузнавање и откривање на казниви дела од царинска надлежност;
- изготвување извештаи за недозволена трговија со дрога и цигари, криумчарење на стоки и царински измами;
- проценување, систематизирање и чување на податоци и информации во разузнавачката база на податоци;

- управување со разузнавачката база, анализа и изготвување на извештаи и информации во врска со кривични дела и прекршоци од областа на царинското работење;
- одржување на разузнавачката база на податоци, на другите бази на податоци и софтверски апликации;
- креирање и развој на бази на податоци и софтверски апликации што се користат во разузнавањето;
- иницирање, подготвување, учество во применување на меморандумите за соработка и разбирање и други протоколи и договори;
- координирање на операции и активности со другите организациони единици во Царинската управа, со други државни органи, странски царински служби и меѓународни организации.;
- следење на развојот на царинското разузнавање и предлагање активности за зголемување на капацитетот;
- реализирање на планот за развој на царинското разузнавање, логистички работи поврзани со разузнавањето и

8.3.Одделението за управување со ризик ги врши работите кои се однесуваат на:

- изготвување на закони и подзаконски акти и прописи од надлежност на одделението;
- изготвување на стратегии и планови од надлежност на Секторот;
- континуирано усовршување на процесот на управувањето со ризик, за подобрување на ефективностa и ефикасноста на царинската служба во целина преку систематско идентификување и примена на сите мерки потребни за ограничување на ризикот;
- селекција на возилата, лицата и царинските пратки каде постои повисок ризик дека не се во согласност со законските прописи;
- собирање и обработување на информации од организациски единици во Царинската управа, на податоци од други органи надлежни за спроведување на закон, од извори од меѓународна соработка на Царинската управа и други релевантни информации потребни за планирање и организирање на активности од областа на анализа и ризик;
- координирање на активности поврзани со примената на анализа на ризик со одделението за разузнавање, како и со другите организациски единици во Царинската управа;
- анализирање на собраните податоци и информации и проценка на ризикот, заради подготвување на профили и критериуми на ризик, врз основа на кои се вршат селективни царински контроли;
- анализирање на податоци за заплени на стоки и други податоци и информации од царинскиот информативен систем и други бази на податоци;
- преземање на активности и третман на идентификуваните ризици;
- следење на состојбите и ефектите од примената на поставените ризични профили и поставените критериуми за селективни контроли;
- оценување на успешноста на утврдените профили и критериуми на ризик и преземање на мерки за нивно подобрување;
- ажурирање на поставените ризични профили и поставените критериуми за селективни контроли;
- подготвување и дистрибуирање на прирачници за примена на методите на селективност во царинските испостави;

- соработка и поттикнување на редовната размена на информации со други институции кои се вклучени во контролата на стоките со цел подобрување на националната и меѓународната соработка;
- учествување во заеднички координирани контроли и операции на национално и меѓународно ниво;
- учество во изготвување на меморандуми за соработка на Царинската управа со национални и меѓународни институции и следење на нивната реализацијата и евидентирање на извршените активности;
- идентификување, оценување, анализирање и вреднување на евентуалните ризици при спроведување на интерни контролни процедури;
- контролирање на ризиците и безбедно чување на средствата;
- давање мислење за прописи од надлежност на други органи на државната управа и институции кои се во врска со надлежностите на одделението;
- изработување на периодични анализи во врска со исполнувањето на квантитативните цели од страна на царинските испостави за спречување на нелегалната трговија;
- следење на времетраењето на царинските постапки и изработување извештаи;
- подготвување на акти, инструкции и упатства во врска со стандардната лична опрема на вработените во одделението и врши континуирано, ревидирање и нивна измена;
- прибирање на информации од националната база за вредност и преземање соодветни дејства;
- анализирање на податоците од системот за препознавање регистарски таблички и подготвување на извештаи;
- примање на податоци и информации преку отворената телефонска линија 197 и нивна евиденција, следење преку системот за видео надзор, снимање и трансмисија, системот за автоматско препознавање на регистарски таблички, системот за радиокомуникации, системите за детектирање на нуклеарни хемиски биолошки и радиолошки опасности и од селективните контроли во царинското работење на царинските испостави;
- примање, обработување и проценка на податоците и информации, распоредување, еволуирање, евидентирање и проследување на пропишан начин на податоци и информации до надлежните организациони единици во Царинската управа и надлежните органи;
- изготвување на аналитички и статистички извештаи;
- водење и ажурирање на база на поднесени кривични пријави, поднесени барања за поведување на прекршочна постапка во чие откривање учествувал секторот, база на заплени стоки;
- примање, обработка, анализирање, складирање и дистрибуција на сите податоци релевантни за работењето на секторот, како и за потребите на другите организациони единици;
- прибирање и обработување на податоци од Централниот регистар на Република Македонија;
- анализирање на податоците за сите заплени со посебна назнака за заплени на дроги, цигари, алкохол и друга ризична стока.

8.3.1 Службата за управување со ризици врши работи кои се однесуваат на:

- изготвување на закони и подзаконски акти и прописи од надлежност на службата;
- изготвување на стратегии и планови од надлежност на Секторот;

- континуирано усовршување на процесот на управувањето со ризик, за подобрување на ефективност и ефикасноста на царинската служба во целина преку систематско идентификување и примена на сите мерки потребни за ограничување на ризикот;
- селекција на возилата, лицата и царинските пратки каде постои повисок ризик дека не се во согласност со законските прописи;
- собирање и обработување на информации од организациски единици во Царинската управа, на податоци од други органи надлежни за спроведување на закон, од извори од меѓународна соработка на Царинската управа и други релевантни информации потребни за планирање и организирање на активности од областа на анализа и ризик;
- координирање на активности поврзани со примената на анализа на ризик со одделението за разузнавање, како и со другите организациски единици во Царинската управа;
- анализирање на собраните податоци и информации и проценка на ризикот, заради подготвување на профили и критериуми на ризик, врз основа на кои се вршат селективни царински контроли;
- анализирање на податоци за заплени на стоки и други податоци и информации од царинскиот информативен систем и други бази на податоци;
- преземање на активности и третман на идентификуваните ризици;
- следење на состојбите и ефектите од примената на поставените ризични профили и поставените критериуми за селективни контроли;
- оценување на успешноста на утврдените профили и критериуми на ризик и преземање на мерки за нивно подобрување;
- ажурирање на поставените ризични профили и поставените критериуми за селективни контроли;
- подготвување и дистрибуирање на прирачници за примена на методите на селективност во царинските испостави;

8.3.2 Службата за аналитика и статистика ги врши работите кои се однесуваат на:

- изготвување на закони и подзаконски акти и прописи од надлежност на службата;
- изготвување на стратегии и планови од надлежност на Секторот;
- примање, обработување, анализање, складирање и дистрибуција на сите податоци релевантни за работењето на секторот, како и за потребите на другите организациони единици;
- предлагање на мерки, давање сугестии, координирање и контролирање на активности за прибирање, споредување, анализирање и дистрибуција на сите релевантни податоци;
- доставување на податоци до организационите единици на Царинската управа и другите органи на државната управа;
- водење и ажурирање на база на поднесени кривични пријави, поднесени барања за поведување на прекршочна постапка во чие откривање учествувал секторот, база на заплени стоки;
- водење на евиденција и статистика за извршени контроли, откриени царински прекршоци и кривични дела, за одземена стока и сл.;
- изготвување на аналитички извештаи и статистички извештаи;
- соработка со други организациони единици на Царинската управа, органи на државната управа, институции.

8.4 Одделението за контрола на трговски друштва ги врши работите кои се

однесуваат на:

- следење на законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување;
- вршење дополнителна контрола на трговски друштва и трговци-поединци преку проверка на постоење, веродостојност и точност на документите, преглед на деловни книги и други евиденции, преглед на стока, земање на мостри и спроведување на службени постапки и други слични дејствија во поглед на запазување на царинските прописи и на други прописи кои важат за стока која е предмет на царинските постапки за пуштање на стока во слободен промет, транзит, извоз, увоз за облагородување, преработка под царинска контрола, привремен увоз, извоз за облагородување, царинско складирање, поедноставени постапки, повластен тарифен третман за одредена стока заради нејзиниот вид или крајна употреба и врши контрола на овластените царински застапници;
- вршење надворешна контрола на иматели на акцизни дозволи, одобренија за акцизно-повластено користење, лица кои течниот нафтен гас го употребиле како погонско гориво или како додаток на друго минерално масло како погонско гориво во индустријата и контрола на обележувањето и трговијата на минерални масла кои содржат материи за обележување, контрола на примената на Законот за акцизите при прометот и употребата на акцизни добра пуштени во акцизно-правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни објекти, угостителски објекти и слично ;
- организира формирање и водење предмети за извршените дополнителни и надворешни контроли,
- изготвување записници за состојбата утврдена при извршената дополнителна или надворешна контрола и превзема мерки за отстранување на утврдените недостатоци и неправилности во примената на прописите;
- иницирање постапка за дополнително евидентирање во сметководствената евиденција/враќање на помалку/повеќе пресметани увозни или извозни давачки и акцизи;
- иницирање дополнителна проверка и верификација на веродостојноста на комерцијалните фактури, докази за потекло, дозволи, одобренија и други документи приложени при спроведената царинска, акцизна или друга постапка издадени од други органи и странски служби;
- изготвување записници за прекршок и поднесува барања за поведување на прекршочна постапка или води мандатната постапка, со издавање на покана за плаќање на глоба и водење на постапка за издавање на платен налог;
- соработува со други организациони единици на Секторот, Царинската управа и други домашни органи.

8.5 Одделението за оперативни работи ги врши работите кои се однесуваат на:

- изготвување на подзаконски акти и прописи од надлежност на одделението;
- изготвување на стратегии и планови од надлежност на секторот;
- планирање, организирање, координирање и спроведување на акции со други организациони единици во Царинската управа и организациони единици на Министерството за внатрешни работи;
- дополнителна контрола на лица, превозни средства и стоки кои ја преминуваат граничната линија и спроведување на сите потребни дејствија заради спречување и откривање на кривични дела и прекршоци;

- засилена проверка на стоки затекнати во царинскиот пограничен појас, контролирани пратки и проверка на објекти во кои се претпоставува дека се наоѓаат стоки и документи нелегално внесени во царинското подрачје на Република Македонија;
- дополнителна контрола на акцизни добра во внатрешен промет;
- употреба на опремата и ресурсите со кои располага одделението;
- превземање на оперативни дејствија за прибирање на информации и докази за царински прекршоци и кривични дела од областа на царинското работење;
- водење на евиденција и статистика за извршени контроли, откриени прекршоци и кривични дела;
- изготвување на записници и сите пропратни документи при откривање на прекршоци или кривични дела, поднесување на барања за поведување на прекршочна постапка и водење на постапки за порамнување и посредување со издавање на платен налог или покана за плаќање на глоба;
- превземање на потребни мерки за контрола заради правилна примена на царинските прописи;
- поддршка на работата на царинските испостави и другите организациони единици во секторот;
- соработка со другите организациски единици во Царинската управа, други органи на државната управа.

8.5.1 Службата за мобилни тимови кои се однесуваат на:

- предлагање, планирање, организирање и спроведување, самостојно и во соработка со други државни органи, мерки на појачана контрола во пограничниот појас и во длабочина на царинското подрачје,
- следење и контролирање контролирани пратки,
- спроведување акции за откривање на криумчарена стока и девизи, како и на акцизни добра со кои се врши нелегален промет и производство,
- изработување записници,
- иницирање покренување постапка пред надлежен орган, во работата користи оперативни технички средства и мобилен рендген апарат, превзема потребни мерки на контрола заради правилна примена на царинските и акцизните прописи,
- извршување работи од областа на меѓународни спогодби на царинска соработка кои се однесуваат на повреда на царински прописи, согласно со надлежноста, овластувањата, правата и обврските пропишани со закон.
- водење евиденција и статистика за извршените контроли, откриени царински прекршоци и кривични дела, анализирајќи ги појавните облици на криумчарење на стока.

8.5.2 Службата за мобилен скенер ги врши работите кои се однесуваат на:

- предлагање, планирање, организирање и спроведување, самостојно и во соработка со други државни органи, мерки на појачана контрола во пограничниот појас и во длабочина на царинското подрачје,
- следење и контролирање пратки, спроведување акции за откривање на криумчарена стока и девизи, како и на акцизни добра со кои се врши нелегален промет,
- изработување записници,
- иницирање и покренување постапка пред надлежен орган, во работата се користат оперативни технички средства и мобилен скенер,

- превземање потребни мерки на контрола заради правилна примена на царинските и акцизните прописи, извршува работи од областа на меѓународни спогодби на царинска соработка кои се однесуваат на повреда на царински прописи, согласно со надлежноста, овластувањата, правата и обврските пропишани со закон.
- водење евиденција и статистика за извршените контроли, откриени царински и акцизни прекршоци и кривични дела, анализирајќи ги појавните облици на криумчарење на стока и нелегален промет со акцизни добра

Член 25

9. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Секторот ги врши работите кои се однесуваат на:

- обезбедување општа поддршка на полето на човечките ресурси на организационите единици во рамките на Царинската управа;
- олеснување и координирање на управувањето со нив во Царинската управа во соработка со другите Сектори и царинарниците,
- надгледување и координирање на развојот и спроведувањето на повеќе програми за организациски промени насочени кон подобрување на работните резултати на поединците и организацијата во рамките на целата Царинска управа,
- изработување предлози и акти за организација и систематизација на работните места во царинската служба; нацрти на прописи од областа на работни односи; прописи за службена облека, службени легитимации и други општи акти на Царинската управа,
- давање консултативни насоки и упатства за најповолни практики за управување со човечките ресурси во специфични ситуации, асистирање и координирање навремени реакции за потребите на вработените,
- планирање, насочување, управување и надгледување на активностите поврзани со кадрова политика, уредби и процедури кои се однесуваат на еднаков третман при вработување, регрутирање и селектирање, класификација на надоместоци, управување со работните перформанси и дисциплински постапки, бенефиции на работниците, работни односи, евиденција на персоналот, управување со ризици, осигурување, унапредување и обука на персоналот.

Член 26

Секторот работните задачи од својот делокруг ги извршува преку:

9.1 Одделение за кадрови

9.2 Одделение за обуки

Член 27

9.1 Одделението за кадрови ги врши работите кои се однесуваат на:

- развивање, ажурирање и спроведување на стратегиски план за вработување,
- утврдување (долгорочно или временски определено) на потреби за екипирање на службата,
- обезбедување на систем на класификација на работните места,
- формирање и одржување на евиденција за персоналот (официјални персонални досиеја),
- давање на совети за применување на кадровската политика, идентификување на политиката за развој со предлог на соодветни активности,

- информирање на вработени во царинската служба за сите прашања кои се однесуваат на работните односи, како и совети до раководителите на организационите единици за примена на процедурите во кадровската политика,
- подготвување нацрт на прописи од областа на работни односи, канцелариско работење, службена облека и службени легитимации и
- управување, водење и ажурирање на пропишана компјутерска кадровска евиденција.

9.2 Одделението за обуки ги врши работите кои се однесуваат на:

- развивање, ажурирање и спроведување стратески план за обуки, утврдување (долгорочно или временски определено) потреби од надградба на знаења на вработените во одделението, организирање системи и процедури за развој и обучување на вработените;
- имплементирање, набљудување и вршење на проценка на спроведените обуки, како и работата на обучувачите и учесниците во обуките;
- имплементирање, набљудување и вршење проценка на спроведените обуки, како и работата на обучувачите и учесниците во обуките;
- соработување со организации и институции во земјата и надвор од неа, заради размена на информации и соработка во областа на обуки;
- управување, водење и ажурирање на податоци за вработените во врска со потребите од обуки, спроведени обуки, резултати од обуките и други активности во врска со обуките.

Член 28

10. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Секторот ги врши работите кои се однесуваат на :

- изготвување на подзаконски акти и прописи од надлежност на Секторот;
- изготвување на стратегии и планови од надлежност на Секторот;
- контролирање на спроведувањето на финансиското управување и контрола;
- следење на целосното и навремено прибирање на сопствените приходи;
- следење на навременото плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на обврски и извршување на плаќања;
- следење на усогласеноста на извршувањето на буџетот во целост или за одделни буџетски ставки со процедурите донесени од раководителот на субјектот и/или министерот за финансии;
- следење на буџетското и финансиското известување;
- подготвување на предлог буџетот за наредната година и повеќегодишните проекции поврзани со буџетот;
- оценување дали предлог буџетите за наредната година добиени од раководителите на организационите единици се во согласност со насоките од Секторот за финансиски прашања претходно усогласени со насоките од Министерството за финансии;
- подготвување на предлогот за изменување и дополнување на буџетот;
- следење на ефективността на буџетската контрола при управувањето со буџетот, при што обезбедува дали одобрените буџети не се надминати, пренамените помеѓу буџетските ставки се вршат согласно на целите и/или намената и буџетските ставки се извршуваат во годината за која се планирани;
- надгледување на воспоставувањето и спроведувањето на сметководството;
- воспоставување ревизорска трага, односно документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај;

- спроведување контрола на ревизорската трага воспоставена од раководителите во субјектот;
- изготвување на Годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- водење на евиденција на приходите од евидентна сметка и раскнижување на наплатените приходи изготвување на распоред на средствата по видови давачки по утврдена методологија;
- водење евиденција на извршни управни решенија и превземање подготвителни дејствија и спроведување на присилна наплата согласно прописите;
- водење евиденција на извршни управни решенија за поврат на погрешно уплатени средства;
- изготвување, евидентирање и извршување на решенија за поврат на погрешно уплатени средства согласно Законот за извршување на Буџетот на РМ;
- евидентирање на рефератите од потврдите за пресметка на давачки од физички лица и нивно поврзување со наплатените средства;
- изготвување анализи и информации за наплатена царина и други увозни давачки;
- водење на евиденција на инструментите за обезбедување на царински долг, пропишани согласно Царинскиот закон и Уредбата за спроведување на Царинскиот закон;
- изготвување на налози за трансфер на средства од депозитна сметка 696 кон евидентна сметка 845, како и налози за поврат на средства од депозитна сметка 696;
- спроведување на постапки во врска со прифаќањето, евидентирањето, впаричувањето и враќањето на инструментите за обезбедување, пропишани со Царинскиот закон и Уредбата за спроведување на Царинскиот закон;
- издавање на потврди/уверенија од надлежност на Секторот .

Член 29

Секторот работните задачи од својот делокруг ги извршува преку:

- 10.1 Одделение за финансии и сметководство**
- 10.1.1 Служба за сметководство и плаќања**
- 10.1.2 Служба за буџетска контрола и координација**
- 10.2 Одделение за наплата на приходи**
- 10.2.1 Служба за гаранции**
- 10.2.2 Служба за наплата на приходи**
- 10.2.3 Служба за присилна наплата**

Член 30

10.1 Одделението за финансии и сметководство ги врши работите кои се однесуваат на:

- следење на законски и други прописи од областа на надлежностите на одделението;
- изготвување на подзаконски акти и прописи од надлежност на одделението;
- изготвување на стратегии и планови од надлежност на Секторот;
- водење на сметководствена евиденција на остварувањето на сопствените приходи и извршувањето на трошоците на Царинската управа;
- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот

- финансиско евидентирање на основните средства, наплата на побарувањата и плаќањето на достасаните обврски;
- координирање на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- воспоставување ревизорска трага, односно документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај;
- изготвување годишна сметка;
- изготвување на извештаи за финансиското работење;
- изготвување на извештаи за статистички цели;
- вршење пресметка и исплата на плати и благајничко работење.
- подготвување на предлог буџетот за наредната година и повеќегодишните проекции поврзани со буџетот, како и предлогот за негово изменување и дополнување;
- анализирање и контролирање на остварените приходи на сопствената сметка, како и анализа/контрола на расходите во согласност со процедурите за преземање на обврски и извршување на плаќања;
- следење на буџетското и финансиското известување.

10.1.1 Служба за сметководство и плаќања ги врши работите кои се однесуваат на:

- следење на законски и други прописи од областа на надлежностите на службата;
- изготвување на подзаконски акти и прописи од надлежност на службата;
- изготвување на стратегии и планови од надлежност на Секторот
- вршење на сметководствено евидентирање на сопствените приходи;
- вршење на сметководствено евидентирање на настанатите расходи;
- сметководствено евидентирање на основните средства, наплата на побарувањата и плаќањето на достасаните обврски
- вршење заштита на податоците за средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;
- воспоставување ревизорска трага, односно документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај;
- изготвување годишна сметка;
- вршење контрола на сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот;
- спроведување ex ante контрола на документацијата пред извршување на плаќање;
- спроведување ex post контрола на документацијата по извршување на плаќање
- изготвување на обрасци за превземени обврски согласно терминските планови за плаќање;
- изготвување налози за плаќање;
- спроведување навремено, точно и целосно евидентирање на плаќањата во финансиското сметководство;
- изготвување на извештаи за финансиското работење;
- изготвување на извештаи за статистички цели;
- изготвување на месечни извештаи за доспеани а неизмирени обврски по видови на трошоци според класификација на трошоците од контниот план.

10.1.2 Службата за буџетска контрола и координација ги врши работите кои се однесуваат на:

- следење и применување на законите и подзаконските акти од областа на буџетското работење и финансиската контрола;
- изготвување на подзаконски акти и прописи од надлежност на службата;

- изготвување на стратегии и планови од надлежност на Секторот;
- координирање на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- изготвување на план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот;
- подготвување на предлог буџетот за наредната година и повеќегодишните проекции поврзани со буџетот и подготвување на предлог за изменување и дополнување на буџетот;
- учествување во изготвување на Стратешкиот план на Царинската управа и негово изменување и дополнување;
- изготвување на мислење на предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Царинската управа кои имаат или може да имаат финансиски импликации на буџетот на Царинската управа;
- оценува дали предлог буџетите за наредната година добиени од раководителите на организационите единици се во согласност со насоките од Секторот за финансиски прашања и Министерството за финансии;
- изготвување и доставување до трезорот, годишни, квартални и месечни финансиски планови за извршување на буџетот;
- спроведување ex post контрола на документацијата по извршување на плаќање;
- подготвување на Годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и изготвува упатства и прирачници за буџетска контрола и финансиско управување во консултација со единицата за внатрешна ревизија.
- подготвување на решение/ја за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет;
- врши анализирање и контролирање на остварените приходи на сопствената сметка, како и на расходите во согласност со процедурите за преземање на обврски и извршување на плаќања;
- обезбедување одобрените буџети да не се надминат, изготвува пренамени помеѓу буџетските ставки согласно на целите и/или намената;
- следење на буџетското и финансиското известување.

10.2 Одделението за наплата на приходи ги врши работите што се однесуваат на:

- следење на законски и други прописи од областа на надлежностите на одделението и предлага нивна измена или дополнување;
- изготвување на стратегии и планови од надлежност на одделението;
- водење на евиденција на приходите од евидентната сметка и раскнижување на наплатените приходи;
- изготвување на распоред на средствата по видови давачки по утврдена методологија;
- водење на евиденција на извршни управни решенија и превземање подготвителни дејствија и спроведување на присилна наплата согласно прописите;
- водење на евиденција на извршни управни решенија за поврат на средства и нивно извршување;
- изготвување, евидентирање и извршување на решенија за поврат на погрешно уплатени средства на евидентна сметка 845 согласно Законот за извршување на Буџетот на РМ;

- изготвување на налози за трансфер на средства од депозитна сметка 696 кон евидентна сметка 845 како и налози за поврат на средства од депозитна сметка 696;
- евидентирање на рефератите од потврдите за пресметка на давачки од физички лица и нивно поврзување со наплатените средства;
- изготвување на анализи и информации за наплатена царина и други увозни давачки;
- водење на евиденција на инструментите за обезбедување на царински долг, пропишани согласно Царинскиот закон и Уредбата за спроведување на царинскиот закон;
- спроведување на постапки во врска со прифаќањето, евидентирањето, впаричувањето и враќањето на инструментите за обезбедување на царински долг, пропишани со Царинскиот закон и Уредбата за спроведување на царинскиот закон;
- доставување на информации од надлежноста на Одделението по барање на други организациони единици во Царинската управа
- изготвување на потврди/уверенија од надлежност на одделението.

10.2.1 Службата за гаранции ги врши работите што се однесуваат на:

- следење на законските и други прописи кои се однесуваат на работењето на службата и предлага нивна измена или дополнување;
- изготвување на стратегии и планови од надлежност на службата;
- водење на евиденција на инструментите за обезбедување на царински долг, пропишани согласно Царинскиот закон и Уредбата за спроведување на царинскиот закон;
- спроведување на постапки во врска со прифаќањето, евидентирањето и враќањето на инструментите за обезбедување на царински долг, пропишани со Царинскиот закон и Уредбата за спроведување на царинскиот закон;
- подготвување и доставување на податоци од гаранциите до надлежните организациони единици по утврдена методологија;
- водење на евиденција на приливи и одливи од депозитната сметка;
- изготвување на налози за трансфер на средства од депозитна сметка 696 кон евидентна сметка 845, како и налози за поврат на средства од депозитна сметка 696 и
- изготвување извештаи и информации од областа на службата;

10.2.2 Службата за наплата на приходи ги врши работите што се однесуваат на:

- следење на законските и други прописи кои се однесуваат на работењето на службата и предлага нивна измена или дополнување;
- изготвување на стратегии и планови од надлежност на службата;
- водење евиденција на приходите од евидентната сметка и раскнижување на наплатените приходи од евидентната сметка 845;
- подготвување, обработка и доставување на податоците од носителите на платниот промет (Трезор) и царинските испостави;
- изготвување на распоред по видови давачки на наплатените приходи по утврдена методологија;
- доставување информации за состојба на наплатени приходи по царински обврзници по барање на други организациони единици во Царинската управа;
- вршење на увид во состојбата на наплатените приходи по царински обврзници;
- враќање на средства по решенија од управна постапка во рамки на Царинската управа;

- изготвување, евидентирање и извршување на решенија за поврат на погрешно уплатени средства на евидентната сметка 845 согласно Законот за извршување на Буџетот на РМ;
- евидентирање на рефератите од потврдите за пресметка на давачки од физички лица и нивно поврзување со наплатените средства;
- подготвување анализи и информации за наплатена царина и други увозни давачки.

10.2.3 Службата за присилна наплата ги врши работите што се однесуваат на:

- следење на законските и други прописи кои се однесуваат на работењето на службата и предлага нивна измена или дополнување;
- изготвување на стратегии и планови од надлежност на службата;
- водење на евиденција на неплатени решенија за дополнителна наплата на царински долг донесени во управна постапка;
- превземање подготвителни дејствија и вршење на присилна наплата на дополнително утврден, а необезбеден царински и акцизен долг во пропишаниот рок согласно прописите;
- следење на активноста на гаранциите, испраќање на опомени и известувања до царинските должници по основ на доспеани, а ненаплатени долгови и припрема и доставување на документација до надлежните банки за активирање на гаранциите за доспеан, а ненаплатен долг;
- следење на службени весници за отворање на стечајни и ликвидациони постапки на царински должници и доставување информација за предјавување на побарувања во стечајна маса до надлежна организациона единица во Царинската управа;
- изготвување анализи и информации за ненаплатени царински и други увозни давачки;
- изготвување на мислења за долг на барање на организационите единици;
- изготвување на потврди за долг на барање на правни/физички лица, согласно законските прописи;
- доставување податоци за царински должници до надлежни институции согласно законски прописи;

Член 31

11. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ И ТЕХНИЧКИ РАБОТИ

Секторот ги врши работите кои се однесуваат на:

- обезбедување на објектите, вработените, возниот парк и другиот имот на Царинската управа;
- контрола на прием, движење и евидентирање на странки;
- превземање на мерки за безбедност и здравје при работа;
- превенција од пожари;
- одржување и користење на возниот парк;
- контрола, сервисирање, попис, проценка на опремата со која располага Царинската управа;
- инвестиции и изградба на објекти;
- изготвување на инвестиционо техничка документација;
- спроведување на постапки согласно Законот за користење и располагање со стварите на државните органи;
- спроведување на постапка за добивање на документација за изградба на објекти односно инфраструктура на Царинската управа;

- изготвување на договори од областа на инвестиции;
- изградба на нови објекти; санација, доградба, реконструкција на постојните објекти;
- следење на состојбата со инсталациите и опремата;
- давање на правно мислење за имотно правни односи;
- следење и реализација на договорите од надлежност на одделението;
- стопанисување со граничните премини и грижа за одржување на објекти односно инфраструктурата на Царинската управа;
- спроведување на постапките за набавки согласно со Законот за јавни набавки;
- изготвување на договори по спроведена постапка согласно закон;
- уредување на односите со најповолните понудувачи и следење на реализацијата на склучените договори по овој основ;
- организирање на материјалното работење; евиденција на движни и недвижни ствари со кои располага и ги користи Царинската управа,
- организирање и спроведување на постапката за превземање на одземената или отстапената стока,
- водење на евиденција за одземената или отстапената стока,
- сместување и чување на одземената или отстапената стока во магацин;
- предавање на одземената стока во Агенцијата за управување со одземен имот.

Член 32

Секторот работните задачи од својот делокруг ги извршува преку:

11.1 Одделение за јавни набавки

11.2 Одделение за безбедност и противпожарна заштита

11.3 Одделение за инвестиции и одржување

11.4 Одделение за управување со гранични премини

11.4.1 Служба за управување со гранични премини

11.5 Одделение за одземена и отстапена стока и магацини

11.5.1 Служба за одземена и отстапена стока

11.5.2 Служба за материјално работење и основни средства

Член 33

11.1 Одделението за јавни набавки ги врши работите кои се однесуваат на:

- спроведување на постапките за набавки согласно со Законот за јавни набавки;
- изготвување на договори по спроведена постапка согласно закон;
- уредување на односите со најповолните понудувачи и следење на реализацијата на склучените договори по овој основ;
- изготвување на одлуки, огласи и тендерска документации согласно Законот за јавни набавки;
- изготвување на документи до Советот за јавни набавки;
- подготвување на иницијатива за преземање на правни дејствија од страна на организационата единица за застапување пред судовите и превземање мерки за плаќање на пеналите по договорите за јавни набавки;
- изготвување и објавување извештаи и негативни референци на страницата на Бирото за јавни набавки;
- учествување во комисиите за јавни набавки,

- изготвување договори врз основа на спроведените постапки по јавни набавки и тендерска документација;
- водење на евиденција за договорите за јавни набавки,
- изготвување на документи за термински распоред и нивна измена на плаќањата по договори врз основа на известувања од одговорните лица за следење на договорите;
- организирање и изготвување тендерските документација и општи инструкции за понудувачите;
- подготвување огласи за склучување на договори за јавна набавка;

11.2 Одделението за безбедност и противпожарна заштита ги врши работите кои се однесуваат на:

- обезбедување на објектите, вработените, возниот парк и другиот имот на Царинската управа;
- контрола на прием, движење и евидентирање на странки;
- превземање на мерки за спроведување на безбедност и здравје на вработените при работа, согласно прописите;
- проектирање на системот за безбедност и здравје при работа преку подготовка на планови и програми со предлог мерки;
- подготвување на изјавата за безбедност и елаборат за безбедност и здравје при работа
- пишување програми од областа на безбедност и здравје при работа;
- организирање на упатување на вработените на редовни и контролни прегледи и испитување на работната опрема, хемиските, физичките и биолошките ризици во работната средина;
- превенција од пожари;
- проектирање на безбедносниот систем и политика со цел остварување на безбедност на објектите, имотот, основните средства, личната сигурност на вработените, како и несметан процес на работење;
- контрола, сервисирање, попис, проценка на опремата со која располага Царинската управа;
- водење евиденција за состојбата на возилата и опремата со која се опремени возилата;
- вршење распоред на користењето на возилата;
- одржување на возниот парк во исправна состојба и регистрација на возилата
- контрола на употребата на моторните возила, навременото регистрирање на моторните возила, како и на редовното одржување на возилата во исправна состојба;

11.3 Одделението за инвестиции и одржување ги врши работите кои се однесуваат на:

- подготвување нацрти за инфраструктурен развој и модернизација на Царинската управа;
- обезбедување урбанистичките решенија и утврдување потребни елементи за изградба;
- стручен надзор на реконструкција и санација на објекти;
- архитектонско снимање на одредени објекти заради нивно санирање или реконструкција;
- прибавување потребна документација;
- спроведување постапки согласно Законот за користење и располагање со стварите на државните органи;
- спроведување постапка за добивање на документација за изградба на објекти на Царинската управа;
- изготвување договори од областа на инвестиции;

- изградба на нови објекти, санација, доградба, реконструкција на постојните објекти;
- следење на состојбата со инсталациите и опремата;
- давање правни мислење за имотно правни односи;
- следење реализацијата на договорите од надлежност на одделението;
- превземање и координирање активности за нормално и успешно функционирање на граничните премини во делот на инвестиционото и тековното одржување;
- тековно одржување на објектите односно инфраструктурата на Царинската управа,
- уредување на градежното земјиште;
- предлагање измена на урбанистички планови на граничните премини, учество во изработка на урбанистички проекти, технички планови, документација и услови за градење согласно законот;
- иницирање постапка за решавање на имотно правни односи на градежно земјиште;
- учествување при изготвување на елаборати за геотехнички премер на површините и објектите на граничните премини;
- изготвување програми, планови, прегледи, информации за изградба на нови објекти, како и за доградба, реконструкција и санација на постојните објекти;
- вршење стручен надзор над изведбата и реконструкција и санација на објектите и обезбедување потребна документација

11.4 Одделението за управување со гранични премини ги врши работите кои се однесуваат на:

- управување со граничните премини за царинарниците;
- следење на состојбата со деловните простории на граничните премини за царинарниците;
- превземање и координирање на активности за нормално и успешно функционирање на граничните премини во делот на наплата на надоместок за користење на услуга при мерење на колска вага и терминал, на магацински наплатувач, паркинг простор и евиденција за висината на наплатените средства;
- анализи на процентот на зголемување или намалување на наплатата на граничните премини за царинарниците.
- спроведување на постапката за издавање на деловен и рекламен простор од подготвување на јавен оглас, изготвување на договори за издавање, солемнизација и записнички прием и издавање на деловниот и рекламниот простор;
- водење на целокупната евиденција на сите деловни и рекламни простори на граничните премини и следење на придржувањето и извршувањето на договорите за закуп на деловните и рекламните простори, нивните рокови на траење, изготвување на фактури за закуп и режиски трошоци;

11.4.1 Службата за управување со гранични премини ги врши работите кои се однесуваат на:

- управување со граничните премини за царинарниците;
- следење на состојбата со деловните простории на граничните премини за царинарниците;
- превземање на активности за нормално и успешно функционирање на граничните премини во делот на наплата на надоместок за користење на услуга при мерење на колска вага и терминал, на магацински наплатувач, паркинг простор и евиденција за висината на наплатените средства;

- анализи на процентот на зголемување или намалување на наплатата на граничните премини,
- вршење на мерење на возилата, компјутерско внесување на податоците за возачот, возилото, стоката, датумот и точното време на влез во терминалот,
- вршење наплата на терминална такса при влез на тешки товарни возила на терминалот и уплата на наплатените средства и изготвување на дневен извештај;
- вршење на контрола на документите при излез на терминалот;

11.5 Одделението за одземена и отстапена стока и магацини ги врши работите кои се однесуваат на:

- организирање и спроведување на постапката за превземање на одземената или отстапената стока;
- водење на евиденција за одземената или отстапената стока;
- сместување и чување на одземената или отстапената стока во магацин;
- изготвување списоци за вонбилансна евиденција на стока која е одземена и отстапена во корист на државата согласно законските прописи;
- вршење контрола во евиденцијата од Софтверот за евиденција на запленета стока Лука систем;
- предавање на привремено одземената стока во Агенцијата за управување со одземен имот,
- организирање на материјалното работење;
- евиденција на движни и недвижни ствари со кои располага и ги користи Царинската управа

11.5.1 Службата за одземена и отстапена стока ги врши работите кои се однесуваат на:

- организирање и спроведување на постапката за превземање на одземената или отстапената стока;
- водење на евиденција за одземената или отстапената стока;
- сместување и чување на одземената или отстапената стока во магацин;
- изготвување списоци за вонбилансна евиденција на стока која е одземена и отстапена во корист на државата согласно законските прописи;
- вршење контрола во евиденцијата од Софтверот за евиденција на запленета стока Лука систем;
- предавање на привремено одземената стока во Агенцијата за управување со одземен имот,

11.5.2 Службата за материјално работење и основни средства ги врши работите кои се однесуваат на:

- организирање на материјалното работење;
- евиденција на движни и недвижни ствари со кои располага и ги користи Царинската управа.

Член 34

12. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

Секторот ги врши работите кои се однесуваат на:

- следење и анализирање на законите и другите прописи од областа на царинската, управната, прекршочната и граѓанската постапка и предлагање мерки и давање насоки за нивна правилна примена,

- превземање мерки за реализација на стратегиите, плановите од надлежност на Секторот;
- превземање мерки за правилна примена на законите, подзаконите акти и интерните упатства, предлагање нивна измена, дополнување или носење на нови;
- следење на законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлагање нивна измена или дополнување;
- превземање мерки за интегритетот на вработените, спроведување превентивни мерки за градење на интегритетот на вработените;
- остварување внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на Секторот;
- изготвување прописи и акти на Царинската управа во делот на делокругот на Секторот,
- водење на управна постапка и донесување решенија во прв степен за работи за кои е надлежна Царинската управа, за дополнителна пресметка и наплата, враќање и простување на увозните и извозните давачки и по сите одбиени приговори на странките по наод на другите организациони единици,
- одлучување по барања за поврат на платена акциза за посебни субјекти и корисници на енергенти во процес на производство,
- предлагање дополнување на постапката, изведување на потребни докази по конкретни предмети и изготвување решенија за предмети вратени на повторно одлучување од управна постапка,
- вршење контрола на ажурноста и квалитетот во решавањето на управните предмети и во таа насока превземање потребни мерки за надминување на состојбите;
- прием, анализирање и препраќање до Министерот за финансии предмети по жалби на првостепените решенија и за тоа водење соодветна евиденција;
- изготвување нови решенија со кои се заменуваат решенијата што се побиваат со вложените жалби и давање насоки за одложување на извршувањето на донесените решенија во согласност со закон;
- изготвување на решенија за одложување на извршувањето на настанат долг во согласност со закон,
- следење и анализа на одлуките на Министерот за финансии и на Врховниот суд на Република Македонија и известување на другите организациони единици за утврдената практика во управната постапка;
- прием и поднесување на тужби и други поднесоци за имотно правни спорови пред надлежните судови во кои Царинската управа има својство на странка во спорот,
- застапување на Царинската управа пред надлежните судови во овие спорови, како и прием и анализирање на одлуките на првостепените судови и против истите вложување на жалби и вонредни правни лекови за нерешените предмети од страна на судовите и за тоа водење соодветна евиденција;
- прием и постапување по предлозите за предјавување на побарувања во стечајна маса на царинските должници;
- воспоставување на потребни контакти и соработка со Министерството за финансии, Врховниот суд на Република Македонија, Јавното Правобранителство, Министерството за внатрешни работи и другите инспекциски органи и организации;
- изработување планови за работа и извештаи за работата на Секторот;
- прием на барања за поведување на прекршочната постапка, водење на прекршочната постапка и донесување на одлуки;

- водење на евиденција за прекршочните предмети и донесените одлуки;
- доставување на предметите по тужба до Управниот суд, изготвување и доставување на жалби против пресудите на Управниот суд;
- доставување на извршните решенија до Управата за јавни приходи заради спроведување на извршувањето и доставување на извршни решенија со кои е изречена мерка одземање на стока до Агенцијата за управување со одземен имот,
- изготвување на одговор на тужба поднесена против одлуката на комисијата со која претседава и нивно навремено подготвување заедно со списите на предметите до Управниот суд,
- изготвување на жалби и одговор на жалба против одлуките на Управниот суд и нивно навремено доставување до Вишиот управен суд преку Државното правобранителство на Република Македонија,
- постапување со документарниот и канцеларискиот материјал согласно прописите,
- примање, отворање, прегледување, распоредување и заведување на актите,
- доставување на актите за работа на организационите единици и нивно испраќање,
- разведување на актите и нивна класификација;
- изготвување на Планот на архивските знаци; Листата на документарен материјал со рокови на негово чување;
- соработување со Државниот архив на Република Македонија и други органи;
- одбирање на архивската граѓа од документарниот материјал, средување и евидентирање, како и категоризација на архивската граѓа;
- попишување на документарниот материјал на кого му изминал рокот на чување и уништување на предложениот документарен материјал;
- сместување, чување, заштита и обезбедување на документарниот материјал и архивската граѓа и предавање на архивската граѓа на трајно чување на Архивот на Република Македонија.

Член 35

Секторот работните задачи од својот делокруг ги извршува преку:

12.1 Одделение за правни работи, застапување и управна постапка

12.1.1 Служба за правни работи

12.1.2 Служба за застапување пред судовите

12.1.3 Служба за првостепена управна постапка

12.2 Одделение за прекршочна постапка

12.3 Одделение за канцелариско и архивско работење

Член 36

12.1 Одделението за правни работи, застапување и управна постапка ги врши работите кои се однесуваат на:

- следење и анализирање на законите и другите прописи од областа на царинската, управната, прекршочната и граѓанската постапка и предлагање мерки и давање насоки за нивна правилна примена,
- превземање на мерки за реализација на стратегиите, плановите од надлежност на Секторот;
- превземање на мерки за правилна примена на законите, подзаконите акти и интерните упатства, предлагање нивна измена, дополнување или носење на нови;

- следење на законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлагање на нивна измена или дополнување;
- превземање мерки за интегритетот на вработените, спроведување на превентивни мерки за градење на интегритетот на вработените;
- остварување на внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на Секторот;
- изготвување прописи и акти на Царинската управа во делот на делокругот на одделението;
- водење на управна постапка и донесување на решенија во прв степен за работи за кои е надлежна Царинската управа, за дополнителна пресметка и наплата, враќање и простување на увозните и извозните давачки и по сите одбиени приговори на странките против наод на другите организациони единици,
- застапување на Царинската управа пред судовите во постапки од областа на граѓанската, кривичната постапка и постапка по работни спорови во најсложени предмети, превзема процесни дејствија предвидени со закон и даденото овластување во соодветна постапка;
- прием на тужби и одлуки на судовите и навремено и доследно превземање на правни и процесни дејствија во предметите за кои се започнати постапки пред судовите и другите органи за кои е надлежен Секторот, навремено започнување на судски постапки од страна на Царинската управа;
- предјавување на побарувања во стечајната маса до месно надлежните служби за управна постапка за постапување по истите,

12.1.1 Службата за правни работи ги врши работите кои се однесуваат на:

- следење и анализирање на законите и другите прописи од областа на царинската, управната, прекршочната и граѓанската постапка и предлагање на мерки и давање насоки за нивна правилна примена,
- превземање мерки за реализација на стратегиите, плановите од надлежност на Секторот;
- превземање мерки за правилна примена на законите, подзаконите акти и интерните упатства, предлагање нивна измена, дополнување или носење на нови;
- следење на законите, подзаконските акти и интерни документи кои се однесуваат на надлежностите на одделението и предлагање нивна измена или дополнување;
- превземање мерки за интегритетот на вработените, спроведување превентивни мерки за градење на интегритетот на вработените;
- остварување внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на Секторот;
- изготвување прописи и акти на Царинската управа во делот на делокругот на одделението;

12.1.2 Службата за застапување пред судовите ги врши работите кои се однесуваат на:

- прием и поднесување тужби и други поднесоци за имотно правни спорови пред надлежните судови во кои Царинската управа има својство на странка во спорот,
- застапување на Царинската управа пред надлежните судови во овие спорови, како и прием и анализира одлуките на првостепените судови и против истите вложување на жалби и вонредни правни лекови за нерешените предмети од страна на судовите и за тоа водење соодветна евиденција;

- прием и постапување по предлозите од одделението за наплата на приходи, гаранции и анализа за предјавување на побарувања во стечајна маса на царинските должници;
- воспоставување на потребни контакти и соработување со Министерството за финансии, Врховниот суд на РМ, Јавното Правобранителство, Министерството за внатрешни работи и другите инспекциски органи и организации;
- изработување планови за работа и извештаи за работата на одделението;
- прием на тужби и одлуки на судовите и навремено и доследно превземање на правни и процесни дејствија во предметите за кои се започнати постапки пред судовите и другите органи за кои е надлежен Секторот, навремено започнување на судски постапки од страна на Царинската управа;
- предјавување на побарувања во стечајната маса до месно надлежните служби за управна постапка за постапување по истите,

12.1.3 Службата за првостепена управна постапка ги врши работите кои се однесуваат на:

- водење на управна постапка и донесување на решенија во прв степен за работи за кои е надлежна Царинската управа, за дополнителна пресметка и наплата, враќање и простување на увозните и извозните давачки и по сите одбиени приговори на странките против наод на другите организациони единици,
- одлучување по барања за поврат на платена акциза за посебни субјекти и корисници на енергенти во процес на производство,
- предлагање дополнување на постапката, изведување на потребни докази по конкретни предмети и изготвување решенија за предмети вратени на повторно одлучување од управна постапка,
- вршење контрола на ажурноста и квалитетот во решавањето на управните предмети и во таа насока превземање потребни мерки за надминување на состојбите;
- прием, анализирање и препраќање до Министерот за финансии на предметите по жалби на првостепените решенија и за тоа водење на соодветна евиденција;
- изготвување нови решенија со кои се заменуваат решенијата што се побиваат со вложените жалби и давање насоки за одложување на извршувањето на донесените решенија во согласност со закон;
- следење и анализирање на одлуките на Министерот за финансии и на Врховниот суд на Република Македонија и известување на другите организациони единици за утврдената практика во управната постапка;

12.2 Одделението за прекршочна постапка ги врши работите кои се однесуваат на:

- прием на барања за поведување на прекршочната постапка;
- водење на прекршочната постапка и донесување на одлуки;
- водење на евиденција за прекршочните предмети и донесените одлуки;
- доставување на предметите по тужба до Управниот суд;
- изготвување и доставување на жалби против пресудите на Управниот суд;
- доставување на извршните решенија до Управата за јавни приходи заради спроведување на извршувањето;
- доставување на извршни решенија со кои е изречена мерка одземање на стока до Агенцијата за управување со одземен имот
- изготвување на извештаи и информации за работите од надлежност на одделението

- Изготвување на одговор на тужба поднесена против одлуката на комисијата со која претседава и нивно навремено подготвување заедно со списите на предметите до Управниот суд,
- изготвување на жалби и одговор на жалба против одлуките на Управниот суд и нивно навремено доставување до Вишиот управен суд преку Државното правобранителство на Република Македонија,

12.3 Одделението за канцелариско и архивско работење ги врши работите кои се однесуваат на:

- примање, отворање, прегледување и распоредување на актите,
- заведување на актите,
- доставување на актите за работа на организационите единици;
- испраќање на актите,
- разведување на актите и нивна класификација;
- изготвување на Планот на архивските знаци; Листата на документарен материјал со рокови на негово чување;
- соработување со Државниот архив на Република Македонија и други органи;
- следење и известување за прописите со кои е регулирано архивското работење и административните такси;
- одбирање на архивската граѓа од документарниот материјал;
- средување на архивската граѓа и документарен материјал;
- евидентирање на архивската граѓа;
- категоризација на архивската граѓа;
- попишување на документарниот материјал на кого му изминал рокот на чување;
- уништување на предложениот документарен материјал;
- сместување, чување, заштита и обезбедување на документарниот материјал и архивската граѓа и предавање на архивската граѓа на трајно чување на Архивот на Република Македонија.

Член 37

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ И КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ

Секторот ги врши работите кои се однесуваат на:

- изготвување на стратегии и планови од надлежност на Секторот;
- планирање, организирање и развој на ИКТ системите;
- имплементација и одржување на ИКТ системи;
- следење на достапноста, функционирањето и искористеноста на ИКТ системите;
- буџетско планирање и управување за ИКТ инфраструктурата и системите и новите развојни елементи;
- планирање, избор, имплементација и одржување на хардвер, мрежни уреди, бази на податоци, оперативни системи, апликации и уреди за ИКТ сигурност;
- апликативна и техничка поддршка на корисниците во користење на ИКТ системите и апликациите;
- програмирање и имплементација на софтверски решенија за нови ИКТ системи или за унапредување на постоечките;
- планирање, развој и одржување на ИКТ системите во насока на обезбедување непрекинат и безбеден процес на пренос на податоци во рамките на Царинската управа

- и организирање на размена на податоци со државни институции, царински управи на други земји, соседни држави, држави од Европската заедница и други субјекти;
- податочно складирање, аналитика и статистика на податоците;
- анализа на потенцијалните ризици по безбедноста на ИКТ системите, дефинирање на контроли и на оперативни процедури за заштита на ИКТ системите;
- изготвување, документирање, примена и контрола на примена на методологиите за планирање, подготовка, користење и одржување на ИКТ системите;
- планирање на ИКТ развој со повеќегодишни, планови и програми за обезбедување непрекинато на ИКТ системите, вклучувајќи ги плановите за стандардни оперативни процедури за критичките активности, за воедначување на хардверски и софтверски платформи и мрежа, планот за заштита на податоци, планот за континуитет на ИКТ системите, планот за возобновување по вонредна состојба и сл.;
- управување со проекти и контрола на квалитет;
- дефинирање и спроведување на мерки за заштита и безбедност на ИКТ системите и контрола на нивното спроведување;
- следење на најдобри практики и стандарди за управување со ИКТ ресурси и давање предлози за нивна примена во ИКТ развојот на ЦУ.

Член 38

За извршување на работите на Сектор за информатички и комуникациски технологии се формираат следните одделенија и служби:

- 13.1 Одделение за техничка поддршка**
- 13.1.1 Служба за ИКТ инфраструктура**
- 13.1.2 Служба за ИКТ контрола и безбедност**
- 13.2 Одделение за апликативна поддршка**
- 13.2.1 Служба за управување со апликации**
- 13.2.2 Служба за податочно складирање**
- 13.2.3 Служба за корисничка поддршка**
- 13.3 Одделение за програмирање и развој**
- 13.3.1 Служба за програмирање**
- 13.3.2 Служба за развој**

Член 39

13.1 Одделение за техничка поддршка ги врши работите кои се однесуваат на:

- Во Одделението за техничка поддршка се вршат работи што се однесуваат на:
- изготвување на стратегии и планови од надлежност на организационата единица;
- планирање и избор на хардвер, мрежни уреди, бази на податоци, оперативни системи, апликации и уреди за ИКТ сигурност;
- имплементирање и одржување на ИКТ системите вклучувајќи системска опрема, оперативни системи, апликации, бази на податоци, мрежни уреди и уреди за ИКТ безбедност;
- следење на достапноста и функционирањето на ИКТ системите и преземање мерки за решавање на проблемите;
- планирање на техничкиот развој и имплементирање на ИКТ системи и мрежи за пренос на податоци во рамките на Царинската управа;

- дефинирање и спроведување на мерки за безбедност и заштита на ИКТ системите и контрола на нивната примена од страна на организациските единици во Царинска управа;
- контрола пристапот на корисниците до ИКТ инфраструктурата и системите;
- следење на нивоа за пристап во царинскиот систем и функционирањето на системот за идентификација и автентикација/авторизација
- конфигурација и администрирање на пристапните критериуми, идентификација и автентикација;
- техничко следење на тековните процеси и употреба на ИКТ ресурсите и давање предлози за проширување, прилагодување и замена;
- планирање, избор, имплементација и одржување на системи за комуникација помеѓу организационите единици во Царинската управа и комуникација со други субјекти;
- спроведување на стратешките и планските активности за складирање, чување и одржување на податоците;
- управување со кориснички права на пристап и привилегии до ИКТ инфраструктурата и системите;
- одржување на листи со состојби и конфигурации на ИКТ инфраструктурата;
- водење евиденција за ИКТ инфраструктура;
- техничка поддршка за посложени ИКТ проблеми на корисниците на системите во соработка со Службата за корисничка поддршка;
- превентивно одржување на ИКТ системите;
- буџетско планирање и контрола за ИКТ инфраструктура;
- давање предлози за обезбедување непрекинато на ИКТ системите, изработка на планови за возобновување на ИКТ системите по прекин, и/или вонредна состојба за воедначување на хардверски и софтверски платформи и мрежа, за континуитет на ИКТ системите, за заштита и архивирање на податоци и за заштита на ИКТ околина во соработка со другите организационите единици во Секторот;
- имплементација на воспоставени стратегии и планови;
- други работи поврзани со имплементација, одржување и поправка на ИКТ инфраструктурата и системите.

13.1.1 Служба за ИКТ инфраструктура ги врши работите кои се однесуваат на::

- изготвување на стратегии и планови од надлежност на организационата единица;
- планирање и избор на хардвер, мрежни уреди, бази на податоци, оперативни системи, апликации;
- имплементирање и одржување на ИКТ системите вклучувајќи системска опрема, оперативни системи, апликации, бази на податоци и мрежни уреди;
- следење на достапноста и функционирањето на ИКТ системите и преземање мерки за решавање на проблемите;
- планирање на техничкиот развој и имплементирање на ИКТ системи и мрежи за пренос на податоци во рамките на Царинската управа;
- спроведување мерки за заштита и безбедност на ИКТ системите и давање на предлози за унапредување на мерките;
- техничко следење на тековните процеси и употреба на ИКТ ресурсите и давање предлози за проширување, прилагодување и замена;
- планирање, избор, имплементација и одржување на системи за комуникација помеѓу организационите единици во Царинската управа и комуникација со други субјекти;

- спроведување на стратешките и планските активности за складирање, чување и одржување на податоците;
 - управување со кориснички права на пристап и привилегии до ИКТ инфраструктурата и системите;
 - одржување на листи со состојби и конфигурации на ИКТ инфраструктурата;
 - водење евиденција за ИКТ инфраструктура;
 - техничка поддршка за посложени ИКТ проблеми на корисниците на системите во соработка со Службата за корисничка поддршка;
 - превентивно одржување на ИКТ системите;
 - буџетско планирање и контрола за ИКТ инфраструктура;
 - давање предлози за обезбедување непрекинатост на ИКТ системите, изработка на планови за возобновување на ИКТ системите по прекин, и/или вонредна состојба за воедначување на хардверски и софтверски платформи и мрежа, за континуитет на ИКТ системите, за заштита и архивирање на податоци и за заштита на ИКТ околина во соработка со другите организационите единици во Секторот;
 - имплементација на воспоставени стратегии и планови;
- други работи поврзани со имплементација, одржување и поправка на ИКТ инфраструктурата и системите.

13.1.2 Служба за ИКТ контрола и безбедност ги врши работите кои се однесуваат на:

- изготвување на стратегии и планови од надлежност на организационата единица;
- следење на нивоа за пристап во царинскиот систем и функционирањето на системот за идентификација и автентикација/авторизација
- конфигурација и администрирање на пристапните критериуми, идентификација и автентикација;
- контрола на промената на податоци во ИКТ системите;
- контрола на дефинирањето и управувањето со кориснички имиња и привилегии до ИКТ инфраструктурата и системите и контрола на пристапот на корисниците до ИКТ инфраструктурата и системите;
- следење и контрола на спроведувањето на процедурите и контрола на нивната ажурност;
- имплементација и администрирање на антивирус апликации, антиспајвер, антиспам алатки и софтвер;
- обучување на корисниците за користењето на алатките за комуникација и пренос на податоци, како и за заштитата на податоци;
- обучување за ИКТ безбедност за вработените;
- подготовка на стратегијата за складирање и чување/одржување на податоците и контрола на нејзиното спроведување;
- унапредување на програмата за обезбедување непрекинатост на ИКТ системите, вклучувајќи ги плановите за стандардни оперативни процедури, за консолидација на хардверски и софтверски платформи и мрежи, за заштита на податоци, планот за континуитет на ИКТ системите, за возобновување по вонредна состојба, во соработка со организационите единици во Секторот;
- следење и верификување на постапките за складирање, одржување и возобновување на податоците и системите по вонредна состојба;

- воспоставување на методологија за анализа на потенцијалните ризици по безбедноста на ИКТ системите, анализа на ризиците, дефинирање на контроли, дефинирање на оперативни процедури за заштита на ИКТ системите;
- планирање, избор, имплементација и одржување на уреди за ИКТ сигурност и сите други работи поврзани со ИКТ сигурност со цел да се обезбеди доверливост, точност и употребливост на податоците, комуникација помеѓу организационите единици во Царинската управа, комуникација со другите субјекти и физичка сигурност;
- контрола и администрирање на системот заради избегнување или намалување на несакани последици предизвикани од непознавање, случајни или намерни грешки или внатрешни и надворешни напади;
- техничка поддршка за посложени ИКТ проблеми во соработка со Службата за корисничка поддршка;
- дефинирање и спроведување на мерки за безбедност и заштита на ИКТ системите и контрола на нивната примена од страна на организациските единици во Царинска управа.

13.2 Одделението за апликативна поддршка ги врши работите кои се однесуваат на:

- изготвување на стратегии и планови од надлежност на организационата единица;
- следење на функционирањето на апликациите и ИКТ системите;
- планирање, избор, имплементација и одржување апликации;
- буџетско планирање и контрола на оперативните системи и апликациите;
- следење на барањата од организационите единици во Царинската управа за нови софтверски решенија или промена на постоечките и нивна анализа;
- давање на предлози од технички и функционален карактер;
- управување со животниот циклус на апликациите, ИКТ системите и услугите;
- дефинирање и управување со корисничките права на пристап и привилегии до ИКТ системите за внатрешни и надворешни корисници;
- организирање на електронска размена на податоци со државни институции, царинските управи на други земји и други субјекти;
- остварува постојана комуникација со ИКТ структурите во Европската заедница и другите царински асоцијации по однос на континуираните промени кои се рефлектираат на апликациите;
- следење на регулативите и барањата за доставување и размена на податоци со соседните држави и државите од Европската заедница;
- давање статистичка анализа на податоци и извештаи за посебни потреби и анализи по доставени барања на организациони единици во Царинската управа и на надворешни субјекти;
- електронско архивирање на податоци;
- администрирање на интернет и интранет страните на Царинска управа;
- следење на тековните операции и употреба на ИКТ ресурси и давање предлози за проширување, прилагодување и замена;
- давање предлози за обезбедување непрекинато на ИКТ системите;
- дизајнирање и развој на податочни складови, вклучувајќи моделирање на податоци, дизајнирање и развој на извештаи;
- одговарање на потребите на раководството и надворешни субјекти за податоци, аналитичка и количинска поддршка;

- анализирање, истражување и испитување на податоци преку употреба на стандардни алатки за известување како што се SQL, Server Reporting Services и други BI алатки;
- креирање по потреба нови извештаи и автоматско креирање на редовни извештаи;
- валидација на квалитетот на изворните податоци и на излезните податоци преку извештаи;
- анализирање на големи сетови на податоци;
- поддршка за ИКТ проблеми за корисниците на ИКТ системите и опремата во соработка со Службата за корисничка поддршка;
- изработка на процедури и упатства;
- учество во стручното оспособување и усовршување на царинските службеници и другите учесници во царинската постапка;
- спроведување на мерки за безбедност и заштита на ИКТ системите.

13.2.1 Служба за управување со апликации ги врши работите кои се однесуваат на:

- изготвување на стратегии и планови од надлежност на организационата единица;
- управување со животниот циклус на апликациите, ИКТ системите и услугите;
- следење на функционирањето на апликациите и ИКТ системите;
- планирање, избор, имплементација и одржување апликации;
- буџетско планирање и контрола на оперативните системи и апликациите;
- следење на барања од организационите единици во Царинската управа за нови софтверски решенија или промена на постоечките и нивна анализа;
- давање на предлози од технички и функционален карактер;
- дефинирање и управување со корисничките права на пристап и привилегии до ИКТ системите за внатрешни и надворешни корисници;
- поддршка за посложени ИКТ проблеми за корисниците на ИКТ системите и опремата во соработка со Службата за корисничка поддршка;
- организирање на електронска размена на податоци со државни институции, царинските управи на други земји и други субјекти;
- остварување постојана комуникација со ИКТ структурите во Европската заедница и другите царински асоцијации по однос на континуираните промени кои се рефлектираат на апликациите;
- следење на регулативите и барањата за доставување и размена на податоци со соседните држави и државите од Европската заедница;
- давање предлози за обезбедување непрекинато на ИКТ системите;
- администрирање на интернет и интранет страните на Царинска управа;
- изработка на процедури и упатства;
- учество во стручното оспособување и усовршување на царинските службеници и другите учесници во царинската постапка;
- спроведување на мерки за безбедност и заштита на ИКТ системите.

13.2.2 Службата за податочна складирање ги врши работите кои се однесуваат на:

- изготвување на стратегии и планови од надлежност на организационата единица;
- дизајнирање и развој на податочни складови, вклучувајќи моделирање на податоци, дизајнирање и развој на извештаи;
- давање статистичка анализа на податоци и извештаи за посебни потреби и анализи по доставени барања на организациони единици во Царинската управа и на надворешни субјекти;

- одговарање на потребите на раководството и надворешни субјекти за податоци, аналитичка и количинска поддршка;
- анализирање, истражување и испитување на податоци преку употреба на стандардни алатки за известување како што се SQL, Server Reporting Services и други BI алатки;
- креирање по потреба нови извештаи и автоматско креирање на редовни извештаи;
- валидација на квалитетот на изворните податоци и на излезните податоци преку извештаи;
- анализирање на големи сетови на податоци;
- организирање на електронска размена на податоци со државни институции, царински управи на други земји и други субјекти;
- поддршка за поедноставни ИКТ проблеми за корисниците на ИКТ системите и опремата во соработка со Службата за корисничка поддршка
- администрирање на интернет и интранет страните на Царинска управа;
- спроведување на мерки за безбедност и заштита на ИКТ системите.

13.2.3 Служба за корисничка поддршка ги врши работите кои се однесуваат на:

- изготвување на стратегии и планови од надлежност на организационата единица;
- постапување по поднесени пријави на внатрешни и надворешни корисници на системите за техничка и апликативна поддршка;
- поддршка за поедноставни проблеми за корисниците на ИКТ системите и опремата;
- планирање и избор на персонални и преносни компјутери, печатари, скенери и слична ИКТ опрема;
- инсталирање, одржување, поправка, надградба и замена на персонални и преносни компјутери, печатари, скенери и слична ИКТ опрема, оперативни системи и конфигурирање на истите во согласност со воспоставените оперативни постапки;
- водење евиденција за ИКТ опремата;
- управување со корисничките права на пристап и привилегии до апликациите за внатрешни и надворешни корисници;
- инсталирање на анти-вирусни програми и отстранување вируси од компјутерите;
- спроведување на стратегијата за складирање, чување и одржување на податоците;
- давање на предлози од технички и функционален карактер;
- надзор на постојаноста на мрежните врски и преземање мерки за решавање на проблемите;
- спроведување на мерки за безбедност и заштита на ИКТ системите,
- други работи поврзани со одржување и поправка на ИТ опрема.

13.3 Одделението за програмирање и развој ги врши работите кои се однесуваат на:

- изготвување на стратегии и планови од надлежност на организационата единица;
- анализа на потребите за нови или унапредување/менување на постоечките софтверски апликации;
- реализација на проектите на Секторот за ИКТ за изработка на нови модули (апликации) или унапредување на тековните, поддршка на проектите со надворешни соработници за изработка и имплементација на софтверските решенија, реализација на проектите за развој и имплементација на системите за размена на податоци со други субјекти;
- администрација на апликации во доменот на развој: надградба, измени, конфигурација, управување со референтни податоци или разрешување на тековни постапки;
- анализа на постоечките податоци и изготвување на програмски модули за податочна складирање во соработка со Одделението за апликативна и корисничка поддршка;

- подготовка на Стратегија и план за развој на ИКТ;
- обука за инсталација и користење на софтверските модули развиени од Секторот за ИКТ;
- поддршка на внатрешни и надворешни корисници за посложени пријави/барања доставени на Службата за корисничка поддршка;
- активности за развој на системи и евалуација на алтернативи за техничка имплементација;
- реализација на проектните активности, согласно доделената улога во проектот;
- воведување и документирање на методологиите и стандардите за планирање, изработка, користење и одржување на ИКТ системите и управување со ИКТ услугите, насочување на организациони единици во Царинската управа за управување со проекти;
- следење на модерните технолошки и бизнис процеси, директивите и регулативите на законодавството на Европската заедница и предлага соодветни ИТ решенија;

13.3.1 Служба за програмирање ги врши работите кои се однесуваат на:

- изготвување на стратегии и планови од надлежност на организационата единица;
- анализа на потребите за нови или унапредување/менување на постоечките софтверски апликации;
- реализација на проектите на Секторот за ИКТ за изработка на нови модули (апликации) или унапредување на тековните, поддршка на проектите со надворешни соработници за изработка и имплементација на софтверските решенија, реализација на проектите за развој и имплементација на системите за размена на податоци со други субјекти;
- администрација на апликации во доменот на развој: надградба, измени, конфигурација, управување со референтни податоци или разрешување на тековни постапки;
- анализа на постоечките податоци и изготвување на програмски модули за податочна складирање во соработка со Одделението за апликативна и корисничка поддршка;
- подготовка на Стратегија и план за развој на ИКТ;
- обука за инсталација и користење на софтверските модули развиени од Секторот за ИКТ;
- поддршка на внатрешни и надворешни корисници за посложени пријави/барања доставени на Службата за корисничка поддршка;

13.3.2 Служба за развој ги врши работите кои се однесуваат на:

- изготвување на стратегии и планови од надлежност на организационата единица;
- активности за развој на системи и евалуација на алтернативи за техничка имплементација;
- реализација на проектните активности, согласно доделената улога во проектот;
- воведување и документирање на методологиите и стандардите за планирање, изработка, користење и одржување на ИКТ системите и управување со ИКТ услугите, насочување на организациони единици во Царинската управа за управување со проекти;
- следење на модерните технолошки и бизнис процеси, директивите и регулативите на законодавството на Европската заедница и предлага соодветни ИТ решенија;

Член 40

III. ЦАРИНАРНИЦИ

Царинарниците, работите и работните задачи од својот делокруг ги вршат во следните внатрешни организациони облици:

14. ЦАРИНАРНИЦА СКОПЈЕ,

- 14.1. Служба за надзор на иматели на одобренија;
- 14.2. Царинска испостава Скопје 1;
- 14.3. Царинска испостава Скопје 2;
- 14.4. Царинска испостава Скопје 3;
- 14.5. Царинска испостава Скопје 4;
- 14.6. Царинска испостава Пошта Скопје;
- 14.7. Царинска испостава Аеродром Александар Велики - Скопје;
- 14.7.1 Отсек за патнички промет;
- 14.7.2 Отсек за стоково царинење;
- 14.8. Царинска испостава Блаце;
- 14.8.1 Отсек за стоково царинење ;
- 14.8.2 Отсек за патнички промет
- 14.9. Царинска испостава Тетово;
- 14.10. Царинска испостава Јажинце;
- 14.11. Царинска испостава Слободна зона Скопје;

15. ЦАРИНАРНИЦА КУМАНОВО

- 15.1 Служба за надзор на иматели на одобренија;
- 15.2 Царинска испостава Куманово;
- 15.3 Царинска испостава Табановце - автопат;
- 15.3.1. Отсек за стоково царинење;
- 15.3.2 Отсек за патнички промет;
- 15.4 Царинска испостава Деве Баир
- 15.4.1. Отсек за стоково царинење;
- 15.4.2. Отсек за патнички промет;
- 15.5 Царинска испостава Железничка станица Табановце;
- 15.6 Царинска испостава Пелинце;

16. ЦАРИНАРНИЦА ШТИП

- 16.1 Служба за надзор на иматели на одобренија;
- 16.2 Царинска испостава Штип;
- 16.3 Царинска испостава Велес;
- 16.4 Царинска испостава Делчево;
- 16.4.1. Отсек за стоково царинење;
- 16.4.2. Отсек за патнички промет;

17. ЦАРИНАРНИЦА ГЕВГЕЛИЈА

- 17.1 Служба за надзор на иматели на одобренија;
- 17.2 Царинска испостава Железничка станица Гевгелија;
- 17.3 Царинска испостава Гевгелија;
- 17.4 Царинска испостава Дојран;
- 17.5 Царинска испостава Струмица;
- 17.6 Царинска испостава Кавадарци;
- 17.7 Царинска испостава Богородица;
- 17.8 Царинска испостава Ново Село;
- 17.8.1. Отсек за стоково царинење;
- 17.8.2. Отсек за патнички промет

18. ЦАРИНАРНИЦА БИТОЛА

- 18.1 Служба за надзор на иматели на одобренија;
- 18.2 Царинска испостава Битола;
- 18.3 Царинска испостава Меџитлија;
- 18.3.1. Отсек за стоково царинење;
- 18.3.2. Отсек за патнички промет;
- 18.4 Царинска испостава Прилеп;
- 18.5 Царинска испостава Стење;
- 18.6 Царинска испостава Охрид;
- 18.7 Царинска испостава Аеродром Св.Апостол Павле Охрид;
- 18.8 Царинска испостава Кафасан;
- 18.8.1. Отсек за стоково царинење;
- 18.8.2. Отсек за патнички промет;
- 18.9 Царинска испостава Блато;
- 18.10 Царинска испостава Свети Наум;
- 18.11 Царинска испостава Струга;

Член 41

Царинарниците вршат работи кои се однесуваат на:

- царински надзор над стоката, патниците и превозните средства;
- царинење на стоката;
- контрола на стоката чиј увоз, односно извоз е регулиран;
- контролирање на спроведувањето на царинските прописи во постапката со што се обезбедува единствена и правилна примена на прописите, непосредна контрола над примената на Царинскиот закон, Закон за царинска тарифа, Закон за акцизи, Закон за заштита на ИПР, договорите за слободна трговија и други прописи кои се однесуваат на работите на царинење на стока, девизно-валутна контрола во меѓународниот патнички и пограничен промет со странство;
- спречување и откривање на царински прекршоци, кривични дела и стопански престапи во царинската постапка;
- вршење работи кои се однесуваат на царински надзор над стоката;
- привремено увозно и/или извозно царинење на стоката;
- обезбедување на истоветноста на стоката што привремено се увезува или извезува;

- одлучување по барање за враќање на увозни давачки за стока привремено увезена заради облагородување со систем на враќање на давачките;
- издавање на одобренија за привремен увоз на стока;
- изготвување решенија за пресметка на увозни давачки за стока ставена во постапка на привремен увоз со делумно ослободување од плаќање на давачки;
- изготвување решенија за пресметка на увозни давачки во случај на настанат царински долг при издавање на доказ за преференцијално потекло;
- издавање одобренија за крајна употреба на стоките;
- евидентирање на стоките што привремено се увезуваат односно извезуваат;
- контролирање на стоките кои се привремено увезени;
- давање предлози до надлежната организационата единица за донесување на решенија за дополнителна пресметка на царински долг по разни основи;
- подготвување на решенија во скратена управна постапка и работи;
- водење на мандатна постапка со издавање на покана за плаќање на глоба и водење на постапка за издавање на платен налог и
- иницирање поведување на прекршочна постапка;
- вршење контрола на примената на одредбите од Законот за акцизите.

Член 42

Службата за надзор на иматели на одобренија врши работи кои се однесуваат на:

- учествување во прифаќање на барањата за одобренија и измени во одобренија и во подготвителните активности и издавање на мислење за издавање на одобренија на постапките со економски ефект и поедноставени постапки и учествува во постапката за утврдување на исполнувањето на потребните услови;
- водење на досиеја за имателите на одобренија во кои ги чува и ги следи увозните и извозните декларации на имателите на одобренија;
- давање предлози до Секторот за царински систем за поништување и укинување на издадените одобренија;
- одлучување по барање за враќање на увозни давачки за стока привремено увезена заради облагородување со систем на враќање на давачките;
- подготвување на одобренија за привремен увоз на стока;
- подготвување решенија за пресметка на увозни давачки за стока ставена во постапка на привремен увоз со делумно ослободување од плаќање на давачки;
- подготвување решенија за пресметка на увозни давачки во случај на настанат царински долг при издавање на доказ за преференцијално потекло;
- подготвување на одобренија за крајна употреба на стоките;
- утврдување на настанување на царински долг за стоката ставена во постапка со економски ефект и пресметување на износот на давачки (дополнителна пресметка);
- давање предлог до Службата за царинско-управна и прекршочна постапка за донесување решение за плаќање на настанатата обврска за имателите на одобренија чии досиеја ги води;
- иницирање поведување на прекршочна постапка.

Член 43

Царинската испостава врши работи кои се однесуваат на:

- царински надзор над стоката, патниците и превозните средства;

- царинење на стоката;
- контрола на стоката чиј увоз, односно извоз е регулиран;
- контролирање на спроведувањето на царинските прописи во постапката со што обезбедува единствена и правилна примена на прописите, непосредна контрола над примената на Царинскиот закон, Закон за царинска тарифа, Закон за акцизи, Закон за заштита на ИПР, договорите за слободна трговија и други прописи кои се однесуваат на работите на царинење на стока, девизно-валутна контрола во меѓународниот патнички и пограничен промет со странство;
- спречување и откривање на царински прекршоци, кривични дела и стопански престапи во царинската постапка;
- вршење работи кои се однесуваат на царински надзор над стоката;
- привремено увозно и/или извозно царинење на стоката;
- обезбедување на истоветноста на стоката што привремено се увезува или извезува;
- евидентирање на стоките што привремено се увезуваат односно извезуваат;
- контролирање на стоките кои се привремено увезени;
- давање предлози до Службата за царинско управна и прекршочна постапка за дополните на пресметка на царински долг по разни основи;
- водење и донесување решенија во скратена управна постапка и работи;
- водење на мандатна постапка со издавање на покана за плаќање на глоба и водење на постапка за издавање на платен налог;
- иницирање за поведување на прекршочна постапка;
- водење на евиденција на стоката сместена во царински магацини, царински складишта;
- вршење на контрола на стоков промет со странство, валутно девизна контрола;
- изготвување и доставување на предлози до царинско управна постапка за дополнително евидентирање на царински долг и
- изготвување на предлози за поведување на прекршочна постапка, работи на водење на мандатна постапка со издавање на покана за плаќање на глоба и водење на постапка за издавање на платен налог;
- вршење контрола на примената на одредбите од Законот за акцизите.

Член 44

Отсекот за патнички промет врши работи кои се однесуваат на:

- царински надзор над стоката, патниците и превозните средства;
- царинење на стоката во патнички промет;
- контролирање на стоката во патнички промет чии увоз, односно извоз е регулиран;
- контролирање на спроведувањето на царинските прописи во постапката со што обезбедува единствена и правилна примена на прописите, непосредна контрола над примената на Царинскиот закон, Закон за царинска тарифа, Закон за акцизи, Закон за заштита на ИПР, договорите за слободна трговија, мерки на трговска политика и други прописи кои се однесуваат на работите на царинење на стока во патнички промет;
- девизно-валутна контрола во меѓународниот патнички и пограничен промет со странство;
- спречување и откривање на царински прекршоци, кривични дела и стопански престапи во царинската постапка;

- водење на мандатна постапка со издавање на покана за плаќање на глоба и водење на постапка за издавање на платен налог;
- изготвување на предлози за поведување на прекршочна постапка;
- евидентирање на стоките што привремено се увезуваат односно извезуваат;
- контролирање на стоките кои се привремено увезени;
- водење на мандатна постапка со издавање на покана за плаќање на глоба и водење на постапка за издавање на платен налог;
- иницирање поведување на прекршочна постапка;
- изготвување и доставување на предлози до царинско управна постапка за дополнително евидентирање на царински долг;
- вршење контрола на примената на одредбите од Законот за акцизите.

Член 45

Отсекот за стоков промет врши работи кои се однесуваат на:

- царински надзор над стоката и превозните средства;
- царинење на стоката;
- контрола на стоката чии увоз, односно извоз е регулиран;
- контролирање на спроведувањето на царинските прописи во постапката со што обезбедува единствена и правилна примена на прописите, непосредна контрола над примената на Царинскиот закон, Закон за царинска тарифа, Закон за акцизи, Закона за заштита на ИПР, договорите за слободна трговија, мерки на трговска политика и други прописи кои се однесуваат на работите на царинење на стока,
- спречување и откривање на царински прекршоци, кривични дела и стопански престапи во царинската постапка;
- вршење работи кои се однесуваат на царински надзор над стоката;
- привремено увозно и/или извозно царинење на стоката;
- обезбедување на истоветноста на стоката што привремено се увезува или извезува;
- евидентирање на стоките што привремено се увезуваат односно извезуваат;
- контролирање на стоките кои се привремено увезени;
- изготвување и доставување на предлози до царинско управна постапка за дополнително евидентирање на царински долг;
- водење и донесување решенија во скратена управна постапка и работи;
- водење на мандатна постапка со издавање на покана за плаќање на глоба и водење на постапка за издавање на платен налог;
- изготвување на предлози за поведување на прекршочна постапка;
- водење на евиденција на стоката сместена во царински складишта;
- вршење на контрола на стоков промет со странство;
- вршење контрола на примената на одредбите од Законот за акцизите.

IV. НАЧИН НА РАКОВОДЕЊЕ И РАБОТЕЊЕ

Член 46

Со работата на Царинската управа раководи Директорот на Царинската управа кој го именува и го разрешува Владата на Република Македонија.

Директорот има заменик кој го именува и разрешува Владата на Република Македонија.

Член 47

Помошниците на Директорот му помагаат во работата на Директорот и раководат со пооделни сектори на Царинската управа. Непосредно ја организираат и координираат работата од повеќе области од делокругот на секторот. Превземаат мерки и одговараат пред Директорот за ефикасно, економично, благовремено, законито и правилно извршување на работата од делокругот на секторот. Подготвуваат стратегија за развој, работни планови и извештаи за работа на секторот и непосредно учествуваат во извршување на најсложените задачи од делокругот на секторот.

Член 48

Советникот на Директорот врши работи кои ќе му се доверат од Директорот, кои бараат посебна стручност и самостојност во работата, дава стручни мислења и координира со царинарниците и секторите за работи кои се во нивни делокруг.

Член 49

Со работата на организационите облици во Царинската управа раководат: со сектор - Помошник на Директор; со одделение - Началник на одделение; со служба - Шеф на служба.

Раководителите на основните организациони облици во Царинската управа раководат со тие единици под надзор и упатства од Директорот, а раководителите на организационите облици во нивниот состав, под надзор и упатства на работникот кој раководи со организациониот облик во чиј состав е тој организационен облик.

Член 50

Со работата на царинарница, како основен организационен облик, раководи Управник на царинарница.

Во Царинарницата, има Помошник на Управник на Царинарница, кој му помага во работата и врши задачи кои ќе му ги довери Управникот.

Помошник управникот го назначува Директорот на Царинската управа, на предлог на Управникот на царинарницата.

Член 51

Со работата на внатрешните организациони облици во Царинарница раководат: со служба- Шеф на служба, царинска испостава-Шеф на испостава, со отсек - Водител на отсек.

Раководителите на организационите единици во царинарницата раководат со нивната работа под надзор и упатства од работникот кој раководи со организационата единица во чиј состав е таа единица.

Член 52

Директорот на Царинската управа односно Управникот на царинарницата, може да пренесе одделни свои овластувања на раководните работници во Царинската управа односно во царинарница.

V. РАБОТНИ ТЕЛА ВО ЦАРИНСКАТА УПРАВА И ЦАРИНАРНИЦИТЕ

Член 53

За разгледување на начелни и други поважни прашања од делокругот на Царинската управа постои Колегиум како советодавно тело на Директорот.

Во Колегиум учествуваат: Директорот на Царинската управа, Заменик на Директорот, Помошници Директори, Началници на Одделенија и Управниците на царинарниците.

Во работата на Колегиумот може да учествуваат и други стручни работници кои ќе ги одреди Директорот.

Колегиумот го свикува и со неговата работа раководи Директорот, а во случај на негова отсутност Заменикот на Директорот.

Член 54

Заради разгледување на одредени стручни прашања од делокругот на работата на Царинарница постои Колегиум како стручно советодавно тело на Управник на Царинарницата.

Колегиумот на Управник на царинарница го сочинуваат: Управникот на царинарница, Помошник на управникот на царинарницата и раководителите на организационите единици на Царинарница.

Со колегиумот раководи Управник на царинарница, а во случај на негово отсуство или спреченост Помошник на управник на царинарница.

Член 55

Заради извршување на определени сложени задачи врзани со проучување и подготовка на одредени прописи, давање стручни мислења за извршување на одредени сложени работи и задачи, за обработка на одделни прашања, за извршување на работи кои опфаќаат области, за извршување на одделни обврски од работата и во работата, како и за други случаи, Директорот на Царинската управа на Република Македонија формира комисии, работни групи и други работни тела.

Решенијата за формирање на комисии, работни групи и други работни тела од став 1 од овој член ги донесува Директорот на Царинската управа.

Член 56

Претседателите и членовите на постојаните и повремени стручни комисии како и нивните заменици во Царинската управа ги именува Директорот,

VI. ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ НА РАБОТАТА

Член 57

Редовната работа на Царинската управа се утврдува со годишни програми. Програмата за работа ја донесува Директорот на Царинската управа.

Член 58

За извршената работа Царинската управа изготвува годишен извештај за работата и истиот го доставува на надлежните органи.

Член 59

Заради обезбедување законито, ефикасно и рационално извршување на задачите од делокругот на царинската служба, Директорот на Царинската управа повремено организира советувања, односно стручни состаноци и консултации со Помошниците на Директорот, Управниците на Царинарниците и други стручни работници.

Помошниците на Директорот, Управниците на Царинарниците, односно раководителите на организационите единици во Царинската управа и Царинарниците, со истата цел организираат стручни состаноци и консултации со работниците во организационите облици за прашања во нивниот делокруг и превземаат мерки за нивно успешно извршување.

VII. ЈАВНОСТ ВО РАБОТЕЊЕТО И ОСТВАРУВАЊЕ НА СОРАБОТКА СО ДРУГИ ОРГАНИ И ОРГАНИЗАЦИИ

Член 60

Царинската управа во извршувањето на задачите од својот делокруг, остварува соработка со царинските органи на другите држави и соодветните меѓународни организации како и со другите органи на управата.

Член 61

Работата на Царинската управа е јавна.

Царинската управа не дава податоци кои се однесуваат на националната безбедност, службена и деловна тајна, како и на лични податоци за граѓаните, согласно со Закон со кој се уредува заштитата на личните податоци на граѓаните.

VIII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 62

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 63

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација и работа на Царинската управа број 02-37990/1 од 28.12.2005 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за организација и работа на Царинската управа број 02-37990/2 од 21.09.2007 година, број 02-37990/3-05 од 18.02.2008 година, број 02-19563/2 од 09.05.2008 година, број 02-33367 од 05.09.2008 година, број 02-40576/2 од 29.10.2008 година, број 02-24962/1 од 15.07.2009 година, број 02-43992/1 од 24.12.2009 година, број 02-6083/1 од 16.02.2011 година, број 02-33367/3 од 05.09.2008 година, број 02-40576/3 од 29.10.2008 година, број 02-6083/2 од 23.05.2011 година, број 02-26967/4 од 12.12.2011 година, број 02-3181/1 од 26.01.2012 година, број 02-3181/4 од 27.04.2012 година, број 02-3181/5 од 26.07.2012 година, број 02-3181/6 од 24.10.2012 година, број 02-25073/1 од 25.07.2013 година, број 02-38382/2 од 30.12.2013 година, број 02-8919/1 од 05.03.2014 година, 02-8919/2 од 30.06.2014 година и број 02-579/1 од 12.01.2015 година.

Член 64

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација

Бр. 02-14735/1
Скопје, _____ година
00-00-000



~~Зоран Ставрески~~
Министер за финансии

Согласноста од Министерството за информатичко општество и администрација на овој Правилник е дадена со акт број 312-1282/20 од 22 10 2015 година.

Изготвил: Јулијана Тодева
Оливера Митевска
Валентина Пивоварова
Лела Станојковиќ

Одобрил: Татјана Чавдар Цубалевска
Согласен: Наташа Радуловска
Согласен: Наташа Радеска Крстевска

cf

Советници на директорот

ДИРЕКТОР

1. Одделение за кабинет на директорот

1.1 Служба за одршо со јавноста

1.2 Служба за кореспонденција и административни технички и организативски работи

2. Одделение за внатрешна ревизија

3. Одделение за меѓународна соработка, проекти и авторство

3.1 Служба за меѓународна соработка и европска интеграција

3.2 Служба за проекти

3.3 Служба за превод

4. Одделение - јуриден цивилски центар

4.1 Служба за координација и обработка

4.2 Служба сервисен центар

5. Сектор за професионална одговорност

5.1 Одделение за внатрешна контрола

5.2 Одделение за внатрешни испити

5.3 Одделение за интернетот

6. Сектор за царински систем

6.1 Одделение за царински и даночни постапки

6.2 Одделение за гранични и транзитни формалности

6.2.1 Служба за гранични и транзитни формалности

6.2.2 Служба за исплата постапки и наплата на царински долг во во транзит

6.3 Одделение за царинска тарифа, ТАРИК, поточно и вредност на стока

6.3.1 Служба за царинска тарифа и ТАРИК

6.3.2 Служба за поточно и царинска вредност на стока

6.4 Одделение за тарифни мерки и заштита на правата од интелектуална сопственост

6.4.1 Служба за тарифни мерки

6.4.2 Служба за заштита на правата од интелектуална сопственост

7. Сектор за аудици

7.1 Одделение за аудици

7.2 Одделение за аудици постапки

7.2.1 Служба за административно на аудици мерки

7.2.2 Служба за административно и координирање со аудици постапки

8. Сектор за контрола и испити

8.1 Одделение за испити

8.1.1 Служба за борба против економски злочиња

8.1.2 Служба против кривичарење

8.2 Одделение за разудување

8.3 Одделение за управување со ризици

8.3.1 Служба за управување со ризици

8.3.2 Служба за анализирање и следење

8.4 Одделение за контрола на провизорите доната

8.5 Одделение за оперативни работи

8.5.1 Служба за мобилни тимови

8.5.2 Служба за мобилен сензор

9. Сектор за управување со човечки ресурси

9.1 Одделение за кадри

9.2 Одделение за обука

10. Сектор за финансиски прашања

10.1 Одделение за финансиски и сметководствени работи

10.1.1 Служба за сметководство и маѓала

10.1.2 Служба за буџетска контрола и координација

10.2 Одделение за наплата на провизи

10.2.1 Служба за гранични провизи

10.2.2 Служба за наплата на провизи

10.2.3 Служба за присилна наплата

11. Сектор за административни и технички работи

11.1 Одделение за јавни набавки

11.2 Одделение за бизнисот и провизи конвенции и провизи конвенции

11.3 Одделение за инвестиции и одржување

11.4 Одделение за управување со провизи

11.4.1 Служба за управување со гранични провизи

11.5 Одделение за одржување и отстранување на штети

11.5.1 Служба за одржување и отстранување на штети

11.5.2 Служба за материјално работење и основни средства

12. Сектор за правни работи

12.1 Одделение за правни работи, застапување и управување

12.1.1 Служба за правни работи

12.1.2 Служба за застапување пред судови

12.1.3 Служба за правствена управна постапка

12.2 Одделение за процедурна постапка

12.3 Одделение за канцеларски и архивско работење

13. Сектор за информатички и комуникациски технологии

13.1 Одделение за техничка поддршка

13.1.1 Служба за ИКТ инфраструктура

13.1.2 Служба за ИКТ контрола и безбедност

13.2 Одделение за административна поддршка

13.2.1 Служба за управување со алтернативи

13.2.2 Служба за поддршка стандардирање

13.2.3 Служба за користење поддршка

13.3 Одделение за провизи и развој

13.3.1 Служба за провизирање

13.3.2 Служба за развој

