

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Сл. весник на Р.М“ број 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.143/19 и 14/20“), 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, 129/15, 23/16, 120/18, 248/18 и 122/21), директорот на Царинска управа, донесе

ПРАВИЛНИК
за внатрешна 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. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Член 2

Работата од делокругот на Царинската управа се извршува преку основни и внатрешни организациони облици во рамки на која се формираат 4 (четири) независни одделенија, 10 (десет) Сектори и 5 (пет) Царинарници.

Основни организациони облици се: Сектори и Царинарниците и внатрешни организациони облици се: одделенија, служби, царински испостави и отсеци и тоа:

1. **ОДДЕЛЕНИЕ КАБИНЕТ НА ДИРЕКТОРОТ**, во чиј состав се следните служби:
 - 1.1 Служба за односи со јавност;
 - 1.2 Служба за кореспонденција и организациски работи;

2. **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА**

3. **СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА, ПРОЕКТИ И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ** во чиј состав се следните одделенија и служби:
 - 3.1 Одделение за меѓународна соработка и европска интеграција;
 - 3.1.1 Служба за меѓународна соработка и европска интеграција;
 - 3.1.2 Служба за превод;
 - 3.2 Одделение за проекти и стратешко планирање;
 - 3.2.1 Служба за проекти;
 - 3.2.2 Служба за стратешко планирање.

4. СЕКТОР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА ОДГОВОРНОСТ во чиј состав се следните одделенија:

- 4.1 Одделение за внатрешна контрола;
- 4.2 Одделение за внатрешни истраги;
- 4.3 Одделение за интегритет.

5. СЕКТОР ЗА ЦАРИНСКИ СИСТЕМ во чиј состав се следните одделенија и служби:

- 5.1 Одделение за царински и даночни постапки;
- 5.2 Одделение за гранични и транзитни формалности;
- 5.2.1 Служба за гранични и транзитни формалности;
- 5.2.2 Служба за испитна постапка и наплата на царински долг во транзит;
- 5.3 Одделение за царинска тарифа, потекло и царинска вредност на стока;
- 5.3.1 Служба за царинска тарифа;
- 5.3.2 Служба за потекло и царинска вредност на стока;
- 5.4 Одделение за интегрирана тарифа – ТАРИМ;
- 5.5 Одделение за царинска лабораторија.

6. СЕКТОР ЗА АКЦИЗИ во чиј состав се следните одделенија и служби:

- 6.1 Одделение за алкохол, алкохолни пијалоци и тутунски производи;
- 6.2 Одделение за енергенти и електрична енергија и моторни возила;
- 6.3 Одделение за акцизни дозволи и одобренија;
- 6.4 Одделение за надзор, проверка и координација;
- 6.4.1 Служба за надзор, проверка и аналитика;
- 6.4.2 Служба за координација и врски (EMCS);
- 6.5 Одделение за нетарифни мерки и заштита на правата од интелектуална сопственост;
- 6.5.1 Службата за нетарифни мерки;
- 6.5.2 Службата за заштита на правата од интелектуална сопственост.

7. СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА И ИСТРАГИ во чиј состав се следните одделенија и служби:

- 7.1 Одделение за истраги;
- 7.1.1 Служба за борба против економски криминал;
- 7.1.2 Служба за борба против криумчарење;
- 7.1.3 Служба за финансиски истраги;
- 7.2 Одделение за разузнавање;
- 7.3 Одделение за управување со ризици;
- 7.3.1 Служба за управување со ризици;
- 7.3.2 Служба за аналитика и статистика;
- 7.4 Одделение за контрола на трговски друштва;

- 7.5 Одделение за оперативни работи;
- 7.5.1 Служба за мобилни тимови;
- 7.5.2 Службата за мобилен скенер;
- 7.6 Одделение дежурен царински центар;
- 7.6.1 Служба за координација и операции;
- 7.6.2 Служба сервисен центар.

8. СЕКТОР ЗА ПОСЕБНИ ИСТРАЖНИ МЕРКИ во чиј состав се следните одделенија и служби:

- 8.1 Одделение за посебни истражни мерки;
- 8.1.1 Служба за маркирање;
- 8.1.2 Служба за репродукенти;
- 8.1.3 Служба за техничка обработка на посебни истражни мерки;
- 8.2 Одделение за следење, набљудување и документирање;
- 8.2.1 Служба за следење и набљудување;
- 8.2.2 Служба за техничка поддршка.

9. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, во чиј состав се следните одделенија:

- 9.1 Одделение за кадрови;
- 9.2 Одделение за обуки.

10. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА, во чиј состав се следните одделенија и служби:

- 10.1 Одделение за сметководство и плаќања;
- 10.1.1 Служба за сметководство;
- 10.1.2 Служба за плаќања;
- 10.2 Одделение за буџетска координација и контрола;
- 10.2.1 Служба за буџетска координација;
- 10.2.2 Служба за буџетска контрола;
- 10.3 Одделение за наплата на приходи;
- 10.3.1 Служба за гаранции;
- 10.3.2 Служба за наплата на приходи;
- 10.3.3 Служба за присилна наплата.

11. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ И ТЕХНИЧКИ РАБОТИ, во чиј состав се следните одделенија и служби:

- 11.1 Одделение за јавни набавки;
- 11.2 Одделение за безбедност, заштита при работа и возен парк;
- 11.3 Одделение за инвестиции, имплементација на проекти и одржување;
- 11.4 Одделение за управување со гранични премини;

- 11.4.1 Служба за управување со гранични премини за царинарница Скопје;
- 11.4.2 Служба за управување со гранични премини за царинарница Куманово;
- 11.4.3 Служба за управување со гранични премини за царинарница Штип;
- 11.4.4 Служба за управување со гранични премини за царинарница Гевгелија;
- 11.4.5 Служба за управување со гранични премини за царинарница Битола;
- 11.5 Одделение за материјално работење, основни средства и одземена и отстапена стока.

12. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, во чиј состав се следните одделенија и служби:

- 12.1 Одделение за правни работи, застапување пред судовите и управна постапка;
 - 12.1.1 Служба за правни работи;
 - 12.1.2 Служба за застапување пред судовите;
 - 12.1.3 Служба за управна постапка;
- 12.2 Одделение за прекршочна постапка;
- 12.3 Одделение за канцелариско и архивско работење.

13. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ И КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ, во чиј состав се следните одделенија и служби:

- 13.1 Одделение за ИКТ инфраструктура и безбедност;
 - 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 корисничка поддршка;
- 13.3 Одделение за програмирање, податочно складирање и развој;
 - 13.3.1 Служба за програмирање и податочно складирање;
 - 13.3.2 Служба за развој.

14. ЦАРИНАРНИЦА СКОПЈЕ, во чиј состав е следната служба, царински испостави и отсеци:

- 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 Меѓународен Аеродром Скопје;
 - 14.7.1 Отсек за стоков промет во царинска испостава Меѓународен Аеродром Скопје;
 - 14.7.2 Отсек за патнички промет во царинска испостава Меѓународен Аеродром Скопје;

- 14.8 Царинска испостава Блаце;
- 14.8.1 Отсек за стоков промет во царинска испостава Блаце;
- 14.8.2 Отсек за патнички промет во царинска испостава Блаце;
- 14.9 Царинска испостава Тетово;
- 14.10 Царинска испостава Јажинце;
- 14.11 Царинска испостава Слободна зона Скопје;

15. ЦАРИНАРНИЦА КУМАНОВО, во чиј состав е следнава служба, царински испостави и отсеци:

- 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 стоков промет во царинска испостава Табановце - автопат;
- 15.3.2 Отсек за патнички промет во царинска испостава Табановце - автопат;
- 15.4 Царинска испостава Деве Баир;
- 15.4.1 Отсек за стоков промет во царинска испостава Деве Баир;
- 15.4.2 Отсек за патнички промет во царинска испостава Деве Баир;
- 15.5 Царинска испостава Железничка станица Табановце;
- 15.6 Царинска испостава Пелинце;
- 15.7 Царинска испостава Белановце.

16. ЦАРИНАРНИЦА ШТИП, во чиј состав е следнава служба, царински испостави и отсеци:

- 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 стоков промет во царинска испостава Делчево;
- 16.4.2 Отсек за патнички промет во царинска испостава Делчево;
- 16.5 Царинска испостава Слободна Зона Штип.

17. ЦАРИНАРНИЦА ГЕВГЕЛИЈА, во чиј состав е следнава служба, царински испостави и отсеци:

- 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 стоков промет во царинска испостава Ново Село;
- 17.8.2 Отсек за патнички промет во царинска испостава Ново Село.

18. ЦАРИНАРНИЦА БИТОЛА, во чиј состав е следнава служба, царински испостави и отсеци:

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

Член 3

Со Секторот раководи Помошник Директор.

Со Царинарницата раководи управник.

Помошниците Директори и управниците на царинарниците ги распоредува Директорот на Царинската управа, по претходно добиена писмена согласност од Министерот за финансии.

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 врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- следење на стратегијата на Царинска управа и изготвување стратегија и акционен план од надлежност на одделението и следење на реализацијата на активностите утврдени со истите;

- обединување на функциите на внатрешните организациони единици со цел координирање, организирање, следење и насочување на нивните активности и унапредување на меѓусебната соработка, а со кои се обезбедува поддршка на работата на директорот и заменик директорот на Царинската управа, интерната и комуникацијата со сите засегнати страни и информирање на јавноста;
- планирање на комуникацијата и информирањето, промоција и маркетинг активности, подготовка и организација на настани, кампањи, семинари, објава на комерцијални и службени огласи и други активности;
- уредување и публикување на информативен материјал (екстерен и интерен) на Царинската управа стратешки план, годишен извештај, брошури, колумни и друго;
- комуницирање во услови на криза и советување за надминување на кризни ситуации;
- информирање на медиумите за работата и активностите на Царинската управа преку соопштенија, конференции за медиуми, информативни средби со новинари, интервјуа и други алатки на комуникација и информирање;
- администрирање и уредување на содржините на официјалната веб страна на Царинска управа;
- администрирање и уредување на содржините на интернет страната на Царинска управа;
- информирање на јавноста преку планирање и обезбедување на комбинација на комуникациски канали согласно спецификите на целната група;
- координација и соработка со организационите единици на Царинската управа и со државните институции за спроведувањето на владината комуникација;
- учество во планирање и координирање на активностите поврзани со истражување на јавното мислење и други работи поврзани со комуникации и односи со јавност;
- подготвување соопштенија, информации, анализи и други материјали, вршење редакција на текстови за потребите на директорот и заменик директорот;
- организирање средби на директорот со претставниците на медиумите, подготвување текстови за интервјуа на директорот и заменик директорот;
- организирање конференции за медиуми, брифинзи;
- подготвување известувања за јавност;
- следење на содржините на сите канали за информирање;
- применување и спроведување на прописите за заштита на лични податоци;
- учествување во уредувачката политика за комуникација и односите со јавност на Царинската управа и останатите органи и организации;
- изработување стратегии за медиумско покривање на проектите на Царинската управа;
- подготовка на анализи, извештаи од стручен аналитички аспект, информации и други материјали за потребите на работата на директорот;
- организирање на состаноците кои ги свикнува директорот и заменик директорот за колегиум и други форми на раководење (комитети, работни групи и др.), подготвување на материјали за состаноците, изготвување на записници и заклучоци кои произлегуваат од одржаните состаноци и следење на нивното извршување;
- чување на материјалите кои ги прима директорот и заменик директорот;
- вршење на протоколарни работи;

- примање на странки, примање и распределување на поштата што ја прима директорот и заменик директорот;
- организирање на службени патувања на директорот и заменик директорот и други работи непосредно врзани со нивната функција и организацијата работењето;
- вршење јазична редакција на материјалите и документите кои се подготвуваат во Царинската управа;
- вршење координација со јавноста и внатрешното информирање на организационите единици во Царинската управа;
- изготвување планови, извештаи, информации и анализи за работењето на одделението;
- креирање и развивање политики за стратешко планирање;
- изработување дизајн за печатење или дигитална употреба за потребите на Царинската управа, врши професионално фотографирање на настани и официјални средби организирани од Царинската управа или во кои учествува Царинската управа;
- вршење визуелно техничка обработка на фотографии потребни за работни материјали во доменот на службата;
- вршење техничка обработка на текстови и материјали за објавување на веб страната на Царинската управа и социјалните медиуми;
- координација и превземање на активности по дадените препораки од Владата на Република Северна Македонија кои се од надлежност на работењето на Царинска управа;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Член 5

Одделението работните задачи од своја надлежност ги извршува преку:

1.1 Служба за односи со јавност;

1.2 Служба за кореспонденција и организациски работи;

Член 6

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

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- планирање на комуникацијата и информирањето, промоција и маркетинг активности, подготовка и организација на настани, кампањи, семинари, објава на комерцијални и службени огласи и други активности;
- уредување и публикување на информативен материјал (екстерен и интерен) на Царинската управа: стратешки план, годишен извештај, брошури, колумни и друго;
- интерна комуникација, комуникација во услови на криза, предвидувања и советување за надминување на кризни ситуации;
- информирање на медиумите за работата и активностите на Царинската управа преку соопштенија, конференции за медиуми, информативни средби со новинари, интервјуа и други алатки на комуникација и информирање;

- администрирање и уредување на содржините на официјалната веб страна на Царинска управа;
- администрирање и уредување на содржините на интернет страната на Царинска управа;
- информирање на јавноста преку планирање и обезбедување на комбинација на комуникациски канали согласно спецификите на целната група;
- координација и соработка со организационите единици на Царинската управа и со државните институции за спроведувањето на владината комуникација;
- учество во планирање и координирање на активностите поврзани со истражување на јавното мислење и други работи непосредно врзани со функцијата комуникации и односи со јавност;
- подготвување соопштенија, информации, анализи и други материјали, вршење редакција на текстови за потребите на директорот и заменикот директор;
- организирање средби на директорот и заменикот директорот со претставниците на медиумите, подготвување текстови за интервјуа на директорот и заменикот директорот;
- организирање конференции за медиуми, брифинзи;
- подготвување известувања за јавност;
- следење на содржините на сите канали за информирање;
- применување и спроведување на прописите за заштита на лични податоци;
- учествување во уредувачката политика за комуникација и односите со јавност на Царинската управа и останатите органи и организации;
- изработување дизајн за печатење или дигитална употреба за потребите на Царинската управа, врши професионално фотографирање на настани и официјални средби организирани од Царинската управа или во кои учествува Царинската управа;
- вршење визуелно техничка обработка на фотографии потребни за работни материјали во доменот на службата;
- вршење техничка обработка на текстови и материјали за објавување на веб страната на Царинската управа и социјалните медиуми;
- изработување стратегии за медиумско покривање на проектите на Царинската управа;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија);

1.2 Служба за кореспонденција и организациски работи врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- подготовка на анализи, извештаи од стручен аналитички аспект, информации и други материјали за потребите на работата на директорот и заменикот директорот;
- организирање на состаноците кои ги свикнува директорот и заменикот директорот за колегиумот и други форми на раководење (комитети, работни групи и др.), подготвување на материјали за состаноците, изготвување на записници и заклучоци кои произлегуваат од одржаните состаноци и следење на нивното извршување;

- чување на материјалите кои ги прима директорот и заменик директорот;
- вршење на протоколарни работи;
- прием на странки, прием и распределување на поштата што ја прима директорот и заменик директорот;
- организирање на службени патувања на директорот и заменик директорот и други работи непосредно врзани со нивната функција;
- организирање/набавување на авиобилети за вработените кои патуваат во странство;
- вршење јазична редакција на материјалите и документите кои се подготвуваат во Царинската управа;
- вршење координација со јавноста и внатрешното информирање на организационите единици во Царинската управа;
- изготвување планови, извештаи, информации и анализи за работењето на службата;
- координирање и превземање на активности по дадените препораки од Владата на Република Северна Македонија кои се од надлежност на работењето на Царинска управа;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

Член 7

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- следење на стратегијата на Царинска управа и изготвување стратегија и акционен план од надлежност на одделението и следење на реализацијата на активностите утврдени со истите;
- 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 кои 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. СЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА, ПРОЕКТИ И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- следење на стратегијата на Царинска управа и изготвување стратегија и акционен план од надлежност на одделението и следење на реализацијата на активностите утврдени со истите;
- реализација на активности за унапредување на меѓународната царинска соработка преку подготовка и учество на меѓународни состаноци, регионални иницијативи, конференции и средби на билатерално и мултилатерално ниво;
- унапредување на меѓународната царинска соработка преку склучување на Договори за царинска соработка со другите царински служби од регионот, ЕУ и пошироко;
- остварување соработка и комуникација со Секретаријатот за европски прашања и останатите надлежни институции и органи во врска со реализација на ИПА програмите и учествува во програмирање, подготвување на тендерска документација, координација и мониторинг на имплементација на активностите поврзани со ИПА проектите или други проекти финансирани или кофинансирани од странски фондови, во соработка со другите организациони единици во Царинската управа;
- учествување во координација, имплементација и мониторинг на активностите поврзани со реализација на Програмата "Царина" на ЕУ;
- иницирање, следење и координација на меѓународната царинска соработка во рамките на службата, координирање на соработката со Светската царинска организација, Светската трговска организација, Светската Банка, Европската Комисија, дипломатски и конзуларни претставништва и останатите меѓународни организации и институции;
- подготовка, координација и учество на меѓународни настани и официјални посети на службата во земјата и странство, поврзани со меѓународни иницијативи и активности;

- координација, изготвување и доставување на извештаи до Министерството за финансии и Владата на Република Северна Македонија за меѓународните активности на Царинската управа и нејзината соработка со другите царински служби од регионот и Европска Унија;
- координација со активностите на Царинската управа во процесот на интеграцијата во Европската Унија;
- подготовка на материјали за следење на превземените обврски и дадените препораки, кои произлегуваат од процесот на европската интеграција, а се во надлежност на Царинската управа;
- следење на 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;
- соработка со Европската комисија, како и останатите надлежни органи и тела вклучени во процесот за европска интеграција;
- учествување во работата на меѓуресорските работни групи за подготовка на преговарачките позиции, учествување во преговорите и следење на примената на препораките кои се однесуваат на Поглавјето "Царинска Унија";
- соработка и комуникација со Секретаријатот за европски прашања и останатите надлежни институции во врска со реализација на ИПА програмите;
- координација на активностите на Царинската управа во имплементацијата на ИПА проектите и користењето на странска помош;
- координација и мониторирање на активностите поврзани со проектите финансирани или кофинансирани од странски фондови;
- учество во програмирање, подготовка на тендерска документација, мониторирање на имплементацијата и координација на останатите активности во соработка со другите организациони единици во Царинската управа или други надворешни надлежни тела/органи, во врска со реализацијата на проектите финансирани од ИПА програмите или друга странска помош;
- соработка, координација и комуникација со потенцијални странски донатори, за потребите на Царинската управа;
- вршење на преводи за потребите на Царинската управа како и превод на документација за потребите на ИПА програмите;
- организирање на услуги за превод на стручна документација за потребите на Царинската управа и обезбедување стручен превод за потребите на разни настани организирани од страна на Царинската управа;
- усогласување на стратешките цели и приоритети на Царинската управа согласно приоритетите на Владата на Република Северна Македонија;
- изготвување на акционен план на Царинската управа и следење на неговата реализација;
- координирање на организационите единици во Царинската управа при изготвување на стратегијата на управата и усогласување со нивните стратегии и планови;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на

организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска Унија).

Член 9

Секторот работните задачи од своја надлежност ги извршува преку:

3.1 Одделение за меѓународна соработка и европска интеграција;

3.1.1 Служба за меѓународна соработка и европска интеграција;

3.1.2 Служба за превод;

3.2 Одделение за проекти и стратешко планирање;

3.2.1 Служба за проекти;

3.2.2 Служба за стратешко планирање.

Член 10

3.1 Одделение за меѓународна соработка и европска интеграција врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- реализација на активности за унапредување на меѓународната царинска соработка преку подготовка и учество на меѓународни состаноци, регионални иницијативи, конференции и средби на билатерално и мултилатерално ниво;
- соработка и комуникација со Секретаријатот за европски прашања и останатите надлежни институции во врска со реализација на ИПА програмите;
- координација и мониторирање на активностите поврзани со проектите финансирани или кофинансирани од странски фондови;
- унапредување на меѓународната царинска соработка преку склучување на Договори за царинска соработка со другите царински служби од регионот и Европска Унија;
- иницирање, следење и координација на меѓународната царинска соработка во рамките на службата координирање на соработката со Светската царинска организација, Светската трговска организација, Светската Банка, Европската Комисија, дипломатски и конзуларни претставништва и останатите меѓународни организации и институции;
- подготовка, координација и учество на меѓународни настани и официјални посети на службата во земјата и странство поврзани со меѓународни иницијативи и активности;
- координација, изготвување и доставување на извештаи до Министерството за финансии и Владата Република Северна Македонија за меѓународните активности на Царинската управа и нејзината соработка со другите царински служби од регионот и Европска Унија;
- координација и раководење со активностите на Царинската управа во процесот на интеграцијата во Европската Унија;
- подготовка на материјали за следење на превземените обврски и дадените препораки, кои произлегуваат од процесот на европската интеграција, а се во надлежност на Царинската управа;

- следење на 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;
- соработка со Европската комисија како и останатите надлежни органи и тела вклучени во процесот за европска интеграција;
- учество во работата на меѓуресорските работни групи за подготовка на преговарачките позиции, учество во преговорите и следење на примената на препораките кои се однесуваат на Поглавјето "Царинска Унија";
- следење на напредокот и развојот на процесот на стабилизација и асоцијација во областите за кои е надлежна Царинската управа;
- вршење на преводи за потребите на Царинската управа како и превод на документација за потребите на ИПА програмите;
- организирање на услуги за превод на стручна документација за потребите на Царинската управа;
- обезбедување стручен превод за потребите на разни настани организирани од страна на Царинската управа;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската Унија).

3.1.1 Служба за меѓународна соработка и европска интеграција врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- реализација на активности за унапредување на меѓународната царинска соработка преку подготовка и учество на меѓународни состаноци, регионални иницијативи, конференции и средби на билатерално и мултилатерално ниво;
- соработка и комуникација со Секретаријатот за европски прашања и останатите надлежни институции во врска со реализација на ИПА програмите;
- координација и мониторирање на активностите поврзани со проектите финансирани или кофинансирани од странски фондови;
- унапредување на меѓународната царинска соработка преку склучување на Договори за царинска соработка со другите царински служби од регионот и Европска Унија;
- иницирање, следење и координација на меѓународната царинска соработка во рамките на службата координирање на соработката со Светската царинска организација, Светската трговска организација, Светската Банка, Европската Комисија, дипломатски и конзуларни претставништва и останатите меѓународни организации и институции;
- подготовка, координација и учество на меѓународни настани и официјални посети на службата во земјата и странство поврзани со меѓународни иницијативи и активности;
- координација, изготвување и доставување на извештаи до Министерството за финансии и Владата Република Северна Македонија за меѓународните активности на Царинската управа и нејзината соработка со другите царински служби од регионот и Европска Унија;

- координација и раководење со активностите на Царинската управа во процесот на интеграцијата во Европската Унија;
- подготовка на материјали за следење на превземените обврски и дадените препораки, кои произлегуваат од процесот на европската интеграција, а се во надлежност на Царинската управа;
- следење на 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;
- соработка со Европската комисија како и останатите надлежни органи и тела вклучени во процесот за европска интеграција;
- учество во работата на меѓуресорските работни групи за подготовка на преговарачките позиции, учество во преговорите и следење на примената на препораките кои се однесуваат на Поглавјето "Царинска Унија";
- следење на напредокот и развојот на процесот на стабилизација и асоцијација во областите за кои е надлежна Царинската управа;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската Унија).

3.1.2 Служба за превод врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
 - вршење на преводи за потребите на Царинската управа како и превод на документација за потребите на ИПА програмите;
 - организирање на услуги за превод на стручна документација за потребите на Царинската управа;
 - обезбедување стручен превод за потребите на разни настани организирани од страна на Царинската управа;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската Унија).

3.2 Одделение за проекти и стратешко планирање врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- соработка и комуникација со Секретаријатот за европски прашања и останатите надлежни институции во врска со реализација на ИПА програмите;
- координација на активностите на Царинската управа во имплементацијата на ИПА проектите и користењето на странска помош;
- координација и мониторирање на активностите поврзани со проектите финансирани или кофинансирани од странски фондови;

- учество во програмирање, подготовка на тендерска документација, мониторирање на имплементацијата и координација на останатите активности во соработка со другите организациони единици во Царинската управа или други надворешни надлежни тела/органи, во врска со реализацијата на проектите финансирани од ИПА програмите или друга странска помош;
- соработка, координација и комуникација со потенцијални странски донатори, за потребите на Царинската управа;
- креирање и развивање политики за стратешко планирање;
- усогласување на стратешките цели и приоритети на Царинската управа согласно приоритетите на Владата на Република Северна Македонија;
- изготвување на акционен план на Царинската управа и следење на неговата реализација;
- координирање на организациони единици во Царинската управа при изготвување на стратегијата на управата и усогласување со нивните стратегии и планови;
- прибирање и систематизирање на податоци од сите организациони единици за изработка на годишниот извештај за работењето на Царинска управа;
- изготвување планови, извештаи, информации и анализи за работењето на службата;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската Унија).

3.2.1 Служба за проекти врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- соработка и комуникација со Секретаријатот за европски прашања и останатите надлежни институции во врска со реализација на ИПА програмите;
- координација на активностите на Царинската управа во имплементацијата на ИПА проектите и користењето на странска помош;
- координација и мониторирање на активностите поврзани со проектите финансирани или кофинансирани од странски фондови;
- учество во програмирање, подготовка на тендерска документација, мониторирање на имплементацијата и координација на останатите активности во соработка со другите организациони единици во Царинската управа или други надворешни надлежни тела/органи, во врска со реализацијата на проектите финансирани од ИПА програмите или друга странска помош;
- соработка, координација и комуникација со потенцијални странски донатори, за потребите на Царинската управа;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската Унија).

3.2.2 Служба за стратешко планирање врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- креирање и развивање политики за стратешко планирање;
- усогласување на стратешките цели и приоритети на Царинската управа согласно приоритетите на Владата на Република Северна Македонија;
- изготвување на акционен план на Царинската управа и следење на неговата реализација;
- координирање на организациони единици во Царинската управа при изготвување на стратегијата на управата и усогласување со нивните стратегии и планови;
- прибирање и систематизирање на податоци од сите организациони единици за изработка на годишниот извештај за работењето на Царинска управа;
- изготвување планови, извештаи, информации и анализи за работењето на службата;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европска унија).

Член 11

4 СЕКТОР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА ОДГОВОРНОСТ врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- следење на стратегијата на Царинска управа и изготвување стратегија и акционен план од надлежност на одделението и следење на реализацијата на активностите утврдени со истите;
- 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 организациони единици во Царинска управа, надворешни институции и останати правни или физички лица;
- изготвување на извештаи и информации од надлежност на Секторот;
- анализирање на работењето во Царинска управа и изработување планови;
- планирање и организирање внатрешни контроли;
- остварување внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на Секторот;
- користење на електронските системи и апликации во Царинска управа заради објективно прибирање на податоци и докази преку стандардни методи на работење;
- 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 Кодексот на однесување на царинските службеници и пропишаните Правила за ред и дисциплина во Царинската управа;
- планирање, организирање и спроведување предистражни дејствија за сторени кривични дела поврзани со корупција и злоупотреба на службена должност и овластување;
- изготвување на кривични пријави и доставување до надлежното јавно обвинителство;
- соработка со јавно обвинителство, судовите и следење на текот на постапката;
- следење, утврдување и проценување на нивото на корупција во Царинската управа;
- надзор над спроведувањето на одредбите на Законот за спречување судир на интереси, 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 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;
- изработување, изменување и дополнувања на Кодексот на однесување и другите акти на Царинската управа со кои се пропишува редот и дисциплината и 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 имотната состојба и изјави за интереси согласно прописите;
- поведување постапки и спроведување активности кои се однесуваат на проверка на имотот согласно со 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;
- изработка, изменување и дополнување на актот со кој се утврдуваат работи и дејности 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 Секторот;
- подготвување извештаи, анализи и информации во врска со надлежностите на Секторот.

Член 12

Секторот работните задачи од своја надлежност ги извршува преку:

4.1 Одделение за внатрешна контрола;

4.2 Одделение за внатрешни истраги;

4.3 Одделение за интегритет.

Член 13

4.1 Одделението за внатрешна контрола врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- 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 во Царинска управа;
- остварување внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на одделението;
- користење на електронските системи и апликации во Царинска управа заради објективно прибирање на податоци и докази преку стандардни методи на работење.

4.2 Одделението за внатрешни истраги врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- 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 Кодекс за однесување на царинските службеници и пропишаните Правила за ред и дисциплина во Царинската управа;

- планирање, организирање и спроведување предистражни дејствија за сторени кривични дела поврзани со корупција и злоупотреба на службена должност и овластување;
- изготвување на кривични пријави и доставување до надлежното јавно обвинителство;
- соработка со јавно обвинителство, судовите и следење на текот на постапката.

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

- учествување во изготвувањето на стратегијата и акциониот план на Царинска управа и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- следење, утврдување и проценување на нивото на корупција во Царинската управа;
- надзор над спроведувањето на одредбите на Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси;
- учество во активности и обврски на Царинската управа кои произлегуваат од позитивните прописи а се однесуваат на спречување на корупцијата и судирот на интереси;
- организирање и спроведување активности насочени кон заштита на интегритетот на Царинската управа и превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- 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;
- изработување, изменување и дополнувања на Кодексот на однесување и другите акти на Царинската управа со кои се пропишува редот и дисциплината и 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 имотната 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 судирот на интереси;
- електронска евиденција на анкетните листови, обрасците за промена на имотната состојба и изјавите за интереси согласно Корисничкото упатство за работа со софтверот за евиденција на анкетните листови;
- соработка со Државната комисија за спречување на корупцијата, Управата за јавни приходи, Министерство за правда и други државни органи;
- организирање и спроведување на кампањи за борба против корупцијата и подигнувањето на јавната свест;
- спроведување на анкети за мерење на нивото на корупцијата и судирот на интереси во Царинска управа;
- изработка, изменување и дополнување на актот со кој се утврдуваат работи и дејности 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 14

5 СЕКТОР ЗА ЦАРИНСКИ СИСТЕМ врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- следење на стратегијата на Царинска управа и изготвување стратегија и акционен план од надлежност на секторот и следење на реализацијата на активностите утврдени со истите;
- градење на царински систем и царинска политика;
- давање мислење на нацрт прописи од надлежност на други органи на државната управа, кои се во врска со надлежноста на Секторот;
- следење и анализирање на примената на царинските, даночните, надворешнотрговските, девизните и другите прописи кои се применуваат во сите царински постапки;
- спроведување на активности за трговски олеснувања во прометот на стока од аспект на царински постапки;
- учествување во иницијални контроли за издавање одобрение за постапки со економски ефект на барање на надлежната организациона единица и учествување во иницијални контроли за издавање на одобрение за поедноставени постапки;
- спроведување на постапка за издавање на одобренија за овластен економски оператор;
- следење на издадени одобренија по службена должност;
- следење на материјалите и учествување во работата на меѓународните тела од надлежност на Секторот и изготвување предлози за решавање на одредени прашања;
- следење и анализирање на работата и проблемите во спроведување на прописите за царинските постапки во делот на транзит на стоки, предлагање решенија за забрзување и поедноставување на транзитната постапка;
- управување со промените на апликацијата за спроведување на транзитната постапка и учествување во решавање на проблемите при користење на истата а се од законодавна природа;
- комуницирање и соработување со организационите единици во Царинска управа, странски царински служби и сите учесници во царинската транзитна постапка;
- спроведување испитна постапка и постапка за наплата на царински долг во транзит;
- спроведување постапка за раздолжување на транзитните постапки по спроведена испитна транзитна постапка;
- спроведување на оперативни мерки поврзани со раздолжување на транзитната постапка, размена на сите оперативни документи со Царинските органи на другите земји, а во врска со транзитните постапки (алтернативни докази и друго);
- учествување во изработка на Царинска тарифа и Законот за Царинска тарифа и следење и анализирање на примената на Царинската тарифа;

- водење тарифска документација за распоредување на стоките според Царинска тарифа;
- проучување странски искуства во врска со распоредувањето на стоките;
- анализирање на распоредувањето на стоките според Царинска тарифа и предлагање соодветни мерки за надминување на согледаните проблеми;
- следење на меѓународните принципи и стандарди за потекло и царинска вредност на стоките и учество во работата на меѓународните тела од надлежност на Секторот и изготвување предлози за решавање на одредени прашања следење и анализирање на работата на царинарниците и давање насоки и стручна помош на другите организациони единици во Царинската управа во врска со потеклото и царинската вредност на стоката;
- анализирање на базата на податоци за царинска вредност и предлагање мерки за поефикасно работење;
- изготвување и ажурирање на интегрираната тарифа – ТАРИМ која ги задоволува барањата на царинската тарифа, статистиката на надворешната трговија и другите прописи кои се применуваат во царинското работење;
- следење и анализирање на примената на интегрираната тарифа – ТАРИМ и изготвување на законски прописи од областа на ТАРИМ;
- интегрирање на квотите и нивната распределба согласно договорите и спогодбите за слободна трговија кои ги склучила Република Северна Македонија преку националниот подмолул за квота во ТАРИМ и нивно следење и контрола;
- изготвување, следење, ажурирање и контрола на табели и референтни податоци во базата на интегрираната тарифа ТАРИМ;
- интегрирање на мерките во ТАРИМ од областа на забраните и ограничувањата и други мерки од областа на надворешно-трговскиот систем, прописите кои ја регулираат примената на царинските давачки и другите давачки со еднаков ефект на царина, од областа на акцизите, даноците и надоместоците кои се наплаќаат во постапката на увоз и извоз;
- следење и контрола на пополнување на предвидените обрасци за интегрирање на мерките во ТАРИМ;
- следење на материјалите и учество во меѓународните тела од областа на ТАРИМ, учество во нивното транспонирање и интегрирање во националниот ТАРИМ;
- проучување на странски искуства и предлагање на соодветни мерки за надминување на проблемите поврзани со интеграција во националниот ТАРИМ;
- соработување со странски царински служби и други надлежни органи заради размена на информации и документи од надлежност на секторот;
- учество во интрасекторски и интерсекторски групи во подготовката и имплементацијата на регулативите кои се однесуваат на забраните и ограничувањата во увозот и извозот како и другите мерки во надворешно-трговскиот систем, прописите кои ги регулираат царинските давачки и другите давачки со еднаков ефект на царина и прописите од областа на акцизите, даноците и надоместоците кои се наплаќаат во постапката на увоз и извоз;

- учествување во техничкото изготвување на логичкиот концепт на референтните табели за имплементацијата во ТАРИМ и функционалностите во консултацискиот и калкулацискиот модул на ТАРИМ;
- вршење контролно хемиско-технолошко испитување на земените мостри на стоки, водење евиденција, изготвување извештаи од испитувањата и изготвување записник за резултати од анализа или проверка со мислење за тарифно распоредување;
- соработување со други надлежни институции за хемиско-технолошко испитување на мостри на стоки;
- следење на материјалите и учествување во работата на меѓународните тела и учествување во подготовка на материјали за меѓународни преговори од надлежност на секторот;
- учествување во работата на меѓуресорски групи и комисии за прашања од надлежност на секторот;
- следење на меѓународните договори, спогодбите и конвенции од надлежност на секторот;
- давање насоки и стручна помош на сите организациони единици како и на други институции и лица во врска со примена на прописите и водењето на царинската постапка и превземање мерки за правилно и благовремено извршување на работи и работните задачи од надлежност на работата на Царинската управа;
- учествување во меѓународни преговори од областа на царинското работење, следење на прописите на Европската унија и учествување во прилагодувањето на националното законодавство со прописите на Европската Унија;
- учествување во стручно образование на царинските службеници и други учесници во царинската постапка;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската Унија);
- водење на постапки и донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на Секторот и тоа: Одобрение за увоз за облагородување; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на одобрение за увоз за облагородување; Решение за запирање на постапката за издавање на одобрение за увоз за облагородување; Решение за поништување или укинување на одобрение за увоз за облагородување; Одобрение за царинско складирање; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на одобрение за царинско складирање; Решение за запирање на постапката за издавање на одобрение за царинско складирање; Решение за поништување, укинување и измена на одобрение за царинско складирање; Одобрение за извоз за облагородување; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на одобрение за извоз за облагородување; Решение за запирање на постапката за издавање на одобрение за извоз за облагородување; Решение за поништување, укинување и измена на одобрение за извоз за облагородување; Одобрение за преработка под царинска контрола; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на одобрение за преработка под царинска контрола; Решение за запирање на постапката за издавање на

отфрлање на барањето за издавање на одобрение за поедноставени постапки во транзит; Решение за запирање на постапката за издавање на одобрение за поедноставени постапки во транзит; Решение за поништување, суспендирање, укинување и измена на одобрение за поедноставени постапки во транзит; Задолжителна тарифна информација; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за Задолжителна тарифна информација; Решение за запирање на постапката по поднесено барање за Задолжителна тарифна информација; Решение за поништување, укинување и измени и запирање на донесените Задолжителна тарифна информација; Решенија за одлучување во повторна постапка за сите управни акти во надлежност на службата; Задолжителна информација за потекло; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за Задолжителна информација за потекло; Решение за запирање на постапката по поднесено барање за Задолжителна информација за потекло; Решение за поништување, укинување и измени и запирање на донесените Задолжителна информација за потекло; Одобрение за одобрен извозник; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на одобрение за одобрен извозник; Решение за запирање на постапката по поднесено барање за одобрение за одобрен извозник; Решение за поништување, укинување и измени на донесеното одобрение за одобрен извозник; Одобрение за користење на методот сметководствено раздвојување; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на одобрение за користење на методот сметководствено раздвојување; Решение за запирање на постапката по поднесено барање за одобрение за користење на методот сметководствено раздвојување; Решение за поништување, укинување и измени на донесеното одобрение за користење на методот сметководствено раздвојување; Овластување за печатење и дистрибуција на ЕУР обрасци; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на овластување за печатење и дистрибуција на ЕУР обрасци; Решение за поништување, укинување и измена на донесеното овластување за печатење и дистрибуција на ЕУР обрасци; Управен акт за поништување/измена на распределена количина на тарифна квота; Управен акт за исправка на податок во квота модулот во рамките на ИТО.

Член 15

Секторот работните задачи од своја надлежност ги извршува преку:

- 5.1 Одделение за царински и даночни постапки;**
- 5.2 Одделение за гранични и транзитни формалности;**
 - 5.2.1 Служба за гранични и транзитни формалности;**
 - 5.2.2 Служба за испитна постапка и наплата на царински долг во транзит;**
- 5.3 Одделение за царинска тарифа, потекло и царинска вредност на стока;**
 - 5.3.1 Служба за царинска тарифа;**
 - 5.3.2 Служба за потекло и царинска вредност на стока;**
- 5.4 Одделение за интегрирана тарифа – ТАРИМ;**
- 5.5 Одделение за царинска лабораторија.**

Член 16

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

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- следење и анализирање на примената на царинските, даночните, надворешнотрговските, девизните и други прописи кои се применуваат во сите царински постапки;
- применување на стандардите во насока на трговските олеснувања во прометот на стока од аспект на царински постапки и учествување во реализација на новите концепти, постапки и олеснувања;
- учествување во иницијални контроли за издавање на одобрение за поедноставени постапки;
- учествување во иницијални контроли заради издавање на одобрение за постапки со економски ефект на барање на надлежната организациона единица;
- спроведување на постапка за издавање на одобренија за овластен економски оператор;
- следење на издадени одобренија по службена должност;
- следење на материјалите и учествување во работата на меѓународните тела од надлежност на одделението и изготвување предлози за решавање на одредени прашања;
- остварување соработка со стопанските субјекти и пошироката јавност и нивно навремено информирање при воведување на нови прописи, начела и постапки;
- следење на прописите на Европската Унија и учествување во прилагодувањето на националното законодавство со прописите на Европската Унија;
- давање насоки и стручна помош на сите организационите единици во Царинската управа како и на други институции и лица во врска со надлежност на одделението;
- учествување во стручно образование на царинските службеници и другите учесници во царинската постапка;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската Унија);
- водење на постапки и донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението, и тоа: Одобрение за увоз за облагородување; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на одобрение за увоз за облагородување; Решение за запирање на постапката за издавање на одобрение за увоз за облагородување; Решение за поништување или укинување на одобрение за увоз за облагородување; Одобрение за царинско складирање; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на одобрение за царинско складирање; Решение за запирање на постапката за издавање на одобрение за царинско складирање; Решение за поништување, укинување и измена на одобрение за царинско складирање; Одобрение за извоз за облагородување; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на одобрение за извоз за облагородување; Решение за запирање на постапката за издавање на одобрение за извоз за облагородување; Решение за поништување, укинување и измена на одобрение за извоз за облагородување; Одобрение за преработка под царинска контрола; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на одобрение за преработка под царинска контрола; Решение за запирање на постапката за издавање на

одобрение за преработка под царинска контрола; Решение за поништување, укинување и измена на одобрение за преработка под царинска контрола; Одобрение за овластен економски оператор; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на одобрение за овластен економски оператор; Решение за запирање на постапката за издавање на одобрение за овластен економски оператор; Решение за поништување, суспендирање, укинување и измена на одобрение за овластен економски оператор; Одобрение за локално царинење при увоз, Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на одобрение за локално царинење при увоз; Решение за запирање на постапката за издавање на одобрение за локално царинење при увоз; Решение за поништување, укинување, суспендирање и измена на одобрение за локално царинење при увоз; Одобрение за локално царинење при извоз; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на одобрение за локално царинење при извоз; Решение за запирање на постапката за издавање на одобрение за локално царинење при извоз; Решение за поништување, укинување, суспендирање и измена на одобрение за локално царинење при извоз; Одобрение за поедноставена постапка на декларирање при увоз; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на одобрение за поедноставена постапка на декларирање при увоз; Решение за запирање на постапката за издавање на одобрение за поедноставена постапка на декларирање при увоз; Решение за суспендирање, поништување, укинување и измена на одобрение за поедноставена постапка на декларирање при увоз; Одобрение за одложено плаќање на давачки; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на одобрение за одложено плаќање на давачки; Решение за запирање на постапката за издавање на одобрение за одложено плаќање на давачки; Решение за поништување, укинување и измена на одобрение за одложено плаќање на давачки; Одобрение за вршење на работи на застапување во царински постапки; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на одобрение за вршење на работи на застапување во царински постапки; Решение за запирање на постапката за издавање на одобрение за вршење на работи на застапување во царински постапки; Решение за поништување или укинување на одобрение за вршење на работи на застапување во царински постапки; Лиценца за вршење на работи на застапување, Решение за запирање на постапката за издавање на лиценца за вршење на работи на застапување; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на лиценца за вршење на работи на застапување; Решение за поништување или укинување на одобрение за лиценца за вршење на работи на застапување; Решение за одземање/суспендирање на лиценца за вршење на работи на застапување.

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

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата и акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;

- следење и анализирање на работата и проблемите во спроведување на прописите за царинските постапки во делот на транзит на стоки, предлагање решенија за забрзување и поедноставување на транзитната постапка;
- управување со промените на апликацијата за спроведување на транзитната постапка и учествување во решавање на проблемите при користење на истатата а се од законодавна природа;
- комуницирање и соработување со организациони единици на Царинска управа, странски царински служби и сите учесници во царинска транзитна постапка;
- спроведување испитна постапка и постапка на наплата на царински долг;
- спроведување постапка на раздолжување на транзитните постапки;
- спроведување на оперативни мерки поврзани со раздолжување на транзитната постапка, размена на сите оперативни документи со Царинските органи на другите земји а во врска со транзитните постапки (алтернативни докази и друго);
- учествување во работата на меѓународните тела и изготвување предлози за решавање на проблеми од надлежност на одделението;
- следење на меѓународните договори и конвенции;
- остварување соработка со стопанските субјекти и пошироката јавност и нивно јасно и навремено информирање при воведување на нови прописи, начела и постапки;
- следење на прописите на Европската Унија и учествување во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската Унија;
- учествување во стручно образование на царинските службеници и другите учесници во царинската постапка;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија);
- водење на постапки и донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението, и тоа: Одобрение за спроведување на формалностите во транзитна постапка со употреба на техника на електронска обработка на податоци; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на одобрение за спроведување на формалностите во транзитна постапка со употреба на техника на електронска обработка на податоци; Решение за запирање на постапката за издавање на одобрение за спроведување на формалностите во транзитна постапка со употреба на техника на електронска обработка на податоци; Решение за поништување, суспендирање, укинување и измена на одобрение за спроведување на формалностите во транзитна постапка со употреба на техника на електронска обработка на податоци; Одобрение за поедноставени постапки во транзит; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на одобрение за поедноставени постапки во транзит; Решение за запирање на постапката за издавање на одобрение за поедноставени постапки во транзит; Решение за поништување, суспендирање, укинување и измена на одобрение за поедноставени постапки во транзит.

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

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата и акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- следење и анализирање на работата и проблемите во спроведување на прописите за царинските постапки во делот на транзит на стоки, предлагање решенија за забрзување и поедноставување на транзитната постапка;
- спроведување на постапка за издавање на одобрение за поедноставување во транзитна постапка;
- управување со промените на апликацијата за спроведување на транзитната постапка и учествување во решавање на проблемите при користење на истата а се од законодавна природа;
- комуницирање и соработување со организациони единици на Царинска управа, странски царински служби и сите учесници во царинска транзитна постапка;
- учествување во работата на меѓународните тела и изготвување предлози за решавање на проблеми од надлежност на службата;
- учествување во стручно образование на царинските службеници и другите учесници во царинската постапка;
- следење на прописите на Европската Унија и учествување во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската Унија;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската Унија);
- водење на постапки и донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата и тоа: Одобрение за спроведување на формалностите во транзитна постапка со употреба на техника на електронска обработка на податоци; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на одобрение за спроведување на формалностите во транзитна постапка со употреба на техника на електронска обработка на податоци; Решение за запирање на постапката за издавање на одобрение за спроведување на формалностите во транзитна постапка со употреба на техника на електронска обработка на податоци; Решение за поништување, суспендирање, укинување и измена на одобрение за спроведување на формалностите во транзитна постапка со употреба на техника на електронска обработка на податоци; Одобрение за поедноставени постапки во транзит; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на одобрение за поедноставени постапки во транзит; Решение за запирање на постапката за издавање на одобрение за поедноставени постапки во транзит; Решение за поништување, суспендирање, укинување и измена на одобрение за поедноставени постапки во транзит.

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

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- спроведување испитна постапка и постапка на наплата на царински долг;
- спроведување постапка на раздолжување на транзитните постапки;
- спроведување на оперативни мерки поврзани со раздолжување на транзитната постапка, размена на сите оперативни документи со Царинските органи на другите земји а во врска со транзитните постапки (алтернативни докази и друго);
- комуницирање и соработување со организациони единици во Царинска управа, странски царински служби и сите учесници во царинската транзитна постапка;
- учествување во работата на меѓународните тела и изготвување предлози за решавање на проблеми од надлежност на службата;
- остварување соработка со стопанските субјекти и пошироката јавност заради нивно јасно и навремено информирање при воведување на нови прописи, начела и постапки;
- учествување во стручно образование на царинските службеници и другите учесници во царинската постапка;
- следење на прописите на Европската Унија и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската Унија;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската Унија).

5.3 Одделение за царинска тарифа, потекло и царинска вредност на стока врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата и акциониот план во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- учествување во изработка на Царинската тарифа и Законот за Царинска тарифа и следење и анализирање на примената на Царинската тарифа;
- водење тарифска документација за распоредување на стоките според Царинската тарифа;
- проучување странски искуства во врска со распоредувањето на стоките, следење на материјалите и учествување во работата на меѓународните тела за Царинска тарифа и учествување во подготовка на материјали за меѓународни преговори од областа на царинската политика;
- следење на меѓународните договори, спогодби и конвенции од надлежност на одделението;
- учествување во работата на меѓуресорски групи и комисии за прашања од надлежност на одделението;
- давање насоки и стручна помош на сите организациони единици во Царинската управа;

- анализирање на распоредувањето на стоките според Царинска тарифа и предлагање соодветни мерки за надминување на согледаните проблеми;
- соработување со странски царински служби и други надлежни органи заради размена на информации и документи од надлежност на одделението;
- давање мислење на нацрт прописи од надлежност на други органи на државната управа, кои се во врска со надлежноста на организационата единица;
- следење на прописите на Европската Унија и учествување во прилагодувањето на националното законодавство со прописите на Европската Унија;
- учествување во стручно образование на царинските службеници и другите учесници во царинската постапка;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија);
- водење постапки и донесување акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението и тоа: Задолжителна тарифна информација; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за Задолжителна тарифна информација; Решение за запирање на постапката по поднесено барање за Задолжителна тарифна информација; Решение за поништување, укинување и измени и запирање на донесените Задолжителна тарифна информација; Решенија за одлучување во повторна постапка за сите управни акти во надлежност на службата; Задолжителна информација за потекло; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за Задолжителна информација за потекло; Решение за запирање на постапката по поднесено барање за Задолжителна информација за потекло; Решение за поништување, укинување и измени и запирање на донесените Задолжителна информација за потекло; Одобрение за одобрен извозник; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на одобрение за одобрен извозник; Решение за запирање на постапката по поднесено барање за одобрение за одобрен извозник; Решение за поништување, укинување и измени на донесеното одобрение за одобрен извозник; Одобрение за користење на методот сметководствено раздвојување; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на одобрение за користење на методот сметководствено раздвојување; Решение за запирање на постапката по поднесено барање за одобрение за користење на методот сметководствено раздвојување; Решение за поништување, укинување и измени на донесеното одобрение за користење на методот сметководствено раздвојување; Овластување за печатење и дистрибуција на ЕУР обрасци; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на овластување за печатење и дистрибуција на ЕУР обрасци; Решение за поништување, укинување и измена на донесеното овластување за печатење и дистрибуција на ЕУР обрасци.

5.3.1 Служба за царинска тарифа врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;

- учествување во изработка на Царинската тарифа и Законот за Царинска тарифа и следење и анализирање на примената на Царинската тарифа;
- водење тарифска документација за распоредување на стоките според Царинската тарифа;
- проучување странски искуства во врска со распоредувањето на стоките, следење на материјалите и учествување во работата на меѓународните тела за Царинска тарифа и учествување во подготовка на материјали за меѓународни преговори од областа на царинската политика;
- учествување во работата на меѓуресорски групи и комисии за прашања од надлежност на службата;
- давање насоки и стручна помош на другите организациони единици во Царинската управа;
- анализирање на распоредувањето на стоките според Царинската тарифа и предлагање соодветни мерки за надминување на согледаните проблеми;
- соработување со странски царински служби и други надлежни органи заради размена на информации и документи од надлежност на своето работење;
- давање мислење на нацрт прописи од надлежност на други органи на државната управа, кои се во врска со надлежноста на организационата единица;
- следење на прописите на Европската Унија и учествување во прилагодувањето на националното законодавство со прописите на Европската Унија;
- учествување во стручно образование на царинските службеници и другите учесници во царинската постапка;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската Унија);
- водење на постапки и донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата и тоа: Задолжителна тарифна информација; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за Задолжителна тарифна информација; Решение за запирање на постапката по поднесено барање за Задолжителна тарифна информација; Решение за поништување, укинување и измени и запирање на донесените Задолжителна тарифна информација; Решенија за одлучување во повторна постапка за сите управни акти во надлежност на службата.

5.3.2 Службата за потекло и царинска вредност на стока врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- следење на меѓународните принципи и стандарди за потекло и царинска вредност на стоките, учествување во работата на меѓународните тела и изготвување предлози за решавање на одредени прашања од надлежност на службата;
- прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската Заедница, следење на работата на меѓународните тела од надлежност на службата и подготвување

на материјалите за меѓународни преговори од областа на потекло и царинска вредност на стоката;

- следење на Меѓународните договори, Спогодби и Конвенции од надлежност на одделението;
- спроведување и следење на постапката за давање на овластување за печатење на ЕУР обрасци;
- спроведување на постапка за издавање одобрение за одобрен извозник;
- спроведување на постапка за издавање на одобрение за користење на методот за сметководствено раздвојување;
- следење и анализирање на работата на царинарниците и давање насоки и стручна помош на другите организациони единици во Царинската управа во врска со потеклото и царинската вредност на стока;
- анализирање на базата на податоци за царинска вредност и предлагање мерки за поефикасно работење;
- учествување во работата на меѓуресорски групи и други работни тела за прашања од надлежност на службата;
- учествување во стручно образование на царинските службеници и другите учесници во царинската постапка;
- следење на прописите на Европската унија и учествување во прилагодувањето на националното законодавство со прописите на Европската Унија;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската Унија);
- водење на постапки и донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата и тоа: Задолжителна информација за потекло; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за Задолжителна информација за потекло; Решение за запирање на постапката по поднесено барање за Задолжителна информација за потекло; Решение за поништување, укинување и измени и запирање на донесените Задолжителна информација за потекло; Одобрение за одобрен извозник; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на одобрение за одобрен извозник; Решение за запирање на постапката по поднесено барање за одобрение за одобрен извозник; Решение за поништување, укинување и измени на донесеното одобрение за одобрен извозник; Одобрение за користење на методот сметководствено раздвојување; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на одобрение за користење на методот сметководствено раздвојување; Решение за запирање на постапката по поднесено барање за одобрение за користење на методот сметководствено раздвојување; Решение за поништување, укинување и измени на донесеното одобрение за користење на методот сметководствено раздвојување; Решение за печатење и дистрибуција на ЕУР обрасци; Решение за одбивање и отфрлање на барањето за издавање на овластување за печатење и дистрибуција на ЕУР обрасци; Решение за поништување, укинување и измена на донесеното овластување за печатење и дистрибуција на ЕУР обрасци;

5.4 Одделение за интегрирана тарифа -ТАРИМ врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- изготвување и ажурирање на интегрираната тарифа – ТАРИМ која ги задоволува барањата на царинската тарифа, статистиката на надворешната трговија и другите прописи кои се применуваат во царинското работење;
- следење и анализирање на примената на интегрираната тарифа – ТАРИМ и изготвување на законските прописи од областа на ТАРИМ;
- интегрирање на квотите и нивната распределба согласно договорите и спогодбите за слободна трговија кои ги склучила Република Северна Македонија преку националниот подмолул за квота во ТАРИМ и нивно следење и контрола;
- изготвување, следење, ажурирање и контрола на табели и референтни податоци во базата на интегрираната тарифа ТАРИМ;
- интегрирање на мерките во ТАРИМ од областа на забраните и ограничувањата и други мерки од областа на надворешно-трговскиот систем, прописите кои ја регулираат примената на царинските давачки и другите давачки со еднаков ефект на царина, прописите од областа на акцизите и прописите од областа на даноците и надоместоците кои се наплаќаат во постапката на увоз и извоз;
- следење и контрола на пополнување на предвидените обрасцит за интегрирање на мерките во ТАРИМ;
- следење на материјалите и учество во меѓународните тела од областа на ТАРИМ, учество во нивното транспонирање и интегрирање во националниот ТАРИМ;
- проучување на странски искуства и предлагање на соодветни мерки за надминување на проблемите поврзани со интеграција во националниот ТАРИМ;
- учество во подготовка на материјали за меѓународни преговори од областа на интегрирана тарифа - ТАРИМ;
- учество во интрасекторски и интерсекторски групи во подготовката и имплементацијата на регулативите кои се однесуваат на забраните и ограничувањата во увозот и извозот како и другите мерки во надворешно-трговскиот систем, прописите од областа на акцизите, прописите кои ги регулираат царинските давачки и другите давачки со еднаков ефект на царина и прописите од областа на даноците и надоместоците кои се наплаќаат во постапката на увоз и извоз;
- давање насоки и стручна помош на сите организационите единици во Царинската управа како и на други институции во врска со надлежност на одделението;
- учествување во техничкото изготвување на логичкиот концепт на референтните табели за имплементацијата во ТАРИМ и функционалностите во консултациониот и калкулацискиот модул на ТАРИМ;
- следење на прописите на Европската Унија и учествување во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската Унија;

- давање предлози во рамките на планот за развој на апликацијата за ТАРИМ со цел постигнување на интероперабилност;
- дефинирање на потребите за поврзување на функционалностите на апликациите и поставувањето на интерфејси помеѓу апликациите/системите на ниво на функционалност;
- учество во стручно образование на царинските службеници;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската Унија);
- водење на постапки и донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението, и тоа: Управен акт за поништување/измена на распределена количина на тарифна квота; Управен акт за исправка на податок во квота модулот во рамките на ИТО.

5.6 **Одделението за царинска лабораторија** врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- вршење контролно хемиско-технолошко испитување на земените мостри на стоки, водење евиденција, изготвување извештаи од испитувањата и изготвување записник за резултати од анализа или проверка со мислење за тарифно распоредување; соработувае со други надлежни институции за хемиско-технолошко испитување на мостри на стоки;
- следење на материјалите и учествување во работата на меѓународните тела за потребите на лабораторијата;
- давање насоки и стручна помош на другите организациони единици во Царинската управа во врска со прашања од надлежност на одделението;
- соработување со странски царински администрации и други странски надлежни органи заради размена на информации и документи од надлежност на одделението;
- следење на прописите на Европската Унија и учествување во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската Унија;
- учествување во стручно образование на царинските службеници;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската Унија).

Член 17

6 СЕКТОР ЗА АКЦИЗИ врши работи кои се однесуваат на;

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- спроведување на целокупната постапка за наплата на акцизи за алкохол и алкохолни пијалаци и тутунски производи, следење и контролирање на наплатата и по потреба иницирање проверки, покренување прекршочни постапки, издавање прекршочен односно

мандатен платен налог, предлагање наплата на камати за ненавремено плаќање на акцизен долг;

- примање, обработување, контролирање и одобрување на барања за регистрација на акцизни обврзници со акцизни марки за обележување на алкохолни пијалаци и тутунски производи во Регистерот на корисници на акцизни марки, измена или дополнување;
- примање, обработување, контролирање и одобрување на барања за регистрација на акцизни обврзници овластени дистрибутери со тутунски производи и дистрибутери на алкохолни пијалаци во Регистерот на дистрибутери за акцизни добра и измена или дополнување;
- примање и обработување на акцизни декларации за планирани количини на акцизни марки за обележување на алкохолни пијалаци и тутунски производи;
- примање и обработување на акцизни декларации за издавање на акцизни марки за обележување на алкохолни пијалаци и тутунски производи;
- изработување и генерирање на налози за печатење на акцизни марки за алкохолни пијалаци и тутунски производи;
- изработување, генерирање, контролирање, одобрување и финализирање на налози за печатење на акцизни марки за алкохолни пијалаци и тутунски производи;
- примање, обработување и контрола на акцизни декларации за декларирање на акцизни марки при увоз на алкохолни пијалаци и тутунски производи и по потреба иницирање проверка на податоците од декларациите со предметните акцизни добра во постапка на увоз;
- примање, обработување и контрола на месечни и периодични акцизни декларации за пуштање во слободен промет на алкохолни пијалаци, пиво и тутунски производи и по потреба иницирање проверка на податоците од декларациите кај акцизните обврзници;
- примање и обработување на барања за продолжување на рок за искористување на акцизни марки за алкохолни пијалаци и тутунски производи;
- примање и обработување на финални извештаи за раздолжување на акцизни марки за алкохолни пијалаци и тутунски производи;
- контролирање на прифатени финални извештаи за раздолжување на акцизни марки за алкохолни пијалаци и тутунски производи;
- примање, евидентирање, чување и раздолжување на вратени, оштетени или неупотребени акцизни марки за алкохолни пијалаци и тутунски производи;
- примање и обработување на акцизни декларации за плаќање акциза за уништени или изгубени акцизни марки за алкохолни пијалаци и тутунски производи;
- примање и обработување на акцизни декларации за производство, преработка, губење или уништување на алкохол и алкохолни пијалаци и тутунски производи на податоците од декларациите кај акцизните обврзници;
- примање и обработување на акцизни декларации за доплата на акциза за тутунски производи, алкохолни пијалаци и пиво и по потреба иницирање проверка на податоците од декларациите кај акцизните обврзници;
- примање и обработување на барања за враќање на платена акциза за уништени тутунски производи, алкохол, алкохолни пијалаци и пиво, проверка на податоците од барањата кај

- акцизните обврзници, изготвување, одобрување и спроведување на решенија за враќање на платената акциза до сектор за финасиски прашања;
- примање и обработување на акцизна декларација за плаќање акциза за пиво произведено од мала пивара, вино произведено од мала винарија и алкохолни пијалаци произведени од мали дестилерии;
 - примање и обработување на акцизна декларација за враќање на платена акциза за пиво произведено од мала пивара;
 - проверка, одобрување и финализирање на акцизна декларација за враќање на платена акциза за пиво произведено од мала пивара;
 - примање и обработување на барања за корекција на податоци за залихи на акцизни добра во електронската евиденција во системот СОЦДАД, документарна и физичка проверка на податоците на залихи на акцизни добра кај иматели на акцизни склади, одобренија за повластено користење, мали дестилерии, мали пивари, мали винарии и земјоделци, мали производители на алкохолни пијалаци, прифаќање на барањата и изработка, проверка и одобрување на декларација за попис на залихи;
 - примање, проверување и прифаќање на податоците во месечните извештаи доставени од иматели на одобренија за акцизно повластено користење;
 - примање и обработување на известувања за почеток на производство на жестоки алкохолни пијалаци од земјоделец мал производител на алкохолни пијалаци и проверка на состојбата;
 - примање, обработување, проверка и одобрување на декларација за плаќање акциза за произведени жестоки алкохолни пијалаци и за издавање на акцизни марки за земјоделски производител на алкохолни пијалаци;
 - примање, евидентирање и чување на испечатени акцизни марки за обележување на жестоки алкохолни пијалаци произведени од земјоделци, издавање и евидентирање на издадени акцизни марки на земјоделци производители на алкохол и алкохолни пијалаци;
 - примање и обработување на барања за воведување нови акцизни производи или измена на податоци за постојните, преку издавање или измена на кодови за национални акцизни производи за тутунски производи, алкохол и алкохолни пијалаци и пиво во електронскиот систем на Царинската управа;
 - учествување во комисији за уништување на акцизни марки, акцизни добра со платена акциза, акцизни добра сместени во акцизни склади или места на повластено користење и други уништувања на акцизни добра пропишани согласно Законот за акцизите и Правилниците произлезени од Законот за акцизите;
 - следење на рокот на важност на гаранциите за обезбедување на акцизен долг кај акцизни обврзници за подигнати акцизни марки за обележување на алкохолни пијалаци и тутунски производи;
 - примање, обработување и одобрување на барања за издавање, измена или дополнување на акцизни дозволи, одобренија за повластено користење, одобрение за мала независна пиварница, одобрение за мал производител на вино за комерцијални цели, акцизна дозвола за мал производител на етил алкохол и жестоки алкохолни пијалаци за комерцијални цели - мала дестилерија, одобрение за обележување на енергенти,

одобрение за ослободување од акциза за енергенти при реализација на проекти или барања за измена или дополнувања на акцизни дозволи и одобренија поднесени по службена должност;

- примање, обработување и одобрување на барања за регистрација на земјоделци - мали производители на жестоки алкохолни пијалаци, акцизни обврзници за електрична енергија, природен гас, јаглен, кокс, лигнит и нафтен кокс, лица кои вршат трговија со енергенти кои содржат материи за обележување, трговци на големо и трговци на мало кои работат со акцизни добра или барања за измена или дополнувања на истите поднесени по службена должност;
- иницирање контроли за проверка на исполнетост на условите за издавање, измена или укинување на акцизни дозволи и одобренија за повластено користење, одобрение за мала независна пиварница, одобрение за мал производител на вино за комерцијални цели, акцизна дозвола за мал производител на етил алкохол и жестоки алкохолни пијалаци за комерцијални цели - мала дестилерија, одобрение за обележување на енергенти, одобрение за ослободување од акциза за енергенти при реализација на проекти;
- спроведување надзор на исполнетоста на условите за издадените акцизни дозволи, одобренија за повластено користење, одобрение за мала независна пиварница, одобрение за мал производител на вино за комерцијални цели, акцизна дозвола за мал производител на етил алкохол и жестоки алкохолни пијалаци за комерцијални цели - мала дестилерија, одобрение за обележување на енергенти, одобрение за ослободување од акциза за енергенти при реализација на проекти, одобренија за вршење трговија со енергенти кои содржат материи за обележување, одобренија за акцизни обврзници за електрична енергија, природен гас, јаглен, кокс, лигнит и нафтен кокс, како и изготвување предлози за надворешни контроли до други организациони единици во рамки на Царинската управа;
- изготвување предлози до Одделението за следење и координација заради проверка на исполнетоста на условите за издадените дозволи и одобренија и фактичката состојба со акцизните добра кај регистрираните акцизни обврзници, како и изготвување предлози за надворешни контроли до други организациони единици во рамки на Царинската управа;
- следење, ажурирање и јавна објава на електронските регистри на акцизни обврзници, дозволи и одобренија кои се во надлежност на секторот;
- примање, обработување и одобрување на барања за прифаќање на општи или поединечни гаранции (банкарски и готовински депозит) и гаранции во намален износ за обезбедување на акцизен долг;
- следење на рокот на важност на гаранциите за обезбедување на акцизен долг кај имател на акцизна дозвола, одобрение за повластено користење на акцизни добра, акцизни обврзници за електрична енергија, природен гас, јаглен, кокс, лигнит и нафтен кокс и други иматели на одобренија за кои е издадена гаранција;
- следење, проверување и одобрување на целокупниот процес поврзан со евиденција и наплата на акцизи за енергенти и евиденција и наплата на данок на моторни возила во надлежност на секторот и комплетно администрирање во електронскиот систем на Царинска управа на документите од надлежност на секторот;

- спроведување на целокупната постапка за наплата на акцизи за енергенти и данок на моторни возила, следење и контролирање на наплатата и по потреба иницирање контроли, покренување прекршочни постапки, издавање прекршочен односно мандатен платен налог, предлагање наплата на камати за ненавремено плаќање на акцизен долг или долг произлезен од данокот на моторни возила;
- вршење обработка на акцизни документи, акцизни декларации, извештаи, пописи на залихи и изготвување извештаи од надлежност на секторот;
- примање, проверка, обработување и одобрување на барања за регистрација на акцизни обврзници за враќање на платена акциза за дипломатски и конзуларни претставништва, меѓународни организации и нивни членови, за искористен ТНГ или обележано гориво во производствен процес и за набавено гориво за греење во домаќинствата, измена или дополнување во Регистрот на акцизни обврзници за враќање на платена акциза;
- примање, обработување и проверка на месечни и периодични акцизни декларации за пуштање во слободен промет на енергенти и по потреба иницирање проверка на податоците од декларациите кај акцизните обврзници;
- проверување на месечни и периодични акцизни декларации за пуштање во слободен промет на енергенти и по потреба иницирање проверка на податоците од декларациите кај акцизните обврзници;
- примање, обработување и проверка на акцизни декларации за производство, преработка и губење или уништување на енергенти и по потреба иницирање проверка на податоците од декларациите кај акцизните обврзници;
- примање и обработување на барања за враќање на платена акциза за уништени енергенти, проверка на податоците од барањата кај акцизните обврзници и изработување, одобрување и спроведување на решенија за враќање на платената акциза до надлежни служби;
- примање и обработување на барања за корекција на податоците за залихи на акцизни добра во електронската евиденција во системот на Царинска управа, документарна и физичка проверка на податоците на залихи на акцизни добра кај иматели на акцизни складови, одобрување за повластено користење, прифаќање на барањата и изработување, проверка и одобрување на декларација за попис на залихи;
- примање и проверување на податоците во месечните извештаи доставени од иматели на одобрување за акцизно повластено користење и проверување на истите кај повластените акцизни обврзници со енергенти;
- примање и обработување на барања за воведување нови акцизни производи или измена на податоци за постојните, преку издавање или измена на кодови за национални акцизни производи за енергенти во електронскиот систем на Царинската управа;
- примање, обработување, проверка и одобрување на акцизна декларација за враќање на платена акциза за дипломатски и конзуларни претставништва и меѓународни организации и нивни членови за искористен ТНГ или обележано гориво во производствен процес и за набавено гориво за греење во домаќинствата;
- примање и обработување на пријава за упис во Регистарот на производители и трговци со моторни возила;

- примање, обработување, проверка и одобрување на пријава за плаќање данок на моторни возила во постапка различна од увоз или привремен увоз;
- примање, обработување, проверка и одобрување на барања за враќање на платен данок на моторни возила за дипломатски и конзуларни претставништва и меѓународни организации и нивни членови, за реализација на проекти финансирани со парични средства од странски донатори за возила купени на територијата на РСМ за извезени моторни возила и возила во посебни случаи предвидени со Законот за данок на моторни возила;
- примање и обработување на податоците од месечен извештај за продадени и испорачани нови и/или употребувани моторни возила доставен од регистрираните производители и трговци со моторни возила;
- издавање решение за ставање под надзор на моторно возило кое незаконски е употребувано, издавање решение за наплата на данок на моторни возила за незаконски употребувано моторно возило и прием и прифаќање на гаранција за обезбедување на данок на моторни возила за издадено решение за наплата на данок на моторни возила кое незаконски е употребувано;
- примање, обработка и издавање на потврда за платени увозни давачки за оцаринето моторно возило согласно Законските одредби;
- формирање комисији за проверка на исполнетост на условите за издавање, измена или укинување на акцизни дозволи и одобренија за повластено користење, одобрение за мала независна пиварница, одобрение за мал производител на вино за комерцијални цели, акцизна дозвола за мал производител на етил алкохол и жестоки алкохолни пијалаци за комерцијални цели - мала дестилерија, одобрение за обележување на енергенти, одобрение за ослободување од акциза за енергенти при реализација на проекти;
- вршење проверка на исполнетоста на условите за издадените акцизни дозволи, одобренија за повластено користење, одобрение за мала независна пиварница, одобрение за мал производител на вино за комерцијални цели, акцизна дозвола за мал производител на етил алкохол и жестоки алкохолни пијалаци за комерцијални цели - мала дестилерија, одобрение за обележување на енергенти, одобрение за ослободување од акциза за енергенти при реализација на проекти, одобренија за вршење трговија со енергенти кои содржат материји за обележување, одобренија за акцизни обврзници за електрична енергија, природен гас, јаглен, кокс, лигнит и нафтен кокс, и фактичките состојби со акцизните добра кај регистрираните акцизни обврзници, и учествува во надворешни контроли од други организациони единици во рамки на Царинската управа како член од формирани тимови или комисији;
- формирање тимови за проверка на исполнетоста на условите за издадените акцизни дозволи, одобренија за повластено користење, одобрение за мала независна пиварница, одобрение за мал производител на вино за комерцијални цели, акцизна дозвола за мал производител на етил алкохол и жестоки алкохолни пијалаци за комерцијални цели - мала дестилерија, одобрение за обележување на енергенти, одобрение за ослободување од акциза за енергенти при реализација на проекти, одобренија за вршење трговија со енергенти кои содржат материји за обележување, одобренија за акцизни обврзници за

- електрична енергија, природен гас, јаглен, кокс, лигнит и нафтен кокс, и фактичките состојби со акцизните добра кај регистрираните акцизни обврзници;
- вршење анализа и проверка на податоците од поднесени акцизни декларации за производство, преработка, губење или уништување на акцизни добра и учествува во тимови за проверка на податоците од декларациите кај акцизните обврзници;
 - формира тимови за проверка на податоците од поднесени акцизни декларации за производство, преработка, губење или уништување на акцизни добра и учествува во тимови за проверка на податоците од декларациите кај акцизните обврзници ;
 - формира тимови за проверка на податоците од поднесени акцизни декларации за декларирање на акцизни марки при увоз на тутунски производи и алкохолни пијалаци и учествува во тимови за проверка на податоците од декларациите кај акцизните обврзници;
 - формира тимови за проверка на податоците од поднесени месечни и периодични акцизни декларации за пуштање во слободен промет на тутунски производи, алкохолни пијалаци, пиво или енергенти и учествува во тимови за проверка на податоците од декларациите кај акцизните обврзници;
 - вршење анализа и проверка на податоците од поднесени барања за корекција на податоците за залихи на акцизни добра во електронскиот систем на Царинска управа, проверка на податоците на залихи на акцизни добра кај иматели на акцизни складови, одобренција за повластено користење, мали дестилерии, мали пивари, мали винарии и земјоделци мали производители на алкохолни пијалаци и учествува во тимови за проверка на податоците од барањата кај акцизните обврзници;
 - формира тимови за проверка на податоците од поднесени барања за корекција на податоците за залихи на акцизни добра во електронската евиденција во системот СОЦДАД, проверка на податоците на залихи на акцизни добра кај иматели на акцизни складови, одобренција за повластено користење, мали дестилерии, мали пивари, мали винарии и земјоделци мали производители на алкохолни пијалаци и учествува во тимови за проверка на податоците од барањата кај акцизните обврзници;
 - учествување во проверка на прифатени финални извештаи за раздолжување на акцизни марки за тутунски производи и алкохолни пијалаци, проверка на број и состојба на предадени оштетни и/или вратени акцизни марки како член на формирани комисии или тимови во рамки на Секторот за акцизи;
 - изготвување аналитички извештаи за задолженост на гаранциите за обезбедување на акцизен долг од издадени дозволи и одобренција и предлагање за усогласување на износите на гаранциите;
 - изготвување месечни аналитички извештаи за пресметани приходи од увезени и/или пуштени акцизни добра во слободен промет, износ на вратена акциза по видови на акцизни добра и основ, состојба и број на искористени, вратени и изгубени акцизни марки по видови на акцизни добра, број на реализирани движења во постапка на акцизно одложување и други аналитички податоци достапни во електронскиот систем на Царинската управа;
 - следење и анализирање на движење на акцизните добра во постапка на акцизно одложување помеѓу акцизни складови, акцизни складови и место на повластено

користење, движење по завршување на увозна постапка до акцизен склад или место на повластено користење и движење од акцизен склад до испостава на извоз и врз основа на анализа предлага спроведување контроли на други организациони единици во Царинската управа;

- давање поддршка на надворешните корисници акцизни обврзници при потешкотии при спроведувањето на постапката за движење преку системот EMCS;
- примање и обработка на барање на акцизните обврзници за исправка на податоците и состојбите при движењето на акцизните добра при што спроведува постапка на проверка на податоците во e-АД и други царински и трговски документи и превзема постапки за иницирање на измени или дополнувања за завршување на движењата или измени или дополнувања на податоците во други акцизни документи и декларации во СОЦДАД;
- вршење анализа на извештаите за незавршени движења во постапки на акцизно одложување и превзема постапки за завршување на истите вклучително и постапки за рачно раздолжување на гаранциите за завршени движења;
- изработување и доставување месечни и годишни извештаи за состојбите од движењето на акцизните добра во постапка на акцизно одложување со статус на реализирани движења, статус на незавршени движења, превземени активности за иницирање на завршување на движењата, статус на констатирани проблеми кај надворешните корисници и сл;
- вршење анализа на грешките во размената на пораките и координирање со мерки за отстранување на истите;
- координирање во решавањето на други технички проблеми (пад на хардвер, систем, комуникација и сл);
- следење и анализирање на примена на законите и прописите од областа на надворешнотрговското и девизното работење и учествува во нивно подготвување;
- следење на 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 интелектуална сопственост, стоките со двојна употреба и други соодветни мерки на трговска и девизна политика и дава насоки за нивна примена во царинската постапка;
- постапување по поднесените барања за заштита од повреда на правата од интелектуална сопственост;
- давање насоки и стручна помош на организационите единици во Царинската управа во врска со прашања од надлежност на секторот;
- давање мислење на нацрт прописи од надлежност на други органи на државната управа, кои се во врска со надлежноста на секторот;
- комуницирање и соработување со организационите единици во Царинска управа, странски царински служби и сите учесници во постапка од надлежност на секторот;
- следење на прописите на Европската заедница и учествување во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската заедница;
- учествување во стручно образование на царинските работници и другите учесници во царинската постапка;

- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија);
- водење на постапки и донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на Секторот и тоа: Решение за прифаќање/одбивање/отфрлање на барање за утврдување на гаранција за обезбедување на акцизен долг во намален износ; Решение за изменување и дополнување на решението за прифаќање/одбивање/отфрлање на барање за утврдување на гаранција за обезбедување на акцизен долг во намален износ; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барањето за враќање на платена акциза за акцизни добра кои се уништуваат под царински надзор; Решение за изменување и дополнување на решението за одобрување на барањето за враќање на платена акциза за акцизни добра кои се уништуваат под царински надзор; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барањето за враќање на платена акциза за акцизни добра кои се внесуваат во акцизен склад; Решение за изменување и дополнување на решението за одобрување на барањето за враќање на платена акциза за акцизни добра кои се внесуваат во акцизен склад; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барањето за враќање на акциза за акцизни добра (тутунски производи и алкохолни пијалаци) кои се извезуваат од акцизното подрачје; Решение за изменување и дополнување на решението за одобрување на барањето за враќање на акциза за акцизни добра (тутунски производи и алкохолни пијалаци) кои се извезуваат од акцизното подрачје; Решение за плаќање на акциза за земјоделци-мали производители на жестоки алкохолни пијалаци за количини кои ги надминуваат максимално пропишаните; Решение за измена и дополнување на решението за плаќање на акциза за земјоделци-мали производители на жестоки алкохолни пијалаци за количини кои ги надминуваат максимално пропишаните; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барања од акцизни обврзници и други правни или физички лица за плаќање на акцизи (во првостепена постапка); Решение за изменување и дополнување на решението за плаќање на акцизи по барање на акцизен обврзник или друго правно или физичко лице (во првостепена постапка); Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за замена на контролни марки; Решение за изменување или дополнување на решението за замена на контролни марки; Решение за одобрување или отфрлање на барање за издавање и преземање на контролни марки; Решение за изменување или дополнување на решението за одобрување или отфрлање на барањето за издавање и преземање на контролни марки; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барањето за враќање на платена акциза за набавка на минерални масла за цел на изградба на патните делници согласно Законите за реализација на инфраструктурни проекти за изградба на патни делници; Решение за изменување и дополнување на решението за одобрување на барањето за враќање на платена акциза за набавка на минерални масла за цел на изградба на патните делници согласно Законите за реализација на инфраструктурни проекти за изградба на патни делници; Решение за одбивање на барањето за регистрација на дистрибутери на алкохолни пијалаци; Решение за изменување или дополнување на решението за

одбивање на барањето за регистрација на дистрибутери на алкохолни пијалаци и/или тутунски производи; Решение за укинување на регистрација на дистрибутери на алкохолни пијалаци и/или тутунски производи; Решение за отфрлање или одбивање на барањето за регистрација на производители и увозници на алкохолни пијалаци или тутунски производи кои користат акцизни марки; Решение за изменување или дополнување на решението за регистрација на производители и увозници на алкохолни пијалаци или тутунски производи кои користат акцизни марки; Регистрација на лица кои бараат враќање на платена акциза за течен нафтен гас употребен како погонско гориво во процес на производство; Решение за одбивање или отфрлање на барањето за враќање на акциза за потрошен ТНГ во процес на производство; Решение за изменување и дополнување на решението за одбивање или отфрлање на барањето враќање на акциза за потрошен ТНГ во процес на производство; Решение за одбивање или отфрлање на барање за регистрација на трговци на големо и мало со горива; Решение за укинување на решението за регистрација на трговци на големо и мало со горива; Регистрација на дипломатски и конзуларни претставништва и меѓународни организации за акцизни ослободувања; Издавање на акцизна дозвола; Решение (освен во постапките по жалба или тужба) за изменување или укинување на акцизна дозвола; Решение за одбивање или отфрлање на барањето за издавање на акцизна дозвола; Одобрување за денатурирање на алкохол во акцизен склад, измена, одбивање или укинување; Одобрување за обележување на енергенти во акцизен склад, измена, одбивање или укинување; Издавање на одобрение за мала независна пиварница; Решение (освен во постапките по жалба или тужба) за изменување или укинување на одобрение за мала независна пиварница; Решение за одбивање или отфрлање на барањето за издавање на одобрение за за мала независна пиварница; Издавање на одобрение за мал производител на вино за комерцијални цели – мала винарница; Решение (освен во постапките по жалба или тужба) за изменување или укинување на одобренија за мал производител на вино за комерцијални цели – мала винарница; Решение за одбивање или отфрлање на барањето за издавање на одобрение за мал производител на вино за комерцијални цели – мала винарница; Издавање на одобрение за мал независен производител на етил алкохол и жестоки алкохолни пијалаци за комерцијални цели – мала дестилерија; Решение (освен во постапките по жалба или тужба) за изменување или укинување на одобренија за мал независен производител на етил алкохол и жестоки алкохолни пијалаци за комерцијални цели – мала дестилерија; Решение за одбивање или отфрлање на барањето за издавање на одобрение за мал независен производител на етил алкохол и жестоки алкохолни пијалаци за комерцијални цели – мала дестилерија; Издавање на одобрение за повластен корисник на акцизни добра; Решение (освен во постапките по жалба или тужба) за изменување или укинување на одобренија за повластен корисник на акцизни добра; Решение за одбивање или отфрлање на барањето за издавање на одобрение за повластен корисник на акцизни добра; Издавање на одобрение за ослободување од акциза за енергенти при реализација на проекти; Решение (освен во постапките по жалба или тужба) за изменување или укинување на одобренија за ослободување од акциза за енергенти при реализација на проекти; Решение за одбивање или отфрлање на барањето за издавање на одобрение за

ослободување од акциза за енергенти при реализација на проекти; Издавање на одобрение за акцизни обврзници на електрична енергија, природен гас, јаглен, кокс, лигнит и нафтен кокс; Решение (освен во постапките по жалба или тужба) за изменување или укинување на одобренија за акцизни обврзници на електрична енергија, природен гас, јаглен, кокс, лигнит и нафтен кокс; Решение за одбивање или отфрлање на барањето за издавање на одобрение за акцизни обврзници на електрична енергија, природен гас, јаглен, кокс, лигнит и нафтен кокс; Издавање на одобрение за регистрација на трговци со минерални масла кои содржат материи за обележување; Решение (освен во постапките по жалба или тужба) за изменување или укинување на одобрение за регистрација на трговци со минерални масла кои содржат материи за обележување; Решение за одбивање или отфрлање на барање за одобрение за регистрација на трговци со минерални масла кои содржат материи за обележување, Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барањето за враќање на платен данок за набавка на моторни возила; Решение за изменување и дополнување на решението за одобрување на барањето за враќање на платен данок на моторни возила; Решение за утврдување данок на моторни возила; Решение за измена и дополна на решението за утврдување на данок на моторни возила; Регистрација на земјоделци – мали производители на жестоки алкохолни пијалаци; Решение (освен во постапките по жалба или тужба) за изменување или укинување на регистрација на земјоделци – мали производители на жестоки алкохолни пијалаци; Решение за одбивање или отфрлање на барањето за регистрација на земјоделци – мали производители на жестоки алкохолни пијалаци; Регистрација на производители и трговци со моторни возила; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барањето за враќање на акциза за акцизни добра кои се извезуваат од акцизното подрачје; Решение за изменување и дополнување на решението за одобрување на барањето за враќање на акциза за акцизни добра кои се извезуваат од акцизното подрачје;

Член 18

Секторот работните задачи од своја надлежност ги извршува преку:

- 6.1 Одделение за алкохол, алкохолни пијалаци и тутунски производи;**
- 6.2 Одделение за енергенти и електрична енергија и моторни возила;**
- 6.3 Одделение за акцизни дозволи и одобренија;**
- 6.4 Одделение за надзор, проверка и координација;**
 - 6.4.1 Служба за надзор, проверка и аналитика;**
 - 6.4.2 Служба за координација и врски (EMCS);**
- 6.5 Одделение за нетарифни мерки и заштита на правата од интелектуална сопственост;**
 - 6.5.1 Службата за нетарифни мерки;**
 - 6.5.2 Службата за заштита на правата од интелектуална сопственост.**

Член 19

6.1 Одделението за алкохол, алкохолни пијалаци и тутунски производи ги врши работите кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- спроведување на целокупната постапка за наплата на акцизи за алкохол и алкохолни пијалаци и тутунски производи, следење и контролирање на наплатата и по потреба иницирање контроли, покренување прекршочни постапки, издавање прекршочен односно мандатен платен налог, предлагање наплата на камати за ненавремено плаќање на акцизен долг;
- примање, обработување и контролирање на барања за регистрација на акцизни обврзници со акцизни марки за обележување на алкохолни пијалаци и тутунски производи во Регистерот на корисници на акцизни марки, измена или дополнување;
- примање, обработување и контролирање на барања за регистрација на акцизни обврзници овластени дистрибутери со тутунски производи и дистрибутери на алкохолни пијалаци во Регистерот на дистрибутери за акцизни добра и измена или дополнување;
- примање и обработување на акцизни декларации за планирани количини и за издавање на акцизни марки за обележување на алкохолни пијалаци и тутунски производи;
- изработување, генерирање, контролирање, одобрување и финализирање на налози за печатење на акцизни марки за алкохолни пијалаци и тутунски производи;
- примање, обработување и контрола на акцизни декларации за декларирање на акцизни марки при увоз на алкохолни пијалаци и тутунски производи и по потреба иницирање проверка на податоците од декларациите со предметните акцизни добра во постапка на увоз;
- примање, обработување и контрола на месечни и периодични акцизни декларации за пуштање во слободен промет на алкохолни пијалаци, пиво и тутунски производи и по потреба иницирање проверка на податоците од декларациите кај акцизните обврзници;
- примање и обработување на барања за продолжување на рок за искористување на акцизни марки за алкохолни пијалаци и тутунски производи;
- примање, контролирање, обработување, прифаќање на финални извештаи за раздолжување на акцизни марки за алкохолни пијалаци и тутунски производи;
- примање, евидентирање, чување и раздолжување на вратени оштетени или неупотребени акцизни марки за алкохолни пијалаци и тутунски производи;
- примање и обработување на акцизни декларации за плаќање акциза за уништени или изгубени акцизни марки за алкохолни пијалаци и тутунски производи;
- примање и обработување на акцизни декларации за производство, преработка, губење или уништување на алкохол и алкохолни пијалаци и тутунски производи на податоците од декларациите кај акцизните обврзници;
- примање и обработување на акцизни декларации за доплата на акциза за тутунски производи, алкохолни пијалаци и пиво и по потреба иницирање проверка на податоците од декларациите кај акцизните обврзници;
- примање и обработување на барања за враќање на платена акциза за уништени тутунски производи, алкохол, алкохолни пијалаци и пиво, проверка на податоците од барањата кај акцизните обврзници изготвување и спроведување на решенија за враќање на платената акциза до надлежни служби;

- примање и обработување на акцизна декларација за плаќање акциза за пиво произведено од мала пивара, вино произведено од мала винарија и алкохолни пијалаци произведени од мали дестилерии;
- примање, проверка, обработување и финализирање на акцизна декларација за враќање на платена акциза за пиво произведено од мала пивара;
- примање и обработување на барања за корекција на податоци за залихи на акцизни добра во електронската евиденција во електронскиот систем на Царинска управа, документарна и физичка проверка на податоците на залихи на акцизни добра кај иматели на акцизни складови, одобрености за повластено користење, мали дестилерии, мали пивари, мали винарии и земјоделци мали производители на алкохолни пијалаци, прифаќање на барањата и изработка, проверка и одобрување на декларација за попис на залихи;
- примање и проверување на податоците во месечните извештаи доставени од иматели на одобрености за акцизно повластено користење;
- примање и обработување на известувања за почеток на производство на жестоки алкохолни пијалаци од земјоделец мал производител на алкохолни пијалаци и проверка на состојбата;
- примање, обработување, проверка и одобрување на декларација за плаќање акциза за произведени жестоки алкохолни пијалаци и за издавање на акцизни марки за земјоделски производител на алкохолни пијалаци;
- примање, евидентирање и чување на испечатени акцизни марки за обележување на жестоки алкохолни пијалаци произведени од земјоделци, издавање и евидентирање на издадени акцизни марки на земјоделци, производители на алкохол и алкохолни пијалаци;
- примање и обработување на барања за воведување нови акцизни производи или измена на податоци за постојните, преку издавање или измена на кодови за национални акцизни производи за тутунски производи, алкохол и алкохолни пијалаци и пиво во електронскиот систем на Царинска управа;
- следење на рокот на важност на гаранциите за обезбедување на акцизен долг кај акцизни обврзници за подигнати акцизни марки за обележување на алкохол и алкохолни пијалаци и тутунски производи;
- давање насоки и стручна помош на организациони единици во Царинската управа и надворешни институции од надлежност на одделението;
- подготвување и учествување во изработувањето на црти и предлог закони и други општи акти кои органите на царинската служба ги применуваат во акцизната и царинската постапка;
- соработување со стопанските субјекти и пошироката јавност и нивно навремено информирање;
- следење на прописите на Европската заедница и учествување во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската заедница;
- учествување во стручно образование на царинските службеници и другите учесници во акцизната и царинската постапка;
- учествување во комисии и тимови формирани заради спроведување на надежностите на секторот;

- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската Унија);
- водење на постапки и донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на секторот и тоа: Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барањето за враќање на платена акциза за акцизни добра кои се уништуваат под царински надзор; Решение за изменување и дополнување на решението за одобрување на барањето за враќање на платени акциза за акцизни добра кои се уништуваат под царински надзор; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барањето за враќање на платена акциза за акцизни добра кои се внесуваат во акцизен склад; Решение за изменување и дополнување на решението за одобрување на барањето за враќање на платена акциза за акцизни добра кои се внесуваат во акцизен склад; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барањето за враќање на платена акциза за акцизни добра кои се извезуваат од акцизното подрачје; Решение за изменување и дополнување на решението за одобрување на барањето за враќање на платена акциза за акцизни добра кои се извезуваат од акцизното подрачје; Решение за плаќање на акциза за алкохол и алкохолни пијалаци и тутунски производи заради не поднесена акцизна декларација или неплатена акциза по поднесена акцизна декларација; Решение за изменување и дополнување на решение за плаќање на акциза за алкохол и алкохолни пијалаци и тутунски производи заради не поднесена акцизна декларација или неплатена акциза по поднесена акцизна декларација; Решение за плаќање на акцизи за земјоделци-мали производители на жестоки алкохолни пијалаци за количини кои ги надминуваат максимално пропишаните; Решение за измена и дополнување на решението за плаќање на акциза за земјоделци-мали производители на жестоки алкохолни пијалаци за количини кои ги надминуваат максимално пропишаните; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барања од акцизни обврзници или други правни или физички лица за плаќање на акцизи (во првостепена постапка); Решение за изменување и дополнување на решение за плаќање на акцизи по барање на акцизен обврзник или друго правно или физичко лице (во првостепена постапка); Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за замена на контролни марки; Решение за изменување или дополнување на решението за замена на контролни марки; Решение за одбивање или отфрлање на барање за издавање и преземање на контролни марки; Решение за изменување или дополнување на решението за одбивање или отфрлање на барањето за издавање и преземање на контролни марки; Решение за одбивање на барањето за регистрација на дистрибутери на алкохолни пијалаци; Решение за изменување или дополнување на решението за одбивање на барањето за регистрација на дистрибутери на алкохолни пијалаци и/или тутунски производи; Решение за укинување на регистрација на дистрибутери на алкохолни пијалаци и/или тутунски производи; Решение за отфрлање или одбивање на барањето за регистрација на производители и увозници на алкохолни пијалаци и /или тутунски производи кои користат акцизни марки; Решение за изменување

или дополнување на решението за регистрација на производители и увозници на алкохолни пијалаци или тутунски производи кои користат акцизни марки.

6.2 Одделението за енергенти и електрична енергија и моторни возила врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- следење, проверување и одобрување на целокупниот процес поврзан со евиденција и наплата на акцизи за енергенти и евиденција и наплата на данок на моторни возила во надлежност на одделението и комплетно администрирање во електронскиот систем на Царинска управа на документите од надлежност на одделението;
- спроведување на целокупната постапка за наплата на акцизи за енергенти и данок на моторни возила, следење и контролирање на наплатата и по потреба иницирање контроли, покренување прекршочни постапки, издавање прекршочен односно мандатен платен налог, предлагање наплата на камати за ненавремено плаќање на акцизен долг;
- вршење обработка на акцизни пријави, акцизни документи, акцизни декларации, пописи на залихи и изготвување извештаи од надлежност на одделението;
- примање, проверка и обработување на барања за регистрација на акцизни обврзници за враќање на платена акциза за дипломатски и конзуларни претставништва, меѓународни организации и нивни членови, за искористен ТНГ или обележано гориво во производствен процес и за набавено гориво за греење во домаќинствата, измена или дополнување во Регистерот на акцизни обврзници за враќање на платена акциза;
- примање, обработување и проверка на месечни и периодични акцизни декларации за пуштање во слободен промет на енергенти и по потреба иницирање проверка на податоците од декларациите кај акцизните обврзници;
- проверување на месечни и периодични акцизни декларации за пуштање во слободен промет на енергенти и по потреба иницирање проверка на податоците од декларациите кај акцизните обврзници;
- примање, обработување и проверка на акцизни декларации за производство, преработка и губење или уништување на енергенти и по потреба иницирање проверка на податоците од декларациите кај акцизните обврзници;
- примање и обработување на барања за враќање на платена акциза за уништени енергенти, проверка на податоците од барањата кај акцизните обврзници, изработување и спроведување на решенија за враќање на платената акциза до надлежни служби;
- примање и обработување на барања за корекција на податоците за залихи на акцизни добра во електронската евиденција во системот на Царинска управа, документарна и физичка проверка на податоците на залихи на акцизни добра кај иматели на акцизни складови, одобреност за повластено користење, прифаќање на барањата изработување и проверка на декларација за попис на залихи;
- примање и проверување на податоците во месечните извештаи доставени од иматели на одобреност за акцизно повластено користење и проверување на истите кај повластените акцизни обврзници со енергенти;

- примање и обработување на барања за воведување нови акцизни производи или измена на податоци за постојните, преку издавање или измена на кодови за национални акцизни производи за енергенти во електронскиот систем на Царинска управа;
- примање, обработување, проверка и одобрување на акцизна декларација за враќање на платена акциза за дипломатски и конзуларни претставништва и меѓународни организации и нивни членови, за искористен ТНГ или обележано гориво во производствен процес и за набавено гориво за греење во домаќинствата;
- составување записник по откриен прекршок и поведување прекршочна постапка со издавање на прекршочен односно мандатен платен налог спрема сторителот на прекршокот согласно законските одредбите;
- примање и обработување на пријава за упис во Регистарот на производители и трговци со моторни возила;
- примање, обработување и проверка на пријава за плаќање данок на моторни возила во постапка различна од увоз или привремен увоз;
- примање, обработување, проверка и одобрување на барања за враќање на платен данок на моторни возила за дипломатски и конзуларни претставништва и меѓународни организации и нивни членови, за реализација на проекти финасирани со парични средства од странски донатори за возила купени на територијата на РСМ, за извезени моторни возила и возила во посебни случаи предвидени со Законот за данок на моторни возила;
- примање и обработување на податоците од месечен извештај за продадени и испорачани нови и/или употребувани моторни возила доставен од регистрираните производители и трговци со моторни возила;
- издавање решение за ставање под надзор на моторно возило кое незаконски е употребувано, издавање решение за наплата на данок на моторни возила за незаконски употребувано моторно возило и прием и прифаќање на гаранција за обезбедување на данок на моторни возила за издадено решение за наплата на данок на моторни возила кое незаконски е употребувано;
- примање, обработка и издавање на потврда за платени увозни давачки за оцаринето моторно возило согласно Законските одредби;
- давање насоки и стручна помош на организационите единици во Царинската управа и други институции од надлежност на одделението;
- следење на 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 акцизната и царинската постапка;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската Унија);
- водење на постапки и донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението, и тоа: Регистрација на лица кои бараат враќање на платена акциза за течен нафтен гас употребен како погонско гориво во процес на производство;

Регистрација на производители и трговци со моторни возила; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барања од акцизни обврзници или други правни или физички лица за плаќање на акцизи (во првостепена постапка); Решение за изменување и дополнување на решение за плаќање на акцизи по барање на акцизен обврзник или друго правно или физичко лице (во првостепена постапка); Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барањето за враќање на акциза за потрошен ТНГ во процес на производство; Решение за изменување и дополнување на решението за враќање на акциза за потрошен ТНГ во процес на производство; Решение за прифаќање, одбивање или отфрлање на барање за регистрација на трговци на големо и мало со горива; Решение за изменување, дополнување или укинување на решението за регистрација на трговци на големо и мало со горива; Решение за регистрација на дипломатски и конзуларни претставништва и меѓународни организации за акцизни ослободувања; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барањето за враќање на платена акциза за набавка на минерални масла и автомобили за цел на изградба на патните делници согласно Законите за реализација на инфраструктурни проекти за изградба на патни делници; Решение за изменување и дополнување на решението за одобрување на барањето за враќање на платена акциза за набавка на минерални масла и автомобили за цел на изградба патните делници согласно Законите за реализација на инфраструктурни проекти за изградба на патни делници; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барањето за враќање на платен данок за набавка на моторни возила; Решение за изменување и дополнување на решението за одобрување на барањето за враќање на платен данок на моторни возила; Решение за утврдување данок на моторни возила по даночна пријава; Решение за изменување и дополнување на решението за утврдување на данок на моторни возила по даночна пријава.

6.3 Одделението за акцизни дозволи и одобренија врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата и акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- следење и анализирање на примена на законите и прописите кои се применуваат во акцизната, даночната и царинската постапка;
- примање и обработување на барања за издавање, измена или дополнување на акцизни дозволи, одобренија за повластено користење, одобрение за мала независна пиварница, одобрение за мал производител на вино за комерцијални цели, акцизна дозвола за мал производител на етил алкохол и жестоки алкохолни пијалаци за комерцијални цели - мала дестилерија, одобрение за обележување на енергенти, одобрение за ослободување од акциза за енергенти при реализација на проекти, или барања за измена или дополнувања на акцизни дозволи и одобренија поднесени по службена должност;
- примање и обработување на барања за регистрација на земјоделци - мали производители на жестоки алкохолни пијалаци, акцизни обврзници за електрична енергија, природен гас, јаглен, кокс, лигнит и нафтен кокс, лица кои вршат трговија со енергенти кои содржат материи за обележување, трговци на големо и трговци на мало кои работат со акцизни

добра, или барања за измена или дополнувања на истите поднесени по службена должност;

- иницирање контроли за проверка на исполнетост на условите за издавање, измена или укинување на акцизни дозволи и одобренија за повластено користење, одобрение за мала независна пиварница, одобрение за мал производител на вино за комерцијални цели, акцизна дозвола за мал производител на етил алкохол и жестоки алкохолни пијалаци за комерцијални цели - мала дестилерија, одобрение за обележување на енергенти, одобрение за ослободување од акциза за енергенти при реализација на проекти;
- спроведување надзор на исполнетоста на условите за издадените акцизни дозволи, одобренија за повластено користење, одобрение за мала независна пиварница, одобрение за мал производител на вино за комерцијални цели, акцизна дозвола за мал производител на етил алкохол и жестоки алкохолни пијалаци за комерцијални цели - мала дестилерија, одобрение за обележување на енергенти, одобрение за ослободување од акциза за енергенти при реализација на проекти, одобренија за вршење трговија со енергенти кои содржат материи за обележување, одобренија за акцизни обврзници за електрична енергија, природен гас, јаглен, кокс, лигнит и нафтен кокс, како и изготвување предлози за надворешни контроли до други организациони единици во рамки на Царинската управа;
- изготвување предлози до Одделението за следење и координација заради проверка на исполнетоста на условите за издадените дозволи и одобренија и фактичките состојби со акцизните добра кај регистрираните акцизни обврзници, како и изготвување предлози за надворешни контроли до други организациони единици во рамки на Царинската управа;
- следење, ажурирање и јавна објава на електронските регистри на акцизни обврзници, дозволи и одобренија кои се во надлежност на секторот;
- примање и обработување на барања за прифаќање на општи или поединечни гаранции (банкарски и готовински депозит) и гаранции во намален износ за обезбедување на акцизен долг;
- следење на рокот на важност на гаранциите за обезбедување на акцизен долг кај имател на акцизна дозвола, одобрение за повластено користење на акцизни добра, акцизни обврзници за електрична енергија, природен гас, јаглен, кокс, лигнит и нафтен кокс и други иматели на одобренија за кои е издадена гаранција;
- спроведува анализи и изготвува извештаи од евидентираните податоци за потребите на Царинската управа и други државни органи, давање насоки и стручна помош на другите организациони единици во Царинската управа и други институции од надлежност на одделението;
- подготвува 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;
- остварува соработка со организационите единици во Царинска управа, стопанските субјекти и пошироката јавност за нивно навремено информирање; од надлежност на одделението;
- следење на прописите на Европската Унија и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската Унија;

- учествува во стручно образование на царинските работници и другите учесници во акцизната и царинската постапка;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската Унија);
- водење на постапки и донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението, и тоа: Издавање на акцизна дозвола; Решение (освен во постапките по жалба или тужба) за изменување или укинување на акцизна дозвола; Решение за одбивање или отфрлање на барањето за издавање на акцизна дозвола; Одбрување за денатурирање на алкохол во акцизен склад, измена, одбивање или укинување; Одбрување за обележување на енергенти во акцизен склад, измена, одбивање или укинување; Издавање на одобрение за мала независна пиварница; Решение (освен во постапките по жалба или тужба) за изменување или укинување на одобрение за мала независна пиварница; Решение за одбивање или отфрлање на барањето за издавање на одобрение за мала независна пиварница; Издавање на одобрение за мал производител на вино за комерцијални цели – мала винарница; Решение (освен во постапките по жалба или тужба) за изменување или укинување на одобренија за мал производител на вино за комерцијални цели – мала винарница; Решение за одбивање или отфрлање на барањето за издавање на одобрение за мал производител на вино за комерцијални цели – мала винарница; Издавање на одобрение за мал независен производител на етил алкохол и жестоки алкохолни пијалаци за комерцијални цели – мала дестилерија; Решение (освен во постапките по жалба или тужба) за изменување или укинување на одобренија за мал независен производител на етил алкохол и жестоки алкохолни пијалаци за комерцијални цели – мала дестилерија; Решение за одбивање или отфрлање на барањето за издавање на одобрение за мал независен производител на етил алкохол и жестоки алкохолни пијалаци за комерцијални цели – мала дестилерија; Издавање на одобрение за повластен корисник на акцизни добра; Решение (освен во постапките по жалба или тужба) за изменување или укинување на одобренија за повластен корисник на акцизни добра; Решение за одбивање или отфрлање на барањето за издавање на одобрение за повластен корисник на акцизни добра; Издавање на одобрение за ослободување од акциза за енергенти при реализација на проекти; Решение (освен во постапките по жалба или тужба) за изменување или укинување на одобренија за ослободување од акциза за енергенти при реализација на проекти; Решение за одбивање или отфрлање на барањето за издавање на одобрение за ослободување од акциза за енергенти при реализација на проекти; Издавање на одобрение за акцизни обврзници на електрична енергија, природен гас, јаглен, кокс, лигнит и нафтен кокс; Решение (освен во постапките по жалба или тужба) за изменување или укинување на одобренија за акцизни обврзници на електрична енергија, природен гас, јаглен, кокс, лигнит и нафтен кокс; Решение за одбивање или отфрлање на барањето за издавање на одобрение за акцизни обврзници на електрична енергија, природен гас, јаглен, кокс, лигнит и нафтен кокс; Издавање на одобрение за регистрација на трговци со минерални масла кои содржат

материи за обележување; Решение (освен во постапките по жалба или тужба) за изменување или укинување на барање за регистрација на трговци со минерални масла кои содржат материи за обележување; Решение за одбивање или отфрлање на барање за одобрение за регистрација на трговци со минерални масла кои содржат материи за обележување; Регистрација на земјоделци – мали производители на жестоки алкохолни пијалаци; Решение (освен во постапките по жалба или тужба) за изменување или укинување на регистрација на земјоделци – мали производители на жестоки алкохолни пијалаци; Решение за одбивање или отфрлање на барањето за регистрација на земјоделци – мали производители на жестоки алкохолни пијалаци.

6.4 Одделението за надзор, проверка и координација ги врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- следење и анализирање на примена на законите и прописите кои се применуваат во акцизната, даночната и царинската постапка;
- вршење проверка на исполнетоста на условите за издадените акцизни дозволи, одобренија за повластено користење, одобрение за мала независна пиварница, одобрение за мал производител на вино за комерцијални цели, акцизна дозвола за мал производител на етил алкохол и жестоки алкохолни пијалаци за комерцијални цели - мала дестилерија, одобрение за обележување на енергенти, одобрение за ослободување од акциза за енергенти при реализација на проекти, одобренија за вршење трговија со енергенти кои содржат материи за обележување, одобренија за акцизни обврзници за електрична енергија, природен гас, јаглен, кокс, лигнит и нафтен кокс, и фактичките состојби со акцизните добра кај регистрираните акцизни обврзници, и учествува во надворешни контроли од други организациони единици во рамки на Царинската управа како член од формирани тимови или комисији;
- доставување предлог за формирање тимови за проверка на исполнетоста на условите за издадените акцизни дозволи, одобренија за повластено користење, одобрение за мала независна пиварница, одобрение за мал производител на вино за комерцијални цели, акцизна дозвола за мал производител на етил алкохол и жестоки алкохолни пијалаци за комерцијални цели - мала дестилерија, одобрение за обележување на енергенти, одобрение за ослободување од акциза за енергенти при реализација на проекти, одобренија за вршење трговија со енергенти кои содржат материи за обележување, одобренија за акцизни обврзници за електрична енергија, природен гас, јаглен, кокс, лигнит и нафтен кокс, и фактичките состојби со акцизните добра кај регистрираните акцизни обврзници;
- вршење анализа и проверка на податоците од поднесени акцизни декларации за производство, преработка, губење или уништување на акцизни добра и учествува во тимови за проверка на податоците од декларациите кај акцизните обврзници;
- доставување предлог за формирање тимови за проверка на податоците од поднесени акцизни декларации за производство, преработка, губење или уништување на акцизни

- добра и учествува во тимови за проверка на податоците од декларациите кај акцизните обврзници;
- доставување предлог за формирање тимови за проверка на податоците од поднесени акцизни декларации за декларирање на акцизни марки при увоз на тутунски производи и алкохолни пијалаци и учествува во тимови за проверка на податоците од декларациите кај акцизните обврзници;
 - доставување предлог за формирање тимови за проверка на податоците од поднесени месечни и периодични акцизни декларации за пуштање во слободен промет на тутунски производи, алкохолни пијалаци, пиво или енергенти и учествува во тимови за проверка на податоците од декларациите кај акцизните обврзници;
 - вршење анализа и проверка на податоците од поднесени барања за корекција на податоците за залихи на акцизни добра во електронскиот систем на Царинска управа, проверка на податоците на залихи на акцизни добра кај иматели на акцизни склади, одобрија за повластено користење, мали дестилерии, мали пивари, мали винарии и земјоделци мали производители на алкохолни пијалаци и учествува во тимови за проверка на податоците од барањата кај акцизните обврзници;
 - доставување предлог за формирање тимови за проверка на податоците од поднесени барања за корекција на податоците за залихи на акцизни добра во електронската евиденција во системот СОЦДАД, проверка на податоците на залихи на акцизни добра кај иматели на акцизни склади, одобрија за повластено користење, мали дестилерии, мали пивари, мали винарии и земјоделци мали производители на алкохолни пијалаци и учествува во тимови за проверка на податоците од барањата кај акцизните обврзници;
 - учествување во проверка на прифатени финални извештаи за раздолжување на акцизни марки за тутунски производи и алкохолни пијалаци, проверка на број и состојба на предадени оштетни и/или вратени акцизни марки како член на формиран комисиони или тимови во рамки на Секторот за акцизи;
 - изготвување аналитички извештаи за задолженост на гаранциите за обезбедување на акцизен долг од издадени дозволи и одобрија и предлага усогласување на износите на гаранциите;
 - изготвување месечни аналитички извештаи за пресметани приходи од увезени и/или пуштени акцизни добра во слободен промет, износ на вратена акциза по видови на акцизни добра и основ, состојба и број на искористени, вратени и изгубени акцизни марки по видови на акцизни добра, број на реализирани движење во постапка на акцизно одложување и други аналитички податоци достапни во електронскиот систем на царинска управа;
 - издавање на прекршочен односно мандатен платен налог, поднесување барања за поведување на прекршочна постапка од надлежност на службата;
 - иницирање наплата на акцизен долг произлезен од проверките на одделението;
 - следење и анализирање на движење на акцизните добра во постапка на акцизно одложување помеѓу акцизни склади, акцизни склади и место на повластено користење, движење по завршување на увозна постапка до акцизен склад или место на повластено користење и движење од акцизен склад до испостава на извоз, и врз основа на

анализа предлага спроведување контроли на други организациони единици во Царинската управа;

- давање поддршка на надворешните корисници акцизни обврзници при потешкотии при спроведувањето на постапката за движење преку системот EMCS;
- примање и обработка на барање на акцизните обврзници за исправка на податоците и состојбите при движењето на акцизните добра при што спроведува постапка на проверка на податоците во e-АД и други царински и трговски документи и превзема постапки за иницирање на измени или дополнувања за завршување на движењата или измени или дополнувања на податоците во други акцизни документи и декларации во електронскиот систем на Царинска управа;
- вршење анализа на извештаите за незавршени движење во постапки на акцизно одложување и превзема постапки за завршување на истите вклучително и постапки за рачно раздолжување на гаранциите за завршени движења;
- изработување и доставување месечни и годишни извештаи за состојбите од движењето на акцизните добра во постапка на акцизно одложување со статус на реализирани движења, статус на незавршени движење, превземени активности за иницирање на завршување на движењата, статус на констатирани проблеми кај надворешните корисници и сл;
- вршење анализа на грешките во размената на пораките и координира со мерки за отстранување на истите; координирање во решавањето на други технички проблеми (пад на хардвер, систем, комуникација и сл);
- изготвување на анализи од надлежностите на одделението за потребите на Царинската управа, изработување статистички извештаи, подготвување податоци за планирање на приходи и изработување збирни и годишни извештаи во надлежност на Секторот;
- следење на прописите на Европската заедница и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската заедница;
- давање насоки и стручна помош на другите организациони единици во Царинската управа и други институции од надлежност на одделението;
- учествува во стручно образование на царинските службеници и другите учесници во акцизната и царинската постапка;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската Унија).

6.4.1 Службата за надзор, проверка и аналитика ги врши работите кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- следење и анализирање на примена на законите и прописите кои се применуваат во акцизната, даночната и царинската постапка;
- вршење на проверка на исполнетоста на условите за издадените акцизни дозволи, одобренија за повластено користење, одобрение за мала независна пиварница, одобрение за мал производител на вино за комерцијални цели, акцизна дозвола за мал производител на етил алкохол и жестоки алкохолни пијалаци за комерцијални цели - мала

дестилерија, одобрение за обележување на енергенти, одобрение за ослободување од акциза за енергенти при реализација на проекти, одобренија за вршење трговија со енергенти кои содржат материи за обележување, одобренија за акцизни обврзници за електрична енергија, природен гас, јаглен, кокс, лигнит и нафтен кокс, и фактичките состојби со акцизните добра кај регистрираните акцизни обврзници, и учествува во надворешни контроли од други организациони единици во рамки на Царинската управа како член од формирани тимови или комисии;

- доставување предлог за формирање тимови за проверка на исполнетоста на условите за издадените акцизни дозволи, одобренија за повластено користење, одобрение за мала независна пиварница, одобрение за мал производител на вино за комерцијални цели, акцизна дозвола за мал производител на етил алкохол и жестоки алкохолни пијалаци за комерцијални цели - мала дестилерија, одобрение за обележување на енергенти, одобрение за ослободување од акциза за енергенти при реализација на проекти, одобренија за вршење трговија со енергенти кои содржат материи за обележување, одобренија за акцизни обврзници за електрична енергија, природен гас, јаглен, кокс, лигнит и нафтен кокс, и фактичките состојби со акцизните добра кај регистрираните акцизни обврзници;
- вршење анализа и проверка на податоците од поднесени акцизни декларации за производство, преработка, губење или уништување на акцизни добра и учествува во тимови за проверка на податоците од декларациите кај акцизните обврзници;
- доставување предлог за формирање тимови за проверка на податоците од поднесени акцизни декларации за производство, преработка, губење или уништување на акцизни добра и учествува во тимови за проверка на податоците од декларациите кај акцизните обврзници;
- доставување предлог за формирање тимови за проверка на податоците од поднесени месечни и периодични акцизни декларации за пуштање во слободен промет на тутунски производи, алкохолни пијалаци, пиво или енергенти и учествува во тимови за проверка на податоците од декларациите кај акцизните обврзници;
- вршење анализа и проверка на податоците од поднесени барања за корекција на податоците за залихи на акцизни добра во електронската евиденција во системот СОЦДАД, проверка на податоците на залихи на акцизни добра кај иматели на акцизни складови, одобренија за повластено користење, мали дестилерии, мали пивари, мали винарии и земјоделци мали производители на алкохолни пијалаци и учествува во тимови за проверка на податоците од барањата кај акцизните обврзници;
- доставување предлог за формирање тимови за проверка на податоците од поднесени барања за корекција на податоците за залихи на акцизни добра во електронската евиденција во системот СОЦДАД, проверка на податоците на залихи на акцизни добра кај иматели на акцизни складови, одобренија за повластено користење, мали дестилерии, мали пивари, мали винарии и земјоделци мали производители на алкохолни пијалаци и учествува во тимови за проверка на податоците од барањата кај акцизните обврзници;
- учествување во проверка на прифатени финални извештаи за раздолжување на акцизни марки за тутунски производи и алкохолни пијалаци, проверка на број и состојба на

предадени оштетни и/или вратени акцизни марки како член на формирани комисији или тимови во рамки на Секторот за акцизи;

- изготвување аналитички извештаи за задолженост на гаранциите за обезбедување на акцизен долг од издадени дозволи и одобренија и предлага усогласување на износите на гаранциите;
- изготвување месечни аналитички извештаи за пресметани приходи од увезени и/или пуштени акцизни добра во слободен промет, износ на вратена акциза по видови на акцизни добра и основ, состојба и број на искористени, вратени и изгубени акцизни марки по видови на акцизни добра, број на реализирани движење во постапка на акцизно одложување и други аналитички податоци достапни во електронскиот систем на царинска управа;
- давање насоки и стручна помош на другите организациони единици во Царинската управа и други институции од надлежност на одделението;
- учествува во стручно образование на царинските службеници и другите учесници во акцизната и царинската постапка;
- поднесување барања за поведување на прекршочна постапка, издавање на прекршочен платен налог, од надлежност на службата;
- иницирање наплата на акцизен долг произлезен од проверките на одделението;
- изготвување на анализи од надлежностите на одделението за потребите на Царинската управа, изработување статистички извештаи, подготвување податоци за планирање на приходи и изработување збирни и годишни извештаи во надлежност на Секторот;
- следење на прописите на Европската Унија и учествува во прилагодување на националното законодавство со прописите на Европската Унија;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската Унија).

6.4.2 Службата за координација и врски (EMCS) врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- за обележување на енергенти, одобрение за ослободување од акциза за енергенти при реализација на проекти, одобренија за вршење трговија со енергенти кои содржат материји за обележување, одобренија за акцизни обврзници за електрична енергија, природен гас, јаглен, кокс, лигнит и нафтен кокс, и фактичките состојби со акцизните добра кај регистрираните акцизни обврзници, и учествува во надворешни контроли од други организациони единици во рамки на Царинската управа како член од формирани тимови или комисији;
- следење и анализирање на движењето на акцизните добра во постапка на акцизно одложување помеѓу акцизни складови, акцизни складови и место на повластено користење, движење по завршување на увозна постапка до акцизен склад или место на повластено користење и движење од акцизен склад до испостава на извоз, и врз основа на

анализа предлага спроведување контроли на други организациони единици во Царинската управа;

- вршење анализа и проверка на податоците од поднесени барања за корекција на податоците за залихи на акцизни добра во електронската евиденција во електронскиот систем на Царинска управа, проверка на податоците на залихи на акцизни добра кај иматели на акцизни складови, одобренија за повластено користење, мали дестилерии, мали пивари, мали винарии и земјоделци мали производители на алкохолни пијалаци и учествува во тимови за проверка на податоците од барањата кај акцизните обврзници;
- давање поддршка на надворешните корисници акцизни обврзници при потешкотии при спроведувањето на постапката за движење преку системот EMCS;
- примање и обработка на барање на акцизните обврзници за исправка на податоците и состојбите при движењето на акцизните добра при што спроведува постапка на проверка на податоците во е-АД и други царински и трговски документи и превзема постапки за иницирање на измени или дополнувања за завршување на движењата или измени или дополнувања на податоците во други акцизни документи и декларации во електронскиот систем на Царинска управа;
- вршење анализа на извештаите за незавршени движење во постапки на акцизно одложување и превзема постапки за завршување на истите вклучително и постапки за рачно раздолжување на гаранциите за завршени движења;
- изработување и доставува месечни и годишни извештаи за состојбите од движењето на акцизните добра во постапка на акцизно одложување со статус на реализирани движења, статус на незавршени движење, превземени активности за иницирање на завршување на движењата, статус на констатирани проблеми кај надворешните корисници и сл;
- вршење анализа на грешките во размената на пораките и координира со мерки за отстранување на истите; координирање во решавањето на други технички проблеми (пад на хардвер, систем, комуникација и сл);
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската Унија).

6.5 Одделението за нетарифни мерки и заштита на правата од интелектуална сопственост врши работите кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- следење и анализирање на примена на Законите и прописите од областа на надворешнотрговското и девизното работење и учествува во нивно подготвување;
- следење на 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 интелектуална сопственост,

стоките со двојна употреба и други соодветни мерки на трговска и девизна политика и дава насоки за нивна примена во царинската постапка;

- постапување по поднесените барања за превземање на царински дејствија и барања за продолжувања на период за превземање на царински дејствија;
- следење на материјалите и учествување во работата на меѓународните тела од делокруг на одделението и изготвување предлози за решавање на одредени прашања од областа на надворешнотрговска политика;
- давање насоки и стручна помош на организционите единици во Царинската управа во врска со прашања од надлежност на одделението;
- давање мислење на нацрт прописи од надлежност на други органи на државната управа, кои се во врска со надлежноста на одделението;
- комуницирање и соработување со организационите единици во Царинска управа, странски царински служби и сите учесници во постапка од надлежност на одделението;
- следење на 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;
- ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската Унија);
- водење на постапки и донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението, и тоа: Прифаќање на барање за преземање на царински дејствија; Измена на прифатеното барање за преземање на царински дејствија; Управен акт за отфрлање и укинување на прифатеното барање за преземање на царински дејствија; Управен акт за исправка на грешка на прифатеното барање за преземање на царински дејствија; Прифаќање на барање за продолжување на период за преземање на царински дејствија; Измена на прифатено барање за продолжување на период за преземање на царински дејствија; Управен акт за отфрлање и укинување на прифатено барање за продолжување на период за преземање на царински дејствија; Управен акт за исправка на грешка на прифатено барање за продолжување на период за преземање на царински дејствија; Продолжување на рок за постапување со привремено задржана стока.

6.5.1 Службата за нетарифни мерки врши работите кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата и акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- изготвување законски и подзаконски акти, оперативни инструкции и упатства од областа на нетарифните мерки;
- следење на 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, стоките со двојна употреба и други соодветни мерки на трговска и девизна политика и дава насоки за нивна примена во царинската постапка;

- следење, анализирање и постапување по донесени закони и подзаконски акти од областа на забраните и ограничувањата и други мерки на девизно и трговско работење и нивно проследување до надлежна организациона единица заради имплементација во информатичките системи на Царинска управа;
- изработување информации и давање насоки за постапување до другите организациони единици на Царинската управа од областа на нетарифните мерки;
- комуницирање и соработување со други институции од надлежност на службата;
- следење на прописите на Европската унија и усогласување на националното законодавство со прописите на Европската унија од областа на нетарифните мерки;
- изработување анализи и извештаи за работата од надлежност на службата;
- ги следи и реализира обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

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

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- изготвување законски и подзаконски акти, оперативни инструкции и упатства од областа на заштитата на правата од интелектуална сопственост;
- примање, обработување, прифаќање, отфрлање и укинување на поднесените барања за преземање на царински дејствија за заштита на правата од интелектуална сопственост и барања за продолжување на период за преземање на царински дејствија;
- водење на електронска евиденција на прифатените барања за преземени царински дејствија и барање за продолжување на период за преземање на царински дејствија заедно со целата приложена документација;
- доставување на известување до носителот на правото за интелектуална сопственост или неговиот застапник;
- изготвување на акти поврзани со привремено задржана стока;
- учествува во постапка на бесплатно отстапување на стока која повредува права од интелектуална сопственост;
- уредување на музејска збирка на одземените стоки кои повредуваат право од интелектуална сопственост;
- следење на прописите на Европската Заедница и усогласување на националното законодавство со прописите на Европската заедница од областа на заштитата на правата од интелектуална сопственост;

- предлагање мерки за ефикасно 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;
- давање насоки и стручна помош на организациони единици во Царинската управа и надворешни институции во врска со прашања од надлежност на службата;
- учествување во стручно образование на царинските службеници и другите учесници во царинската постапка;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија);
- водење на постапки и донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата и тоа: Прифаќање на барање за преземање на царински дејствија; Измена на прифатеното барање за преземање на царински дејствија; Управен акт за отфрлање и укинување на прифатеното барање за преземање на царински дејствија; Управен акт за исправка на грешка на прифатеното барање за преземање на царински дејствија; Прифаќање на барање за продолжување на период за преземање на царински дејствија; Измена на прифатено барање за продолжување на период за преземање на царински дејствија; Управен акт за отфрлање и укинување на прифатено барање за продолжување на период за преземање на царински дејствија; Управен акт за исправка на грешка на прифатено барање за продолжување на период за преземање на царински дејствија; Продолжување на рок за постапување со привремено задржана стока.

Член 20

7. СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА И ИСТРАГИ врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- следење на стратегијата на Царинска управа и изготвување стратегија и акционен план од надлежност на секторот и следење на реализацијата на активностите утврдени со истите;
- планирање, организирање и спроведување на мерки и активности од областа на економски криминал, криумчарење и финансиски истраги заради истражување на кривични дела од област на царинското работење согласно надлежностите утврдени со закон, спречување на натамошни последици од ваквите кривични дела, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази, други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на кривичната постапка, по службена должност или по наредба на јавниот обвинител преку извршување на надлежностите во правосудната полиција;
- планирање, организирање и спроведување на мерки и активности од областа на економски криминал, криумчарење и финансиски истраги заради истражување на прекршоците согласно надлежностите утврдени со закон со цел водење на прекршочна постапка, изрекување на прекршочна санкција и посебна прекршочна мерка за сторен

царински прекршок и поднесување барање за поведување на прекршочна постапка до надлежна организациона единица;

- планирање, организирање и спроведување на мерки и активности од областа на економски криминал, криумчарење, финансиски истраги и разузнавање заради истражување на кривични дела од област на царинското работење согласно надлежностите утврдени со закон, спречување на натамошни последици на ваквите кривични дела, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази, други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на кривичната постапка, од страна на припадниците на правосудната полиција кои се доделени на работа на јавниот обвинител по негова наредба;
- преземање мерки и активности за пронаоѓање и идентификување на незаконски стекнат имот, криминалните приноси кои се предмет на перење пари и друг имот према кој треба да се преземат мерки за привремено обезбедување, како и предлагање мерки за времено одземање (конфискација) на имотна корист стекната со казниво дело;
- прибирање на докази или информации во врска со кривични дела и прекршоци од областа на јавни финансии, платниот промет, стопанството и девизни прекршоци;
- употребување на средства за присила, носење и употребување на огнено оружје;
- примање, создавање и чување на класифицирани информации со одреден степен на заштита;
- планирање, организирање и превземање мерки на истраги за кривични дела за кои има овластување согласно закон поврзано со избегнување на наплата на царински и други давачки и незаконски финансиски трансакции;
- превземање и спроведување на активности за доставување на барања за дополнителна проверка на фактури и докази за потекло, како и друга царинска документација до странски царински служби;
- превземање и спроведување на активности за одговор на барања доставени од странски царински служби за проверка на вредност, потекло на стока и царинска документација и нивно проследување до странски царински служби;
- комуницирање и соработка со организациони единици на Царинска управа, домашни и странски државни институции, јавните обвинителства и надлежни судови;
- планирање и организирање на постапка за поднесување предлог за спроведување на посебна истражна мерка со цел обезбедување на податоци и докази за успешно водење на кривична постапка;
- поднесување барања до јавно обвинителство за добивање налози за претрес на простории;
- изготвување извештаи и информации, сочинување записници за најдени состојби, водење и ажурирање на бази на податоци од надлежност на Секторот;
- спроведување на полициски извиди заради утврдување на идентитет на лицата;
- преземање други предистражни дејствија (земање отпечатоци, фотографирање, биолошки материјал за ДНК и др.);
- поднесување кривични пријави до јавно обвинителство и следење на текот на постапката;

- 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;
- водење и ажурирање бази на податоци;
- давање мислење на нацрт прописи од надлежност на други органи на државната управа, кои се во врска со надлежноста на организационата единица;
- проценување, анализирање, истражување, складирање, соработување и доставување податоци и информации до другите организациони единици во Царинската управа, 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;
- 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;
- следење за постапување 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;
- управување и контактирање со информатори и други лица што даваат информации, селектирање на лица кои би можеле да бидат информатори, преземање активности за нивно регрутирање, изготвување извештаи и информации за остварените контакт со информаторите 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, безбедносна заштита на сите учесници во системот за управување со информатори, анализирање на нивната работа и предлагање надомест за трошоци и награди за информаторите;
- застапување на интересите на Царинската управа во рамките на СЕЛЕК центарот во Букурешт, Романија;
- 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;

- континуирано усовршување на процесот на управувањето со ризик, подобрување на ефективностa и ефикасноста на Царинската управа преку систематско идентификување и примена на сите мерки потребни за ограничување на ризикот во царинското работење;
- собирање и обработување на информации за економските оператори и видови на стоки од различни извори (Царинска управа, други надлежни органи за спроведување на закон, Меѓународни организации и други), заради планирање и организирање на активности од областа на анализа и ризик;
- 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;
- примање, обработување, анализање, складирање и дистрибуција на сите податоци релевантни за работењето на Секторот, како и за потребите на другите организациони единици;
- анализирање на 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;
- 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;
- идентификување, оценување, анализирање и вреднување на евентуалните ризици при спроведување на интерни контролни процедури;
- 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;
- 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 запленети стоки;
- обработка на податоци за трговски друштва од Централниот регистар на Република Северна Македонија или од базите на податоци на Царинска управа;
- изготвување на анализи и извештаи од надлежност на секторот;
- 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 други постапки поврзани со Царинскиот закон и врши контрола на овластените царински застапници;

- вршење надворешна контрола на иматели на акцизни дозволи и други одобренија, овластени дистрибутери на акцизни добра, лица кои течниот нафтен гас го употребиле како погонско гориво или како додаток на друго минерално масло како погонско гориво во индустријата и кај други акцизни обврзници утврдени со Законот за акцизи, контрола на прометот и употреба на акцизни добра кај правни лица и надворешна контрола кај обврзници утврдени со Закон за данок на моторни возила;
- организира формирање и водење предмети за извршените дополнителни и надворешни контроли;
- изготвување записници за состојбата утврдена при извршената дополнителна или надворешна контрола и превземање мерки за отстранување на утврдените недостатоци и неправилности во примената на прописите;
- иницирање постапка за дополнително евидентирање во царинската евиденција/враќање на помалку/повеќе пресметани увозни или извозни давачки и акцизи и други даноци и давачки;
- иницирање дополнителна проверка и верификација на веродостојноста на комерцијалните фактури, докази за потекло, дозволи, одобренија и други документи при спроведената царинска, акцизна или друга постапка издадени од други органи и странски служби;
- изготвување на записници за наод, записници за царински прекршок, издавање мандатен односно прекршочен платен налог, изготвување и поднесување на барања за поведување на прекршочна постапка;
- планирање, организирање, координирање и спроведување на активности за дополнителна царинска и акцизна контрола во пограничниот појас и на територија на државата со цел откривање и спречување на царински прекршоци и кривични дела од сите области на царинското работење;
- планирање, организирање, координирање и спроведување на акции со други организациони единици во Царинската управа и организациони единици на Министерството за внатрешни работи;
- користење на опрема за вршење на работите во надлежност на одделенијата во секторот;
- следење и контролирање контролирани пратки;
- поддршка на работата на царинските испостави и другите организациони единици во Секторот;
- управување со повици и пријави (одговарање, разгледување, обработување, комуницирање) и известување на корисниците за пријавените проблеми;
- решавање процедурални и технички проблеми на сите учесници во царинските постапки;

- проценување и обработување на сите информации, правење на првична евалуација, проценка и проследување до соодветните организациони единици за нивно натамошно постапување;
- следење на работата на апликациите кои се користат во одделението и следење на размената на податоци;
- комуникација со другите институции во државата;
- примање информации за нуклеарни, хемиски, биолошки и радиолошки опасности, и оружја за масовно уништување, нивно евалуирање и информирање на 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;
- анализирање на евидентираните пријави во одделението, изготвување извештаи и предлагање решенија и мерки за решавање на пријавите и унапредување на работата;
- планирање, изготвување и спроведување заеднички програми за превенција;
- управување со системот за видеонадзор, снимање и трансмисија и системот за автоматско препознавање на регистарски таблички;
- прибирање информации од тековната работа на организационите единици во Царинската управа и нивно доставување до соодветните организациони единици;
- следење на достапноста на сите системи и известување за планирана и непланирана достапност;
- управувањето со националните референтни податоци во царинскиот информатички систем;
- примање информации за проблеми кои произлегуваат од царинскиот информатички систем, превземање мерки за нивно надминување со информирање на сите учесници во царинската постапка како во тековни така и во вонредни ситуации;
- превземање мерки за навремена и правилна координација во решавање на процедурални и технички проблеми за сите учесници во царинската постапка;
- превземање мерки за навремено и правилно функционирање на системите за размена на податоци;
- комуницирање со второ и трето ниво на поддршка;
- координирање со организациони единици од Царинската управа, заради носење одлука за спроведување на резервна постапка;
- анализирање на евидентираните пријавени проблеми во функционирањето на системите во Царинска управа и предлагање решенија и мерки за нивно решавање и унапредување на работата;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

Член 21

Секторот работните задачи од своја надлежност ги извршува преку:

- 7.1 Одделение за истраги;
 - 7.1.1 Служба за борба против економски криминал;
 - 7.1.2 Служба за борба против криумчарење;
 - 7.1.3 Служба за финансиски истраги;
- 7.2 Одделение за разузнавање;
- 7.3 Одделение за управување со ризици;
 - 7.3.1 Служба за управување со ризици;
 - 7.3.2 Служба за аналитика и статистика;
- 7.4 Одделение за контрола на трговски друштва;
- 7.5 Одделение за оперативни работи;
 - 7.5.1 Служба за мобилни тимови;
 - 7.5.2 Служба за мобилен скенер;
- 7.6 Одделение дежурен царински центар;
 - 7.6.1 Служба за координација и операции;
 - 7.6.2 Служба сервисен центар.

Член 22

7.1 Одделението за истраги врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- планирање, организирање и спроведување на мерки и активности од областа на економски криминал, криумчарење и финансиски истраги заради истражување на кривични дела од област на царинското работење согласно надлежностите утврдени со закон, спречување на натамошни последици на ваквите кривични дела, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази, други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на кривичната постапка, по службена должност или по наредба на јавниот обвинител преку извршување на надлежностите во правосудната полиција;
- планирање, организирање и спроведување на мерки и активности од областа на економски криминал, криумчарење и финансиски истраги заради истражување на прекршоците согласно надлежностите утврдени со закон со цел водење на прекршочна постапка, изрекување на прекршочна санкција и посебна прекршочна мерка за сторен царински прекршок и поднесување барање за поведување на прекршочна постапка до надлежна организациона единица;
- планирање, организирање и спроведување на мерки и активности од областа на економски криминал, криумчарење и финансиски истраги заради истражување на кривични дела од област на царинското работење согласно надлежностите утврдени со закон, спречување на натамошни последици на ваквите кривични дела, фаќање и

пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази, други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на кривичната постапка, од страна на припадниците на правосудната полиција кои се доделени на работа на јавниот обвинител по негова наредба;

- преземање мерки и активности за пронаоѓање и идентификување на незаконски стекнат имот, криминалните приноси кои се предмет на перење пари и друг имот према кој треба да се преземат мерки за привремено обезбедување, како и предлагање мерки за времено одземање (конфискација) на имотна корист стекната со казниво дело;
- прибирање на докази или информации во врска со кривични дела и прекршоци од областа на јавни финансии, платниот промет, стопанството и девизни прекршоци;
- употребување на средства за присила, носење и употребување на огнено оружје;
- примање, создавање и чување на класифицирани информации со одреден степен на заштита;
- прибирање на докази 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;
- утврдување на начините и методите на собирање, пронаоѓање и испитување на доказите кои се користат за откривање на извршителите на кривичните дела;
- планирање, организирање и превземање мерки на истраги за кривични дела за кои има овластување согласно закон поврзано со избегнување на наплата на царински и други давачки и незаконски финансиски трансакции;
- превземање и спроведување на активности, доставување на барања за дополнителна проверка на фактури и докази за потекло, како и друга царинска документација до странски царински служби;
- превземање и спроведување на активности за одговор на барање доставено од странски царински служби за проверка на вредност, потекло на стока и царинска документација и нивно проследување до странски царински служби;
- комуницирање и соработка со организациони единици на Царинска управа, домашни и странски државни институции, јавните обвинителства и надлежни судови;
- планирање и организирање на постапка за поднесување предлог за спроведување на посебна истражна мерка со цел обезбедување на податоци и докази за успешно водење на кривична постапка;
- поднесување барања до јавно обвинителство за добивање налози за претрес на простории;
- изготвување извештаи и информации, сочинување записници и информации за најдени состојби, водење и ажурирање на бази на податоци од надлежност на службата;
- спроведување на полициски извиди заради утврдување на идентитет на лицата;
- преземање други предистражни дејствија (земање отпечатоци, фотографирање, биолошки материјал за ДНК и др.);
- поднесување кривични пријави до јавно обвинителство и следење на текот на постапката;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на

организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

7.1.1 Службата за борба против економски криминал врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- планирање, организирање и спроведување на мерки и активности од областа на економски криминал заради истражување на кривични дела од областа на царинското работење согласно надлежностите утврдени со закон, спречување на натамошни последици на ваквите кривични дела, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази, други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на кривичната постапка, по службена должност или по наредба на јавниот обвинител преку извршување на надлежностите во правосудната полиција;
- планирање, организирање и спроведување на мерки и активности од областа на економски криминал заради истражување на прекршоците согласно надлежностите утврдени со закон со цел водење на прекршочна постапка, изрекување на прекршочна санкција и посебна прекршочна мерка за сторен царински прекршок и поднесување барање за поведување на прекршочна постапка до надлежна организациона единица;
- планирање, организирање и спроведување на мерки и активности од областа на економски криминал заради истражување на кривични дела од областа на царинското работење согласно надлежностите утврдени со закон, спречување на натамошни последици на ваквите кривични дела, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази, други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на кривичната постапка, од страна на припадниците на правосудната полиција кои се доделени на работа на јавниот обвинител по негова наредба;
- употребување на средства за присила, носење и употребување на огнено оружје;
- примање, создавање и чување на класифицирани информации со одреден степен на заштита;
- прибирање на докази 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;
- утврдување на начините и методите на собирање, пронаоѓање и испитување на доказите кои се користат за откривање на извршителите на кривичните дела;
- планирање, организирање и превземање мерки на истраги за кривични дела за кои има овластување согласно закон поврзано со избегнување на наплата на царински и други давачки и незаконски финансиски трансакции;
- превземање и спроведување на активности, доставување на барања за дополнителна проверка на фактури и докази за потекло, како и друга царинска документација до странски царински служби;

- превземање и спроведување на активности за одговор на барање доставено од странски царински служби за проверка на вредност, потекло на стока и царинска документација и нивно проследување до странски царински служби;
- комуницирање и соработка со организациони единици на Царинска управа, домашни и странски државни институции, јавните обвинителства и надлежни судови;
- планирање и организирање на постапка за поднесување предлог за спроведување на посебна истражна мерка со цел обезбедување на податоци и докази за успешно водење на кривична постапка;
- поднесување барања до јавно обвинителство за добивање налози за претрес на простории;
- изготвување извештаи и информации, сочинување записници и информации за најдени состојби, водење и ажурирање на бази на податоци од надлежност на службата;
- спроведување на полициски извиди заради утврдување на идентитет на лицата;
- преземање други предистражни дејствија (земање отпечатоци, фотографирање, биолошки материјал за ДНК и др.);
- поднесување кривични пријави до јавно обвинителство и следење на текот на постапката;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

7.1.2 Службата за борба против криумчарење врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- планирање, организирање и спроведување на мерки и активности од областа на криумчарење заради истражување на кривични дела од област на царинското работење согласно надлежностите утврдени со закон, спречување на натамошни последици на ваквите кривични дела, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази, други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на кривичната постапка, по службена должност или по наредба на јавниот обвинител преку извршување на надлежностите во правосудната полиција;
- планирање, организирање и спроведување на мерки и активности од областа на криумчарење заради истражување на прекршоците согласно надлежностите утврдени со закон со цел водење на прекршочна постапка, изрекување на прекршочна санкција и посебна прекршочна мерка за сторен царински прекршок и поднесување барање за поведување на прекршочна постапка до надлежна организациона единица;
- планирање, организирање и спроведување на мерки и активности од областа на криумчарење заради истражување на кривични дела од област на царинското работење согласно надлежностите утврдени со закон, спречување на натамошни последици на ваквите кривични дела, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази, други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на

кривичната постапка, од страна на припадниците на правосудната полиција кои се доделени на работа на јавниот обвинител по негова наредба;

- употребување на средства за присила, носење и употребување на огнено оружје;
- примање, создавање и чување на класифицирани информации со одреден степен на заштита;
- прибирање на докази 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;
- утврдување на начините и методите на собирање, пронаоѓање и испитување на доказите кои се користат за откривање на извршителите на кривичните дела;
- комуницирање и соработка со организациони единици на Царинска управа, домашни и странски државни институции, јавните обвинителства и надлежни судови;
- планирање и организирање на постапка за поднесување предлог за спроведување на посебна истражна мерка со цел обезбедување на податоци и докази за успешно водење на кривична постапка;
- поднесување барања до јавно обвинителство за добивање налози за претрес на простории;
- изготвување извештаи и информации, сочинување записници и информации за најдени состојби, водење и ажурирање на бази на податоци од надлежност на службата;
- спроведување на полициски извиди заради утврдување на идентитет на лицата;
- преземање други предистражни дејствија земање отпечатоци, фотографирање, биолошки материјал за ДНК и др;
- поднесување кривични пријави до јавно обвинителство и следење на текот на постапката;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

7.1.3 Службата за финансиски истраги врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- планирање, организирање и спроведување на мерки и активности од областа на финансиски истраги заради истражување на кривични дела од област на царинското работење поврзани со јавните финансии, платниот промет и стопанството согласно надлежностите утврдени со закон, спречување на натамошни последици на ваквите кривични дела, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази, други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на кривичната постапка, по службена должност или по наредба на јавниот обвинител преку извршување на надлежностите во правосудната полиција;
- планирање, организирање и спроведување на мерки и активности од областа на финансиски истраги заради истражување на прекршоците согласно надлежностите

- утврдени со закон со цел водење на прекршочна постапка, изрекување на прекршочна санкција и посебна прекршочна мерка за сторен царински прекршок и поднесување барање за поведување на прекршочна постапка до надлежна организациона единица;
- планирање, организирање и спроведување на мерки и активности од областа на финансиски истраги заради истражување на кривични дела од областа на царинското работење согласно надлежностите утврдени со закон, спречување на натамошни последици на ваквите кривични дела, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази, други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на кривичната постапка, од страна на припадниците на правосудната полиција кои се доделени на работа на јавниот обвинител по негова наредба;
 - преземање мерки и активности за пронаоѓање и идентификување на незаконски стекнат имот, криминалните приноси кои се предмет на перење пари и друг имот према кој треба да се преземат мерки за привремено обезбедување, како и предлагање мерки за времено одземање (конфискација) на имотна корист стекната со казниво дело;
 - 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;
 - употребување на средства за присила, носење и употребување на огнено оружје;
 - примање, создавање и чување на класифицирани информации со одреден степен на заштита;
 - прибирање на докази или информации во врска со кривични дела и прекршоци од областа на јавни финансии, платниот промет, стопанството и девизни прекршоци;
 - утврдување на начините и методите на собирање, пронаоѓање и испитување на доказите кои се користат за откривање на извршителите на кривичните дела;
 - комуницирање и соработка со организациони единици на Царинска управа, домашни и странски државни институции, јавните обвинителства и надлежни судови;
 - планирање и организирање на постапка за поднесување предлог за спроведување на посебна истражна мерка со цел обезбедување на податоци и докази за успешно водење на кривична постапка;
 - применување на посебни информатички вештини и давање поддршка на управувањето со специјалната техничка опрема на службата и правилно ракување со истата;
 - преземање мерки за правилна примена, односно поставување и функционирање на техничката опрема и соодветна обработка на податоците добиени со нејзината примена;
 - внесување утврдени критериуми за електронски алерти, нивно процесирање и нивно ефикасно користење од страна на инспекторите на Одделението за истраги;
 - поднесување барања до јавно обвинителство за добивање налози за претрес на простории;
 - изготвување извештаи и информации, сочинување записници и информации за најдени состојби, водење и ажурирање на бази на податоци од надлежност на службата;
 - спроведување на полициски извиди заради утврдување на идентитет на лицата;
 - презема други предистражни дејствија (земање отпечатоци, фотографирање, биолошки материјал за ДНК и др.);

- поднесување кривични пријави до јавно обвинителство и следење на текот на постапката;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

7.2 Одделението за разузнавање врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата и акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- планирање, организирање и спроведување на мерки и активности за прибирање на информации од областа на разузнавање заради истражување на кривични дела од надлежност на царинското работење утврдени со закон со цел спречување на натамошни последици на ваквите кривични дела, фаќање и пријавување на нивните сторители и обезбедување на докази или други информации што можат да користат за непречено водење на кривичната постапка, по службена должност или по наредба на јавниот обвинител преку извршување на надлежностите во правосудната полиција;
- прибирање податоци и информации кои се од значење за спречување или откривање на царински прекршоци и кривични дела;
- проценување, анализирање, истражување, складирање на податоци и нивно доставување до организациони единици во Царинската управа, други државни органи и правни лица, странски државни органи и правни лица, како и до меѓународни организации;
- соработување и учество во активности со други организациони единици во Царинската управа, како и други државни органи и странски царински служби и меѓународни организации поврзани со кривични дела и царински прекршоци;
- управување и контактирање со информатори и други лица што даваат информации, селектирање на лица кои би можеле да бидат информатори и преземање активности за нивно регрутирање, изготвување на извештаи и информации за остварените контакти со информаторите 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, безбедносна заштита на сите учесници во системот за управување со информатори, анализирање на нивната работа и предлагање надомест за трошоци и награди за информаторите;
- застапување на интересите на Царинската управа во рамките на СЕЛЕК центарот во Букурешт, Романија;
- изготвување на анализи и извештаи од надлежност на одделението;
- пристапување во базите на податоци во Царинската управа и во надворешни бази на податоци;
- водење евиденција на разузнавачките предмети;
- евидентирање и чување на податоци и информации во разузнавачката база на податоци;
- управување со разузнавачкиот циклус;
- користење техничка опрема за прибирање на податоци;

- подготвување и управување со централната листа на осомничени;
- воспоставување и следење на систем за безбедност и доверливост на информациите и активностите;
- укажување за постоење на посебен разузнавачки интерес;
- креирање, одржување и развој на разузнавачката база на податоци, другите бази на податоци и софтверски апликации
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

7.3. Одделението за управување со ризици врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- изготвување на стратегии и планови од надлежност на Секторот;
- континуирано усовршување на процесот на управувањето со ризик, за подобрување на ефективноста и ефикасноста на царинската служба во целина преку систематско идентификување и примена на сите мерки потребни за ограничување на ризикот во царинското работење;
- собирање и обработување на информации за економските оператори и видови на стоки од различни извори (Царинска управа, други органи надлежни за спроведување на закон, и Меѓународни организации), заради планирање и организирање на активности од областа на анализа и ризик;
- 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;
- 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; анализирање на податоци и информации од царинскиот информативен систем и други бази на податоци;
- 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;
- идентификување, оценување, анализирање и вреднување на евентуалните ризици при спроведување на интерни контролни процедури;

- 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;
- водење и ажурирање на база на поднесени кривични пријави, поднесени барања за поведување на прекршочна постапка во чие откривање учествувал секторот, база на запленети стоки;
- обработување на податоци за трговски друштва од Централниот регистар на Република Северна Македонија или од базите на податоци на Царинска управа и изготвување на анализи и извештаи од надлежност на одделението;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

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

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- изготвување на стратегии и планови од надлежност на Секторот;
- континуирано усовршување на процесот на управувањето со ризик, за подобрување на ефикасноста и ефикасноста на царинската служба во целина преку систематско идентификување и примена на сите мерки потребни за ограничување на ризикот во царинското работење;
- собирање и обработување на информации за економските оператори и видови на стоки од различни извори (Царинска управа, други надлежни органи за спроведување на закон, Меѓународни организации), заради 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 организациони 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 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;
следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија)

7.3.2 Службата за аналитика и статистика врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- изготвување на стратегии и планови од надлежност на Секторот;
- 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 запленети стоки;
- водење на евиденција и статистика за извршени контроли, откриени царински прекршоци и кривични дела, за одземена и запленета стока и сл.;
- изготвување на аналитички извештаи и статистички извештаи;
- комуницирање и соработка со организациони единици на Царинската управа, со други домашни и странски државни институции;
следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија)

7.4 Одделението за контрола на трговски друштва врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- 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 други постапки поврзани со Царинскиот закон и врши контрола на овластените царински застапници;

- вршење надворешна контрола на иматели на акцизни дозволи и други одобренија, овластени дистрибутери на акцизни добра, лица кои течниот нафтен гас го употребиле како погонско гориво или како додаток на друго минерално масло како погонско гориво во индустријата и кај други акцизни обврзници утврдени со Законот за акцизи, контрола на прометот и употреба на акцизни добра кај правни лица и надворешна контрола кај обврзници утврдени со Закон за данок на моторни возила;
- организира формирање и водење предмети за извршените дополнителни и надворешни контроли;
- изготвување записници за состојбата утврдена при извршената дополнителна или надворешна контрола и превземање на мерки за отстранување на утврдените недостатоци и неправилности во примената на прописите;
- иницирање постапка за дополнително евидентирање во царинската евиденција/враќање на помалку/повеќе пресметани увозни или извозни давачки и акцизи и други даноци и давачки;
- иницирање дополнителна проверка и верификација на веродостојноста на комерцијалните фактури, докази за потекло, дозволи, одобренија и други документи при спроведената царинска, акцизна или друга постапка издадени од други органи и странски служби;
- изготвување на записници за наод, записници за царински прекршок, издавање мандатен односно прекршочен платен налог, поднесување на барања за поведување на прекршочна постапка;
- соработување со други организациони единици; во Царинската управа и други надлежни институции и органи. .
- изготвување на анализи и извештаи од надленост на одделението;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија)

7.5 Одделението за оперативни работи врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- изготвување на стратегии и планови од надлежност на секторот;
- планирање, организирање, координирање и спроведување на активности за дополнителна царинска и акцизна контрола во пограничниот појас и на територијата на државата со цел откривање и спречување на царински прекршоци и кривични дела од сите области на царинското работење;
- планирање, организирање, координирање и спроведување на акции со други организациони единици во Царинската управа и организациони единици на Министерството за внатрешни работи;

- користење на опрема за вршење на работите од надлежност на 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 извршените контроли, откриени прекршоци и кривични дела;
- следење и контролирање на контролирани пратки;
- изготвување на записник за наод, записник за царински прекршок, издавање мандатен односно прекршочен платен налог, поднесување барање за поведување на прекршочна постапка;
- поддршка на работата на царинските испостави и другите организациони единици во Секторот;
- соработување со другите организациони единици во Царинската управа и други органи на државната управа;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија)

7.5.1 Службата за мобилни тимови врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата и акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- изготвување на стратегии и планови од надлежност на Секторот;
- планирање, организирање, координирање и спроведување на активности за дополнителна царинска и акцизна контрола во пограничниот појас и на територијата на државата со цел откривање и спречување на царински прекршоци и кривични дела од сите области на царинското работење;
- следење и контролирање на контролирани пратки;
- изготвување на записник за наод, записник за царински прекршок, издавање мандатен односно прекршочен платен налог, изготвување барање за поведување на прекршочна постапка;
- иницирање за покренување на соодветна постапка до надлежна организациона единица,
- користење на опрема за вршење на работите од надлежност на одделението; извршување работи од областа на меѓународни спогодби на царинска соработка кои се однесуваат на повреда на царински прописи, согласно 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;
- соработување со другите организациони единици во Царинската управа и други органи на државната управа;

- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

7.5.2 Службата за мобилен скенер врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- изготвување на стратегии и планови од надлежност на секторот;
- планирање, организирање, координирање и спроведување на активности за дополнителна царинска и акцизна контрола со мобилен скенер во пограничниот појас и на територијата на државата со цел откривање и спречување на царински прекршоци и кривични дела од сите области на царинското работење;
- следење и контролирање на контролирани пратки;
- изготвување на записник за наод, записник за царински прекршок, издавање мандатен односно прекршочен платен налог, изготвување барање за поведување на прекршочна постапка;
- иницирање за покренување соодветна постапка до надлежна организациона единица,
- користење на опремата за вршење на работите од надлежност на одделението;
- извршување работи од областа на меѓународни спогодби на царинска соработка кои се однесуваат на повреда на царински прописи, согласно 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.
- соработување со другите организациони единици во Царинската управа и други органи на државната управа;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија)

7.6 Одделение дежурен царински центар врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- следење на стратегијата на Царинска управа и изготвување стратегија и акционен план од надлежност на одделението и следење на реализацијата на активностите утврдени со истите;
- управување со повици и пријави (одговарање, разгледување, обработување, комуницирање) и известување на корисниците за пријавените проблеми;
- решавање процедурални и технички проблеми на сите учесници во царинските постапки;

- проценување и обработување на сите информации, правење на првична евалуација, проценка и проследување до соодветните организациони единици за нивно натамошно постапување;
- следење на работата на апликациите кои се користат во одделението и следење на размената на податоци;
- комуникација со другите институции во државата;
- примање информации за нуклеарни, хемиски, биолошки и радиолошки опасности, и оружја за масовно уништување, нивно евалуирање и информирање на 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;
- анализирање на евидентираните пријави во одделението, изготвување извештаи и предлагање решенија и мерки за решавање на пријавите и унапредување на работата;
- планирање, изготвување и спроведување заеднички програми за превенција;
- управување со системот за видеонадзор, снимање и трансмисија и системот за автоматско препознавање на регистарски таблички;
- прибирање информации од тековната работа на организационите единици во Царинската управа и нивно доставување до соодветните организациони единици;
- следење на достапноста на сите системи и известување за планирана и непланирана достапност;
- управувањето со националните референтни податоци во царинскиот информатички систем;
- примање информации за проблеми кои произлегуваат од царинскиот информатички систем, превземање мерки за нивно надминување со информирање на сите учесници во царинската постапка како во тековни така и во вонредни ситуации;
- превземање мерки за навремена и правилна координација во решавање на процедурални и технички проблеми за сите учесници во царинската постапка;
- превземање мерки за навремено и правилно функционирање на системите за размена на податоци;
- комуницирање со второ и трето ниво на поддршка;
- координирање со организациони единици од Царинската управа, заради носење одлука за спроведување на резервна постапка;
- анализирање на евидентираните пријавени проблеми во функционирањето на системите во Царинска управа и предлагање решенија и мерки за нивно решавање и унапредување на работата;
- изготвување планови, извештаи, информации и анализи за работењето на одделението;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската Унија).

7.6.1 Службата за координација и операции врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата, акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- управување со повици и пријави (одговарање, разгледување, обработување, комуницирање) и известување корисниците за пријавените проблеми;
- решавање процедурални и технички проблеми на сите учесници во царинските постапки;
- проценување и обработување на сите информации, правење на првична евалуација, проценка и проследување до соодветните организациони единици за нивно натамошно постапување;
- следење на работата на апликациите кои се користат во службата за координација и операции и следење на размената на податоци;
- комуникација со другите институции во државата;
- примање информации за нуклеарни, хемиски, биолошки и радиолошки опасности и оружја за масовно уништување, нивно евалуирање и информирање на одговорните државни институции за натамошно постапување;
- остварување соработка со организационите единици во Царинската управа и државни органи во рамките на надлежноста на службата при преземање на мерки за надминување на вонредни состојби;
- анализирање на евидентирани пријави во службата, изготвување извештаи и предлагање решенија и мерки за решавање на пријавите и унапредување на работата;
- планирање, изготвување и спроведување заеднички програми за превенција;
- изготвување планови, извештаи, информации и анализи за работењето на службата;
- управување со системот за видеонадзор, снимање и трансмисија и системот за автоматско препознавање на регистарски таблички;
- прибирање информации од тековната работа на организационите единици во Царинската управа и нивно доставување до соодветните организациони единици;
- обезбедување првична помош во решавањето на процедурални и технички проблеми на сите учесници во царинските постапки;
- следење на достапноста на сите системи и известување за планирана и непланирана недостапност;
- управувањето со националните референтни податоци во царинскиот информатички систем;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската Унија).

7.6.2 Службата сервисен центар врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- проценување и обработување на сите информации, правење нивна првична евалуација и проследување до соодветните организациони единици за нивна натамошна обработка;

- решавање процедурални и технички проблеми на сите учесници во царинските постапки;
- следење на работата на апликациите кои се користат во службата и следење на размената на податоци во царинскиот информатички систем;
- примање информации за проблеми кои произлегуваат од царинскиот информатички систем, превземање мерки за нивно надминување со информирање на сите учесници во царинската постапка како во тековни така и во вонредни ситуации;
- превземање мерки за навремена и правилна координација во решавање на процедурални и технички проблеми за сите учесници во царинската постапка;
- превземање мерки за навремено 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 службата при преземање на мерки за надминување на вонредни состојби;
- координирање со организациони единици од Царинската управа, заради носење одлука за спроведување на резервна постапка;
- анализирање на евидентираните пријавени проблеми во функционирањето на системите во Царинска управа и предлагање решенија и мерки за нивно решавање и унапредување на работата;
- изготвување планови, извештаи, информации и анализи за работењето на службата; следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската Унија).

Член 23

8 СЕКТОР ЗА ПОСЕБНИ ИСТРАЖНИ МЕРКИ врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- следење на стратегијата на Царинска управа и изготвување стратегија и акционен план од надлежност на секторот и следење на реализацијата на активностите утврдени со истите;
- планирање, организирање и спроведување мерки и активности за откривање и криминалистичко истражување на кривични дела, спречување на натамошни последици од кривични дела, 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;
- изработување и водење на развојна стратегија и работни планови на Царинската управа во делот на надлежностите на Секторот;
- давање мислење за прописи од надлежност на други органи на државната управа и институции кои се во врска со надлежностите на Секторот
- подготвување нацрт прописи и на оперативни упатства;

- комуницирање и соработување со други организациони единици во Царинската управа и други државни органи и институции од надлежност на Секторот;
- собирање и обработување на информации добиени од посебни истражни мерки;
- евидентирање и анализирање на работењето на Секторот и изработување на анализи, планови и извештаи;
- примање, создавање и чување класифицирани информации со одреден степен на заштита;
- водење и ажурирање на база на податоци;
- соработување и разменување на информации со сродни служби во земјата и странство;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

Член 24

Секторот работните задачи од своја надлежност ги извршува преку:

8.1 Одделение за посебни истражни мерки;

8.1.1 Служба за маркирање;

8.1.2 Служба за репродукенти;

8.1.3 Служба за техничка обработка на посебни истражни мерки;

8.2 Одделение за следење, набљудување и документирање;

8.2.1 Служба за следење и набљудување;

8.2.2 Служба за техничка поддршка.

Член 25

8.1 Одделение за посебни истражни мерки врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата и акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- планирање и организирање на операции во врска со спроведувањето на посебни истражни мерки;
- примање, создавање и чување класифицирани информации со одреден степен на заштита;
- контрола на исправноста на податоците при започнување на процесот за маркирање;
- следење и набљудување на процесот на маркирање и негова реализација;
- примање, обработување, анализирање, складирање и дистрибуција на сите податоци релевантни за работењето на одделението како и за потребите на другите организациони единици;
- обработување на материјали добиени со примена на посебни истражни мерки и тоа: обработка и печатење на транскрипти, режење на компакт дискови и нивна подготовка до надлежните органи;
- водење и ажурирање на база на податоци;

- изготвување извештаи и информации од надлежност на одделението;
- комуницирање и соработување со други организациони единици во Царинската управа и други државни органи и институции од надлежност на одделението;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

8.1.1 Служба за маркирање врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- маркирање и лоцирање на таргети од сателитска комуникација;
- контрола на исправноста на податоците при започнување на процесот за маркирање;
- следење и набљудување на процесот на маркирање и негова реализација;
- вршење обработка на добиен сообраќај односно материјали добиени со примена на посебни истражни мерки;
- вршење на маркирање на таргети од сателитска комуникација и полнење на копјутерската податочна база со податоци добиени со примена на оперативни технички мерки;
- примање, создавање и чување класифицирани информации со одреден степен на заштита;
- примање, обработување, анализирање, складирање и дистрибуција на сите податоци релевантни за работењето на одделението како и за потребите на другите организациони единици;
- водење и ажурирање на база на податоци;
- изготвување извештаи и информации од надлежност на службата;
- комуницирање и соработување со други организациони единици во Царинската управа и други државни органи и институции од надлежност на службата;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

8.1.2 Служба за репродукенти врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- примање, обработување, анализирање, складирање и дистрибуција на сите податоци релевантни за работењето на одделението како и за потребите на другите организациони единици;
- вршење контрола на обработениот сообраќај, на материјали добиени со примена на посебни истражни мерки односно напишаните трансскрипти;

- водење и ажурирање на база на податоци;
- изготвување извештаи и информации од надлежност на службата;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

8.1.3 Служба за техничка обработка на посебни истражни мерки врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата и акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- обработување на материјали добиени со примена на посебни истражни мерки и тоа: обработка и печатење на транскрипти, режење на компакт дискови и нивна подготовка до надлежни органи;
- водење и ажурирање на база на податоци;
- изготвување извештаи и информации од областа на службата;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

8.2 Одделение за следење, набљудување и документирање врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- организирање, распоредување, координирање и насочување на царинските службеници при извршување оперативни задачи;
- изготвување службен материјал од набљудувањето (извештај и фото албум);
- соработување и разменување информации со сродни служби во земјата и странство;
- водење и ажурирање на база на податоци;
- изготвување извештаи и информации однадлежност на службата;
- комуницирање и соработување со други организациони единици во Царинската управа и други државни органи и институции од надлежност на службата;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

8.2.1 Служба за следење, набљудување и документирање врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- организирање, распоредување, координирање и насочување на царинските службеници при извршување оперативни задачи;
- изготвување службен материјал од набљудувањето (извештај и фото албум);
- водење и ажурирање на база на податоци;
- соработување и разменување информации со сродни служби во земјата и странство;
- изготвување извештаи и информации од областа на службата;
- комуницирање и соработување со други организациони единици во Царинската управа и други државни органи и институции од надлежност на службата;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

8.2.2 Служба за техничка поддршка врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- вршење работи што се однесуваат на привремено одземање на компјутерски системи, мобилни и дигитални уреди;
- одржување на серверските системи и инфраструктурната мрежна опрема, периферните уреди (скенери, ласерски печатачи) во Управата, софтвер за разузнавачка анализа (i2 Analyst's Notebook);
- водење и ажурирање на база на податоци;
- изготвување извештаи и информации од областа на службата;
- комуницирање и соработување со други организациони единици во Царинската управа и други државни органи и институции од надлежност на службата;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

Член 26

9 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- следење на стратегијата на Царинска управа и изготвување стратегија и акционен план од надлежност на секторот и следење на реализацијата на активностите утврдени со истите;

- планирање и управување со човечките ресурси, следење и водење на кадровската политика, грижа за правата и обврските на вработените и подобрување на условите на работа во соработка со другите организациони единици Царинска управа;
- методолошка, организациска и техничка поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, планирање и екипирање на човечките ресурси, пополнување на работните места преку вработување со јавен или интерен оглас, прераспоредување, оценување на вработените, мотивација и подобрување на човечките односи;
- вршење анализа и проценка на прашањата и проблемите кои се појавуваат од областа на организациската структура, работните односи и работниот статус на вработените, 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 управување со човечки ресурси, 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 вработените, работни односи, евиденција на персоналот, управување со ризици, осигурување, унапредување и обука на персоналот;
- изготвување на досиеја во електронска и писмена форма за секој вработен во Царинска управа и правилно и навремено внесување на податоците во истите;
- планирање, организација, имплементација, набљудување и проценка на советодавни и посреднички сесии за решавање на проблеми;
- подготвување програма и план за обука на вработените во Царинска управа согласно доставените потреби од организационите единици на Царинска управа, усогласување на програмата за обука со буџетските средства и стратешкиот план на Царинска управа и обработување на податоците од спроведените обуки;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

Член 27

Секторот работните задачи од својата надлежност ги извршува преку:

9.1 Одделение за кадрови;

9.2 Одделение за обуки.

Член 28

9.1 Одделението за кадрови врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;

- планирање и управување со човечките ресурси, следење и водење на кадровската политика, грижа за правата и обврските на вработените и подобрување на условите на работа. во соработка со другите организациони единици во Царинска управа;
- методолошка, организациска и техничка поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, планирање и екипирање на човечките ресурси, пополнување на работните места преку вработување со јавен или интерен оглас, прераспоредување, оценување на вработените, мотивација и подобрување на човечките односи;
- вршење анализа и проценка на прашањата и проблемите кои се појавуваат од областа на организациската структура, работните односи и работниот статус на вработените, 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 управување со човечки ресурси, 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 вработените, работни односи, евиденција на персоналот, управување со ризици, осигурување, унапредување и обука на персоналот;
- изготвување на досиеја во електронска и писмена форма за секој вработен во Царинска управа и правилно и навремено внесување на податоците во истите;
- планирање, организација, имплементација, набљудување и проценка на советодавни и посреднички сесии за решавање на проблеми;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

9.2 Одделението за обуки врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- развивање, ажурирање и спроведување стратегиски план за обуки, утврдување (долгорочно или временски определено) потреби од надградба на знаења на вработените во Царинска управа, организирање системи и процедури за развој и обучување на вработените;
- Подготвување програма и план за обука на вработените согласно доставените потреби од организационите единици на Царинска управа, усогласување на програмата за обука со буџетските средства и стратешкиот план на Царинска управа, и обработување на податоците од спроведените обуки;
- имплементирање, набљудување и вршење на 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;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

Член 29

10 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- следење на стратегијата на Царинска управа и изготвување стратегија и акционен план од надлежност на секторот и следење на реализацијата на активностите утврдени со истите;
- изготвување на подзаконски акти и прописи 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 ефективноста 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;
- воспоставување на сметководство и контрола на примена на сметководствените принципи;
- воспоставување ревизорска трага, односно документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај;
- финансиско евидентирање на основните средства, наплата на побарувањата и плаќањето на достасаните обврски;
- спроведување на ex-ante контрола пред извршување на плаќање;
- спроведување на навремено, точно и целосно евидентирање на плаќањата во финансиското сметководство;

- вршење на заштита на податоците за средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;
- изготвување годишна сметка;
- изготвување на извештаи за финансиското работење;
- вршење пресметка и исплата на плати и благајничко работење;
- издавање на потврди/уверенија од надлежност на одделението;
- изготвување на Годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- собирање, евидентирање, обработка, следење и поврат на наплатените приходи, како и извршување на решенија на дополнително пресметан царински долг;
- спроведување на постапка за присилна наплата согласно прописите;
- раскнижување на наплатените приходи и изготвување на распоред на средствата по видови давачки по утврдена методологија;
- изготвување анализи и информации за наплатена царина и други увозни давачки;
- трансфер на средства од депозитна сметка 696 кон евидентна сметка 845 и 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;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија);
- водење на постапки и донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на Секторот, и тоа: Решенија за поврат на погрешно уплатени средства; Решенија за пренасочување на приходите; Решенија за враќање на уплатени депозити; Одобренија за користење на општа гаранција; Одобренија за користење на општ готовински депозит; Одобренија за користење на општа гаранција со намален износ од 50%, 30%, 10% или изземање од гаранција; Решенија за одбивање на барање за користење на општа гаранција; Решенија за одбивање на барање за користење на општа гаранција со намален износ од 50%; Решенија за одбивање на барање за користење на општ готовински депозит; Решение за поништување на одобрение за користење на општа гаранција; Решение за поништување на одобрение за користење на општа гаранција со намален износ од 50%; Решение за поништување на одобрение за користење на општ готовински депозит; Решение за укинување, изменување, и суспензија на одобрение за користење на општа гаранција; Решение за укинување, изменување и суспензија на одобрение за користење на општа гаранција со намален износ од 50%; Решение за укинување, изменување, и суспензија на одобрение за користење на општ готовински депозит; Решение за запирање на постапки по барање за издавање на одобренија за користење на општи гаранции и гаранции со намален износ од 50%; Решение за отфрлање на барање за користење на општа гаранција и гаранции со намален износ од 50%;

Решенија за забрана на користење на денарски и девизни средства; Решенија за воспоставување на заложно право од движен имот; Решенија за воспоставување заложно право од недвижен имот; Решенија за забрана на користење или располагање со хартии од вредност; Решение за повлекување на мерка за присилна наплата; Решение за исправка на податок во решение; Решение за прекинување, запирање на постапка, Одлука за суспензија на гарантор и Решенија за одлучување во повторена постапка за сите управни акти од надлежност на Секторот.

Член 30

Секторот работните задачи од своја надлежност ги извршува преку:

10.1 Одделение за сметководство и плаќања;

10.1.1 Служба за сметководство;

10.1.2 Служба за плаќања;

10.2 Одделение за буџетска координација и контрола;

10.2.1 Служба за буџетска координација;

10.2.2 Служба за буџетска контрола;

10.3 Одделение за наплата на приходи;

10.3.1 Служба за гаранции;

10.3.2 Служба за наплата на приходи;

10.3.3 Служба за присилна наплата.

Член 31

10.1 Одделението за сметководство и плаќања врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- 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 одделението;
- 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;
- воспоставување ревизорска трага, односно документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај;
- спроведување на ех-ante контрола пред извршување на плаќање;
- спроведување на навремено, точно и целосно евидентирање на плаќањата во финансиското сметководство;
- вршење на заштита на податоците за средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;
- изготвување годишна сметка;

- изготвување на извештаи за финансиското работење;
- изготвување на извештаи за статистички цели;
- вршење пресметка и исплата на плати и благајничко работење;
- издавање на потврди/уверенија од надлежност на одделението;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија);
- водење на постапки и донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението, и тоа: Решенија за поврат на погрешно, повеќе уплатени средства; Решенија за пренасочување на приходите; Решенија за враќање на уплатени депозити; Решение за исправка на податок во решение; Решение за прекинување, запирање на постапка и Решенија за одлучување во повторена постапка за сите управни акти во надлежност на одделението.

10.1.1 Служба за сметководство врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- 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 службата;
- 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 на финансиските извештаи кои се составен дел на годишната сметка;
- вршење контрола на сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот;
- изготвување на извештаи за финансиското работење;
- изготвување на извештаи за статистички цели;
- издавање на потврди/уверенија од надлежност на службата;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија);
- водење на постапки и донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата, и тоа: Решенија за поврат на погрешно, повеќе уплатени средства; Решенија за пренасочување на приходите; Решенија за враќање на уплатени

гаранции - депозити; Решение за исправка на податок во решение; Решение за прекинување, запирање на постапка и Решенија за одлучување во повторена постапка за сите управни акти во надлежност на службата.

10.1.2 Служба за плаќања ги врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- 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 службата;
- спроведување навремено, точно и целосно евидентирање на плаќањата во финансиското сметководство;
- вршење контрола на сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот;
- изготвување на финансиските извештаи кои се составен дел на годишната сметка;
- 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;
- 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;
- вршење на пресметка и исплата на плата и благајничко работење;
- издавање на потврди/уверенија од надлежност на службата;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија);
- водење на постапки и донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата, и тоа: Решенија за поврат на погрешно, повеќе уплатени средства; Решенија за пренасочување на приходите; Решенија за враќање на уплатени гаранции - депозити; Решение за исправка на податок во решение; Решение за прекинување, запирање на постапка и Решенија за одлучување во повторена постапка за сите управни акти во надлежност на службата.

10.2 Одделение за буџетска координација и контрола врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;

- 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 одделението;
- изготвување на стратегии и планови од надлежност на одделението;
- координирање на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- 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;
- подготвување на Годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и изготвување 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;
- обезбедување одобрените буџети да не се надминат, изготвува пренамени помеѓу буџетските ставки согласно целите и/или намената;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија);

10.2.1 Службата за буџетска координација врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- 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 службата;
- 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;
- подготвување на предлогот за изменување и дополнување на буџетот;
- 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;
- подготвување на Годишниот финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и изготвување 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;
- изготвување пренамени помеѓу буџетските ставки согласно на целите и/или намената и следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

10.2.2 Службата за буџетска контрола врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- 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 службата;
- спроведување на ex ante и ex post финансиска контрола;
- анализирање и контролирање на остварените приходи на сопствената сметка;
- анализирање и контролирање 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;
- обезбедување одобрените буџети да не се надминат, изготвување пренамени помеѓу буџетските ставки согласно на целите и/или намената;
- следење на буџетското и финансиското известување; спроведување контрола на ревизорската трага воспоставена од раководителите во субјектот следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

10.3 Одделението за наплата на приходи врши работи што се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;

- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- 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;
- собирање, евидентирање, обработка, следење, поврат на наплатените приходи и извршување на Решенија за дополнително пресметан царински долг;
- раскнижување на наплатените приходи и изготвување на распоред на средствата по видови давачки по утврдена методологија;
- спроведување на постапка за присилна наплата согласно прописите;
- трансфер на средства од депозитна сметка 696 кон евидентна сметка 845 и поврат на средства од депозитна сметка 696;
- изготвување на анализи и информации за наплатена царина и други увозни давачки;
- 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 надлежност на Одделението по барање на други организациони единици во Царинската управа;
- издавање на потврди, уверенија и опомени од надлежност на одделението;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија);
- водење на постапки и донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението, и тоа: Одобренија за користење на општа гаранција; Одобренија за користење на општ готовински депозит; Одобренија за користење на општа гаранција со намален износ од 50%; Решенија за одбивање на барање за користење на општа гаранција; Решенија за одбивање на барање за користење на општа гаранција со намален износ од 50%; Решенија за одбивање на барање за користење на општ готовински депозит; Решение за поништување на одобрение за користење на општа гаранција; Решение за поништување на одобрение за користење на општа гаранција со намален износ од 50%; Решение за поништување на одобрение за користење на општ готовински депозит; Решение за укинување, изменување, и суспензија на одобрение за користење на општа гаранција; Решение за укинување, изменување, и суспензија на одобрение за користење на општа гаранција со намален износ од 50%; Решение за укинување, изменување и суспензија на одобрение користење на општ готовински депозит; Решение за запирање на постапки по барање за издавање на одобренија за користење на општи гаранции и гаранции со намален износ од 50%; Решение за отфрлање на барање за користење на општа гаранција и гаранции со намален износ од 50%; Решенија за поврат на погрешно уплатени средства за царински долг; Решенија за пренасочување на приходите; Решенија за забрана на користење на денарски и девизни средства; Решенија за воспоставување на заложно право од движен имот; Решенија за

воспоставување заложно право од недвижен имот; Решенија за забрана на користење или располагање со хартии од вредност; Решение за повлекување на мерка за присилна наплата; Решение за исправка на податок во решение; Решение за прекинување, запирање на постапка; Одлука за суспензија на гарантор и Решенија за одлучување во повторена постапка за сите управни акти во надлежност на одделението.

10.3.1 Службата за гаранции врши работи што се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- 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, впаричувањето и враќањето на инструментите за обезбедување на царински долг, пропишани со Царинскиот закон и Уредбата за спроведување на Царинскиот закон;
- извршување на поврат и трансфер на средства од депозитна сметка 696 кон евидентна сметка 845, изготвување извештаи и информации од областа на службата;
- изготвување на потврди за долг на барање на правни/физички лица, согласно законските прописи;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија);
- водење на постапки и донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата, и тоа: Одобренија за користење на општа гаранција; Одобренија за користење на општ готовински депозит; Одобренија за користење на општа гаранција со намален износ од 50%; Решенија за одбивање на барање за користење на општа гаранција; Решенија за одбивање на барање за користење на општа гаранција со намален износ од 50%; Решенија за одбивање на барање за користење на општ готовински депозит; Решение за поништување на одобрение за користење на општа гаранција; Решение за поништување на одобрение за користење на општа гаранција со намален износ од 50%; Решение за поништување на одобрение за користење на општ готовински депозит; Решение за укинување, изменување, и суспензија на одобрение за користење на општа гаранција; Решение за укинување, изменување, и суспензија на одобрение за користење на општа гаранција со намален износ од 50%; Решение за укинување, изменување, и суспензија на одобрение за користење на општ готовински депозит; Решение за запирање на постапки по барање за издавање на одобренија за користење на општи гаранции и гаранции со намален износ од 50%; Решение за отфрлање на барање за користење на општа гаранција и гаранции со намален износ од 50% Решение

за исправка на податок во решение; Решение за прекинување, запирање на постапка; Одлука за суспензија на гарантор и Решенија за одлучување во повторена постапка за сите управни акти во надлежност на службата.

10.3.2 Службата за наплата на приходи врши работи што се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата и акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- 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;
- изготвување на распоред по видови давачки на наплатените приходи по утврдена методологија;
- доставување информации за состојбата на наплатените 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 РСМ;
- подготвување на анализи и информации за наплатени и ненаплатени царински и други увозни давачки;
- извршување на неплатени решенија за дополнителна наплата на царински долг донесени во управна постапка;
- 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;
- изготвување на опомени за неплатен долг согласно ЗДП од надлежност на службата;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија);
- водење на постапки и донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата, и тоа: Решенија за поврат на погрешно уплатени средства за царински долг; Решение за исправка на податок во решение; Решение за прекинување, запирање на постапка и Решенија за одлучување во повторена постапка за сите управни акти во надлежност на службата.

10.3.3 Службата за присилна наплата врши работи што се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- изготвување на стратегии и планови од надлежност на Секторот;
- врши проверка за имотот на должникот од надлежните институции: МВР, Агенција за катастар за недвижности и Централен депозитар за хартии од вредност;
- 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;
- вршење достава на извршни решенијата за спроведување на присилна наплата до банките и другите надлежните институции;
- изготвување анализи и информации за превземени мерки и ефекти од спроведена присилна наплата на царински и акцизен долг;
- 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;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија);
- водење на постапки и донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на службата, и тоа: Решенија за забрана на користење на денарски и девизни средства; Решенија за воспоставување на заложно право од движен имот; Решенија за воспоставување заложно право од недвижен имот; Решенија за забрана на користење или располагање со хартии од вредност; Решение за повлекување на мерка за присилна наплата; Решение за исправка на податок во решение; Решение за прекинување, запирање на постапка и Решенија за одлучување во повторена постапка за сите управни акти во надлежност на службата;
- 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.

Член 32

12 СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ И ТЕХНИЧКИ РАБОТИ врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;

- следење на стратегијата на Царинска управа и изготвување стратегија и акционен план од надлежност на секторот и следење на реализацијата на активностите утврдени со истите;
- 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 и 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 инвестициите;
- изградба на нови објекти; санација, доградба и/или 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 објектите односно инфраструктурата на Царинската управа;
- спроведување на постапките за набавки согласно 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;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската заедница
- водење на постапки и донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на Секторот и тоа: Одлука за избор на најповолен понудувач во постапка со електронско јавно наддавање; Одлука за изменување и дополнување на одлука за избор на најповолен понудувач; Одлука за поништување на постапка за избор на најповолен

понудувач; Одлука за поништување на одлука за избор на најповолен понудувач; Одлука за определување работен простор за царинска испостава; Одлука за изменување и дополнување на одлука за определување на работен простор за царинска испостава; Одлука за поништување на одлуката за определување работен простор за царинска испостава; Одлука за избор на најповолен понудувач во постапка со Јавен повик за избор на правно лице кое врши дејност или поседува дозвола за собирање и/или транспортирање, преработка, рециклирање и уништување отпад; Одлука за изменување и дополнување на одлука за избор на најповолен понудувач во постапка со Јавен повик за избор на правно лице кое врши дејност или поседува дозвола за собирање и/или транспортирање, преработка, рециклирање и уништување отпад; Одлука за поништување на постапката за избор на најповолен понудувач во постапка со Јавен повик за избор на правно лице кое врши дејност или поседува дозвола за собирање и/или транспортирање, преработка, рециклирање и уништување отпад; Одлука за поништување на одлука за избор на најповолен понудувач во постапка со Јавен повик за избор на правно лице кое врши дејност или поседува дозвола за собирање и/или транспортирање, преработка, рециклирање и уништување отпад.

Член 33

Секторот работните задачи од своја надлежност ги извршува преку:

- 12.1 Одделение за јавни набавки;**
- 12.2 Одделение за безбедност, заштита при работа и возен парк;**
- 12.3 Одделение за инвестиции, имплементација на проекти и одржување;**
- 12.4 Одделение за управување со гранични премини;**
 - 12.4.1 Служба за управување со гранични премини за царинарница Скопје;**
 - 12.4.2 Служба за управување со гранични премини за царинарница Куманово;**
 - 12.4.3 Служба за управување со гранични премини за царинарница Штип;**
 - 12.4.4 Служба за управување со гранични премини за царинарница Гевгелија;**
 - 12.4.5 Служба за управување со гранични премини за царинарница Битола;**
- 12.5 Одделение за материјално работење, основни средства и одземена и отстапена стока.**

Член 34

12.1 Одделението за јавни набавки врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- следење на прописите од областа на јавните набавки;
- подготвување на интерни документи (процедури) кои се однесуваат на спроведување на постапки за јавни набавки согласно Законот за јавни набавки и предлагање нивна измена или дополнување;
- изготвување на Годишен план за јавни набавки и негови измени и дополнувања, врз основа на барањата на организационите единици во Царинска управа и планираните извори на финансирање на СФП;

- организирање на спроведување на постапки за набавки согласно Годишниот план за јавни набавки и Законот за јавни набавки;
- изготвување на одлуки за јавна набавка, тендерски документации и модел на договор, согласно Законот за јавни набавки;
- изготвување на одлуки за избор на најповолна понуда или за поништување на постапка за јавна набавка, согласно Законот за јавни набавки;
- учество во комисиите за јавни набавки;
- изготвување договори врз основа на спроведените постапки за јавни набавки и тендерски документации;
- изготвување одлуки за назначување лице надлежно за следење реализација на договор за јавна набавка;
- прибавување и враќање на банкарски гаранции за квалитетно извршување на договори;
- активирање на банкарски гаранции за квалитетно извршување на договори, по добиено барање за активирање;
- водење на евиденција за склучени договори по спроведени постапки за јавни набавки согласно закон за јавни набавки;
- објава на огласи за јавна набавка во ЕСЈН и во службено гласило на Европска унија, согласно Законот за јавни набавки;
- објава на технички дијалог во ЕСЈН согласно Законот за јавни набавки;
- објава на известувања во ЕСЈН за поништување на постапки или делови од постапки за јавна набавка; за склучени договори по спроведена постапка за јавна набавка; за измена на договор во време на негова важност и за реализирани договори, согласно Законот за јавни набавки;
- објава на негативни референци во ЕСЈН согласно Законот за јавни набавки;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

12. 2 Одделение за безбедност, заштита при работа и возен парк врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- обезбедување на објектите, вработените, возниот парк и другиот имот на Царинската управа;
- проектирање на безбедносниот систем и политика со подготовка на планови и програми со конкретни предлог мерки за физичко обезбедување на објектите, имотот, основните средства, личната и материјална сигурност на вработените во Царинската управа;
- Опременување на Царинската управа со ХТЗ опрема и заштитни средства и следење на исправноста на истите;
- испитување на работната опрема, хемиските, физичките и биолошките ризици во работната средина;

- спроведување мерки за прва помош и евакуација во случај на опасност и донесување безбедносни мерки против пожар во согласност со законските прописи;
- организирање на употребата на службените возила според нивната категоризација;
- водење евиденција за возниот парк на Цариската управа и превземање активности за одржување и поправки, редовен сервис, редовна регистрација, промена на пневматици, подигање на возилата од сервис и други интервенции за одржување и поправка на возилата;
- изготвување преглед на возилата кои се дотраени и нерентабилни за одржување, пишува њеизвештаи и давање предлог за нивна продажба и обновување на возниот парк;
- изготвување решенија/одлуки за потребите од управување на моторно возило согласно категоризацијата и издавање на службените возила за користење;
- внатрешно и надворешно обезбедување на објектите и средствата;
- контролирање, евидентирање и упатување на странките до соодветната организациона единица во Царинската управа;
- контролирање на внесувањето и изнесувањето на предмети во и од објектите;
- евидентирање за службените посети за вработените и други лица, кои по работното време влегуваат и излегуваат од објектот;
- контролирање на безбедноста на објектот од опасност од поплава и пожар;
- одржување на хигиената во работните простории, канцеларии, магацини и други помошни простории во Царинска управа;
- овозможување на телефонска комуникација на надворешни субјекти со организациони единици во Царинска управа како и комуникација помеѓу организациони единици;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

12. 3 Одделение за инвестиции, имплементација на проекти и одржување врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата и акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- изготвување програми, планови, прегледи, информации за изградба на нови објекти, како и за доградба, реконструкција и санација на постојните објекти;
- изготвување на информации за инфраструктурен развој и изградба на нови објекти, санација, доградба и/или реконструкција на постојните објекти;
- подготвување нацрти за инфраструктурен развој на Царинската управа; обезбедување урбанистички решенија и утврдување на потребни елементи за изградба;
- архитектонско снимање на објектите заради нивно санирање и/или реконструкција;
- стручен надзор на реконструкција и санација на објекти;
- спроведување постапка за добивање на документација за изградба, санација и/или реконструкција на објекти на Царинската управа;

- иницирање постапка за решавање на имотно правни односи на градежно земјиште и давање правни мислење за имотно правни односи;
- учествување при изготвување на елаборати за геодетски премер на површините и објектите на граничните премини;
- предлагање измена на урбанистички планови на граничните премини, учество во изработка на урбанистички проекти, технички планови, документација и услови за градење согласно законот;
- изготвување договори од областа на инвестициите;
- следење на реализацијата на договорите од надлежност на одделението;
- следење на состојбата со инсталациите и опремата;
- вршење надзор над изведбата и реконструкција и/или санација на објектите;
- 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;
- следење на состојбата на објектите, инсталациите и целокупната статична и мобилна опрема на Царинската управа, и утврдување на нејзината функционалност;
- спроведување на одржување, сервисирање, поправка и замена на инсталациите и опремата и правење проценување на дотраената и нерентабилна за одржување опрема и превземање активности за набавка на нова;
- следење на исправноста на трафостаниците и останатите електроенергетски приклучоци, тековното одржување на осветлувањето, дизел агрегатите и останатата електро опрема во објектите;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

12. 4 Одделение за управување со гранични премини врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- учествување во изготвувањето на стратегијата акциониот план и во реализацијата на активностите утврдени со истите;
- управување со граничните премини;
- следење на состојбата со деловните простории на граничните премини за царинарниците, непречено функционирање на колската вага, терминалот, паркинг просторот, санитарните јазли, пумпната и пречистителната станица;
- 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;
- следење на приходите и расходите од стопанисувањето со деловните простории и рекламен простор, водење неделна и месечна евиденција и изготвување анализи и

извештаи на трендовите на зголемување или намалување на приходи и расходи; 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 договорите за закуп на деловните и рекламните простори и нивните рокови, изготвување на фактури за закуп и режиски трошоци;
- 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, уплата на наплатените средства и изготвување на дневен извештај;
- вршење на контрола на документите при излез од терминалот;
- иницирање на постапка до организационата единица за застапување пред судовите, во случај на недоследности при реализацијата на склучените договори и други правни недостатоци, со цел нивно постапување согласно законските прописи;
- следење на состојбата на објектите и превземање мерки од аспект на одржувањето хигиена на отворените површини;
- водење евиденција за набавената и потрошена нафта, електричната енергија и вода во царинарниците, терминалите, граничните премини и царинските испостава;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија);
- водење на постапки и донесување на акти во првостепена управна постапка кои се во надлежност на одделението и тоа: Одлука за избор на најповолен понудувач во постапка со електронско јавно наддавање; Одлука за изменување и дополнување на одлука за избор на најповолен понудувач; Одлука за поништување на постапка за избор на најповолен понудувач; Одлука за поништување на одлука за избор на најповолен понудувач; Одлука за определување работен простор за царинска испостава; Одлука за изменување и дополнување на одлука за определување на работен простор за царинска испостава; Одлука за поништување на одлуката за определување работен простор за царинска испостава; Одлука за избор на најповолен понудувач во постапка со Јавен повик за избор на правно лице кое врши дејност или поседува дозвола за собирање и/или транспортирање, преработка, рециклирање и уништување отпад; Одлука за изменување и дополнување на одлука за избор на најповолен понудувач во постапка со Јавен повик за избор на правно лице кое врши дејност или поседува дозвола за собирање и/или транспортирање, преработка, рециклирање и уништување отпад; Одлука за поништување на постапката за избор на најповолен понудувач во постапка со Јавен повик за избор на правно лице кое врши дејност или поседува дозвола за собирање и/или транспортирање, преработка, рециклирање и уништување отпад; Одлука за поништување на одлука за избор на најповолен понудувач во постапка со Јавен повик за избор на правно лице кое

врши дејност или поседува дозвола за собирање и/или транспортирање, преработка, рециклирање и уништување отпад.

12.4.1 Службата за управување со гранични премини за царинарница Скопје врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- управување со граничните премини за царинарница Скопје;
- следење на состојбата со деловните простории на граничните премини за царинарницата, непречено функционирање на колската вага, терминалот, паркинг просторот, санитарните јазли, пумпната и пречистителната станица;
- 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;
- следење на приходите и расходите од стопанисувањето со деловните простории и рекламен простор, водење неделна и месечна евиденција и изготвување анализи на трендовите на зголемување или намалување на приходи и расходи и изготвување извештај
- 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, уплата на наплатените средства и изготвување на дневен извештај;
- вршење на контрола на документите при излез од терминалот;
- следење на состојбата на објектите и превземање мерки од аспект на одржувањето хигиена на отворените површини;
- водење евиденција за набавената и потрошена нафта, електричната енергија и вода во царинарницата, терминалите, граничните премини и царинските испостави;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

12. 4. 2 Службата за управување со гранични премини за царинарница Куманово врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- управување со граничните премини за царинарница Куманово;
- следење на состојбата со деловните простории на граничните премини за царинарницата, непречено функционирање на колската вага, терминалот, паркинг просторот, санитарните јазли, пумпната и пречистителната станица;
- 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;

- следење на приходите и расходите од стопанисувањето со деловните простории и рекламен простор, водење неделна и месечна евиденција и изготвување анализи на трендовите на зголемување или намалување на приходи и расходи и изготвува извештај;
- 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, уплата на наплатените средства и изготвување на дневен извештај;
- вршење на контрола на документите при излез од терминалот;
- следење на состојбата на објектите и превземање мерки од аспект на одржувањето хигиена на отворените површини;
- водење евиденција за набавената и потрошена нафта, електричната енергија и вода во царинарницата, терминалите, граничните премини и царинските испостави;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

12. 4.3 Службата за управување со гранични премини за царинарница Штип врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- управување со граничните премини за царинарница Штип;
- следење на состојбата со деловните простории на граничните премини за царинарницата, непречено функционирање на колската вага, терминалот, паркинг просторот, санитарните јазли, пумпната и пречистителната станица;
- 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;
- следење на приходите и расходите од стопанисувањето со деловните простории и рекламен простор, водење неделна и месечна евиденција и изготвување анализи на трендовите на зголемување или намалување на приходи и расходи и изготвува извештај;
- 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, уплата на наплатените средства и изготвување на дневен извештај;
- вршење на контрола на документите при излез од терминалот;
- следење на состојбата на објектите и превземање мерки од аспект на одржувањето хигиена на отворените површини;
- водење евиденција за набавената и потрошена нафта, електричната енергија и вода во царинарницата, терминалите, граничните премини и царинските испостави;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на

организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

12. 4 4 Службата за управување со гранични премини за царинарница Гевгелија врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- управување со граничните премини за царинарница Гевгелија;
- следење на состојбата со деловните простории на граничните премини за царинарницата, непречено функционирање на колската вага, терминалот, паркинг просторот, санитарните јазли, пумпната и пречистителната станица;
- 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;
- следење на приходите и расходите од стопанисувањето со деловните простории и рекламен простор, водење неделна и месечна евиденција и изготвување анализи на трендовите на зголемување или намалување на приходи и расходи и изготвување извештај;
- 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, уплата на наплатените средства и изготвување на дневен извештај;
- вршење на контрола на документите при излез од терминалот;
- следење на состојбата на објектите и превземање мерки од аспект на одржувањето хигиена на отворените површини;
- водење евиденција за набавената и потрошена нафта, електричната енергија и вода во царинарницата, терминалите, граничните премини и царинските испостави;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

12. 4. 5 Службата за управување со гранични премини за царинарница Битола врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- управување со граничните премини за царинарница Битола;
- следење на состојбата со деловните простории на граничните премини за царинарницата, непречено функционирање на колската вага, терминалот, паркинг просторот, санитарните јазли, пумпната и пречистителната станица;
- 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;

- следење на приходите и расходите од стопанисувањето со деловните простории и рекламен простор, водење неделна и месечна евиденција и изготвување анализи на трендовите на зголемување или намалување на приходи и расходи и изготвување извештај;
- 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, уплата на наплатените средства и изготвување на дневен извештај;
 - вршење на контрола на документите при излез од терминалот;
 - следење на состојбата на објектите и превземање мерки од аспект на одржувањето хигиена на отворените површини;
 - водење евиденција за набавената и потрошена нафта, електричната енергија и вода во царинарницата, терминалите, граничните премини и царинските испостави;
 - следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

12. 5 Одделение за материјално работење, основни средства, одземена и отстапена стока

врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- изготвување извештај согласно направена анализа на спроведените набавки за потрошен материјал и ситен инвентар;
- прием, издавање и евидентирање на потрошни материјали, службени легитимации, униформите кои ги задолжуваат царинските службеници, факсимили и печати, клешти и пломби и изготвување електронски приемници и испратници на стоките во магацинот, редоследно издавање на нумерирани обрасци и нивна ажурна евиденција во системот за магацинско работење;
- водење контролник на печати кои се во и вон употреба;
- поправање на клештите, печатите и факсимилите;
- следење на постапката за превземање, сместување и чување на одземената или отстапената стока и контролирање на евиденцијата за истата во електронскиот систем за евиденција на Царинска управа;
- изготвување на списоци за вонбилансна евиденција на стока која е одземена и отстапена во корист на државата согласно законските прописи;
- изготвување информации, извештаи, анализи и други материјали од надлежност на одделението;
- координирање со Агенција за управување со одземен имот и превземачите на стоките за примопредавање на одземените и отстапени стоки;
- соработување со организациони единици во Царинска управа и надворешни институции во врска со надлежностите на одделението;
- евиденција на движни и недвижни ствари со кои располага и ги користи Царинската управа;

- соработување со Агенција за управување со одземен имот и превземачите на стоките заради примопредавање на одземените и отстапени и стоки, проверување на документацијата и фактичката состојба на стоката која се примопредава;
- учествување во годишните пописи и вршење анализа на состојбите искажани во пописот;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

Член 35

13 СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- следење на стратегијата на Царинска управа и изготвување стратегија и акционен план од надлежност на секторот и следење на реализацијата на активностите утврдени со истите;
- 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, подзаконските 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
- 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 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;
- застапување на Царинската управа пред судовите во постапки од областа на граѓанската, кривичната и прекршочната постапка и постапка по работни спорови во најсложени предмети, превзема процесни дејствија предвидени со закон и даденото овластување во соодветна постапка;
- застапување на Царинската управа во управните спорови;
- прима предлози за предјавување на побарувања во стечајна маса од надлежни организациони единици;

- воспоставување на потребни контакти и соработување со Министерство за финансии Управен суд, 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;
- изготвување прописи и акти на Царинската управа во делот на делокругот на одделението;
- водење на управна постапка и донесување на решенија за работи за кои се во надлежност на Секторот, за дополнителна пресметка и наплата, враќање и простување на увозните и извозните давачки и по сите одбиени приговори на странките против наод на другите царински испостави;
- 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 на одговор на тужба, иницијатива за жалба и доставување на списи по оспорените решенија на Царинската управа;
- следење и анализирање на одлуките на Управниот суд и Вишиот управен суд на Република Северна Македонија и известување на другите организациони единици за утврдената практика во управната постапка;
- 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 со одговори на тужба;
- изготвување и доставување на жалби или одговори на жалби против пресудите на Управниот суд до Вишиот управен суд преку Државното правобранителство на Република Северна Македонија;
- иницирање на извршување на правосилните и/или извршните одлуки на комисиите за одлучување по прекршок до надлежните органи, и тоа: до Управата за јавни приходи заради спроведување на присилна наплата на изречените глоби и/или изречената мерка за наплата на вредноста на стоките предмет на прекршок, до Агенцијата за управување со одземен имот заради извршување на изречената мерка одземање на стоки предмет на прекршок, до Народната Банка на Република Северна Македонија за извршување на изречената мерка одземање на девизите предмет на прекршок, како дава мислење и

Comment [v1]: Не постои во функционална

потврда до Секторот за трезор при Министерството за финансии за основаност на барањата за поврат на средства по кои не настанало правно дејствие во прекршочната постапка;

- прием на пресуди на основните судови донесени во прекршочна постапка по сторени царински прекршоци и поднесување на правни лекови против истите до надлежните апелациони судови;
- изготвување на извештаи и информации за работи од надлежност на одделението;
- 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, Листа на документарен материјал со рокови на негово чување;
- соработување со Државниот архив на Република Северна 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 Северна Македонија;
- изработување планови и извештаи за работата на Секторот;
- комуницирање и соработка со Министерството за финансии, Врховниот суд на Република Северна Македонија, Јавното Правобранителство, Министерството за внатрешни работи, Државен архив на Република Северна Македонија и другите државни органи и институции;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската заедница);
- водење на управна постапка и донесување на акти кои се во надлежност на Секторот за: Решение за дополнително евидентирање на давачки; Решение за одбивање на барање за дополнително евидентирање на давачки; Решение за отфрлање на барањето за дополнително евидентирање на давачки; Решение за запирање на постапката за дополнително евидентирање на давачки; Решение за поништување, укинување или измена на Решение за дополнително евидентирање на давачки; Решение за повторување на постапка за дополнително евидентирање на давачки; Решение за враќање или

проширување или изменување на барање; Решение за отфрлање на барањето за проширување или изменување на барање; Решение за запирање на постапката за проширување или изменување на барање; Решение за поништување, укинување или измена на решение за одбивање или отфрлање на барање за проширување или изменување на барање; Решение за прекинување на постапката се додека не се реши претходно прашање за сите постапки во надлежност на службата; Решение за исправка на грешки во сите управни акти во надлежност на службата; Решение за огласување на управен акт за ништовен за сите управни акти во надлежност на службата.

Член 36

Секторот работните задачи од своја надлежност ги извршува преку:

13.1 Одделение за правни работи, застапување пред судовите и управна постапка;

13.1.1 Служба за правни работи;

13.1.2 Служба за застапување пред судовите;

13.1.3 Служба за управна постапка;

13.2 Одделение за прекршочна постапка;

13.3 Одделение за канцелариско и архивско работење.

Член 37

13.1 Одделение за правни работи, застапување пред судовите и управна постапка врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- 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, подзаконските 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
- примање и поднесување по 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;

- 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;
- застапување на Царинската управа во управните спорови;
- примање и застапување по предлози за предјавување на побарувања во стечајна маса од надлежни организациони единици;
- воспоставување на потребни контакти и соработување со Министерство за финансии Управен суд, Вишиот управен суд, Јавното Правобранителство, Министерството за внатрешни работи и другите инспекциски органи и организации;
- изработување планови за работа и извештаи за работата на одделението;
- примање 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;
- 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;
- 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 на одговор на тужба, иницијатива за жалба и доставување на списи по оспорените решенија на Царинската управа;
- следење и анализирање на одлуките на Управниот суд и Вишиот управен суд на Република Северна Македонија и известување на другите организациони единици за утврдената практика во управната постапка;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија);
- водење на управна постапка и донесување на акти кои се во надлежност на Секторот за: Решение за дополнително евидентирање на давачки; Решение за одбивање на барање за дополнително евидентирање на давачки; Решение за отфрлање на барањето за дополнително евидентирање на давачки; Решение за запирање на постапката за дополнително евидентирање на давачки; Решение за поништување, укинување или измена на Решение за дополнително евидентирање на давачки; Решение за повторување

враќање во поранешна состојба; Решение за поништување, укинување или измена на Решение за враќање во поранешна состојба; Решение за одбивање на барање за проширување или изменување на барање; Решение за отфрлање на барањето за проширување или изменување на барање; Решение за запирање на постапката за проширување или изменување на барање; Решение за поништување, укинување или измена на решение за одбивање или отфрлање на барање за проширување или изменување на барање; Решение за прекинување на постапката се додека не се реши претходно прашање за сите постапки во надлежност на службата; Решение за исправка на грешки во сите управни акти во надлежност на службата; Решение за огласување на управен акт за ништовен за сите управни акти во надлежност на службата.

13. 1. 1 Службата за правни работи врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- следење и анализирање на законите и другите прописи од областа на царинската, даночната, управната, прекршочната и граѓанската постапка информира и ги следи измените во истите, предлагање на мерки и давање насоки за нивна правилна примена;
- давање стручна помош, упатства и инструкции по повод поставени прашања на други организациони единици при примена на законите и други прописи од формално правен аспект и давање стручна помош при изготвување на упатства, инструкции, договори и меморандуми кои ги донесува Царинската управа за единствено постапување при примена на прописите во Царинската управа;
- превземање мерки за правилна примена на законите, подзаконските 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;
- остварување внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите на службата;
- изготвување прописи и акти на Царинската управа во делот на надлежноста на службата;
- изработување планови за работа и извештаи за работата на службата;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

13. 1. 2 Служба за застапување пред судовите врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- 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 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;

- застапување на Царинската управа пред судовите во постапки од областа на граѓанската, кривичната постапка и постапка по работни спорови во најсложени предмети, превземање процесни дејствија предвидени со закон и даденото овластување во соодветна постапка;
- застапување на Царинската управа во управните спорови;
- примање и застапување по предлози за предјавување на побарувања во стечајна маса од надлежни организациони единици;
- воспоставување на потребни контакти и соработување со Министерство за финансии Управен суд, Вишиот управен суд, Јавното Правобранителство, Министерството за внатрешни работи и другите инспекциски органи и организации;
- изработување планови за работа и извештаи за работата на службата;
- 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;
- изготвување прописи и акти на Царинската управа во делот на делокругот на одделението;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

13. 1. 3 Служба за управна постапка врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- водење на управна постапка и донесување на решенија 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;
- 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 на одговор на тужба, иницијатива за жалба и доставување на списи по оспорените решенија на Царинската управа;
- изработување планови за работа и извештаи за работата на службата;
- следење и анализирање на одлуките на Управниот суд и Вишиот управен суд на Република Северна Македонија и известување на другите организациони единици за утврдената практика во управната постапка;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на

организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија);

- водење на управна постапка и донесување на акти кои се во надлежност на Секторот за :
Решение за дополнително евидентирање на давачки; Решение за одбивање на барање за дополнително евидентирање на давачки; Решение за отфрлање на барањето за дополнително евидентирање на давачки; Решение за запирање на постапката за дополнително евидентирање на давачки; Решение за поништување, укинување или измена на Решение за дополнително евидентирање на давачки; Решение за повторување на постапка за дополнително евидентирање на давачки; Решение за враќање или простување на давачки; Решение за одбивање на барање за враќање или простување на давачки; Решение за отфрлање на барањето за враќање или простување на давачки; Решение за запирање на постапката за враќање или простување на давачки; Решение за поништување, укинување или измена на Решение за враќање или простување на давачки; Решение за повторување на постапка за враќање или простување на давачки; Решение за измена на податоци со враќање; Решение за одбивање на барање за измена на податоци со враќање; Решение за отфрлање на барањето за измена на податоци со враќање; Решение за запирање на постапката за измена на податоци со враќање; Решение за поништување, укинување или измена на Решение за измена на податоци со враќање; Решение за повторување на постапка за измена на податоци со враќање; Решение за измена на податоци со дополнително евидентирање; Решение за одбивање на барање за измена на податоци со дополнително евидентирање; Решение за отфрлање на барањето за измена на податоци со дополнително евидентирање; Решение за запирање на постапката за измена на податоци со дополнително евидентирање; Решение за поништување, укинување или измена на Решение за измена на податоци со дополнително евидентирање; Решение за повторување на постапка за измена на податоци со дополнително евидентирање; Решение за трошоци зна анализа; Решение за одбивање на барање за трошоци за анализа; Решение за отфрлање на барањето за трошоци за анализа; Решение за запирање на постапката за трошоци за анализа; Решение за поништување, укинување или измена на Решение трошоци за анализа; Решение за повторување на постапка за трошоци за анализа; Решение за конечни податоци; Решение за одбивање на барање за конечни податоци; Решение за отфрлање на барањето за конечни податоци; Решение за запирање на постапката за конечни податоци; Решение за поништување, укинување или измена на Решение за конечни податоци; Решение за повторување на постапка за конечни податоци; Решение за одземање на стока; Решение за одбивање на барање за одземање на стока; Решение за отфрлање на барањето за одземање на стока; Решение за запирање на постапката за одземање на стока; Решение за поништување, укинување или измена на Решение за одземање на стока; Решение за повторување на постапка за одземање на стока; Решение за одлагање од извршување на решение од Службата за управна постапка; Решение за одбивање на барање за одлагање од извршување на решение од Службата за управна постапка; Решение за отфрлање на барањето за одлагање од извршување на решение од Службата за управна постапка; Решение за запирање на постапката за одлагање од извршување на решение од Службата

за управна постапка; Решение за поништување, укинување или измена на Решение за одлагање од извршување на решение од Службата за управна постапка; Решение за повторување на постапка за одлагање од извршување на решение од Службата за управна постапка; Решенија за одлучување во повторна постапка за сите управни акти во надлежност на службата; Решение за враќање во поранешна состојба; Решение за одбивање на барање за враќање во поранешна состојба; Решение за отфрлање на барањето за враќање во поранешна состојба; Решение за запирање на постапката за враќање во поранешна состојба; Решение за поништување, укинување или измена на Решение за враќање во поранешна состојба; Решение за одбивање на барање за проширување или изменување на барање; Решение за отфрлање на барањето за проширување или изменување на барање; Решение за запирање на постапката за проширување или изменување на барање; Решение за поништување, укинување или измена на решение за одбивање или отфрлање на барање за проширување или изменување на барање; Решение за прекинување на постапката се додека не се реши претходно прашање за сите постапки во надлежност на службата; Решение за исправка на грешки во сите управни акти во надлежност на службата; Решение за огласување на управен акт за ништовен за сите управни акти во надлежност на службата.

13. 2 Одделение за прекршоци врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- 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 со одговори на тужба;
- изготвување и доставување на жалби или одговори на жалби против пресудите на Управниот суд до Вишиот управен суд преку Државното правобранителство на Република Северна Македонија;
- иницирање на извршување на правосилните и/или извршните одлуки на комисиите за одлучување по прекршок до надлежните органи, и тоа: до Управата за јавни приходи заради спроведување на присилна наплата на изречените глоби и/или изречената мерка за наплата на вредноста на стоките предмет на прекршок, до Агенцијата за управување со одземен имот заради извршување на изречената мерка одземање на стоки предмет на прекршок, до Народната Банка на Република Северна Македонија за извршување на изречената мерка одземање на девизите предмет на прекршок, како дава мислење и потврда до Секторот за трезор при Министерството за финансии за основаност на барањата за поврат на средства по кои не настанало правно дејствие во прекршочната постапка;
- прием на пресуди на основните судови донесени во прекршочна постапка по сторени царински прекршоци и поднесување на правни лекови против истите до надлежните апелациони судови;
- изготвување на извештаи и информации за работи од надлежност на одделението;

- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската заедница).

13.3 Одделението за канцелариско и архивско работење врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- 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, Листа на документарен материјал со рокови на негово чување;
- соработување со Државниот архив на Република Северна 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;
- опишување 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 Северна Македонија;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

Член 38

14 СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ И КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- следење на стратегијата на Царинска управа и изготвување стратегија и акционен план од надлежност на Секторот, и следење на реализацијата на активностите утврдени со истите;
- изготвување на планови, периодични извештаи и интерни акти од надлежност на Секторот;
- изготвување на технички спецификации, учество во комисији за избор и следење на реализацијата на договори за набавка во надлежност на организационата единица;

- учество во работни групи за имплементација на проекти за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи;
- следење на национална и европска регулатива поврзана со развој и имплементација на ИКТ системи и предлагање мерки за нејзина имплементација;
- планирање, организирање и развој на ИКТ системите;
- 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 унија и други субјекти;
- податочно складирање, аналитика и статистика на податоци;
- 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 непрекинатост на ИКТ системите, вклучувајќи ги плановите за стандардни кооперативни 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 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 Царинската управа.;
- 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 организациони единици во Царинската управа;
- контрола на дефинирањето и управувањето со кориснички имиња и привилегии 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;
- 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;
- активности поврзани со имплементација, одржување и поправка на ИКТ инфраструктурата и системите;
- контрола на промената на податоци во ИКТ 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, пренос на податоци, како и за заштитата на податоците;
- обучување на вработените за ИКТ безбедност;
- подготовка на стратегијата за складирање и чување/одржување на податоците и контрола на нејзиното спроведување;
- унапредување на програмата за обезбедување непрекинато 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 контролите, дефинирање на оперативните 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;
- следење на национална и европска регулатива поврзана со развој и имплементација на ИКТ системи и предлагање мерки за нејзина имплементација;
- следење на функционирањето на апликациите и ИКТ системите;
- планирање, избор, имплементација и одржување апликациите;
- 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;
- давање на предлози за обезбедување непрекинатост на ИКТ системи;
- администрирање на интранет и инетернет страните на Царинска управа;
- управување со животниот циклус на апликациите, ИКТ системите и услугите;
- дефинирање и управување со корисничките права на пристап и привилегии до ИКТ системите за внатрешните и надворешните корисници;
- организирање и управување со нивоата на поддршка на проблеми од корисниците при употреба на ИКТ системите;
- следење на тековните процеси и употреба на ИКТ ресурси и давање предлози за проширување, прилагодување и замена;
- обезбедување непрекинатост на ИКТ системите;
- 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;
- управување со нивоата на пристап во ИКТ системите и идентификација и автентикација/авторизација до истите;
- изготвување на периодични извештаи и интерни акти од надлежност на Секторот
- постапување по поднесени барања/пријави за проблеми и услуги поврзани со ИКТ системите од внатрешни и надворешни корисници;
- управување со поддршката на надворешните и внатрешните корисници на ИКТ системите во ЦУ;
- планирање и избор на ИКТ персонална опрема (персонални, 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 внатрешните и надворешните корисници;
- инсталирање на анти-вирусни програми и отстранување вируси од компјутерите;
- спроведување на стратегијата за складирање, чување и одржување на податоците;
- надзор на постојаноста на мрежните врски и преземање мерки за решавање на проблемите;
- други работи поврзани со одржување и поправка на ИКТ опрема;
- анализа и спецификација на потребите за нови или унапредување/менување на постоечките софтверски апликации;
- развој и имплементација на нови и/или унапредување/менување на постоечките софтверски апликации;
- организација и реализација на проектите и активности за развој и имплементација на системите за размена на податоци со други субјекти;
- администрација на софтверските апликации во доменот на развој;
- надградба, измени, конфигурација, управување со референтни податоци или разрешување на тековни постапки;
- анализа на постоечките бази на податоци и дефинирање на програмски и процесни модули за податочно складирање;
- дефинирање на структура, точност и квалитет на податоците во податочен склад;
- подготовка на спецификации за стандардни извештаи за потребите на организационите единици и менаџментот во Царинската управа;
- подготовка на податоци и извештаи за потреби и анализи по доставени барања на организациони единици во Царинската управа и на надворешни субјекти;
- обука на корисниците на софтверските апликации и податочни модули и извештаи;
- поддршка на внатрешни и надворешни корисници за посложени проблеми и пријави/барања поврзани со софтверските апликации и податочни модули;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

Член 39

Секторот работните задачи од своја надлежност ги извршува преку:

14.1 Одделение за ИКТ инфраструктура и безбедност;

14.1.1 Служба за ИКТ инфраструктура;

14.1.2 Служба за ИКТ контрола и безбедност;

14.2 Одделение за апликативна поддршка;

14.2.1 Служба за управување со апликации;

14.2.2 Служба за корисничка поддршка;

14.3 Одделение за програмирање, податочно складирање и развој;

14.3.1 Служба за програмирање и податочно складирање;

14.3.2 Служба за развој.

Член 40

14.1 Одделение за ИКТ инфраструктура, контрола и безбедност врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- изготвување на периодични извештаи и интерни акти од надлежност на одделението;
- изготвување на технички спецификации, учество во комисији за избор и следење на реализацијата на договори за набавка во надлежност на организационата единица;
- учество во работни групи за имплементација на проекти за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи;
- следење на национална и европска регулатива поврзана со развој и имплементација на ИКТ системи и предлагање мерки за нејзина имплементација;
- 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 организационите единици во Царинска управа;
- контрола на дефинирањето и управувањето со кориснички имиња и привилегии 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 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;
- активности поврзани со имплементација, одржување и поправка на ИКТ инфраструктурата и системите;
- контролирање на промената на податоци во ИКТ системите;
- следење и контролирање на спроведувањето на процедурите и контролирање на нивната ажурност;
- имплементација и администрирање на антивирус апликации, антиспајвер, антиспам алатки и софтвер;
- обучување на корисниците за користењето на алатките за комуникација, пренос на податоци, како и за заштитата на податоците;
- обучување на вработените за ИКТ безбедност;
- 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 контролите, дефинирање на оперативните 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;
- контролирање и администрирање на системот заради избегнување или намалување на несакани последици предизвикани од непознавање, случајни или намерни грешки или внатрешни и надворешни напади;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на

организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

14. 1. 1 Служба за ИКТ инфраструктура врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- изготвување периодични извештаи и интерни акти од надлежност на службата;
- изготвување на технички спецификации, учество во комисији за избор и следење на реализацијата на договори за набавка во надлежност на службата;
- учество во работни групи за имплементација на проекти за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи;
- планирање и избор на ИКТ инфраструктура (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 истите;
- 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 планираните 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 обновување 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;
- активности поврзани со имплементација, одржување и поправка на ИКТ инфраструктурата и системите;

- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

14. 1. 2 Служба за ИКТ контрола и безбедност врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- изготвување на технички спецификации, учество во комисији за избор и следење на реализацијата на договори за набавка во надлежност на службата;
- учествување во работни групи за имплементација на проекти за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи;
- 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;
- контролирање на промената на податоци во ИКТ системите;
- контролирање на дефинирањето и управувањето со кориснички имиња и привилегии до ИКТ инфраструктурата и системите и контролирање на пристапот на корисниците до ИКТ инфраструктурата и системите;
- следење и контролирање на спроведувањето на процедурите и контролирање на нивната ажурност;
- имплементација и администрирање на антивирус апликации, антиспајвер, антиспам алатки и софтвер;
- обучување на корисниците за користењето на алатките за комуникација, пренос на податоци, како и за заштитата на податоците;
- обучување на вработените за ИКТ безбедност;
- подготовка на стратегијата за складирање и чување/одржување на податоците и контрола на нејзиното спроведување;
- унапредување на програмата за обезбедување непрекинато 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 контролите, дефинирање на оперативните 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;

- контролирање 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 на корисниците на ИКТ системите;
- дефинирање и спроведување на мерки за безбедност и заштита на ИКТ системите и контролирање на нивната примена од страна на организациските единици во Царинска управа;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

14. 2 Одделението за апликативна поддршка врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- изготвување на периодични извештаи и интерни акти од надлежност на одделението
- изготвување на технички спецификации, учество во комисији за избор и следење на реализацијата на договори за набавка во надлежност на одделението;
- учество во работни групи за имплементација на проекти за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи;
- следење на национална и европска регулатива поврзана со развој и имплементација на ИКТ системи и предлагање мерки за нејзина имплементација;
- следење на функционирањето на апликациите и ИКТ системите;
- планирање, избор, имплементација и одржување апликации;
- буџетско планирање и контролирање 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;
- давање на предлози за обезбедување непрекинато на ИКТ системи;
- администрирање на интранет и интернет страните на Царинската управа;
- управување со животниот циклус на апликациите, ИКТ системите и услугите;
- дефинирање и управување со корисничките права на пристап и привилегии до ИКТ системите за внатрешните и надворешните корисници;
- организирање и управување со нивоата на поддршка на проблеми од корисниците при употреба на ИКТ системите;
- следење на тековните процеси и употреба на ИКТ ресурси и давање предлози за проширување, прилагодување и замена;
- обезбедување непрекинато на ИКТ системите;
- 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;
- управување со нивоата на пристап во ИКТ системите и идентификација и автентикација/авторизација до истите;

- изготвување на периодични извештаи и интерни акти од надлежност на одделението;
- постапување по поднесени барања/пријави за проблеми и услуги поврзани со ИКТ системите од внатрешни и надворешни корисници;
- управување со поддршката на надворешните и внатрешните корисници на ИКТ системите во Царинската управа ;
- планирање и избор на ИКТ персонална опрема (персонални, 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 внатрешните и надворешните корисници;
- инсталирање на анти-вирусни програми и отстранување вируси од компјутерите;
- спроведување на стратегијата за складирање, чување и одржување на податоците;
- надзор на постојаноста на мрежните врски и преземање мерки за решавање на проблемите;
- други работи поврзани со одржување и поправка на ИКТ опремата;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

14. 2. 1 Служба за управување со апликации врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените; изготвување на периодични извештаи и интерни акти од надлежност на службата;
- изготвување на технички спецификации, учество во комисији за избор и следење на реализацијата на договори за набавка во надлежност на службата;
- учество во работни групи за имплементација на проекти за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи;
- следење на функционирањето на апликациите и ИКТ системите;
- планирање, избор, имплементација и одржување на 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 на корисничките права на пристап и привилегии до ИКТ системите за внатрешни и надворешни корисници;
- управување со нивоата на пристап во ИКТ системите и идентификација и автентикација/авторизација до истите;
- поддршка за посложени ИКТ проблеми за корисниците на ИКТ системите и опремата во соработка со Службата за корисничка поддршка;
- давање предлози за обезбедување непрекинато на ИКТ системите;

- администрирање на интернет и интранет страните на Царинска управа;
- 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;
- учество во работни групи за имплементација на проекти за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи; следење на функционирањето на апликациите и ИКТ системите;
- планирање, избор, имплементација и одржување апликации;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

14. 2. 2 Служба за корисничка поддршка врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- изготвување на периодични извештаи и интерни акти од надлежност на службата;
- изготвување на технички спецификации, учество во комисији за избор и следење на реализацијата на договори за набавка во надлежност на службата;
- учество во работни групи за имплементација на проекти за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи;
- постапување по поднесени барања/пријави за проблеми и услуги поврзани со ИКТ системите од внатрешни и надворешни корисници;
- управување со поддршката на надворешните и внатрешните корисници на ИКТ системите во Царинската управа;
- планирање и избор на ИКТ персонална опрема (персонални, 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 внатрешните и надворешните 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;
- други работи поврзани со одржување и поправка на ИКТ опрема;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

14. 3 Одделението за програмирање, податочно складирање и развој врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- изготвување на периодични извештаи и интерни акти од надлежност на одделението;
- изготвување на технички спецификации, учество во комисији за избор и следење на реализацијата на договори за набавка во надлежност на одделението;
- учество во работни групи за имплементација на проекти за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи;
- анализа и спецификација на потребите за нови или унапредување/менување на постоечките софтверски апликации;
- развој и имплементација на нови и/или унапредување/менување на постоечките софтверски апликации;
- организација и реализација на проектите и активности за развој и имплементација на системите за размена на податоци со други субјекти;
- администрација на софтверските апликации во доменот на развој;
- надградба, измени, конфигурација, управување со референтни податоци или разрешување на тековни постапки;
- анализа на постоечките бази на податоци и дефинирање на програмски и процесни модули за податочно складирање;
- дефинирање на структура, точност и квалитет на податоците во податочен склад.
- подготовка на спецификации за стандардни извештаи за потребите на организациони единици и менаџментот во Царинска управа;
- подготовка на податоци и извештаи за потреби и анализи по доставени барања на организациони единици во Царинската управа и на надворешни субјекти;
- обука на корисниците на софтверските апликации и податочни модули и извештаи;
- поддршка на внатрешни и надворешни корисници за посложени проблеми и пријави/барања поврзани со софтверските апликации и податочни модули;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

14. 3. 1 Служба за програмирање и податочно складирање ги врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- изготвување на периодични извештаи и интерни акти од надлежност на службата;
- изготвување на технички спецификации, учество во комисији за избор и следење на реализацијата на договори за набавка во надлежност на организационата единица;
- учество во работни групи за имплементација на проекти за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи;

- анализа и спецификација на потребите за нови или унапредување/менување на постоечките софтверски апликации;
- развој и имплементација на нови и/или унапредување/менување на постоечките софтверски апликации;
- организација и реализација на проектите и активности за развој и имплементација на системите за размена на податоци со други субјекти;
- администрација на софтверските апликации во доменот на развој;
- надградба, измени, конфигурација, управување со референтни податоци или разрешување на тековни постапки;
- анализа на постоечките бази на податоци и дефинирање на програмски и процесни модули за податочно складирање;
- дефинирање на структура, точност и квалитет на податоците во податочен склад;
- подготовка на спецификации за стандардни ивештаи за потребите на организациони единици и менаџментот во Царинска управа;
- подготовка на податоци и ивештаи за потреби и анализи по доставени барања на организациони единици во Царинската управа и на надворешни субјекти;
- обука на корисниците на софтверските апликации и податочни модули и ивештаи;
- поддршка на внатрешни и надворешни корисници за посложени проблеми и пријави/барања поврзани со софтверските апликации и податочни модули;
- учество во работни групи за имплементација на проекти за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи;
- 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 современите технолошки стандарди, бизнис процеси и функционални спецификации поврзани со ИКТ системите и предлагање мерки за нивна имплементација
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

14. 3. 2 Служба за развој врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- изготвување на ивештаи, планови и интерни акти од надлежност на службата;
- изготвување на технички спецификации, учество во комисији за избор и следење на реализацијата на договори за набавка во надлежност на организационата единица;
- учество во работни групи за имплементација на проекти за развој на нови и унапредување на тековни ИКТ системи;

- 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 современите технолошки стандарди, бизнис процеси и функционални спецификации поврзани со ИКТ системите и предлагање мерки за нивна имплементација;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија).

III. ЦАРИНАРНИЦИ

Член 41

Царинарниците вршат работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- следење на стратегијата на Царинска управа и изготвување стратегија и акционен план од надлежност на Царинарницата, и следење на реализацијата на активностите утврдени со истите;
- следење и превземање мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;
- примање, постапување по барања, спроведување иницијални контроли и изготвување мислење за издавање на одобренија и измена и дополнувања на одобренија за постапки со економски ефект и поедноставени постапки, како и нивна обработка во електронските системи и примање, постапување по барања во постапката за издавање на решенија за намалување на износот на банкарска гаранција или изземање од обврската за поднесување на банкарска гаранција;
- водење на досиеја за имателите на одобренија во кои ги чува и сите измени и анекси на одобренијата и ги следи увозните и извозните декларации на имателите на одобренија со одобрен пристап во електронскиот систем;
- вршење на теренски контроли на иматели на одобренија за постапки со економски ефект, одобренија за поедноставени постапки и простории за привремено чување;
- давање предлози до Секторот за царински систем за поништување и укинување на издадените одобренија;
- донесување на решенија за пресметка на увозни давачки во случај на настанат царински долг при издавање на доказ за преференцијално потекло;

- примање, постапување по барања и изготвување мислење за издавање на одобренија за крајна употреба на стока и нивна соодветна обработка и одобрување во електронскиот систем;
- давање предлози до надлежната организационата единица за донесување на решенија по разни основи;
- 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;
- царински надзор и царинска контрола над стоката, патниците и превозните средства;
- царинење на стоката;
- контрола на стоката чиј увоз, односно извоз е регулиран согласно царински и други прописи;
- вршење контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа заради правилно утврдување на приемот, контрола и движење на акцизни добра, вршење проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествување во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија;
- спречување и откривање на царински прекршоци, кривични дела и стопански престапи во царинската постапка;
- 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;
- донесување на решенија во скратена управна постапка;
- изготвување записници за наод, записници за царински прекршок, спроведување постапки со издавање на мандатен односно прекршочен платен налог, изготвување и поднесување барање за поведување на прекршочна постапка;
- водење на евиденција на стоката сместена во 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;
- комуницирање и остварување соработка со организациони единици во Царинска управа и со други органи и институции и барање помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела;
- спроведување царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествување во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола;
- спроведување на мерење на возилата, компјутерско внесување на податоците за возачот, возилото, стоката, датумот и точното време на влез во терминалот и вршење контрола на документите при излез на терминалот;
- изготвување на извештаи и анализи за работата на Царинарницата;

- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија);
- водење на постапка и донесување на акти во првостепена управна постапка и управни акти без образложение кои се во надлежност на царинарницата и тоа: Решение за сукцесивен увоз на стока; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за издавање на решение за сукцесивен увоз на стока; Решение за изменување или дополнување на решение за сукцесивен увоз на стока; Решение за укинување на решение за сукцесивен увоз на стока; Одобрение за определување на простории за повеќекратно привремено чување на стока; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за издавање на одобрение за определување на простории за повеќекратно привремено чување на стока; Решение за изменување или дополнување на одобрение за определување на простории за повеќекратно привремено чување на стока; Решение за укинување на одобрение за определување на простории за повеќекратно привремено чување на стока; Одобрение за крајна употреба на стока; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за издавање на одобрение за крајна употреба на стока; Решение за изменување или дополнување на одобрение за крајна употреба на стока; Решение за укинување на одобрение за крајна употреба на стока; Решение за начин на водење на евиденција на привремен увоз и извоз на амбалажа; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за решение за начин на водење на евиденција на привремен увоз и извоз на амбалажа; Решение за изменување или дополнување на решение за начин на водење на евиденција на привремен увоз и извоз на амбалажа; Решение за укинување на решение за начин на водење на евиденција на привремен увоз и извоз на амбалажа; Решение за измена на одобрение за увоз за облагородување; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за решение за измена на одобрение за увоз за облагородување; Решение за изменување или дополнување на решение за измена на одобрение за увоз за облагородување; Решение за укинување на решение за измена на одобрение за увоз за облагородување; Решение за начин на вршење на евиденција во ТИРЗ; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за решение за начин на вршење на евиденција во ТИРЗ; Решение за изменување или дополнување на решение за начин на вршење на евиденција во ТИРЗ; Решение за укинување на решение за начин на вршење на евиденција во ТИРЗ.

Член 42

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

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- следење и превземање мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлага мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;

- примање, постапување по барања, спроведување иницијални контроли и изготвување мислење за издавање на одобренија и измена и дополнувања на одобренија за постапки со економски ефект и поедноставени постапки, како и нивна обработка во електронските системи и примање, постапување по барања во постапката за издавање на решенија за намалување на износот на банкарска гаранција или изземање од обврската за поднесување на банкарска гаранција;
- водење на досиеја за имателите на одобренија во кои ги чува и сите измени и анекси на одобренијата и ги следи увозните и извозните декларации на имателите на одобренија со одобрен пристап во електронскиот систем;
- вршење на теренски контроли на иматели на одобренија за постапки со економски ефект, одобренија за поедноставени постапки и простории за привремено чување;
- давање предлози до Секторот за царински систем за поништување и укинување на издадените одобренија;
- донесување на решенија за пресметка на увозни давачки во случај на настанат царински долг при издавање на доказ за преференцијално потекло;
- примање, постапување по барања и изготвување мислење за издавање на одобренија за крајна употреба на стока и нивна соодветна обработка и одобрување во електронскиот систем;
- давање предлози до надлежната организационата единица за донесување на решенија по разни основи;
- 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;
- изготвување записник за наод, записник за царински прекршок, издавање мандатен односно прекршочен платен налог, изготвување и поднесување барање за поведување на прекршочна постапка;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија);
- водење на постапка и донесување на акти во првостепена управна постапка, нивна соодветна обработка и процесуирање во електронските системи и управни акти без образложение кои се во надлежност на службата и тоа: Одобрение за извоз за облагородување - поправка во гарантен рок; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за издавање на одобрение за извоз за облагородување – поправка во гарантен рок; Решение за изменување или дополнување на одобрение за извоз за облагородување – поправка во гарантен рок; Решение за укинување на одобрение за извоз за облагородување – поправка во гарантен рок; Одобрение извоз за облагородување - во гарантен рок без претходна замена; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за издавање на одобрение за извоз за облагородување – во гарантен рок без претходна замена; Решение за изменување или дополнување на одобрение за извоз за облагородување – во гарантен рок без

претходна замена; Решение за укинување на одобрение за извоз за облагородување – во гарантен рок без претходна замена; Одобрение за извоз за облагородување - во гарантен рок со претходна замена; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за издавање на одобрение за извоз за облагородување – во гарантен рок со претходна замена; Решение за изменување или дополнување на одобрение за извоз за облагородување – во гарантен рок со претходна замена; Решение за укинување на одобрение за извоз за облагородување – во гарантен рок со претходна замена; Одобрение за извоз за облагородување - надвор од гарантен рок; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за издавање на одобрение за извоз за облагородување – надвор од гарантен рок; Решение за изменување или дополнување на одобрение за извоз за облагородување – надвор од гарантен рок; Решение за укинување на одобрение за извоз за облагородување – надвор од гарантен рок; Одобрение за извоз за облагородување - продолжување на рок; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за издавање на одобрение за извоз за облагородување – продолжување на рок; Решение за изменување или дополнување на одобрение за извоз за облагородување – продолжување на рок; Решение за укинување на одобрение за извоз за облагородување – продолжување на рок; Одобрение за увоз за облагородување– продолжување на рок; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за издавање на одобрение за увоз за облагородување – продолжување на рок; Решение за изменување или дополнување на одобрение за увоз за облагородување – продолжување на рок; Решение за укинување на одобрение за увоз за облагородување – продолжување на рок; Одобрение за привремен увоз со делумно ослободување; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за издавање на одобрение за привремен увоз со делумно ослободување; Решение за изменување или дополнување на одобрение за привремен увоз со делумно ослободување; Решение за укинување на одобрение за привремен увоз за облагородување со делумно ослободување; Одобрение за преускладиштување на стока; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за издавање на одобрение за преускладиштување на стока; Решение за изменување или дополнување на одобрение за преускладиштување на стока; Решение за укинување на одобрение за преускладиштување на стока; Одобрение за повеќекратно отстранување од царински склад; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за издавање на одобрение за повеќекратно отстранување од царински склад, Решение за изменување или дополнување на одобрение за повеќекратно отстранување од царински склад; Решение за укинување на одобрение за повеќекратно отстранување од царински склад; Одобрение за конечно царинење на стока во форма на забелешка на пресметка за конечно царинење; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за издавање на одобрение за конечно царинење на стока; Решение за изменување или дополнување на одобрение за конечно царинење на стока; Решение за укинување на одобрение за конечно царинење на стока; Решение за враќање на увозни давачки за стока привремено увезена заради облагородување со систем на враќање на давачките; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на

решение за враќање на увозни давачки за стока привремено увезена заради облагородување со систем на враќање на давачките; Решение за изменување или дополнување на решение за враќање на увозни давачки за стока привремено увезена заради облагородување со систем на враќање на давачките; Решение за укинување на решение за враќање на увозни давачки за стока привремено увезена заради облагородување со систем на враќање на давачките; Одобрение за уништување на стока во форма на забелешка на доставената спецификација; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за издавање на одобрение за уништување на стока во форма на забелешка на доставената спецификација; Решение за изменување или дополнување на одобрение за уништување на стока; Решение за укинување на одобрение за уништување на стока.

Член 43

Царинската испостава врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- следење и превземање мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлагање мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;
- царински надзор и царинска контрола над стоката, патниците и превозните средства;
- царинење на стоката;
- контрола на стоката чиј увоз, односно извоз е регулиран согласно царински и други прописи;
- вршење контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа заради правилно утврдување на приемот, контрола и движење на акцизни добра, вршење проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествување во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија;
- спречување и откривање на царински прекршоци, кривични дела и стопански престапи во царинската постапка;
- 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 надлежната организационата единица за донесување на решенија по разни основи;
- донесување на решенија во скратена управна постапка;
- изготвување записници за наод, записници за царински прекршок, спроведување постапки со издавање на мандатен односно прекршочен платен налог; изготвување и поднесување барање за поведување на прекршочна постапка;
- водење на евиденција на стоката сместена во 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;
- изготвување на извештаи и анализи за работата;
- комуницирање и остварување соработка со организациони единици во Царинска управа и други државни органи и институции;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од одлуките, решенијата и интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија);
- водење на постапка и донесување на акти во првостепена управна постапка и управни акти без образложение кои се во надлежност на испоставата и тоа: Одлука за прифаќање или отфрлање на царинска декларација; Одобрение за заверка или препис на царинска декларација; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за одобрение за заверка или препис на царинска декларација; Решение за промена на податоци во царинска декларација без промена на давачки; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на решение за промена на податоци во царинска декларација без промена на давачки; Решение за изменување или дополнување на решение за промена на податоци во царинска декларација без промена на давачки; Решение за укинување на решение за промена на податоци во царинска декларација без промена на давачки; Одлука за прифаќање непотполна декларација; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за одлука за прифаќање на непотполна декларација; Решение за изменување или дополнување на одлука за прифаќање на непотполна декларација; Решение за укинување на одлука за прифаќање на непотполна декларација; Одобрение за привремен увоз –извоз; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за издавање на одобрение за привремен увоз –извоз; Решение за изменување или дополнување на одобрение за привремен увоз –извоз; Решение за укинување на одобрение за привремен увоз –извоз; Решение за поништување на транзитен документ НЦТС; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на решение за поништување на транзитен документ НЦТС; Решение за изменување или дополнување на решение за поништување на транзитен документ НЦТС; Решение за укинување на решение за поништување на транзитен документ НЦТС; Решение за поништување на царинска декларација; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на решение за поништување на царинска декларација; Решение за изменување или дополнување на решение за поништување на царинска декларација; Решение за укинување на решение за поништување на царинска декларација; Одлука за преглед на стока надвор од работно време; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на одлука за преглед на стока надвор од работно време; Решение за изменување или дополнување на одлука за преглед на стока надвор од работно време; Решение за укинување на одлука за преглед на стока надвор од работно време; Одлука за преглед на стока надвор од седиштето на царинскиот орган; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за

донесување на одлука за преглед на стока надвор од седиштето на царинскиот орган; Решение за изменување или дополнување на одлука за преглед на стока надвор од седиштето на царинскиот орган; Решение за укинување на одлука за преглед на стока надвор од седиштето на царинскиот орган; Одлука за препакување, претовар, утовар и дотовар на стока; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на одлука за препакување, претовар, утовар и дотовар на стока; Решение за изменување или дополнување на одлука за препакување, претовар, утовар и дотовар на стока; Решение за укинување на одлука за препакување, претовар, утовар и дотовар на стока; Одобрение за претходен преглед на стока; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на одлука за претходен преглед на стока; Решение за изменување или дополнување на одлука за претходен преглед на стока; Решение за укинување на одлука за претходен преглед на стока; Решение за ослободување од плаќање на увозни давачки; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за ослободување од плаќање на увозни давачки; Решение за изменување или дополнување на решение за ослободување од плаќање на увозни давачки; Решение за укинување на решение за ослободување од плаќање на увозни давачки; Одобрение за еднократно отстранување на стока од царински склад; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за одобрение за еднократно отстранување на стока од царински склад; Решение за изменување или дополнување на одобрение за еднократно отстранување на стока од царински склад; Решение за укинување на одобрение за еднократно отстранување на стока од царински склад; Одобрение за прифаќање на готовински депозит; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за одлука за прифаќање на готовински депозит; Решение за изменување или дополнување на одлука за прифаќање на готовински депозит; Решение за укинување на одлука за прифаќање на готовински депозит; Одлука за известување за враќање на готовински депозит; Одлука за одобрување, одбивање или отфрлање на одлука за известување за враќање на готовински депозит; Одлука за изменување или дополнување на одлука за известување за враќање на готовински депозит; Одлука за укинување на одлука за известување за враќање на готовински депозит; Одлука за распоредување на стока во тарифна ознака со највисока царинска стапка; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за одлука за распоредување на стока во тарифна ознака со највисока царинска стапка; Решение за изменување или дополнување на одлука за распоредување на стока во тарифна ознака со највисока царинска стапка; Решение за укинување на одлука за распоредување на стока во тарифна ознака со највисока царинска стапка; Одлука за прифаќање на отстапена стока во корист на државата; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за одлука за прифаќање на отстапена стока во корист на државата; Решение за изменување или дополнување на одлука за прифаќање на отстапена стока во корист на државата; Решение за укинување на одлука за прифаќање на отстапена стока во корист на државата; Решение за враќање на стока во странство по налог на инспекциски органи; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на решение за враќање на стока во странство по налог на инспекциски органи; Решение за изменување или дополнување на решение за

враќање на стока во странство по налог на инспекциски органи; Решение за укинување на решение за враќање на стока во странство по налог на инспекциски органи; Одобрение за враќање на домашна извезена стока; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на одобрение за враќање на домашна извезена стока; Решение за изменување или дополнување на одобрение за враќање на домашна извезена стока; Решение за укинување на одобрение за враќање на домашна извезена стока; Решение за враќање на стока во странство; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на решение за враќање на стока во странство; Решение за изменување или дополнување на решение за враќање на стока во странство; Решение за укинување на решение за враќање на стока во странство; Одлука за уништување на стока; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на одлука за уништување на стока; Решение за изменување или дополнување на одлука за уништување на стока; Решение за укинување на одлука за уништување на стока; Решение за продолжување на рок; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на решение за продолжување на рок; Решение за изменување или дополнување на решение за продолжување на рок; Решение за укинување на решение за продолжување на рок; Решение за групирање на пратки; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на решение за групирање на пратки; Решение за изменување или дополнување на решение за групирање на пратки; Решение за укинување на решение за групирање на пратки.

Член 44

Отсекот за патнички промет врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- следење и превземање мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлагање мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;
- царински надзор и царинска контрола над стоката, патниците и превозните средства;
- царинење на стоката во патнички промет;
- контролирање на стоката во патнички промет чии увоз, односно извоз е регулиран согласно царински и други прописи;
- 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;
- изготвување записници за наод, записници за царински прекршок, издавање на мандатен односно прекршочен платен налог, изготвување и поднесување барање за поведување на прекршочна постапка;
- евидентирање на стоките што привремено се увезуваат односно извезуваат;
- контролирање на стоките кои се привремено увезени;
- донесување на решенија во скратена управна постапка;

- давање предлози до надлежната организационата единица за донесување на решенија по разни основи;
- вршење контрола на акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа заради правилно утврдување на приемот, контрола и движење на акцизни добра, вршење проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествување во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија;
- соработка со други органи и институции и барање помош и заштита од полициски единици во случај на спречување при извршување на контрола, сузбивање на криумчарење, откривање на царински прекршоци и други казниви дела;
- спроведување царинска постапка по поднесени електронски декларации и учествување во работи за дополнителна контрола и посебни мерки на контрола;
- спроведување на мерење на возилата, компјутерско внесување на податоците за возачот, возилото, стоката, датумот и точното време на влез во терминалот и вршење контрола на документите при излез на терминалот;
- изготвување на извештаи и анализи за работата;
- комуницирање и остварување соработка со организациони единици во Царинска управа и други државни органи и институции;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија);
- водење на постапка и донесување на акти во првостепена управна постапка и управни акти без образложение кои се во надлежност на испоставата и тоа: Решение за враќање на стока во странство; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на решение за враќање на стока во странство; Решение за изменување или дополнување на решение за враќање на стока во странство; Решение за укинување на решение за враќање на стока во странство; Одобрение за заверка или препис на царинска декларација; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за одобрение за заверка или препис на царинска декларација; Решение за промена на податоци во царинска декларација; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на решение за промена на податоци во царинска декларација; Решение за изменување или дополнување на решение за промена на податоци во царинска декларација; Решение за укинување на решение за промена на податоци во царинска декларација; Решение за поништување на транзитен документ – НКТС; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на решение за поништување на транзитен документ НКТС; Решение за изменување или дополнување на решение за поништување на транзитен документ НКТС; Решение за укинување на решение за поништување на транзитен документ НКТС; Одобрение за препакување, претовар утовар и дотовар на стока; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на одлука за препакување, претовар, утовар и дотовар на стока;

Решение за изменување или дополнување на одлука за препакување, претовар, утовар и дотовар на стока; Решение за укинување на одлука за препакување, претовар, утовар и дотовар на стока; Поедноставено давање на: одобрение за привремен увоз –извоз и одобрение за повторен увоз-извоз на привремено увезена-извезена стока; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за поедноставено давање на одобрение за привремен увоз –извоз и одобрение за повторен увоз-извоз на привремено увезена-извезена стока; Решение за изменување или дополнување на одобрение за поедноставено давање на одобрение за привремен увоз –извоз и одобрение за повторен увоз-извоз на привремено увезена-извезена стока; Одлука за прифаќање на отстапена стока во корист на државата; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за одлука за прифаќање на отстапена стока во корист на државата; Решение за изменување или дополнување на одлука за прифаќање на отстапена стока во корист на државата; Решение за укинување на одлука за прифаќање на отстапена стока во корист на државата; Одлука за царинење на стока со единствена царинска стапка; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на одлука за царинење на стока со единствена царинска стапка; Решение за изменување или дополнување на одлука за царинење на стока со единствена царинска стапка; Решение за укинување на одлука за царинење на стока со единствена царинска стапка; Решение за враќање на стока во странство по налог на инспекциски органи; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на решение за враќање на стока во странство по налог на инспекциски органи; Решение за изменување или дополнување на решение за враќање на стока во странство по налог на инспекциски органи; Решение за укинување на решение за враќање на стока во странство по налог на инспекциски органи; Решение за ослободување од плаќање на увозни давачки; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за ослободување од плаќање на увозни давачки; Решение за изменување или дополнување на решение за ослободување од плаќање на увозни давачки; Решение за укинување на решение за ослободување од плаќање на увозни давачки; Одобрение за претходен преглед на стока; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на одлука за претходен преглед на стока; Решение за изменување или дополнување на одлука за претходен преглед на стока; Решение за укинување на одлука за претходен преглед на стока. Потврда за истоветност на стока; Одлука за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за прифаќање на потврда за истоветност на стока; Одлука за изменување или дополнување на одлука за потврда за истоветност на стока; Одлука за укинување на одлука за прифаќање на потврда за истоветност на стока.

Член 45

Отсекот за стоков промет врши работи кои се однесуваат на:

- превземање мерки за градење на интегритетот на вработените;
- следење и превземање мерки за правилна примена на законите, подзаконските акти и интерните упатства вклучувајќи ги и меѓународните договори кои ги ратификувала или им пристапила Република Северна Македонија и предлагање мерки за правилно и законито постапување во спроведувањето на царинската постапка;

- царински надзор и царинска контрола над стоката и превозните средства;
- царинење на стоката;
- контрола на стоката чии увоз, односно извоз е регулиран согласно царински и други прописи;
- спречување и откривање на царински прекршоци, кривични дела и стопански престапи во царинската постапка;
- 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 надлежната организационата единица за донесување на решенија по разни основи;
- донесување на решенија во скратена управна постапка;
- изготвување записници за наод, записници за царински прекршок, спроведување на постапки со издавање на мандатен односно прекршочен платен налог, изготвување и поднесување барање 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 акцизни добра при увоз, извоз и транзит преку електронскиот систем на Царинска управа заради правилно утврдување на приемот, контрола и движење на акцизни добра, вршење проверка и верификување на податоците наведени во хартиениот административен документ при резервна постапка и учествување во вршење на контрола на акцизни добра пуштени во акцизно правен слободен промет кај трговци на големо, малопродажни и угостителски објекти на акцизната територија;
- комуницирање и остварување соработка со организациони единици во Царинска управа и други државни органи и институции;
- - изготвување на извештаи и анализи за работата;
- следење и реализирање на обврските на организационата единица кои произлегуваат од интерните акти на Царинската управа и обврските на организационата единица кои произлегуваат од релевантните екстерни акти (законодавството на Република Северна Македонија, правото на Европската унија);
- водење на постапка и донесување на акти во првостепена управна постапка и управни акти без образложение кои се во надлежност на испоставата и тоа: Одлука за прифаќање или отфрлање на царинска декларација; Одобрение за заверка или препис на царинска декларација; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за одобрение за заверка или препис на царинска декларација; Решение за промена на податоци во царинска декларација без промена на давачки; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на решение за промена на податоци во царинска декларација без промена на давачки; Решение за изменување или дополнување на решение за промена на податоци во царинска декларација без промена на давачки; Решение за укинување на решение за промена на податоци во царинска декларација без промена на давачки; Одлука за прифаќање непотполна декларација; Решение за

одобрување, одбивање или отфрлање на барање за одлука за прифаќање на непотполна декларација; Решение за изменување или дополнување на одлука за прифаќање на непотполна декларација; Решение за укинување на одлука за прифаќање на непотполна декларација; Одобрение за привремен увоз –извоз; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за издавање на одобрение за привремен увоз –извоз; Решение за изменување или дополнување на одобрение за привремен увоз –извоз; Решение за укинување на одобрение за привремен увоз – извоз; Решение за поништување на транзитен документ НКТС; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на решение за поништување на транзитен документ НКТС; Решение за изменување или дополнување на решение за поништување на транзитен документ НКТС; Решение за укинување на решение за поништување на транзитен документ НКТС; Решение за поништување на царинска декларација; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на решение за поништување на царинска декларација; Решение за изменување или дополнување на решение за поништување на царинска декларација; Решение за укинување на решение за поништување на царинска декларација; Одлука за преглед на стока надвор од работно време; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на одлука за преглед на стока надвор од работно време; Решение за изменување или дополнување на одлука за преглед на стока надвор од работно време; Решение за укинување на одлука за преглед на стока надвор од работно време; Одлука за преглед на стока надвор од седиштето на царинскиот орган; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на одлука за преглед на стока надвор од седиштето на царинскиот орган; Решение за изменување или дополнување на одлука за преглед на стока надвор од седиштето на царинскиот орган; Решение за укинување на одлука за преглед на стока надвор од седиштето на царинскиот орган; Одобрение за препакување, претовар, утовар и дотовар на стока; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на одлука за препакување, претовар, утовар и дотовар на стока; Решение за изменување или дополнување на одлука за препакување, претовар, утовар и дотовар на стока; Решение за укинување на одлука за претовар, утовар и дотовар на стока; Одобрение за претходен преглед; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на одлука за претходен преглед на стока; Решение за изменување или дополнување на одлука за претходен преглед на стока; Решение за укинување на одлука за претходен преглед на стока; Одобрение за прифаќање на готовински депозит; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за одлука за прифаќање на готовински депозит; Решение за изменување или дополнување на одлука за прифаќање на готовински депозит; Решение за укинување на одлука за прифаќање на готовински депозит; Одлука за известување за враќање на готовински депозит; Одлука за одобрување, одбивање или отфрлање на одлука за известување за враќање на готовински депозит; Одлука за изменување или дополнување на одлука за известување за враќање на готовински депозит; Одлука за укинување на одлука за известување за враќање на готовински депозит; Одлука за распоредување на стока во тарифна ознака со највисока царинска стапка; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за одлука

за распоредување на стока во тарифна ознака со највисока царинска стапка; Решение за изменување или дополнување на одлука за распоредување на стока во тарифна ознака со највисока царинска стапка; Решение за укинување на одлука за распоредување на стока во тарифна ознака со највисока царинска стапка; Одлука за прифаќање на отстапена стока во корист на државата; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за одлука за прифаќање на отстапена стока во корист на државата; Решение за изменување или дополнување на одлука за прифаќање на отстапена стока во корист на државата; Решение за укинување на одлука за прифаќање на отстапена стока во корист на државата; Решение за враќање на стока во странство по налог на инспекциски органи; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на решение за враќање на стока во странство по налог на инспекциски органи; Решение за изменување или дополнување на решение за враќање на стока во странство по налог на инспекциски органи; Решение за укинување на решение за враќање на стока во странство по налог на инспекциски органи; Одобрение за враќање на домашна извезена стока; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за одобрение за враќање на домашна извезена стока; Решение за изменување или дополнување на одобрение за враќање на домашна извезена стока; Решение за укинување на одобрение за враќање на домашна извезена стока; Решение за ослободување од плаќање на увозни давачки; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за ослободување од плаќање на увозни давачки; Решение за изменување или дополнување на решение за ослободување од плаќање на увозни давачки; Решение за укинување на решение за ослободување од плаќање на увозни давачки; Одлука за уништување на стока; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на одлука за уништување на стока; Решение за изменување или дополнување на одлука за уништување на стока; Решение за укинување на одлука за уништување на стока; Решение за враќање на стока во странство; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на решение за враќање на стока во странство; Решение за изменување или дополнување на решение за враќање на стока во странство; Решение за укинување на решение за враќање на стока во странство; Решение за продолжување на рок; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на решение за продолжување на рок; Решение за изменување или дополнување на решение за продолжување на рок; Решение за укинување на решение за продолжување на рок; Решение за групирање на пратки; Решение за одобрување, одбивање или отфрлање на барање за донесување на решение за групирање на пратки; Решение за изменување или дополнување на решение за групирање на пратки; Решение за укинување на решение за групирање на пратки.

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 Северна Македонија.

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

Член 47

Помошниците Директори 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 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, може да пренесе одделни свои овластувања на царински службеници од категорија Б и В и на заменикот директор.

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 Северна Македонија формира комисии, работни групи и други работни тела.

Решенијата за формирање на комисии, работни групи и други работнитела 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 Директор.

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.

V. 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 на граѓаните, согласно со Закон со кој се уредува заштитата на личните податоци на граѓаните.

VI. 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 Царинска управа број 02-14735/1 од 06.10.2015 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за организација и работа на Царинска управа број 04-065421/15-0012 од 21.06.2016 година и број 04-065421/15-0041 од 25.06.2019 година

Член 64

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

Бр. 01-036570/21-0001
Скопје, 17.06.2021 година

в.д. Директор на Царинска управа
Горан Сугарески

Изготвил: Јасминка Јакимовска
Одобрил: Јелена Ципушева
Согласен: Валентина Пивоварова