

**OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA I PRAVNI
IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA/KINJA ZA TESTIRANJE
PO JAVNOM NATJEČAJU ZA PRIJAM U DRŽAVNU SLUŽBU
NA NEODREĐENO VRIJEME – IZVANREDNI PRIJAM
KLASA: 112-02/23-03/1, URBROJ: 513-02-1820/26-23-37 od 22. studenoga 2023.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

1. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

I. SREDIŠNJI URED

SEKTOR ZA CARINSKI SUSTAV

1. Stručni referent – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Obavlja stručne i administrativne poslove za pomoćnika ravnatelja Carinske uprave. Prati i usklađuje obveze pomoćnika ravnatelja Carinske uprave. Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja podataka prema metodološkim i drugim uputama. Obavlja administrativno-tehničke poslove vezano za otpremu akata i administrativne poslove za potrebe Sektora. Vodi internu evidenciju akata, Organizira prijam stranaka. Provodi tehničku pripremu sastanaka pomoćnika ravnatelja Carinske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

**Služba za provoz, granične procedure, potrage i zaključenje postupaka i robe
koje su predmet zabrana i ograničenja
Odjel za provoz i granične procedure**

2. Viši upravni savjetnik – ovlašteni carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Vrši sustavno praćenje međunarodne i europske legislative i prakse, sudjeluje u provedbi postupka prema hrvatskoj carinskoj regulativi u provedbi provoznih postupaka (nacionalni postupak provoza, zajednički provoz, provoz Zajednice, TIR karnet, ATA karnet, Obrazac 302, poštanske pošiljke) i carinskih procedura na granicama prema susjednim i trećim zemljama u pomorskom, riječnom, zračnom, cestovnom i željezničkom prometu, sustavno prati provedbu zakonodavstva kojim su propisane sigurnosne mjere vezane uz provedbu provoznog postupka i sudjeluje u pripremi zakonodavnih rješenja iz tog područja, sustavno prati propise vezane za slobodno kretanja osoba u uvjetima ukidanja unutarnjih granica te uspostave pravila novog režima na vanjskim granicama Europske unije, izrađuje stručne podloge i upute, sudjeluje u identifikaciji otvorenih pitanja u postupanju carinske operative pri primjeni međunarodnih i europskih carinskih propisa relevantnih u carinskim postupanjima, ispunjava obveze hrvatske carinske službe vezano uz pravila Europske unije za postupanja prema trećim zemljama na vanjskim granicama Europske unije, te priprema za ispunjavanje obveza hrvatske carine kao granične službe Europske unije; sudjeluje u suradnji s Europskom agencijom za upravljanje i provedbu suradnje na vanjskim granicama (European Agency for the Management of

Operational Co-operation at the External Borders), sudjeluje u radu međudržavnih tijela u svezi postupka provoza i kretanja roba, te sigurnosnih mjera vezanih za prekogranično kretanje roba, provodi mjere vezane uz obveze iz međudržavnih sporazuma i ugovora u carinskim pitanjima postupka provoza i pograničnog prometa, sustavno prati i provodi mjere te priprema stručne podloge i upute u reguliranju prekograničnih i pograničnih procedura pri obavljanju vitalnog civilnog transporta (pomorski, riječni, zračni, cestovni i željeznički), sudjeluje u prikupljanju podataka o protočnosti graničnih prijelaza i u pripremi mjera za osiguranje protočnosti istih, obavlja poslove ujednačavanja europske i hrvatske carinske prakse pri provedbi carinskih graničnih procedura u vezi sa Schengenskim sporazumom glede carinskih mjera u politici suradnje slobodnog prometa, sudjeluje u pripremi i za vrijeme proglašenja izvanrednih situacija, sudjeluje u radu posebnih državnih tijela i u provedbi mjera koordiniranja poslova u Carinskoj upravi u vezi s prekograničnim i pograničnim procedurama te izvanrednim situacijama, izrađuje upute u reguliranju poslova nadzora i zaštite unutarnjih morskih voda, teritorijalnog mora i zaštićenog ekološko-ribolovnog pojasa, vrši izradu, usklađivanje i kontrolu tekućih i periodičnih planova centralne Službe i područnih centara za izvanredna djelovanja i krizna stanja, vrši inspekcijski nadzor područnih centara za izvanredna djelovanja i krizna stanja, obavlja poslove organizacije obuke i obuke službenika i timova za izvanredna djelovanja i krizna stanja, vrši poslove upravljanja u izvanrednim situacijama i kriznim stanjima, ispunjavanja obveza hrvatske carine iz odredbi Europske unije o nadzoru državne granice i reguliranju vitalnog civilnog transporta u zemljama Europske unije, zemljama kandidatima i trećim zemljama, obavlja poslove usklađivanja područnih koordinacijskih centara, sudjeluje u pripremi stručnih podloga i mišljenja u području deviznih propisa, a posebice unosa i iznosa gotovine preko državne granice sukladno propisima o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma, sudjeluje u pripremi stručnih podloga i mišljenja u području provedbe carinskih procedura s robom dvojne i vojne namjene, oružjem, opasnim proizvodima i proizvodima čije je stavljanje na tržište zabranjeno i koji predstavljaju ozbiljan rizik za zdravlje i sigurnost, divljim vrstama i strogo zaštićenim vrstama biljaka i životinja, kulturnim dobrima te ostalom robom koja podliježe ograničenjima, izrađuje upute i stručne podloge za djelovanje centralne i područnih službi, provodi mjere i raspodjeljuje djelatne odgovornosti u kontroli i djelovanju Službe u izvanrednim ili kriznim situacijama sukladno međunarodnim obvezama i nacionalnim propisima, vodi upravne postupke iz djelokruga rada Odjela, surađuje i koordinira s nacionalnim i centrima Europske unije za izvanredne krizne situacije, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

Odjel za potrage i zaključenje postupaka

3. Carinik III. vrste – ovlaštenu carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Provodi sve operativne mjere vezane za odvijanje proвозnih postupaka, primanje, urudžbiranje i slanje pošte te razmjenu svih operativnih isprava s carinskim tijelima drugih zemalja u vezi proвозnih postupaka i izvoznih postupaka (alternativni dokazi i dr.), razmjenu svih dopisa vezanih za postupak potraga, razmjenu svih isprava vezanih za postupak utvrđivanja nadležnosti za naplatu duga, razmjenu svih isprava vezanih za utvrđivanje dužnika i naplatu duga te zaključenje proвозnog postupka i zaključenje izvoznog postupka. Brine za pravovremeno i pravilno okončanje proвозnih postupaka i izvoznih postupaka započelih u Republici Hrvatskoj. Pokreće postupak potrage za nezavršene postupke proвозa slanjem elektroničkih poruka te o pokrenutoj potrazi obavještava jamca u propisanom roku te pokreće potrage za nezavršene postupke izvoza. Zaprma odgovore glavnog obveznika/deklaranta te

odgovore na „potražnicu“ od odredišnih ureda. Komunicira s nadležnim tijelima otpreme i odredišta elektroničkim porukama. Prikuplja i arhivira, te provjerava vjerodostojnost dokumenata kojima se dokazuje ispravno okončanje provoznih postupaka i izvoznih postupaka, a u slučaju sumnje u nepravilnost ili krivotvorenje potvrde o završetku postupka provjerava iste (na obrascu TC21) putem odredišnih carinskih ureda ili ovlaštenih centralnih tranzitnih ureda zemalja članica. Prima i preuzima zahtjeve dostavljene od strane carinskih službi drugih zemalja o naknadnim provjerama i postupa po njima. Odgovara za požurnice primljene od stranih službi drugih zemalja članica vezano za provodne postupke i izvozne postupke započete u tim zemljama, čije je odredište odnosno izlaz trebalo biti u Republici Hrvatskoj, te zaključuje provodne postupke započete u Republici Hrvatskoj uz uporabu NCTS-a (New Computerised Transit System). Brine o pošiljkama koje su u statusu „preporučena naplata“ odnosno taj status dodjeljuje pošiljkama za koje je izvjesno da provodni postupak nije okončan. Utvrđuje nastanak carinskog duga i dužnika te pokreće postupak naplate carinskog duga Službi za upravni postupak nadležnog područnog carinskog ureda. Obavještava glavnog obveznika o pokrenutom postupku naplate, a po izvršenoj naplati okončava postupak naplate slanjem elektroničkih poruka. Prikuplja i evidentira podatke o jamcu odnosno njegovim opunomoćenicima ili zastupnicima (obrazac TC30) za potrebe postupka naplate. Šalje zahtjev za naplatom nadležnoj državi odnosno obavijest o nadležnosti naplate, šalje obavijest o (ne)prihvatanju naplate. Nadležnom carinskom uredu dostavlja isprave radi poništavanja izvozne deklaracije. Podnosi prijave o počinjenom prekršaju mjesno nadležnom područnom carinskom uredu. Podnosi izvješća o pokrenutim postupcima potraga i naplata. Vodi upravne postupke iz djelokruga rada Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

SEKTOR ZA MOBILNE JEDINICE

Područna jedinica - Služba za mobilne jedinice Zagreb

4. Stručni referent – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Provodi stručne i administrativne poslove za rad Službe; Provodi poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja podataka prema metodološkim i drugim uputama; Provodi administrativne poslove; Vodi internu evidenciju akata; Provodi i druge poslove po nalogu nadređenog.

5. Inspektor II. vrste – ovlaštenu carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Provodi manje složene poslove nadzora iz djelokruga rada Službe; Podnosi prijave o počinjenom prekršaju, prekršajne naloge i kaznene prijave; Prikuplja i analitički obrađuje podatke i informacije o mogućim indicijama i sumnjama o počinjenju prekršaja i kaznenih djela; Provodi dokazne radnje u prekršajnom i kaznenom postupku; Postupa po nalogima Državnog odvjetništva Republike Hrvatske; Sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih planova i izvješća o radu; Prikuplja podatke i izrađuje propisane evidencije i izvješća; Pokreće postupak radi naplate propisanih javnih davanja; Suraduje s ustrojstvenim jedinicama Carinske uprave, tijelima državne, javne i lokalne uprave, pravnim i fizičkim osobama iz područja svog

djelokruga rada ;Sudjeluje u aktivnostima radnih tijela Europske unije; Po potrebi izdaje upozorenja i zapovijedi te ima pravo primijeniti sredstva prisile; Provodi i druge poslove po nalogu nadređenog.

SEKTOR ZA FINACIJE

Služba za nabavu i upravljanje imovinom Odjel za nabavu

6. Stručni suradnik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u poslovima javne nabave robe, usluge i radova. Vodi upravne postupke iz djelokruga rada Odjela. Sudjeluje u pripremi i objedinjavanju podataka za izradu plana nabave. Sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave u pogledu nabave roba, usluga i radova u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama iz čije nadležnosti je predmet nabave. Provodi postupke javnog oglašavanja postupaka nabave. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje na osnovi tehničkih specifikacija. Odgovora na upite vezane uz postupak javne nabave. Izrađuje upisnik ponuda i zapisnik o otvaranju ponuda, te sastavlja prijedlog zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda. Sastavlja prijedlog odluke o odabiru/poništenju postupka. Vodi sve evidencije o postupcima nabave te iste objavljuje na web-u. Sudjeluje u pripremi obrazloženja u odgovoru na žalbu i davanju očitovanja o činjeničnim navodima te o žalbenom zahtjevu. Prikuplja ponude i izrađuje potrebne analize u svrhu analize ekonomske nabave. Sudjeluje na stručnim sastancima i savjetovanjima, te sudjeluje u davanju stručnih pojašnjenja i odgovora na upite iz područja rada Odjela. Surađuje s unutaršnjim ustrojstvenim jedinicama i drugim tijelima državne uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

II. PODRUČNI CARINSKI URED ZAGREB

7. Stručni referent –1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Obavlja stručne i administrativne poslove za pročelnika i pomoćnike pročelnika. Prati i usklađuje obveze pročelnika i pomoćnika. Organizira prijam stranaka. Piše za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika. Prima i objedinjava akte ustrojstvenih jedinica. Umnožava i distribuira primljene akte za ustrojstvene jedinice. Zaprima i otprema poštu za ured pročelnika i arhivira akte iz ureda pročelnika. Vodi strogo povjerljiv i povjerljiv urudžbeni zapisnik. Ispisuje i evidentira putne naloge i putne radne listove. Provodi tehničku pripremu sastanaka pročelnika i pomoćnika pročelnika. Prima i upućuje telefonske pozive, telefaks poštu i e-mail-ove za potrebe pročelnika i pomoćnik pročelnika. Po potrebi vodi zapisnike s radnih sastanaka i sa sjednica Kolegija Područnog carinskog ureda. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

SLUŽBA ZA NADZOR

Odjel za inspeksijski nadzor i upravni postupak

8. Inspektor – ovlašteni carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Provodi složenije poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom carinskih, trošarinskih, poreznih i drugih propisa za provođenje kojih je nadležna Carinska uprava, koji obuhvaća nadzor poslovnih knjiga, financijskih izvještaja, poslovne dokumentacije i robe ako je dostupna te inspekcijskog nadzora na području zajedničke poljoprivredne politike Europske unije. Provodi inspekcijski nadzor kod carinskih i trošarinskih obveznika, obveznika posebnih poreza i drugih davanja te drugih osoba koje su izravno ili neizravno poslovno povezane s predmetom nadzora. Obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Na temelju bitnih činjenica utvrđenih nadzorom sastavlja zapisnike o poduzetim radnjama i činjenicama utvrđenim inspekcijskim nadzorom, podnosi prijave o počinjenom prekršaju, optužne prijedloge ili kaznene prijave nadležnom tijelu, obavještava porezno tijelo o činjenicama značajnima za oporezivanje obveznika javnih davanja. Obavlja poslove utvrđivanja, naplate i knjiženja neplaćenih davanja utvrđenih nadzorom. Vodi upravne postupke iz djelokruga rada Odjela. Analizira i obrađuje podatke važne za provedbu inspekcijskog nadzora te daje prijedloge za izradu plana rada. Suraduje sa Središnjim uredom Carinske uprave i drugim područnim uredima te s nadležnim poreznim, inspekcijskim, policijskim i drugim tijelima državne uprave iz područja djelokruga rada Odjela. Inicira prijedloge za izmjenu propisa i izrađuje upite vezane za nejasnoće u primjeni propisa iz djelokruga rada Odjela. Izrađuje izvješća o radu. U propisanim rokovima knjiži donesena rješenja te ih dostavlja Odjelu za obvezna davanja. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog. Poslove iz svog djelokruga rada obavlja na cjelokupnom carinskom području Republike Hrvatske.

SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA

9. Samostalni upravni referent – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Vodi manje složene upravne postupke iz djelokruga rada Službe. Pruža podršku Središnjem uredu vezano za poslove radno pravnog statusa službenika i namještenika u područnom carinskom uredu. Sudjeluje u izradi prijedloga rješenja o rasporedu, imenovanju, premještanju, privremenom upućivanju, napredovanju, prestanku službe te rješenja o ostalim pravima službenika iz državne službe službenika i radnog odnosa namještenika. Sudjeluje u izradi plana korištenja godišnjih odmora. Pruža stručnu pomoć službenicima vezano za ostvarivanje prava iz državne službe i radnog odnosa. Očituje se po žalbama službenika te se očituje na tužbe. Prati zakonsku regulativu iz područja službeničkih i radnih odnosa. Obavlja poslove u svezi s prijmom u državnu službu u redovnom i izvanrednom postupku. Pruža stručnu pomoć u svezi pokretanja i vođenja postupaka zbog lakih i teških povreda službene dužnosti. Vodi propisane evidencije o službenicima i namještenicima putem Registra zaposlenih u javnom sektoru (RegZap). Kompletira dokumentaciju vezanu za izradu prijedloga ocjena državnih službenika i namještenika. Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz planiranje, organizaciju i provedbu izobrazbe i stručnog usavršavanja službenika. Suraduje s nadležnim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg ureda i drugih područnih carinskih ureda koje rade na poslovima izobrazbe i stručnog usavršavanja u pronalaženju najboljeg načina postupanja u djelokrugu rada Službe.

Surađuje u izradi godišnjeg obrazovnog plana. Obavlja poslove zaštite na radu koje je, sukladno propisima o zaštiti na radu, obavezan obavljati poslodavac. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

10. Viši upravni referent – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Prikuplja zahtjeve i utvrđuje potrebe za obrazovanjem na nivou Područnog carinskog ureda. Vodi evidencije o programima izobrazbe i polaznicima. Nabavlja, čuva, evidentira i izdaje stručnu literaturu. Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora. Vodi jednostavnije upravne postupke iz djelokruga rada Službe. Izrađuje prijedloge rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu i rješenja kojima se reguliraju ostala prava iz državne službe službenika i radnog odnosa namještenika. Vodi matične knjige, osobne očevidnike i druge propisane evidencije o službenicima i namještenicima Područnog carinskog ureda putem Registra zaposlenih u javnom sektoru. Vodi i druge evidencije o službenicima i namještenicima. Upisuje u informatički sustav potrebne podatke, uvjerenja o položenim državnim ispitima i stručnom usavršavanju. Evidentira i prijavljuje ozljede na radu službenika Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje, a po potrebi i inspekciji rada. Kompletira dokumentaciju vezanu za izradu prijedloga ocjena državnih službenika. Vodi brigu o rokovima za polaganje državnih i stručnih ispita, prijavljuje službenike za polaganje državnih i stručnih ispita i kompletira dokumentaciju za polaganje državnog i stručnog ispita. Izdaje potvrde i uvjerenja iz službenih evidencija za službenike i namještenike. Prati evidenciju radnog vremena putem sustava za evidenciju radnog vremena. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

SLUŽBA ZA FINACIJE

Odjel za obvezna davanja

11. Stručni savjetnik – ovlaštenu carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Provodi postupak prisilne naplate carinskog duga, PDV-a, trošarina, posebnih poreza drugih davanja i dugovanja po prekršajnim rješenjima i nalogima putem Financijske agencije, Porezne uprave te Prekršajnog suda. Vodi upravne postupke iz djelokruga rada Odjela. Dostavlja žalbe i prigovore Samostalnom sektoru za drugostupanjski upravni postupak. Prati objave o otvaranju stečajnih, predstečajnih i likvidacijskih postupaka nad carinskim dužnicima u "Narodnim novinama", na e-oglasnoj ploči Ministarstva pravosuđa i uprave i stranicama FINE. Podnosi prijave stečajnim upraviteljima, trgovačkim sudovima i Državnom odvjetništvu te obavijesti Središnjem uredu o izvršenoj prijavi. Vodi evidencije o prisilnoj naplati, ovršnom postupku, naplati s garancijama, stečajnim i likvidacijskim postupcima te postupcima predstečajne nagodbe nad carinskim i poreznim dužnicima. Vodi računa o izmjeni podataka (statusa) u informacijskom sustavu kod carinskih deklaracija i rješenja koja se šalju na prisilnu naplatu. Prati rokove glede ovršnosti rješenja o ovrsi i upisuje klauzulu ovršnosti. Prati rokove zastare, utvrđuje otpis dospjelog duga sukladno važećim propisima, izrađuje i dostavlja izvješća. Prati propise iz domene ovršnih poslova. Sudjeluje u rješavanju po zahtjevu stranke za povrat

sredstava po okončanom upravnom postupku. Obavlja poslove po zahtjevima za odobravanje uporabe zajedničkog osiguranja u svim carinskim postupcima, uključujući i provozni postupak, daje mišljenje o visini referentnog iznosa i visini instrumenta osiguranja, obavlja poslove po zahtjevima za odgodu plaćanja iznosa duga kao i po zahtjevima za polaganje zadužnice kao instrumenta osiguranja duga, zaprima zadužnice u Kontrolnik zadužnica. Kod nemogućnosti naplate putem FINE, poreza i drugih javnih davanja iz nadležnosti Carinske uprave, provodi ovršni postupak u okviru nadležnosti Područnog carinskog ureda. Ažurira podatke o tradicionalnim vlastitim sredstvima Europske unije u Republici Hrvatskoj putem aplikacije „A“ i „B“ računa, vrši mjesečni i tromjesečni obračun istih, kao i mjesečno i tromjesečno izvješće o utvrđenim pravima, unosi i ažurira podatke o nenaplativosti i otpisu iznosa TVS-a u Aplikaciju WOMIS. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

12. Stručni suradnik – ovlaštenu carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Knjiži izvode Financijske agencije na evidentni račun, formira temeljnice uplata, kontrolira ispravnost unesenih podataka i stanja na kontima te obavlja potrebne ispravke, prazni prihode na propisane račune proračuna, te raspoređuje (preknjižava) pojedine iznose unutar računa proračuna na određena konta, dostavlja dnevna i mjesečna izvješća o uplatama iz naredbi za pražnjenje u Središnji ured Carinske uprave. Postupa po rješenjima o povratu. Postupa po ugovorima o cesiji. Dnevno izlistava otvorene nepovezane uplate (neispravni iznos, neispravni poziv na broj ili više puta plaćeni iznosi), te obavlja ručna zatvaranja nepovezanih uplata, obavlja povrate i prijenose pogrešnih i dvostrukih uplata. Postupa u IS Porezne uprave, aplikativni podsustav Posebni porezi (naplata po poreznim rješenjima i zahtjevima za naplatu, preknjiženja i povrati, sa potrebnim knjiženjima). Postupa u IS Carinske uprave, aplikativnom podsustavu Naplata i knjigovodstvo (prati pravovremenost i provodi naplatu carinskog duga, a kod zakašnjenja plaćanja izrađuje rješenja za naplatu zateznih kamata, provodi naplatu prekršajnih naloga i rješenja, usklađuje stanje sa Registrom prekršaja, provodi potrebna zatvaranja duga i knjiženja, unosi predviđene statuse neplaćenosti, te ažurira iste. Kod nemogućnosti naplate putem FINE, poreza i drugih javnih davanja iz nadležnosti Carinske uprave, provodi ovršni postupak u okviru nadležnosti Područnog carinskog ureda. Prati objave o otvaranju stečajnih, predstečajnih i likvidacijskih postupaka nad carinskim dužnicima u "Narodnim novinama", na e-oglasnoj ploči Ministarstva pravosuđa i uprave i stranicama FINE, te podnosi odgovarajuće prijave potraživanja. Obavlja poslove po zahtjevima za odobravanje uporabe zajedničkog osiguranja u svim carinskim postupcima, uključujući i provozni postupak, daje mišljenje o visini referentnog iznosa i visini instrumenta osiguranja, obavlja poslove po zahtjevima za odgodu plaćanja iznosa duga kao i po zahtjevima za polaganje zadužnice kao instrumenta osiguranja duga, zaprima zadužnice u Kontrolnik zadužnica. Ažurira podatke o tradicionalnim vlastitim sredstvima Europske unije u Republici Hrvatskoj putem aplikacije A i B računa, vrši mjesečni i tromjesečni obračun istih kao i mjesečno i tromjesečno izvješće o utvrđenim pravima, vrši unos i ažuriranje podataka o nenaplativosti i otpisu iznosa TVS-a u Aplikaciju WOMIS, te dostavlja podatke Službi za nadzor vezano uz ažuriranje prijavljenih slučajeva u aplikaciju OWNRES. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

Odjel za računovodstvo

13. Stručni suradnik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Prati zakonsku regulativu iz nadležnosti rada Odjela, a napose materijalno-financijske propise, propise o javnoj nabavi roba i usluga, te odredbe kolektivnog ugovora. Vodi evidencije o ugovorima o zakupu poslovnih prostora, o zaštitarskoj službi, o čišćenju poslovnih prostora i dr., kojima se Područnom carinskom uredu uz naknadu, od strane vanjskih tvrtki, pružaju određene usluge. Ovjerava ispravnost računa nakon obavljene kontrole radi dostave istih u Središnji ured. Podnosi zahtjeve za osiguranje gotovine za blagajničko poslovanje. Organizira i priprema, te provodi godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, te ih dostavlja u Središnji ured Carinske uprave. Izrađuje prijedloge za rashod osnovnih sredstava, a napose Službenih vozila Područnog carinskog ureda. Prati i analizira troškove Službenih vozila. Vodi evidenciju potreba za nabavkom novog ili popravcima postojećeg inventara, kancelarijskog namještaja i opreme. Po zahtjevu Središnjeg ureda izrađuje evidencije i pribavlja dokumentaciju o vlasništvu države nad objektima (zemljišno-knjižni i katastarski izvodi i sl.). Izrađuje izvješća o stanju carinskih objekata danih na korištenje Područnom carinskom uredu. Čuva i koristi građevinsko-tehničku dokumentaciju i izvedbene dokumentacije o zgradama i objektima Područnog carinskog ureda. Prikuplja ponude dobavljača radi odabira najpovoljnijeg ponuditelja u slučaju izvođenja radova radi saniranja nastale štete ili radi poboljšanja uvjeta rada, odnosno instaliranja određene opreme. Obrađuje i čuva ugovore o djelu i obavlja kontrolu isplate troškova prevođenja. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

14. Viši stručni referent – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Prima, kontrolira i likvidira račune za izvršene usluge Područnog carinskog ureda, kompletira ih s popratnom dokumentacijom (suglasnosti, narudžbenice, primke, izdatnice i dr. prilozi.), kopira iste, te ih dostavlja s kompletnom dokumentacijom na plaćanje u Središnji ured Carinske uprave. Obračunava naknade s osnova prava službenika i namještenika iz kolektivnog ugovora. Obrađuje financijske podatke i izrađuje propisane obrasce za zaposlenike koji odlaze u mirovinu i dostavlja iste Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje i Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje. Obavlja poslove vezane za obračun plaća službenika i namještenika Područnog carinskog ureda putem sustava centralnog obračuna plaća i registra zaposlenih u javnom sektoru (RegZap). Obrađuje obrasce vezano za rodiljne i roditeljske dopuste i komplikacije u trudnoći. Izdaje potvrde i uvjerenja iz službenih evidencija za službenike i namještenike. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

CARINSKI URED ZAGREB

Služba za nadzor

Odjel za inspeksijske i nadzorne poslove u području trošarina i posebnih poreza

15. Inspektor – ovlaštenu carinski službenik – 2 izvršitelja

Opis poslova i zadaća:

Provodi složene poslove poreznih i trošarinskih provjera te provjera posebnih poreza, trošarinskih obveznika i obveznika posebnih poreza te drugih osoba koje su izravno ili neizravno poslovno povezane s predmetom provjere. Provodi složene poslove inspeksijskih nadzora i provjera kod trošarinskih obveznika, obveznika posebnih poreza i drugih osoba u pogledu obračuna i uplate trošarina, posebnih poreza, popisa zaliha i vođenja evidencija u svezi s proizvodnjom, uslužnom preradom, uvozom, izvozom, prodajom u tuzemstvu, skladištenjem i transportom trošarinskih proizvoda i proizvoda na koje se plaća posebni porez. Po potrebi obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Izvješćuje voditelja Odjela o svim pitanjima iz svog djelokruga. Surađuje sa voditeljem Odjela u pronalaženju najboljeg načina postupanja iz djelokruga rada. Prima stranke, daje stručna pojašnjenja iz djelokruga rada, te surađuje s nadležnim poreznim, inspeksijskim, policijskim i drugim tijelima državne uprave, predlaže profile za unos u Sustav upravljanja rizicima i provodi radnje analize rizika u sustavu kontrole kretanja trošarinskih proizvoda, obavlja poslove u vezi rukovanja markicama za označavanje alkohola i alkoholnih pića. Sudjeluje u rješavanju složenijih upravnih predmeta iz djelokruga rada, izrađuje izvješća i informacije o radu Odjela, te izrađuje akte po upitima stranaka. Sudjeluje u izradi odobrenja za ovlaštenog držatelja trošarinskog skladišta i za trošarinsko skladište, odobrenja za oslobođenog korisnika trošarinskih proizvoda, odobrenja za registriranog primatelja, odobrenja za registriranog pošiljatelja, odobrenja za trošarinskog zastupnika kod prodaje na daljinu, porezna odobrenja za ovlaštenog držatelja poreznog skladišta i za porezno skladište, sudjeluje u donošenju drugih statusno-pravnih odobrenja te u odobravanju drugih trošarinskih i poreznih statusa, sudjeluje u izdavanju isprava o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, provjerava osnovanost zahtjeva za povratom trošarina za robe na koje je u domaćem prometu plaćena trošarina, donosi rješenja o naplati i povratu trošarine i posebnih poreza, rješenja o oslobođenju od plaćanja trošarine te druga rješenja sukladno trošarinskim propisima i propisima o posebnim porezima, rješava upite obveznika i drugih osoba o uvjetima i načinu ostvarivanja prava. Provodi radnje pokretanja postupka naplate, iniciranja poreznog nadzora i provjera, podnošenja kaznenih prijava, pokretanja prekršajnog postupka i izdavanja prekršajnih naloga. Sudjeluje u izradi mišljenja o visini jamstvenog iznosa instrumenata osiguranja u trošarinskom postupku i knjiži obvezna davanja u odgovarajuće knjigovodstvene evidencije. Donosi rješenja o uništenju proizvoda pod trošarinskim nadzorom. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu nadređenog.

CARINSKI URED KRAPINA

Služba za nadzor

16. Inspektor – ovlaštenu carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Provodi složene poslove poreznih, carinskih i trošarinskih provjera te provjera posebnih poreza, provjera kod deklaratora, primatelja robe i korisnika carinskih postupaka s oslobođenjem, trošarinskih obveznika i obveznika posebnih poreza i drugih davanja te drugih osoba koje su izravno ili neizravno poslovno povezane s predmetom provjere. Provodi složene poslove provjera kod trošarinskih obveznika, obveznika posebnih poreza i drugih osoba u pogledu obračuna i uplate trošarina, posebnih poreza, popisa zaliha i vođenja evidencija u svezi s proizvodnjom, uslužnom preradom, uvozom, izvozom, prodajom u tuzemstvu, skladištenjem i transportom trošarinskih proizvoda i proizvoda na koje se plaća posebni porez. Obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa iz nadležnosti Carinske uprave. Obavlja provjere i razmjenu informacija u okviru međunarodne pravne pomoći po carinskim pitanjima. Sudjeluje u izradi plana i pripremama provjera. Nadzire i provjerava uporabu robe koja je bila oslobođena plaćanja carine, trošarina, posebnih poreza i drugih pristojbi. Obavlja provjeru provođenja postupaka s gospodarskim učinkom. Analizira i procjenjuje rizik u pogledu uvoza i izvoza osjetljive robe, njene vrijednosti i svrstavanja iste u Carinsku tarifu te podrijetla robe. U okviru međunarodne suradnje provjerava račune izvezeno robe po zahtjevima inozemne administracije u skladu s međunarodnim ugovorima o slobodnoj trgovini. Provjerava podrijetlo robe po zahtjevima stranih administracija u skladu s međunarodnim ugovorima o slobodnoj trgovini. Suraduje sa Središnjim uredom Carinske uprave u postupku naknadne provjere podrijetla robe na osnovu prijedloga i zahtjeva carinskih ureda. Sudjeluje u složenim postupcima utvrđivanja carinske vrijednosti i svrstavanja robe po carinskoj tarifi i podrijetlu robe, radi ujednačavanja prakse. Na osnovi rezultata provjera sastavlja zapisnike o poduzetim radnjama i činjenicama utvrđenim u postupku, podnosi prijave o počinjenom prekršaju, optužne prijedloge, prekršajne naloge ili kaznene prijave nadležnom tijelu, obavještava porezno tijelo o činjenicama značajnima za oporezivanje obveznika javnih davanja. Obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Vodi upravni postupak po okončanju provjera. Obrađuje zahtjeve, traži dodatnu dokumentaciju, pojašnjenja i daje mišljenja. Poziva stranke i komunicira s njima. Vodi upravne postupke iz djelokruga rada Službe. Unosi odobrenja i provodi promjene podataka u informacijskom sustavu. Utvrđuje izvršnost upravnih predmeta. U propisanom roku knjiži rješenja iz svoje nadležnosti i dostavlja ih Odjelu za obvezna davanja. Vodi razne evidencije i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Službe. Sudjeluje u radu povjerenstava i komisija. Suraduje sa Središnjim uredom Carinske uprave i drugim Područnim carinskim uredima te s nadležnim poreznim, inspekcijskim, policijskim i drugim tijelima državne uprave i pravosudnim tijelima iz područja djelokruga rada Službe. Inicira prijedloge za izmjenu propisa i izrađuje upite vezane za nejasnoće u primjeni propisa iz djelokruga rada Carinskog ureda. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog. Izvješćuje voditelja službe o svim pitanjima iz svog djelokruga. Suraduje sa voditeljem Službe u pronalaženju najboljeg načina postupanja iz djelokruga rada. Prima stranke, daje stručna

pojašnjenja iz djelokruga rada, te surađuje s nadležnim poreznim, inspekcijskim, policijskim i drugim tijelima državne uprave, predlaže profile za unos u Sustav upravljanja rizicima i provodi radnje analize rizika u sustavu kontrole kretanja trošarinskih proizvoda, obavlja poslove u vezi rukovanja markicama za označavanje alkohola i alkoholnih pića. Sudjeluje u rješavanju složenijih upravnih predmeta iz djelokruga rada, izrađuje izvješća i informacije o radu Službe, te izrađuje akte po upitima stranaka. Sudjeluje u izradi odobrenja za ovlaštenog držatelja trošarinskog skladišta i za trošarinsko skladište, odobrenja za oslobođenog korisnika trošarinskih proizvoda, odobrenja za registriranog primatelja, odobrenja za registriranog pošiljatelja, odobrenja za trošarinskog zastupnika kod prodaje na daljinu, porezna odobrenja za ovlaštenog držatelja poreznog skladišta i za porezno skladište, sudjeluje u donošenju drugih statusno-pravnih odobrenja te u odobravanju drugih trošarinskih i poreznih statusa, sudjeluje u izdavanju isprava o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, provjerava osnovanost zahtjeva za povratom trošarina za robe na koje je u domaćem prometu plaćena trošarina, donosi rješenja o naplati i povratu trošarine i posebnih poreza, rješenja o oslobođenju od plaćanja trošarine te druga rješenja sukladno trošarinskim propisima i propisima o posebnim porezima, rješava upite obveznika i drugih osoba u uvjetima i načinu ostvarivanja prava. Provodi radnje pokretanja postupka naplate, iniciranja poreznog nadzora i provjera, podnošenja kaznenih prijava, pokretanja prekršajnog postupka i izdavanja prekršajnih naloga. Sudjeluje u izradi mišljenja o visini jamstvenog iznosa instrumenata osiguranja u trošarinskom postupku i knjiži obvezna davanja u odgovarajuće knjigovodstvene evidencije. Donosi rješenja o uništenju proizvoda pod trošarinskim nadzorom. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu nadređenog.

17. Inspektor II. vrste – ovlašteni carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Provodi poslove poreznih, carinskih i trošarinskih provjera te provjera posebnih poreza, provjera kod deklarata, primatelja robe i korisnika carinskih postupaka s oslobođenjem, trošarinskih obveznika i obveznika posebnih poreza i drugih davanja te drugih osoba koje su izravno ili neizravno poslovno povezane s predmetom provjere. Provodi poslove provjera kod trošarinskih obveznika, obveznika posebnih poreza i drugih osoba u pogledu obračuna i uplate trošarina, posebnih poreza, popisa zaliha i vođenja evidencija u svezi s proizvodnjom, uslužnom preradom, uvozom, izvozom, prodajom u tuzemstvu, skladištenjem i transportom trošarinskih proizvoda i proizvoda na koje se plaća posebni porez. Obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa iz nadležnosti Carinske uprave. Izrađuje prekršajne naloge. Obavlja provjere i razmjenu informacija u okviru međunarodne pravne pomoći po carinskim pitanjima. Sudjeluje u izradi plana i pripremama provjera. Nadzire i provjerava uporabu robe koja je bila oslobođena plaćanja carine, trošarina, posebnih poreza i drugih pristojbi. Obavlja provjeru provođenja postupaka s gospodarskim učinkom. Analizira i procjenjuje rizik u pogledu uvoza i izvoza osjetljive robe, njene vrijednosti i svrstavanja iste u Carinsku tarifu te podrijetla robe. U okviru međunarodne suradnje provjerava račune izvezene robe po zahtjevima inozemne administracije u skladu s međunarodnim ugovorima o slobodnoj trgovini. Provjerava podrijetlo robe po zahtjevima stranih administracija u skladu s međunarodnim ugovorima o slobodnoj trgovini. Suraduje sa Središnjim uredom Carinske uprave u postupku naknadne provjere podrijetla robe

na osnovu prijedloga i zahtjeva carinskih ureda. Sudjeluje u najsloženijim postupcima utvrđivanja carinske vrijednosti i svrstavanja robe po carinskoj tarifi i podrijetlu robe, radi ujednačavanja prakse. Na osnovi rezultata provjera sastavlja zapisnike o poduzetim radnjama i činjenicama utvrđenim u postupku, podnosi prijave o počinjenom prekršaju, optužne prijedloge, prekršajne naloge ili kaznene prijave nadležnom tijelu, obavještava porezno tijelo o činjenicama značajnima za oporezivanje obveznika javnih davanja. Obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Vodi upravni postupak po okončanju provjera. Obrađuje zahtjeve, traži dodatnu dokumentaciju, pojašnjenja i daje mišljenja. Poziva stranke i komunicira s njima. Vodi upravne postupke iz djelokruga rada Službe. Unosi odobrenja i provodi promjene podataka u informacijskom sustavu. Utvrđuje izvršnost upravnih predmeta. U propisanom roku knjiži rješenja iz svoje nadležnosti i dostavlja ih Odjelu za obvezna davanja. Vodi razne evidencije i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Službe. Sudjeluje u radu povjerenstava i komisija. Surađuje sa Središnjim uredom Carinske uprave i drugim Područnim carinskim uredima te s nadležnim poreznim, inspeksijskim, policijskim i drugim tijelima državne uprave i pravosudnim tijelima iz područja djelokruga rada Službe. Inicira prijedloge za izmjenu propisa i izrađuje upite vezane za nejasnoće u primjeni propisa iz djelokruga rada Carinskog ureda. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog. Obavlja stručne poslove iz djelokruga rada Službe. Prati gospodarske, poslovne i porezne sposobnosti obveznika trošarina i posebnih poreza te surađuje s njima. Sudjeluje na savjetovanjima i stručnim sastancima vezanim uz teme iz djelokruga rada Službe. Daje savjete, mišljenja, pojašnjenja i odgovore u svezi provedbe propisa o trošarinama i posebnim porezima. Prati propise koji su od utjecaja na primjenu trošarina i posebnih poreza. Predlaže profile za unos u Sustav upravljanja rizicima, provodi radnje analize rizika u sustavu kontrole kretanja trošarinskih proizvoda, obavlja poslove u vezi rukovanja markicama za označavanje alkohola i alkoholnih pića i izrađuje mjesečna izvješća o radu. Obavlja poslove u pomoćnom trezoru i rukuje markicama za označavanje duhanskih prerađevina. Nadzire primjenu i provedbu propisa vezanih za trošarine i posebne poreze. Sudjeluje u rješavanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe. Prati porezno dopuštene gubitke kod obveznika trošarina i posebnih poreza. Priprema, prikuplja, analizira i obrađuje podatke iz evidencija obveznika trošarina i posebnih poreza te prati stanje zaliha roba. Kontrolira pravodobnost, zakonitost i pravilnost podnesenih izvješća. Prati naplatu trošarina i posebnih poreza na razini carinskog ureda u odnosu na zaduženja. Prati kapacitete proizvođača i izvješćuje o njihovim promjenama. Prati i inicira naplatu trošarina i posebnih poreza. Provjerava osnovanost zahtjeva za povratom trošarina i posebnog poreza za robu na koju je u domaćem prometu plaćena trošarina i poseban porez. Sudjeluje u pripremi plana provjera te predlaže mjere i oblik provjera glede obveznika trošarina i posebnih poreza. Sudjeluje u donošenju o naplati i povratu trošarine i posebnih poreza, statusno-pravnih odobrenja i odobravanju trošarinskih i poreznih statusa te u izdavanju isprava o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija. Provodi radnje pokretanja postupka naplate, iniciranja poreznog nadzora i provjera, podnošenja kaznenih prijava, pokretanja prekršajnog postupka i izdavanja prekršajnih naloga. Sudjeluje u izradi mišljenja o visini jamstvenog iznosa instrumenata osiguranja u trošarinskom postupku i knjiži obvezna davanja u odgovarajuće knjigovodstvene evidencije. Educira carinske službenike i gospodarske subjekte u primjeni propisa o trošarinama i posebnim porezima. Prati provedbe postupka pri kretanju trošarinskih proizvoda u sustavu odgode plaćanja trošarine (EMCS), prati trošarinske

obveznike i obveznike posebnih poreza, postupa s izvješćima i DOT-ovima (utvrđivanje pravodobnosti, zakonitosti i pravilnosti; usporedba dnevnih obračuna trošarine i mjesečnih izvješća), bilježi, vodi i prati obveze u poreznom knjigovodstvu (unos u IT sustav). Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu nadređenog.

Služba za robno granične procedure Krapina i Slobodna zona

18. Carinik I. vrste – ovlaštenu carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Prati propise iz djelokruga rada Carinskog ureda. Obavlja poslove kontrolora odnosno provjerava carinske deklaracije i robu; odobrava provedbu carinski dopuštenog postupanja i uporabe robe sukladno važećim propisima Europske unije i Republike Hrvatske te aktima Središnjeg ureda; obračunava i naplaćuje carine i druga javna davanja; sudjeluje u odobravanju primjene povlaštenih statusa i pojednostavnjenih postupaka; odobrava primjenu oslobođenja i drugih izuzeća i olakšica od plaćanja carina i drugih javnih davanja. Vodi upravne postupke iz djelokruga rada Službe. Neposredno provodi poslove nadzora radi pravilne primjene carinskih, trošarinskih, poreznih i drugih propisa iz nadležnosti Carinske uprave kao i suzbijanja, sprječavanja i otkrivanja kažnjivih djela iz tih propisa; osigurava pravilnu primjenu carinskih i drugih propisa koji se odnose na unos, iznos, provoz, prijenos, skladištenje i drugo raspolaganje s robom koja podliježe mjerama carinskog nadzora; provodi carinsko-sigurnosne mjere; vodi i ažurira registar obveznika posebnog poreza na motorna vozila; provodi porezni postupak radi obračuna i naplate posebnog poreza na motorna vozila te s time u vezi zaprima, kontrolira i unosi u informacijski sustav porezne prijave i druga izvješća poreznih obveznika, vodi i kontrolira porezne i druge evidencije, prati i nadzire plaćanje posebnog poreza i ispunjenje drugih obveza poreznih obveznika, donosi odobrenja i druge akte prema propisima o posebnom porezu na motorna vozila, provodi postupak i izdaje rješenja o naplati, povratu i oslobođenju od plaćanja posebnog poreza na motorna vozila, pokreće po službenoj dužnosti naplatu posebnog poreza na motorna vozila te sprječava i otkriva kažnjiva djela vezano uz povredu propisa o posebnom porezu na motorna vozila; prikuplja podatke o kažnjivim djelima i počiniteljima; provodi dokazne radnje u prekršajnom i kaznenom postupku; obavlja nadzor nad unosom, iznosom, prekograničnim prometom te drugim kretanjem i raspolaganjem s otpadom sukladno propisima koji uređuju gospodarenje otpadom; obavlja nadzor nad robom kojom se povrjeđuje pravo intelektualnog vlasništva; vrši nadzor obavljanja prijevoza, dozvola i drugih isprava sukladno propisima o prijevozu u cestovnom prometu; vodi upravni postupak iz djelokruga rada službe; provodi nadzor nad radom carinskog skladišta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada carinskog ureda po nalogu nadređenog.

CARINSKI URED VARAŽDIN

Služba za nadzor

Odjel za inspekcijske i nadzorne poslove u području carine i druga operativna postupanja

19. Inspektor – ovlaštenu carinski službenik – 2 izvršitelja

Opis poslova i zadaća:

Provodi složenije poslove inspekcijskih nadzora, poreznih i carinskih provjera, provjera kod deklaratora, primatelja robe i korisnika carinskih postupaka s oslobođenjem, uključujući obveznike obračuna i plaćanja trošarina i posebnih poreza nastalih u carinskim postupcima, te drugih davanja i drugih osoba koje su izravno ili neizravno poslovno povezane s predmetom provjere. Obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa iz nadležnosti Carinske uprave. Obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Obavlja provjere i razmjenu informacija u okviru međunarodne pravne pomoći po carinskim pitanjima. Sudjeluje u izradi plana i pripremama provjera. Nadzire i provjerava uporabu robe koja je bila oslobođena plaćanja carine, trošarina, posebnih poreza i drugih pristojbi. Obavlja provjeru provođenja postupaka s gospodarskim učinkom. Analizira i procjenjuje rizik u pogledu uvoza i izvoza osjetljive robe, njene vrijednosti i svrstavanja iste u Carinsku tarifu te podrijetla robe. U okviru međunarodne suradnje provjerava račune izvezene robe po zahtjevima inozemne administracije u skladu s međunarodnim ugovorima o slobodnoj trgovini. Provjerava podrijetlo robe po zahtjevima stranih administracija u skladu s međunarodnim ugovorima o slobodnoj trgovini. Suraduje sa Središnjim uredom Carinske uprave u postupku naknadne provjere podrijetla robe na osnovu prijedloga i zahtjeva carinskih ureda. Sudjeluje u najsloženijim postupcima utvrđivanja carinske vrijednosti i svrstavanja robe po carinskoj tarifi i podrijetlu robe, radi ujednačavanja prakse. Na osnovi rezultata provjera sastavlja zapisnike o poduzetim radnjama i činjenicama utvrđenim u postupku, podnosi prijave o počinjenom prekršaju, optužne prijedloge, ili kaznene prijave nadležnom tijelu i izrađuje prekršajne naloge, obavještava porezno tijelo o činjenicama značajnima za oporezivanje obveznika javnih davanja. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada Odjela. Unosi odobrenja i provodi promjene podataka u informacijskom sustavu. Utvrđuje izvršnost upravnih predmeta. U propisanom roku knjiži rješenja iz svoje nadležnosti i dostavlja ih Odjelu za obvezna davanja. Vodi razne evidencije i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odjela. Sudjeluje u radu povjerenstava i komisija. Suraduje sa Središnjim uredom Carinske uprave i drugim područnim carinskim uredima te s nadležnim poreznim, inspekcijskim, policijskim i drugim tijelima državne uprave i pravosudnim tijelima iz područja djelokruga rada Odjela. Inicira prijedloge za izmjenu propisa i izrađuje upite vezane za nejasnoće u primjeni propisa iz djelokruga rada Carinskog ureda. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

Služba za robno granične procedure Varaždin

20. Carinik I. vrste – ovlaštenu carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Prati propise iz djelokruga rada Carinskog ureda. Obavlja poslove kontrolora odnosno provjerava carinske deklaracije i robu; odobrava provedbu carinski dopuštenog postupanja i uporabe robe sukladno važećim propisima Europske unije i Republike Hrvatske te aktima Središnjeg ureda; obračunava i naplaćuje carine i druga javna davanja; sudjeluje u odobravanju primjene povlaštenih statusa i pojednostavnjenih postupaka; odobrava primjenu oslobođenja i drugih izuzeća i olakšica od plaćanja carina i drugih javnih davanja. Vodi upravne postupke iz djelokruga rada Službe. Neposredno provodi poslove nadzora radi pravilne primjene carinskih, trošarinskih, poreznih i drugih propisa iz nadležnosti Carinske uprave kao i suzbijanja,

sprječavanja i otkrivanja kažnjivih djela iz tih propisa; osigurava pravilnu primjenu carinskih i drugih propisa koji se odnose na unos, iznos, provoz, prijenos, skladištenje i drugo raspolaganje s robom koja podliježe mjerama carinskog nadzora; provodi carinsko-sigurnosne mjere; vodi i ažurira registar obveznika posebnog poreza na motorna vozila; provodi porezni postupak radi obračuna i naplate posebnog poreza na motorna vozila te s time u vezi zaprima, kontrolira i unosi u informacijski sustav porezne prijave i druga izvješća poreznih obveznika, vodi i kontrolira porezne i druge evidencije, prati i nadzire plaćanje posebnog poreza i ispunjenje drugih obveza poreznih obveznika, donosi odobrenja i druge akte prema propisima o posebnom porezu na motorna vozila, provodi postupak i izdaje rješenja o naplati, povratu i oslobođenju od plaćanja posebnog poreza na motorna vozila, pokreće po službenoj dužnosti naplatu posebnog poreza na motorna vozila te sprječava i otkriva kažnjiva djela vezano uz povredu propisa o posebnom porezu na motorna vozila; prikuplja podatke o kažnjivim djelima i počiniteljima; provodi dokazne radnje u prekršajnom i kaznenom postupku; obavlja nadzor nad unosom, iznosom, prekograničnim prometom te drugim kretanjem i raspolaganjem s otpadom sukladno propisima koji uređuju gospodarenje otpadom; obavlja nadzor nad robom kojom se povrjeđuje pravo intelektualnog vlasništva; vrši nadzor obavljanja prijevoza, dozvola i drugih isprava sukladno propisima o prijevozu u cestovnom prometu; vodi upravni postupak iz djelokruga rada službe; provodi nadzor nad radom carinskog skladišta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada carinskog ureda po nalogu nadređenog.

CARINSKI URED KOPRIVNICA

Služba za nadzor

21. Viši inspektor – ovlaštenu carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Provodi najsluženije poslove poreznih, carinskih i trošarinskih provjera te provjera posebnih poreza, provjera kod deklaratora, primatelja robe i korisnika carinskih postupaka s oslobođenjem, trošarinskih obveznika i obveznika posebnih poreza i drugih davanja te drugih osoba koje su izravno ili neizravno poslovno povezane s predmetom provjere. Provodi najsluženije poslove provjera kod trošarinskih obveznika, obveznika posebnih poreza i drugih osoba u pogledu obračuna i uplate trošarina, posebnih poreza, popisa zaliha i vođenja evidencija u svezi s proizvodnjom, uslužnom preradom, uvozom, izvozom, prodajom u tuzemstvu, skladištenjem i transportom trošarinskih proizvoda i proizvoda na koje se plaća posebni porez. Obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa iz nadležnosti Carinske uprave. Obavlja provjere i razmjenu informacija u okviru međunarodne pravne pomoći po carinskim pitanjima. Sudjeluje u izradi plana i pripremama provjera. Nadzire i provjerava uporabu robe koja je bila oslobođena plaćanja carine, trošarina, posebnih poreza i drugih pristojbi. Obavlja provjeru provođenja postupaka s gospodarskim učinkom. Analizira i procjenjuje rizik u pogledu uvoza i izvoza osjetljive robe, njene vrijednosti i svrstavanja iste u Carinsku tarifu te podrijetla robe. U okviru međunarodne suradnje provjerava račune izvezene robe po zahtjevima inozemne administracije u skladu s međunarodnim ugovorima o slobodnoj trgovini. Provjerava podrijetlo robe po zahtjevima stranih administracija u skladu s međunarodnim ugovorima o slobodnoj

trgovini. Suraduje sa Središnjim uredom Carinske uprave u postupku naknadne provjere podrijetla robe na osnovu prijedloga i zahtjeva carinskih ureda. Sudjeluje u najsloženijim postupcima utvrđivanja carinske vrijednosti i svrstavanja robe po carinskoj tarifi i podrijetlu robe, radi ujednačavanja prakse. Na osnovi rezultata provjera sastavlja zapisnike o poduzetim radnjama i činjenicama utvrđenim u postupku, podnosi prijave o počinjenom prekršaju, optužne prijedloge, prekršajne naloge ili kaznene prijave nadležnom tijelu, obavještava porezno tijelo o činjenicama značajnima za oporezivanje obveznika javnih davanja. Obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Vodi upravni postupak po okončanju provjera. Obrađuje zahtjeve, traži dodatnu dokumentaciju, pojašnjenja i daje mišljenja. Poziva stranke i komunicira s njima. Vodi upravne postupke iz djelokruga rada Službe. Unosi odobrenja i provodi promjene podataka u informacijskom sustavu. Utvrđuje izvršnost upravnih predmeta. U propisanom roku knjiži rješenja iz svoje nadležnosti i dostavlja ih Odjelu za obvezna davanja. Vodi razne evidencije i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Službe. Sudjeluje u radu povjerenstava i komisija. Suraduje sa Središnjim uredom Carinske uprave i drugim Područnim carinskim uredima te s nadležnim poreznim, inspekcijским, policijskim i drugim tijelima državne uprave i pravosudnim tijelima iz područja djelokruga rada Službe. Inicira prijedloge za izmjenu propisa i izrađuje upite vezane za nejasnoće u primjeni propisa iz djelokruga rada Carinskog ureda. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog. Izvješćuje voditelja službe o svim pitanjima iz svog djelokruga. Suraduje sa voditeljem Službe u pronalaženju najboljeg načina postupanja iz djelokruga rada. Prima stranke, daje stručna pojašnjenja iz djelokruga rada, te suraduje s nadležnim poreznim, inspekcijским, policijskim i drugim tijelima državne uprave, predlaže profile za unos u Sustav upravljanja rizicima i provodi radnje analize rizika u sustavu kontrole kretanja trošarinskih proizvoda, obavlja poslove u vezi rukovanja markicama za označavanje alkohola i alkoholnih pića. Sudjeluje u rješavanju složenijih upravnih predmeta iz djelokruga rada, izrađuje izvješća i informacije o radu Službe, te izrađuje akte po upitima stranaka. Sudjeluje u izradi odobrenja za ovlaštenog držatelja trošarinskog skladišta i za trošarinsko skladište, odobrenja za oslobođenog korisnika trošarinskih proizvoda, odobrenja za registriranog primatelja, odobrenja za registriranog pošiljatelja, odobrenja za trošarinskog zastupnika kod prodaje na daljinu, porezna odobrenja za ovlaštenog držatelja poreznog skladišta i za porezno skladište, sudjeluje u donošenju drugih statusno-pravnih odobrenja te u odobravanju drugih trošarinskih i poreznih statusa, sudjeluje u izdavanju isprava o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, provjerava osnovanost zahtjeva za povratom trošarina za robe na koje je u domaćem prometu plaćena trošarina, donosi rješenja o naplati i povratu trošarine i posebnih poreza, rješenja o oslobođenju od plaćanja trošarine te druga rješenja sukladno trošarinskim propisima i propisima o posebnim porezima, rješava upite obveznika i drugih osoba o uvjetima i načinu ostvarivanja prava. Provodi radnje pokretanja postupka naplate, iniciranja poreznog nadzora i provjera, podnošenja kaznenih prijava, pokretanja prekršajnog postupka i izdavanja prekršajnih naloga. Sudjeluje u izradi mišljenja o visini jamstvenog iznosa instrumenata osiguranja u trošarinskom postupku i knjiži obvezna davanja u odgovarajuće knjigovodstvene evidencije. Donosi rješenja o uništenju proizvoda pod trošarinskim nadzorom. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu nadređenog.

22. Inspektor – ovlaštenu carinski službenik – 2 izvršitelja

Opis poslova i zadaća:

Provodi složene poslove poreznih, carinskih i trošarinskih provjera te provjera posebnih poreza, provjera kod deklaranta, primatelja robe i korisnika carinskih postupaka s oslobođenjem, trošarinskih obveznika i obveznika posebnih poreza i drugih davanja te drugih osoba koje su izravno ili neizravno poslovno povezane s predmetom provjere. Provodi složene poslove provjera kod trošarinskih obveznika, obveznika posebnih poreza i drugih osoba u pogledu obračuna i uplate trošarina, posebnih poreza, popisa zaliha i vođenja evidencija u svezi s proizvodnjom, uslužnom preradom, uvozom, izvozom, prodajom u tuzemstvu, skladištenjem i transportom trošarinskih proizvoda i proizvoda na koje se plaća posebni porez. Obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa iz nadležnosti Carinske uprave. Obavlja provjere i razmjenu informacija u okviru međunarodne pravne pomoći po carinskim pitanjima. Sudjeluje u izradi plana i pripremama provjera. Nadzire i provjerava uporabu robe koja je bila oslobođena plaćanja carine, trošarina, posebnih poreza i drugih pristojbi. Obavlja provjeru provođenja postupaka s gospodarskim učinkom. Analizira i procjenjuje rizik u pogledu uvoza i izvoza osjetljive robe, njene vrijednosti i svrstavanja iste u Carinsku tarifu te podrijetla robe. U okviru međunarodne suradnje provjerava račune izvezene robe po zahtjevima inozemne administracije u skladu s međunarodnim ugovorima o slobodnoj trgovini. Provjerava podrijetlo robe po zahtjevima stranih administracija u skladu s međunarodnim ugovorima o slobodnoj trgovini. Suraduje sa Središnjim uredom Carinske uprave u postupku naknadne provjere podrijetla robe na osnovu prijedloga i zahtjeva carinskih ureda. Sudjeluje u složenim postupcima utvrđivanja carinske vrijednosti i svrstavanja robe po carinskoj tarifi i podrijetlu robe, radi ujednačavanja prakse. Na osnovi rezultata provjera sastavlja zapisnike o poduzetim radnjama i činjenicama utvrđenim u postupku, podnosi prijave o počinjenom prekršaju, optužne prijedloge, prekršajne naloge ili kaznene prijave nadležnom tijelu, obavještava porezno tijelo o činjenicama značajnima za oporezivanje obveznika javnih davanja. Obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Vodi upravni postupak po okončanju provjera. Obrađuje zahtjeve, traži dodatnu dokumentaciju, pojašnjenja i daje mišljenja. Poziva stranke i komunicira s njima. Vodi upravne postupke iz djelokruga rada Službe. Unosi odobrenja i provodi promjene podataka u informacijskom sustavu. Utvrđuje izvršnost upravnih predmeta. U propisanom roku knjiži rješenja iz svoje nadležnosti i dostavlja ih Odjelu za obvezna davanja. Vodi razne evidencije i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Službe. Sudjeluje u radu povjerenstava i komisija. Suraduje sa Središnjim uredom Carinske uprave i drugim Područnim carinskim uredima te s nadležnim poreznim, inspekcijskim, policijskim i drugim tijelima državne uprave i pravosudnim tijelima iz područja djelokruga rada Službe. Inicira prijedloge za izmjenu propisa i izrađuje upite vezane za nejasnoće u primjeni propisa iz djelokruga rada Carinskog ureda. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog. Izvješćuje voditelja službe o svim pitanjima iz svog djelokruga. Suraduje sa voditeljem Službe u pronalaženju najboljeg načina postupanja iz djelokruga rada. Prima stranke, daje stručna pojašnjenja iz djelokruga rada, te suraduje s nadležnim poreznim, inspekcijskim, policijskim i drugim tijelima državne uprave, predlaže profile za unos u Sustav upravljanja rizicima i provodi radnje analize rizika u sustavu kontrole kretanja trošarinskih proizvoda, obavlja poslove u vezi

rukovanja markicama za označavanje alkohola i alkoholnih pića. Sudjeluje u rješavanju složenijih upravnih predmeta iz djelokruga rada, izrađuje izvješća i informacije o radu Službe, te izrađuje akte po upitima stranaka. Sudjeluje u izradi odobrenja za ovlaštenog držatelja trošarinskog skladišta i za trošarinsko skladište, odobrenja za oslobođenog korisnika trošarinskih proizvoda, odobrenja za registriranog primatelja, odobrenja za registriranog pošiljatelja, odobrenja za trošarinskog zastupnika kod prodaje na daljinu, porezna odobrenja za ovlaštenog držatelja poreznog skladišta i za porezno skladište, sudjeluje u donošenju drugih statusno-pravnih odobrenja te u odobravanju drugih trošarinskih i poreznih statusa, sudjeluje u izdavanju isprava o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, provjerava osnovanost zahtjeva za povratom trošarina za robe na koje je u domaćem prometu plaćena trošarina, donosi rješenja o naplati i povratu trošarine i posebnih poreza, rješenja o oslobođenju od plaćanja trošarine te druga rješenja sukladno trošarinskim propisima i propisima o posebnim porezima, rješava upite obveznika i drugih osoba o uvjetima i načinu ostvarivanja prava. Provodi radnje pokretanja postupka naplate, iniciranja poreznog nadzora i provjera, podnošenja kaznenih prijava, pokretanja prekršajnog postupka i izdavanja prekršajnih naloga. Sudjeluje u izradi mišljenja o visini jamstvenog iznosa instrumenata osiguranja u trošarinskom postupku i knjiži obvezna davanja u odgovarajuće knjigovodstvene evidencije. Donosi rješenja o uništenju proizvoda pod trošarinskim nadzorom. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu nadređenog.

23. Inspektor II. vrste – ovlašteni carinski službenik – 2 izvršitelja

Opis poslova i zadaća:

Provodi poslove poreznih, carinskih i trošarinskih provjera te provjera posebnih poreza, provjera kod deklarata, primatelja robe i korisnika carinskih postupaka s oslobođenjem, trošarinskih obveznika i obveznika posebnih poreza i drugih davanja te drugih osoba koje su izravno ili neizravno poslovno povezane s predmetom provjere. Provodi poslove provjera kod trošarinskih obveznika, obveznika posebnih poreza i drugih osoba u pogledu obračuna i uplate trošarina, posebnih poreza, popisa zaliha i vođenja evidencija u svezi s proizvodnjom, uslužnom preradom, uvozom, izvozom, prodajom u tuzemstvu, skladištenjem i transportom trošarinskih proizvoda i proizvoda na koje se plaća posebni porez. Obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa iz nadležnosti Carinske uprave. Izrađuje prekršajne naloge. Obavlja provjere i razmjenu informacija u okviru međunarodne pravne pomoći po carinskim pitanjima. Sudjeluje u izradi plana i pripremanju provjera. Nadzire i provjerava uporabu robe koja je bila oslobođena plaćanja carine, trošarina, posebnih poreza i drugih pristojbi. Obavlja provjeru provođenja postupaka s gospodarskim učinkom. Analizira i procjenjuje rizik u pogledu uvoza i izvoza osjetljive robe, njene vrijednosti i svrstavanja iste u Carinsku tarifu te podrijetla robe. U okviru međunarodne suradnje provjerava račune izvezene robe po zahtjevima inozemne administracije u skladu s međunarodnim ugovorima o slobodnoj trgovini. Provjerava podrijetlo robe po zahtjevima stranih administracija u skladu s međunarodnim ugovorima o slobodnoj trgovini. Suraduje sa Središnjim uredom Carinske uprave u postupku naknadne provjere podrijetla robe na osnovu prijedloga i zahtjeva carinskih ureda. Sudjeluje u najsloženijim postupcima utvrđivanja carinske vrijednosti i svrstavanja robe po carinskoj tarifi i podrijetlu robe, radi

ujednačavanja prakse. Na osnovi rezultata provjera sastavlja zapisnike o poduzetim radnjama i činjenicama utvrđenim u postupku, podnosi prijave o počinjenom prekršaju, optužne prijedloge, prekršajne naloge ili kaznene prijave nadležnom tijelu, obavještava porezno tijelo o činjenicama značajnima za oporezivanje obveznika javnih davanja. Obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Vodi upravni postupak po okončanju provjera. Obrađuje zahtjeve, traži dodatnu dokumentaciju, pojašnjenja i daje mišljenja. Poziva stranke i komunicira s njima. Vodi upravne postupke iz djelokruga rada Službe. Unosi odobrenja i provodi promjene podataka u informacijskom sustavu. Utvrđuje izvršnost upravnih predmeta. U propisanom roku knjiži rješenja iz svoje nadležnosti i dostavlja ih Odjelu za obvezna davanja. Vodi razne evidencije i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Službe. Sudjeluje u radu povjerenstava i komisija. Suraduje sa Središnjim uredom Carinske uprave i drugim Područnim carinskim uredima te s nadležnim poreznim, inspeksijskim, policijskim i drugim tijelima državne uprave i pravosudnim tijelima iz područja djelokruga rada Službe. Inicira prijedloge za izmjenu propisa i izrađuje upite vezane za nejasnoće u primjeni propisa iz djelokruga rada Carinskog ureda. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog. Obavlja stručne poslove iz djelokruga rada Službe. Prati gospodarske, poslovne i porezne sposobnosti obveznika trošarina i posebnih poreza te suraduje s njima. Sudjeluje na savjetovanjima i stručnim sastancima vezanim uz teme iz djelokruga rada Službe. Daje savjete, mišljenja, pojašnjenja i odgovore u svezi provedbe propisa o trošarinama i posebnim porezima. Prati propise koji su od utjecaja na primjenu trošarina i posebnih poreza. Predlaže profile za unos u Sustav upravljanja rizicima, provodi radnje analize rizika u sustavu kontrole kretanja trošarinskih proizvoda, obavlja poslove u vezi rukovanja markicama za označavanje alkohola i alkoholnih pića i izrađuje mjesečna izvješća o radu. Obavlja poslove u pomoćnom trezoru i rukuje markicama za označavanje duhanskih prerađevina. Nadzire primjenu i provedbu propisa vezanih za trošarine i posebne poreze. Sudjeluje u rješavanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe. Prati porezno dopuštene gubitke kod obveznika trošarina i posebnih poreza. Priprema, prikuplja, analizira i obrađuje podatke iz evidencija obveznika trošarina i posebnih poreza te prati stanje zaliha roba. Kontrolira pravodobnost, zakonitost i pravilnost podnesenih izvješća. Prati naplatu trošarina i posebnih poreza na razini carinskog ureda u odnosu na zaduženja. Prati kapacitete proizvođača i izvješćuje o njihovim promjenama. Prati i inicira naplatu trošarina i posebnih poreza. Provjerava osnovanost zahtjeva za povratom trošarina i posebnog poreza za robu na koju je u domaćem prometu plaćena trošarina i poseban porez. Sudjeluje u pripremi plana provjera te predlaže mjere i oblik provjera glede obveznika trošarina i posebnih poreza. Sudjeluje u donošenju o naplati i povratu trošarine i posebnih poreza, statusno-pravnih odobrenja i odobravanju trošarinskih i poreznih statusa te u izdavanju isprava o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija. Provodi radnje pokretanja postupka naplate, iniciranja poreznog nadzora i provjera, podnošenja kaznenih prijava, pokretanja prekršajnog postupka i izdavanja prekršajnih naloga. Sudjeluje u izradi mišljenja o visini jamstvenog iznosa instrumenata osiguranja u trošarinskom postupku i knjiži obvezna davanja u odgovarajuće knjigovodstvene evidencije. Educira carinske službenike i gospodarske subjekte u primjeni propisa o trošarinama i posebnim porezima. Prati provedbe postupka pri kretanju trošarinskih proizvoda u sustavu odgode plaćanja trošarine (EMCS), prati trošarinske obveznike i obveznike posebnih poreza, postupa s izvješćima i DOT-ovima (utvrđivanje pravodobnosti, zakonitosti i pravilnosti; usporedba dnevnih obračuna trošarine i mjesečnih

izvješća), bilježi, vodi i prati obveze u poreznom knjigovodstvu (unos u IT sustav). Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu nadređenog.

Služba za robno granične procedure Koprivnica

24. Carinik II. vrste – ovlašteni carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Prati propise iz djelokruga rada Carinskog ureda. Provodi carinski nadzor nad stranom robom, nadzor nad domaćom robom stavljenom u postupak radi izvoza. Preuzima podnesene carinske deklaracije s upisanim nalogom. Provjerava carinske deklaracije i robe po nalogu kontrolora sukladno važećim propisima Europske unije i Republike Hrvatske te aktima Središnjeg ureda. Ispravlja očite greške u informacijskom sustavu. Utvrđuje elemente za obračun carine, posebnih poreza, poreza na dodanu vrijednost te drugih propisanih davanja. Utvrđuje carinsku vrijednost i razvrstavanje robe u kombinirano nazivlje Carinske tarife te utvrđuje podrijetlo robe u skladu s važećim propisima i međunarodnim sporazumima; obračunava i naplaćuje carine i druga javna davanja; sudjeluje u odobravanju primjene povlaštenih statusa i pojednostavnjenih postupaka; neposredno provodi poslove nadzora radi pravilne primjene carinskih, trošarinskih, poreznih i drugih propisa iz nadležnosti Carinske uprave kao i suzbijanja, sprječavanja i otkrivanja kažnjivih djela iz tih propisa; osigurava pravilnu primjenu carinskih i drugih propisa koji se odnose na unos, iznos, provoz, prijenos, skladištenje i drugo raspolaganje s robom koja podliježe mjerama carinskog nadzora; provodi carinsko-sigurnosne mjere; vodi i ažurira registar obveznika posebnog poreza na motorna vozila; provodi porezni postupak radi obračuna i naplate posebnog poreza na motorna vozila te s time u vezi zaprima, kontrolira i unosi u informacijski sustav porezne prijave i druga izvješća poreznih obveznika, vodi i kontrolira porezne i druge evidencije, prati i nadzire plaćanje posebnog poreza i ispunjenje drugih obveza poreznih obveznika, donosi odobrenja i druge akte prema propisima o posebnom porezu na motorna vozila, provodi postupak i izdaje rješenja o naplati, povratu i oslobođenju od plaćanja posebnog poreza na motorna vozila, pokreće po službenoj dužnosti naplatu posebnog poreza na motorna vozila te sprječava i otkriva kažnjiva djela vezano uz povredu propisa o posebnom porezu na motorna vozila; prikuplja podatke o kažnjivim djelima i počiniteljima; provodi dokazne radnje u prekršajnom i kaznenom postupku; obavlja nadzor nad unosom, iznosom, prekograničnim prometom te drugim kretanjem i raspolaganjem s otpadom sukladno propisima koji uređuju gospodarenje otpadom; obavlja nadzor nad robom kojom se povrjeđuje pravo intelektualnog vlasništva; vrši nadzor obavljanja prijevoza, dozvola i drugih isprava sukladno propisima o prijevozu u cestovnom prometu; provodi nadzor nad radom carinskog skladišta; obavlja nadzor i kontrolu unosa i iznosa domaćih i stranih sredstava plaćanja te sprječava i otkriva kažnjiva djela s tim u vezi; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada carinskog ureda po nalogu nadređenog.

CARINSKI URED SISAK

Služba za robno granične procedure Sisak

25. Carinik I. vrste – ovlaštteni carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Prati propise iz djelokruga rada Carinskog ureda. Obavlja poslove kontrolora odnosno provjerava carinske deklaracije i robu; odobrava provedbu carinski dopuštenog postupanja i uporabe robe sukladno važećim propisima Europske unije i Republike Hrvatske te aktima Središnjeg ureda; obračunava i naplaćuje carine i druga javna davanja; sudjeluje u odobravanju primjene povlaštenih statusa i pojednostavnjenih postupaka; odobrava primjenu oslobođenja i drugih izuzeća i olakšica od plaćanja carina i drugih javnih davanja. Vodi upravne postupke iz djelokruga rada Službe. Neposredno provodi poslove nadzora radi pravilne primjene carinskih, trošarinskih, poreznih i drugih propisa iz nadležnosti Carinskog ureda kao i suzbijanja, sprječavanja i otkrivanja kažnjivih djela iz tih propisa; osigurava pravilnu primjenu carinskih i drugih propisa koji se odnose na unos, iznos, provoz, prijenos, skladištenje i drugo raspolaganje s robom koja podliježe mjerama carinskog nadzora; provodi carinsko-sigurnosne mjere; vodi i ažurira registar obveznika posebnog poreza na motorna vozila; provodi porezni postupak radi obračuna i naplate posebnog poreza na motorna vozila te s time u vezi zaprima, kontrolira i unosi u informacijski sustav porezne prijave i druga izvješća poreznih obveznika, vodi i kontrolira porezne i druge evidencije, prati i nadzire plaćanje posebnog poreza i ispunjenje drugih obveza poreznih obveznika, donosi odobrenja i druge akte prema propisima o posebnom porezu na motorna vozila, provodi postupak i izdaje rješenja o naplati, povratu i oslobođenju od plaćanja posebnog poreza na motorna vozila, pokreće po službenoj dužnosti naplatu posebnog poreza na motorna vozila te sprječava i otkriva kažnjiva djela vezano uz povredu propisa o posebnom porezu na motorna vozila; prikuplja podatke o kažnjivim djelima i počiniteljima; provodi dokazne radnje u prekršajnom i kaznenom postupku; obavlja nadzor nad unosom, iznosom, prekograničnim prometom te drugim kretanjem i raspolaganjem s otpadom sukladno propisima koji uređuju gospodarenje otpadom; obavlja nadzor nad robom kojom se povrjeđuje pravo intelektualnog vlasništva; vrši nadzor obavljanja prijevoza, dozvola i drugih isprava sukladno propisima o prijevozu u cestovnom prometu; vodi upravni postupak iz djelokruga rada službe; provodi nadzor nad radom carinskog skladišta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada carinskog ureda po nalogu nadređenog.

CARINSKI URED KARLOVAC

Služba za nadzor

26. Inspektor – ovlaštteni carinski službenik – 2 izvršitelja

Opis poslova i zadaća:

Provodi složene poslove poreznih, carinskih i trošarinskih provjera te provjera posebnih poreza, provjera kod deklaratora, primatelja robe i korisnika carinskih postupaka s oslobođenjem, trošarinskih obveznika i obveznika posebnih poreza i drugih davanja te drugih osoba koje su izravno ili neizravno poslovno povezane s predmetom provjere. Provodi složene poslove

provjera kod trošarinskih obveznika, obveznika posebnih poreza i drugih osoba u pogledu obračuna i uplate trošarina, posebnih poreza, popisa zaliha i vođenja evidencija u svezi s proizvodnjom, uslužnom preradom, uvozom, izvozom, prodajom u tuzemstvu, skladištenjem i transportom trošarinskih proizvoda i proizvoda na koje se plaća posebni porez. Obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa iz nadležnosti Carinske uprave.. Obavlja provjere i razmjenu informacija u okviru međunarodne pravne pomoći po carinskim pitanjima. Sudjeluje u izradi plana i pripremama provjera. Nadzire i provjerava uporabu robe koja je bila oslobođena plaćanja carine, trošarina, posebnih poreza i drugih pristojbi. Obavlja provjeru provođenja postupaka s gospodarskim učinkom. Analizira i procjenjuje rizik u pogledu uvoza i izvoza osjetljive robe, njene vrijednosti i svrstavanja iste u Carinsku tarifu te podrijetla robe. U okviru međunarodne suradnje provjerava račune izvezene robe po zahtjevima inozemne administracije u skladu s međunarodnim ugovorima o slobodnoj trgovini. Provjerava podrijetlo robe po zahtjevima stranih administracija u skladu s međunarodnim ugovorima o slobodnoj trgovini. Suraduje sa Središnjim uredom Carinske uprave u postupku naknadne provjere podrijetla robe na osnovu prijedloga i zahtjeva carinskih ureda. Sudjeluje u složenim postupcima utvrđivanja carinske vrijednosti i svrstavanja robe po carinskoj tarifi i podrijetlu robe, radi ujednačavanja prakse. Na osnovi rezultata provjera sastavlja zapisnike o poduzetim radnjama i činjenicama utvrđenim u postupku, podnosi prijave o počinjenom prekršaju, optužne prijedloge, prekršajne naloge ili kaznene prijave nadležnom tijelu, obavještava porezno tijelo o činjenicama značajnima za oporezivanje obveznika javnih davanja. Obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Vodi upravni postupak po okončanju provjera. Obrađuje zahtjeve, traži dodatnu dokumentaciju, pojašnjenja i daje mišljenja. Poziva stranke i komunicira s njima. Vodi upravne postupke iz djelokruga rada Službe. Unosi odobrenja i provodi promjene podataka u informacijskom sustavu. Utvrđuje izvršnost upravnih predmeta. U propisanom roku knjiži rješenja iz svoje nadležnosti i dostavlja ih Odjelu za obvezna davanja. Vodi razne evidencije i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Službe. Sudjeluje u radu povjerenstava i komisija. Suraduje sa Središnjim uredom Carinske uprave i drugim Područnim carinskim uredima te s nadležnim poreznim, inspeksijskim, policijskim i drugim tijelima državne uprave i pravosudnim tijelima iz područja djelokruga rada Službe. Inicira prijedloge za izmjenu propisa i izrađuje upite vezane za nejasnoće u primjeni propisa iz djelokruga rada Carinskog ureda. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog. Izvješćuje voditelja službe o svim pitanjima iz svog djelokruga. Suraduje sa voditeljem Službe u pronalaženju najboljeg načina postupanja iz djelokruga rada. Prima stranke, daje stručna pojašnjenja iz djelokruga rada, te suraduje s nadležnim poreznim, inspeksijskim, policijskim i drugim tijelima državne uprave, predlaže profile za unos u Sustav upravljanja rizicima i provodi radnje analize rizika u sustavu kontrole kretanja trošarinskih proizvoda, obavlja poslove u vezi rukovanja markicama za označavanje alkohola i alkoholnih pića. Sudjeluje u rješavanju složenijih upravnih predmeta iz djelokruga rada, izrađuje izvješća i informacije o radu Službe, te izrađuje akte po upitima stranaka. Sudjeluje u izradi odobrenja za ovlaštenog držatelja trošarinskog skladišta i za trošarinsko skladište, odobrenja za oslobođenog korisnika trošarinskih proizvoda, odobrenja za registriranog primatelja, odobrenja za registriranog pošiljatelja, odobrenja za trošarinskog zastupnika kod prodaje na daljinu, porezna odobrenja za ovlaštenog držatelja poreznog skladišta i za porezno skladište, sudjeluje u donošenju drugih statusno-pravnih odobrenja te u odobravanju drugih trošarinskih i poreznih statusa, sudjeluje u

izdavanju isprava o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, provjerava osnovanost zahtjeva za povratom trošarina za robe na koje je u domaćem prometu plaćena trošarina, donosi rješenja o naplati i povratu trošarine i posebnih poreza, rješenja o oslobođenju od plaćanja trošarine te druga rješenja sukladno trošarinskim propisima i propisima o posebnim porezima, rješava upite obveznika i drugih osoba o uvjetima i načinu ostvarivanja prava. Provodi radnje pokretanja postupka naplate, iniciranja poreznog nadzora i provjera, podnošenja kaznenih prijava, pokretanja prekršajnog postupka i izdavanja prekršajnih naloga. Sudjeluje u izradi mišljenja o visini jamstvenog iznosa instrumenata osiguranja u trošarinskom postupku i knjiži obvezna davanja u odgovarajuće knjigovodstvene evidencije. Donosi rješenja o uništenju proizvoda pod trošarinskim nadzorom. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu nadređenog.

GRANIČNI CARINSKI URED JASENOVAC

27. Carinik III. vrste – ovlaštenu carinski službenik – 4 izvršitelja

Opis poslova i zadaća:

Prati zakonsku regulativu iz djelokruga rada carinske Službe. Neposredno provodi mjere carinskog nadzora i radnje carinske provjere putnika, prijevoznih sredstava i robe koristeći se elektronskim (NCTS) i drugim sustavima. Prihvaća dokumente izravno od otpremnika ili vozača i provjerava njihovu ispravnost i kompletnost. Nadzire robu odnosno provjerava postojanje carinskih obilježja na prijevoznom sredstvu ili robi, provjerava njegovu istovjetnost s upisanim obilježjem u JCD te prije puštanja robe skida obilježje (kod uvoza) i stavlja obilježje na prijevozno sredstvo ili robu i upisuje ga u JCD (kod izvoza). Utvrđuje carinsku vrijednost i provodi obračun carine, posebnih poreza, poreza na dodanu vrijednost te drugih propisanih davanja u putničkom prometu i u određenoj vrijednosti. Uzima uzorke robe i dostavlja ih na analizu nadležnim laboratorijima. Evidentira i nadzire osjetljivu i rizičnu robu, provjerava i uzima uzorke roba koje podliježu naplati trošarina i posebnih poreza, evidentira iste i sastavlja zapisnike, te dostavlja uzorke nadležnim laboratorijima. Provodi postupak analize rizika i sukladno analizi rizika donosi odluku o poduzimanju određenih mjera carinskog nadzora robe i putnika. Nadzire pretovar carinske robe na terminalu. Obavlja vaganje prijevoznih sredstava. Izdaje prekršajne naloge. Obavlja radnje carinskog, poreznog i trošarinskog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreznih, trošarinskih i drugih propisa iz nadležnosti carinske Službe te pokreće postupke radi naplate propisanih javnih davanja, podnosi prijave o počinjenom prekršaju, optužne prijedloge, obavijesti o počinjenom prekršaju, i kaznene prijave tijelima nadležnim za pokretanje i provedbu prekršajnih i kaznenih postupaka. Obavlja nadzor i kontrolu unosa, uvoza, izvoza ili provoza robe za koje su propisane posebne mjere u svrhu sigurnosti, zaštite zdravlja i života ljudi, životinja i bilja, zaštite kulturne baštine, zaštite nacionalnog blaga i zaštite intelektualnoga vlasništva. Provjerava i evidentira unos roba koje podliježu graničnom inspekcijskom nadzoru, uz provjeru priloženih uvjerenja, certifikata, dozvola i slično. Obavlja nadzor i kontrolu unosa i iznosa domaćih i stranih sredstava plaćanja, te sprječava i otkriva kažnjiva djela s tim u vezi. Podnosi obavijesti nadležnim službama o prenošenju gotovine i čekova preko državne granice. Provjerava propusnice u pograničnom

prometu i upisuje poljoprivredne uloške u kontrolnik. Odobrava početak proвозnog postupka i određuje rok za njegov završetak. Provjerava ispravnost i pravodobnost završetka proвозnog postupka, te po potrebi provodi daljnje radnje. Provjerava robu odobrenu temeljem komercijalnih isprava. Prihvaća i provjerava podnesene nepotpune deklaracije u obliku komercijalnih isprava kojima se roba pušta u slobodan promet na osnovu odobrenja koje je izdala Carinska uprava. Prihvaća i provjerava nepotpune deklaracije te obavlja pregled pošiljki za koje je odobren pojednostavljeni postupak. Vraća neispravne deklaracije prije prihvaćanja te daje pisano obrazloženje vraćanja iste. Sastavlja zapisnike o utvrđenom stanju po provjerama. Obračunava i naplaćuje naknadu za ceste za strana vozila. Vodi prihodnu knjigu. Preuzima registraturnu građu, sortira je po vrsti i kronološkom redu, uvezuje je i odlaže. Vodi evidenciju o stanju arhive, daje prijedlog za uništenje iste, te po potrebi sudjeluje kod premještanja i uništenja iste. Obavlja prijam, pregled, razvrstavanje i evidentiranje pristigle pošte i obavlja upis iste u urudžbeni zapisnik. Preuzima pismena nastala unutar Graničnog carinskog ureda, urudžbira ih i otprema. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

GRANIČNI CARINSKI URED ZRAČNA LUKA I POŠTA

28. Carinik I. vrste – ovlašteni carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Pomaže voditelju u poslovima planiranja i provedbe poslova u Službi; prati propise iz djelokruga rada Graničnog carinskog ureda. Obavlja poslove kontrolora odnosno provjerava carinske deklaracije i robu; odobrava provedbu carinski dopuštenog postupanja i uporabe robe sukladno važećim propisima Europske unije i Republike Hrvatske te aktima Središnjeg ureda; obračunava i naplaćuje carine i druga javna davanja; sudjeluje u odobravanju primjene povlaštenih statusa i pojednostavnjenih postupaka; odobrava primjenu oslobođenja i drugih izuzeća i olakšica od plaćanja carina i drugih javnih davanja. Vodi upravne postupke iz djelokruga rada Graničnog carinskog ureda. Neposredno provodi poslove nadzora radi pravilne primjene carinskih, trošarinskih, poreznih i drugih propisa iz nadležnosti Carinske uprave kao i suzbijanja, sprječavanja i otkrivanja kažnjivih djela iz tih propisa; osigurava pravilnu primjenu carinskih i drugih propisa koji se odnose na unos, iznos, provoz, prijenos, skladištenje i drugo raspolaganje s robom koja podliježe mjerama carinskog nadzora; provodi carinsko-sigurnosne mjere; prikuplja podatke o kažnjivim djelima i počiniteljima; provodi dokazne radnje u prekršajnom i kaznenom postupku, pokreće prekršajni postupak i izrađuje prekršajne naloge; obavlja nadzor nad unosom, iznosom, prekograničnim prometom te drugim kretanjem i raspolaganjem s otpadom sukladno propisima koji uređuju gospodarenje otpadom; obavlja nadzor nad robom kojom se povrjeđuje pravo intelektualnog vlasništva; vrši nadzor obavljanja prijevoza, dozvola i drugih isprava sukladno propisima o prijevozu u zračnom i cestovnom prometu; provodi nadzor nad radom carinskog skladišta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Graničnog carinskog ureda po nalogu nadređenog.

29. Carinik II. vrste – ovlašteni carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Prati propise iz djelokruga rada Službe. Provodi carinski nadzor nad stranom robom, nadzor nad domaćom robom stavljenom u postupak radi izvoza. Preuzima podnesene carinske

deklaracije s upisanim nalogom. Provjerava carinske deklaracije i robe po nalogu kontrolora sukladno važećim propisima Europske unije i Republike Hrvatske te aktima Središnjeg ureda. Ispravlja očite greške u informacijskom sustavu. Utvrđuje elemente za obračun carine, posebnih poreza, poreza na dodanu vrijednost te drugih propisanih davanja. Utvrđuje elemente za obračun carine, posebnih poreza, poreza na dodanu vrijednost te drugih propisanih davanja u putničkom prometu. Utvrđuje carinsku vrijednost i razvrstavanje robe u kombinirano nazivlje Carinske tarife te utvrđuje podrijetlo robe u skladu s važećim propisima i međunarodnim sporazumima; obračunava i naplaćuje carine i druga javna davanja; zaprima poštansko-carinske deklaracije, poštansko-carinske prijave i popratnice, obrađuje ih i sudjeluje u komisijskom otvaranju poštanskih zaključaka i vreća (EMS, paketnih i pismovnih pošiljki), otvara i pregleda pošiljke i obavlja provjere istih; sudjeluje u odobravanju primjene povlaštenih statusa i pojednostavnjenih postupaka; neposredno provodi poslove nadzora radi pravilne primjene carinskih, trošarinskih, poreznih i drugih propisa iz nadležnosti Carinske uprave kao i suzbijanja, sprječavanja i otkrivanja kažnjivih djela iz tih propisa; osigurava pravilnu primjenu carinskih i drugih propisa koji se odnose na unos, iznos, provoz, prijenos, skladištenje i drugo raspolaganje s robom koja podliježe mjerama carinskog nadzora; provodi carinsko-sigurnosne mjere; prikuplja podatke o kažnjivim djelima i počiniteljima; provodi dokazne radnje u prekršajnom i kaznenom postupku, pokreće prekršajni postupak i izrađuje prekršajne naloge; obavlja nadzor nad unosom, iznosom, prekograničnim prometom te drugim kretanjem i raspolaganjem s otpadom sukladno propisima koji uređuju gospodarenje otpadom; obavlja nadzor nad robom kojom se povrijeđuje pravo intelektualnog vlasništva; vrši nadzor obavljanja prijevoza, dozvola i drugih isprava sukladno propisima o prijevozu u zračnom i cestovnom prometu; provodi nadzor nad radom carinskog skladišta; obavlja nadzor i kontrolu unosa i iznosa domaćih i stranih sredstava plaćanja te sprječava i otkriva kažnjiva djela s tim u vezi; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog.

30. Carinik III. vrste – ovlaštene carinski službenik – 5 izvršitelja

Opis poslova i zadaća:

Prati propise iz djelokruga rada carinske službe. Provjerava da li je roba podnesena. Nadzire robu odnosno provjerava postojanje carinskih obilježja na prijevoznom sredstvu ili robi, provjerava njegovu istovjetnost s upisanim obilježjem u JCD te prije puštanja robe skida obilježje (kod uvoza) i stavlja obilježje na prijevozno sredstvo ili robu i upisuje ga u JCD (kod izvoza). Zaprima poštansko-carinske deklaracije, poštansko-carinske prijave i popratnice, obrađuje ih i sudjeluje u komisijskom otvaranju poštanskih zaključaka i vreća (EMS, paketnih i pismovnih pošiljki), otvara i pregleda pošiljke i obavlja provjere istih. Utvrđuje elemente za obračun carine, posebnih poreza, poreza na dodanu vrijednost te drugih propisanih davanja u putničkom prometu. Obavlja nadzor i kontrolu unosa, uvoza, izvoza ili provoza robe za koje su propisane posebne mjere u svrhu sigurnosti, zaštite zdravlja i života ljudi, životinja i bilja, zaštite kulturne baštine, zaštite nacionalnog blaga i zaštite intelektualnoga vlasništva. Provjerava i evidentira unos roba koje podliježu graničnom inspekcijskom nadzoru, uz provjeru priloženih uvjerenja, certifikata, dozvola i slično. Obavlja nadzor i kontrolu unosa i iznosa domaćih i stranih sredstava plaćanja, te sprječava i otkriva kažnjiva djela s tim u vezi. Prihvaća podnesene carinske deklaracije s upisanim nalogom koje mu dodijeli kontrolor ili nadređeni službenik, provjerava carinske deklaracije i robu po nalogu kontrolora, prihvaća podnesene nepotpune deklaracije u obliku komercijalnih isprava kojima se roba pušta u slobodan promet na osnovu odobrenja koje je izdala Carinska uprava. Provjerava nepotpunu deklaraciju te obavlja pregled pošiljki za koje je odobren pojednostavljeni postupak. Uzima uzorke robe i dostavlja ih na analizu. Vraća neispravne deklaracije prije prihvaćanja s upisanim razlozima vraćanja. Upisuje rezultate provjere. Sastavlja zapisnike o utvrđenom stanju po

provjerama. Mijenja očite greške u informacijskom sustavu. Preuzima i evidentira skraćene deklaracije, te prati rokove privremenog smještaja i privremenog smještaja po rješenjima u skraćenom postupku. Preuzima i evidentira proвозne deklaracije, te prati statuse pošiljaka. Provjerava količinsko ili koletarno stanje robe te jednostavno tarifiranje roba po nalogu kontrolora. Provjerava licence i dozvole prijevoznika roba. Obavlja nadzor pri istovaru i pretovaru pošiljki, te provjerava točnost i ispravnost prijavljenih količina roba. Obavlja nadzor robe u carinskim skladištima, provjerava evidencije posjednika istih i uspoređuje ih sa stvarnim stanjem u skladištu, te izrađuje zapisnik o manjku/višku robe. Obavlja nadzor robe pri istovaru robe kod ovlaštenog primatelja. Obavlja nadzor nad robom visokog rizika po tvrtkama. Obavlja nadzor nad uništenjem robe pod carinskim nadzorom. Dnevno ispunjava TIR aplikaciju o završenim TIR postupcima. Šalje izvješća o sumnjivim pošiljkama na određenu ustrojstvenu jedinicu i Operativnom dežurstvu. Provjerava prijevozna sredstva kod izvanrednih događaja (prometne nesreće i sl.). Podnosi prijave za pokretanje prekršajnih postupaka. Obavlja prijam, pregled, razvrstavanje i evidentiranje pristigle pošte i obavlja upis iste u urudžbeni zapisnik. Preuzima registraturnu građu, sortira je po vrsti i kronološkom redu, vodi evidenciju o stanju arhive, daje prijedlog za uništenje iste, te po potrebi sudjeluje kod premještanja i uništenja iste. Prati pravovremenost uplata i dostavlja na naplatu s bankovnih garancija. Obavlja radnje carinskog, poreznog i trošarinskog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreznih, trošarinskih i drugih propisa iz nadležnosti carinske Službe te pokreće postupke radi naplate propisanih javnih davanja, podnosi prijave o počinjenom prekršaju, izrađuje prekršajne naloge, podnosi optužne prijedloge, obavijesti o počinjenom prekršaju i kaznene prijave tijelima nadležnim za provođenje prekršajnih i kaznenih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

III. PODRUČNI CARINSKI URED OSIJEK

GRANIČNI CARINSKI URED BAJAKOVO

31. Carinik III. vrste – ovlaštenu carinski službenik – 4 izvršitelja

Opis poslova i zadaća:

Prati propise iz djelokruga rada carinske službe. Provjerava da li je roba podnesena. Nadzire robu odnosno provjerava postojanje carinskih obilježja na prijevoznom sredstvu ili robi, provjerava njegovu istovjetnost s upisanim obilježjem u JCD te prije puštanja robe skida obilježje (kod uvoza) i stavlja obilježje na prijevozno sredstvo ili robu i upisuje ga u JCD (kod izvoza). Utvrđuje elemente za obračun carine, posebnih poreza, poreza na dodanu vrijednost te drugih propisanih davanja u putničkom prometu. Obavlja nadzor i kontrolu unosa, uvoza, izvoza ili provoza robe za koje su propisane posebne mjere u svrhu sigurnosti, zaštite zdravlja i života ljudi, životinja i bilja, zaštite kulturne baštine, zaštite nacionalnog blaga i zaštite intelektualnoga vlasništva. Provjerava i evidentira unos roba koje podliježu graničnom inspekcijском nadzoru, uz provjeru priloženih uvjerenja, certifikata, dozvola i slično. Obavlja nadzor i kontrolu unosa i iznosa domaćih i stranih sredstava plaćanja, te sprječava i otkriva kažnjiva djela s tim u vezi. Prihvaća podnesene carinske deklaracije s upisanim nalogom koje mu dodijeli kontrolor ili nadređeni službenik, provjerava carinske deklaracije i robu po nalogu kontrolora, prihvaća podnesene nepotpune deklaracije u obliku komercijalnih isprava kojima se roba pušta u slobodan promet na osnovu odobrenja koje je izdala Carinska uprava. Provjerava nepotpunu deklaraciju te obavlja pregled pošiljki za koje je odobren pojednostavljeni postupak. Uzima uzorke robe i dostavlja ih na analizu. Vraća neispravne deklaracije prije prihvaćanja s upisanim razlozima vraćanja. Upisuje rezultate provjere.

Sastavlja zapisnike o utvrđenom stanju po provjerama. Mijenja očite greške u informacijskom sustavu. Preuzima i evidentira skraćene deklaracije, te prati rokove privremenog smještaja i privremenog smještaja po rješenjima u skraćenom postupku. Preuzima i evidentira provodne deklaracije, te prati statuse pošiljaka. Provjerava količinsko ili koletarno stanje robe te jednostavno tarifiranje roba po nalogu kontrolora. Provjerava licence i dozvole prijevoznika roba. Obavlja nadzor pri istovaru i pretovaru pošiljki, te provjerava točnost i ispravnost prijavljenih količina roba. Obavlja nadzor robe u carinskim skladištima, provjerava evidencije posjednika istih i uspoređuje ih sa stvarnim stanjem u skladištu, te izrađuje zapisnik o manjku/višku robe. Obavlja nadzor robe pri istovaru robe kod ovlaštenog primatelja. Obavlja nadzor nad robom visokog rizika po tvrtkama. Obavlja nadzor nad uništenjem robe pod carinskim nadzorom. Dnevno ispunjava TIR aplikaciju o završenim TIR postupcima. Šalje izvješća o sumnjivim pošiljkama na odredišnu ustrojstvenu jedinicu i Operativnom dežurstvu. Provjerava prijevozna sredstava kod izvanrednih događaja (prometne nesreće i sl.). Podnosi prijave za pokretanje prekršajnih postupaka. Preuzima pismena nastala unutar graničnog carinskog ureda, urudžbira ih i otprema. Obavlja prijam, pregled, razvrstavanje i evidentiranje pristigle pošte i obavlja upis iste u urudžbeni zapisnik. Preuzima registraturnu građu, sortira je po vrsti i kronološkom redu, uvezuje je i odlaže, vodi evidenciju o stanju arhive, daje prijedlog za uništenje iste, te po potrebi sudjeluje kod premještanja i uništenja iste. Prati pravovremenost uplata i dostavlja na naplatu s bankovnih garancija. Obavlja radnje carinskog, poreznog i trošarinskog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreznih, trošarinskih i drugih propisa iz nadležnosti carinske Službe te pokreće postupke radi naplate propisanih javnih davanja, podnosi prijave o počinjenom prekršaju, izrađuje prekršajne naloge, podnosi optužne prijedloge, obavijesti o počinjenom prekršaju i kaznene prijave tijelima nadležnim za provođenje prekršajnih i kaznenih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

GRANIČNI CARINSKI URED SLAVONSKI BROD

32. Carinik III. vrste – ovlaštenu carinski službenik – 7 izvršitelja

Opis poslova i zadaća:

Prati propise iz djelokruga rada carinske službe. Provjerava da li je roba podnesena. Nadzire robu odnosno provjerava postojanje carinskih obilježja na prijevoznom sredstvu ili robi, provjerava njegovu istovjetnost s upisanim obilježjem u JCD te prije puštanja robe skida obilježje (kod uvoza) i stavlja obilježje na prijevozno sredstvo ili robu i upisuje ga u JCD (kod izvoza). Utvrđuje elemente za obračun carine, posebnih poreza, poreza na dodanu vrijednost te drugih propisanih davanja u putničkom prometu. Obavlja nadzor i kontrolu unosa, uvoza, izvoza ili provoza robe za koje su propisane posebne mjere u svrhu sigurnosti, zaštite zdravlja i života ljudi, životinja i bilja, zaštite kulturne baštine, zaštite nacionalnog blaga i zaštite intelektualnoga vlasništva. Provjerava i evidentira unos roba koje podliježu graničnom inspekcijском nadzoru, uz provjeru priloženih uvjerenja, certifikata, dozvola i slično. Obavlja nadzor i kontrolu unosa i iznosa domaćih i stranih sredstava plaćanja, te sprječava i otkriva kažnjiva djela s tim u vezi. Prihvaća podnesene carinske deklaracije s upisanim nalogom koje mu dodijeli kontrolor ili nadređeni službenik, provjerava carinske deklaracije i robu po nalogu kontrolora, prihvaća podnesene nepotpune deklaracije u obliku komercijalnih isprava kojima se roba pušta u slobodan promet na osnovu odobrenja koje je izdala Carinska uprava. Provjerava nepotpunu deklaraciju te obavlja pregled pošiljki za koje je odobren pojednostavljeni postupak. Uzima uzorke robe i dostavlja ih na analizu. Vraća neispravne deklaracije prije prihvaćanja s upisanim razlozima vraćanja. Upisuje rezultate provjere. Sastavlja zapisnike o utvrđenom stanju po provjerama. Mijenja očite greške u informacijskom sustavu. Preuzima i evidentira skraćene deklaracije, te prati rokove privremenog smještaja i

privremenog smještaja po rješenjima u skraćenom postupku. Preuzima i evidentira provodne deklaracije, te prati statuse pošiljaka. Provjerava količinsko ili koletarno stanje robe te jednostavno tarifiranje roba po nalogu kontrolora. Provjerava licence i dozvole prijevoznika roba. Obavlja nadzor pri istovaru i pretovaru pošiljki, te provjerava točnost i ispravnost prijavljenih količina roba. Obavlja nadzor robe u carinskim skladištima, provjerava evidencije posjednika istih i uspoređuje ih sa stvarnim stanjem u skladištu, te izrađuje zapisnik o manjku/višku robe. Obavlja nadzor robe pri istovaru robe kod ovlaštenog primatelja. Obavlja nadzor nad robom visokog rizika po tvrtkama. Obavlja nadzor nad uništenjem robe pod carinskim nadzorom. Dnevno ispunjava TIR aplikaciju o završenim TIR postupcima. Šalje izvješća o sumnjivim pošiljkama na odredišnu ustrojstvenu jedinicu i Operativnom dežurstvu. Provjerava prijevozna sredstava kod izvanrednih događaja (prometne nesreće i sl.). Podnosi prijave za pokretanje prekršajnih postupaka. Preuzima pismena nastala unutar Graničnog carinskog Ureda, urudžbira ih i otprema. Obavlja prijam, pregled, razvrstavanje i evidentiranje pristigle pošte i obavlja upis iste u urudžbeni zapisnik. Preuzima registraturnu građu, sortira je po vrsti i kronološkom redu, uvezuje je i odlaže, vodi evidenciju o stanju arhive, daje prijedlog za uništenje iste, te po potrebi sudjeluje kod premještanja i uništenja iste. Prati pravovremenost uplata i dostavlja na naplatu s bankovnih garancija. Obavlja radnje carinskog, poreznog i trošarinskog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreznih, trošarinskih i drugih propisa iz nadležnosti carinske Službe te pokreće postupke radi naplate propisanih javnih davanja, podnosi prijave o počinjenom prekršaju, izrađuje prekršajne naloge, podnosi optužne prijedloge, obavijesti o počinjenom prekršaju i kaznene prijave tijelima nadležnim za provođenje prekršajnih i kaznenih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

GRANIČNI CARINSKI URED STARA GRADIŠKA

33. Carinik III. vrste -ovlašteni carinski službenik – 2 izvršitelja

Opis poslova i zadaća:

Prati propise iz djelokruga rada carinske službe. Provjerava da li je roba podnesena. Nadzire robu odnosno provjerava postojanje carinskih obilježja na prijevoznom sredstvu ili robi, provjerava njegovu istovjetnost s upisanim obilježjem u JCD te prije puštanja robe skida obilježje (kod uvoza) i stavlja obilježje na prijevozno sredstvo ili robu i upisuje ga u JCD (kod izvoza). Utvrđuje elemente za obračun carine, posebnih poreza, poreza na dodanu vrijednost te drugih propisanih davanja u putničkom prometu. Obavlja nadzor i kontrolu unosa, uvoza, izvoza ili provoza robe za koje su propisane posebne mjere u svrhu sigurnosti, zaštite zdravlja i života ljudi, životinja i bilja, zaštite kulturne baštine, zaštite nacionalnog blaga i zaštite intelektualnoga vlasništva. Provjerava i evidentira unos roba koje podliježu graničnom inspekcijskom nadzoru, uz provjeru priloženih uvjerenja, certifikata, dozvola i slično. Obavlja nadzor i kontrolu unosa i iznosa domaćih i stranih sredstava plaćanja, te sprječava i otkriva kažnjiva djela s tim u vezi. Prihvaća podnesene carinske deklaracije s upisanim nalogom koje mu dodijeli kontrolor ili nadređeni službenik, provjerava carinske deklaracije i robu po nalogu kontrolora, prihvaća podnesene nepotpune deklaracije u obliku komercijalnih isprava kojima se roba pušta u slobodan promet na osnovu odobrenja koje je izdala Carinska uprava. Provjerava nepotpunu deklaraciju te obavlja pregled pošiljki za koje je odobren pojednostavljeni postupak. Uzima uzorke robe i dostavlja ih na analizu. Vraća neispravne deklaracije prije prihvaćanja s upisanim razlozima vraćanja. Upisuje rezultate provjere. Sastavlja zapisnike o utvrđenom stanju po provjerama. Mijenja očite greške u informacijskom sustavu. Preuzima i evidentira skraćene deklaracije, te prati rokove privremenog smještaja i privremenog smještaja po rješenjima u skraćenom postupku. Preuzima i evidentira provodne deklaracije, te prati statuse pošiljaka. Provjerava količinsko ili koletarno stanje robe te

jednostavno tarifiranje roba po nalogu kontrolora. Provjerava licence i dozvole prijevoznika roba. Obavlja nadzor pri istovaru i pretovaru pošiljki, te provjerava točnost i ispravnost prijavljenih količina roba. Obavlja nadzor robe u carinskim skladištima, provjerava evidencije posjednika istih i uspoređuje ih sa stvarnim stanjem u skladištu, te izrađuje zapisnik o manjku/višku robe. Obavlja nadzor robe pri istovaru robe kod ovlaštenog primatelja. Obavlja nadzor nad robom visokog rizika po tvrtkama. Obavlja nadzor nad uništenjem robe pod carinskim nadzorom. Dnevno ispunjava TIR aplikaciju o završenim TIR postupcima. Šalje izvješća o sumnjivim pošiljkama na odredišnu ustrojstvenu jedinicu i Operativnom dežurstvu. Provjerava prijevozna sredstva kod izvanrednih događaja (prometne nesreće i sl.). Podnosi prijave za pokretanje prekršajnih postupaka. Preuzima pismena nastala unutar Graničnog carinskog Ureda, urudžbira ih i otprema. Obavlja prijam, pregled, razvrstavanje i evidentiranje pristigle pošte i obavlja upis iste u urudžbeni zapisnik. Preuzima registraturnu građu, sortira je po vrsti i kronološkom redu, uvezuje je i odlaže, vodi evidenciju o stanju arhive, daje prijedlog za uništenje iste, te po potrebi sudjeluje kod premještanja i uništenja iste. Prati pravovremenost uplata i dostavlja na naplatu s bankovnih garancija. Obavlja radnje carinskog, poreznog i trošarinskog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreznih, trošarinskih i drugih propisa iz nadležnosti carinske Službe te pokreće postupke radi naplate propisanih javnih davanja, podnosi prijave o počinjenom prekršaju, izrađuje prekršajne naloge, podnosi optužne prijedloge, obavijesti o počinjenom prekršaju i kaznene prijave tijelima nadležnim za provođenje prekršajnih i kaznenih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

IV. PODRUČNI CARINSKI URED RIJEKA

SLUŽBA ZA CARINSKO-PREKRŠAJNI POSTUPAK I PRODAJU ROBE

Odjel za carinsko-prekršajni postupak

34. Viši upravni savjetnik – ovlašteni carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Obraduje optužne prijedloge i prijave o počinjenim prekršajima s priloženim dokazima. Traži dodatne isprave i dopune optužnih prijedloga i prijave o počinjenim prekršajima. Vodi prekršajne postupke. Izrađuje rješenja o mjerama opreza radi osiguranja nazočnosti okrivljenika u postupku, sprječavanja okrivljenika da čini nove prekršaje ili da se spriječi ili oteža dokazivanje u postupku. Izrađuje rješenja o spajanju ili razdvajanju postupka. Izrađuje rješenje o stavljanju izvan snage prekršajnog naloga. Izrađuje rješenja o jamstvu radi osiguranja nazočnosti okrivljenika u postupku ili radi naplate izrečene novčane kazne, troškova postupka ili štete prouzročene prekršajem. Izdaje prekršajne naloge. Izrađuje rješenja o proglašenju nenadležnosti te o ustupu predmeta nadležnom prekršajnom tijelu. Izrađuje rješenja o odbačaju zahtjeva za izuzeće, nerazumljivog podneska, molbe za povrat u prijašnje stanje, optužnog prijedloga, žalbe protiv rješenja, zahtjeva za obnovu prekršajnog postupka i prigovora protiv prekršajnog naloga. Izrađuje rješenja o odbijanju zahtjeva za izuzeće, odbačaju optužnog prijedloga, prijave o počinjenom prekršaju i obnovi prekršajnog postupka. Izrađuje dovedbeni nalog, zahtjev za potragu i naredbu za raspisivanje tjeralice. Zakazuje i vodi glavnu raspravu, te donosi rješenja tijekom glavne rasprave. Provodi dokazni postupak. Saslušava okrivljene po zamolbama drugih Vijeća za prekršaje. Provodi žurni prekršajni postupak protiv okrivljenika koji nema stalno prebivalište ili boravište u Republici Hrvatskoj. Izrađuje rješenja o oduzimanju imovinske koristi ostvarene u prekršaju. Izrađuje rješenje o primjeni zaštitnih mjera prema počiniteljima prekršaja. Radi u Vijeću za prekršaje i izrađuje rješenja o prekršaju. Izrađuje rješenja o obročnoj otplati novčane kazne. Razmatra žalbe i dostavlja žalbe Visokom prekršajnom sudu Republike Hrvatske. Utvrđuje pravomoćnost ili izvršnost rješenja. Suraduje

s ustrojstvenim jedinicama područnog carinskog ureda, drugim tijelima državne uprave i pravosudnim tijelima. U propisanim rokovima knjiži donesena rješenja i prekršajne naloge te ih dostavlja Odjelu za obvezna davanja Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

CARINSKI URED RIJEKA

Služba za nadzor

Odjel za inspekcijske i nadzorne poslove u području carine i druga operativna postupanja

35. Carinik I. vrste – ovlašteni carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Provodi složenije poslove inspekcijskih nadzora, poreznih i carinskih provjera, provjera kod deklaratora, primatelja robe i korisnika carinskih postupaka s oslobođenjem, uključujući obveznike obračuna i plaćanja trošarina i posebnih poreza nastalih u carinskim postupcima, te drugih davanja i drugih osoba koje su izravno ili neizravno poslovno povezane s predmetom provjere. Obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa iz nadležnosti Carinske uprave. Obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Obavlja provjere i razmjenu informacija u okviru međunarodne pravne pomoći po carinskim pitanjima. Sudjeluje u izradi plana i pripremama provjera. Nadzire i provjerava uporabu robe koja je bila oslobođena plaćanja carine, trošarina, posebnih poreza i drugih pristojbi. Obavlja provjeru provođenja postupaka s gospodarskim učinkom. Analizira i procjenjuje rizik u pogledu uvoza i izvoza osjetljive robe, njene vrijednosti i svrstavanja iste u Carinsku tarifu te podrijetla robe. U okviru međunarodne suradnje provjerava račune izvezene robe po zahtjevima inozemne administracije u skladu s međunarodnim ugovorima o slobodnoj trgovini. Provjerava podrijetlo robe po zahtjevima stranih administracija u skladu s međunarodnim ugovorima o slobodnoj trgovini. Suraduje sa Središnjim uredom Carinske uprave u postupku naknadne provjere podrijetla robe na osnovu prijedloga i zahtjeva carinskih ureda. Sudjeluje u najsloženijim postupcima utvrđivanja carinske vrijednosti i svrstavanja robe po carinskoj tarifi i podrijetlu robe, radi ujednačavanja prakse. Na osnovi rezultata provjera sastavlja zapisnike o poduzetim radnjama i činjenicama utvrđenim u postupku, podnosi prijave o počinjenom prekršaju, optužne prijedloge, ili kaznene prijave nadležnom tijelu i izrađuje prekršajne naloge, obavještava porezno tijelo o činjenicama značajnima za oporezivanje obveznika javnih davanja. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada Odjela. Unosi odobrenja i provodi promjene podataka u informacijskom sustavu. Utvrđuje izvršnost upravnih predmeta. U propisanom roku knjiži rješenja iz svoje nadležnosti i dostavlja ih Odjelu za obvezna davanja. Vodi razne evidencije i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odjela. Sudjeluje u radu povjerenstava i komisija. Suraduje sa Središnjim uredom Carinske uprave i drugim područnim carinskim uredima te s nadležnim poreznim, inspekcijskim, policijskim i drugim tijelima državne uprave i pravosudnim tijelima iz područja djelokruga rada Odjela. Inicira prijedloge za izmjenu propisa i izrađuje upite vezane za nejasnoće u primjeni propisa iz djelokruga rada Carinskog ureda. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

Odjel za inspekcijske i nadzorne poslove u području trošarina i posebnih poreza

36. Inspektor – ovlašteni carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Provodi složene poslove poreznih i trošarinskih provjera te provjera posebnih poreza, trošarinskih obveznika i obveznika posebnih poreza te drugih osoba koje su izravno ili

neizravno poslovno povezane s predmetom provjere. Provodi složene poslove inspekcijskih nadzora i provjera kod trošarinskih obveznika, obveznika posebnih poreza i drugih osoba u pogledu obračuna i uplate trošarina, posebnih poreza, popisa zaliha i vođenja evidencija u svezi s proizvodnjom, uslužnom preradom, uvozom, izvozom, prodajom u tuzemstvu, skladištenjem i transportom trošarinskih proizvoda i proizvoda na koje se plaća posebni porez. Po potrebi obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Izvješćuje voditelja Odjela o svim pitanjima iz svog djelokruga. Surađuje sa voditeljem Odjela u pronalaženju najboljeg načina postupanja iz djelokruga rada. Prima stranke, daje stručna pojašnjenja iz djelokruga rada, te surađuje s nadležnim poreznim, inspekcijskim, policijskim i drugim tijelima državne uprave, predlaže profile za unos u Sustav upravljanja rizicima i provodi radnje analize rizika u sustavu kontrole kretanja trošarinskih proizvoda, obavlja poslove u vezi rukovanja markicama za označavanje alkohola i alkoholnih pića. Sudjeluje u rješavanju složenijih upravnih predmeta iz djelokruga rada, izrađuje izvješća i informacije o radu Odjela, te izrađuje akte po upitima stranaka. Sudjeluje u izradi odobrenja za ovlaštenog držatelja trošarinskog skladišta i za trošarinsko skladište, odobrenja za oslobođenog korisnika trošarinskih proizvoda, odobrenja za registriranog primatelja, odobrenja za registriranog pošiljatelja, odobrenja za trošarinskog zastupnika kod prodaje na daljinu, porezna odobrenja za ovlaštenog držatelja poreznog skladišta i za porezno skladište, sudjeluje u donošenju drugih statusno-pravnih odobrenja te u odobravanju drugih trošarinskih i poreznih statusa, sudjeluje u izdavanju isprava o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, provjerava osnovanost zahtjeva za povratom trošarina za robe na koje je u domaćem prometu plaćena trošarina, donosi rješenja o naplati i povratu trošarine i posebnih poreza, rješenja o oslobođenju od plaćanja trošarine te druga rješenja sukladno trošarinskim propisima i propisima o posebnim porezima, rješava upite obveznika i drugih osoba o uvjetima i načinu ostvarivanja prava. Provodi radnje pokretanja postupka naplate, iniciranja poreznog nadzora i provjera, podnošenja kaznenih prijava, pokretanja prekršajnog postupka i izdavanja prekršajnih naloga. Sudjeluje u izradi mišljenja o visini jamstvenog iznosa instrumenata osiguranja u trošarinskom postupku i knjiži obvezna davanja u odgovarajuće knjigovodstvene evidencije. Donosi rješenja o uništenju proizvoda pod trošarinskim nadzorom. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu nadređenog.

37. Carinik I. vrste – ovlašteni carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Provodi složenije poslove poreznih i trošarinskih provjera te provjera posebnih poreza, trošarinskih obveznika i obveznika posebnih poreza te drugih osoba koje su izravno ili neizravno poslovno povezane s predmetom provjere. Provodi složenije poslove inspekcijskih nadzora i provjera kod trošarinskih obveznika, obveznika posebnih poreza i drugih osoba u pogledu obračuna i uplate trošarina, posebnih poreza, popisa zaliha i vođenja evidencija u svezi s proizvodnjom, uslužnom preradom, uvozom, izvozom, prodajom u tuzemstvu, skladištenjem i transportom trošarinskih proizvoda i proizvoda na koje se plaća posebni porez. Po potrebi obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Izvješćuje voditelja Odjela o svim pitanjima iz svog djelokruga. Surađuje sa voditeljem Odjela u pronalaženju najboljeg načina postupanja iz djelokruga rada. Prima stranke, daje stručna pojašnjenja iz djelokruga rada, te surađuje s nadležnim poreznim, inspekcijskim, policijskim i drugim tijelima državne uprave, predlaže profile za unos u Sustav upravljanja rizicima i provodi radnje analize rizika u sustavu kontrole kretanja trošarinskih proizvoda, obavlja poslove u vezi rukovanja markicama za označavanje alkohola i alkoholnih pića. Sudjeluje u rješavanju složenijih upravnih predmeta iz djelokruga rada, izrađuje izvješća i informacije o radu Odjela, te izrađuje akte po upitima stranaka. Sudjeluje u izradi odobrenja za ovlaštenog držatelja

trošarinskog skladišta i za trošarinsko skladište, odobrenja za oslobođenog korisnika trošarinskih proizvoda, odobrenja za registriranog primatelja, odobrenja za registriranog pošiljatelja, odobrenja za trošarinskog zastupnika kod prodaje na daljinu, porezna odobrenja za ovlaštenog držatelja poreznog skladišta i za porezno skladište, sudjeluje u donošenju drugih statusno-pravnih odobrenja te u odobravanju drugih trošarinskih i poreznih statusa, sudjeluje u izdavanju isprava o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, provjerava osnovanost zahtjeva za povratom trošarina za robe na koje je u domaćem prometu plaćena trošarina, donosi rješenja o naplati i povratu trošarina i posebnih poreza, rješenja o oslobođenju od plaćanja trošarina te druga rješenja sukladno trošarinskim propisima i propisima o posebnim porezima, rješava upite obveznika i drugih osoba o uvjetima i načinu ostvarivanja prava. Provodi radnje pokretanja postupka naplate, iniciranja poreznog nadzora i provjera, podnošenja kaznenih prijava, pokretanja prekršajnog postupka i izdavanja prekršajnih naloga. Sudjeluje u izradi mišljenja o visini jamstvenog iznosa instrumenata osiguranja u trošarinskom postupku i knjiži obvezna davanja u odgovarajuće knjigovodstvene evidencije. Donosi rješenja o uništenju proizvoda pod trošarinskim nadzorom. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu nadređenog.

Služba za robno granične procedure Luka Rijeka

38. Carinik III. vrste – ovlaštene carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Prati propise iz djelokruga rada Službe. Provjerava da li je roba podnesena. Nadzire robu odnosno provjerava postojanje carinskih obilježja na prijevoznom sredstvu ili robi, provjerava njegovu istovjetnost s upisanim obilježjem u JCD te prije puštanja robe skida obilježje (kod uvoza) i stavlja obilježje na prijevozno sredstvo ili robu i upisuje ga u JCD (kod izvoza). Prihvaća podnesene carinske deklaracije s upisanim nalogom koje mu dodijeli kontrolor ili nadređeni službenik, provjerava carinske deklaracije i robu po nalogu kontrolora, prihvaća podnesene nepotpune deklaracije u obliku komercijalnih isprava kojima se roba pušta u slobodan promet na osnovu odobrenja koje je izdala Carinska uprava. Provjerava nepotpunu deklaraciju te obavlja pregled pošiljki za koje je odobren pojednostavljeni postupak. Uzima uzorke robe i dostavlja ih na analizu. Upisuje rezultate provjere. Sastavlja zapisnike o utvrđenom stanju po provjerama. Mijenja očite greške u informacijskom sustavu. Preuzima i evidentira skraćene deklaracije, te prati rokove privremenog smještaja i privremenog smještaja po rješenjima u skraćenom postupku. Preuzima i evidentira provozne deklaracije, te prati statute pošiljaka. Provjerava količinsko ili koletarno stanje robe te jednostavno tarifiranje roba po nalogu kontrolora. Provjerava licence i dozvole prijevoznika roba. Obavlja nadzor pri istovaru i pretovaru pošiljki, te provjerava točnost i ispravnost prijavljenih količina roba. Obavlja nadzor robe u carinskim skladištima, provjerava evidencije posjednika istih i uspoređuje ih sa stvarnim stanjem u skladištu, te izrađuje zapisnik o manjku/višku robe. Obavlja nadzor robe pri istovaru robe kod ovlaštenog primatelja. Obavlja nadzor nad robom visokog rizika po tvrtkama. Obavlja nadzor nad uništenjem robe pod carinskim nadzorom. Dnevno ispunjava TIR aplikaciju o završenim TIR postupcima. Šalje izvješća o sumnjivim pošiljkama na odredišnu ustrojstvenu jedinicu i Operativnom dežurstvu. Provjerava prijevozna sredstava kod izvanrednih događaja (prometne nesreće i sl.). Vodi i ažurira registar obveznika posebnog poreza na motorna vozila; provodi porezni postupak radi obračuna i naplate posebnog poreza na motorna vozila te s time u vezi zaprima, kontrolira i unosi u informacijski sustav porezne prijave i druga izvješća poreznih obveznika, vodi i kontrolira porezne i druge evidencije, prati i nadzire plaćanje posebnog poreza i ispunjenje drugih obveza poreznih obveznika, donosi odobrenja i druge akte prema propisima o posebnom porezu na motorna vozila, provodi

postupak i izdaje rješenja o naplati, povratu i oslobođenju od plaćanja posebnog poreza na motorna vozila, pokreće po službenoj dužnosti naplatu posebnog poreza na motorna vozila te sprječava i otkriva kažnjiva djela vezano uz povredu propisa o posebnom porezu na motorna vozila. Podnosi prijave za pokretanje prekršajnih postupaka. Preuzima pismena nastala unutar Carinskog ureda, urudžbira ih i otprema. Obavlja prijam, pregled, razvrstavanje i evidentiranje pristigle pošte i obavlja upis iste u urudžbeni zapisnik. Preuzima registraturnu građu, sortira je po vrsti i kronološkom redu, uvezuje je i odlaže, vodi evidenciju o stanju arhive, daje prijedlog za uništenje iste, te po potrebi sudjeluje kod premještanja i uništenja iste. Prati pravovremenost uplata i dostavlja na naplatu s bankovnih garancija. Obavlja radnje carinskog, poreznog i trošarinskog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreznih, trošarinskih i drugih propisa iz nadležnosti carinske Službe te pokreće postupke radi naplate propisanih javnih davanja, podnosi prijave o počinjenom prekršaju, optužne prijedloge, obavijesti o počinjenom prekršaju, i kaznene prijave Vijeću za prekršaje, Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske ili drugim tijelima nadležnim za pokretanje i provedbu prekršajnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

Služba za robno granične procedure Škrljevo

39. Carinik II. vrste – ovlaštteni carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Prati propise iz djelokruga rada Službe. Provodi carinski nadzor nad stranom robom, nadzor nad domaćom robom stavljenom u postupak radi izvoza. Preuzima podnesene carinske deklaracije s upisanim nalogom. Provjerava carinske deklaracije i robe po nalogu kontrolora sukladno važećim propisima Europske unije i Republike Hrvatske te aktima Središnjeg ureda. Ispravlja očite greške u informacijskom sustavu. Utvrđuje elemente za obračun carine, posebnih poreza, poreza na dodanu vrijednost te drugih propisanih davanja. Utvrđuje carinsku vrijednost i razvrstavanje robe u kombinirano nazivlje Carinske tarife te utvrđuje podrijetlo robe u skladu s važećim propisima i međunarodnim sporazumima; obračunava i naplaćuje carine i druga javna davanja; sudjeluje u odobravanju primjene povlaštenih statusa i pojednostavnjenih postupaka; neposredno provodi poslove nadzora radi pravilne primjene carinskih, trošarinskih, poreznih i drugih propisa iz nadležnosti Carinske uprave kao i suzbijanja, sprječavanja i otkrivanja kažnjivih djela iz tih propisa; osigurava pravilnu primjenu carinskih i drugih propisa koji se odnose na unos, iznos, provoz, prijenos, skladištenje i drugo raspolaganje s robom koja podliježe mjerama carinskog nadzora; provodi carinsko-sigurnosne mjere; vodi i ažurira registar obveznika posebnog poreza na motorna vozila; provodi porezni postupak radi obračuna i naplate posebnog poreza na motorna vozila te s time u vezi zaprima, kontrolira i unosi u informacijski sustav porezne prijave i druga izvješća poreznih obveznika, vodi i kontrolira porezne i druge evidencije, prati i nadzire plaćanje posebnog poreza i ispunjenje drugih obveza poreznih obveznika, donosi odobrenja i druge akte prema propisima o posebnom porezu na motorna vozila, provodi postupak i izdaje rješenja o naplati, povratu i oslobođenju od plaćanja posebnog poreza na motorna vozila, pokreće po službenoj dužnosti naplatu posebnog poreza na motorna vozila te sprječava i otkriva kažnjiva djela vezano uz povredu propisa o posebnom porezu na motorna vozila; prikuplja podatke o kažnjivim djelima i počiniteljima; provodi dokazne radnje u prekršajnom i kaznenom postupku; obavlja nadzor nad unosom, iznosom, prekograničnim prometom te drugim kretanjem i raspolaganjem s otpadom sukladno propisima koji uređuju gospodarenje otpadom; obavlja nadzor nad robom kojom se povrjeđuje pravo intelektualnog vlasništva; vrši nadzor obavljanja prijevoza, dozvola i drugih isprava sukladno propisima o prijevozu u cestovnom prometu; provodi nadzor nad radom carinskog skladišta; obavlja nadzor i kontrolu unosa i iznosa domaćih i stranih sredstava plaćanja te sprječava i otkriva kažnjiva djela s tim u vezi; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe.

40. Carinik III. vrste – ovlaštene carinski službenik – 2 izvršitelja

Opis poslova i zadaća:

Prati propise iz djelokruga rada Službe. Provjerava da li je roba podnesena. Nadzire robu odnosno provjerava postojanje carinskih obilježja na prijevoznom sredstvu ili robi, provjerava njegovu istovjetnost s upisanim obilježjem u JCD te prije puštanja robe skida obilježje (kod uvoza) i stavlja obilježje na prijevozno sredstvo ili robu i upisuje ga u JCD (kod izvoza). Prihvaća podnesene carinske deklaracije s upisanim nalogom koje mu dodijeli kontrolor ili nadređeni službenik, provjerava carinske deklaracije i robu po nalogu kontrolora, prihvaća podnesene nepotpune deklaracije u obliku komercijalnih isprava kojima se roba pušta u slobodan promet na osnovu odobrenja koje je izdala Carinska uprava. Provjerava nepotpunu deklaraciju te obavlja pregled pošiljki za koje je odobren pojednostavljeni postupak. Uzima uzorke robe i dostavlja ih na analizu. Vraća neispravne deklaracije prije prihvaćanja s upisanim razlozima vraćanja. Upisuje rezultate provjere. Sastavlja zapisnike o utvrđenom stanju po provjerama. Mijenja očite greške u informacijskom sustavu. Preuzima i evidentira skraćene deklaracije, te prati rokove privremenog smještaja i privremenog smještaja po rješenjima u skraćenom postupku. Preuzima i evidentira proвозne deklaracije, te prati statuse pošiljaka. Provjerava količinsko ili koletarno stanje robe te jednostavno tarifiranje roba po nalogu kontrolora. Provjerava licence i dozvole prijevoznika roba. Obavlja nadzor pri istovaru i pretovaru pošiljki, te provjerava točnost i ispravnost prijavljenih količina roba. Obavlja nadzor robe u carinskim skladištima, provjerava evidencije posjednika istih i uspoređuje ih sa stvarnim stanjem u skladištu, te izrađuje zapisnik o manjku/višku robe. Obavlja nadzor robe pri istovaru robe kod ovlaštenog primatelja. Obavlja nadzor nad robom visokog rizika po tvrtkama. Obavlja nadzor nad uništenjem robe pod carinskim nadzorom. Dnevno ispunjava TIR aplikaciju o završenim TIR postupcima. Šalje izvješća o sumnjivim pošiljkama na odredišnu ustrojstvenu jedinicu i Operativnom dežurstvu. Provjerava prijevozna sredstava kod izvanrednih događaja (prometne nesreće i sl.). Vodi i ažurira registar obveznika posebnog poreza na motorna vozila; provodi porezni postupak radi obračuna i naplate posebnog poreza na motorna vozila te s time u vezi zaprima, kontrolira i unosi u informacijski sustav porezne prijave i druga izvješća poreznih obveznika, vodi i kontrolira porezne i druge evidencije, prati i nadzire plaćanje posebnog poreza i ispunjenje drugih obveza poreznih obveznika, donosi odobrenja i druge akte prema propisima o posebnom porezu na motorna vozila, provodi postupak i izdaje rješenja o naplati, povratu i oslobođenju od plaćanja posebnog poreza na motorna vozila, pokreće po službenoj dužnosti naplatu posebnog poreza na motorna vozila te sprječava i otkriva kažnjiva djela vezano uz povredu propisa o posebnom porezu na motorna vozila. Podnosi prijave za pokretanje prekršajnih postupaka. Preuzima pismena nastala unutar Carinskog Ureda, urudžbira ih i otprema. Obavlja prijam, pregled, razvrstavanje i evidentiranje pristigle pošte i obavlja upis iste u urudžbeni zapisnik. Preuzima registraturnu građu, sortira je po vrsti i kronološkom redu, uvezuje je i odlaže, vodi evidenciju o stanju arhive, daje prijedlog za uništenje iste, te po potrebi sudjeluje kod premještanja i uništenja iste. Prati pravovremenost uplata i dostavlja na naplatu s bankovnih garancija. Obavlja radnje carinskog, poreznog i trošarinskog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreznih, trošarinskih i drugih propisa iz nadležnosti carinske Službe te pokreće postupke radi naplate propisanih javnih davanja, podnosi prijave o počinjenom prekršaju, optužne prijedloge, obavijesti o počinjenom prekršaju, i kaznene prijave Vijeću za prekršaje, Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske ili drugim tijelima nadležnim za pokretanje i provedbu prekršajnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

CARINSKI URED PULA-POLA

Služba za nadzor

Odjel za inspeksijske i nadzorne poslove u području carine i druga operativna postupanja

41. Inspektor II. vrste – ovlaštene carinski službeni – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Provodi poslove inspeksijskih nadzora, poreznih i carinskih provjera, provjera kod deklariranja, primatelja robe i korisnika carinskih postupaka s oslobođenjem, uključujući obveznike obračuna i plaćanja trošarina i posebnih poreza nastalih u carinskim postupcima, te drugih davanja i drugih osoba koje su izravno ili neizravno poslovno povezane s predmetom provjere. Obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa iz nadležnosti Carinske uprave. Obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Izrađuje prekršajne naloge. Obavlja provjere i razmjenu informacija u okviru međunarodne pravne pomoći po carinskim pitanjima. Sudjeluje u izradi plana i pripremama provjera. Nadzire i provjerava uporabu robe koja je bila oslobođena plaćanja carine, trošarina, posebnih poreza i drugih pristojbi. Obavlja provjeru provođenja postupaka s gospodarskim učinkom. Analizira i procjenjuje rizik u pogledu uvoza i izvoza osjetljive robe, njene vrijednosti i svrstavanja iste u Carinsku tarifu te podrijetla robe. U okviru međunarodne suradnje provjerava račune izvezene robe po zahtjevima inozemne administracije u skladu s međunarodnim ugovorima o slobodnoj trgovini. Provjerava podrijetlo robe po zahtjevima stranih administracija u skladu s međunarodnim ugovorima o slobodnoj trgovini. Suraduje sa Središnjim uredom Carinske uprave u postupku naknadne provjere podrijetla robe na osnovu prijedloga i zahtjeva carinskih ureda. Sudjeluje u najsloženijim postupcima utvrđivanja carinske vrijednosti i svrstavanja robe po carinskoj tarifi i podrijetlu robe, radi ujednačavanja prakse. Na osnovi rezultata provjera sastavlja zapisnike o poduzetim radnjama i činjenicama utvrđenim u postupku, podnosi prijave o počinjenom prekršaju, optužne prijedloge, prekršajne naloge ili kaznene prijave nadležnom tijelu, obavještava porezno tijelo o činjenicama značajnima za oporezivanje obveznika javnih davanja. Vodi upravni postupak po okončanju provjera. Obrađuje zahtjeve, traži dodatnu dokumentaciju, pojašnjenja i daje mišljenja. Poziva stranke i komunicira s njima. Vodi upravne postupke iz djelokruga rada Odjela. Unosi odobrenja i provodi promjene podataka u informacijskom sustavu. Utvrđuje izvršnost upravnih predmeta. U propisanom roku knjiži rješenja iz svoje nadležnosti i dostavlja ih Odjelu za obvezna davanja. Vodi razne evidencije i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odjela. Sudjeluje u radu povjerenstava i komisija. Suraduje sa Središnjim uredom Carinske uprave i drugim Područnim carinskim uredima te s nadležnim poreznim, inspeksijskim, policijskim i drugim tijelima državne uprave i pravosudnim tijelima iz područja djelokruga rada Odjela. Inicira prijedloge za izmjenu propisa i izrađuje upite vezane za nejasnoće u primjeni propisa iz djelokruga rada Carinskog ureda. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

2. PODACI O PLAĆI

Plaća carinskog službenika određuje se sukladno odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) i Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova za carinske službenike (Narodne novine, broj 78/17), na temelju odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 107/07, 27/08, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12 – pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/18, 61/17, 70/19, 98/19 i 141/22).

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta iz Javnog natječaja su:

Za radna mjesta pod rednim brojevima **2. i 34. viši upravni savjetnik – ovlašteni carinski službenik** te za radno mjesto pod rednim brojem **21. viši inspektor – ovlašteni carinski službenik – 1,697.**

Za radna mjesta pod rednim brojevima **8., 15., 16., 19., 22., 26. i 36. inspektor – ovlašteni carinski službenik – 1,503.**

Za radna mjesta pod rednim brojevima **18., 20., 25., 28., 35. i 37. carinik I. vrste – ovlašteni carinski službenik – 1,406.**

Za radno mjesto pod rednim brojem **11. stručni savjetnik – ovlašteni carinski službenik – 1,358.**

Za radna mjesta pod rednim brojevima **6. i 13. stručni suradnik, 12. stručni suradnik – ovlašteni carinski službenik i 9. samostalni upravni referent – 1,242.**

Za radna mjesta pod rednim brojevima **5., 17., 23. i 41. inspektor II. vrste – ovlašteni carinski službenik – 1,164.**

Za radna mjesta pod rednim brojevima **24., 29. i 39. carinik II. vrste – ovlašteni carinski službenik – 1,088.**

Za radno mjesto pod rednim brojem **10. viši upravni referent** i za radno mjesto pod rednim brojem **14. viši stručni referent – 1,145.**

Za radna mjesta pod rednim brojevima **3., 27., 30., 31., 32., 33., 38. i 40. carinik III. vrste – ovlašteni carinski službenik – 0,873.**

Za radna mjesta pod rednim brojevima **1., 4. i 7. stručni referent – 0,870.**

Sukladno odredbi članka 3., stavka 2. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova za carinske službenike propisan je dodatak za poslove s posebnim uvjetima rada u visini:

- za radno mjesto pod rednim brojem **21. viši inspektor – ovlašteni carinski službenik – 5%** na osnovnu plaću.
- za radna mjesta pod rednim brojevima **8., 15., 16., 19., 22., 26. i 36. inspektor – ovlašteni carinski službenik – 5%** na osnovnu plaću.
- za radna mjesta pod rednim brojevima **18., 20., 25., 28., 35. i 37. carinik I. vrste – ovlašteni carinski službenik - 10%** na osnovnu plaću.
- za radna mjesta pod rednim brojevima **5., 17., 23. i 41. inspektor II. vrste – ovlašteni carinski službenik- 10%** na osnovnu plaću.
- za radna mjesta pod rednim brojevima **24., 29. i 39. carinik II. vrste – ovlašteni carinski službenik - 15%** na osnovnu plaću.
- za radno mjesto pod rednim brojem **3. carinik III. vrste – ovlašteni carinski službenik - 20%** na osnovnu plaću.
- za radna mjesta pod rednim brojevima **27., 30., 31., 32., 33., 38. i 40. carinik III. vrste – ovlašteni carinski službenik - 22%** na osnovnu plaću.

3. SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA

Testiranje se sastoji od provjere znanja, sposobnosti i vještina kandidata (pisani dio testiranja) i razgovora Komisije s kandidatima (intervju).

Kandidat koji nije pristupio testiranju više se ne smatra kandidatom u postupku.

Svako dio provjere znanja, sposobnosti i vještina vrednuje se bodovima od 0 do 10. Bodovi se mogu utvrditi decimalnim brojem, najviše na dvije decimale.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na provedenoj provjeri znanja, sposobnosti i vještina, ako je za svako dio provedene provjere dobio najmanje 5 bodova.

Kandidat koji ne zadovolji na provedenoj provjeri, odnosno dijelu provedene provjere, ne može sudjelovati u daljnjem postupku.

Testiranje se provodi u dvije faze.

U prvu fazu testiranja upućuju se svi kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Prva faza testiranja za kandidate sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje radnog mjesta.

Provjera znanja obavlja se pisanim putem.

U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja, i to 15 kandidata za svako radno mjesto, a ako se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj broj se povećava za broj traženih izvršitelja. Ako je u prvoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 15 kandidata, u drugu fazu postupka pozvat će se svi kandidati koji su zadovoljili u prvoj fazi testiranja. Svi kandidati koji dijele 15. mjesto u prvoj fazi testiranja pozvat će se u drugu fazu testiranja.

Druga faza testiranja sastoji se od provjere znanja stranog jezika i znanja rada na računalu.

Na razgovor (intervju) pozvat će se kandidati koji su ostvarili ukupno najviše bodova u prvoj i drugoj fazi testiranja, i to 10 kandidata za svako radno mjesto. Ako je u drugoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 10 kandidata, na razgovor (intervju) će se pozvati svi kandidati koji su zadovoljili u drugoj fazi testiranja. Svi kandidati koji dijele 10. mjesto nakon provedenog testiranja u prvoj i drugoj fazi pozvat će se na intervju.

Komisija u razgovoru s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi te rezultate ostvarene u njihovu dosadašnjem radu. Rezultati intervjua vrednuju se bodovima od 0 do 10. Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

Nakon provedenog intervjua Komisija utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Radi procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta (psihološka procjena) provest će se i psihološko testiranje.

Vrijeme i mjesto održavanja testiranja i razgovora s kandidatima (intervju) objavit će se najmanje pet dana prije dana određenog za testiranje, na web stranici Ministarstva financija, Carinske uprave, www.carina.gov.hr.

4. PRAVNI IZVORI

Provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta

Pitanja kojima se testira provjera znanja, sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta temelje se na sljedećim pravnim izvorima:

Za radno mjesto pod rednim brojem 2. viši upravni savjetnik - ovlaštene carinski službenik, za radno mjesto pod rednim brojem 21. viši inspektor – ovlaštene carinski službenik, za radna mjesta pod rednim brojevima 8., 15., 16. 19., 22., 26. i 36. inspektor – ovlaštene carinski službenik, za radno mjesto pod rednim brojem 11. stručni savjetnik – ovlaštene carinski službenik, za radno mjesto pod rednim brojem 12. stručni suradnik – ovlaštene carinski službenik te za radna mjesta pod rednim brojevima 18., 20., 25., 28., 35. i 37. carinik I. vrste – ovlaštene carinski službenik:

- Zakon o carinskoj službi (Narodne novine, br. 68/13, 30/14, 115/16, 39/19 i 98/19)
- Zakon o trošarinama (Narodne novine, br. 106/18, 121/19 i 144/21- važeći pročišćeni tekst dostupan je na poveznici <https://carina.gov.hr/zakon-o-trosarinama/2405>)
- Zakon o provedbi carinskog zakonodavstva Europske unije (Narodne novine, broj 40/16)
- Uredba (EU) br. 952/2013 Europskog parlamenta od 9. listopada 2013. o Carinskom zakoniku Unije (Službeni list EU L 269, str.1; Ispravak SL L 287, 29.10.2013., str.90.; Ispravak SL L 70, 14.3.2015., str.64.; Ispravak SL L 267, 30.9.2016., str.2. i Uredba (EU) 2016/2339 od 14. prosinca 2016. o izmjeni Uredbe (EU) br. 952/2013 o Carinskom zakoniku Unije, u pogledu robe koja je privremeno napustila carinsko područje Unije morem ili zrakom, SL L 354, 23.12.2016., str.32.

Za radno mjesto pod rednim brojem 34. viši upravni savjetnik - ovlaštene carinski službenik:

- Zakon o carinskoj službi (Narodne novine, br. 68/13, 30/14, 115/16, 39/19 i 98/19)
- Zakon o trošarinama (Narodne novine, br. 106/18, 121/19 i 144/21- važeći pročišćeni tekst dostupan je na poveznici <https://carina.gov.hr/zakon-o-trosarinama/2405>)
- Zakon o provedbi carinskog zakonodavstva Europske unije (Narodne novine, broj 40/16)
- Uredba (EU) br. 952/2013 Europskog parlamenta od 9. listopada 2013. o Carinskom zakoniku Unije (Službeni list EU L 269, str.1; Ispravak SL L 287, 29.10.2013., str.90.; Ispravak SL L 70, 14.3.2015., str.64.; Ispravak SL L 267, 30.9.2016., str.2. i Uredba (EU) 2016/2339 od 14. prosinca 2016. o izmjeni Uredbe (EU) br. 952/2013 o Carinskom zakoniku Unije, u pogledu robe koja je privremeno napustila carinsko područje Unije morem ili zrakom, SL L 354, 23.12.2016., str.32.
- Prekršajni zakon (Narodne novine, br. 107/2007, 39/2013, 157/2013, 110/2015, 70/2017, 118/2018 i 114/2022)

Za radno mjesto pod rednim brojem 13. stručni suradnik:

- Zakon o carinskoj službi (Narodne novine, br. 68/13, 30/14, 115/16, 39/19 i 98/19)
- Zakon o proračunu (Narodne novine, broj 144/21):

članak 4.

- Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, broj 94/18)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine, br. 124/14, 115/15, 87/16, 31/18, 126/19, 108/20 i 144/21)

Za radno mjesto pod rednim brojem 6. stručni suradnik:

- Zakon o carinskoj službi (Narodne novine, br. 69/13, 30/14, 115/16, 39/19 i 98/19)
- Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16 i 114/22)

Za radno mjesto pod rednim brojem 9. samostalni upravni referent i za radno mjesto pod rednim brojem 10. viši upravni referent:

- Zakon o carinskoj službi (Narodne novine, br. 69/13, 30/14, 115/16, 39/19 i 98/19)
- Zakon o državnim službenicima (Narodne novine, br. 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 37/13, 38/13, 1/15, 102/15, 138/15, 61/17, 70/19, 98/19 i 141/22)

Za radna mjesta pod rednim brojevima 5., 17., 23. i 41. inspektor II. vrste – ovlašteni carinski službenik, za radna mjesta pod rednim brojevima 24., 29. i 39. carinik II. vrste – ovlašteni carinski službenik te za radna mjesta pod rednim brojevima 3., 27., 30., 31., 32., 33., 38. i 40. carinik III. vrste – ovlašteni carinski službenik:

- Zakon o carinskoj službi (Narodne novine, br. 68/13, 30/14, 115/16, 39/19 i 98/19):
članci 1. – 20., članci 24. – 59.
- Zakon o trošarinama (Narodne novine, br. 106/18, 121/19 i 144/21- važeći pročišćeni tekst dostupan je na poveznici <https://carina.gov.hr/zakon-o-trosarinama/2405>):
članci 1. – 7., članci 14. – 29., članak 31., članci 35. – 55., članci 60. – 70., članci 82. – 89., članci 96. – 98., članak 105. i članak 106.
- Zakon o provedbi carinskog zakonodavstva Europske unije (Narodne novine, broj 40/16):
članci 1. – 12., članci 29. – 32., članci 63. – 68.
- Uredba (EU) br. 952/2013 od 9. listopada 2013. o Carinskom zakoniku Unije (Službeni list EU L 269, str.1.; Ispravak SL L 287, 29.10.2013., str.90.; Ispravak SL L 70, 14.3.2015., str.64.; Ispravak SL L 267, 30.9.2016., str.2. i Uredba (EU) 2016/2339 od 14. prosinca 2016. o izmjeni Uredbe (EU) br. 952/2013 o Carinskom zakoniku Unije, u pogledu robe koja je privremeno napustila carinsko područje Unije morem ili zrakom, SL L 354, 23.12.2016., str.32:
članci 1. – 5., članci 56. – 57.

Za radno mjesto pod rednim brojem 14. viši stručni referent:

- Zakon o carinskoj službi (Narodne novine, br. 68/13, 30/14, 115/16, 39/19 i 98/19):
članci 1. – 20., članci 24. – 59.
- Zakon o proračunu (Narodne novine, broj 144/21):

članak 4.

- Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, broj 94/18)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine, br. 124/14, 115/15, 87/16, 31/18, 126/19, 108/20 i 144/21):

članci 5. – 15.

Za radna mjesta pod rednim brojevima 1., 4. i 7. stručni referent:

- Zakon o carinskoj službi (Narodne novine, br. 68/13, 30/14, 115/16, 39/19 i 98/19):
članci 1. – 20., članci 24. – 59.
- Zakon o državnim službenicima (Narodne novine, br. 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 38/13, 37/13, 1/15, 138/15, 102/15, 61/17, 70/19, 98/19 i 141/22):
članci 96. – 99., članci 132. – 137.
- Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine, br. 47/09 i 110/21):
članak 71., članak 75., članak 83., članci 85. – 86., članci 93. – 94.
- Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 75/21)

Provjera znanja stranog jezika (engleski ili njemački ili francuski ili talijanski)

Pitanja kojima se testira provjera znanja stranog jezika (engleski ili njemački ili francuski ili talijanski) temelje se na sljedećoj literaturi:

Za radna mjesta pod rednim brojevima 2., 6., 8., 9., 11., 12., 13., 15., 16., 18., 19., 20., 21., 22., 25., 26., 28., 34., 35., 36. i 37.:

- Literatura za razinu znanja A2

Za radna mjesta pod rednim brojevima 1., 3., 4., 5., 7., 10., 14., 17., 23., 24., 27., 29., 30., 31., 32., 33., 38., 39., 40. i 41.:

- Literatura za razinu znanja A1

Provjera znanja rada na računalu

Pitanja kojima se testira provjera znanja rada na računalu **za sva radna mjesta** temelje se na sljedećoj literaturi:

- Priručnici online i offline izdavača za operativni sustav Microsoft Windows 10
- Priručnici online i offline izdavača za paket uredskih aplikacija Excel, Word, PowerPoint i Outlook verzija 2016 ili novija