

**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: 112-01/22-01/187, URBROJ: 513-02-1820/26-23-15 od 25. siječnja 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. PODRUČNI CARINSKI URED SPLIT

SLUŽBA ZA CARINSKO-PREKRŠAJNI POSTUPAK I PRODAJU ROBE Odjel za prodaju robe

1. Viši stručni referent – ovlaštenu carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Obavlja poslove u postupku preuzimanja, čuvanja, prodaje i uništenja robe oduzete u prekršajnom i upravnom postupku, odnosno robe koje su se stranke odrekle ili koja je ustupljena, te obavlja poslove carinskog nadzora nad tom robom. Obavlja postupak prodaje, odlučuje o najboljoj ponudi, izrađuje zapisnik, donosi rasporedna rješenja, prati pravodobne uplate za kupljenu robu, dodijeljenu robu koja je pogodna za besplatnu dodjelu. Postupa po predmetima kojima se povrjeđuje pravo intelektualnog vlasništva i sudjeluje u izradi rješenja o istome sukladno Uredbi vijeća EU broj 608/2013 i Zakona o žigu. Vodi evidencije i izrađuje izvješća o poslovima iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, provodi administrativne i stručne poslove u vezi s provedbom besplatne dodjele robe, provodi radnje za pronalaženje vlasnika pri pronalasku napuštenih prijevoznih sredstava i druge strane robe, poziva stranke radi stavljanja roba za koje nije propisana mjera oduzimanja u odgovarajuće carinski dopušteno postupanje ili uporabu. U propisanim rokovima knjiži donesena rješenja te ih dostavlja Odjelu za obvezna davanja. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

SLUŽBA ZA FINACIJE Odjel za obvezna davanja

2. 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.

3. 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

4. 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.

CARINSKI URED ŠIBENIK SLUŽBA ZA NADZOR

5. Inspektor – ovlašteni carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Provodi složene poslove poreznih, carinskih i trošarinskih provjera te provjera posebnih poreza, provjera kod deklariranja, 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. Surađuje 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 prijavi, 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.

SLUŽBA ZA ROBNO GRANIČNE PROCEDURE ŠIBENIK

6. Carinik I. vrste – ovlašteni 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

unosu 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 povrijeđuje 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.

7. 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. Mijenja 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; sudjeluje u provjeri uvjeta za stjecanje statusa korisnika slobodne zone i provjerava rad korisnika slobodne zone, 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 povrijeđuje 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.

**CARINSKI URED ZADAR
SLUŽBA ZA NADZOR**

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

8. Inspektor – ovlaštenu carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Provodi složenije poslove inspekcijskih nadzora, poreznih i carinskih provjera, provjera kod deklarata, 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 priprema 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 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.

9. Carinik III. vrste – ovlaštenu carinski službenik – 2 izvršitelja

Opis poslova i zadaća:

Provodi manje složene poslove poreznih i carinskih provjera, provjera kod deklarata, 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. Analizira i obrađuje podatke iz informacijskog sustava Carinske uprave o provedenim carinskim postupcima i evidentiranim obvezama i uplatama trošarina i posebnih poreza, podatke iz baza

podataka te podatke od drugih tijela državne uprave. 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. Sudjeluje u postupcima utvrđivanja carinske vrijednosti i svrstavanja robe po carinskoj tarifi i podrijetlu robe, radi ujednačavanja prakse. Obavlja poslove vezane uz izlazne ATA i TIR karnete. 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 jednostavnije upravne postupke po okončanju provjera. Izrađuje izvješća o radu. Unosi relevantne informacije u baze podataka. Obavlja pripremne radnje za prikupljanje i kreiranje Izvješća o prijevarama i nepravilnostima (OWNRES). Provodi poslove otkrivanja, sprečavanja i istraživanja prekršajnih i kaznenih djela iz područja carinskih, trošarinskih i poreznih prijevara kao i drugih prijevara sukladno ovlastima iz Zakona o carinskoj službi. Provodi ispitne i izvidne postupke u predmetima prijevara. Prikuplja i prosljeđuje informacije o carinskim i trošarinskim prijevarama, metodama i nositeljima takvih aktivnosti. Radi na otkrivanju sudionika u prijevarama, utvrđuje načine, vrijeme i mjesto izvršenja krijumčarenja roba, te dostavlja izvješća o istom. Primjenom informatičke tehnologije prati kretanje sumnjivih pošiljki i visokorizičnih roba. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

SLUŽBA ZA ROBNO GRANIČNE PROCEDURE ZADAR

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

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). 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 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.

CARINSKI URED PLOČE SLUŽBA ZA NADZOR

11. Inspektor – ovlaštenu carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Provodi složene poslove poreznih, carinskih i trošarinskih provjera te provjera posebnih poreza, provjera kod deklariranja, 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 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 izvezenih 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 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.

CARINSKI URED DUBROVNIK SLUŽBA ZA NADZOR

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

12. Viši inspektor – ovlašteni carinski službenik – 2 izvršitelja

Opis poslova i zadaća:

Provodi najsloženije 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. 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.

13. Inspektor – ovlaštenu carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Provodi složene 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.

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

Opis poslova i zadaća:

Provodi poslove inspekcijskih 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, 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 DUBROVNIK

15. 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.

16. Carinik II. vrste – ovlaštenu 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. Mijenja 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; sudjeluje u provjeri uvjeta za stjecanje statusa korisnika slobodne zone i provjerava rad korisnika slobodne zone, 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.

GRANIČNI CARINSKI URED METKOVIĆ

17. Carinik II. vrste – ovlaštenu 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; 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 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 po nalogu nadređenog.

GRANIČNI CARINSKI URED KARASOVIĆI

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

Opis poslova i zadaća:

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 cestovnom prometu; provodi nadzor nad radom carinskog skladišta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Graničnog carinskog ureda po nalogu nadređenog.

II. PODRUČNI CARINSKI URED RIJEKA

SLUŽBA ZA NADZOR

Odjel za inspeksijski nadzor i upravni postupak

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

Opis poslova i zadaća:

Provodi manje složene poslove nadzora iz nadležnosti Carinske uprave. Unosi rezultate nadzora u sustav za upravljanje rizicima i baze podataka. 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. Obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Na osnovi rezultata nadzora sastavlja zapisnike o poduzetim radnjama i činjenicama utvrđenim u postupku, podnosi prijave o počinjenom prekršaju, optužne prijedloge ili kaznene prijave nadležnom tijelu, obavještava porezno tijelo o činjenicama značajnima za oporezivanje obveznika javnih davanja. Vodi upravne postupke iz djelokruga rada Odjela. Preuzima internu poštu, te je razvrstava na djelatnike Odjela. Upisuje u informatički sustav potrebne podatke te pomaže u osiguravanju učinkovitog funkcioniranja baza podataka. Vodi evidenciju predmeta Odjela. Vodi upisnik za sve predmete, razdužuje ih i dostavlja u pismohranu. Vodi rokovnike predmeta. Prepisuje tekstove i obavlja poslove zapisničara. Izrađuje preslike potrebne dokumentacije, piše popratne dopise, ispisuje omote spisa. Putem informacijskog sustava otprema poštu, upisuje u dostavne knjige, kuvertira, pakira pakete. Preuzima, slaže i čuva arhivsku građu Odjela po propisanim rokovima čuvanja i vodi propisane evidencije. U propisanim rokovima knjiži donesena rješenja te ih dostavlja Odjelu za obvezna davanja. Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Odjela Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA

20. Stručni referent – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Svakodnevno preuzima pristiglu poštu, utvrđuje njenu eventualnu oštećenost, stavlja prijamni štambilj i upisuje datum primitka u pisarnicu, dostavlja je pročelniku na uvid radi razvrstavanja po ustrojstvenim jedinicama Područnog carinskog ureda. Vodi prijamne poštanske knjige za obične i preporučene pošiljke radi otpreme izvan Područnog carinskog ureda, upisuje sve akte u interne dostavne knjige za poštu, te upisuje obične pošiljke (bez oznake "R") u internu evidenciju pisarnice, pakira i otprema pakete i pošiljke (obične, preporučene ili s povratnicom), prima i otprema vrijednosne i inozemne pošiljke te kuvertira, pakira, plombira i otprema odlazeću poštu i zbraja poštarinu za svaki dan. Vodi urudžbeni zapisnik za sve predmete putem informatičkog sustava, ispisuje omote spisa i dostavlja iste putem internih dostavnih knjiga

ustrojstvenim jedinicama Područnog carinskog ureda i razdužuje iste. Vodi upisnik za sve upravne predmete, prosljeđuje predmete u ustrojstvene jedinice, te ih u informatičkom sustavu delegira po referentima. Po završetku postupka predmete razvodi i dostavlja u pismohranu. Prima zamolbe stranaka i kontrolira uplaćene upravne pristojbe. Vodi rokovnike upravnih predmeta. Podnosi izvješća o stanju zaprimljenih, riješenih i neriješenih predmeta kao i mjesečna izvješća o troškovima. Upisuje dokumente u računalni sustav, izrađuje preslike potrebne dokumentacije. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

SLUŽBA ZA FINACIJE

Odjel za računovodstvo

21. Stručni referent – 2 izvršitelja

Opis poslova i zadaća:

Prikuplja mjesečne podatke o satima rada i obavlja poslove vezane za obračun plaća službenika i namještenika Područnog carinskog ureda putem Sustava centralnog obračuna plaća. Obračunava bolovanja za službenike i namještenike Područnog carinskog ureda, šalje dokumentaciju o bolovanjima Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje radi refundacije, kontrolira platne liste te ih dostavlja službenicima i namještenicima uz potpisne liste istih. Obračunava plaće i razlike plaća temeljem upravnih i sudskih rješenja. Postupa po ugovorima o djelu. Obračunava i kontrolira troškove prijevoza za službenike i namještenike Područnog carinskog ureda. Izrađuje i zadužuje račun za robu prodanu kupcima za zakupninu s naslova iznajmljenih prostora Područnog carinskog ureda i sl., te prazni iste na račune proračuna. Prima, kontrolira i likvidira račune za izvršene usluge i nabavljenu robu Područnog carinskog ureda, kompletira ih s popratnom dokumentacijom (suglasnosti, narudžbenice, primke, izdatnice i dr. prilozi) te ih dostavlja na plaćanje u Središnji ured Carinske uprave. Izrađuje račune za izvan uredovno carinjenje, knjiži i prati naplatu istih. Obračunava naknade s osnova prava službenika i namještenika iz Kolektivnog ugovora. Obrađuje financijske podatke i izrađuje propisane obrasce za službenike i namještenike koji odlaze u mirovinu i dostavlja iste Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje. Obrađuje obrasce vezano za roditeljne i roditeljske dopuste i komplikacije u trudnoći. Izdaje potvrde i uvjerenja iz službenih evidencija za službenike i namještenike. Obračunava, likvidira i isplaćuje putne naloge, troškove puta i terenske dodatke službenika i namještenika Područnog carinskog ureda, isplaćuje naknade za odvojeni život, te kontrolira i likvidira dnevne blagajničke izvještaje. Posluje s akreditivom (podizanje gotovine, isplata putnih naloga, naloga za terenski rad i gotovinskih računa do dopuštenog iznosa), isplaćuje putem isplatnica i zaprima uplate gotovog novca putem uplatnica. Dostavlja tjedna (isplata gotovine iz blagajne, blagajničko izvješće) i mjesečna izvješća (isplaćena gotovina iz blagajne i izvješće o isplaćenim putnim nalozima) Središnjem uredu Carinske uprave. Uplaćuje i isplaćuje jamčevine kod javnih prodaja oduzete robe. Sudjeluje u izdavanju potvrda o osobnim primanjima službenika i popunjava obrasce za bankovne kredite službenicima i namještenicima Područnog carinskog ureda. Prikuplja ponude dobavljača radi odabira najpovoljnije ponude za izvođenje radova u Područnom carinskom uredu. Nabavlja i čuva boju za carinske pečate i izdaje je. Izrađuje narudžbe i primke po zaprimljenim računima, te vodi evidenciju o opremi, carinskim obrascima, kancelarijskom i potrošnom materijalu, njihovom skladištenju i čuvanju, opskrbljuje ustrojstvene jedinice istima te prilikom njihovog izdavanja izrađuje izdatnice. Mjesečno naručuje carinske obrasce, zaprima i pojedinačno ovjerava iste, te popisuje serijske brojeve. Unosi obrasce s mjerama službenika i namještenika u informatički sustav, te zaprima, evidentira i skladišti carinsku odoru, radnu odjeću, obuću i opremu, te izrađuje primke, unosi ih u informatički sustav po zaprimanju računa i dostavlja ih Središnjem uredu, zadužuje zaposlene s istima pri čemu izrađuje izdatnice. Nabavlja pečate, carinska kliješta, te nabavlja natpisne ploče i zastave. Izrađuje dopise kojima se iskazuju potrebe za nabavkama novog ili popravcima postojećeg inventara, kancelarijskog namještaja i opreme. Priprema potrebnu

dokumentaciju i osigurava uvjete za godišnje popisivanje materijalne i nematerijalne imovine, sitnog inventara, osnovnih sredstava, potrošnog materijala, novčanih sredstava u blagajni, potraživanja i obveza, roba na skladištu i one oduzete u prekršajnom postupku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

CARINSKI URED GOSPIĆ SLUŽBA ZA ROBNO GRANIČNE PROCEDURE GOSPIĆ

22. Carinik III. vrste – ovlašteni carinski službenik – 1 izvršitelj

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). 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 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.

III. PODRUČNI CARINSKI URED ZAGREB

SLUŽBA ZA NADZOR

Odjel za inspekcijski nadzor i upravni postupak

23. Inspektor – ovlaštenu carinski službenik – 3 izvršitelja

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.

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

Opis poslova i zadaća:

Provodi 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, inspeksijskim, 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. U propisanim rokovima knjiži donesena rješenja te ih dostavlja Odjelu za obvezna davanja Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog. Poslove iz svog djelokruga obavlja na cjelokupnom carinskom području Republike Hrvatske.

Odjel za inspeksijski nadzor u području koncesija

25. Inspektor – ovlašteni carinski službenik – 2 izvršitelja

Opis poslova i zadaća:

Provodi složenije poslove inspeksijskog nadzora sukladno propisima o koncesijama, koji obuhvaća nadzor poslovnih knjiga, financijskih izvještaja i poslovne dokumentacije, prati plaćanje naknada za koncesije, provodi inspeksijski nadzor ovlaštenika koncesije u pogledu zakonitosti, pravilnosti i pravodobnosti obračuna, prijava i uplata koncesija te utvrđuje da li davatelj koncesije poduzima propisane mjere za naplatu naknada za koncesije. Na temelju bitnih činjenica utvrđenih nadzorom sastavlja zapisnike o poduzetim radnjama i činjenicama utvrđenim inspeksijskim 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 inspeksijskog nadzora te daje prijedloge za izradu plana rada. Zastupa Carinsku upravu pri upravnim sudovima, odgovara na tužbe, sudjeluje na ročištima, sastavlja žalbe na presude upravnog suda u području nadzora koncesija. Suraduje sa Središnjim uredom Carinske uprave i drugim područnim uredima te s nadležnim poreznim, inspeksijskim, 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. U propisanim rokovima knjiži donesena rješenja te ih dostavlja Odjelu za obvezna davanja Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog. Poslove iz svog djelokruga obavlja na cjelokupnom carinskom području Republike Hrvatske.

SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA

26. Stručni referent – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Svakodnevno preuzima pristiglu poštu, utvrđuje njenu eventualnu oštećenost, stavlja prijamni štambilj i upisuje datum primitka u pisarnicu, dostavlja je pročelniku na uvid radi razvrstavanja po ustrojstvenim jedinicama Područnog carinskog ureda. Vodi prijamne poštanske knjige za obične i preporučene pošiljke radi otpreme izvan Područnog carinskog ureda, upisuje sve akte u interne dostavne knjige za poštu, te upisuje obične pošiljke (bez oznake "R") u internu evidenciju pisarnice, pakira i otprema pakete i pošiljke (obične, preporučene ili s povratnicom), prima i otprema vrijednosne i inozemne pošiljke te kuvertira, pakira, plombira i otprema odlazeću poštu i zbraja poštarinu za svaki dan. Vodi urudžbeni zapisnik za sve predmete putem informatičkog sustava, ispisuje omote spisa i dostavlja iste putem internih dostavnih knjiga ustrojstvenim jedinicama Područnog carinskog ureda i razdužuje iste. Vodi upisnik za sve upravne predmete, prosljeđuje predmete u ustrojstvene jedinice, te ih u informatičkom sustavu delegira po referentima. Po završetku postupka predmete razvodi i dostavlja u pismohranu. Prima zamolbe stranaka i kontrolira uplaćene upravne pristojbe. Vodi rokovnike upravnih predmeta. Podnosi izvješća o stanju zaprimljenih, riješenih i neriješenih predmeta kao i

mjesečna izvješća o troškovima. Upisuje dokumente u računalni sustav, izrađuje preslike potrebne dokumentacije. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

SLUŽBA ZA FINACIJE

Odjel za obvezna davanja

27. 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.

CARINSKI URED ZAGREB

SLUŽBA ZA NADZOR

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

28. Inspektor – ovlaštenu carinski službenik – 3 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. Surađuje 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. 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 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 inspeksijske i nadzorne poslove u području trošarina i posebnih poreza

29. Inspektor – ovlaštene carinski službenik – 3 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.

30. Carinik I. vrste – ovlaštene carinski službenik – 2 izvršitelja

Opis poslova i zadaća:

Provodi 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 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. Suraduje sa voditeljem Odjela 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 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.

31. Inspektor II. vrste – ovlaštene carinski službenik – 2 izvršitelja

Opis poslova i zadaća:

Provodi 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 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. Obavlja stručne poslove iz djelokruga rada Odjela. 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 Odjela. 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. Nadzire primjenu i provedbu propisa vezanih za trošarine i posebne poreze. Sudjeluje u rješavanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela. 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 rješenja 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 Odjela po nalogu nadređenog.

SLUŽBA ZA ROBNO GRANIČNE PROCEDURE JANKOMIR I SLOBODNA ZONA

32. Carinik II. vrste – ovlaštene 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. Mijenja 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; sudjeluje u provjeri uvjeta za stjecanje statusa korisnika slobodne zone i provjerava rad korisnika slobodne zone, 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 po nalogu nadređenog.

SLUŽBA ZA ROBNO GRANIČNE PROCEDURE ZAPADNI KOLODVOR

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

Opis poslova i zadaća:

Prati propise iz djelokruga rada Službe. 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; 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 Službe po nalogu nadređenog.

34. Carinik II. vrste – ovlaštenu 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; 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 po nalogu nadređenog.

SLUŽBA ZA ROBNO GRANIČNE PROCEDURE ŽITNJAK

35. 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 oslobodjenju 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.

GRANIČNI CARINSKI URED ZRAČNA LUKA I POŠTA

36. Carinik II. vrste – ovlaštenu 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.

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 radno mjesto pod rednim brojem 12. viši inspektor – ovlaštenu carinski službenik – **1,697**.

Za radna mjesta pod rednim brojevima 5., 8., 11., 13., 23., 25., 28. i 29. inspektor – ovlašteni carinski službenik – **1,503**.

Za radna mjesta pod rednim brojevima 6., 15., 18., 24., 30. i 33. carinik I. vrste – ovlašteni carinski službenik – **1,406**.

Za radno mjesto pod rednim brojem 2. stručni savjetnik – ovlašteni carinski službenik – **1,358**.

Za radna mjesta pod rednim brojevima 3. i 27. stručni suradnik – ovlašteni carinski službenik i za radno mjesto pod rednim brojem 4. stručni suradnik – **1,242**.

Za radna mjesta pod rednim brojevima 14. i 31. inspektor II. vrste – ovlašteni carinski službenik – **1,164**.

Za radno mjesto pod rednim brojem 1. viši stručni referent – ovlašteni carinski službenik – **1,145**.

Za radna mjesta pod rednim brojevima 7., 16, 17., 32., 34., 35. i 36. carinik II. vrste – ovlašteni carinski službenik – **1,088**.

Za radna mjesta pod rednim brojevima 9., 10, 19. i 22. carinik III. vrste – ovlašteni carinski službenik – **0,873**.

Za radna mjesta pod rednim brojevima 20., 21. i 26. 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 12. viši inspektor – ovlašteni carinski službenik – **5%** na osnovnu plaću.
- za radno mjesto pod rednim brojevima 8., 8., 11., 13., 23., 25., 28. i 29. inspektor – ovlašteni carinski službenik – **5%** na osnovnu plaću.
- za radna mjesta pod rednim brojevima 6., 15., 18., 24., 30. i 33. carinik I. vrste – ovlašteni carinski službenik - **10%** na osnovnu plaću.
- za radna mjesta pod rednim brojevima 14. i 31. inspektor II. vrste – ovlašteni carinski službenik- **10%** na osnovnu plaću.
- za radna mjesta pod rednim brojevima 7., 16., 17., 32., 34., 35. i 36. carinik II. vrste – ovlašteni carinski službenik - **15%** na osnovnu plaću.
- za radna mjesta pod rednim brojevima 9., 19. i 22. carinik III. vrste – ovlašteni carinski službenik - **20%** na osnovnu plaću.
- za radno mjesto pod rednim brojem 10. 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 12. viši inspektor – ovlaštenu carinski službenik, za radna mjesta pod rednim brojevima 5., 8., 11., 13., 23., 25., 28. i 29. inspektor – ovlaštenu

carinski službenik, za radna mjesta pod rednim brojevima 6., 15., 18., 24., 30. i 33. carinik I. vrste – ovlaštteni carinski službenik, za radno mjesto pod rednim brojem 2. stručni savjetnik – ovlaštteni carinski službenik, za radna mjesta pod rednim brojevima 3. i 27. stručni suradnik – ovlaštteni 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 4. 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. 87/08, 136/12 i 15/15)

Za radna mjesta pod rednim brojevima 14. i 31. inspektor II. vrste – ovlaštteni carinski službenik, za radna mjesta pod rednim brojevima 7., 16., 17., 32., 34., 35. i 36. carinik II. vrste – ovlaštteni carinski službenik, za radno mjesto pod rednim brojem 1. viši stručni referent – ovlaštteni carinski službenik te za radna mjesta pod rednim brojevima 9., 10., 19. i 22. carinik III. vrste – ovlaštteni 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 radna mjesta pod rednim brojevima 20. i 26. 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. – 84.
- Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 75/21)

Za radno mjesto pod rednim brojem 21. 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. 87/08, 136/12 i 15/15):
članci 6. – 16.

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., 3., 4., 5., 6., 8., 11., 12., 13., 15., 18., 23., 24., 25., 27., 28., 29., 30. i 33.:**

- Literatura za razinu znanja **A2**

Za radna mjesta pod rednim brojevima **1., 7., 9., 10, 14., 16., 17., 19., 20., 21., 22., 26., 31., 32., 34., 35. i 36.:**

- 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