

OD I. SVIBNJA NA SNAZI NOVI PRAVILNIK O SADRŽAJU OBRAČUNA PLAĆE, NAKNADE PLAĆE I OTPREMNINE

Novi sadržaj isplatnih lista

Novim Pravilnikom propisana je mogućnost jednostavnijeg iskazivanja podataka koji su relevantni za obračun plaće

◆ Neven Završki

Dosadašnji Pravilnik o sadržaju obračuna plaće, naknade plaće ili otpremnine propisivao je strogi sadržaj obrazaca o isplati plaće i otpremnine koji je obuhvaćao mnoštvo podataka koji se ovisno o rasporedu radnog vremena svakog određenog radnika pojavljuju pri obračunu plaće. Problem se pojavljuje u slučajevima kada radnici nemaju složen raspored radnog vremena u smislu rada koji se odvija nedjeljom, na blagdan, noću, prekovremenog rada i dr., a na obrascu o isplati plaće je trebalo iskazivati i te podatke.

Složenost iskazivanja podataka na obrascu OP (isplatnoj listi) te obrascu OTP (o isplati otpremnine) bila je takva da je izazvala donošenje novog Pravilnika o sadržaju obračuna plaće, naknade plaće ili otpremnine koji je objavljen u Narodnim novinama br. 37/11. Primjena novog Pravilnika stupa na snagu 1. svibnja 2011. što znači za obračunane plaće za svibanj i dalje.

Novim Pravilnikom propisana je mogućnost jednostavnijeg iskazivanja podataka koji su relevantni za obračun plaće.

Sadržaj obračuna plaće

Obračun plaće sadrži:

1. podatke o poslodavcu: za pravnu osobu: tvrtku, sjedište, osobni identifikacijski broj (u daljnjem tekstu: OIB) i žiro-račun; za fizičku osobu: ime i prezime, adresu, OIB i žiro-račun
2. podatke o radniku: ime i prezime, adresu, OIB, broj računa i naziv banke, ako se plaća odnosno naknada plaće isplaćuje putem banke
3. razdoblje odnosno mjesec za koji se plaća ili naknada plaće isplaćuje
4. podatke o ostvarenim satima rada i druge podatke od kojih ovisi iznos plaće te iznos plaće po tim osnovama ili podatke o satima za koje radnik ostvaruje pravo na naknadu plaće i iznos te naknade.

Stavak 4. podrazumijeva sljedeće podatke: ↗

1. ostvarene sate rada odnosno druge podatke od kojih ovisi iznos plaće (sati redovitog rada prema rasporedu radnog vremena s posebno iskazanim satima rada nedjeljom, blagdanom ili neradnim danom utvrđenim posebnim zakonom i rada noću; sati prekovremenog rada s posebno iskazanim satima takvog rada nedjeljom, blagdanom ili neradnim danom utvrđenim posebnim zakonom i rada noću i drugo)
2. sate pripravnosti
3. sate za koje radnik ostvaruje pravo na naknadu plaće, s posebno iskazanim satima: – godišnjeg odmora; – privremene spriječenosti za rad zbog bolesti; – blagdana i neradnih dana utvrđenih posebnim zakonom; – plaćenog dopusta; – u kojima je radnik odbio raditi zbog neprovedenih mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu; – prekida rada do kojega je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje



- radnik nije odgovoran; – u kojima radnik ne radi zbog drugih opravdanih razloga određenih zakonom, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom; – u kojima radnik nije radio iz razloga za koje je sam odgovoran
4. ostale propisane, utvrđene ili ugovorene dodatke i primitke
5. vrste i iznose doprinosa za obvezna osiguranja koji se obustavljaju iz plaće, i to: – za mirovinsko osiguranje na temelju generacijske solidarnosti (I. stup); – za mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje (II. stup)
6. iznos predujma poreza i prireza porezu na dohodak uz iskazan osobni odbitak i stope
7. utvrđeni iznos plaće ili naknade plaće po osnovama iz stavka 1. podstavka 1., 2. i 3. ovoga članka
8. utvrđeni iznos i vrstu obustave
9. utvrđeni iznos za isplatu
10. datum određen za isplatu plaće
11. iznos plaće odnosno naknade plaće koja nije isplaćena ili nije isplaćena u cijelosti, uz naznaku dana dospelosti ako na taj dan plaća odnosno naknada plaće nije isplaćena.

Čuvanje podataka

Poslodavac je obračunske isprave, čiji je sadržaj propisan ovim Pravilnikom, dužan čuvati najmanje četiri godine, a u slučaju kada poslodavac ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, pri čemu bi za ostvarenje tih prava mogle biti relevantne i obračunske isprave, iste je dužan čuvati do pravomoćnog okončanja toga spora.

NOVI PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O RADNICIMA

Smanjen broj potrebnih podataka u evidenciji

◆ Ingrid Floigl, dipl. iur.

U natoč tome što nije protekla niti godina dana od donošenja Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima, zbog problema do kojih je došlo u primjeni istoga donesen je novi Pravilnik pod istim imenom, objavljen u Narodnim novinama 37/11, a koji se primjenjuje od 1. svibnja 2011. godine. Danom stupanja na snagu novog Pravilnika stari (objavljen u Narodnim novinama 66/10) prestaje važiti.

U novom Pravilniku donesene su uglavnom izmjene vezane uz evidenciju radnog vremena radnika, dok se odredbe vezane uz obvezu vođenja podataka o radnicima (tzv. matična knjiga) nisu u bitnome mijenjale.

Potrebni podaci

Tako, sukladno novom Pravilniku, evidencija o radnicima (članak 3) mora sadržavati sljedeće podatke:

1) ime i prezime, 2) osobni identifikacijski broj (u daljnjem tekstu: OIB), 3) spol, 4) dan, mjesec i godinu rođenja, 5) državljanstvo, 6) o radnoj dozvoli (posjedovanje i trajanje), ako je radnik stranac i ako je posjedovanje iste obvezno, 7) prebivalište ili uobičajeno boravište, 8) o završenom obrazovanju i drugim oblicima stručnog osposobljavanja i usavršavanja za rad (stečena školska ili stručna sprema te određena razina visokog obrazovanja sukladno propisima o visokom obrazovanju), 9) dan sklapanja ugovora o radu, odnosno dan izdavanja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, 10) dan početka rada, 11) naziv posla, odnosno narav i vrsta rada koje radnik obavlja, 12) naznaku je li ugovor o radu sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme te očekivano trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme, 13) vrijeme trajanja probnog rada, ako je ugovoreno, 14) trajanje pripravničkog staža, ako je ugovoreno te vrijeme i rezultat polaganja stručnog ispita, ako je isti predviđen i obavljen, 15) trajanje rada u inozemstvu, država i mjesto rada, u slučaju upućivanja radnika u inozemstvo, 16) naznaku radi li se o poslovima na kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem i kako se to povećanje računa, 17) naznaku radi li se o poslovima na kojima radnik može raditi samo nakon prethodnog i redovitog utvrđivanja radne sposobnosti za njihovo obavljanje, 18) mjesto rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima, 19) tjedno radno vrijeme (puno ili nepuno), odnosno propisano skraćeno radno vrijeme u satima, 20) ukupni mirovinski staž do početka rada kod poslodavca, 21) vrijeme mirovanja radnog odnosa

U novom Pravilniku, koji je u primjeni od 1. svibnja donesene su uglavnom izmjene vezane uz evidenciju radnog vremena radnika, dok se odredbe o vođenju tzv. matične knjige nisu u bitnome mijenjale

te vrijeme rodilnog, odnosno roditeljskog dopusta ili korištenja drugih prava sukladno posebnom propisu, 22) dan prestanka radnog odnosa, 23) razlog prestanka radnog odnosa, 24) vrijeme za koje će poslodavac uplaćivati doprinos za produženo mirovinsko osiguranje za radnike koji su sklopili ugovor o radu na određeno vrijeme za stalne sezonske poslove.

Poslodavac nije dužan evidentirati podatke koji kod radnika ne postoje.

Stručno osposobljavanje i praksa

Osim evidencije o radnicima, poslodavac je dužan voditi i evidenciju o osobama koje se kod poslodavca nalaze na stručnom osposobljavanju za rad, redovitim studentima koji kod poslodavca rade posredstvom ovlaštenih studentskih centara, redovitim učenicima koji kod poslodavca rade posredstvom ovlaštenih srednjoškolskih ustanova te redovitim učenicima ustanova za strukovno osposobljavanje koji kod poslodavca pohađaju praktičnu nastavu i vježbe (članak 4). Evidencija za ove osobe mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

1) ime i prezime, 2) OIB, 3) spol, 4) dan, mjesec i godina rođenja, 5) prebivalište ili uobičajeno boravište, 6) naziv akta temeljem kojeg osoba iz stavka 1. ovoga članka radi kod poslodavca, 7) naziv posla, 8) mjesto rada, 9) dan početka rada, 10) dan prestanka rada.

Svaku promjenu podataka koju poslodavac unosi temeljem izjave, obavijesti i slično ili temeljem osobnih dokumenata ili isprava, radnik odnosno osoba iz članka 4. dužna je prijaviti poslodavcu odmah, odnosno najkasnije u roku od osam dana od dana nastanka promjene.

Radno vrijeme

Evidencija radnog vremena propisana je člankom 8 Pravilnika, a sukladno kojem ista mora sadržavati sljedeće podatke:

1) ime i prezime radnika, 2) dan u mjesecu, 3) početak rada, 4) završetak rada, 5) ukupno dnevno radno vrijeme u satima te od toga sati: – rada noću, – prekovremenog rada, – rada nedjeljom, blagdanom ili neradnim danima utvrđenim posebnim propisom, – zastoja, prekida rada i slično do kojega je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran, 6) sati u dane blagdana ili neradnih dana utvr-

đenih posebnim propisom u kojima radnik ne radi, a po redovitom rasporedu bi trebao raditi pa za iste ostvaruje pravo na naknadu plaće, 7) sati pripravnosti, 8) sati korištenja godišnjeg odmora, 9) sati privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), 10) sati plaćenog dopusta, 11) sati nenazočnosti tijekom dnevnog rasporeda radnog vremena u kojima radnik ne obavlja ugovorene poslove, 12) sati provedeni u štrajku, 13) sati isključenja s rada.

Pohrana evidencije

Poslodavac je dužan evidenciju o radnom vremenu imati u svom sjedištu, a ako šest ili više radnika obavlja poslove izvan sjedišta poslodavca u izdvojenoj organizacijskoj ili poslovnoj jedinici, odnosno prostoru tijekom cijelog razdoblja odnosno mjeseca za koje se plaća ili naknada plaće isplaćuje, poslodavac je istu za njih dužan imati i u toj izdvojenoj organizacijskoj ili poslovnoj jedinici odnosno prostoru za prethodno razdoblje od najmanje jedne godine.

Podaci o radnom vremenu vode se pisano na papiru ili u elektroničkom obliku, pri čemu se mogu koristiti odgovarajuće kratice s jasnim pojašnjenjem značenja istih, te se čuvaju najmanje četiri godine, a u slučaju kada poslodavac ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, pri čemu bi za ostvarenje tih prava mogla biti relevantna i evidencija o radnom vremenu radnika za određeno razdoblje, ista se čuva do pravomoćnog okončanja toga spora.

Novine u Pravilniku

U usporedbi s prošlogodišnjim Pravilnikom, sukladno novome poslodavac nema obvezu evidentirati podatke odnosno iskazivati sate provedene na službenom putu, sate terenskog rada, neplaćenog dopusta odnosno rada u preraspodijeljenom radnom vremenu kao ni vremena provedenog na rodiljnom ili roditeljskom dopustu. Poslodavac u evidenciji radnog vremena nije obavezan voditi podatke koji u razdoblju odnosno mjesecu za koje se plaća ili naknada plaće isplaćuje kod radnika ne postoje. Dakle, poslodavci ne moraju više popunjavati rubrike prekovremenog rada, noćnog rada, sati pripravnosti i sl. ako pojedini radnik takve sate u određenom razdoblju nije ni ostvario.

ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I EVIDENCIJA O RADNICIMA

Postupanje s osobnim podacima za potrebe poslovanja u obrtu

Donošenjem i stupanjem na snagu Zakona o zaštiti osobnih podataka (NN 103/03, 118/06, 41/08), uređen je način postupanja s osobnim podacima radi njihove zaštite, sukladno ustavnim načelima RH

♦ Damir Židanić

Zakon o zaštiti osobnih podataka (ZZOP) ne propisuje obvezu prikupljanja podataka, nego samo način postupanja s prikupljenim podacima, obradu i korištenje. Način postupanja za sve je osobne podatke isti, kako za podatke koji se prikupljaju na temelju obveze utvrđene nekim drugim propisom, tako i za podatke za koje obveza prikupljanja uopće nije propisana, ali se oni prikupljaju za potrebe poslovanja, uz posebnosti propisane za određene kategorije podataka.

ZZOP obvezuje na propisano postupanje sve pravne i fizičke osobe koje obrađuju podatke. Izuzeti su samo podaci koji se prikupljaju i obrađuju isključivo za osobnu primjenu ili za potrebe kućanstva. Dakle, obrtnici imaju obvezu postupati na propisani način sa svim osobnim podacima koje prikupljaju za potrebe poslovanja u obrtu.

ZZOP za potrebe svoje primjene definira značenje pojedinih pojmova, što je korisno, jer se na taj način izbjegavaju nejasnoće i smanjuju potrebe za dodatnim objašnjenjima i tumačenjima. Ipak, ovaj Zakon koristi pojmove koji u drugim



zakonima imaju drugačije značenje, što je uzrok novih nejasnoća.

Tako Zakon o radu (NN 149/09), u daljnjem tekstu ZOR, propisuje obvezu svakog poslodavca, pa prema tome i svakog obrtnika koji zapošljava radnike, da vode **»Evidenciju o radnicima«** čiji je obavezni sadržaj uređen Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 66/10), a kojega od 1. svibnja 2011. godine zamjenjuje novi Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 37/11), u daljnjem tekstu Pravilnik. Takva **»Evidencija o radnicima«** koja je propisana radnim zakonodavstvom zapravo je novi oblik nekadašnje **»matične knjige radnika«**, a u smislu ZZOP-a ona predstavlja zbirku osobnih podataka, jer u nju poslodavac – obrtnik unosi osobne podatke o zaposlenim radnicima. Vođenje zbirke osobnih podataka prema ZZOP-u obvezno je prijaviti Agenciji za zaštitu osobnih podataka, u daljnjem tekstu AZOP, i to na posebno propisanom obrascu koji nosi naziv **»Evidencija o zbirci osobnih podataka«**.

Prije prikupljanja podataka, obrtnik kao voditelj zbirke i poslodavac dužan je informirati radnike o tome, da li se radi o prikupljanju podataka temeljem zakonske obveze iz ZOR-a, o svrsi prikupljanja i obrade podataka i o korisnicima podataka. Osobni podaci mogu se obrađivati i koristiti samo u svrhu za koju su prikupljeni, a prema odredbi članka 4. ZOR-a kod »Evidencije o radnicima« to znači i u svrhu dostave podataka inspektoratu rada na njegov zahtjev. ZZOP dozvoljava i daljnju obradu podataka

u povijesne, statističke ili znanstvene svrhe, uz poduzimanje odgovarajućih zaštitnih mjera i to na način da je onemogućena identifikacija osobe na koju se podaci odnose. Voditelj zbirke, a jednako tako i svaki korisnik, dužni su poduzeti sve potrebne tehničke, kadrovske i organizacijske mjere za zaštitu osobnih podataka od slučajnog gubitka ili uništenja, od nedopuštenog pristupa i od svake druge zlouporabe.

Iznimke za male poslodavce

Izmjenom ZZOP-a iz 2008. godine, dodan je novi članak 16.a kojim je za male poslodavce uvedena iznimka te su svi oni koji zapošljavaju do najviše pet radnika oslobođeni obveze prijavljivanja zbirke osobnih podataka koje vode prema propisima radnog prava. Za veće poslodavce predviđena je mogućnost da imenuju službenika za zaštitu osobnih podataka, u kojem slučaju također ne moraju prijavljivati zbirku osobnih podataka o radnicima. Izuzećem od prijavljivanja zbirke AZOP-u, poslodavci nisu izuzeti od obveze vođenja »Evidencije o radnicima«, što kontrolira i nadzire inspekcija rada Državnog inspektorata RH.



Evidencija o radnicima (matična knjiga radnika)

Obveza vođenja evidencije o radnicima, njezin sadržaj i promjene proizašle iz novog Pravilnika obrađeni su u posebnom članku, te ovdje dajemo samo primjer kako takva evidencija može izgledati, s obzirom na to da obrazac nije propisan, ali su propisani obavezni podaci.

Naziv poslodavca (ime i prezime) _____

OIB _____

Sjedište (mjesto i adresa) _____

EVIDENCIJA O RADNICIMA

Ime i prezime	
Osobni identifikacijski broj (OIB)	
Spol (M/Ž)	
Dan, mjesec i godina rođenja	
Državljanstvo	
Podaci o radnoj dozvoli (posjedovanje i trajanje), ako je radnik stranac i ako je posjedovanje radne dozvole obvezno	
Prebivalište ili uobičajeno boravište	
Podaci o završenom obrazovanju i drugim oblicima stručnog osposobljavanja i usavršavanja za rad (stečena školska ili stručna sprema te određena razina visokog obrazovanja sukladno propisima o visokom obrazovanju)	
Dan sklapanja ugovora o radu, odnosno dan izdavanja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu	
Dan početka rada	
Naziv posla, odnosno narav i vrsta rada koje radnik obavlja	
Naznaka je li ugovor o radu sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme te očekivano trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme	
Vrijeme trajanja probnog rada (ako je ugovoreno)	
Trajanje pripravničkog staža (ako je ugovoreno) / Vrijeme i rezultat polaganja stručnog ispita (ako je predviđen i obavljen)	
Trajanje rada u inozemstvu, država i mjesto rada, u slučaju upućivanja radnika u inozemstvo	
Naznaka radi li se o poslovima na kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem i kako	
Naznaka radi li se o poslovima na kojima radnik može raditi samo nakon prethodnog i redovitog utvrđivanja radne sposobnosti za njihovo obavljanje	
Mjesto rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomena da se rad obavlja na različitim mjestima	
Tjedno radno vrijeme: puno / nepuno / propisano skraćeno radno vrijeme – sati	
Ukupni mirovinski staž do početka rada kod poslodavca	
Vrijeme mirovanja radnog odnosa te vrijeme roditeljnog ili roditeljskog dopusta ili korištenja drugih prava po posebnim propisima	
Dan prestanka radnog odnosa	
Razlog prestanka radnog odnosa	
Vrijeme za koje će se uplaćivati doprinos za produženo mirovinsko osiguranje, za radnike koji su sklopili ugovor o radu na određeno vrijeme za stalne sezonske poslove	
Naznaka o tomu je li ugovorena zabrana natjecanja i njeno trajanje*	
Napomena	

*Podatak o zabrani natjecanja bio je obavezan prema Pravilniku (NN 66/10) a prema Pravilniku (NN 37/11) nije obavezan, ali se može i dalje zadržati.

Evidencije o zbirka podataka i dostavljanje u AZOP

Način postupanja sa zbirka podataka detaljnije je propisan dvjema uredbama Vlade RH, od kojih se jedna odnosi na posebne kategorije osobnih podataka pod posebnom zaštitom, a za sve ostale podatke donesena je Uredba o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirka osobnih podataka (NN 105/04), kojom se uređuje način vođenja »**Evidencije o zbirci osobnih podataka**« i sam obrazac evidencije.

Obrtnik za svaku zbirku osobnih podataka koju vodi (bilo da mu je obveza vođenja propisana nekim posebnim zakonom ili je uspostavio zbirku podataka samo za svoje potrebe poslovanja u obrtu) uspostavlja i vodi evidenciju koja sadrži temeljne informacije o samoj zbirci, a evidencija se na ispunjenom propisanom obrascu obavezno dostavlja AZOP-u, koji ih objedinjava u Središnjem registru i javno ih objavljuje. Pojednostavljeno, obrtnik Agenciji ne treba dostavljati svoje zbirke podataka sa svim prikupljenim podacima, nego samo popunjene propisani obrazac. Za »**Evidenciju o radnicima**« kao jednu od zbirki koju obavezno vodi svaki obrtnik koji ima radnike, obrtnik koji ima više od pet radnika obavezno će ispuniti »**Evidenciju o zbirci podataka**« tako da u nju upiše podatke o sebi, nabroji vrste podataka (a to su zapravo zaglavljiva ili nazivi stupaca u tabličnom obliku matične knjige) u načinu njihova prikupljanja i korištenja.

U nastavku dajemo primjer popunjenog obrasca prijave zbirke za obrtnika koji zbirku vodi sam. Ako se vođenje zbirke povjeri knjigovodstvenom servisu kao izvršitelju obrade, o tome se mora sklopiti ugovor u kojem se točno navode poslovi obrade podataka povjereni servisu, te se moraju popuniti još i točka 4. s podacima o servisu i točka 5. s opisom povjerenih poslova iz ugovora (npr. prikupljanje, evidentiranje i obrada podataka). Napominjemo da su dijelovi obrasca ispušteni zbog ograničenosti prostora. Ispuštene su rubrike koje u pravilu ne treba ispunjavati jer se odnose na posebne kategorije podataka, manje prisutne kod obrtnika kao poslodavaca.

Ispunjavanje obrasca Evidencije o zbirci osobnih podataka zahtijeva određeno vrijeme i usredotočenost zbog relativno velike količine informacija koje je potrebno upisati. Dodatna pojašnjenja mogu se potražiti direktno od Agencije za zaštitu osobnih podataka, Zagreb, Pantovčak 258 ili na internetskoj stranici Agencije www.azop.hr.

Kao vrlo dobar vodič mogu poslužiti već objavljeni podaci Središnjeg registra o zbirka podataka fizičkih i pravnih osoba koje su predale obrasce Evidencije.

Dodatno, u slučaju poteškoća, pomoć se može potražiti i od posebne službe za tehničku pomoć na telefon broj 01/460 90 46, a za pravnu pomoć na telefon broj 01/460 90 80, svakim radnim danom od 10 – 12 sati.

Evidencija se može ispuniti i predati elektronskim putem, nakon prethodne registracije na <http://registar.azop.hr>.

Evidencija o zbirci osobnih podataka

Pojmovi koji se koriste u ovom obrascu imaju značenje utvrđeno Zakonom o zaštiti osobnih podataka (NN103/03) i Uredbom o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirka osobnih podataka (NN 105/04).

Ova evidencija odnosi se na:

a) prethodnu obavijest o namjeravanoj uspostavi zbirke osobnih podataka

datum podnošenja prethodne obavijesti

√ b) prvo prijavljivanje zbirke osobnih podataka _____ evidencija br.: _____

c) izmjenu/dopunu evidencije br. _____
datum podnošenja evidencije/izmjene/dopune **22. ožujka 2011. godine**

Temeljne informacije o zbirci osobnih podataka

1. Naziv zbirke osobnih podataka:

Evidencija o radnicima

2. Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka obrađuju se:

√ ručno

- automatskom obradom osobnih podataka
- djelomice automatizirano s pripadajućom ručnom datotekom

3. Voditelj zbirke osobnih podataka:naziv /ime: »Ivančica« *trgovački obrt, Janko Vlatković, Zaprešić, Zagrebačka 8*ulica i broj: **Zagrebačka 8**mjesto: **Zaprešić**broj telefona: **01 32 56 783**

broj faxa:

4. Izvršitelj obrade:

naziv /ime:

ulica i broj:

mjesto:

broj telefona:

broj faxa:

5. Poslovi obrade povjereni izvršitelju obrade**6. Svrha obrade (opis):****obveza poslodavca da vodi evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni**

svrha obrade određena je:

√ zakonom

- od strane voditelja zbirke osobnih podataka uz privolu ispitanika

7. Pravni temelj uspostave zbirke podataka:**Zakon o radu (NN 149/09) – Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 66/10; NN 37/11)**

– način davanja privole ispitanika za prikupljanje i obradu njegovih osobnih podataka.

8. Kategorije osoba i vrste podataka

Zbirka osobnih podataka sadrži sljedeće vrste osobnih podataka o sljedećim kategorijama osoba:

Kategorija osoba	Vrste podataka
I. radnici	1.1. Prezime i ime radnika
	2. Osobni identifikacijski broj (OIB)
	3. Spol (M/Ž)
	4. Dan, mjesec i godina rođenja
	5. Državljanstvo
	6. Podaci o radnoj dozvoli (posjedovanje i trajanje), ako je radnik stranac i ako je posjedovanje radne dozvole obvezno
	7. Prebivalište ili uobičajeno boravište
	8. Podaci o završenom obrazovanju i drugim oblicima stručnog osposobljavanja i usavršavanja za rad (stečena školska ili stručna sprema te određena razina visokog obrazovanja sukladno propisima o visokom obrazovanju)
	9. Dan sklapanja ugovora o radu, odnosno dan izdavanja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu
	10. Dan početka rada
	11. Naziv posla, odnosno narav i vrsta rada koje radnik obavlja
	12. Naznaka je li ugovor o radu sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme te očekivano trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme
	13. Vrijeme trajanja probnog rada (ako je ugovoreno)
	14. Trajanje pripravničkog staža (ako je ugovoreno) / Vrijeme i rezultat polaganja stručnog ispita (ako je predviđen i obavljen)
	15. Trajanje rada u inozemstvu, država i mjesto rada, u slučaju upućivanja radnika u inozemstvo
	16. Naznaka radi li se o poslovima na kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem i kako
	17. Naznaka radi li se o poslovima na kojima radnik može raditi samo nakon prethodnog i redovitog utvrđivanja radne sposobnosti za njihovo obavljanje
	18. Mjesto rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomena da se rad obavlja na različitim mjestima
	19. Tjedno radno vrijeme: puno / nepuno / propisano skraćeno radno vrijeme - sati
	20. Ukupni mirovinski staž do početka rada kod poslodavca

Kategorija osoba	Vrste podataka
	21. Vrijeme mirovanja radnog odnosa te vrijeme roditeljnog ili roditeljskog dopusta ili korištenja drugih prava po posebnim propisima
	22. Dan prestanka radnog odnosa
	23. Razlog prestanka radnog odnosa
	24. Vrijeme za koje će se uplaćivati doprinos za produženo mirovinsko osiguranje, za radnike koji su sklopili ugovor o radu na određeno vrijeme za stalne sezonske poslove
	25. Naznaka o tomu je li ugovorena zabrana natjecanja i njeno trajanje*
	26. Napomena

Napomena: Ukoliko zbirka osobnih podataka sadrži više kategorija osoba, sljedeće kategorije označavaju se narednim rimskim brojem (II., III., IV. i nadalje), a pripadajući podaci uz pojedine kategorije osoba označavaju se brojanom oznakom uz odgovarajući rimski broj (II.1.,2.,3 i nadalje; III.1.,2.,3. i nadalje).

Za više vrsta osobnih podataka, prema potrebi, dodaju se novi listovi.

9. Način prikupljanja osobnih podataka

Vrste podataka o kategorijama osoba navedene pod točkom 8. ove evidencije dobivene su iz ovdje navedenih izvora i na ovdje navedene načine, uz prethodno davanje ispitaniku ovdje navedenih informacija i na sljedeći način:

Izvor dobivanja informacija	Način dobivanja informacija
ad I.1. osobna iskaznica/radna knjižica	ad I.1. uvidom u osobnu iskaznicu / radnu knjižicu
2. PK kartica	2. pisano
3. osobna iskaznica	3. uvidom u osobnu iskaznicu
4. radna knjižica	4. uvidom u radnu knjižicu
5. radna knjižica / putovnica	5. uvidom u radnu knjižicu / putovnicu
6. rješenje nadležnog tijela	6. pisano
7. osobna iskaznica	7. uvidom u osobnu iskaznicu
8. svjedodžba/diploma/radna knjižica	8. pisano
9. ugovor o radu	9. pisano
10. ugovor o radu	10. pisano
11. ugovor o radu	11. pisano
12. ugovor o radu	12. pisano
13. ugovor o radu	13. pisano
14. ugovor o radu	14. pisano
15. ugovor o radu	15. pisano
16. ugovor o radu	16. pisano
17. ugovor o radu	17. pisano
18. ugovor o radu	18. pisano
19. ugovor o radu	19. pisano
20. radna knjižica	20. uvidom u radnu knjižicu
21. odluka o mirovanju radnog odnosa	21. pisano
22. otkaz / odluka o prestanku radnog odnosa / sporazum	22. pisano
23. otkaz / odluka o prestanku radnog odnosa / sporazum	23. pisano
24. ugovor o radu	24. pisano
25. ugovor o radu	25. pisano
26. ugovor o radu	26. pisano

informacije dane ispitaniku

način davanja infor. ispitaniku

Nema obveze davanja informacija ispitaniku, temeljem odredbe čl. 9. st. 4. Zakona o zaštiti osobnih podataka.



10. Način čuvanja i vremensko razdoblje čuvanja osobnih podataka

Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka čuvaju se u ovdje navedenom obliku odnosno na mediju i čuvaju se i koriste u ovdje navedenom vremenskom razdoblju:

Datum uspostave zbirke osobnih podataka 1. lipnja 2010. godine

Oblik odnosno medij na kojem se čuvaju osobni podaci	Vremensko razdoblje čuvanja i korištenja osobnih podataka (i naziv posebnog zakona ako je navedeno razdoblje određeno posebnim zakonom)
ad I.1. <i>slobodni listovi</i>	ad I.1. <i>trajno</i>
2. <i>slobodni listovi</i>	2. <i>trajno</i>
3. <i>slobodni listovi</i>	3. <i>trajno</i>
4. <i>slobodni listovi</i>	4. <i>trajno</i>
5. <i>slobodni listovi</i>	5. <i>trajno</i>
6. <i>slobodni listovi</i>	6. <i>trajno</i>
7. <i>slobodni listovi</i>	7. <i>trajno</i>
8. <i>slobodni listovi</i>	8. <i>trajno</i>
9. <i>slobodni listovi</i>	9. <i>trajno</i>
10. <i>slobodni listovi</i>	10. <i>trajno</i>
11. <i>slobodni listovi</i>	11. <i>trajno</i>
12. <i>slobodni listovi</i>	12. <i>trajno</i>
13. <i>slobodni listovi</i>	13. <i>trajno</i>
14. <i>slobodni listovi</i>	14. <i>trajno</i>
15. <i>slobodni listovi</i>	15. <i>trajno</i>
16. <i>slobodni listovi</i>	16. <i>trajno</i>
17. <i>slobodni listovi</i>	17. <i>trajno</i>
18. <i>slobodni listovi</i>	18. <i>trajno</i>
19. <i>slobodni listovi</i>	19. <i>trajno</i>
20. <i>slobodni listovi</i>	20. <i>trajno</i>

11. Davanje osobnih podataka na korištenje drugim korisnicima

Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka daju se na korištenje ovdje navedenim korisnicima, o čemu su ispitanici informirani na ovdje navedeni način:

Naziv/ime i sjedište/adresa korisnika	Način informiranja ispitanika
---------------------------------------	-------------------------------

12. Unošenje odnosno iznošenje osobnih podataka iz Republike Hrvatske

Jesu li osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka dani na korištenje osobama ili institucijama izvan Republike Hrvatske?

Ne

Da, sljedećim inozemnim korisnicima u sljedećim zemljama u ovdje navedenu svrhu, temeljem ovdje navedenog propisa odnosno pristanka ispitanika:

13. Naznaka poduzetih mjera zaštite osobnih podataka

U svrhu zaštite osobnih podataka poduzete su ovdje navedene organizacijske, kadrovske i tehničke mjere zaštite osobnih podataka:

ograničen pristup

14. Prava ispitanika

Gdje se mora predati zahtjev ispitanika odnosno njegovih zakonskih zastupnika ili punomoćnika radi dobivanja obavijesti u svezi obrade njegovih osobnih podataka:

Naziv/ime: naziv /ime:

»Ivančica« *trgovački obrt, Janko Vlatković*

Sjedište/adresa:

Zagrebačka 8

Poštanski broj i mjesto:

Zaprešić

U kojem obliku zahtjev mora biti predan:

pisano

telefonski (broj telefona)

usmeno

drugačije

Drugi administrativni preduvjeti koji olakšavaju obradu zahtjeva:

Da li je posebnim zakonom propisano plaćanje naknade za troškove iz članka 19. 20. i 21. Zakona o zaštiti osobnih podataka (a koji se odnose na davanje obavijesti ispitaniku u svezi obrade osobnih podataka koji se na njega odnose, uvid u vlastite osobne podatke u zbirci osobnih podataka, dostavu potvrda, izvadaka ili ispisa o osobnim podacima koji se obrađuju o njemu, izmjenju, dopunu i brisanje osobnih podataka te ispitanikovo protivljenje obradi osobnih podataka u svrhe marketinga):

Ne

Da _____, naknada je propisana sljedećim posebnim zakonima za sljedeće radnje iz članka 19., 20. i 21. Zakona o zaštiti osobnih podataka i u sljedećim iznosima:

Za točnost podataka navedenih u evidenciji:

Potpis odgovorne osobe i pečat:



HRVATSKA OBRTNIČKA KOMORA

SAVJETODAVNA SLUŽBA

ODGOVARA NA VAŠA PITANJA IZ PODRUČJA:

OTVARANJA OBRTA,
RADNOG PRAVA,
MIROVINSKOG I ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA,
POREZA, DOPRINOSA I CARINE,
KREDITA I POTPORE,
TEHNIKA I TEHNOLOGIJA,
TURIZMA I UGOSTITELJSTVA,
POLJOPRIVREDE I POTPORE U POLJOPRIVREDI
I NA OSTALA PITANJA I SAVJETE O POSLOVANJU OBRTA

062 000 026

(po cijeni iz fiksne mreže od 0.28 kn/min, bez dodatnih naknada)
SVAKOG RADNOG DANA OD 08:00 DO 12:00 SATI



www.hok.hr savjetodavna-sluzba@hok.hr

HRVATSKA OBRTNIČKA KOMORA / ILICA 49/II / P.P. 166 / 10002 ZAGREB

PRAVILNIK O REGISTRU VINOGRADA, OBVEZNYM IZJAVAMA, PRATEĆIM DOKUMENTIMA I PODRUMSKOJ EVIDENCIJI

Stvara se jedinstvena baza podataka

Vinogradarski registar je dio Upisnika poljoprivrednih gospodarstava, koji vodi i za njega je odgovorna Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju

◆ Ivica Kostović

Uredbom Europske komisije propisano je da države članice EU-a vode vinogradarski registar s ažuriranim podacima o veličini površina pod vinogradima, koje moraju biti u bazi podataka, sustavu identifikacije poljoprivredne čestice, odnosno administrativnoj kontroli sukladnoj integriranom sustavu (IACS).

Sukladno tome Vlada RH je u sklopu prihvaćanja EU regulative u studenom donijela **Pravilnik o registru vinograda, obveznim izjavama, pratećim dokumentima i podrumskoj evidenciji (NN 121/10)**. Ovim se Pravilnikom utvrđuje uspostava Vinogradarskog registra, način vođenja Vinogradarskog registra, postupak upisa i vođenja Vinogradarskog registra, obvezne izjave u sektoru vina, sadržaj pratećih dokumenata za grožđe, proizvode od grožđa i vino te način vođenja podrumске evidencije. Svrha uspostave Vinogradarskog registra u Hrvatskoj je stvaranje jedinstvene baze podataka vinogradarstva i vinarstva kojom će se omogućiti praćenje i provjera proizvodnje vina za tržište. Registar će imati i ulogu u sustavu poticaja i pri organizaciji tržišta vina. Vinogradarski registar je dio Upisnika poljoprivrednih gospodarstava, vodi i za njega je odgovorna Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju. Upis u **Vinogradarski registar provodi se u regionalnim uredima Agencije**.

Vinogradarski registar obuhvaća: ■ podatke o proizvođaču; ■ podatke o vinogradu; ■ podatke o proizvodnji; ■ izjave o berbi; ■ izjave o proizvodnji; ■ izjave o zalihama.

U Vinogradarski registar upisuje se svaka fizička ili pravna osoba koja: ■ koristi vinograd; ■ proizvodi grožđe; ■ proizvodi mošt i/ili vino; ■ obavlja djelatnost punjenja.

Upis u Vinogradarski registar obavlja se po službenoj dužnosti i po prijavi proizvođača za upis ili promjenu. Obrazac zahtjeva za upis i promjenu u Vinogradarskom registru nalazi se u Prilogu VII. Pravilnika.

Agencija čuva podatke u Vinogradarskom registru najmanje pet vinskih godina nakon čega vrši provjeru podataka radi ažuriranja registra.

Obvezne izjave

Proizvođači grožđa svake godine Agenciji podnose izjavu: ■ o berbi grožđa (Prilog II, Pravilnika), najkasnije do 15. siječnja; ■ o proizvodnji vina i/ili mošta za tekuću godinu (Prilog III, Pravilnika), najkasnije do 15. siječnja; ■ o zalihama mošta, koncentriranog mošta, rektificiranog koncentriranog



PIXSELL

mošta i vina koje posjeduju 31. srpnja (Prilog IV, Pravilnika), najkasnije do 10. rujna. Vino proizvedeno od grožđa ubranog tijekom iste kalendarske godine ne uključuje se u izjavu o zalihama. Proizvođači grožđa čija je ukupna proizvodnja grožđa namijenjena za potrošnju u svježem stanju ili za sušenje ili za direktnu proizvodnju soka od grožđa i proizvođači grožđa čija gospodarstva imaju manje od 0,1 ha vinograda pri čemu nijedan dio uroda nije bio i neće biti stavljen na tržište u bilo kojem obliku i oni proizvođači koji imaju manje od 0,1 ha vinograda i koji svoju ukupnu berbu isporučuju vinariji ili udruzi kojoj pripadaju, ne moraju podnositi izjavu o proizvodnji. Proizvođači grožđa i proizvođači koji u svojim prostorijama proizvedu manje od 1.000 litara vina, od kupljenog grožđa i/ili mošta, koje nije niti neće biti stavljeno u promet u bilo kojem obliku i proizvođači grožđa koji isporučuju dio svoje proizvodnje vinariji, ali zadržavaju pravo proizvodnje manje od 1.000 litara vina za osobnu potrošnju, ne moraju podnositi izjavu o proizvodnji.

Prateći dokumenti grožđa, proizvoda od grožđa i vina

Sve fizičke ili pravne osobe, uključujući trgovce koji ne drže zalihe, koje imaju prebivalište ili sjedište ili mjesto poslovanja unutar Republike Hrvatske i koje prevoze grožđe, proizvode od grožđa i vina ili ih daju prevoziti, moraju imati dokument u prijevozu, koji prati svaku pošiljku.

Kao dokument u prijevozu priznaje se: ① prateći trošarinski dokument (PTD); ② pojednostavljeni prateći trošarinski dokument (PPTD); ③ prateći dokument (PD).

PD moraju imati uz svaku pošiljku: ■ sve fizičke ili pravne osobe koje prevoze ili u svoje ime daju prevoziti grožđe, masulj, mošt, kominu i/ili vinski talog; ■ mali proizvođači koji prevoze ili u svoje ime daju prevoziti vino; ■ punitelji i trgovci koji prevoze ili u svoje ime daju prevoziti vino.

Podrumska evidencija

Fizičke ili pravne osobe koje proizvode od grožđa i vina u bilo kakve poslovne ili komercijalne svrhe moraju za te proizvode voditi podrumsku evidenciju ulaza i izlaza proizvoda, na način da bilježe količine svake serije proizvoda te sve postupke koji se provode u njihovim prostorijama. Navedene osobe moraju imati i dokument koji je pratio pošiljku ili bilo koji drugi komercijalni dokument, za svaki unos ulaznih i izlaznih količina proizvoda.

Podrumska evidencija se vodi u pisanom obliku, i to: ① elektronski; ② ili na fiksnim uzastopno brojevima označenim listovima.

Jednom godišnje, na dan 31. srpnja, moraju se zaključiti evidencije ulaznih i izlaznih količina (godišnja bilanca stanja).

Prateći dokumenti i potrebne kopije moraju se čuvati najmanje pet godina od kraja kalendarske godine tijekom koje su ispunjeni.

Podrumska evidencija ne mora se voditi za vinski ocat.

Prijelazne i završne odredbe

Svi proizvođači grožđa i vina koji nisu upisani u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava dužni su se upisati u isti najkasnije do 31. srpnja 2011. godine, kada prestaje važiti Upisnik proizvođača grožđa, vina i voćnih vina. Podaci o proizvođačima upisanim u Upisnik proizvođača grožđa, vina i voćnih vina prenijet će se do 31. prosinca 2010. godine u Vinogradarski registar.

Proizvođači koji nisu bili upisani u Upisnik proizvođača grožđa, vina i voćnih vina do 31. prosinca 2010. godine upisuju se od 1. siječnja 2011. godine u Vinogradarski registar u Agenciji.

Više o Pravilniku o registru vinograda, obveznim izjavama, pratećim dokumentima i podrumskoj evidenciji možete naći u NN, 121/10.

NOVI ZAKON O POSEBNOM POREZU NA KAVU

Novi porez za domaće proizvođače kave

U odnosu na stari Zakon poreznim obveznikom se smatra, osim uvoznika, i fizička i pravna osoba koja proizvodi i daje proizvoditi kavu za svoj račun

♦ Božidar Zoričić

Novi Zakon o posebnom porezu na kavu objavljen je u Narodnim novinama br. 31/2011, te je stupio na snagu 1. travnja 2011. godine, čime je prestao važiti postojeći Zakon o posebnom porezu na kavu (NN 87/05). U nastavku članka dane su najvažnije odredbe novog propisa.

Porezni obveznik

Obveznik posebnog poreza na kavu je pravna i fizička osoba koja proizvodi ili za svoj račun daje proizvoditi kavu – proizvođač, uvozi, unosi ili prima kavu na području Republike Hrvatske.

U odnosu na stari Zakon poreznim obveznikom se smatra, osim uvoznika, i fizička i pravna osoba koja proizvodi i daje proizvoditi kavu za svoj račun te je za iste uvedena nova obveza prema kojoj je porezni obveznik dužan carinarnici nadležnoj prema sjedištu, odnosno prebivalištu najkasnije 8 dana prije početka obavljanja registrirane djelatnosti ili prometa kavom, podnijeti prijavu za upis u registar obveznika posebnog poreza. Prijava za upis u registar podnosi se u tri primjerka na Obrascu PUR-PP-K koji je sastavni dio novog Pravilnika o posebnom porezu na kavu i rukovanju markicama za označavanje kave (NN br. 36/2011).

Predmet oporezivanja i visina posebnog poreza

Predmet oporezivanja je kava koja se uvozi, unosi ili proizvodi na području Republike Hrvatske.

U tablici je navedeno što se smatra kavom, iznos posebnog poreza na kavu i porezna osnovica na koju se isti obračunava:

Vrsta kave-proizvodi od kave	Iznos poreza po 1 kg neto mase
– nepržena kava iz tarifne oznake KN 0901 11 i KN 0901 12	5,00 kn
– pržena kava iz tarifne oznake KN 0901 21 i KN 0901 22	6,00 kn
– kavine ljuske i opne iz tarifne oznake KN 0901 90 10	15,00 kn
– ekstrakti, esencije i koncentрати od kave iz tarifne oznake KN 2101 11	20,00 kn
– nadomjesci kave što sadrže kavu iz tarifne oznake KN 0901 90 90 – mješavine ekstrakata, esencija i koncentrata od kave s prženom cikorijom i ostalim prženim nadomjescima kave ili ekstraktima, esencijama i koncentratima tih proizvoda iz tarifne oznake KN 2101 11 i KN 2101 30 – pripravci na osnovi ekstrakta, esencija i koncentrata od kave ili na osnovi kave iz tarifnih oznaka KN 2101 12 i pripravci što sadrže kavu, ekstrakte, esencije i koncentrate od kave iz tarifne oznake KN 1806 90 70 – napitci i bezalkoholna pića što sadrže kavu, ekstrakte, esencije i koncentrate od kave iz tarifne oznake KN 2202.	60,00 kn/1 kg neto mase kave sadržane u gotovom proizvodu

Kavom se ne smatra čokolada, proizvodi slični čokoladi, krem proizvodi, bombonski proizvodi, pekarski proizvodi, prašci za pudinge i kreme s dodatkom kave, kao ni alkoholna pića s dodatkom kave.

Obračun i plaćanje posebnog poreza

Obveza obračunavanja posebnog poreza na kavu nastaje:

1 kod uvoza: pri puštanju u slobodan promet

Posebni porez zajedno s ostalim uvoznim davanjima obračunava carinarnica koja provodi postupak puštanja robe u slobodan promet, a uvoznik treba platiti obvezu u roku od 10 dana od dana kada carinski dug dospijeva na naplatu (odnosno 30 dana uz odobrenje carinarnice za odgodu plaćanja poreznog duga).

Iznimno, od 1. travnja 2011. godine, proizvođačima koji uvoze kavu radi daljnje proizvodnje, uz pisanu izjavu carinarnici da kavu uvoze kao reprodukcijski materijal, poseban porez ne obračunava se s danom uvoza već u prvom prometu odnosno s danom otpreme kave iz skladišta proizvođača.

2 kod proizvodnje: u trenutku otpreme kave iz skladišta proizvođača osim:

- otpreme drugom proizvođaču u svrhu reprodukcije uz izjavu primatelja da će kavu koristiti radi daljnje proizvodnje kave;
- otpreme u izvoz.

Proizvođači, u prometu kave u zemlji, trebaju sami obračunati posebni porez te ga uplatiti u korist Državnog proračuna u roku od 30 dana od dana nastanka porezne obveze.

Proizvođač koji na području Republike Hrvatske nabavlja kavu na koju je već plaćen posebni porez pri uvozu, a radi daljnje proizvodnje kave, dužan je na dan otpreme proizvedene kave obračunati i uplatiti razliku posebnog poreza za pojedinu vrstu otpremljene kave.

3 kod nezakonite proizvodnje, prerade, prženja, pakiranja, uvoza, unosa, stjecanja, prodaje, kupnje, prijevoza, izvoza, uporabe, odnosno nezakonitog puštanja u potrošnju: u trenutku utvrđivanja nezakonitosti;

4 u trenutku potrošnje kave za vlastite potrebe u skladištu proizvođača;

5 u trenutku utvrđivanja manjka ili gubitka kave u skladištu proizvođača osim gubitka ili manjka za koje proizvođač dokaže da se mogu pripisati nepredviđenim slučajevima ili višoj sili, odnosno da je gubitak ili manjak neodvojivo povezan s osobinama proizvoda nastao tijekom proizvodnje i skladištenja.

Povrat posebnog poreza

▪ uvoznik koji izvozi kavu na koju je platio poseban porez prilikom uvoza, povrat posebnog poreza odobrava se u visini posebnog poreza plaćenog pri uvozu;

- proizvođač koji izvozi kavu, za čiju je proizvodnju utrošio kavu na domaćem tržištu s već plaćenim posebnim porezom, povrat posebnog poreza ostvaruje u visini već plaćenog posebnog poreza na kavu utrošenu u proizvodnji gotovog proizvoda.

Označavanje kave, obavezne evidencije i izvješćivanje

Kava koja je u prometu na području Republike Hrvatske mora biti označena obilježavajućom markicom Ministarstva financija. Obveznici označavanja kave markicama su uvoznici, proizvođači i ostale pravne i fizičke osobe koje se bave prometom kave na području RH.

Zahtjev za tiskanje markica za označavanje kave podnosi se nadležnoj carinarnici.

Porezni obveznici koji stavljaju kavu u promet na području Republike Hrvatske dužni su voditi evidenciju o količini zaliha, otpisanim količinama nepržene kave, uvozu, izvozu, proizvodnji, preradi, prometu i prodaji kave po nazivu proizvoda, odnosno vrstama izraženim u kilogramima neto mase te obračunanom, plaćenom i vraćenom posebnom porezu na kavu. Evidencije moraju odgovarati podacima iz uvoznih, odnosno izvoznih carinskih deklaracija i ostaloj dokumentaciji. Porezni obveznici obvezni su do 15. u mjesecu za protekli mjesec, a do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu dostaviti nadležnoj carinarnici izvješća o stanju zaliha kave na početku i na kraju obračunskog razdoblja, uvezenim, unesenim, proizvedenim količinama kave te izvezenim i prodanim količinama kave u tuземstvu, obračunanom i plaćenom posebnom porezu, vraćenom posebnom porezu na kavu te preuzetim i utrošenim obilježavajućim markicama za kavu. Obveznici označavanja kave obvezni su popisati zalihe kave s 1. travnja i dostaviti zapisnik nadležnoj carinarnici u roku od 10 od dana obavljenog popisa.

Novim »Pravilnikom o posebnom porezu na kavu i rukovanju markicama za označavanje kave« (NN br. 36/2011), detaljnije je propisan sadržaj i oblik obilježavajućih markica za označavanje kave, način označavanja kave i postupanje s markicama, kao i oblik i sadržaj izvješća i vođenja evidencija.