



P / 1 9 4 2 8 7 3 2

REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO FINANCIJA  
CARINSKA UPRAVA  
SREDIŠNJI URED

NEKLASIFICIRANO

KLASA: 011-02/22-03/4  
URBROJ: 513-02-1820/9-22-1

**UPUTA br. 4/22**

Zagreb, 08. veljače 2022.

Na temelju članka 11. Zakona o carinskoj službi („Narodne novine“, br. 68/2013, 30/2014, 115/2016, 39/2019 i 98/2019), ravnatelj Carinske uprave donosi

## **UPUTU O PROVEDBI ANTIKORUPTIVNIH MJERA**

### **1. UVOD – OPĆE NAPOMENE I SVRHA DOKUMENTA**

Ovom Uputom se, s ciljem uspostave sustava prevencije i suzbijanja prostora koruptivnog postupanja, osobito na graničnim carinskim uredima te vezano uz obvezu poduzimanja nužnih i dužnih radnji sprječavanja i suzbijanja korupcije (već jasno postavljenih i sveobuhvatnim pravnim antikoruptivnim okvirom), kao dio djelovanja cjelovitog antikorupcijskog mehanizma, a osobito rukovodećim razinama, uređuje okvir za provedbu antikoruptivnih mjeru.

Suzbijanje korupcije nužno zahtijeva angažirana i konkretna djelovanja svih službenika u sustavu, a osobito i primarno rukovoditelja.

Pri tome treba poći od temeljne postavke da antikoruptivne mjeru nužno moraju biti konkretne, životne i operativno provedive, a ne apstraktne, općenite i izrazito načelne prirode.

Te mjeru moraju stvarno rezultirati sužavanjem prostora korupcije, konkretnom prevencijom te suštinskim sprječavanjem i sankcioniranjem korupcije.

Ovaj dokument, dakle, treba shvatiti kao operativni alat u okviru sveobuhvatnog pravnog i strateškog antikoruptivnog okvira koji sadrži standardizirane, transparentne, konkretnе i učinkovite mjeru.<sup>1</sup>

Težište obveza koje proizlaze iz ove Upute je na rukovoditeljima čije upravljačke kompetencije i kontrole imperativno trebaju biti sukladne obvezama koje proizlaze iz dužnosti suzbijanja korupcije.

---

<sup>1</sup> U skladu sa Strategijom sprječavanja korupcije za razdoblje od 2021. do 2030. godine („Narodne novine, br. 120/2021).

## 2. RUKOVODITELJI SVIH RAZINA

Po prirodi provedbe svojih poslova i radnih zadataka carinska služba je izrazito visoko izložena konkretnim oblicima i vrstama svih koruptivnih rizika i pojavnosti.

Navedeno mora biti jasno osviješćeno na svim razinama sustava rukovođenja u sastavu Carinske uprave.

Dužnost je svakog rukovoditelja o tome imati jasnu spoznaju i svijest da je obavljanje poslova rukovođenja u carinskoj službi dodatno zahtjevno upravo zbog potpuno nesporne i općepoznate okolnosti da je obavljanje carinskih poslova izrazito izloženo rizicima koji dovode do koruptivnih radnji.

Postupanje carinskih službenika karakterizira:

- iznimno veliki broj poslova provjere, nadzornih poslova i formalnih postupaka u kojima konkretni ovlašteni službenik (npr. carinik III) zauzima stav i završno određuje rezultat provedenog te time odlučuje o pravima i obvezama stranaka
- značajne financijske, kaznene i druge posljedice primjene ovlaštenja od strane carinskih službenika
- visoko koruptivna izloženost i rizičnost tog postupanja
- očita nužnost da se takvo službeno postupanje mora stalno, aktivno, beskompromisno i sustavno kontrolirati, a što je dužnost nadređenih rukovoditelja koji za to snose osobnu i objektivnu odgovornost.

Prioritetna dužnost svih rukovoditelja je aktivno poduzimati mjere radi sprječavanja svih oblika korupcije, pri čemu je svaki rukovoditelj osobno odgovoran uočavati, aktivno sprječavati i prijavljivati sve oblike koruptivnih radnji, pa čak i nejasne naznake koruptivnih radnji.

**Krajnje je neprihvatljiva pasivnost, ignoracija, nezainteresiranost ili stav rukovoditelja da ih se navedeno ne tiče i/ili da to ne spada u područje njihove odgovornosti.**

Upravo suprotno – navedena dužnost je **primarno zadaća rukovoditelja** i njegova **objektivna odgovornost**.

Svako postupanje i komunikacija rukovoditelja s podređenim službenicima mora biti profesionalna i sadržajno usmjerena na zakonito i pravilno obavljanje konkretnog radnog zadatka.

Zadaća je svakoga rukovoditelja da svojim profesionalnim stavom osigura vlastitu neovisnost, integritet i profesionalnu distancu u odnosu na sve osobne i druge aspekte procesa rukovođenja.

Nedopustivo je svako postupanje i/ili propuštanje postupanja **koje predstavlja prešutno toleriranje bilo kojeg oblika neprofesionalnog postupanja podređenih službenika.**

Svako postupanje protivno svemu navedenom u ovoj točki u cijelosti kompromitira položaj rukovoditelja te se žurno pokreće postupak premještaja takvog rukovoditelja na niže službeničko radno mjesto i inicira primjena disciplinskih mjera.

Propust rukovoditelja da poduzme navedene mjere smatra se postupanjem protivno uputi Središnjeg ureda te podliježe pokretanju disciplinskog postupka.

### 3. NULTA STOPA TOLERANCIJE NA KORUPCIJU

Korupcija se ne ogleda samo kroz ostvarivanje osobne koristi (ili obećanja u tom smislu) postupanjem protivno opisu radnog mjesta ili propuštanjem činjenja dužnih radnji prema opisu radnog mjesta, nego i ostvarivanje koristi (ili obećanje u tom smislu) za nešto što će se ionako sukladno opisu radnog mjesta uraditi. Mito je svaka nepripadna nagrada, dar ili druga imovinska ili neimovinska korist - bez obzira na vrijednost.

Svako uočeno koruptivno postupanje ne može se tolerirati te se očekuje od svih službenika u sustavu da prihvate princip nulte stope tolerancije na korupciju.

**On podrazumijeva, između ostalog, i potpuni otklon od bilo kakve retorike koja bi se čak i potencijalno mogla smatrati nekim vidom opravdavanja djela ili propusta koje imaju čak i naznaku koruptivnog djelovanja.**

Svaki takav narativ u bilo kojem obliku **narušava integritet službenika** svih razina te je jasan otklon od kriterija profesionalizma i pristupa nulte stope tolerancije na korupciju.

Princip nulte stope tolerancije na korupciju podrazumijeva da uočena pojava korupcije ima za posljedicu da su rukovoditelji u lancu hijerarhije određene ustrojstvene razine, kao i službenici iste smjene (granični carinski uredi/carinski uredi/mobilne jedinice) upitnog antikorupcijskog integriteta, što uvjetuje obvezu poduzimanja žurnih radnji radi pokretanja disciplinskih i drugih mjera (drugi raspored, udaljenje i dr.).

### 4. POSTUPANJE SLUŽBENIKA

Službenici su dužni u obavljanju poslova iz svog djelokruga postupati zakonito, profesionalno i nepristrano.

**Komunikacija sa strankama mora biti sadržajno i isključivo vezana uz službeno postupanje** te u okvirima zakonskih termina i tehničkih detalja transparentne provedbe pravne procedure.

**Svaki oblik neprimjerene komunikacije se neće tolerirati.** O takvom činu neposredni rukovoditelj dužan je **odmah sastaviti službenu bilješku i žurno, ne duže od 2 sata od događaja, pisano izvijestiti svoga nadređenog rukovoditelja radi poduzimanja disciplinskih mjera te premještaja službenika.**

Nedopustivo je svako nedolično, otresito, bahato i neljubazno ophođenje prema stranci te davanje izjava koje na bilo koji način odstupaju od kriterija profesionalizma. Primjerice neprofesionalno je navođenje stranci sintagmi, poput: „pa takva je država“; „neko drugo tijelo bi/ili ne bi tako postupilo“ (u kontekstu da je carinsko postupanje strože ili „nepravednije“ od postupanja tog drugog tijela); što „šef“ trenutno radi; da bi stranka prošla još i gore da postupa „neki“ drugi službenik; da bi rado postupio drugačije (ali ne može jer je tako rekao „šef“ ili neka imenovana ili neimenovana nadređena osoba); da mora postupiti na određeni način jer je tako rekao „šef“ ili neka imenovana ili neimenovana nadređena osoba; tvrdnje prijetećeg karaktera (konstruiranje da će stranka čekati satima, da će ući u „neke“ evidencije „nekih“ drugih tijela, da će morati izdati prekršajni nalog jer da je carinik plaćen po broju izdanih prekršajnih naloga...).

**Svaki oblik komunikacije sa strankom koji odstupa od kriterija profesionalizma i zakonski uređenog okvira smatra se potencijalnim poticanjem na koruptivno postupanje.**

## 5. PROVEDBA PREKRŠAJNOG POSTUPKA

Komunikacija u okviru prekršajnog postupanja mora biti isključivo vezana uz pravno-tehnički aspekt postupanja.

**Ta komunikacija mora biti jasna, kratka i službena, pri čemu od utvrđivanja djela prekršaja do izdavanja prekršajnog naloga ne smije proći više od 45 minuta kako bi se otklonila potencijalna opasnost od neprimjerenog odnosa. Svako odstupanje od navedenoga roka mora biti prijavljeno predstojniku graničnog carinskog ureda koji je dužan odmah poduzeti mjere iz svoje nadležnosti.**

Rukovoditelji osobito aktivno nadziru navedeno postupanje, pri čemu **voditelj smjene osobno aktivno i kontinuirano nadzire svaki navedeni postupak i komunikaciju sa strankom**, a na propust rukovoditelja u vezi sa navedenim primjenjuje se točka 2. ove Upute.

Pročelnici i njihovi pomoćnici su dužni pratiti kaznenu politiku te ukoliko se pojave slučajevi nesukladnosti visina izrečenih kazni u istovrsnim predmetima, kao i neke druge nelogičnosti dužni su poduzeti mjere za ujednačavanje kaznene politike.

## 6. NAPLATA GOTOVINOM

Naplata dužnih iznosa temeljem izdanog prekršajnog naloga ili isprave u vezi provedbe carinskih ili drugih propisanih formalnosti (obračun davanja u putničkom prometu i ostali naslovi naplate) provodi se u pravilu putem POS uređaja (bezgotovinskim sredstvima plaćanja), osim ako to ne dozvoljavaju tehnički nedostaci ili platna sposobnost stranke u postupku, kada se naplata provodi gotovinom.

Gotovinska naplata provodi se isključivo na blagajničkom mjestu te o istom odgovarajuće potvrde izdaje isključivo službenik zadužen za blagajničko poslovanje.

Naplaćena gotovina se odmah polaže u blagajnu.

## 7. ZABRANA ZAHTIEVANJA ILI PRIMANJA DAROVA

Prema člancima 17. i 18. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, br. 92/2005, 107/2007, 27/2008, 34/2011, 49/2011, 150/2011, 34/2012, 49/2012, 37/2013, 38/2013, 138/2015 – Odluka Ustavnog suda RH, 61/2017, 70/2019 i 98/2019) i članku 81. Zakona o carinskoj službi („Narodne novine“, br. 68/2013, 30/2014, 115/2016, 39/2019 i 98/2019), službenicima je zabranjeno zahtijevati ili primati darove za osobnu korist, korist obitelji ili organizacije, radi povoljnog rješenja predmeta upravnog ili drugog postupka te službenici ne smiju nuditi ni davati darove ili druge koristi drugom državnom službeniku, njegovom srodniku ili bračnom, odnosno izvanbračnom drugu, radi ostvarivanja vlastite koristi.

Isto tako, prema članku 2. Kodeksa profesionalne etike službenika Ministarstva financija, Carinske uprave („Narodne novine“, br. 133/2006), službenik je dužan ponuđeni dar odbiti i o tome odmah obavijestiti nadređenog službenika.

Svaki rukovoditelj, osobito na graničnim carinskim uredima, ima primarnu obvezu **spriječiti bilo koju, pa čak i nejasnu, naznaku postupanja kojim se odstupa od zabrane zahtijevanja ili primanja darova bilo koje vrste** (npr. novac u bilo kojim iznosima, hrana, piće, općenito bilo koja roba) **radi „blažeg“ tretmana stranaka u postupku, ubrzanja postupka i sl.**

**Dužnost je rukovoditelja pratiti i suzbijati praksu protupravnog postupanja te u slučaju sumnje u takvo postupanje odmah poduzeti mjere iz svoje nadležnosti.**

## **8. IZBJEGAVANJE SUKOBA INTERESA**

Obveza je svakog službenika neposredno nadređenom rukovoditelju prijaviti sukob interesa, odnosno spriječiti sukob interesa koji bi mogao nastati između službenika koji provodi službene radnje i pravne, odnosno fizičke osobe koja je sudionik provedbe tih radnji, a u kojim slučajevima postoji zakonska dužnost za obveznim izuzećem službene osobe od provedbe službenih radnji.

Navedeno se odnosi i na slučajeve kada nije propisano obvezno izuzeće, ali se mogućnost izuzeća službene osobe mora preispitati procjenom konkretnog slučaja sukladno zakonskim odredbama.

Pozitivnim zakonskim propisima, člankom 34. Zakona o državnim službenicima, člankom 81. Zakona o carinskoj službi, člankom 56. Općeg poreznog zakona („Narodne novine“, br. 115/2016, 106/2018, 121/2019, 32/2020 i 42/2020) i člankom 24. Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“, br. 47/2009 i 110/2021), jasno su definirani slučajevi kada se službena osoba mora izuzeti iz provedbe određenih službenih radnji i postupaka, kao i slučajevi kada se službena osoba može izuzeti iz provedbe tih radnji i postupaka.

**Rukovoditelj su dužni striktno i dosljedno provoditi odnosne zakonske odredbe te na isto ukazivati službenicima svoje ustrojstvene jedinice.**

Svaki je nadređeni službenik u obvezi osiguravati najviši nivo profesionalizma u provođenju službene radnje u cijelini i aktivnim razmatranjem, procjenjivanjem i otklanjanjem bilo koje mogućnosti koja bi dovela do postojanja sumnje u nepristrani rad podređenih službenika.

**Aktivnosti nadređenog službenika moraju biti usmjerene na sprječavanje i otklanjanje bilo kakvog privatnog utjecaja, bilo diskriminatorne bilo povlašćujuće naravi, koji se smatra ili se može smatrati sukobom interesa u provođenju službene radnje od strane podređenog službenika.**

## **9. PERIODNIČNE PROMJENE MJESTA RADA CARINSKIH SLUŽBENIKA (ROTACIJE)**

Obveza je Carinske uprave redovito i sustavno planirati i provoditi periodične promjene mjesta rada carinskih službenika (članak 78. Zakona o carinskoj službi), odnosno tzv. rotacije.

Sustav rotacija mora se provoditi profesionalno i nepristrano, bez privilegiranja bilo koje kategorije ili pojedinih službenika.

O svakom neprimjerenom pokušaju utjecaja na provedbu rotacija rukovoditelj je dužan sastaviti službenu bilješku i odmah, ne duže od 2 sata od događaja, dostaviti istu nadređenom rukovoditelju radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

## **10. ANTIKORUPTIVNO POVJERENSTVO**

U Carinskoj upravi osniva se Antikoruptivno povjerenstvo na čelu kojeg je ravnatelj Carinske uprave, a članovi su:

1. zamjenik ravnatelja
2. pomoćnik ravnatelja nadležan za Sektor za nadzor
3. pomoćnik ravnatelja nadležan za Sektor za mobilne jedinice
4. pomoćnik ravnatelja nadležan za Sektor za carinski sustav
5. pomoćnik ravnatelja nadležan za Sektor za trošarine i posebne poreze
6. pomoćnik ravnatelja nadležan za Sektor za ljudske potencijale, pravne poslove, europske poslove i međunarodnu suradnju

7. pomoćnik ravnatelja nadležan za Sektor za financije
8. pomoćnik ravnatelja nadležan za Sektor za informacijski sustav
9. voditelj Službe za unutarnju reviziju, nadzor i kontrolu
10. voditelj Službe za strateško planiranje, analize i informiranje
11. koordinator u Uredu ravnatelja
12. pročelnik Područnog carinskog ureda Zagreb
13. pročelnik Područnog carinskog ureda Osijek
14. pročelnik Područnog carinskog ureda Split
15. pročelnik Područnog carinskog ureda Rijeka
16. pomoćnik pročelnika Područnog carinskog ureda Zagreb, od istog imenovan za provedbu antikoruptivnih mjera
17. pomoćnik pročelnika Područnog carinskog ureda Osijek, od istog imenovan za provedbu antikoruptivnih mjera
18. pomoćnik pročelnika Područnog carinskog ureda Split, od istog imenovan za provedbu antikoruptivnih mjera
19. pomoćnik pročelnika Područnog carinskog ureda Rijeka, od istog imenovan za provedbu antikoruptivnih mjera.

U radu Antikoruptivnog povjerenstva po potrebi mogu sudjelovati i drugi službenici (uključivo u svojstvu predstavnika sindikata).

Sjednice Antikoruptivnog povjerenstva održavaju se redovno, a najmanje jednom mjesечно.

Odlukom pročelnika na razini područnog carinskog ureda osniva se Antikoruptivno povjerenstvo područnog carinskog ureda, o čemu se odmah obavještava ravnatelj Carinske uprave.

Sjednice Antikoruptivnog povjerenstva Područnog carinskog ureda održavaju se redovno, a najmanje dva puta mjesечно te se zapisnici elektroničkom poštom dostavljaju Uredu ravnatelja i Službi za unutarnju reviziju, nadzor i kontrolu.

## **11. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU, NADZOR I KONTROLU**

Služba za unutarnju reviziju, nadzor i kontrolu sastavlja i podnosi ravnatelju **obavještajno izvješće o koruptivnim trendovima i pojavnostima**.

Izvješće mora sadržavati ocjenu provedene operativne i izvještajne analitičke obrade relevantnih podataka, usmjereno i fokusirano na pitanje koruptivnih trendova i pojavnosti te izvedene zaključke o prijedlogu mjera radi otkrivanja, utvrđivanja i sprječavanja koruptivnih trendova i pojavnosti.

Izvješće se sastavlja na mjesecnoj i godišnjoj razini i podnosi ravnatelju najkasnije do 15. dana tekućeg mjeseca za prethodni mjesec, odnosno do 15. veljače tekuće godine za prethodnu godinu.

Dužnost je Službe za unutarnju reviziju, nadzor i kontrolu ustrojiti sustav prikupljanja i obrade informacija koje ukazuju na koruptivne pojave i trendove te konkretnе protagoniste.

Služba za unutarnju reviziju, nadzor i kontrolu aktivno surađuje sa drugim državnim tijelima (policija, Državno odvjetništvo RH, Sigurnosno - obavještajna agencija i dr.).

Služba za unutarnju reviziju, nadzor i kontrolu dužna je sustavno ravnatelju podnosići prijedloge za pokretanje postupka sigurnosnih provjera (postupaka u vezi sa procjenom sigurnosnih zapreka za

rad službenika koji su zaposleni u Carinskoj upravi)<sup>2</sup> te nakon analitičke obrade obaveštajnih podataka i pisane izjave o imovnom stanju službenika i njihove uže obitelji<sup>3</sup> prema Poreznoj upravi pokretati postupke utvrđivanja nerazmjera prihoda i imovine pojedinih carinskih službenika.<sup>4</sup>

Prema Službi za unutarnju reviziju, nadzor i kontrolu područni carinski uredi i općenito sve druge ustrojstvene jedinice carinske službe dužne su davati obrazložene inicijative za pokretanje ovih postupaka.

## **12. PODRUČNI CARINSKI UREDI**

Područni carinski uredi su dužni na tjednoj razini planirati i provoditi ciljane aktikoruptivne terenske provjere koje relevantno moraju obuhvatiti i period rada noću, subotom, nedjeljom, blagdanom, popodnevnog dijela dana i večernjeg dijela dana.

Pristup planiranju i provedbi aktikoruptivnih terenskih provjera **mora biti rezultat temeljitog i sustavnog promišljanja i analize internih procesa i postupanja te se istom ne smije pristupati površno i formalistički.**

Područni carinski uredi na tjednoj razini elektroničkom poštom izvješćuju Ured ravnatelja i Službu za unutarnju reviziju, nadzor i kontrolu o primjeni svih aktikoruptivnih mjer i aktivnosti (do utorka u 12,00h za prethodni tječan).

## **13. OTKLANJANJE SVAKOG POTENCIJALNOG RIZIKA PRODORA ORGANIZIRANOG KRIMINALA U CARINSKI SUSTAV**

Visoka izloženost carinske službe koruptivnim rizicima nužno uključuje i rizik od pokušaja prodora organiziranog kriminala u redove carinske službe, što podrazumijeva kontinuirano nastojanje organiziranog kriminala u pronalaženju onog carinskog službenika koji bi trebao biti pogodan i poslužiti za ostvarenje ciljane radnje djela organiziranog kriminala, dakle, kao nužna karika koja (iz dijela mjerodavnosti rada carinske službe) organiziranom kriminalu treba omogućiti izvršenje nezakonite radnje s određenom robom.

Jasno da će takvim pokušajima biti izložen svaki carinski službenik za kojeg organizirani kriminal procijeni da, u okviru svog radnog mjesta ili povezano s obavljanjem svog radnog mjesta, ima mogućnost propustiti poduzimanje dužne radnje svog radnog mjesta ili poduzimanje radnje suprotno zadacima svog radnog mjesta ili poduzimanje radnje izvan zadatka svog radnog mjesta, sve u cilju ostvarenja djela organiziranog kriminala.

Ključni čimbenik relevantan za procjenu „pogodnosti“ određenog carinskog službenika nesumnjivo je njegova radna pozicija, odnosno određeno radno mjesto, a u odnosu na voljnost konkretnog službenika za sudjelovanje u nezakonitostima (pa i tek na razini, na prvi pogled, nemarnog pristupa poslu) zasigurno će biti od značaja neki, za njega uočeni ili prikupljeni podaci, primjerice njegovo ponašanje i odnos prema poslu (to znači i razina profesionalnosti u odnosu na obvezu strogog

<sup>2</sup> Zakon o carinskoj službi („Narodne novine“, br. 68/13, 30/14, 115/16, 39/19 i 98/19), članak 71.:

„(1) Ravnatelj može zatražiti od ovlaštenih službi podatke mjerodavne za procjenu sigurnosnih zapreka za rad službenika koji su zaposleni u Carinskoj upravi.

(2) Sigurnosnim zaprekama za rad u službi smatraju se dosadašnje ponašanje, navike ili sklonosti koje ukazuju na nepouzdanost za obavljanje poslova ili bi mogle biti od utjecaja na zakonitost i nezavisnost u obavljanju poslova.“.

<sup>3</sup> Zakon o carinskoj službi, članak 70.:

„(1) Osoba koja je primljena, premještena ili raspoređena u carinsku službu, pod kaznenom i materijalnom odgovornošću daje pisani izjavu o svom imovnom stanju, imovnom stanju svoje uže obitelji te pisani izjavu o suglasnosti za provjeru vjerodostojnosti podataka iz izjave.

(2) Pisana izjava iz stavka 1. ovoga članka pohranjuje se u osobnom očeviđniku službenika.“.

<sup>4</sup> Zakon o porezu na dohodak („Narodne novine“, br. 115/16, 106/18, 121/19, 32/20 i 138/20), članci 76., 78., 88., i 89. (dohodak po osnovi razlike vrijednosti imovine i visine sredstava kojima je stečena).

poštivanja parametra i radnji zadanih sustavom analize rizika i/ili aktiviranja radnji lokalne analize rizika), njegova osobna situacija (obiteljske i finansijske prilike, osobite navike, životni stil, promjene ponašanja, širi društveni kontekst, javni pogовор) i slično.

Modaliteti pronalaska „pogodnog“ carinskog službenika, odnosno načina prodora u redove carinske službe raznoliki su, promjenjivog su karaktera i ovise o kontekstu planirane radnje organiziranog kriminala.

Dužnost je svakog rukovoditelja kontinuirano o istom imati jasnu spoznaju i svijest te je primarna dužnost svakog rukovoditelja aktivno i pojačano poduzimati mjere radi sprječavanja svakog potencijalnog rizika, što obvezno podrazumijeva angažman svakog rukovoditelja usmјeren na aktivno promatranje, razmatranje i procjenjivanje bilo koje mogućnosti, okolnosti ili situacije koja predstavlja potencijalni rizik mogućih koruptivnih radnji, pa i sam pokušaj infiltracije u redove carinske službe radi ostvarenja koruptivnih radnji.

O svakom potencijalnom riziku i bilo kakvim saznanjima ili dostupnim informacijama (pa i tek naznakama) o istom, svaki rukovoditelj u obvezi je odmah izvjestiti svoju rukovodnu strukturu. U cjelini, rukovodna struktura mora ustrojiti odnosni interni sustav obavještavanja i razmjene relevantnih informacija, to mora biti svakodnevni dio radne rutine i upravljanja, pri čemu nedostatak ovih kompetencija nužno diskvalificira rukovoditelja da obavlja te poslove u carinskoj službi.

To nužno povećano zanimanje za stanje na terenu i poslovne procese uključuje ne samo striktno razmatranje svih okolnosti koje upućuju na imanentni, tj. zadani rizik, već i okolnosti koje po svim zdravorazumskim kriterijima moraju, pa čak i prosječno upućenoj osobi, biti indikator povećanog rizika (pa i, gledajući zahtjeve pojedinog radnog mjeseta, pri tome uzimajući u obzir neke nove, objektivno procjenjive i/ili vidljive, relevantne kratkotrajne okolnosti i/ili odstupanja službenika u postupanju ili ponašanju).

#### **14. OBVEZNA PRIMJENA DRUGIH UPUTA I NALOGA IZ KATALOGA ANTIKORUPTIVNIH MJERA**

Sastavnim dijelom ove Upute smatraju se i sve druge upute i nalozi Carinske uprave čiji je sadržaj i cilj antikoruptivne naravi te koji, dakle, ulaze u katalog akata za provedbu antikoruptivnih mjeru.

Između ostalih, navedenim aktima je uređeno:

- nošenje i uporaba službene značke (akt, KLASA: 023-01/22-03/6, URBROJ: 513-02-1821/1-22-1 od 5.1.2022.)
- postupanje u vezi sa prijevarnim radnjama lažnim isticanjem povezanosti s rukovodećim carinskim službenikom (ili drugom službenom osobom) (akt, KLASA: 023-01/22-03/16, URBROJ: 513-02-1810/5-22-1 od 18.1.2022.)
- obavljanje poslova Komisije za provedbu javnog natječaja objavljenog radi izbora kandidata za prijam u Carinsku upravu (akt, KLASA: 023-01/21-03/65, URBROJ: 513-02-1820/9-21-1 od 20.10.2021.)
- podnošenje Izjava o imovnom stanju (akt, KLASA: 023-01/21-03/71, URBROJ: 513-02-1820/9-22-3 od 4.2.2022., uključivo akt KLASA: 023-01/21-03/71, URBROJ: 513-02-1821/1-21-1 od 19.11.2021., dopunjten aktom iste klase, URBROJ: 513-02/1810/5-21-2 od 16.12.2021.)
- drugi akti iz kataloga antikoruptivnih mjeru.

Ova točka se primjenjuje na odgovarajući način i u slučaju izmjena sadržaja akta iz kataloga antikoruptivnih mjeru i njihovog brojčanog označavanja.

## 15. PRIMJENA

Odredbe iz ove Upute se na odgovarajući način primjenjuju na sve ustrojstvene jedinice Carinske uprave.

Nepostupanje po ovoj Uputi smatra se teškom povredom službene dužnosti.

Ova Uputa se primjenjuje od 10. veljače 2022. godine.



**Prilog:**

- upute i nalozi iz kataloga antikoruptivnih mjera (točka 14.)

**Dostaviti:**

- pomoćnicima ravnatelja, ovdje
- Službi za unutarnju reviziju, nadzor i kontrolu, ovdje
- Službi za strateško planiranje, analize i informiranje, ovdje
- svim područnim carinskim uredima

**Način otpreme:**

- elektroničkom poštom



REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO FINANCIJA  
CARINSKA UPRAVA  
SREDIŠNJI URED  
KLASA: 023-01/22-03/6  
URBROJ: 513-02-1821/1-22-1  
Zagreb, 05. siječnja 2022.

**PODRUČNI CARINSKI UREDI**  
**- n/o pročelnika -**

**SREDIŠNJI URED**

- n/o pomoćnika ravnatelja
- n/o voditelja Službe za unutarnju reviziju, nadzor i kontrolu
- n/o voditelja Službe za strateško planiranje, analize i informiranje

**PREDMET:** Nošenje i uporaba službene značke  
- obvezujući nalog, daje se

**1. UVOD**

Člankom 17. stavkom 1. Zakona o carinskoj službi („Narodne novine“, br. 68/13., 30/14., 115/16., 39/19 i 98/19.) propisano je da se ovlaštenom carinskom službeniku izdaje službena iskaznica i službena značka s identifikacijskim brojem.

Pravilnikom o odorama ovlaštenih carinskih službenika Ministarstva financija Carinske uprave („Narodne novine“, br. 82/14 i 34/15) propisuje se vrsta, izgled i dijelovi odore, radna mjesta na kojima ovlašteni carinski službenici moraju nositi odoru, trajanje i način uporabe odore, radna mjesta te poslovi koje carinski službenici mogu obavljati u civilnoj odjeći.

Člankom 4. stavkom 2. Pravilnika o odorama ovlaštenih carinskih službenika Ministarstva financija Carinske uprave propisano je da je pripadajući dio radne odore i službena značka čiji je izgled propisan posebnim propisom.

Pravilnikom o službenoj iskaznici i službenoj znački ovlaštenog carinskog službenika („Narodne novine“, br. 56/15, 87/15 i 115/18) propisuje se izgled i sadržaj službene iskaznice i službene značke, postupak izdavanja službene iskaznice i službene značke, postupak u slučaju gubitka, nestanka, vraćanja, oduzimanja i privremenog oduzimanja službenih iskaznica i znački, vođenje evidencije o izdanim službenim iskaznicama i značkama te način obilježavanja prijevoznih sredstava koje koristi Carinska uprava.

U Pravilniku o službenoj iskaznici i službenoj znački ovlaštenog carinskog službenika, u dijelu kojim se uređuje nošenje i uporaba iskaznice i značke, člankom 11. propisano je:

„(1) *Iskaznica i značka smiju se koristiti samo u službene svrhe. Za svaku zloupotrebu utvrđuje se povreda službene dužnosti i kaznena odgovornost sukladno posebnim propisima.*

(2) *Iskaznicu i značku zabranjeno je davati drugoj osobi.*

(3) *Značka je sastavni dio odore ovlaštenih carinskih službenika.*

(4) *Ovlašteni carinski službenici koji poslove obavljaju u radnoj odori, značku mogu nositi na za to predviđenom mjestu na odori ili na posebnoj futroli na remenu ili na posebnoj futroli s lančićem.*

(5) *Ovlašteni carinski službenici koji poslove obavljaju u civilnoj odjeći iskaznicu i značku nose u kožnom povezu.*

(6) *Ovlašteni carinski službenici koji su u obvezi stalnog nošenja odore, a iznimno poslove obavljaju u civilnoj odjeći, značku mogu nositi na posebnoj futroli uz obvezu posjedovanja i iskaznice, kako bi se prije primjene carinske ovlasti mogli propisno predstaviti pokazivanjem iskaznice i značke.“*

Člankom 2. točkom 6. Kodeksa profesionalne etike službenika Ministarstva financija, Carinske uprave („Narodne novine“, br. 133/06.) propisano je da je pri obavljanju poslova u carinskoj službi službenik obvezan službenu odoru nositi na propisan i dostojanstven način kako bi i svojim izgledom pridonosio ugledu carinske službe. Službenici su dužni uredno se odjevati, a odjeća mora odgovarati dužnostima koje obnašaju, te mora biti u skladu s uobičajenim profesionalnim standardima.

## 2. POSEBNE OBVEZE

U radu carinske službe, osobito u graničnim carinskim uredima, uočeno je da pojedini ovlašteni carinski službenici tijekom obavljanja poslova ne nose odnosno nemaju istaknuto službenu značku na propisani način.

Opisano postupanje u cijelosti je neprihvatljivo i predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Ovim se nalogom obvezuju pročelnici područnih carinskih ureda i drugi neposredno nadređeni rukovodeći službenici u ustrojstvenim jedinicama u sastavu područnih carinskih ureda, osobito predstojnici graničnih carinskih ureda i voditelji smjena, na striktnu primjenu propisanih odredbi o nošenju i uporabi službene značke.

Radi osiguranja zakonitog postupanja:

- sukladno obvezama svoga radnog mjesta, rukovodeći službenici su dužni participirati u rukovodenju i provedbom nadzorne uloge zakonitog i učinkovitog izvršenja poslova ustrojstvene jedinice, odnosno službenika za čiji su rad odgovorni,

- svaki nadređeni službenik je dužan u hijerarhijskoj strukturi pratiti ispunjenje naloženog ovim obvezujućim nalogom, uz naznaku da nepoduzimanje dužnih radnji u vezi s postupkom za utvrđivanje odgovornosti podređenog službenika predstavlja neispunjene nadzorne uloge svoga radnog mjesto i, također, sukladno posebnim propisima, predstavlja povredu službene dužnosti.

### **3. PRIMJENA**

Ovaj obvezujući nalog se smatra uputom za rad te se nepostupanje po istom smatra teškom povredom službene dužnosti.

Ovaj obvezujući nalog se primjenjuje danom donošenja.

Ovaj obvezujući nalog se odnosi na službeno postupanje i način rada carinske službe te se njegov sadržaj ne smije učiniti dostupnim neovlaštenim osobama.



**Dostaviti:**

- naslovu
- pismohrana, ovdje

**Način otpreme:**

- elektroničkom poštom



REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO FINANCIJA  
CARINSKA UPRAVA  
SREDIŠNJI URED  
KLASA: 023-01/22-03/16  
URBROJ: 513-02-1810/5-22-1  
Zagreb, 18. siječnja 2022.

**PODRUČNI CARINSKI UREDI**  
- n/o pročelnika -

**SREDIŠNJI URED**

- n/o pomoćnika ravnatelja
- n/o voditelja Službe za unutarnju reviziju, nadzor i kontrolu
- n/o voditelja Službe za strateško planiranje, analize i informiranje

**PREDMET:** Prijevarne radnje lažnim isticanjem povezanosti s rukovodećim carinskim službenikom (ili drugom službenom osobom)  
- obvezujući nalog, daje se

**I. UVOD**

Svaki carinski službenik dužan je u svom postupanju osigurati najviši nivo profesionalizma, a osobito da komunikaciju sa strankama ostvaruje isključivo i samo profesionalno, pri čemu ta komunikacija mora biti sadržajno i isključivo vezana uz službeno postupanje te u okvirima zakonskih termina i tehničkih detalja transparentne provedbe pravne procedure.

Operativnim radom uočeno je više pojedinačnih slučajeva u kojima bi uredjujućem carinskom službeniku provedbe postupka i/ili službene radnje odnosna stranka netočno isticala svoju povezanost na osobnoj razini (predstavljajući se kao navodni poznanik i/ili prijatelj) s pojedinim imenovanim rukovodećim službenikom carinske službe (ili drugom službenom osobom), sve u namjeri da takvim (prijevarnim) isticanjem navodnog poznanstva/prijateljstva pokuša ostvariti povlašćujući položaj (pa i isticanjem prijeteće naravi) u konkretnom postupku odnosno provedbi službene radnje i s tim u vezi u vlastitu korist ostvariti „blaži“ i/ili „povoljniji“ tretman ili „ubrzanje“ postupanja uredjujućeg carinskog službenika.

U svim slučajevima stranke su, lažno ističući i opisujući svoj prisan odnos s rukovodećim carinskim službenicima, navodili osobna imena odnosnih rukovodećih carinskih službenika, nastojeći stvoriti dojam autentičnosti svog predstavljanja kao utjecajne osobe.

## II. POSEBNE OBVEZE

Kako se kod opisanog pozivanja radi o očito kriminalno motiviranom postupanju, a takvo postupanje u svakom pojedinom slučaju mora biti detaljno činjenično raščlanjeno i službeno utvrđeno, **ovim se nalogom svi carinski službenici obvezuju** u konkretnom predmetu/službenom postupanju:

- provesti sve dužne i nužne službene radnje po najvišim profesionalnim standardima, profesionalno i nepristrano, bez privilegiranja bilo koje radnje ili osobe postupanja,
- u provedbi službenih radnji primijeniti najširi mogući kriterij prosudbe potrebe poduzimanja svih dodatnih radnji i provjera (npr. obvezan i beziznimani fizički pregled pošiljke/robe/prijevoznog sredstva i sl.),
- odmah, bez odgode, o slučaju neposredno izvijestiti:
  - osobu na koju se stranka poziva (telefonom i elektroničkom poštom) i
  - cijelokupnu nadređenu rukovodnu strukturu i
  - Službu za unutarnju reviziju, nadzor i kontrolu,
- o događaju sačiniti službenu bilješku, uz navođenje i izviještenih osoba, te primjerak službene bilješke odmah, bez odgode, dostaviti:
  - neposredno nadređenom službeniku i
  - Službi za unutarnju reviziju, nadzor i kontrolu.

U navedenim okolnostima pozivanja na rukovodeće (ili druge službene) osobe, uređujući carinski službenici **dužni su** poduzeti i dodatne mjere i radnje prema navedenoj osobi odnosno navedenom predmetu, u cjelini s bitno povećanom pozornošću, obzirom na to da već i samo pozivanje čini sadržaj kriminalne aktivnosti, koje za posljedicu može imati daljnja protupravna postupanja ili povrede propisa iz djelokruga rada carinske službe.

U navedenim okolnostima moguće je i počinjenje raznih kaznenog djela propisanih Kaznenim zakonom („Narodne novine“, br. 125/11., 144/12., 56/15., 61/15., 101/17., 118/18., 126/19., 84/21.), kao što su primjerice kazneno djelo iz članka 291. - *Zlouporaba položaja i ovlasti*, kazneno djelo iz članka 295. – *Trgovanje utjecajem*, kazneno djelo iz članka 296. – *Davanje mita za trgovanje utjecajem*, kazneno djelo iz članka 314. – *Prisila prema službenoj osobi* i dr.

Sukladno obvezama svoga radnog mjestu svaki rukovodeći službenik **dužan je**:

- participirati u rukovođenju i provedbom nadzorne uloge zakonitog i učinkovitog izvršenja poslova ustrojstvene jedinice, odnosno službenika za čiji je rad odgovoran,
- u hijerarhijskoj strukturi pratiti ispunjenje naloženog ovim obvezujućim nalogom, uz naznaku da nepoduzimanje dužnih radnji u vezi s postupkom za utvrđivanje odgovornosti podređenog

službenika predstavlja neispunjeno nadzorne uloge svoga radnog mesta i, također, sukladno posebnim propisima, predstavlja povredu službene dužnosti.

### **III. PRIMJENA**

Ovaj obvezujući nalog se smatra uputom za rad te se nepostupanje po istom smatra teškom povredom službene dužnosti.

Ovaj obvezujući nalog se primjenjuje danom donošenja.

Ovaj obvezujući nalog se odnosi na službeno postupanje i način rada carinske službe te se njegov sadržaj ne smije učiniti dostupnim neovlaštenim osobama.

**RAVNATELJ CARINSKE UPRAVE**

**Mario Demirović**



**Dostaviti:**

- naslovu
- pismohrana, ovdje

**Način otpreme:**

- elektroničkom poštom



P / 19111537

REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO FINANCIJA  
CARINSKA UPRAVA  
SREDIŠNJI URED  
KLASA: 023-01/21-03/65  
URBROJ: 513-02-1820/9-21-1  
Zagreb, 20. listopada 2021.

#### SREDIŠNJI URED

- n/o pomoćnika ravnatelja
- n/o voditelja Službe za unutarnju reviziju, nadzor i kontrolu
- n/o voditelja Službe za strateško planiranje, analize i informiranje

#### PODRUČNI CARINSKI UREDI

- n/o pročelnika

**PREDMET:** Obavljanje poslova Komisije za provedbu javnog natječaja objavljenog radi izbora kandidata za prijam u Carinsku upravu  
- obvezujući nalog, daje se

U cilju osiguranja zakonitog i ujednačenog rada sastava Komisija za provedbu javnog natječaja, imenovanih odlukom ravnatelja Carinske uprave, radi izbora kandidata za prijam u Carinsku upravu na slobodna radna mjesta u Carinskoj upravi putem javnog natječaja, daje se sljedeći obvezujući nalog:

#### 1. UVOD

Postupak popunjavanja radnih mesta u državnim tijelima, što uključuje i način popunjavanja radnih mesta putem javnog natječaja, propisan je Zakonom o državnim službenicima<sup>1</sup>, pri čemu je Uredbom o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi<sup>2</sup>, detaljno normativno uređen postupak i način raspisivanja i provedbe i, između ostalog, javnog natječaja u državnoj službi.

U radu svake službe, pa tako i u radu carinske službe, provedba postupka javnog natječaja predstavlja organizacijski i tehnički zahtjevan zadatak, ali, osobito u dijelu rada Komisije za provedbu javnog natječaja, nesumnjivo i zadatak koji zahtijeva profesionalni i stručni pristup najviše razine. Stoga se članovi Komisije za provedbu javnog natječaja, kao što je propisom zadani okvir, imenuju iz reda državnih službenika koji imaju potrebljeno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku javnog natječaja.

<sup>1</sup> „Narodne novine“, br. 92/05, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 138/15 – Odluka Ustavnog suda RH, 61/17, 70/19 i 98/19

<sup>2</sup> „Narodne novine“, br. 78/17 i 89/19

## **2. KOMISIJA ZA PROVEDBU JAVNOG NATJEČAJA, IMENOVANA NA RAZINI PODRUČNOG CARINSKOG UREDA**

U dijelu provedbe javnog natječaja objavljenog za slobodno radno mjesto u područnom carinskom uredu, upravo imajući u vidu značaj, težinu zahtjevnosti i odgovornost za provedbu poslova rada Komisije za provedbu javnog natječaja, nesumnjivo najodgovornija osoba je pročelnik Područnog carinskog ureda, koji istovremeno odgovara i za organizacijske i tehničke uvjete provedbe javnog natječaja u odnosu na područni carinski ured, te se, stoga, u pravilu odlukom o imenovanju Komisije za provedbu javnog natječaja i određuje kao predsjednik te komisije.

Svi imenovani članovi Komisije za provedbu javnog natječaja (u dalnjem tekstu: Komisija), uključivo i član imenovan predsjednikom, u obvezi su osiguravati i poduzimati sve službene radnje usmjerene na obavljanje poslova Komisije, strogo i striktno primjenjujući odnosne odredbe Zakona o državnim službenicima i Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi, beziznimno poštujući opća načela zabrane diskriminacije i povlašćivanja, načela profesionalizma, načela transparentnosti te druga zakonska i etička načela.

Obavljanje poslova Komisije mora biti angažirano usmjereno na zakonito, ispravno, pravovremeno i savjesno ispunjenje propisane zadaće Komisije, što u cjelini uključuje sve propisane poslove po pojedinim propisanim fazama rada ove Komisije.

Predsjednik i ostali članovi Komisije odgovorni su za provedbu zakonske procedure te su u obvezi osiguravati transparentnost u protoku informacija, objektivnost i profesionalizam u provedbi postupka i odabiru kandidata za prijam u carinsku službu, imajući u vidu sve posebnosti i uvjete određenog javnog natječaja.

U striktnoj provedbi svih navedenih obveza, postupak provedbe javnog natječaja beziznimno mora biti liшен bilo kojeg oblika i/ili manifestacije subjektivizma, što uključuje i bilo kakvu naznaku mogućeg sukoba interesa, te mora biti temeljen na visokoj razini profesionalno - etičkih standarda, sve u cilju otklanjanja i najmanje naznake ili mogućnosti izloženosti koruptivnim i drugim rizicima negativnog predznaka.

Svaki oblik komunikacije, bilo s osobom koja je podnijela prijavu na javni natječaj, bilo s osobom koja je u bliskim ili ikako povezanim (direktno ili indirektno) odnosima s prijavljenim kandidatom, koji na bilo koji način i u bilo kojem intenzitetu odstupa od kriterija profesionalizma i zakonski uređenog okvira - smatraće se izravnim poticanjem na koruptivno postupanje.

U tom smislu, predsjednik i ostali članovi Komisije u obvezi su, u vidu službene bilješke evidentirati svaki takav posredni ili neposredni kontakt, a koji bi mogao ugroziti ili dovesti u pitanje kredibilitet samog postupka provedbe javnog natječaja, pri čemu odgovornost za isto snose upravo predsjednik i ostali članovi Komisije. Bilješku je odnosni službenik u obvezi odmah sastaviti i žurno je, u razdoblju ne dužem od 45 minuta od događaja, dostaviti (elektroničkom poštom) voditelju Službe za unutarnju reviziju, nadzor i kontrolu radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

U provedbi svake službene zadaće, pa tako i u obavljanju poslova povezanih s postupkom provedbe javnog natječaja, obveza je službenika prijaviti sukob interesa, odnosno spriječiti sukob interesa koji bi mogao nastati između tog službenika koji provodi službene radnje postupka provedbe javnog natječaja i fizičke osobe koja je u statusu kandidata u postupku provedbe javnog natječaja sudionik provedbe tih radnji, a u kojim slučajevima postoji zakonska obveza i dužnost za obveznim izuzećem službene osobe od provedbe službenih radnji, kao i u slučajevima kada nije propisano obvezno izuzeće, ali se mogućnost izuzeća službene osobe može preispitati procjenjujući svaki konkretni slučaj sukladno zakonskim odredbama.

Okolnosti u kojima službena osoba, između ostalog i u smislu postupka provedbe javnog natječaja, mora biti izuzeta, kao obligatori razlozi izuzeća, i okolnosti u kojima službena osoba, između ostalog i u smislu postupka provedbe javnog natječaja, može biti izuzeta, kao fakultativni razlozi izuzeća, obuhvaćeni su jasnim nizom zakonskih odredbi<sup>3</sup> te se i ovim obvezujućim nalogom izričito nalaže striktna i dosljedna provedba istih.

U tom smislu predsjednik i ostali članovi Komisije u obvezi su osiguravati najviši nivo profesionalizma u provođenju službenih radnji u postupku provedbe javnog natječaja u cijelini te aktivno razmatrati, procjenjivati i otklanjati bilo koju mogućnost koja bi dovela ili bi predstavljala rizik postojanja sumnje u nepristrani rad Komisije.

Sve aktivnosti svih službenika koji sudjeluju u provedbi postupka javnog natječaja moraju biti jasno i nedvosmisleno usmjerene na sprječavanje i otklanjanje bilo kakvog privatnog utjecaja, bilo diskriminatore, bilo povlaštene naravi, koji se smatra ili se može smatrati sukobom interesa u provođenju službene radnje u postupku provedbe javnog natječaja.

O istom je predsjednik Komisije u obvezi kontinuirano davati jasna upozorenja svim službenicima koji sudjeluju u postupku provedbe javnog natječaja, bilo kao članovi Komisije bilo kao ostali službenici koji provode radnje za potrebe provedbe javnog natječaja (administrativne i ostale formalne radnje).

Svaki, pa i najmanji propust u odnosu na postavljene zadaće rada Komisije, koje u cijelini osigurava i nadzor nad radom ostalih službenika područnog carinskog ureda (povezanih ili nepovezanih s potrebama provedbe javnog natječaja) nesumnjivo je odgovornost pročelnika odnosnog područnog carinskog ureda, u pravilu, kako je uvodno istaknuto, zbog težine opisanog zadatka imenovanog kao člana – predsjednika Komisije.

### **3. KOMISIJA ZA PROVEDBU JAVNOG NATJEČAJA, IMENOVANA NA RAZINI SREDIŠNJEGL UREDA**

Odredbe točke 2. ovoga obvezujućeg naloga na smislen način primjenjuju se na rad Komisije imenovane za provedbu javnog natječaja za slobodno radno mjesto u Središnjem uredu.

Odlukom o imenovanju Komisije za provedbu javnog natječaja za slobodno radno mjesto u Središnjem uredu, u pravilu se kao predsjednik Komisije određuje nadležni pomoćnik ravnatelja.

### **4. SEKTOR IZ SASTAVA SREDIŠNJEGL UREDA I SLUŽBE PODRUČNIH CARINSKIH UREDA, NADLEŽNI ZA KADROVSKE POSLOVE**

Sektor u sastavu Središnjeg ureda te ustrojstvene jedinice na razini područnog carinskog ureda, nadležni za službeničke odnose, svaki na razini svoje propisane nadležnosti dužni su kontinuirano angažirano skrbiti o osiguravanju provedbe radnji svoje propisane nadležnosti, povezanih s provedbom javnog natječaja, te pravovremeno i potpuno dostavljati sve relevantne informacije članovima Komisije, potrebne za rad Komisije.

### **5. PRIMJENA**

Ovaj obvezujući nalog smatra se uputom<sup>4</sup> za rad i ne postupanje po istom smatra se teškom povredom službene dužnosti i takva je radnja, u svakom slučaju, podložna preispitivanju ostvarenja obilježja koruptivnog kaznenog djela.

<sup>3</sup> Članak 34. Zakona o državnim službenicima, članak 81. Zakona o carinskoj službi („Narodne novine“, br. 68/13, 30/14, 115/16, 39/19 i 98/19) i članak 24. Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“, br. 47/09)

<sup>4</sup> Članak 11. stavak 1. točka 4. i stavak 2. Zakona o carinskoj službi

Svako nepoduzimanje dužnih radnji u vezi s postupkom za utvrđivanje odgovornosti podređenog službenika kao i prikrivanje počinjenih povreda službene dužnosti, neispunjerenje je nadzorne uloge svoga radnog mesta i, sukladno posebnim propisima, predstavlja povredu službene dužnosti.

Ovaj obvezujući nalog se primjenjuje danom donošenja.



**Dostaviti:**

- naslovu
- pismohrana, ovdje

**Način otpreme:**

- elektroničkom poštom



REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO FINANCIJA  
CARINSKA UPRAVA  
SREDIŠNJI URED

KLASA: 023-01/21-03/71  
URBROJ: 513-02-1820/9-22-3

Zagreb, 04. veljače 2022.

**SREDIŠNJI URED**

- n/o pomoćnika ravnatelja
- n/o voditelja (samostalnih) službi

**PODRUČNIM CARINSKIM UREDIMA**

- n/o pročelnika

**PREDMET:** Izjava o imovnom stanju  
- obvezujući nalog, daje se

**1. UVOD**

Ovaj obvezujući nalog izdaje se u cilju osiguranja pravilne, sustavne i pravovremene provedbe ispunjenosti propisane obveze iz članka 70. Zakona o carinskoj službi („Narodne novine“, br. 68/13, 30/14, 115/16, 39/19 i 98/19).

Naime, dopisom Središnjeg ureda KLASA: 023-01/21-03/71, URBROJ: 513-02-1821/1-21-1 od 19. studenog 2021. (dopunjeno dopisom iste Klase, URBROJ: 513-02-1810/5-21-2 od 16. prosinca 2021. godine), svi carinski službenici, putem elektroničke pošte, pozvani su na ispunjenje svoje zakonske obveze, propisane člankom 70. Zakona o carinskoj službi, predajom Izjave o imovnom stanju (s uključenom izjavom o suglasnosti za provjeru vjerodostojnosti podataka iz Izjave) do zaključno 31. prosinca 2021. godine.

Jednoobrazno davanje propisane izjave osigurano je jedinstvenim obrascem Izjave o imovnom stanju i načinom popunjavanja iste sukladno Uputi za popunjavanje obrasca Izjave o imovnom stanju za službenike Ministarstva financije, Carinske uprave (u daljem tekstu: Uputa za popunjavanje obrasca Izjave), koji su priloženo dostavljeni uz navedeni dopis Središnjeg ureda.

U navedenom dopisu Središnjeg ureda istovremeno je osobito istaknut strogi opseg korištenja osobnih podataka sadržanih u Izjavi o imovnom stanju, gledajući poziciju Carinske uprave kao voditelja obrade u smislu stroge primjene relevantnih propisa obrade i zaštite osobnih podataka, što je utjecalo i na dopisom zadan modalitet rada u odnosu na evidentiranje predaje Izjave o imovnom stanju, na način da se Izjava o imovnom stanju predaje u zatvorenoj koverti, a nadležna služba primitka (za službenike raspoređene u područnom carinskom uredu – Služba za upravljanje ljudskim potencijalima odnosnog Područnog carinskog ureda, za službenike raspoređene u Središnjem uredu – Sektor za ljudske potencijale, pravne poslove, europske poslove i međunarodnu suradnju) istu evidentira sa stupnjem tajnosti „ograničeno“ i pohrani u osobni dosje odnosnog službenika te nastavno čuva sukladno relevantnim propisima.

## **2. OBVEZE RUKOVODEĆEG SLUŽBENIKA SLUŽBE NADLEŽNE ZA SLUŽBENIČKE POSLOVE**

Voditelji Službe za upravljanje ljudskim potencijalima odnosnog područnog carinskog ureda i, u dijelu koji se odnosi na službenike raspoređene u Središnjem uredu, voditelj službe nadležne za službeničke odnose u okviru Sektora za ljudske potencijale, pravne poslove, europske poslove i međunarodnu suradnju, dužni su:

1. do 15. veljače 2022. godine, za sve službenike iz sastava odnosnog područnog ureda/Središnjeg ureda, utvrditi ispunjenost obveze predaje Izjave o imovnom stanju, s uključenom izjavom o suglasnosti za provjeru vjerodostojnosti podataka iz izjave, te, ovisno o utvrđenom stanju ispunjenosti obveze:
  - a) u slučaju utvrđenog ispunjenja propisane obveze predaje Izjave o imovnom stanju, o istom sačiniti službenu bilješku, u dva primjera, od kojih se jedan ulaže u dosje odnosnog službenika, a drugi primjerak dostavlja odnosnom službeniku na znanje (uz obveznu potvrdu primitka)
  - b) u slučaju utvrđenog neispunjerenja propisane obveze predaje Izjave o imovnom stanju, o istom sačiniti službenu bilješku te dopisom odnosnog službenika upozoriti na neispunjerenje zakonske obveze i istovremeno ponovno pozvati da, u roku od 15 dana od dana primitka dopisa, dostavi Izjavu o imovnom stanju (sukladno zadanim obrascu), uz upozorenje:
    - da neispunjerenje opisane obveze predstavlja tešku povredu službene dužnosti i/ili
    - osnovu za izvanredni otkaz s obzirom na to da predmetno nezakonito postupanje (neispunjavanje obveze propisane Zakonom o carinskoj službi) ima za posljedicu štetu za državno tijelo i dovodi u pitanje redovito izvršavanje poslova državnog tijela, sukladno odredbi članka 136.a Zakona 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, 49/12, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15, 61/17, 70/19 i 98/19)
2. kontinuirano voditi skrb o pravilnom i pravovremenom ispunjavanju obveze svih službenika u vezi podnošenja izvješća o promjeni imovnog stanja službenika ili članova uže obitelji, uz evidentiranje primitka i obavijesti službenika o istom, na način određen točkom 1. ovog naslova obvezujućeg naloga
3. pripremiti posebno izvješće o provedenom iz točke 1. ovog naslova obvezujućeg naloga, s relevantnim podacima za ocjenu stanja ispunjenosti propisane obveze na razini svoje ustrojstvene jedinice, te isto dostaviti (do 10. ožujka 2022. godine, elektroničkom poštom) pomoćniku ravnatelja nadležnom za Sektor za ljudske potencijale, pravne poslove, europske poslove i međunarodnu suradnju.

U provedbi provjere ispunjenosti obveze predaje Izjave o imovnom stanju i izvješća o izmjeni/dopuni Izjave o imovnom stanju, pravilnom predajom smatra se isključivo predaja odnosnog akta sa svim potrebnim podacima i vlastoručno potpisana.

## **3. OBVEZE SLUŽBENIKA**

Svaki službenik, primljen, premješten ili raspoređen u carinsku službu, u obvezi je:

1. predati Izjavu o imovnom stanju, ispunjenu sukladno zadanom (jedinstvenom) obrascu izjave i Uputi za popunjavanje obrasca Izjave, s točnim i potpunim podacima
2. u slučaju da za istog nije evidentirana predaja dužne i propisane Izjave o imovnom stanju, po primitku dopisa nadležne službe službeničkih odnosa iz točke 2. podtočke 1. pod b) ovog obvezujućeg naloga, dostaviti dužnu i propisanu Izjavu o imovnom stanju (sukladno zadanom obrascu i Uputi za popunjavanje obrasca Izjave), u roku od 15 dana od dana primitka dopisa
3. svaku izmjenu ili dopunu glede svog imovnog stanja ili imovnog stanja člana uže obitelji, u opsegu definiranom Uputom za popunjavanje obrasca Izjave, dostaviti nadležnoj službi za službeničke odnose u roku od 30 dana od dana nastupa okolnosti izmjene/dopune, primjenom istog načina dostave određenom za predaju Izjave o imovnom stanju (u zatvorenoj koverti).

#### **4. FORMALNI KARAKTER OBVEZUJUĆE NALOGA**

Ovaj se obvezujući nalog, u cijelini sa sadržajem uvodno označenih dopisa Središnjeg ureda i uz isti dostavljenih priloga, smatra uputom za rad koju izdaje Središnji ured sukladno članku 11. stavku 1. točki 4. i stavku 2. Zakona o carinskoj službi i obvezujući je za sve carinske službenike.

Nepostupanje po ovom obvezujućem nalogu predstavlja tešku povredu službene dužnosti iz članka 102. stavka 1. točke 8. Zakona o carinskoj službi – „*nepostupanje po napucima i uputama za rad koje donosi Središnji ured o primjeni propisa iz djelokruga rada carinske službe*“.

Navedeno se, u dijelu koji se odnosi na ispunjenje obveza službenika kao obveznika davanja Izjave o imovnom stanju, posebice odnosi na:

- tešku povredu službene dužnosti zbog nepostupanja po ovom obvezujućem nalogu (koji se smatra uputom za rad koju izdaje Središnji ured) na način da službenik ne ispuni obvezu predaje dužne i propisane Izjave o imovnom stanju (s uključenom izjavom o suglasnosti za provjeru vjerodostojnosti podataka iz Izjave)
- tešku povredu službene dužnosti zbog nepostupanja po ovom obvezujućem nalogu (koji se smatra uputom za rad koju izdaje Središnji ured) na način da službenik ne ispuni obvezu predaje izješća o izmjenama/dopunama glede svog imovnog stanja i/ili imovnog stanja člana uže obitelji, u opsegu definiranom Uputom za popunjavanje obrasca Izjave, u roku od 30 dana od dana nastupa okolnosti izmjene/dopune
- tešku povredu službene dužnosti zbog nepostupanja po ovom obvezujućem nalogu (koji se smatra uputom za rad koju izdaje Središnji ured) predajom netočnih ili nepotpunih podataka u Izjavi o imovnom stanju i/ili u izješću o izmjenama/dopunama glede svog imovnog stanja i/ili imovnog stanja člana uže obitelji.

Pored navedenog, neispunjavanje obveza u odnosu na pitanje davanja Izjave o imovnom stanju čini osnovu za izvanredni otkaz s obzirom na to da predmetno nezakonito postupanje (neispunjavanje obveze propisane Zakonom o carinskoj službi) ima za posljedicu štetu za državno tijelo i dovodi u pitanje redovito izvršavanje poslova državnog tijela, sukladno odredbi članka 136.a Zakona o državnim službenicima.

Naime, krajnje je neprihvatljivo ponašanje da carinski službenik izravno krši obvezu propisanu Zakonom o carinskoj službi, zakona za čiju je provedbu kao ovlašteni službenik zadužen, a koje krajnje neprihvatljivo ponašanje se, ne samo ne može poistovjetiti s dužnim ponašanjem carinskih službenika sukladno temeljnim zahtjevima općih etičkih vrijednosti, nego je i u eklatantnoj opreci s

ponašanjem koje se zahtjeva od državnih službenika, pa tako osobito i od carinskog službenika čije je zadaća provoditi propise, pa i otkrivajući protupravnosti i pokrećući odgovarajuće pravne postupke radi sankcioniranja istih te tako svakodnevno skrbiti za zakonitu primjenu propisa iz nadležnosti carinske službe i svojim ponašanjem pridonositi ugledu službe te općenito kao državni službenik, skrbiti o poštivanju propisa pravnog poretku.

Pročelnici područnih carinskih ureda (za službenike odnosnog područnog carinskog ureda) i pomoćnik ravnatelja nadležan za službeničke odnose (u ovom dijelu, za sve službenike raspoređene u Središnjem uredu), ovim se nalogom obvezuju i ovlašćuju najkasnije do 1. travnja 2022. godine protiv carinskih službenika koji nisu ispunili obvezu predaje Izjave o imovnom stanju pokrenuti postupke zbog teške povrede službene dužnosti i/ili postupke izvanrednog otkaza, sukladno propisanoj proceduri.

## 5. PRIMJENA

Ovaj obvezujući nalog se primjenjuje danom donošenja.



### Način dostave:

- elektroničkom poštom



P / 1 9 2 2 7 5 6 9

REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO FINANCIJA  
CARINSKA UPRAVA  
SREDIŠNJI URED  
KLASA: 023-01/21-03/71  
URBROJ: 513-02-1821/1-21-1  
Zagreb, 19. studenoga 2021.

**službenicima Carinske uprave**  
**- svima -**

**PREDMET: Izjava o imovnom stanju službenika**

- dostavlja se

Poštovane/i,

Odredbom članka 70. Zakona o carinskoj službi (Narodne novine, broj 68/13, 30/14, 115/16, 39/19 i 98/19) propisano je da osoba koja je primljena, premještena ili raspoređena u carinsku službu, pod kaznenom i materijalnom odgovornošću daje pisanu izjavu o svom imovnom stanju, imovnom stanju svoje uže obitelji te pisanu izjavu o suglasnosti za provjeru vjerodostojnosti podataka iz izjave. Pisana izjava pohranjuje se u osobnom očeviđniku (personalnom dosjeu) službenika.

Temeljem navedenog, a uzimajući u obzir dužnost sustavnog unaprjeđivanja službeničkog postupanja i profesionalno-etičkih standarda, potrebi kontinuiranog podizanja stručnih performansi u izvršavanju poslovnih procesa, kao i potrebu sustavnog, neprekinutog i aktivnog rada na sužavanju prostora izloženosti koruptivnim i drugim rizicima negativnog predznaka, kao jedna od antikoruptivnih mjera za sustavno suzbijanje korupcije i stvaranja preduvjeta za sprječavanje korupcije je i davanje Izjave o svom imovnom stanju, imovnom stanju svoje uže obitelji (bračnog ili izvanbračnog druga ili životnog partnera te malodobne djece).

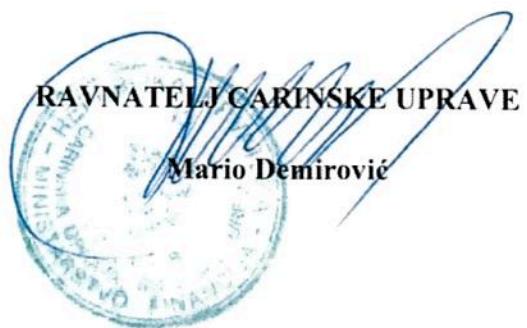
Carinska uprava kao voditelj obrade, osobne podatke navedene u Izjavi obradivati će sukladno Uredbi (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju van snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka Sl.EU L119) te Zakonu o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka (Narodne novine, broj 42/18).

U skladu sa navedenim u prilogu Vam dopisa dostavljam Obrazac Izjave i Uputu za popunjavanje obrasca Izjave o imovnom stanju.

Službenici koji su raspoređeni u područnim carinskim uredima **popunjenu i vlastoručnu potpisuju izjavu** dostaviti će Službama za upravljanje ljudskim potencijalima, a službenici koji su raspoređeni u Središnji ured, Carinske uprave dostaviti će iste u Sektor za ljudske potencijale, pravne poslove, europske poslove i međunarodnu suradnju zaključno sa **danom 31. prosinca 2021.**

Takve izjave biti će pohranjene u osobne dosjce službenika i čuvati će se sukladno mjerama zaštite podataka propisanih u Uredbi o sadržaju, načinu prikupljanja i obrade, te mjerama zaštite podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru (Narodne novine, broj 55/11 i 57/20).

S poštovanjem



Prilog:

- Obrazac - Izjava o imovnom stanju
- Uputa za popunjavanje obrasca Izjave



P / 19295587

REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO FINANCIJA  
CARINSKA UPRAVA  
SREDIŠNJI URED  
KLASA: 023-01/21-03/71  
URBROJ: 513-02-1810/5-21-2  
Zagreb, 16. prosinca 2021.

službenicima Carinske uprave  
- svima -

**PREDMET: Izjava o imovnom stanju službenika**  
- dopuna, dostavlja se

Poštovane/i,

Dopisom Središnjeg ureda, KLASA: 023-01/21-03/71, URBROJ: 513-02-1821/1-21-1 od 19. studenoga 2021. izvijestili smo Vas o primjeni odredbe članka 70. Zakona o carinskoj službi (Narodne novine, broj 68/13, 30/14, 115/16, 39/19 i 98/19) kojom je propisano da osoba koja je primljena, premještena ili raspoređena u carinsku službu, pod kaznenom i materijalnom odgovornošću daje pisani izjavu o svom imovnom stanju, imovnom stanju svoje uže obitelji te pisani izjavu o suglasnosti za provjeru vjerodostojnosti podataka iz izjave. Pisana izjava pohranjuje se u osobnom očevidniku (osobnom dosjeu) službenika.

**Ovim putem još jednom se naglašava sljedeće.**

Carinska uprava kao voditelj obrade, sa osobnim podacima koji su navedeni u izjavi o imovnom stanju postupati će sukladno Uredbi (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju van snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) te Zakonu o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka (Narodne novine, broj 42/18).

Takve izjave dostavljene u zatvorenim omotnicama bit će zavedene sa stupnjem tajnosti „ograničeno“ i pohranjene u osobni dosje službenika i čuvat će se sukladno mjerama zaštite podataka propisanih u Uredbi o sadržaju, načinu prikupljanja i obrade, te mjerama zaštite podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru (Narodne novine, broj 55/11 i 57/20).

Kako se u predmetnom slučaju radi o klasificiranim podacima Sektor za ljudske potencijale, pravne poslove, europske poslove i međunarodnu suradnju u Središnjem uredu i područni carinski uredi se zadužuju osigurati popis službenika koje su imali uvid u klasificirane podatke, a sve u cilju zaštite osobnih podataka službenika.

S poštovanjem

