Na temelju članka 60. stavka 4. Zakona o carinskoj službi (»Narodne novine«, broj 68/2013) ministar financija donosi

PRAVILNIK

O PROVOĐENJU UNUTARNJEG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE U CARINSKOJ UPRAVI

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se propisuje način provođenja unutarnjeg nadzora i unutarnje kontrole u Ministarstvu financija, Carinskoj upravi (u daljnjem tekstu: Carinska uprava).

Članak 2.

Unutarnji nadzor je skup radnji, metoda i postupaka koje provodi Carinska uprava radi nadziranja zakonitosti svoga rada i pravilne primjene propisa iz svoje nadležnosti s namjerom otklanjanja utvrđenih nepravilnosti te ujednačavanja prakse rada.

Članak 3.

Unutarnja kontrola je skup radnji i postupaka koje provodi Carinska uprava s namjerom otkrivanja, utvrđivanja i sprječavanja kršenja zakonitosti rada i pravila službe od strane službenika i namještenika Carinske uprave (u daljnjem tekstu: carinski službenici i namještenici).

Članak 4.

U ostvarivanju ciljeva unutarnjeg nadzora i unutarnje kontrole osigurava se i:

1. nadzor pravilne primjene carinskih ovlasti od strane ovlaštenih carinskih službenika,

2. učinkovito ostvarivanje prava na predstavku o radu carinskih službenika i namještenika,

3. primjerena razina povjerenja građana i pravnih osoba u rad Carinske uprave,

4. zaštita carinskih službenika i namještenika od neosnovanih navoda o njihovom radu,

5. prevencija postupanja carinskih službenika i namještenika protivnih propisima, etičkim načelima i utvrđenim internim procesima i postupcima.

II. PROVEDBA UNUTARNJEG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE

1. Zajedničke odredbe

Članak 5.

(1) Unutarnji nadzor i unutarnju kontrolu provode ovlašteni carinski službenici Carinske uprave, Središnjeg ureda, Sektora za unutarnji nadzor i kontrolu, kao ustrojstvene jedinice nadležne za obavljanje poslova unutarnjeg nadzora i unutarnje kontrole (u daljnjem tekstu: Sektor), sukladno propisima o unutarnjem ustrojstvu i unutarnjem redu Ministarstva financija.

(2) Osim osoba iz stavka 1. ovoga članka, za provođenje pojedinih zadataka u vezi s unutarnjim nadzorom i unutarnjom kontrolom, ravnatelj Carinske uprave (u daljnjem tekstu: ravnatelj) može odrediti i druge ovlaštene carinske službenike Carinske uprave.

(3) Kod određivanja ovlaštenih carinskih službenika za provođenje određenog unutarnjeg nadzora i određene unutarnje kontrole vodi se računa o okolnostima koje utječu ili bi mogle utjecati na obvezu izuzeća navedene osobe sukladno odredbama Zakona o carinskoj službi (»Narodne novine«, broj 68/2013 – u daljnjem tekstu: Zakon) i drugih posebnih propisa kojima je uređeno izuzeće službene osobe.

Članak 6.

Za nadzor provedbe unutarnjeg nadzora i unutarnje kontrole u Carinskoj upravi nadležan je ravnatelj.

Članak 7.

Unutarnji nadzor i unutarnja kontrola nad postupanjem Sektora odnosno carinskih službenika i namještenika Sektora provodi se po nalogu ravnatelja.

Članak 8.

Postupak unutarnjeg nadzora i postupak unutarnje kontrole se provodi:

1. izravno, u službenim prostorijama i prostorima koje u svom radu ili u svezi sa službenim postupanjem koristi nadzirana ustrojstvena jedinica Carinske uprave (u daljnjem tekstu: subjekt unutarnjeg nadzora) i kontrolirani carinski službenik i namještenik (u daljnjem tekstu: subjekt unutarnje kontrole), radi neposrednog uvida u službene i druge isprave, uporabu sustava elektroničke obrade i razmjene podataka, uvjete i način rada te ukupnost postupanja subjekta unutarnjeg nadzora i subjekta unutarnje kontrole,

2. neizravno, na način različit od navedenog u točki 1. ovoga članka, na temelju službenih i drugih podataka te obavijesti dostupnih Sektoru.

Članak 9.

(1) Ovlašteni carinski službenik iz članka 5. ovoga Pravilnika (u daljnjem tekstu: izvršitelj unutarnjeg nadzora i unutarnje kontrole) pri obavljanju poslova unutarnjeg nadzora i unutarnje kontrole može:

1. obaviti razgovor sa carinskim službenicima i namještenicima te po potrebi zapisnički uzeti izjavu,

2. ući i izvršiti uvid u svaki prostor kojeg koristi Carinska uprava ili u svezi s obavljanjem službenih poslova koriste carinski službenici i namještenici,

3. izvršiti uvid i koristiti podatke iz evidencija koje vode carinski službenici i namještenici,

4. izvršiti uvid u upisnike, naloge, akte i dokumente koje sastavljaju, pribavljaju, zaprimaju ili izdaju carinski službenici i namještenici, a prema potrebi zahtijevati i njihovu dostavu u izvornom obliku ili preslici,

5. izvršiti uvid u podatke o tehničkim sredstvima i opremi koju u radu primjenjuju carinski službenici i namještenici,

6. prisustvovati provedbi poslova carinske službe,

7. od carinskih službenika i namještenika zatražiti i druge podatke i obavijesti važne za uspješnu provedbu unutarnjeg nadzora i unutarnje kontrole njihova rada,

8. obaviti i druge potrebne mjere i radnje u sklopu carinskih ovlasti.

(2) Izvršitelj unutarnjeg nadzora i unutarnje kontrole će kada je pri postupanju iz stavka 1. ovoga članka potrebno:

1. izuzeti dokumentaciju, o izuzimanju izdati potvrdu s popisom izuzete dokumentacije (u dva primjerka od kojih jedan ostaje osobi od koje je izuzeta dokumentacija, a drugi primjerak zadržava za potrebe postupka),

2. pribaviti pisanu izjavu radi očitovanja na određene okolnosti, navedeno zatražiti pisanim putem uz ostavljanje primjerenog roka za postupanje,

3. zbog opravdanih razloga u službene prostorije Sektora pozvati carinskog službenika i namještenika radi davanja izjave, pozivanje izvršiti pisano, usmeno ili uporabom odgovarajućeg komunikacijskog uređaja, uz navođenje razloga, mjesta i vremena pozivanja.

Članak 10.

Kod postupanja iz članka 9. ovoga Pravilnika odgovarajuće se primjenjuju članci 15. i 18. Zakona.

Članak 11.

(1) U provedbi poslova unutarnjeg nadzora i unutarnje kontrole s jednakom pozornošću utvrđuju se sve činjenice i okolnosti, kako one koje idu na štetu subjekta unutarnjeg nadzora i subjekta unutarnje kontrole tako i one koje idu u njihovu korist.

(2) Provedbu poslova unutarnjeg nadzora i unutarnje kontrole treba usmjeriti na bitne činjenice radi ostvarenja svrhe unutarnjeg nadzora i unutarnje kontrole te njihovo trajanje ograničiti na nužnu mjeru.

Članak 12.

Subjekt unutarnjeg nadzora odnosno subjekt unutarnje kontrole dužni su izvršitelju unutarnjeg nadzora i unutarnje kontrole omogućiti nesmetano provođenje unutarnjeg nadzora odnosno unutarnje kontrole.

Članak 13.

U provedbi unutarnjeg nadzora i unutarnje kontrole ustrojstvene jedinice Carinske uprave dužne su izvršitelju unutarnjeg nadzora i unutarnje kontrole pružiti stručnu, administrativnu i tehničku pomoć.

Članak 14.

(1) Sektor surađuje s drugim tijelima državne uprave, tijelima sudbene vlasti, državnim odvjetništvom, pučkim pravobraniteljem, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, sindikatima, udrugama civilnog društva, građanima i svim drugim osobama u cilju ostvarenja učinkovitog i svrhovitog obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora.

(2) Radi unaprjeđenja rada Sektor razmjenjuje stručna iskustva i nove spoznaje sa srodnim službama drugih država.

Članak 15.

Izvršitelji unutarnjeg nadzora i unutarnje kontrole te drugi službenici i namještenici Carinske uprave koji raspolažu podacima i imaju saznanja o tijeku postupka unutarnjeg nadzora i unutarnje kontrole, dužni su skrbiti da ti podaci i saznanja:

1. ne smiju biti korišteni u neslužbene svrhe,

2. moraju biti zaštićeni od neovlaštenog uvida ili korištenja odnosno pristupa.

Članak 16.

(1) U poslovima pismohrane, organiziranja i nadzora obavljanja poslova uredskog poslovanja, za određenu dokumentaciju o provođenju ili u svezi provođenja radnji unutarnjeg nadzora i unutarnje kontrole ravnatelj može odrediti posebno označavanje i posebne evidencije.

(2) Posebno označavanje iz stavka 1. ovoga članka je postupak koji ima za svrhu zaštitu podataka od neovlaštenog uvida ili korištenja.

2. Provedba unutarnjeg nadzora

Članak 17.

(1) Postupak unutarnjeg nadzora može biti:

1. redovni postupak koji se pokreće sukladno utvrđenom godišnjem planu rada Sektora, kojeg odobrava ravnatelj na prijedlog nadležnog pomoćnika ravnatelja,

2. izvanredni postupak koji se pokreće na osnovu pisanog naloga ravnatelja ili nadležnog pomoćnika ravnatelja.

(2) Iznimno, kada to zahtijevaju opravdane okolnosti, nalog iz stavka 1. točke 2. ovoga članka može se izdati usmeno, s obvezom izdavanja u pisanom obliku u roku od tri dana od dana njegova izdavanja.

Članak 18.

(1) Godišnji plan rada Sektora iz članka 17. stavka 1. točke 1. ovoga Pravilnika (u daljnjem tekstu: plan rada) donosi se do isteka godine koja prethodi godini na koju se plan rada odnosi.

(2) Plan rada osobito sadrži podatke o:

1. subjektima unutarnjeg nadzora,

2. predmetima unutarnjeg nadzora,

3. planiranom trajanju postupanja, od pripreme do završnog izvješća o postupanju.

Članak 19.

(1) O provođenju redovnog postupka unutarnjeg nadzora subjektu unutarnjeg nadzora dostavlja se pisana obavijest (u daljnjem tekstu: obavijest).

(2) Obavijest izdaje ravnatelj ili nadležni pomoćnik ravnatelja.

(3) Obavijest se dostavlja subjektu unutarnjeg nadzora u pravilu najkasnije osam dana prije dana određenog za početak provođenja unutarnjeg nadzora.

Članak 20.

(1) Obavijest u pravilu sadrži:

1. naziv Sektora te broj i datum obavijesti,

2. propis o nadležnosti,

3. naziv subjekta unutarnjeg nadzora,

4. podatke o predmetu te predviđenom vremenu provođenja unutarnjeg nadzora,

5. ime i prezime te podatke o rasporednom radnom mjestu izvršitelja unutarnjeg nadzora određenog kao:

– izvršitelja pojedinca (jedini izvršitelj unutarnjeg nadzora), ili

– voditelja grupe izvršitelja,

6. potpis i otisak službenog pečata.

(2) Obavijest iz stavka 1. ovoga članka ima značaj naloga subjektu unutarnjeg nadzora.

Članak 21.

(1) Pisani nalog ravnatelja ili nadležnog pomoćnika ravnatelja o pokretanju izvanrednog postupka za provođenje unutarnjeg nadzora dostavlja se subjektu unutarnjeg nadzora u roku iz članka 19. stavka 3. ovoga Pravilnika.

(2) Za određenje sadržaja naloga iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuje članak 20. stavak 1. ovoga Pravilnika.

(3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako bi se ranijom dostavom ugrozila svrha unutarnjeg nadzora nalog se dostavlja subjektu unutarnjeg nadzora neposredno prije početka unutarnjeg nadzora.

Članak 22.

(1) U tijeku postupka unutarnjeg nadzora može se izmijeniti sadržaj naloga iz članka 21. ovoga Pravilnika na način da ravnatelj ili nadležni pomoćnik ravnatelja izda novi pisani nalog.

(2) U novom nalogu mora biti navedeno da zamjenjuje nalog iz članka 21. ovoga Pravilnika.

(3) Novi nalog se odmah dostavlja subjektu unutarnjeg nadzora.

Članak 23.

Prije sastavljanja izvješća iz članka 24. ovoga Pravilnika, izvršitelj pojedinac odnosno voditelj grupe izvršitelja obaviti će završni razgovor s rukovoditeljem subjekta nadzora o rezultatima unutarnjeg nadzora te raspraviti utvrđeno činjenično stanje uključujući i zaključke o eventualno utvrđenim nepravilnostima.

Članak 24.

(1) O provedenom unutarnjem nadzoru izvršitelj pojedinac odnosno voditelj grupe izvršitelja izrađuje pisano izvješće (u daljnjem tekstu: izvješće).

(2) Izvješće u pravilu sadrži:

1. naziv Sektora te broj i datum izvješća,

2. propis o nadležnosti,

3. naziv subjekta unutarnjeg nadzora,

4. podatke o predmetu unutarnjeg nadzora,

5. podatke o mjestu i vremenu unutarnjeg nadzora,

6. ime i prezime te podatke o rasporednom radnom mjestu izvršitelja unutarnjeg nadzora,

7. nalaz koji sadrži utvrđeno činjenično stanje i izvedene zaključke,

8. potpis osobe iz stavka 1. ovoga članka.

(3) U slučaju utvrđenja nepravilnosti nalaz iz stavka 2. točke 7. ovoga članka sadrži i podatke o obavljenom završnom razgovoru sukladno članku 23. ovoga Pravilnika te preporuke za poduzimanje korektivnih mjera u cilju otklanjanja nepravilnosti i poboljšanja rada.

Članak 25.

(1) Izvješće se dostavlja nadležnom pomoćniku ravnatelja i ravnatelju u roku od 15 dana od provedenog unutarnjeg nadzora.

(2) U svezi sadržaja izvješća nadležni pomoćnik ravnatelja i ravnatelj mogu zatražiti dodatna pojašnjenja o utvrđenom činjeničnom stanju ili primjeni pravne osnove kao i ukazati na potrebu provođenja dodatnih radnji u cilju cjelovitog obavljanja unutarnjeg nadzora.

(3) Izvješće odnosno usklađeno izvješće sukladno stavku 2. ovoga članka (u daljnjem tekstu: konačno izvješće) dostavlja se subjektu unutarnjeg nadzora u roku od 30 dana od provedenog unutarnjeg nadzora.

(4) U slučaju da su konačnim izvješćem utvrđene nepravilnosti rukovoditelj ustrojstvene jedinice subjekta unutarnjeg nadzora dužan je u roku 15 dana od dostave konačnog izvješća otkloniti utvrđene nepravilnosti i o tome pisano izvijestiti ravnatelja.

(5) Temeljem opravdanog zahtjeva subjekta unutarnjeg nadzora ravnatelj može odobriti produljenje roka iz stavka 4. ovoga članka.

(6) Ponovni unutarnji nadzor može se provesti u svrhu provjere jesu li utvrđeni nedostaci otklonjeni. Za daljnje postupanje odgovarajuće se primjenjuje stavak 1. ovoga članka.

3. Provedba unutarnje kontrole

Članak 26.

(1) Radi otkrivanja, utvrđivanja i sprječavanja kršenja zakonitosti rada i pravila službe od strane carinskih službenika i namještenika Sektor primjenom operativnih aktivnosti ili postupaka prikuplja podatke i analitički ih obrađuje.

(2) Prikupljanje podataka iz stavka 1. ovoga članka je usmjereno i fokusirano prikupljanje saznanja iz svih dostupnih izvora.

Članak 27.

(1) Izvori podataka iz članka 26. stavka 2. ovoga Pravilnika su:

1. provedeni unutarnji nadzori,

2. evidencije te druge baze podataka koje vodi ili koristi Carinska uprava,

3. drugi izvori podataka o postupanju carinskih službenika i namještenika u vezi s obavljanjem poslova carinske službe.

(2) Drugi izvori podataka iz stavka 1. točke 3. ovoga članka su osobito:

1. predstavke (pritužbe, prijave, prigovori, prijedlozi i slično) te drugi oblici saznanja od fizičkih i pravnih osoba,

2. sredstva javnog priopćavanja te drugi otvoreni izvori (javno dostupne informacije u javnoj domeni),

3. suradnja s osobama iz članka 14. ovoga Pravilnika,

4. podaci iz članka 31. ovoga Pravilnika,

5. neposredno opažanje ovlaštenih carinskih službenika Sektora.

Članak 28.

Analitička obrada podataka uključuje sljedeće faze postupanja:

1. prethodno razvrstavanje podataka (određivanje po vrsti, svrsi, pripadnosti i slično),

2. procjenu pouzdanosti izvora i vjerodostojnosti sadržaja podatka,

3. određivanje značenja podatka sukladno posebnim propisima o tajnosti podataka,

4. završno definiranje podatka radi njegove pohrane te mogućnosti budućeg pretraživanja (jednoznačno određenje radi identifikacije odnosno razlikovanja),

5. operativna i izvještajna analitička obrada podataka,

6. daljnje upravljanje podacima u poslovnom procesu.

Članak 29.

Rezultati analitičke obrade podataka evidentiraju se u posebnoj evidenciji koju Sektor vodi u elektroničkom obliku.

Članak 30.

Provođenje unutarnje kontrole uključuje i radnje radi utvrđivanja činjenica i okolnosti mjerodavnih za ocjenu zakonitosti primjene carinskih ovlasti od strane ovlaštenih carinskih službenika.

Članak 31.

Ustrojstvene jedinice Carinske uprave dužne su bez odlaganja dostaviti ravnatelju i nadležnom pomoćniku ravnatelja sva saznanja o mogućim slučajevima korupcije, organiziranog kriminaliteta ili nekog drugog nezakonitog postupanja carinskog službenika i namještenika.

Članak 32.

(1) Uz uvažavanje članka 7. ovoga Pravilnika, postupak unutarnje kontrole pokreće se na osnovu pisanog naloga ravnatelja ili nadležnog pomoćnika ravnatelja.

(2) Nalog iz stavka 1. ovoga članka ne dostavlja se subjektu unutarnje kontrole.

Članak 33.

U provedbi unutarnje kontrole za mogućnost izdavanja usmenog naloga, određenje sadržaja i izmjene sadržaja naloga te izradu izvješća, uz uvažavanje članka 7. ovoga Pravilnika, odgovarajuće se primjenjuju članak 17. stavak 2., članak 20. stavak 1., članak 22. stavci 1. i 2., članak 24. stavci 1. i 2. te članak 25. stavci 1. i 2. ovoga Pravilnika.

Članak 34.

(1) Ako se temeljem izvješća iz članka 33. ovoga Pravilnika ili usklađenog izvješća nakon postupanja provedenog odgovarajućom primjenom članka 25. stavka 2. ovoga Pravilnika utvrdi:

1. kršenje zakonitosti rada i pravila službe od strane subjekta unutarnje kontrole:

– ravnatelj ili službenik kojeg on ovlasti podnosi zahtjev za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti,

– izvršitelj unutarnje kontrole nadležnim tijelima podnosi prijave ili optužne prijedloge za prekršajna djela i prijave za kaznena djela,

2. da nema osnove za daljnje provođenje unutarnje kontrole ili se temeljem utvrđenih činjenica i okolnosti zaključuje da ne postoji kršenje zakonitosti rada i pravila službe od strane subjekta unutarnje kontrole, postupak unutarnje kontrole okončava se službenom zabilješkom nadležnog pomoćnika ravnatelja.

(2) O postupanju iz stavka 1. točke 2. ovoga članka pisano se izvješćuje ravnatelj.

III. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 011-02/13-01/72

Urbroj: 513-02-2010/1-13-1

Zagreb, 3. prosinca 2013.

Ministar financija

Slavko Linić, v.r.