

# Modeliranje poslovnog procesa inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti u nadležnosti Ministarstva financija, Carinske uprave

---

Maršić, Kristina

Professional thesis / Završni specijalistički

2019

Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj: **University of Zagreb, Faculty of Organization and Informatics / Sveučilište u Zagrebu, Fakultet organizacije i informatike**

Permanent link / Trajna poveznica: <https://um.nsk.hr/um:nbn:hr:211:040705>

Rights / Prava: [In copyright](#) / [Zaštićeno autorskim pravom](#).

Download date / Datum preuzimanja: **2025-03-20**



Repository / Repozitorij:

[Faculty of Organization and Informatics - Digital Repository](#)



**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU**  
**FAKULTET ORGANIZACIJE I INFORMATIKE**

**KRISTINA MARŠIĆ**

**MODELIRANJE POSLOVNOG PROCESA INSPEKCIJSKOG  
NADZORA NEREGISTRIRANE DJELATNOSTI U NADLEŽNOSTI  
MINISTARSTVA FINACIJA, CARINSKE UPRAVE**

**ZAVRŠNI RAD**

**Varaždin, 2019**

## PODACI O ZAVRŠNOM RADU

### I. Autor

Ime i prezime	Kristina Maršić
Datum i mjesto rođenja	14. listopada 1984.g.
Naziv fakulteta i datum diplomiranja	Ekonomski fakultet Sveučilišta u Zagrebu, 30.10.2007.g.
Sadašnje zaposlenje	Predavač, Tekstilno - tehnološki fakultet, Sveučilište u Zagreb

### II. Završni rad

Naslov	Modeliranje poslovnog procesa inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti u nadležnosti Ministarstva financija, Carinske uprave
Broj stranica, slika, tabela, priloga, bibliografskih podataka	124 stranica, 29 slika, 32 tablice, 47 bibliografskih podataka, zaključak, sažetak, životopis
Znanstveno područje, smjer i disciplina iz koje je postignut akademski stupanj	Društvene znanosti – Ekonomske znanosti, Menadžment poslovnih sustava
Mentor ili voditelj rada	Prof.dr.sc. Željko Dobrović
Fakultet na kojem je rad obranjen	Fakultet organizacije i informatike
Oznaka i redni broj rada	72

### III. Ocjena i obrana

Datum prihvaćanja teme od Fakultetskog vijeća	16.travanja 2015.
Datum predaje rada	14. lipnja 2019.
Datum sjednice FV-a na kojoj je prihvaćena pozitivna ocjena rada	16. srpnja 2019.
Sastav Povjerenstva koje je rad ocijenilo	1. Prof. dr. sc. Ksenija Vuković, predsjednica 2. Prof. dr. sc. Željko Dobrović, mentor i član 3. Izv. prof. dr. sc. Vladimir Kovšca, član
Datum obrane rada	12. rujna 2019.
Sastav Povjerenstva pred kojim je rad odobren	1. Prof. dr. sc. Ksenija Vuković, predsjednica 2. Prof. dr. sc. Željko Dobrović, mentor i član 3. Izv. prof. dr. sc. Vladimir Kovšca, član
Datum promocije	27. rujana 2019.

## PREDGOVOR

Zakon o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti propisuje da je neregistrirano obavljanje djelatnosti zabranjeno kako pravnim tako i fizičkim osobama. Međutim, postavlja se osnovno pitanje a ono se odnosi na postupak provedbe zakonskih odredbi koje zabranjuju takve oblike djelatnosti. Dakle, postavlja se pitanje tko će provoditi imenovani Zakon, kojim postupcima i metodama će se provoditi i koji će biti rezultati takvih kontrola te kako će se kretati stopa oporavka hrvatskog gospodarstva.

Svrha donošenja Zakona je upravo smanjenje broja nezabilježenih aktivnosti na području Republike Hrvatske ali i učinkovitiji inspekcijski nadzor te sankcioniranje mogućih prekršitelja s ciljem utjecaja na gospodarski rast. Međutim, uspjeh neće biti vezan samo uz izglasavanje i donošenje Zakona kako bi se Republika Hrvatska u tom okviru kretala u skladu s europskim propisima i zakonodavstvom, već uz cijeli niz postupaka i protokola bitnih da se takva vrsta djelatnosti znatno smanji. Sve prijavljene i registrirane djelatnosti dio su bruto domaćeg proizvoda zemlje.

Stoga će u predmetnom radu biti prikazan model poslovnog procesa inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti, a čija nadležnost pripada Ministarstvu financija, Carinskoj upravi.

Ministarstvu financija, Carinskoj uprave temeljem Zakona o Carinskoj službi dodijeljeno je područje rada inspekcijskih, kontrolnih i drugih poslova od kojih je dio poslova vezan uz inspekcijske nadzore neregistriranih djelatnosti.

Kako je Ministarstvo financija, Carinska uprava, s danom 01.01.2014. godine preuzela poslove ukinutog tijela Državnog inspektorata te kako se dio preuzetih poslova inspekcijskih nadzora odnosi i na neregistrirane djelatnosti i kako u tom području nema funkcionalnog modela inspekcijskog nadzora zbog nedostatka znanja i iskustva te nema mjerljivih pokazatelja o smanjenom broju neregistriranih djelatnosti, odnosno povećanom broju novo otvorenih obrta ili trgovačkih društva koja su u trenutku inspekcijskim nadzora zatečena u postupku obavljanja djelatnosti bez registracije, javila se potreba za razvojem upravo ovakvog modela nadzora.

Nadalje, za izradu ovoga modela bitno je dobro poznavanje cjelokupnog procesa inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti, a kako bi se isti mogao primijeniti u Ministarstvu financija, Carinskoj upravi.

Stoga, upravo je novi model procesa inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti jedan od važnih modela koje Carinska uprava mora prihvatiti i primijeniti kako bi te poslove obavljala na način koji upravo to zahtjeva i propisuje.

# SADRŽAJ

PREDGOVOR .....	I
SADRŽAJ .....	III
POPIS POJMOVA I OZNAKA .....	VII
POPIS SLIKA I TABLICA.....	X
1. UVOD .....	1
1.1. Opis problema – potreba za izradom poslovnog modela inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti .....	1
1.2. Organizacijska struktura službe za nadzor .....	2
1.3. Cilj rada .....	4
1.4. Inspekcijski nadzor neregistrirane djelatnosti u Ministarstvu financija, Carinskoj upravi	5
1.4.1. Pojam neregistrirane djelatnosti .....	5
1.4.2. Pojam inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti .....	5
1.4.3. Sudionici u postupku inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti.....	6
1.5. Zakonodavni okvir za provedbu inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti.....	7
2. PROCES INSPEKCIJSKOG NADZORA NEREGISTRIRANE DJELATNOSTI U CARINSKOJ UPRAVI.....	9
2.1. Model nadzora „AS – IS“ .....	9
2.2. Model procesa.....	9
2.2.1. Prikaz procesa .....	10
2.2.2. Dijagram konteksta „Postupak inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti u Carinskoj upravi“ .....	11
2.2.3. Dijagram toka podataka „0. Provoditi inspekcijski nadzor u području neregistrirane djelatnosti“ – 1. razina.....	12
2.2.4. Dijagram toka podataka „Postupak provođenja inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti“ – 2. razina.....	24

2.3.	Dijagram tijeka rada .....	44
2.3.1.	Opis procesa DTR „AS – IS „.....	46
2.3.2.	Opis toka podataka DTR „AS – IS“ .....	52
2.4.	Vizija novog procesa „TO – BE“ .....	55
2.5.	Prikaz procesa „TO – BE“ .....	57
3.	SWOT ANALIZA.....	58
3.1.	Vizija, misija i ciljevi Carinske uprave .....	58
3.2.	Procjena povoljnog ishoda novog modela nadzora neregistrirane djelatnosti.....	59
3.3.	Utvrđivanje unutarnjih i vanjskih entiteta .....	59
3.4.	Određivanje težine elemenata.....	61
3.5.	Definiranje održivih strategija .....	64
3.5.1.	(S,W) Korištenje prednosti za otklanjanje nedostataka .....	64
3.5.2.	(O,T) Pogodnosti okruženja za otklanjanje prijetnji iz okruženja.....	65
3.5.3.	(S, T) Organizacijske prednosti za otklanjanje prijetnji.....	65
3.5.4.	(O, W) Korištenje pogodnosti okruženja za otklanjanje nedostataka .....	66
3.5.5.	(S, O) Istovremeno korištenje prednosti i pogodnosti.....	66
3.6.	Preporuke za postojeći sustav i otklanjanje nedostataka u području neregistrirane djelatnosti .....	67
4.	MODELI PODATAKA ORGANIZACIJSKIH ELEMENATA .....	68
4.1.	Predstavka.....	68
4.1.1.	Tip dokumenta.....	68
4.1.2.	Učestalost stvaranja dokumenta – Predstavka stranke .....	70
4.1.3.	Popis i opis promjenjivih objekata .....	70
4.1.4.	Definiranje entiteta i njihovih značajki .....	72
4.1.5.	Definiranje veza i tipa veze među entitetima .....	74
4.1.6.	Opis relacijskog modela podataka – Predstavka .....	76
4.2.	Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija .....	77

4.2.1.	Tip dokumenta.....	77
4.2.2.	Učestalost korištenja dokumenta u poslovanju organizacije.....	82
4.2.3.	Popis i opis promjenjivih objekata .....	82
4.2.4.	Definiranje entiteta i njihovih značajki .....	84
4.2.5.	Definiranje veza i tipova veza među entitetima .....	85
4.2.6.	Opis relacijskog modela podataka – Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija 87	
4.3.	Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru .....	88
4.3.1.	Tip dokumenta.....	88
4.3.2.	Učestalost korištenja dokumenta u poslovanju organizacije.....	92
4.3.3.	Popis i opis promjenjivih objekata .....	92
4.3.4.	Definiranje entiteta i njihovih značajki .....	94
4.3.5.	Definiranje veza i tipa među entitetima .....	94
4.4.	Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti .....	97
4.4.1.	Tip dokumenta.....	97
4.4.2.	Učestalost korištenja dokumenta u poslovanju organizacije.....	100
4.4.3.	Popis i opis promjenjivih objekata .....	100
4.4.4.	Definiranje entiteta i njihovih značajki .....	101
4.4.5.	Definiranje veza i tipova veza među entitetima .....	102
4.4.6.	Opis relacijskog modela podataka – Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti .....	104
4.5.	Prekršajni nalog .....	105
4.5.1.	Tip dokumenta.....	105
4.5.2.	Učestalost korištenja dokumenta u poslovanju organizacije.....	110
4.5.3.	Popis i opis promjenjivih objekata .....	110
4.5.4.	Definiranje entiteta i njihovih značajki .....	112
4.5.5.	Definiranje veza i tipova veza među entitetima .....	113
4.5.6.	Opis relacijskog modela podataka.....	115



4.6. Zajednički model podataka – Predmet neregistrirana djelatnost .....	116
5. ZAKLJUČAK .....	118
6. Literatura .....	120

## POPIS POJMOVA I OZNAKA

Za potrebe ovog rada korišteni su slijedeći pojmovi. U radu će također biti i korištene kratice pojedinih pojmova.

1. **INSPEKCIJSKI NADZOR** – je nadzor koji provode inspektori, ovlašteni djelatnici Carinske uprave temeljem posebnog ovlaštenja, a odnosi se na provjeru pravilnosti primjene zakona i provedbe postupaka iz nadležnosti Carinske uprave kod subjekata nadzora.

2. **INSPEKCIJSKI NADZOR NEREGISTRIRANE DJELATNOSTI** - je gore navedeni postupak koji provode inspektori ili drugi ovlašteni službenici, Ministarstva financija, Carinske uprave, Službe za nadzor, sukladno odredbama Zakona o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti i drugim propisima iz djelokruga svoje nadležnosti.

3. **SUBJEKT NADZORA U POSTUPKU NEREGISTRIRANE DJELATNOSTI** - je sudionik inspekcijuskog nadzora kod kojeg se provodi postupak inspekcijuskog nadzora, odnosno stranka koja je prijavljena da obavlja neki oblik neregistrirane djelatnosti. Često korišteni pojam za navedeno je i porezni obveznik, stranka, pravna osoba, fizička osoba. Navedeno podrazumijeva i pojam zastupnika.

4. **PREDMET** – predmet (košuljica) je skup svih akata i priloga koji se odnose na rješavanje istog zadatka, u konkretnom podrazumijeva skup svih akata vezanih uz obavljanje inspekcijuskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti kod prijavljenog subjekta nadzora.

5. **PREDSTVKA U PODRUČJU NEREGISTRIRANE DJELATNOSTI** – pisani akt kojim se pokreće postupak iniciranja inspekcijuskog nadzora neregistrirane djelatnosti, odnosno akt kojim pravna ili fizička osoba podnosi prijavu kod nadležnih tijela o nezakonitom obavljanju pojedinih djelatnosti od strane drugih pravnih ili fizičkih osoba.

6. **VIJEĆE ZA PREKRŠAJE** – vodi prekršajni postupak u području neregistriranih djelatnosti u prvom stupnju pri nadležnoj carinarnici. Djeluje unutar Odjela za carinsko prekršajni postupak nadležne carinarnice i sastavljeno je od predsjednika i dva člana. Za potrebe rada pojam Vijeće za prekršajni postupak izjednačen je sa organizacijskom jedinicom unutar Službe za nadzor, a koja će sudjelovati u prekršajnom postupku iz područja neregistrirane djelatnosti. Dakle, riječ je o timu koji odlučuje i rješava prekršajni postupak neregistrirane djelatnosti.

7. **AKT** – ili spis je svaki pisani dokument kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja u svezi subjekta nadzora. Akt je tako i službena zabilješka,

zahtjev za pravnu pomoć, zahtjev za izdavanje naloga za pretragu kuće i drugih prostorija, odgovor podnositelju predstavke, rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti i prekršajni nalog.

8. **PREKRŠAJNI NALOG** – akt koji donosi Vijeće za prekršaje, kojim se utvrđuje prekršajna odgovornost subjekta nadzora i određuje visina kazne. Visina kazne određuje se temeljem Zakona o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti.

9. **RIJEŠENJE O ZABRANI OBAVLJANJA NEREGISTRIRANE DJELATNOSTI**- rješenje je upravni akt kojim se odlučuje o glavnoj stvari u postupku, ono predstavlja odluku organa javne uprave koja je vezana za neko pravo ili obvezu, odnosno zaštitu javnog interesa. Rješenje je autoritativan upravni akt koji se izdaje od strane organa državne uprave ili institucije koja raspolaže javnim ovlaštenjima i ono mora sadržavati sve dijelove sukladno Zakonu o općem upravnom postupku i biti pravilno doneseno i na zakonu zasnovano. Rješenje se donosi pismeno. Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti je pisani akt kojim se, ukoliko je utvrđena, neregistrirana djelatnost zabranjuje.

10. **ZAPISNIK O OBAVLJENOM INSPEKCIJKOM NADZORU** – je akt o usmenoj raspravi, očevidu ili drugoj važnijoj radnji u postupku te o važnijim usmenim izjavama stranaka ili trećih osoba, a koji se sastavlja u postupku nadzora. U zapisnik se upisuje naziv javnopravnog tijela koje obavlja radnju, mjesto gdje se obavlja, datum i sat kad se obavlja, upravna stvar o kojoj se vodi postupak, osobna imena službenih osoba, nazočnih stranaka i osoba ovlaštenih za njihovo zastupanje, opis tijeka i sadržaja u postupku provedenih radnji i danih izjava te isprava koje su korištene.

11. **ZAPISNIK O PRETRAZI STANA I DRUGIH PROSTORIJA** – je naprijed navedeni akt koji vodi javnopravno tijelo u postupku inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti, i kojim se ujedinio i započinje postupak utvrđivanja neregistrirane djelatnosti.

12. **SVJEDOK** – je svaka punoljetna fizička osoba za koju se smatra da ima saznanja o određenim činjenicama i koja svoja saznanja može priopćiti i potvrditi.

13. **DRŽAVNI INSPEKTORAT** – državna upravna organizacija koja je bila nadležna za postupak provođenja inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti temeljem Zakona o zabrani i sprečavanju obavljanju neregistrirane djelatnosti i koja je odlukom vlade Republike Hrvatske prestala sa radom 31.12.2013. godine.

14. ZAKON O ZABRANI I SPREČAVANJU OBAVLJANJA NEREGISTRIRANE DJELATNOSTI – Zakon koji propisuje što se smatra obavljanjem neregistrirane djelatnosti te iznimke, sudionici, ovlasti za suzbijanje neregistrirane djelatnosti, nadzor nad provođenjem Zakona, upravne mjere te prekršajno pravne sankcije.

15. PRAVNA OSOBA – je trgovačko društvo, zadruga, ustanova, odnosno druga osoba koja obavlja gospodarsku ili drugu djelatnost.

CU - carinska uprava

MF – ministarstvo financija

Čl. – članak (zakona)

St.-stavak ( u članku zakona)

CZ- Carinski zakon

ZOCS- Zakon o carinskoj službi

ZOZISOND – Zakon o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti

NKD – Nacionalna klasifikacija djelatnosti

ZUP- Zakon o općem upravnom postupku

DTP – Dijagram toka podataka

DTR – Dijagram tijeka rada

NN- narodne novine

PCU- Područni carinski ured

MUP – Ministarstvo unutarnjih poslova

BDP – Bruto domaći proizvod

OR – Obrtni registar

SR – Sudski registar

## POPIS SLIKA I TABLICA

Slika 1. Organizacijski dijagram .....	3
Slika 2. ICOM dijagram za proces izvršiti inspekcijski nadzor po zaprimljenoj predstavi u području neregistrirane djelatnosti .....	10
Slika 3. Dijagram konteksta – proces inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti po zaprimljenoj predstavi stranke u Ministarstvu financija, Carinskoj upravi.....	11
Slika 4. DTP „Postupak provođenja inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti“ – 1. razina.....	13
Slika 5. DTP „Proces pokretanja inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti“ – 2. razina .....	24
Slika 6. Proces pripremiti se za obavljanje inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti .....	27
Slika 7. Proces provoditi inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti.....	31
Slika 8. Proces utvrđivanja upravnih mjera.....	36
Slika 9. Proces utvrđivanja prekršajne odgovornosti .....	39
Slika 10. Proces izvješćivanja .....	42
Slika 11. Model AS – IS.....	45
Slika 12. Prikaz procesa „TO – BE“ .....	57
Slika 13. Predstavka .....	69
Slika 14. ERA dijagram – Predstavka.....	75
Slika 15. Relacijski model podataka – Predstavka.....	75
Slika 16. Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija .....	81
Slika 17. ERA dijagram – Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija .....	86
Slika 18. Relacijski model podataka – Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija.....	87
Slika 19. Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru.....	91
Slika 20. ERA dijagram – Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru.....	95
Slika 21. Relacijski model podataka – Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru .....	96
Slika 22. Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti.....	99

Slika 23. ERA dijagram – Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti.....	103
Slika 24. Relacijski model podataka – Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti .....	103
Slika 25. Prekršajni nalog.....	109
Slika 26. ERA dijagram – Prekršajni nalog .....	114
Slika 27. Relacijski model podataka – Prekršajni nalog .....	114
Slika 28. ERA dijagram – Predmet .....	116
Slika 29. Relacijski model podataka - Predmet.....	117
Tablica 2.2.3.1. Opis procesa u dijagramu konteksta (1) razine .....	14
Tablica 2.2.3.2. Opis toka dokumentacije u dijagramu konteksta – 1. razina.....	18
Tablica 2.2.4.1.1. Opis procesa u Procesu pokretanja inspeksijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti .....	25
Tablica 2.2.4.1.2. Opis toka dokumenata u procesu Pokretanja inspeksijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti .....	26
Tablica 2.2.4.2.1. Opis procesa u Procesu pripremiti se za obavljanje inspeksijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti – 2. razina .....	28
Tablica 2.2.4.2.2. Opis dokumentacije Procesu pripremiti se za obavljanje inspeksijskog nadzora neregistrirane djelatnosti – 2. razine .....	30
U tablici 2.2.4.3.1. daje se opis Procesu provoditi inspeksijski nadzora u području neregistrirane djelatnosti koji je prikazan na slici broj 7. ....	32
Tablica 2.2.4.3.2. Opis toka dokumentacije u Procesu provoditi inspeksijski nadzor u području neregistrirane djelatnosti .....	35
Tablica 2.2.4.4.1. Opis procesa u Procesu utvrđivanja upravnih mjera – 2. razina .....	37
Tablica 2.2.4.4.2. Opis toka dokumentacije u Procesu utvrđivanja upravnih mjera koji je prikazan na slici 8.....	38
Tablica 2.2.4.5.1. Opis procesa utvrđivanja prekršajne odgovornosti .....	40
Tablica 2.2.4.5.2. Opis toka dokumentacije u Procesu utvrđivanja prekršajne odgovornosti koji je prikazan na slici 9.....	41

Tablica 2.2.4.6.1. Opis procesa izvješćivanja – 2 razina .....	43
Tablica 2.2.4.6.2. Opis toka dokumentacije u Procesu izvješćivanja .....	44
Tablica 2.3.1. Opis procesa DTR „AS – IS“ .....	46
Tablica 2.3.2. Opis toka podataka DTR „AS – IS“ .....	52
Tablica 3.3.1. Unutrašnji elementi koji utječu na provedbu novog modela nadzora.....	60
Tablica 3.3.2. Elementi okruženja (vanjski) koji utječu na provedbu novog modela nadzora	61
Tablica 3.4.1. Određivanje težine prednosti (S).....	61
Tablica 3.4.2. Određivanje težine nedostataka (W) .....	62
Tablica 3.4.3. Određivanje težine pogodnosti (O) .....	62
Tablica 3.4.4. Određivanje težine prijetnji (T).....	63
Tablica 4.1.3.1. Promjenjivi objekti u predstavi .....	71
Tablica 4.1.4.1. Definiranje entiteta za dokument predstavka .....	73
Tablica 4.3.3.1. Promjenjivi objekti u dokumentu Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru .....	92
Tablica 4.3.3.1. Promjenjivi objekti u Rješenju o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti .....	100
Tablica 4.3.4.1. Definiranje entiteta za dokument Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti .....	101
Tablica 4.5.3.1. Promjenjivi objekti u Prekršajnom nalogu .....	110
Tablica 4.5.4.1. Definiranje entiteta za dokument Prekršajni nalog .....	112

## 1. UVOD

Carinska uprava Republike Hrvatske je tijelo izvršene vlasti koje djeluje u sastavu Ministarstva financija te je odgovorno za zakonitu i učinkovitu primjenu carinskih i drugih propisa u okviru svoje nadležnosti, a koja nadležnost je propisana Zakonom i drugim propisima. Carinska uprava obavlja poslove inspekcijskih nadzora s ciljem osiguranja pravilne primjene propisa o javnim davanjima i javnopravnim naknadama te radi osiguranja zaštite zdravlja i života ljudi te ostalih javnopravnih interesa. U nadležnosti Carinske uprave su i poslovi inspekcijskih nadzora nad provedbom Zakona o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti te otkrivanje i sprečavanje svih oblika nedozvoljene i protuzakonite trgovine. Navedeni poslovi preuzeti su i dodijeljeni u rad Carinskoj upravi s danom 01.01.2014. godine, po ukidanju državne upravne organizacije, Državnog inspektorata koje tijelo je do tada bilo nadležno u tom području.

### 1.1. Opis problema – potreba za izradom poslovnog modela inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti

Siva ekonomija ili neslužbeno gospodarstvo jedna je od negativnih gospodarskih pojava koja ima veliki utjecaj na stopu gospodarskog rasta i razvoja zemlje. Ona se kao takva javlja u razvijenim i zemljama u razvoju, samo u zemljama koje imaju nižu stopu gospodarskog rasta kao što je primjer gospodarstva Republike Hrvatske, broj nezabilježene aktivnosti još više utječe na smanjenu vrijednost bruto domaćeg proizvoda (BDP) kao najvažnijeg pokazatelja ukupne proizvodnje i razvijenosti jedne zemlje.

Kako je bruto domaći proizvod, vrijednost odnosno pokazatelj ukupne potrošnje stanovništva nekog gospodarstva kao najveće komponente ukupne proizvodnje, upravo nezabilježene aktivnosti unutar potrošnje kako proizvoda tako i usluga umanjuju njegovu vrijednost.

U trenutnoj gospodarskoj situaciji u kojoj se nalazi Republika Hrvatska i prema svim postojećim i prikupljenim podacima tržište sive ekonomije u području neregistriranog obavljanja djelatnosti u stalnom je porastu.

Pod neregistriranom djelatnosti u ovom radu podrazumijevati će se djelatnosti koje obavljaju pravne ili fizičke osobe, a koje te djelatnosti nisu prijavile odnosno nisu registrirale kod nadležnih tijela državne uprave.

S ciljem zaustavljanja i smanjivanja takvog nezakonitog oblika rada, ovim modelom prikazati će se postupak provođenja inspekcijskog nadzora od strane ovlaštenog tijela državne uprave,



Ministarstva financija, Carinske uprave ( u daljnjem tekstu samo Carinska uprava) koji će po svojoj izvedivosti i strukturi provedbe smanjiti i spriječiti postojanje neregistriranih djelatnosti i potaknuti broj registriranih aktivnosti kroz porast novo otvorenih trgovačkih društva i obrta te drugih pravnih oblika na tržištu.

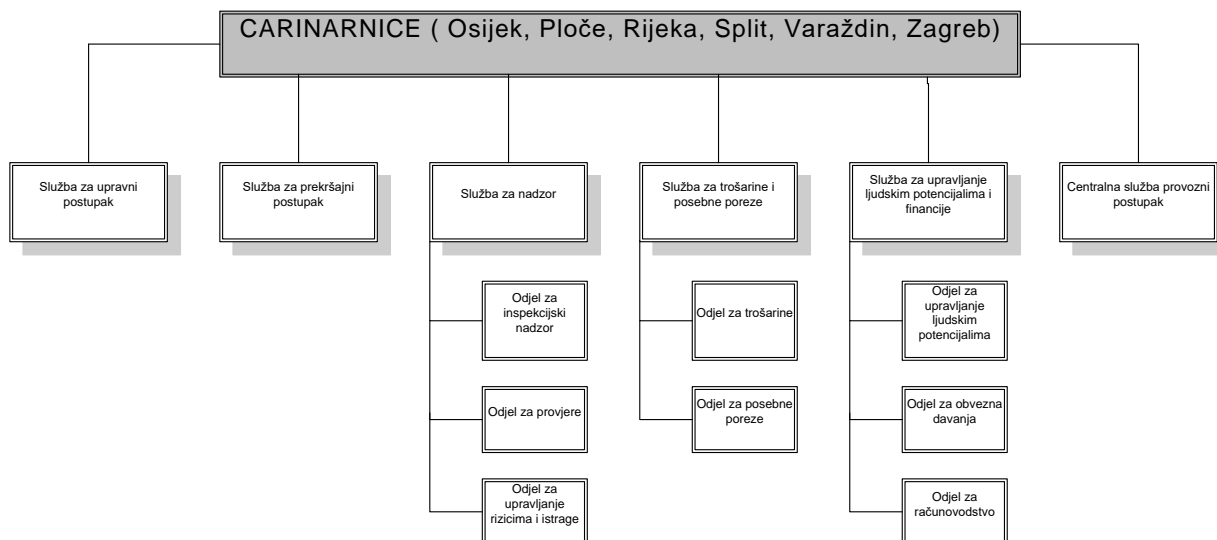
Danom stupanja na snagu Zakona o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti, Državni inspektorat - odjel za nadzor u području neregistrirane djelatnosti je bio nadležan organ državne uprave nad provedbom imenovanog i tada novog Zakona. Od početka primjene Zakona, Državni inspektorat razvijao je pristup pravodobnog, adekvatnog, transparentnog i učinkovitog nadzora, ali i stalnog usavršavanja i osposobljavanja inspektora u tom području, a sve sa ciljem pravovremenog prepoznavanja i otkrivanja neregistriranog i nezakonitog rada i poduzimanja zakonskih mjera koje uključuju upravne zabrane i prekršajne prijave.

Ukidanjem državne upravne organizacije, Državnog inspektorata, s danom 01.01.2014. godine, navedene poslove preuzelo je Ministarstvo financija, Carinska uprava, Služba za nadzor. Carinska uprava s danom preuzimanja novih poslova nije bila pripremljena za takvu vrstu kontrole.

## 1.2. Organizacijska struktura službe za nadzor

Ministarstvo financija, Carinska uprava u svojem unutarnjem ustrojstvu ima 11 Sektora u središnjem uredu, 4 Područna carinska ureda, 11 Carinskih ureda i 10 Graničnih carinskih ureda. U radu će biti prikazani poslovi provođenja inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti, dakle poslovi koje je s 01.01.2014. godine preuzelo Ministarstvo financija, Carinska uprava nad provedbom Zakona o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti, a koji provode inspektori i drugi carinski službenici, Službe za nadzor u Područnim carinskim uredima, odnosno u Carinskim uredima i Carinarnicama.

S obzirom da je organizacijska struktura Carinske uprave vrlo široka, ukratko ćemo objasniti njezin sastav i ustrojstvo. S ciljem lakšeg razumijevanja i praćenja modela inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti prikazati će se poslovanje Službe za nadzor unutar Carinarnice.



Slika 1. Organizacijski dijagram

Poslovi iz djelokruga Ministarstva financija, Carinske uprave obavljaju se u Središnjem uredu, Područnim carinskim uredima, Carinskim uredima (carinarnicama) te Graničnim carinskim uredima. Carinskom upravom upravlja ravnatelj Carinske uprave.

U središnjem uredu ustrojena je organizacijska jedinica, Sektor za nadzor, a unutar Sektora za nadzor ustrojena je služba za inspeksijski nadzor i provjere, koja prati i kontrolira poslove inspeksijskih nadzora i provjera u nadležnosti Carinske uprave, izrađuje godišnji plan rada inspeksijskih nadzora te daje smjernice za rad inspektora i drugih carinskih službenika, prikuplja izvješća o radu te surađuje sa područnim uredima i drugim službama.

Nadalje, u područnim carinskim uredima ustrojena je služba za nadzor – odjel za nadzor i upravni postupak čiji su zadaci vezani uz postupak pripreme i izrade godišnjeg plana rada inspekcija, poslove inspeksijskih nadzora u područjima nadležnosti PCU temeljem godišnjeg plana rada, a sukladno području nadležnosti, provodi upravne postupke, podnosi prijave o počinjenom prekršaju, optužne prijedloge i kaznene prijave, podnosi mjesečna izvješća te surađuje sa drugim državnim tijelima.

U organizacijskoj strukturi područnih carinskih ureda djeluju carinarnice ( kao što je i prikazano na slici 1.) unutar kojih je ustrojena služba za nadzor koja je nadležna za postupke planiranja i provođenja inspeksijskih nadzora sukladno zakonskoj nadležnosti Carinske uprave.

Inspeksijski nadzor neregistrirane djelatnosti provodi svaki Područni ured, odnosno Carinarnica zasebno, a temeljem propisane stvarne i mjesne nadležnosti.

### 1.3. Cilj rada

Rezultat poslovanja svakog tijela ili organizacije je mjerljiva varijabla koja kako onima koji upravljaju njome tako i široj okolini daje informaciju o učinkovitosti svojega poslovanja. Na isti način postavljen je i temeljni cilj poslovanja Carinske uprave u području neregistrirane djelatnosti, a vezano uz ishode provođenja takve vrste kontrole.

Cilj rada je stvoriti model inspekcijskog nadzora koji se može izvorno primijeniti, odnosno provesti te po završetku i izmjeriti odnosno kvantificirati.

Kako bi se inspekcijski nadzor proveo na transparentan i mjerljiv način organizacija mora iskoristi snage koje posjeduje, a koje se odnose na iskustvo u takvim vrstama kontrole kroz već izvršene inspekcijske nadzore u tom području, zatim stručne potencijale i znanje preuzetih ljudskih potencijala Državnog inspektorata te prevladati slabosti koje se javljaju zbog nepoznavanja zakonodavstva i propisa iz tog područja, ograničenih financijskih sredstava te neodgovarajuće tehničke i organizacijske opremljenosti.

Nadalje, puno vremena i resursa potrebno je za edukaciju i osposobljavanje zaposlenika Carinske uprave koji su se našli nepripremljeni na preuzetim novim poslovima.

Temeljem definiranih pozitivnih i negativnih čimbenika, potrebno je razviti novi model provođenja inspekcijskog nadzora koji će rezultirati okončavanjem i smanjivanjem takvog oblika nezakonitog rada i biti mjeren povećanjem broja novo registriranih poslovnih subjekata, obrta i trgovačkih društva te drugih pravnih oblika poslovanja na području Republike Hrvatske. Novi model inspekcijskog nadzora trebao bi imati utjecaj na gospodarski rast povećanjem vrijednosti bruto domaćeg proizvoda kao posljedice smanjenog broja neregistriranih aktivnosti i povećanja broja aktivnih subjekata.

Carinska uprava mora opisati aktualno stanje uz shvaćanje važnosti i primjenu novog modela provođenja kontrole neregistrirane djelatnosti.

Rezultati istraživanja će ukazati na probleme s kojima se Carinska uprava trenutno susreće u pogledu inspekcijskih nadzora neregistrirane djelatnosti te će biti definirani konkretni prijedlozi za njihovo rješavanje.

## 1.4. Inspekcijski nadzor neregistrirane djelatnosti u Ministarstvu financija, Carinskoj upravi

### 1.4.1. Pojam neregistrirane djelatnosti

Pojam neregistrirane djelatnosti često se povezuje i poistovjećuje sa pojmom sive ekonomije, ili neregistrirane ekonomije. U terminološkom značenju siva ekonomija ima vrlo široko područje djelovanja. Sivu ekonomiju povezujemo s ilegalnim gospodarstvom koje obuhvaća proizvodnju i distribuciju zakonom zabranjenih dobara i usluga kao što su droga, prostitucija, krijumčarenje, organizirani kriminal, zelenaštvo i krađa. Pojam se odnosi i na neprijavljeno gospodarstvo koje obuhvaća djelatnosti u kojima pojedini subjekti izbjegavaju određena fiskalna pravila u poreznim zakonima prilikom uplata poreza i doprinosa, zatim neregistrirano gospodarstvo ili neprijavljene djelatnosti, koje obuhvaćaju aktivnosti koje nisu prijavljene službenoj statistici te neformalno gospodarstvo, odnosno neregistrirane djelatnosti kojima se umanjuju troškovi poduzeća i krše administrativna pravila prema kojima se reguliraju prava vlasništva, ugovori o radu, ugovori o kreditu te sustav socijalne sigurnosti.

U radu će se pod pojmom neregistrirana djelatnost, opisivati aktivnosti koje se odnose na poslovanje kako pravnih tako i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnosti suprotno dopuštenom, odnosno situacije u kojima pravna osoba obavlja djelatnost ili djelatnosti koje nije upisala u sudski ili drugi odgovarajući registar ili kada nema zakonom propisane uvjete za obavljanje registrirane djelatnosti. Zatim aktivnosti kada fizička osoba obavlja djelatnost ili djelatnosti koje nije registrirala kod nadležnih tijela, odnosno kada nema zakonom propisane uvjete za obavljanje djelatnosti, odnosno kada pravna ili fizička osoba obavlja djelatnost ili djelatnosti unatoč već postojećoj zabrani od strane nadležnog tijela.

S obzirom da neregistrirana djelatnost ima opisano široko značenje, kao i područja koja obuhvaća, novi model imati će isključivu primjenu u području nelegalnog poslovanja, što podrazumijevanje situacije kada pravna ili fizička osoba obavlja djelatnost ili djelatnosti koje nije registrirala kod nadležnih tijela.

### 1.4.2. Pojam inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti

Inspekciji nadzor zauzima jedno od značajnijih poslova tijela državne uprave, a obavlja se u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima.

Inspekcijski nadzor se ostvaruje izravnim uvidom u opće i pojedinačne akte, uvjete i načine rada nadziranih pravnih i fizičkih osoba te se u okviru istog poduzimaju zakonom i drugim

propisima propisane mjere da se ustanovljeno stanje i poslovanje uskladi sa zakonom i drugim aktima. Inspekciji nadzor provode inspektori i drugi državni službenici kada je tako zakonom propisano.

Inspekcijски nadzor u Ministarstvu financija, Carinkoj upravi obuhvaća nadzor nad primjenom carinskih i trošarinskih propisa, propisa o posebnim porezima, propisima u području neregistriranog obavljanja djelatnosti i drugih propisa u nadležnosti Carinske uprave, a koji se provodi kod subjekta nadzora, a provode ga inspektori i drugi ovlašteni carinski službenici.

Inspekcijски nadzor se provodi uvidom u poslovne knjige, trgovačku dokumentaciju i druge isprave o poslovanju u prostorima obveznika i drugih osoba koje raspolažu potrebnim podacima. Nadzor je usmjeren na provjeru uvjeta, načina rada i organizacije poslovnih procesa obveznika s ciljem provjere ispravnosti poslovanja, odnosno usklađenosti poslovanja obveznika s carinskim i drugim propisima. Inspekcijски nadzor se provodi temeljem godišnjeg plana nadzora koji priprema Sektor za nadzor.

Inspekcijски nadzor u području neregistrirane djelatnosti je postupak koji se provodi na gore opisan način, a provode ga inspektori i drugi ovlašteni carinski službenici temeljem zakonskih ovlaštenja. Nadzor se provodi kod pravnih i fizičkih osoba kod kojih postoji opravdana sumanja o obavljanju gospodarskih djelatnosti bez registracije.

Prije provođenja inspekcijskog nadzora kod fizičkih osoba, ovlašteni carinski službenici dužni su ishoditi nalog za pretragu stana i drugih prostorija od strane nadležnog suda prema mjesnoj nadležnosti fizičke osobe te po odobrenju istog mogu započeti postupak provođenja inspekcijskog nadzora.

Sudski nalog za pretragu kuće i drugih prostorija nije potrebno ishoditi prije provođenja inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti kod pravnih osoba, s obzirom da pravna osoba u istom prostoru obavlja i neke već registrirane djelatnosti.

#### 1.4.3. Sudionici u postupku inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti

##### 1.4.3.1. Carinska uprava

Carinska uprava kao tijelo državne uprave u sastavu Ministarstva financija nadležno je za provođenje inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti temeljem Zakona o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti, odnosno sukladno ovlaštenjima iz Zakona o carinskoj službi.

Ovlašteni carinski službenici nadležni su za postupak provođenja inspekcijskog nadzora nad provedbom propisa o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti te otkrivanja svih oblika nedozvoljene i protuzakonite trgovine

#### **1.4.3.2. Subjekt nadzora – stranka u postupku**

Stranka u postupku je svaka pravna ili fizička osoba koja obavlja neku djelatnost koju nije registrirala kod nadležnih državnih tijela ili za koju nema propisanu dozvolu. Stranka u postupku izrade ovog modela, zbog složenosti modela biti će fizička osoba koja bez dopuštenja obavlja neku gospodarsku ili drugu djelatnost.

#### **1.4.3.3. Podnositelj predstavke**

Podnositelj predstavke je pravna ili fizička osoba koja ima saznanja o obavljanju neregistrirane djelatnosti od strane neke pravne ili fizičke osobe te koja je takve osobe prijavila kod nadležnih tijela, odnosno u Ministarstvo financija, Carinsku upravu, Službu za nadzor. U ovom modelu nadzora podnositelj predstavke je fizička osoba.

#### **1.4.3.4. Osobe ovlaštene za obavljanje inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti**

Inspekcijski nadzor u području neregistrirane djelatnosti u Ministarstvu financija, Carinskoj upravi obavljaju ovlašteni carinski službenici, inspektori i viši inspektori, ali i carinski službenici III vrste sukladno posebnim propisima. Inspektori i drugi ovlašteni carinski službenici imaju posebnu iskaznicu kojom dokazuju svojstvo inspektora, identitet (osobno ime) i ovlasti za poduzimanje radnji u skladu sa svrhom inspekcijskog nadzora.

### **1.5. Zakonodavni okvir za provedbu inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti**

Prema ustavnoj odredbi Ustava Republike Hrvatske svatko je obvezan pridržavati se Ustava i Zakona. Na rad inspektora primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku u dijelu u kojem se propisuje da tijela, ustanove i druge pravne osobe koje postupaju u upravnim stvarima rješavaju iste na temelju zakona, drugih propisa državnih organa i na temelju općih akata tijela i drugih pravnih osoba koje one donose na temelju javnih ovlasti. Postupak provođenja inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti propisan je Zakonom o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti.

Ovlaštenja za pokretanje i provođenje inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti propisana su Zakonom o carinskoj službi i to u izmjenama navedenog zakona poslije ukidanja Državnog inspektorata, s danom primjene od 01.01.2014. godine.

Kroz daljnju razradu biti će prikazani tijek provođenja inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti i to dijagramom konteksta, odnosno dijagramom tijeka podataka razrađenim do druge razine. Dijagramima «AS -IS» i «TO -BE» biti će prikazani modeli nadzora, „današnji nadzor“ i novi model „budući nadzor“. Modelom «AS-IS» prikazati će se trenutni postupak provođenja inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti u Carinskoj upravi, a modelom «TO -BE» biti će prikazani način na koji bi se isti trebao provoditi u Carinskoj upravi u skladu s postavljenim ishodima nadzora.

## 2. PROCES INSPEKCIJSKOG NADZORA NEREGISTRIRANE DJELATNOSTI U CARINSKOJ UPRAVI

### 2.1. Model nadzora „AS – IS“

Ministarstvo financija, Carinska uprava preuzela je poslove inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti, međutim još do danas nije definirala model inspekcijskog nadzora koji bi uključio sve bitne elemente takvog nadzora i imao rezultate u skladu s postavljenim ishodima. Neki od problema tako uključuju i pitanje samog tijeka provedbe inspekcijskog nadzora od osnovnog pitanja tko će nadzor provoditi do toga tko će definirati smjernice za provođenje kontrole te koliko će iznositi troškovi provedbe inspekcijskog nadzora i naravno koji će biti konačni rezultat ili učinak nadzora. Prema uočenim potrebama organizacije, pristupilo se je izradi prikaza modela sadašnjeg stanja, što je proizašlo iz podataka o postojećim inspekcijskim nadzorima koji se provode u Carinskoj upravi te dokumentima koji se u postojećem postupku koriste. Tako su u početnom modelu, modelu «AS – IS» prikazani trenutni nedostaci postupanja prilikom provođenja inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti.

### 2.2. Model procesa

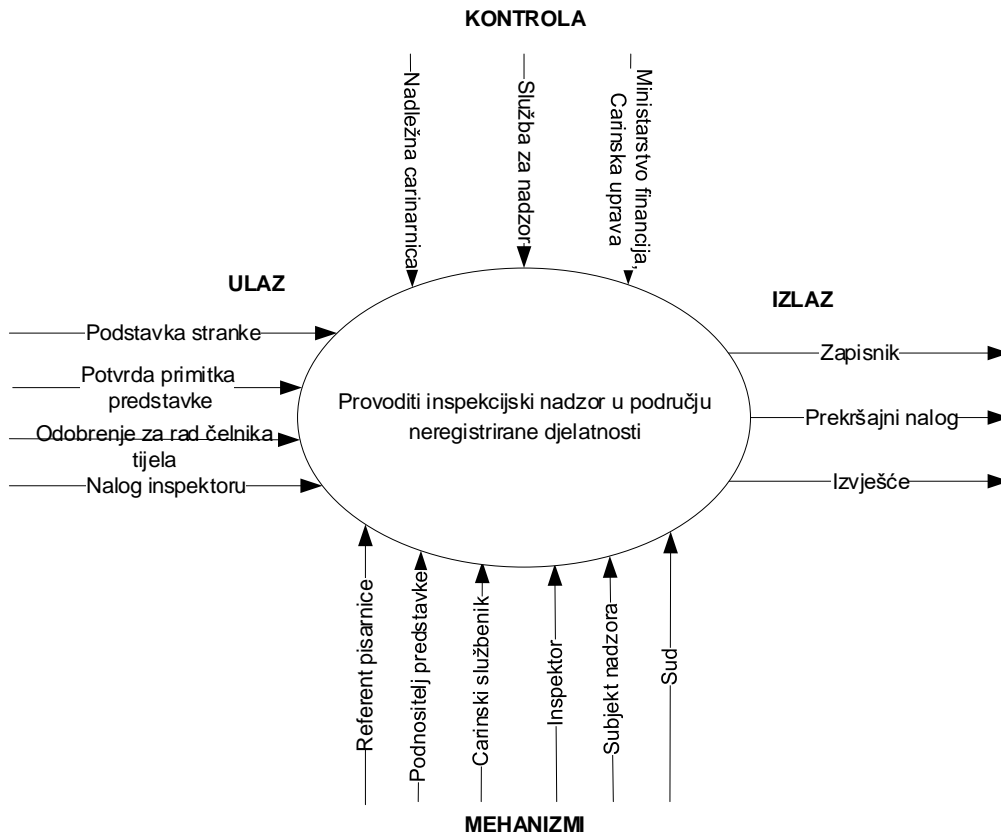
Model procesa je pojednostavljena apstrakcija prikaza stvarnog toka inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti, pri čemu se elementi stvarnog svijeta preslikavaju na odgovarajuće elemente modela.

Model procesa prikazan je sukladno propisanoj zakonskoj regulativi te ovlastima i nadležnostima na svakoj razini. Modelom procesa prikazani su procesi, spremišta, vanjski sustavi te tokovi dokumenata. Kako bi se kreirao kvalitetan model potrebno je dobro funkcioniranje procesa te njegovih aktivnosti. Model procesa prikazuje se kroz više razina, a u ovom radu izrađena je kontekstualna razina te prva razina dekompozicije. Vanjski kontekst promatranog procesa prikazat ćemo preko ICOM dijagrama.

ICOM je skraćenica od engleskih riječi: Inputs - ulaz, Controls - kontrole, Output - izlaz i Mechanisms – mehanizmi, kao što je prikazano na slici 2.



Izrađeni model provođenja inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti sastoji se od skupa elemenata koji prikazuju stvarne elemente inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti u Ministarstvu financija, Carinskoj upravi.



Slika 2. ICOM dijagram za proces izvršiti inspekcijski nadzor po zaprimljenoj predstavi u području neregistrirane djelatnosti

### 2.2.1. Prikaz procesa

U ovom dijelu detaljno se opisuje postupak provođenja inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti kakav se trenutno provodi u Ministarstvu financija, Carinskoj upravi, odnosno u organizacijskoj jedinici unutar Sektora za nadzor, Službi za nadzor, na razini jednog Carinskog ureda odnosno Carinarnice. Navedeni proces prikazan je dijagramom konteksta koji čitav sustav prikazuje kao jedan proces, označen brojem (0).

Dijagram konteksta hijerarhijski je opis procesa i sadrži jedan proces koji čini jednu cjelinu, odnosno jedno područje interesa te jedinice koje ulaze i izlaze u proces te on prikazuje početno kompletan sadržaj procesa inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti u Carinarnici.

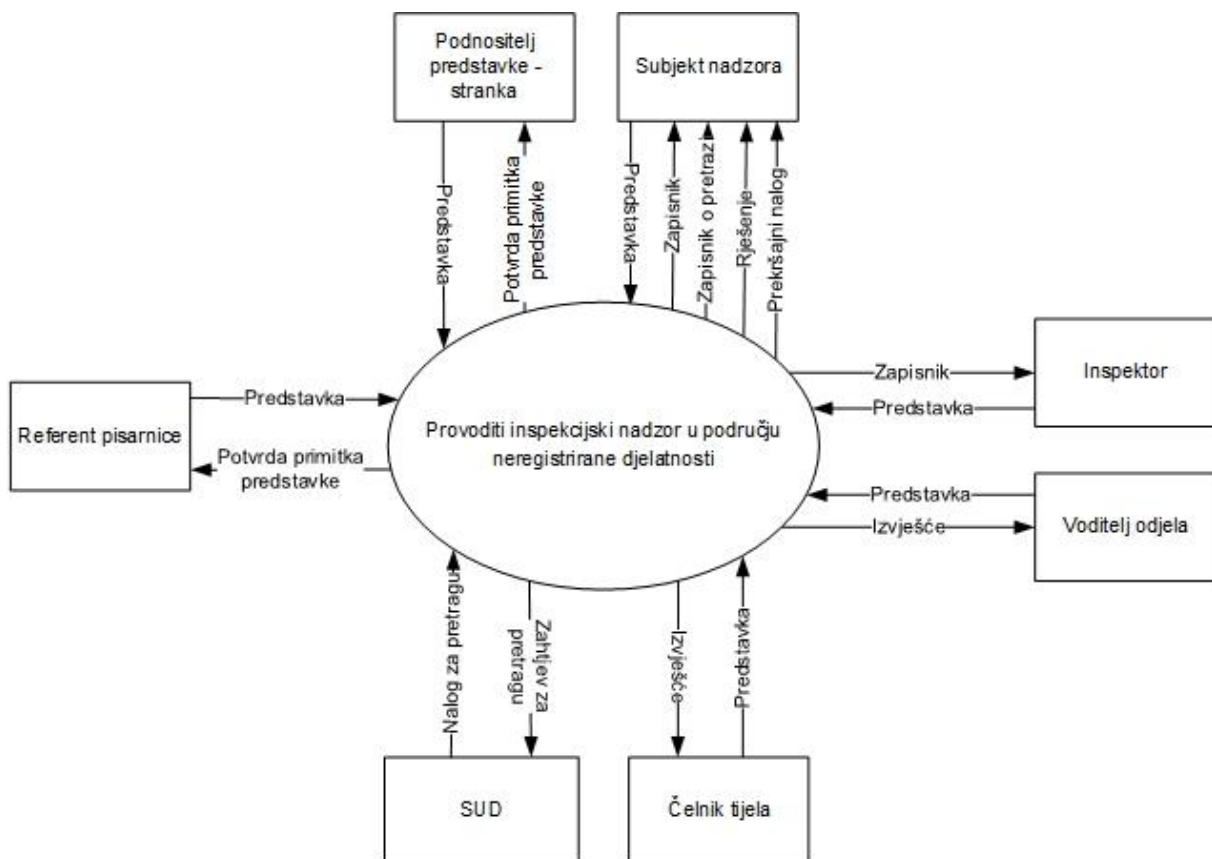
Nakon toga je taj sustav pomoću dijagrama toka podataka prikazan i na nižim razinama tj. rastavljen je na pod procese, odnosno primijenjena je procesna dekompozicija do druge (2) razine vezano na raniji zaključak da je ta razina dovoljna za razumijevanje ovog modela.

U navedenom dijagramu toka podataka organizacijski dokumenti prikazani su u odnosu na procese unutar Službe za nadzor u kojima nastaju.

### 2.2.2. Dijagram konteksta „Postupak inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti u Carinskoj upravi“

Na temelju ICOM dijagrama možemo definirati dijagram konteksta za promatrani proces. U dijagramu konteksta definirani su svi vanjski sudionici procesa zajedno sa dokumentima koji su potrebni da bi se proces inspekcijskog nadzora izvršio.

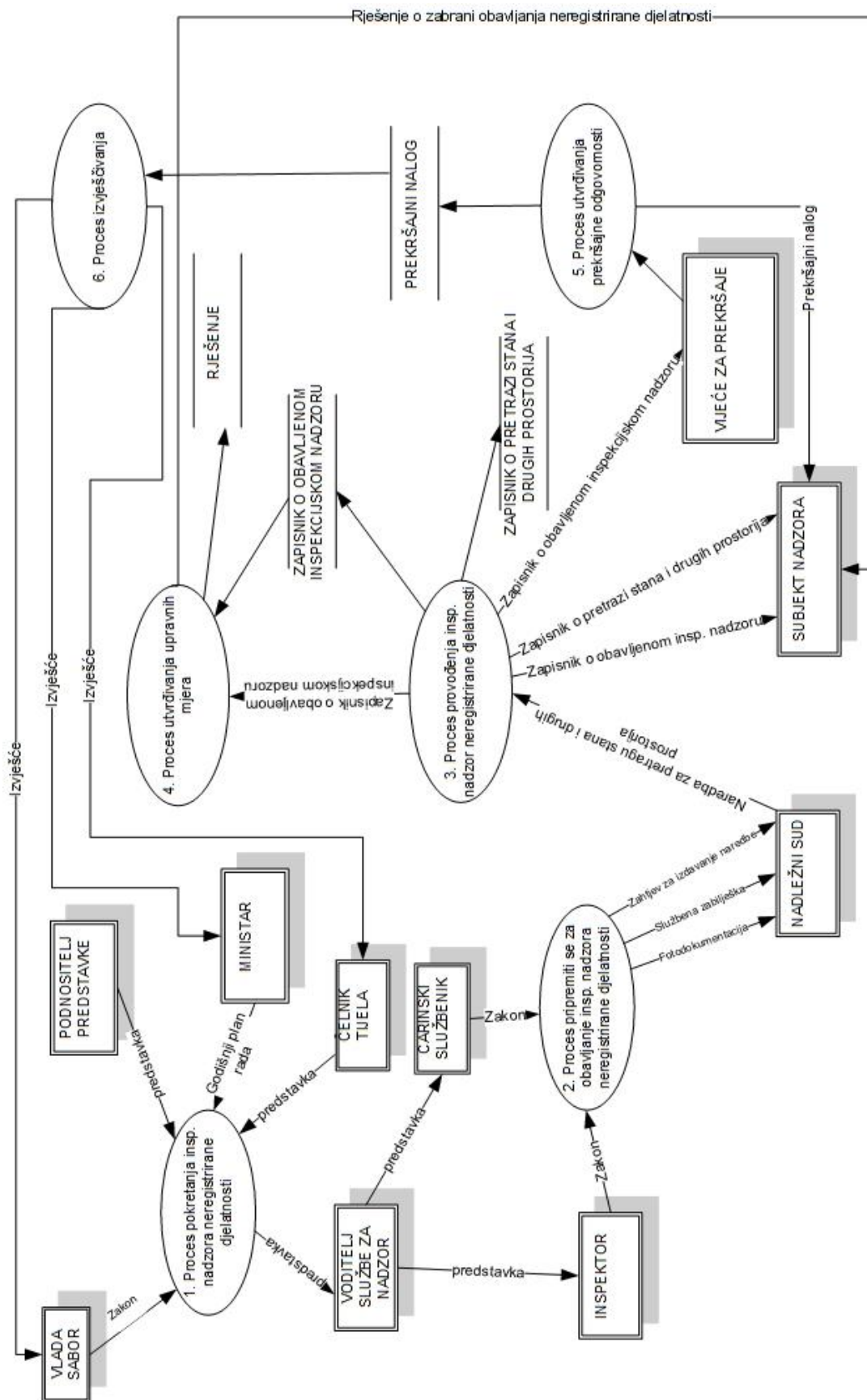
Na slijedećoj slici prikazan je proces inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti te nam slika jasno prikazuje koji su dijelovi sustava kojeg modeliramo.



Slika 3. Dijagram konteksta – proces inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti po zaprimljenoj predstavlci stranke u Ministarstvu financija, Carinskoj upravi

### 2.2.3. Dijagram toka podataka „0. Provoditi inspekcijski nadzor u području neregistrirane djelatnosti“ – 1. razina

U daljnjem prikazu proces je podijeljen na pod procese te je svaki pod proces prikazan novim dijagramom toka podataka te tako dobijemo prikaz procesa na različitim razinama hijerarhije, odnosno hijerarhiju dijagrama toka podataka.



Slika 4. DTP „Postupak provođenja inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti“ – 1. razina

### 2.2.3.1. Opis procesa u dijagramu prve (1) razine

Tablica 2.2.3.1. Opis procesa u dijagramu konteksta (1) razine

<b>Naziv procesa</b>	<b>Opis procesa</b> <i>Tehnologija rada</i>
<b>Proces pokretanja inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti</b>	<p>Proces na ovoj razini započinje zaprimanjem predstavke (prijave) od stane podnositelja u prostorijama Carinarnice. Podnositelj može podnijeti predstavku osobno, putem e-maila ili putem faks uređaja. Proces završava arhiviranjem predstavke u pisarnici i otvaranjem novog predmeta sa klasifikacijskom oznakom i urudžbenim brojem te dodjelom istog inspektorom na daljnje postupanje.</p> <p><i>Proces zaprimiti predstavku nema obvezujući propisan obrazac u Ministarstvu financija, Carinskoj upravi.</i></p> <p><i>Proces zaprimiti predstavku komunicira sa službom pisarnica (referent pisarnice), čelnikom tijela, odjelom organizacije (voditelj odjela), inspektorom ili drugim ovlaštenim carinskim službenikom te podnositeljem predstavke. Podnositelj predstavke komunicira sa inspektorom ili drugim carinskim službenikom koji zaprima predstavku od podnositelja. Po zaprimljenoj predstavi referent pisarnice, inspektor ili drugi carinski službenik istu dostavlja voditelju službe za nadzor, koji istu nakon provjere sadržaja ponovno dodjeljuje inspektorom. Nadalje, inspektor predstavku dostavlja u pisarnicu na urudžbiranje i otvaranje predmeta. Međutim, proces bi trebao započeti u pisarnici u kojoj podnositelj predstavke komunicira sa službom/pisarnica (referent pisarnice) kojoj želi ostaviti predstavku. Po primitku predstavke od podnositelja, referent pisarnice dostavlja predstavku čelniku tijela koji potvrđuje zaprimanje predstavke i odobrava referentu pisarnice otvaranje novog predmet sa urudžbenim brojem i klasom koja označava područje neregistrirane djelatnosti. Referent pisarnice po ovlaštenju čelnika tijela dodjeljuje predstavku voditelju odjela službe za nadzor koji istu nakon toga prosljeđuje inspektor. Inspektor predstavku prihvaća na rješavanje i kreće u proces pripremiti se za provođenje inspekcijskog nadzora.</i></p>

<p><b>Proces pripremiti se za obavljanje inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti</b></p>	<p>Po zaprimljenoj predstavci, inspektor kojem je predstavka dodijeljena na daljnje postupanje započinje postupak pripreme za provođenje inspekcijskog nadzora. Proces završava slanjem Zahtjeva sudu za izdavanje <i>Naloga za pretragu kuće i drugih prostorija</i> i to ukoliko postoji postupanje po toj predstavi. Zahtjev za izdavanje naloga šalje se prema mjesnoj nadležnosti suda temeljem adrese koja je prijavljena kao mjesto obavljanja neregistrirane djelatnosti. Proces završava kada sud odobri nalog i odobreni nalog za pretragu kuće i drugih prostorija dostavi u nadležnu Carinarnicu. Nalog za pretragu od strane mjesno nadležnog suda može biti i neodobren u situaciji kada nije prikupljeno dovoljno dokaza koji bi upućivali na neregistrirano obavljanje djelatnosti.</p> <p><i>Inspektor se priprema za provođenje inspekcijskog nadzora na način da prije odlaska u nadzor, osim proučavanja Zakona i drugih propisa te konzultacija sa voditeljem odjela, izvrši najmanje dvije izvidne radnje na adresi koja je navedena kao mjesto obavljanja neregistrirane djelatnosti. Izvidna radnja je radnja kojom se opaža prijavljena adresa, odnosno mjesto obavljanja neregistrirane djelatnosti, a radi prikupljanja dokaza o navodima iz predstavke. Postupak se obavlja na način da inspektor ili drugi carinski službenik (kojeg odredi voditelj odjela službe za nadzor) iz neoznačenog službenog vozila promatra kuću i ostale gospodarske zgrade na kojima je prijavljeno obavljanje neke neregistrirane djelatnosti. Postupak se ponavlja najmanje dva puta. U slučaju da temeljem obavljanja navedenih radnji nema nikakvih dokaznih činjenica za daljnje pokretanje inspekcijskog nadzora, inspektor bi trebao odbaciti predstavku, ili eventualno može radnju ponoviti još nekoliko puta. Ukoliko izvidnom radnjom inspektor ili drugi ovlaštenu službenik utvrdi da postoje elementi za daljnje postupanje po predstavi, šalje se zahtjev sudu radi izdavanja naloga za pretragu kuće.</i></p> <p><i>Obavljanje izvidne radnje zahtjeva dobro proučavanje svih informacija navedenih u predstavi ali i poznavanje zakonskih ovlaštenja u okvirima kojih se ista obavlja.</i></p>
---	---

<p><b>Proces provođenja inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti</b></p>	<p>Temeljem poslanog i odobrenog naloga za pretragu kuće i drugih prostorija od strane mjesno nadležnog suda, inspektor može krenuti u proces provođenja inspekcijskog nadzora.</p> <p>Proces započinje pod procesom utvrđivanja činjenica bitnih za provođenje inspekcijskog nadzora, a završava procesom dostavljanja ili uručivanja zapisnika subjektu nadzora.</p> <p><i>Proces obavlja inspektor službe za nadzor Ministarstva financija, Carinskog ureda zajedno sa još jednim ili dva carinska službenika. Proces započinje uručivanjem Naredbe za pretragu stana i drugih prostorija vlasniku kuće ili stana na prijavljenoj adresi nadzora. Nadalje, po izvršenoj pretrazi sastavlja se Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija, a na kraju se sastavlja Zapisnik o inspekcijskom nadzoru, koji se zajedno sa Zapisnikom o pretrazi uručuje prijavitelju odnosno subjektu nadzora. Zapisnik potpisuje inspektor, prisutni carinski službenici i subjekt nadzora. Jedan primjerak Zapisnika o pretrazi stana i drugih prostorija i Zapisnika o inspekcijskom nadzoru uručuje se subjektu nadzora. U postupku pretrage sudjeluju još dva neovisna svjedoka koji također potpisuju Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija i prisutni su prilikom provođenja postupka pretrage.</i></p>
<p><b>Proces utvrđivanja upravnih mjera</b></p>	<p>Proces započinjem pod procesom utvrđivanja činjenica i donošenja usmenog rješenja o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti u Zapisniku o obavljenom inspekcijskom nadzoru. Usmeno rješenje u zapisniku završava procesom pečaćenja prostorija, postrojenja, uređaja i druge opreme za rad ili namijenjene radu za koje je tijekom provođenja pretrage utvrđeno da se njima obavlja neregistrirana djelatnost.</p> <p>Proces završava donošenjem pismenog otpavka usmenog rješenja koji se subjektu nadzora šalje poštom ili uručuje osobno u službenim prostorija nadležnog Carinskog ureda.</p> <p><i>Proces obavlja inspektor službe za nadzor i drugi ovlašteni carinski službenici koji su u predmetnom inspekcijskom nadzoru. Proces</i></p>

	<p><i>pečaćenja se obavlja na način da se trakom Ministarstva financija, Carinske uprave onemogući pristup prostoriji, dijelu prostorije ili opremi kojom se obavlja neregistrirana djelatnost i to na razdoblje od najmanje trideset dana. Zapečaćeni prostor može se otpečatiti i prije ukoliko se utvrđeni nedostaci otklone i uplati iznos od 30.000,00 kuna u korist državnog proračuna Na pečaćeni prostor stavlja se obavijest odnosno upozorenje kojim se upozorava na kazneno djelo skidanja pečata.</i></p> <p><i>Inspektor je dužan subjektu nadzora dostaviti pisani opravak usmenog rješenja.</i></p> <p><i>Rok za donošenje pismenom otpravka bi trebao biti bez odgode a najkasnije u roku od 8 dana od dana izricanja usmene zabrane, a što se ne primjenjuje u postojećem modelu nadzora.</i></p>
<p><b>Proces utvrđivanja prekršajne odgovornosti</b></p>	<p>Proces započinje pod procesom utvrđivanja prekršajne odgovornosti i donošenja prekršajnog naloga, a završava dostavom prekršajnog naloga subjektu nadzora.</p> <p><i>Proces utvrđivanja prekršajne odgovornosti obavlja Vijeće za prekršaje interno kreirano unutar Službe za nadzor svake Carinarnice.</i></p> <p><i>Vijeće se sastoji od tri člana čije imenovanje obavlja čelnik tijela. Članovi vijeća mogu biti i osobe koje nisu sudjelovale u postupku provođenja inspeksijskog nadzora. Prekršajni nalog potpisuje ovlaštenu carinski službenik koji ga donosi.</i></p> <p><i>Prekršajni nalog trebao bi, a što često nije slučaj u Carinskoj upravi donijeti inspektor koji vodi cjelokupni postupak inspeksijskog nadzora te također bi on trebao odlučiti o visini prekršajne odgovornosti.</i></p>
<p><b>Proces izvješćivanja</b></p>	<p>Ovaj proces započinje pod procesom analiziranja podataka nastalih u procesu nadzora i sastavljanja raznih vrsta izvješća prema potrebi i zahtjevu korisnika, a završava pod procesom dostavljanja izvješća zainteresiranim korisnicima.</p> <p><i>Proces izvješćivanja služi za izradu izvješća o činjenicama utvrđenim prilikom provođenja inspeksijskog nadzora neregistrirane djelatnosti.</i></p>



	<p><i>Proces izvješćivanja uključuje dostavu izvješća čelniku tijela, odgovor podноситelju predstavke o ishodu i rezultatima provedenog inspekcijskog nadzora, izvještaj sudu o utvrđenim povredama prilikom inspekcijskog nadzora i iskoristivosti naloga, nadalje izvještaj drugim zainteresiranim korisnicima od istog interesa radi potrebe njihove evidencije i poslovanja.</i></p> <p><i>Proces izvješćivanja provodi se isključivo na zahtjev korisnika te nema propisani obrazac u bazi podataka Carinske uprave.</i></p>
--	---

### 2.2.3.2. Opis toka dokumenata u dijagramu toka podataka prve (1) razine

Tablica 2.2.3.2. Opis toka dokumentacije u dijagramu konteksta – 1. razina

<b>Naziv toka</b>	<b>Opis toka</b> <i>Tehnologija rada</i>
<b>Zakon</b>	<p>Dokument zakon odnosi se na sve propise koji nose naziv zakon ili imaju snagu zakona.</p> <p>Zakon se odnosi na cjelokupno područje nadležnosti Ministarstva financija, Carinske uprave prilikom obavljanja inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti. Zakonom o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti propisane su ovlasti za suzbijanje te način provođenja inspekcijskog nadzora u tom području. Zakonom o carinskoj službi propisana su sva ovlaštena Ministarstva financija, Carinske uprave prilikom provođenja inspekcijskih nadzora, kao i područja nadležnosti.</p> <p><i>Zakon o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti donosi Vlada Republike Hrvatske uz prijedlog Sabora.</i></p> <p><i>Carinska uprava u obvezi je pratiti i nadzirati područja iz svoje nadležnosti te davati prijedloge kod eventualnih promjena zakona ukoliko se to traži.</i></p> <p><i>Inspektori i drugi carinski službenici dužni su pridržavati se svih zakonskih odredbi i sukladno istima provoditi inspekcijski nadzor u području neregistrirane djelatnosti.</i></p>

<p><b>Godišnji plan rada</b></p>	<p>Godišnji plan rada sadrži prikaz zadaća i poslova Ministarstva financija, Carinske uprave u jednoj godini.</p> <p>Godišnji plan sadrži podatke o ciljevima koji se planiraju ostvariti u tekućoj godini, a vezani su uz opće i posebne ciljeve sadržane u strateškom planu za trogodišnje razdoblje koje Ministarstvo financija izrađuje sukladno Zakonu o proračunu. Izrada godišnjeg plana rada u obvezi je svih tijela državne uprave.</p> <p><i>Godišnji plan rada inspekcijskih nadzora dio je cjelokupnog godišnjeg plana Carinske uprave kojeg potpisuju pročelnici Područnih ureda, odnosno predstojnici Carinarnica.</i></p> <p><i>Područje neregistrirane djelatnosti teško je unaprijed predvidjeti, ali se unosi u godišnji plan kao jedan od temeljnih i strateških ciljeva u području inspekcijskih nadzora.</i></p> <p><i>Godišnji plan rada ne dostavlja se inspektorima ili drugim službenicima koji provode inspekcijski nadzor u području neregistrirane djelatnosti, već čelniku tijela koji temeljem istog raspoređuje poslove u organizaciji.</i></p>
<p><b>Predstavka</b></p>	<p>Predstavka predstavlja pisani podnesak kojim pravna ili fizička osoba prijavljuje sumnju o obavljanju neregistrirane djelatnosti kod nekog subjekata, druge pravne ili fizičke osobe, s opisom svih činjenica koje upućuju na neregistriranu djelatnost.</p> <p><i>Predstavku podnosi stranka u svojstvu građanina, pravne osobe ili fizičke osobe obrtnika i služi kao polazni dokument za pokretanje inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti.</i></p> <p><i>Predstavka može biti potpisana ili anonimna, a ako je potpisana Carinska uprava je dužna prema Zakonu o općem upravnom postupku u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke odgovoriti podноситelju predstavke o ishodu obavljenog inspekcijskog nadzora.</i></p> <p><i>Predstavka mora biti potpuna da bi se uopće po njoj mogao pokrenuti postupak, dakle mora sadržavati mjesto obavljanja neregistrirane djelatnosti, ime osobe koja obavlja takvu djelatnost, opis djelatnosti</i></p>

	<p><i>koje se obavljaju, vrijeme obavljanja neregistrirane djelatnosti i druge bitne činjenice koje upućuju na neregistrirano obavljanje djelatnosti. Nepotpuna predstavka bi se odmah trebala odbaciti te se po istoj ne bi trebao pokrenuti postupak inspekcijskog nadzora.</i></p> <p><i>Predstavka se mora urudžbirati i klasificirati u pisarnici službe.</i></p> <p><i>Dokument predstavka u Carinskoj upravi za područje neregistrirane djelatnosti nema propisani formalni obrazac, već se zaprima u „slobodnoj formi“ i često ne sadrži sve bitne činjenice koje su potrebe za pokretanje postupka inspekcijskog nadzora.</i></p>
<p><b>Zahtjev sudu za izdavanje naloga za pretragu stana i drugih prostorija</b></p>	<p>Pisani je dokument kojim se traži od mjesno nadležnog Prekršajnog suda izdavanje Naredbe za pretragu kuće i drugih prostorija na adresi na kojoj je prijavljeno neregistrirano obavljanje djelatnosti.</p> <p>Bez odobrenja odnosno izdavanja Naredbe za pretragu ne može započeti postupak provođenja inspekcijskog nadzora na mjestu nadzora.</p> <p><i>Zahtjev se podnosi sudu prema mjesnoj nadležnosti prekršajnog suda na čijem se području obavlja neregistrirana djelatnost.</i></p> <p><i>Sud je dužan izdati ili ne izdati zahtjev za pretragu u roku od 24 sata od predaje zahtjeva. Izdana naredba za pretragu se mora iskoristiti u roku od 48 sati od zaprimanja u Carinsku upravu.</i></p> <p><i>U slučaju da nadležni prekršajni sud odbaci zahtjev za izdavanje naredbe za pretragu, postupak inspekcijskog nadzora se neće dalje provoditi i inspektor bi morao sastaviti dokument službenu zabilješku u kojem će navesti zašto se nadzor neće dalje provoditi.</i></p>
<p><b>Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija</b></p>	<p>Pisani dokument koji sadrži opis provedenih radnji i postupaka u procesu pretrage te opis bitnih činjenica utvrđenih prilikom pretrage. Dokazno je sredstvo u daljnjim postupcima donošenja upravnih mjera i utvrđivanja prekršajne odgovornosti.</p> <p><i>Zapisnik se popunjava propisanim hodogramom, a popunjava ga inspektor koji vodi postupak nadzora. Prilikom pretraga moraju biti</i></p>

	<p><i>prisutna i dva neovisna svjedoka, čiji se osobni podaci upisuju u Zapisnik.</i></p> <p><i>Svjedoci su osobe koje nisu u srodstvu sa subjektom nadzora kod kojeg se obavlja pretraga.</i></p> <p><i>Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija potpisuju sve osobe koje su prisustvovala u postupku pretrage te se jedan primjerak istog ostavlja subjektu nadzora.</i></p>
<p><b>Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru</b></p>	<p>Dokument koji sadrži opis utvrđenih i provedenih radnji u postupku provođenja inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti te opis činjenica bitnih za donošenje ostalih upravnih i prekršajnih mjera.</p> <p><i>Zapisnik sastavlja inspektor ili drugi ovlašteni carinski službenik u momentu provođenja inspekcijskog nadzora te se u Zapisnik unose sve bitne činjenice utvrđene u inspekcijskom nadzoru, a vezane uz predmet nadzora.</i></p> <p><i>Zapisnik potpisuje i subjekt nadzora te se jedan primjerak Zapisnika uručuje i subjektu nadzora.</i></p> <p><i>Temeljni elementi i način sastavljanja Zapisnika propisani su Zakonom o općem upravnom postupku.</i></p> <p><i>Zapisnik, prema praksi Carinske uprave sastavlja se na mjestu nadzora (skraćeni oblik, nije propisan zakonom), a po dolasku u službene prostorije sastavlja se novi „prošireni oblik“ istog Zapisnika. (nije propisano Zakonom)</i></p> <p><i>Navedena procedura sastavljanja dvostrukog zapisnika nije praksa niti zakonski propisana obveza tijela koja vode postupak nadzora. Zakonom o općem upravnom postupku propisano je sastavljanje Zapisnika na mjestu nadzora u koji se unose sve bitne činjenice vezane uz proces inspekcijskog nadzora.</i></p> <p><i>Navedenim postupkom sastavljanja dvostrukog zapisnika, inspekcijski nadzor gubi na konzistentnosti tako da novi model nadzora uključuje sastavljanje Zapisnika na mjestu nadzora.</i></p>

<p><b>Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti</b></p>	<p>Rješenje je pisani akt kojim se zabranjuje obavljanje neregistrirane djelatnosti. Postupak izdavanja Rješenja i svi bitni elementi Rješenja propisani su Zakonom o općem upravnom postupku.</p> <p>Usmeno rješenje izriče se u Zapisniku o obavljenom inspekcijskom nadzoru, a kasnije postoji zakonska obveza izdavanja pismenog otpravka usmeno izrečenog rješenja. Rješenje u pisanom oblik dostavlja se poštom ili uručuje osobno subjektu nadzora.</p> <p><i>U Zakonu o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti propisano je izricanje usmenog rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti na mjestu nadzora u Zapisniku o obavljenom inspekcijskom nadzoru. Temeljem usmenog rješenja donosi se pisani opravak istog.</i></p> <p><i>Pisani opravak bi se trebalo dostaviti bez odgode, odmah poslije izricanja rješenja usmeno, a najkasnije u roku od 8 dana od dana njegova donošenja usmeno.</i></p>
<p><b>Prekršajni nalog</b></p>	<p>Dokument kojim se odlučuje o prekršajnoj i kaznenoj odgovornosti subjekta nadzora, zatim visini novčane kazne za počinjene prekršaje te se nalaže uplata iste. Kao posebna odluka o prekršaju može se izdati samo protiv punoljetne osobe, a sadrži uvod, izreku, obrazloženje i poruku o pravnom lijeku što je i propisano Zakonom o prekršajnom postupku i Zakonom o općem upravnom postupku.</p> <p><i>Prekršajni nalog često sastavlja carinski službenik koji nije bio prisutan prilikom provođenja inspekcijskom nadzoru u kojem je utvrđena povreda propisa te on odlučuje o visini kazne temeljem već postojećih izdanih prekršajnih naloga s sličnim opisom prekršaja. Prekršajni nalog prije dostave subjektu nadzora svojim potpisom odobrava voditelj službe za nadzor i čelnik tijela. Sadržaj i postupak donošenja prekršajnog naloga propisani su zakonskim odredbama.</i></p>

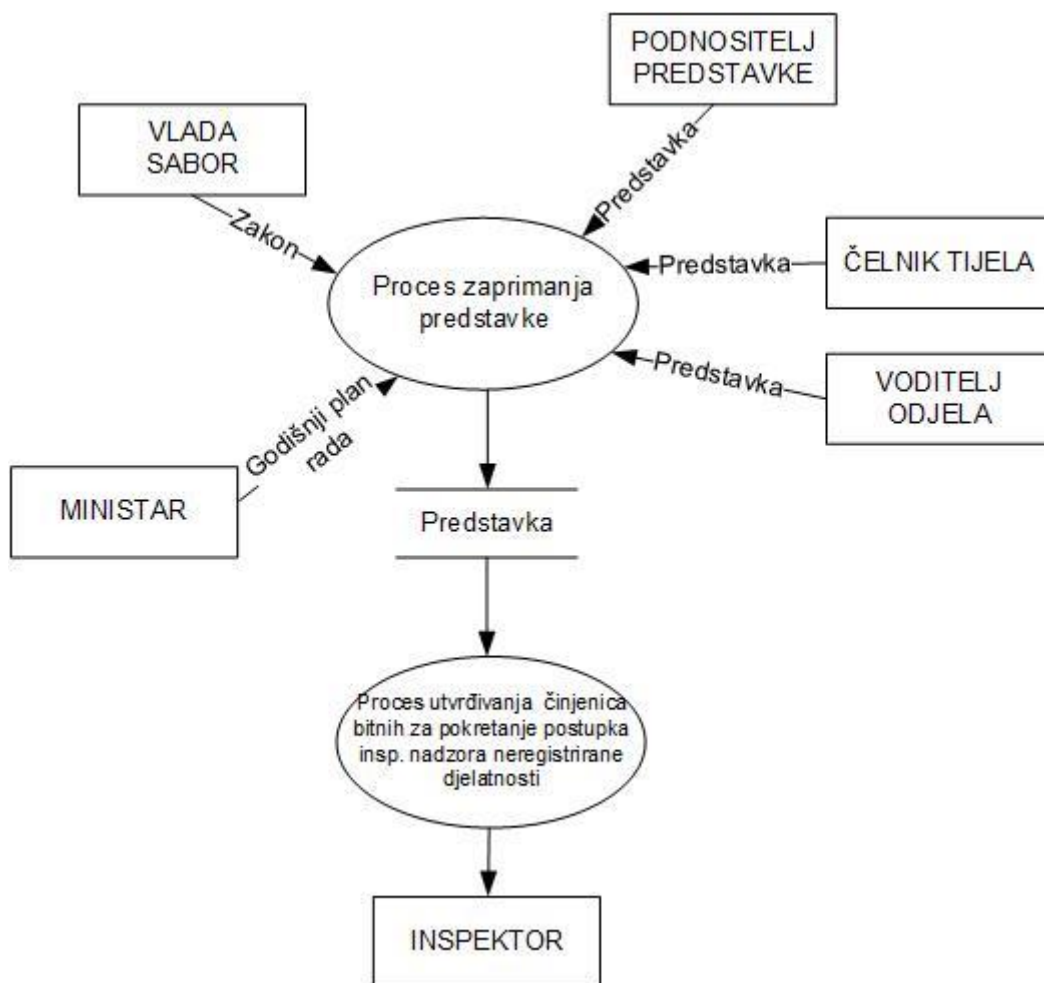
<b>Izvjeshće</b>	<p>Dokument kojim se pismeno izvješćuju državna i druga tijela koja su sudjelovala u postupku inspekcijskog nadzora, ili imaju koristi od informacija utvrđenih u postupku inspekcijskog nadzora.</p> <p>Izvješće o rezultatima inspekcijskog nadzora bi trebalo poslati nadležnom prekršajnom sudu koji je izdao Naredbu za pretragu, Ministarstvu gospodarstva, Ministarstva financija, Hrvatskoj obrtničkoj komori, Hrvatskoj gospodarskoj komori i drugim organizacijama i institucijama.</p> <p><i>Izvješće bi trebao sastaviti carinski službenik koji je bio u postupku provođenja inspekcijskog nadzora od početka zaprimanja predstavke u rad do izdavanja prekršajnog naloga. Carinska uprava bi radi potrebe evidencije, državnim tijelima koja su sudjelovala u postupku nadzora trebala dostaviti pisana izvješća o utvrđenim činjenicama, a posebno onim tijelima koja su izravno sudjelovala u inspekcijskom nadzoru. Posebno bi izvješće o utvrđenim činjenicama trebalo dostaviti Prekršajnom sudu koji je izdao Naredbu za pretragu.</i></p> <p><i>Carinska uprava ne dostavlja ova izvješća državnim tijelima bez njihovog zahtjeva. Ponekad postoji samo usmeno izvješćivanje od strane inspektora čelniku tijela ili pismeno izvješće o konačnim rezultatima nadzora. Dokument izvješće odnosi se i na izvještaj pojedine Carinarnice prema cijeloj Carinskoj upravi radi statističkih evidencija i javnih objava.</i></p>
------------------	---

## 2.2.4. Dijagram toka podataka „Postupak provođenja inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti“ – 2. razina

Slijedi prikaz procesa inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti na drugoj razini, na kojoj postoji onoliko slika koliko je na prvoj razini prikazano procesa, dakle ukupno 6 slika.

Nadalje prikazan je dijagram toka podataka svih 6 pod procesa ove druge razine i to slijedom kako se provode u inspekcijskom nadzoru.

### 2.2.4.1. Proces pokretanja inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti



Slika 5. DTP „Proces pokretanja inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti“

– 2. razina

**2.2.4.1.1. Opis procesa u dijagramu toka podataka druge (2) razine, Proces pokretanja inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti**

U tablici br. 2.2.4.1.1. daje se opis Procesa pokretanja inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti koji je prikazan na slici br. 5.

Tablica 2.2.4.1.1. Opis procesa u Procesu pokretanja inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti

<b>Naziv procesa</b>	<b>Opis procesa</b> <i>Tehnologija rada</i>
<b>Proces zaprimanja predstavke</b>	<p>Proces započinje zaprimanjem predstavke od strane podnositelja predstavke u službenim prostorijama Carinskog ureda, telefonski ili putem elektroničke pošte te arhiviranjem iste i dodjele inspektorima na daljnje postupanje.</p> <p>Predstavka bi se trebala zaprimiti u pisarnici službe za nadzor. Na zaprimljenu predstavku potrebno je staviti pečat Ministarstva financija, Carinske uprave kao dokaz o primitku predstavke. Predstavka se zatim dostavlja čelniku tijela koji utvrđuje da li je Carinska uprava stvarno nadležna za postupanje po predstavi i ukoliko postoji stvarna nadležnost dostavlja se voditelju službe za nadzor, a koji istu dodjeljuje inspektorima na daljnje postupanje.</p> <p><i>Ministarstvo financija, Carinska uprava je temeljem Zakona o carinskoj službi i Zakona o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti nadležna za postupanje po predstavi takvog sadržaja.</i></p> <p><i>Vlada Republike Hrvatske u svojim godišnjim planovima razvija strategiju o suzbijanju „sive ekonomije“ i obavljanja djelatnosti bez registracije.</i></p>



<p><b>Proces utvrđivanja činjenica bitnih za pokretanje postupka inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti</b></p>	<p>Proces započinje dostavom predstavke inspektoru ili drugom carinskom službeniku koji će dalje po predavci voditi postupak. Inspektor će izvršiti kratku analizu dostavljenih podataka u predavci i ako je moguće prikupiti što više informacija bitnih za postupak provođenja inspekcijskog nadzora.</p> <p>Činjenice bitne za daljnje provođenje inspekcijskog nadzor su vjerodostojni podaci dostavljeni u predavci i oni koji će se naknadno prikupiti.</p> <p><i>Ukoliko podnositelj u predavci nije ostavio dovoljno podataka o neregistriranom obavljanju djelatnosti, inspektor će uz odobrenje voditelja službe kontaktirati podnositelja (ukoliko on nije anonim, jer ukoliko jeste predstavka će se odmah odbaciti) kako bi saznao još neke informacije potrebne za daljnji tijek nadzora.</i></p>
---	---

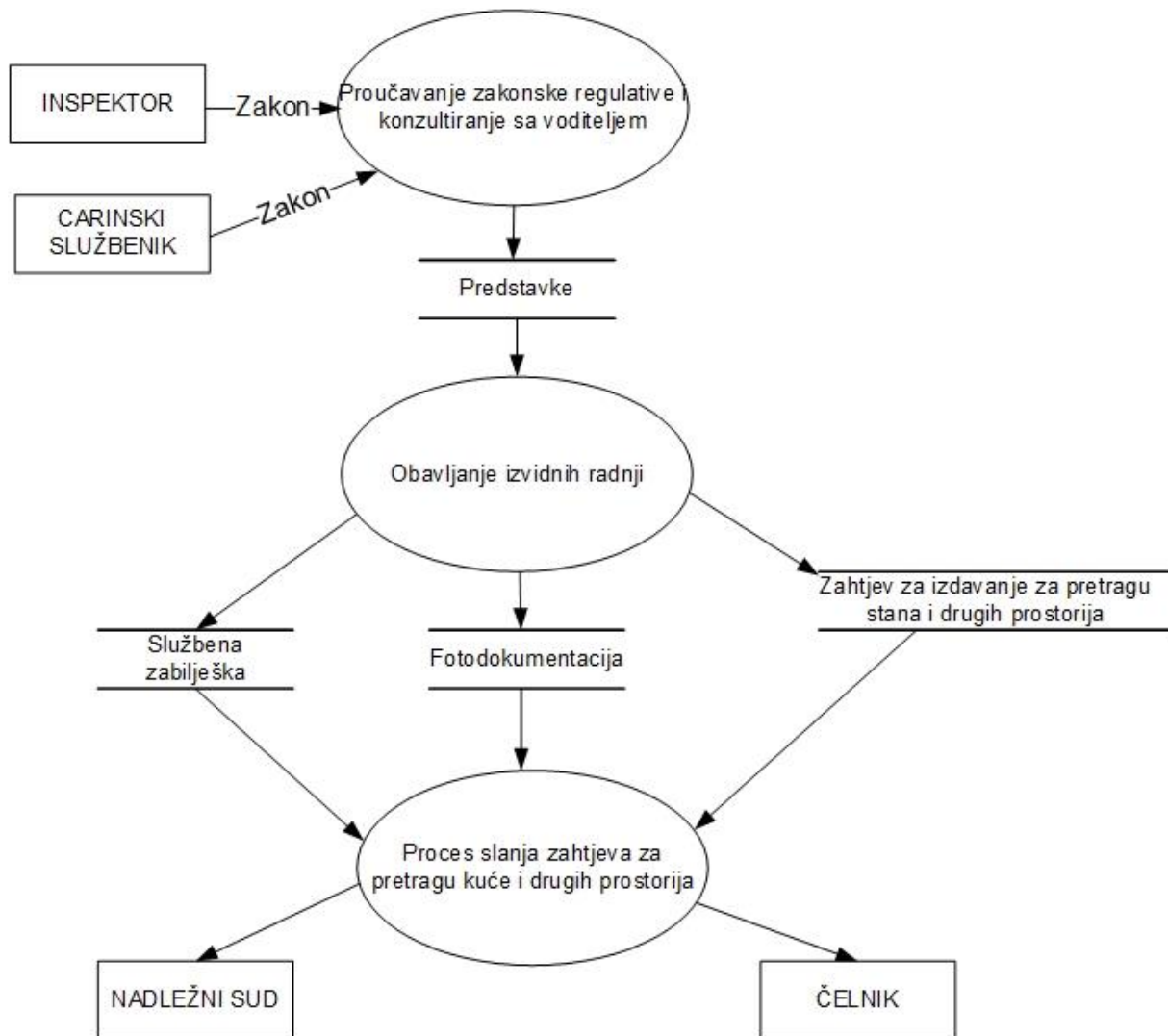
**2.2.4.1.2. Opis toka u dijagramu toka podataka (2) razine, Proces pokretanja inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti**

U navedenoj tablici broj 2.2.4.1.2. opisan je tok dokumenta Procesu pokretanja inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti koji je prikazan na slici broj 5.

Tablica 2.2.4.1.2. Opis toka dokumenata u procesu Pokretanja inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti

Naziv toka	Opis toka
<b>Zakon</b>	Isto kao u točki 2.2.3.2.
<b>Predstavka</b>	Isto kao u točki 2.2.3.2.
<b>Godišnji plan rada</b>	Isto kao u točki 2.2.3.2.

2.2.4.2. Proces pripremiti se za obavljanje inspeksijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti



Slika 6. Proces pripremiti se za obavljanje inspeksijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti

**2.2.4.2.1. Opis procesa u DTP druge (2) razine, Proces pripremiti se za obavljanje inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti**

U navedenoj tablici broj 2.2.4.2.1. daje se opis Procesa pripremiti se za obavljanje inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti koji je prikazan na slici broj 6.

Tablica 2.2.4.2.1. Opis procesa u Procesu pripremiti se za obavljanje inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti – 2. razina

Naziv procesa	Opis procesa
<p><b>Proučavanje zakonske regulative i konzultiranje sa voditeljem odjela oko organizacije i tijeka inspekcijskog nadzora</b></p>	<p>Postupak se sastoji od proučavanja Zakona i drugih propisa te dokumentacije koja je prikupljena u procesu zaprimanja predstavke, a kako bi se moglo krenuti u postupak provođenja inspekcijskog nadzora. Inspektor koji je rješavatelj predmeta dogovara sa voditeljem odjela službe za nadzor sve bitne elemente za provođenje inspekcijskog nadzora.</p> <p><i>Jedan od vrlo bitnih elementa inspekcijskog nadzora je vrijeme kada će se inspekcijski nadzor izvršiti. Uredovno radno vrijeme Carinske uprave, Službe za nadzor je od 07.30 – 15.30 sati, a vrlo često se neregistrirana djelatnost obavlja izvan uredovnog radnog vremena službe, dakle u poslijepodnevnim, večernjim satima, ili danima odmora. Nadalje, voditelj određuje još dva carinska službenika koji će sa inspektorom ići u postupak daljnjeg tijeka inspekcijskog nadzora.</i></p>
<p><b>Obavljanje izvidnih radnji</b></p>	<p>Slijedeći korak odnosi se na obavljanje izvidnih radnji od strane carinskih službenika. Nakon što se zaprimi predstavka, a prije nego se krene u postupak provođenja inspekcijskog nadzora, potrebno je izvidjeti i skupiti dodatne dokaze o obavljanju neregistrirane djelatnosti temeljem navoda iz predstavke. Izvidne radnje obavljaju se promatranjem kuće i drugih gospodarskih objekata od strane carinskih službenika na adresi koja je prijavljena kao mjesto obavljanja neregistrirane djelatnosti. Nakon obavljenih izvidnih radnji (najmanje dvije radnje) tijekom kojih se prikupi dovoljno dokaza za pokretanje</p>

	<p>daljnjeg postupka, šalje se zahtjev mjesno nadležnom sudu za izdavanje Naredbe za pretragu stana i drugih prostorija.</p> <p><i>Proces obavlja nekoliko ovlaštenih carinskih službenika, koji temeljem izvršenih izvidnih radnji sastavljaju dokument službena zabilježka i dokument fotodokumentacija koje dokumente dostavljaju inspektoru koji će dalje voditi postupak nadzora. U slučaju da se tijekom izvidnih radnji ne skupe relevantni dokazi za daljnje vođenje postupka, predstavku je potrebno odbaciti.</i></p> <p><i>Nadležni sud neće odobriti izdavanje Naredbe za pretragu stana i drugih prostorija ukoliko iz prikupljenih i dostavljenih dokaza ne postoje dostatne činjenice koje bi upućivale na neregistrirano obavljanje djelatnosti.</i></p>
<p><b>Proces slanja zahtjeva za pretragu kuće i drugih prostorija</b></p>	<p>Proces započinje slanjem zahtjeva sudu za izdavanje Naredbe za pretragu stana i drugih prostorija. Zahtjev se šalje sudu prema mjesnoj nadležnosti temeljem adrese koja je prijavljena kao mjesto obavljanja neregistrirane djelatnosti.</p> <p><i>Zahtjev sastavlja ovlaštenu carinski službenik kojeg odredi voditelj odjela, a koji vrlo često nije inspektor kojem je dodijeljena predstavka na postupanje, što utječe na konzistentnost cjelokupnog postupka nadzora.</i></p> <p><i>Zahtjev potpisuje čelnik tijela.</i></p>

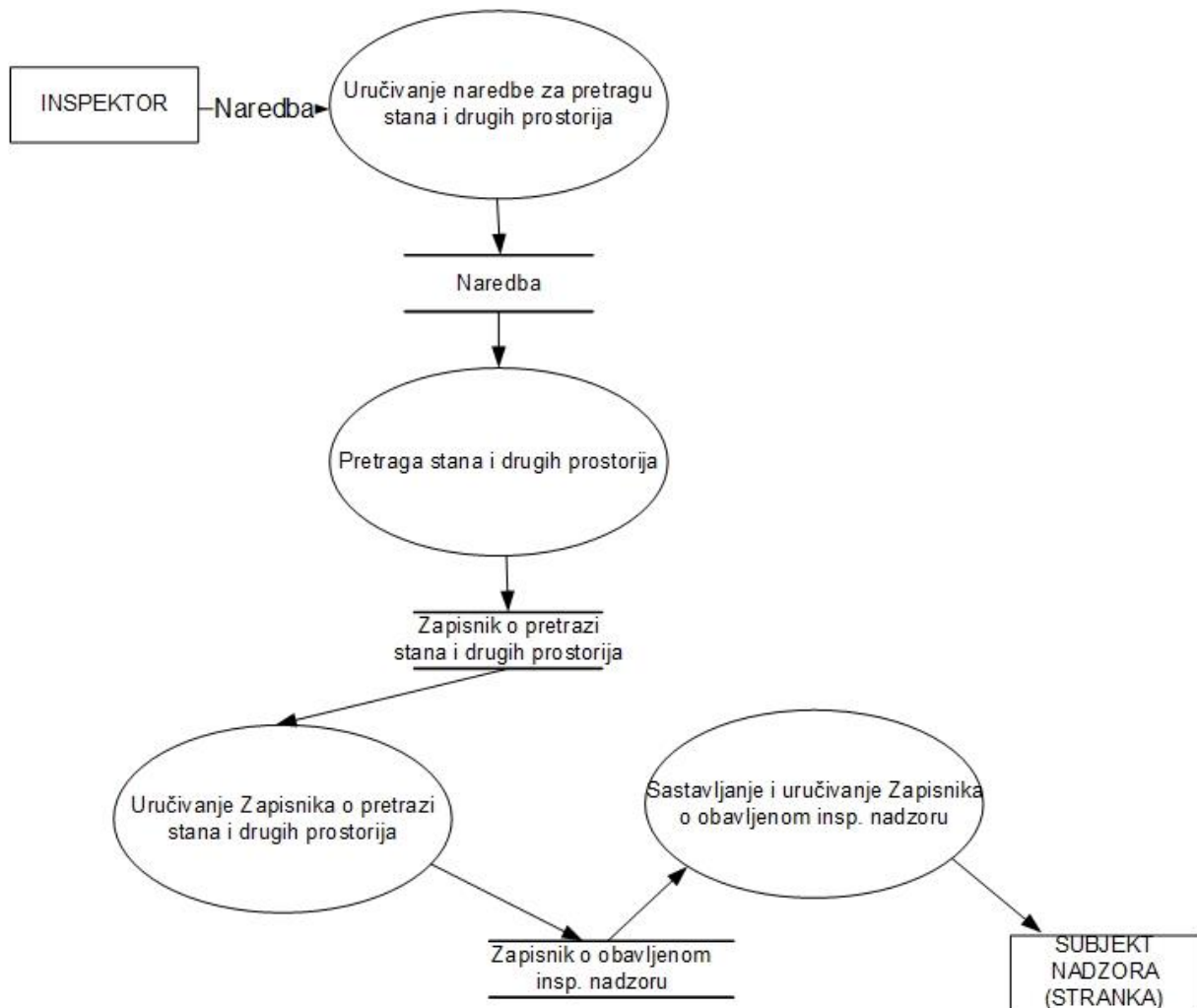
**2.2.4.2.2. Opis toka dokumentacije u DTP druge (2) razine, Proces pripremiti se za obavljanje inspeksijskog nadzora neregistrirane djelatnosti**

U navedenoj tablici broj 2.2.4.2.2 prikazan je opis toka dokumentacije Procesu pripremiti se za obavljanje inspeksijskog nadzora neregistrirane djelatnosti koji je prikazan na slici broj 6.

Tablica 2.2.4.2.2. Opis dokumentacije Procesu pripremiti se za obavljanje inspeksijskog nadzora neregistrirane djelatnosti – 2. razine

Naziv toka	Opis toka
<b>Zakon</b>	Isto kao u točki 2.2.3.2.
<b>Predstavka</b>	Isto kao u točki 2.2.3.2.
<b>Službena zabilješka</b>	<p>Službena zabilješka je interno kreirani dokument u Carinskoj upravi u koji se evidentiraju činjenice utvrđene obavljanjem izvidnih radnji.</p> <p>Za svaku obavljanu izvidnu radnju potrebno je izraditi novi dokument-službenu zabilješku. Sve zabilješke imaju klasifikacijsku oznaku predmeta pod kojim se i upisuju u spis predmeta.</p> <p><i>Službenu zabilješku sastavlja inspektor ili drugi carinski službenik koji je sudjelovao u postupku provođenja izvidnih radnji. (surješavatelj)</i></p>
<b>Zahtjev sudu za izdavanje Naredbe za pretragu stana i drugih prostorija</b>	Isto kao u točki 2.2.3.2.
<b>Fotodokumentacija</b>	<p>Fotodokumentacija je interno kreirani dokument u Carinskoj upravi. U fotodokumentaciju se unose fotografije napravljene na adresi izvida te kao takva koristi se kao oblik dokaznog materijala za daljnji tijek nadzora. Fotodokumentaciju sastavlja službenik koji obavlja izvidnu radnju ili drugi carinski službenik kojeg ovlasti voditelj odjela.</p> <p><i>Fotodokumentacija se unosi u spis predmeta s klasifikacijskom oznakom predmeta. Fotodokumentacija se šalje uz zahtjev za pretragu stana i drugih prostorija kao dokazni materijal.</i></p>

### 2.2.4.3. Proces provoditi inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti



Slika 7. Proces provoditi inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti

**2.2.4.3.1. Opis procesa u DTP druge (2) razine, Proces provoditi inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti**

U tablici 2.2.4.3.1. daje se opis Procesa provoditi inspekcijski nadzora u području neregistrirane djelatnosti koji je prikazan na slici broj 7.

Naziv procesa	Opis procesa
<p><b>Uručivanje Naredbe za pretragu stana i drugih prostorija</b></p>	<p>Postupak se sastoji od postupka uručivanja sudske Naredbe za pretragu stana i drugih prostorija vlasniku kuće ili stana na čijoj je adresi prijavljena neregistrirana djelatnost. U slučaju da vlasnik kuće ili stana nije u mogućnosti prisustvovati u postupku pretrage, naredba se u tom trenutku uručuje zatečenoj punoljetnoj osobi koja živi u zajedničkom domaćinstvu.</p> <p><i>Temeljem prikupljenih dokaza, mjesno nadležnom sudu šalje se zahtjev za odobravanje Naredbe za pretragu koji je isti dužan izdati u roku od 24 sata od primitka zahtjeva, naravno ukoliko postoji zakonska osnova za njegovo izdavanje. Po izdavanju Naredbe za pretragu Carinska uprava ima rok od dva dana da ga iskoristi. Dakle, kada Carinska uprava dobije Naredbu za pretragu, inspektori i drugi carinski službenici koji kreću u postupak provođenja inspekcijskog nadzora moraju biti dobro pripremljeni kako bi ishod nadzora bio što bolji.</i></p> <p><i>Naredba se uručuje vlasniku kuće ili stana na čijoj adresi je prijavljeno obavljanje neregistrirane djelatnosti. Naredbu uručuje inspektor koji vodi postupak nadzora te je prilikom uručivanja naredbe dužan stranku čija se kuća ili stan pretražuje obavijestiti o zakonskim pravima prije odnosno tijekom provođenja pretrage. Inspektor je dužan stranku upoznati sa činjenicom da pretrazi može prisustvovati i branitelj te da pretraga neće započeti prije njegova dolaska, ukoliko stranka zatraži prisustvo branitelja. U slučaju da se stranka odriče prava na branitelja, postupak pretrage može započeti.</i></p>

<p><b>Pretraga stana i drugih prostorija</b></p>	<p>Postupak pretrage neće započeti tako dugo dok se ne pronađu dva nezavisna svjedoka koja će uz carinske službenike prisustvovati pretrazi. Podaci o svjedocima unose se u zapisnik o pretrazi. Postupak se obavlja na način da se istraže svi dijelovi kuće ili stana te pomoćne prostorije, a kako bi se pronašli dokazni materijali koji upućuju na obavljanje neregistrirane djelatnosti.</p> <p><i>Prije početka pretrage ovlašteni carinski službenici dužni su upozoriti vlasnika kuće ili stana na zakonska prava koja ima prije početka obavljanja pretrage. Nadalje, osobe koje su svjedoci pretrage ne smiju biti u krvnom srodstvu sa vlasnikom kuće ili stana. Svjedoci moraju biti punoljetne osobe. Carinski službenici dužni su pretragu provoditi u skladu sa Ustavom i zakonskim ovlaštenjima te prilikom iste pronaći dokaze koji upućuju na neregistrirano obavljanje djelatnosti.</i></p>
<p><b>Sastavljanje i uručivanje Zapisnika o pretrazi stana i drugih prostorija</b></p>	<p>Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija sastavlja se na mjestu nadzora po izvršenoj pretrazi. Njegovu vjerodostojnost osim prisutnih carinskih službenika, potvrđuju i svojim potpisom prisutni svjedoci u nadzoru.</p> <p><i>U Zapisnik o pretrazi upisuje se cjelokupni tijek pretrage sa svim činjenicama koje se tijekom provođenja pretrage utvrde. Zapisnik potpisuju carinski službenici, svi prisutni svjedoci i stranka (subjekt nadzora, punoljetna osoba u kućanstvu) te se jedan primjerak Zapisnika uručuje i vlasniku kuće ili stana, odnosno osobi koja je prisustvovala u pretrazi.</i></p>



<p><b>Sastavljanje uručivanje Zapisnika obavljenom inspekcijskom nadzoru</b></p>	<p><b>i</b> Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru sadrži sve bitne činjenice utvrđene prilikom obavljanja inspekcijskog nadzora te se isti</p> <p><b>o</b> sastavlja u skladu sa Zakonom o općem upravnom postupku.</p> <p><i>Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru sastavlja se poslije Zapisnika o pretrazi na mjestu nadzora. Sastavni dio Zapisnika o obavljenom inspekcijskom nadzoru je i usmeno rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti. Zapisnik potpisuju svi prisutni carinski službenici i stranka u postupku. (vlasnik kuće ili stana, odnosno počinitelj prekršaja). U Carinskoj upravi se po povratku u službene prostorije ponekad piše još jedan dopunski zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru, a koji je prepisivanje činjenica utvrđenih u inspekcijskom nadzoru. Dopuna je u smislu unošenja pojedinih članaka iz Zakona koje možda nisu najbolje opisane na mjestu nadzora, a što nije uobičajena praksa u inspekcijskim postupcima, jer koristi dodatno vrijeme i inspekcijski nadzor gubi svoju prvobitnu konzistentnost. Postupak završavanja potpisom Zapisnika i uručivanjem istog subjektu nadzora.</i></p>
--	---

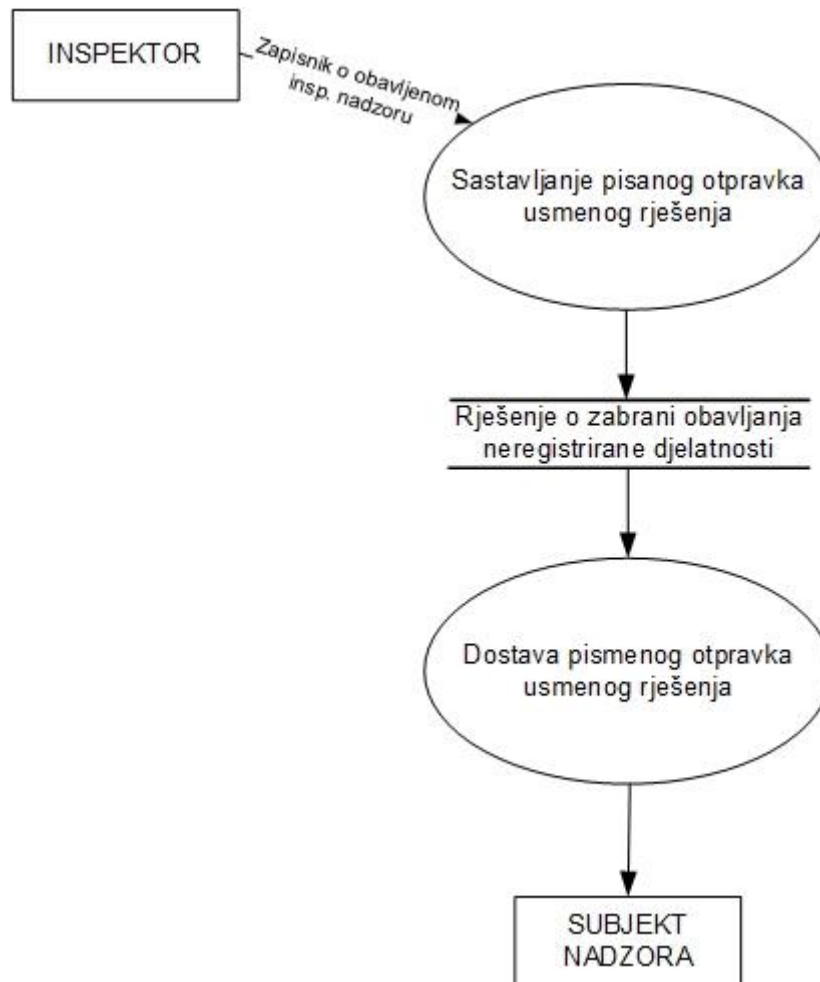
**2.2.4.3.2. Opis toka dokumentacije u DTP druge (2) razine, Proces provoditi inspekcijski nadzor u području neregistrirane djelatnosti**

U tablici br. 2.2.4.3.2. daje se opis toka dokumentacije procesa provođenja inspekcijskog nadzora koji je prikazan na slici broj 7.

Tablica 2.2.4.3.2. Opis toka dokumentacije u Procesu provoditi inspekcijski nadzor u području neregistrirane djelatnosti

Naziv toka	Opis toka
<b>Naredba za pretragu kuće i drugih prostorija</b>	Naredba je pisani dokument koji sastavlja i odobrava mjesno nadležni sud temeljem dobivenog Zahtjeva te svih prikupljenih dokaza, i temeljni je dokument kojim započinje postupak inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti.  Naredba za pretragu stana i drugih prostorija daje ovlaštenje inspektorima i drugim carinskim službenicima da izvrše postupak pretrage kuće i svih zatečenih prostorija na adresi koja je prijavljena kao mjesto obavljanja neregistrirane djelatnosti.
<b>Zapisnik o pretrazi kuće i drugih prostorija</b>	Isto kao u točki 2.2.3.2.
<b>Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru</b>	Isto kao u točki 2.2.3.2.

#### 2.2.4.4. Proces utvrđivanja upravnih mjera



Slika 8. Proces utvrđivanja upravnih mjera

**2.2.4.4.1. Opis procesa u DTP druge (2) razine, Proces utvrđivanja upravnih mjera**

U tablici br. 2.2.4.4.1. daje se opis Procesu utvrđivanja upravnih mjera koji je prikazan na slici broj 8.

Tablica 2.2.4.4.1. Opis procesa u Procesu utvrđivanja upravnih mjera – 2. razina

Naziv procesa	Opis procesa Tehnologija rada
<p><b>Sastavljanje pisanog opravka usmenog rješenja</b></p>	<p>Proces se odvija u službenim prostorijama Carinskog ureda i to nakon što se prikupe sve činjenice i dokazi bitni za iskazivanje zabrane o obavljanju neregistrirane djelatnosti u Zapisniku o obavljenom inspekcijskom nadzoru, odnosno nakon završetka procesa provođenja inspekcijskog nadzora.</p> <p><i>Usmeno rješenje sastavlja se u skladu sa Zakonom i na mjestu nadzora se izriče u Zapisniku o obavljenom inspekcijskom nadzoru. Usmenim rješenjem detaljno se opisuje mjera pečačenja kao i mjera zabrane. Usmeno rješenje sastavlja inspektor kojem je dodijeljen predmet na postupanje. Proces završava potpisom subjekata nadzora te uručivanjem primjerka Zapisnika subjektu nadzora. Proces sastavljanja pisanog opravka usmenog rješenja odvija se u prostorijama Službe za nadzor, a sastavlja se sukladno Zakonu o općem upravnom postupku. Proces završava osobnim uručivanjem ili slanjem pisanog opravka rješenja subjektu nadzora. Pisani opravak potpisuje čelnik tijela. Pisani opravak usmenog rješenja trebao bi sastaviti inspektor kojem je dodijeljen predmet na postupanje. Mjera zabrane treba biti izrečena kao i u usmenom obliku.</i></p>
<p><b>Dostava pismenog opravka usmenog rješenja</b></p>	<p>Proces se odvija u Službi za nadzor nakon što je sastavljen pisani opravak rješenja.</p> <p>Proces podrazumijeva pripremu rješenja za otpremu, kuvertiranje, naslovljavanje i otpremu subjektu nadzora putem poštanskog ureda dostavnicom, radi primanja potpisa ili osobno.</p> <p>Pisani opravak dostavlja se subjektu nadzora poštom ili uručuje osobno.</p>

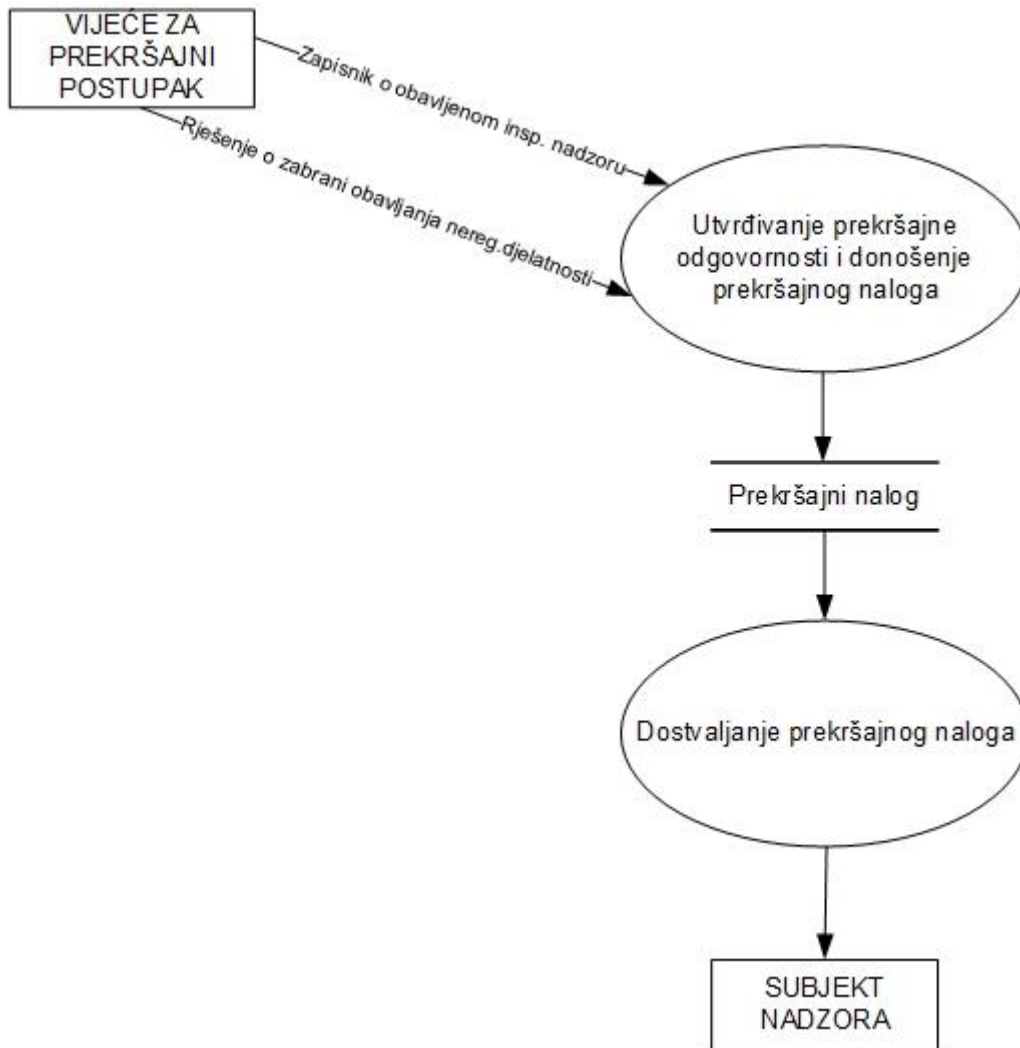
#### 2.2.4.4.2. Opis toka dokumentacije u DTP druge (2) razine – Proces utvrđivanja upravnih mjera

U tablicu br. 2.2.4.4.2. daje se opis toka dokumentacije Procesu utvrđivanja upravnih mjera koji je prikazan na slici 8.

Tablica 2.2.4.4.2. Opis toka dokumentacije u Procesu utvrđivanja upravnih mjera koji je prikazan na slici 8.

<b>Naziv toka</b>	<b>Opis toka</b>
<b>Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru</b>	Isto kao u točki 2.2.3.2.
<b>Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti</b>	Isto kao i u točki 2.2.3.2.

#### 2.2.4.5. Proces utvrđivanja prekršajne odgovornosti



Slika 9. Proces utvrđivanja prekršajne odgovornosti

#### 2.2.4.5.1. Opis procesa u CTP druge (2) razine, Proces utvrđivanja prekršajne odgovornosti

U tablici br. 2.2.4.5.1. daje se opis Procesu utvrđivanja prekršajne odgovornosti koji je prikazan na slici 9.

Tablica 2.2.4.5.1. Opis procesa utvrđivanja prekršajne odgovornosti

<b>Naziv procesa</b>	<b>Opis procesa</b> <i>Tehnologija rada</i>
<b>Utvrđivanje prekršajne odgovornosti i donošenje prekršajnog naloga</b>	<p>Proces se odvija u Službi za nadzor i odnosi se na sastavljanje prekršajnog naloga na temelju utvrđenih činjenica u Zapisniku o obavljenom inspekcijskom nadzoru te izrečene upravne mjere. Proces završava utvrđivanjem prekršajne odgovornosti od strane imenovanog Vijeća za prekršajni postupak te određivanjem visine kazne za počinjeni prekršaj te donošenja prekršajnog naloga.</p> <p><i>Prekršajni nalog sastavlja carinski službenik kojeg odredi voditelj odjela, i vrlo često je to osoba, član imenovanog Vijeća koja do sada nije radila na tom predmetu. Prekršajni nalog sastavlja se u skladu sa zakonom.</i></p>
<b>Dostavljanje prekršajnog naloga</b>	<p>Proces se odvija u Službi za nadzor nakon što je donesen prekršajni nalog.</p> <p>Proces podrazumijeva pripremu prekršajnog naloga za otpremu, kuvertiranje, naslovljavanje i otpremu subjektu nadzora putem poštanskog ureda dostavnicom ili osobno.</p> <p>Prekršajni nalog dostavlja se subjektu nadzora poštom ili uručuje osobno.</p> <p><i>Primitak prekršajnog naloga subjekt nadzora obvezan je potvrditi svojim potpisom na dostavnom dokumentu.</i></p>

**2.2.4.5.2. Opis toka dokumentacije u DTP druge (2) razine – Proces utvrđivanja prekršajne odgovornosti**

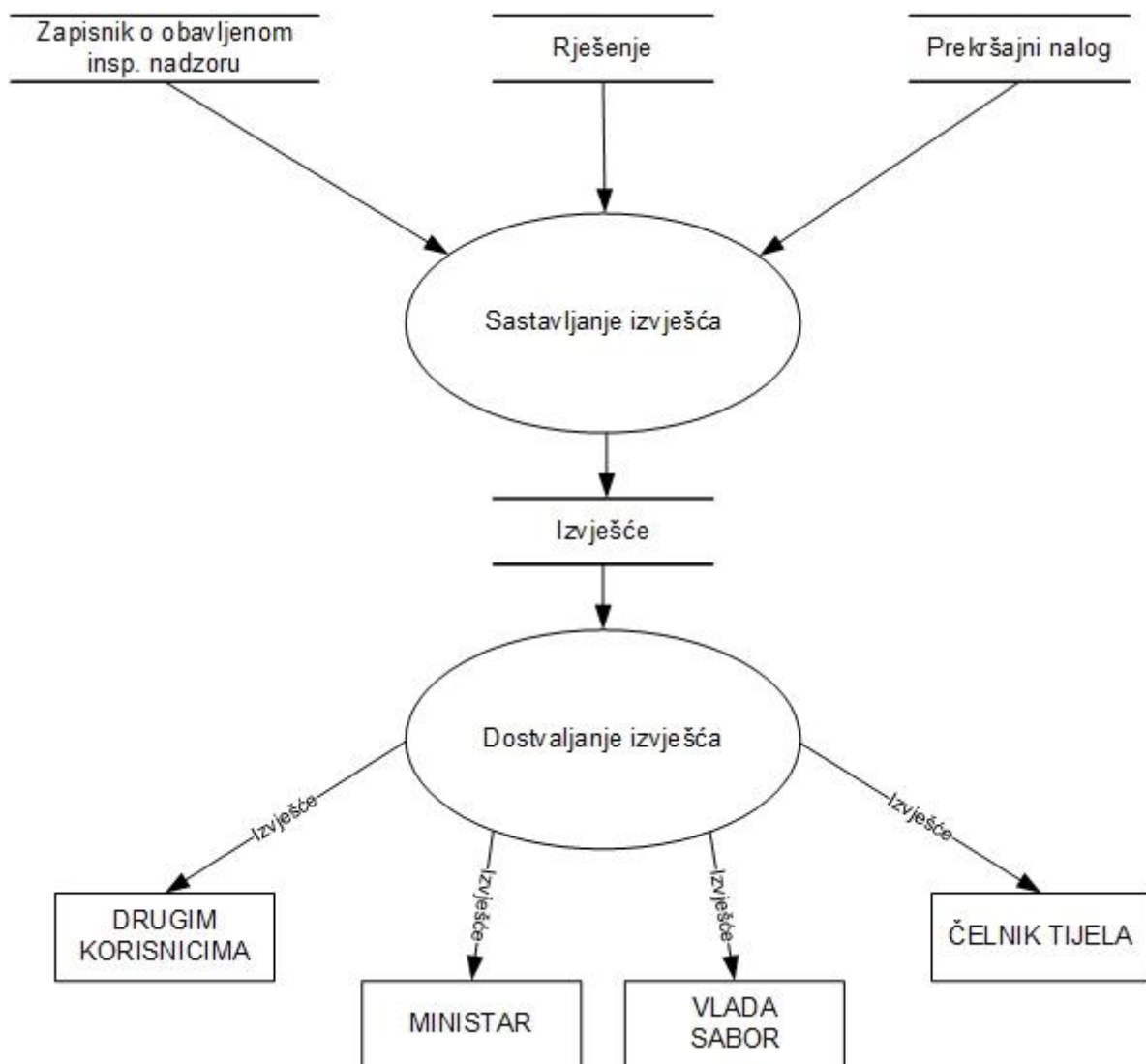
U tablicu br. 2.2.4.5.2. daje se opis toka dokumentacije Procesu utvrđivanja prekršajne odgovornosti koji je prikazan na slici 9.

Tablica 2.2.4.5.2. Opis toka dokumentacije u Procesu utvrđivanja prekršajne odgovornosti koji je prikazan na slici 9.

<b>Naziv toka</b>	<b>Opis toka</b>
<b>Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru</b>	Isto kao u točki 2.2.3.2.
<b>Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti</b>	Isto kao u točki 2.2.3.2.
<b>Prekršajni nalog</b>	Isto kao i u točki 2.2.3.2.



#### 2.2.4.6. Proces izvješćivanja



Slika 10. Proces izvješćivanja

#### 2.2.4.6.1. Opis procesa druge (2) razine, Proces izvješćivanja

U tablici 2.2.4.6.1. daje se opis Procesa izvješćivanja koji je prikazan na slici 10.

Tablica 2.2.4.6.1. Opis procesa izvješćivanja – 2 razina

<b>Naziv procesa</b>	<b>Opis procesa</b> <i>Tehnologija rada</i>
<b>Sastavljanje Izvješća</b>	<p>Proces se odvija u Službi za nadzor na način da se temeljem utvrđenih činjenica u postupku nadzora izdvoje bitne informacije i na zahtjev pojedinih korisnika dostave u obliku Izvješća.</p> <p>Carinski službenik, kojeg odredi nadređeni službenik upisuje podatke o činjenicama iz inspeksijskog nadzora u carinski program u kojem se vodi ukupna evidencija o izvršenim inspeksijskim nadzorima i poduzetim upravnim i prekršajnim mjerama. Navedeni program je interna evidencija Carinske uprave i podaci iz te baze nisu dostupni drugim korisnicima.</p> <p><i>Nema propisanu formu.</i></p> <p><i>Sastavlja i izrađuje se na zahtjev čelnika tijela ili voditelja odjela i to po potrebi ali i na zahtjev drugih državnih tijela uz odobrenje čelnika tijela.</i></p>
<b>Dostavljanje Izvješća</b>	<p>Prema potrebama i zahtjevima, Izvješće se dostavlja korisnicima podataka prema njihovom opravdanom zahtjevu.</p> <p>Proces podrazumijeva pripremu Izvještaja za otpremu, kuvertiranje, naslovljavanje i otpremu korisniku putem poštanskog ureda dostavnicom.</p>

#### 2.2.4.6.2. Opis toka dokumentacije u DTP druge (2) razine – Proces izvješćivanja

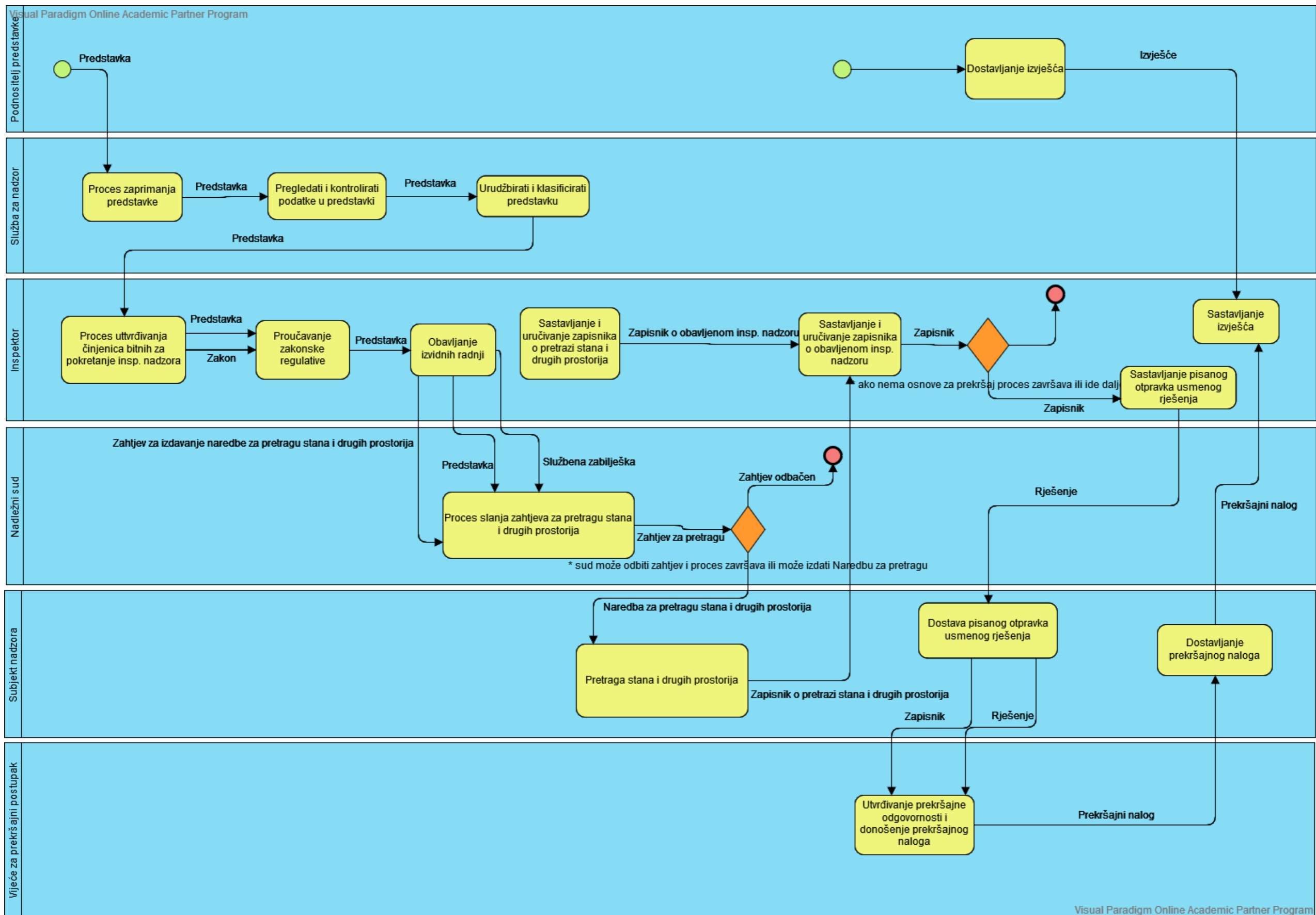
U tablici br. 2.2.4.4.6.2. daje se opis toka dokumentacije Procesu izvješćivanja koji je prikazan na slici 10.

Tablica 2.2.4.6.2. Opis toka dokumentacije u Procesu izvješćivanja

<b>Naziv toka</b>	<b>Opis toka</b>
<b>Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru</b>	Isto kao u točki 2.2.3.2.
<b>Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti</b>	Isto kao u točki 2.2.3.2.
<b>Prekršajni nalog</b>	Isto kao i u točki 2.2.3.2.
<b>Izvješće</b>	Isto kao i u točki 2.2.3.2.

### 2.3. Dijagram tijeka rada

Dijagramom tijeka rada možemo naprijed opisane procese prikazati na drugačiji način, kroz niz aktivnosti, u ovom slučaju još uvijek na razini podprocesa koji opisuju izvršavanje cjelokupnog procesa kao i odjela i osoba koji su odgovorni za njihovo izvršavanje, a što je prikazano u nastavku.



Slika 11. Model AS – IS

### 2.3.1. Opis procesa DTR „AS – IS „

U tablici broj 2.3.1. daje se opis Procesa DTR koji je prikazan na slici br.11.

Tablica 2.3.1. Opis procesa DTR „AS – IS“

Naziv procesa	Opis procesa <i>Tehnologija rada</i>
<b>Proces zaprimanja predstavke</b>	<p>Proces započinje u Službi za nadzor Carinskog ureda. Podnositelj predstavke može predstavku dostaviti osobno u Carinsku upravu, telefonski ili poslati putem e-maila.</p> <p>Predstavke koje se zaprimaju putem telefona ili osobnim dolaskom podnositelja potrebno je evidentirati u pisanom obliku, a predstavke koje se zaprime putem e-maila potrebno je isprintati.</p> <p>Formalni obrazac za zaprimanje predstavki trenutno nije u bazi službenih dokumenata Carinske uprave.</p> <p><i>Carinski službenik prilikom zaprimanja predstavke telefonski ili osobno možda neće u određenom trenutku uzeti sve podatke od podnositelja predstavke koji su potrebni za pokretanje inspekcijskog nadzora, stoga je potrebno izraditi formalni obrazac za zaprimanje predstavki za Ministarstvo financija, Carinsku upravu. Predstavku zaprimi službenik kojeg odredi voditelj odjela ili drugi nadređeni službenik. Zaprimatelj predstavke ne mora nužno biti i rješavatelj ili surješavatelj u postupku provođenja inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti.</i></p>
<b>Pregledati i kontrolirati podatke predstavki</b>	<p>Proces započinje pregledavanjem sadržaja predstavke, a posebno provjere nadležnosti u postupanju temeljem podataka u predstavi.</p> <p>Predstavke zaprimljene elektronski ili putem pošte mogu sadržajno upućivati na nadležnost drugih tijela u postupku inspekcijskog nadzora, što znači da u takvom slučaju Carinska uprave nije stvarno nadležna za postupak provođenja nadzora te je dužna predstavku temeljem Zakona o općem upravnom postupku dostaviti stvarno nadležnom inspekcijskom tijelu.</p>

	<p><i>Voditelj službe za nadzor pregledava sadržaj podataka iz predstavke i dužan je istu uputiti u drugo državno tijelo ukoliko po zaprimljenoj predstavi Carinska uprava nije stvarno i mjesno nadležna.</i></p>
<p><b>Urudžbirati i klasificirati predstavku</b></p>	<p>Proces započinje dostavom predstavke na urudžbiranje u odjel pisarnice Carinskog ureda. Djelatnik pisarnice dužan je predstavku unijeti u računalni sustav Carinske uprave dodjeljivanjem klasifikacijske oznake predstavi (otvaranje novog predmeta) i po nalogu nadređenog službenika dodjeljuje predstavku rješavatelju. (inspektoru)</p> <p>Poslije upisivanja predstavke u sustav, rješavatelj predstavke može otvoriti predstavku uvedenu u sustav te započeti sa radom po predstavi.</p> <p>Rješavatelj (inspektor) može samostalno dodijeliti surješavatelje u predstavi (<i>službenici koje će pomoći u rješavanju predmeta</i>) ili će voditelj službe za nadzor odrediti osobe (<i>surješavatelje</i>) koji će sudjelovati u postupku provođenja nadzora zajedno sa rješavateljem predstavke.</p>
<p><b>Proces utvrđivanja činjenica bitnih za pokretanje postupka inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti</b></p>	<p>Proces započinje dostavom predstavke inspektoru ili drugom carinskom službeniku koji će dalje po predstavi voditi postupak. Inspektor će izvršiti kratku analizu dostavljenih podataka u predstavi i ako je moguće prikupiti što više informacija bitnih za postupak daljnjeg tijeka inspekcijskog nadzora.</p> <p>Činjenice bitne za daljnje provođenje inspekcijskog nadzor su vjerodostojni podaci dostavljeni u predstavi i oni koji će se naknadno prikupiti.</p>
<p><b>Proučavanje zakonske regulative te konzultiranje sa voditeljem odjela oko organizacije i</b></p>	<p>Postupak se sastoji od proučavanja Zakona i drugih propisa te dokumentacije koja je prikupljena u procesu zaprimanja predstavke. Inspektor koji je rješavatelj predmeta dogovara sa voditeljem odjela Službe za nadzor sve bitne elemente za provođenje inspekcijskog nadzora.</p>

<p><b>tijeka inspekcijskog nadzora</b></p>	<p><i>Jedan od vrlo bitnih elementa inspekcijskog nadzora je vrijeme kada će se inspekcijski nadzor izvršiti. Uredovno radno vrijeme Carinske uprave, Službe za nadzor je od 07.30 – 15.30 sati, a vrlo često se neregistrirana djelatnost obavlja izvan uredovnog radnog vremena službe, dakle u poslijepodnevnim, večernjim satima, ili vikendom. Nadalje, voditelj odjela određuje još dva carinska službenika koji će sa inspektorom ići u postupak provođenja inspekcijskog nadzora..</i></p>
<p><b>Obavljanje izvidnih radnji</b></p>	<p>Slijedeći korak odnosi se na obavljanje izvidnih radnji od strane carinskih službenika. Nakon obavljenih izvidnih radnji (najmanje dvije radnje) prilikom kojih, ako se prikupi dovoljno dokaza za pokretanje daljnjeg postupka, šalje se zahtjev mjesno nadležnom sudu za izdavanje Naredbe za pretragu stana i drugih prostorija.</p> <p><i>Proces obavlja nekoliko ovlaštenih carinskih službenika promatranjem objekta/kuće/gospodarskih zgrada na adresi gdje je prijavljeno obavljanje neregistrirane djelatnosti i koji temeljem izvršenih izvidnih radnji sastavljaju dokument službenu zabilješku i dokument fotodokumentacija koje dostavljaju inspektorima koji će dalje voditi postupak nadzora. U slučaju da se tijekom izvidnih radnji ne skupe relevantni dokazi za daljnje vođenje postupka, predstavku je potrebno odbaciti.</i></p> <p><i>Nadležni sud neće odobriti izdavanje Naredbe za pretragu stana i drugih prostorija, ukoliko iz prikupljenih dokaza ne postoje činjenice koje bi upućivale na neregistrirano obavljanje djelatnosti.</i></p> <p><i>Službenu zabilješku može sastaviti rješavatelj /surješavatelj ili drugi službenik kojeg odredi voditelj službe za nadzor.</i></p> <p><i>U Carinskoj upravi nije propisano koliko službenih zabilješaka je potrebno sastaviti prije traženja zahtjeva za pretragu kuće i drugih prostorija niti koji je rok od posljednje službene zabilješke do traženja zahtjeva za pretragu.</i></p>
<p><b>Proces slanja zahtjeva za</b></p>	<p>Proces započinje slanjem zahtjeva sudu za izdavanje Naredbe za pretragu stana i drugih prostorija. Zahtjev se šalje mjesno nadležnom sudu.</p>

<p><b>pretragu kuće i drugih prostorija</b></p>	<p><i>Zahtjev sastavlja ovlašteni carinski službenik kojeg odredi voditelj odjela, a koji ne mora biti inspektor kojem je dodijeljena predstavka na postupanje. Temeljem prikupljenih dokaza, mjesno nadležnom sudu šalje se zahtjev za izdavanje Naredbe te je isti dužan unutar 24 sata od zaprimanja, zahtjev prihvatiti ili odbaciti. Po prihvaćenom zahtjevu Carinska uprava od strane nadležnog suda dobije Naredbu za pretragu.</i></p> <p><i>Inspektori i drugi carinski službenici koji kreću u postupak provođenja inspeksijskog nadzora moraju biti dobro pripremljeni kako bi ishod nadzora bio što bolji.</i></p>
<p><b>Pretraga stana i drugih prostorija</b></p>	<p>Postupak se sastoji od postupka uručivanja sudske Naredbe za pretragu stana i drugih prostorija vlasniku kuće ili stana na čijoj je adresi prijavljeno obavljanje neregistrirane djelatnosti. U slučaju da vlasnik kuće ili stana nije u mogućnosti prisustvovati u postupku pretrage, Naredba se uručuje zatečenoj punoljetnoj osobi koja živi u zajedničkom domaćinstvu.</p> <p><i>Naredba se uručuje vlasniku kuće ili stana na čijoj adresi je prijavljeno obavljanje neregistrirane djelatnosti. Naredbu uručuje inspektor te je prilikom uručivanja iste dužan stranku čija se kuća ili stan pretražuje obavijestiti o pravima prije odnosno tijekom provođenja pretrage. Inspektor je dužan stranku upoznati sa svim bitnim činjenicama prije provođenja postupka pretrage.</i></p>
<p><b>Sastavljanje uručivanje Zapisnika o pretrazi stana i drugih prostorija</b></p>	<p>Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija sastavlja se na mjestu nadzora po izvršenoj pretrazi. U Zapisnik se upisuje cjelokupni tijek postupka pretrage. Njegovu vjerodostojnost osim prisutnih carinskih službenika, potvrđuju svojim potpisom i prisutni svjedoci u nadzoru.</p> <p><i>Zapisnik popisuju carinski službenici, svi prisutni svjedoci i stranka (subjekt nadzora) te se jedan primjerak Zapisnika uručuje i vlasniku kuće ili stana, odnosno osobi koja je prisustvovala u pretrazi.</i></p>



<p><b>Sastavljanje i uručivanje Zapisnika o obavljenom inspekcijskom nadzoru</b></p>	<p>Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru sadrži sve bitne činjenice utvrđene prilikom obavljanja inspekcijskog nadzora te se isti sastavlja u skladu sa Zakonom.</p> <p><i>Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru sastavlja se poslije Zapisnika o pretrazi stana i drugih prostorija na mjestu nadzora. Sastavni dio Zapisnika o obavljenom inspekcijskom nadzoru je i usmeno rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti ukoliko je takva djelatnost utvrđena tijekom obavljene pretrage. Zapisnik potpisuju svi prisutni carinski službenici i stranka u postupku. (vlasnik kuće ili stana, odnosno počinitelj prekršaja). U Carinskoj upravi se po povratku u službene prostorije ponekad sastavlja još jedan dopunski Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru, a koji je prepisivanje činjenica utvrđenih u inspekcijskom nadzoru. Dopuna je u smislu unošenja pojedinih članaka iz zakona koje možda nisu najbolje opisane na mjestu nadzora, a što nije uobičajena praksa u inspekcijskim postupcima, jer koristi dodatno vrijeme i inspekcijski nadzor gubi svoju prvobitnu konzistentnost.</i></p>
<p><b>Sastavljanje pismenog opravka usmenog rješenja</b></p>	<p>Proces se odvija u službenim prostorijama Carinskog ureda i to nakon što se u postupku inspekcijskog nadzora prikupe sve činjenice i dokazi bitni za iskazivanje zabrane o obavljanju neregistrirane djelatnosti.</p> <p><i>Usmeno rješenje sastavlja se u skladu sa Zakonom. U njemu se detaljno opisuje mjera pečačenja kao i mjera zabrane. Usmeno rješenje sastavlja inspektor kojem je dodijeljen predmet na postupanje. Usmeno rješenje o zabrani izriče se u Zapisniku o obavljenom inspekcijskom nadzoru. Proces sastavljanja pisanog opravka usmenog rješenja odvija se u prostorijama Službe za nadzor. Zakon propisuje donošenje pismenog opravka usmenog rješenja. Pisani opravak potpisuje čelnik tijela.</i></p> <p><i>Postupak sastavljanja pisanog rješenja mora biti u skladu sa Zakonom o općem upravnom postupku. Pisani opravak usmenog rješenja trebao bi sastaviti inspektor kojem je dodijeljen predmet na postupanje. Mjera zabrane bi trebala biti izrečena kao i u usmenom obliku.</i></p>

<p><b>Dostava pismenog otpravka usmenog rješenja</b></p>	<p>Proces se odvija u Službi za nadzor nakon što je sastavljeni pisani otpravak rješenja.</p> <p>Proces podrazumijeva pripremu rješenja za otpremu, kuvertiranje, naslovljavanje i otpremu subjektu nadzora putem poštanskog ureda dostavnicom ili osobno.</p> <p><i>Pisani otpravak dostavlja se subjektu nadzora poštom ili uručuje osobno u službenim prostorijama Carinske uprave.</i></p>
<p><b>Utvrđivanje prekršajne odgovornosti i donošenje prekršajnog naloga</b></p>	<p>Proces se odvija u Službi za nadzor i odnosi se na sastavljanje prekršajnog naloga na temelju utvrđenih činjenica u Zapisniku te izrečene upravne mjere. Proces završava utvrđivanjem prekršajne odgovornosti te određivanjem visine kazne i donošenjem prekršajnog naloga.</p> <p><i>Prekršajni nalog sastavlja carinski službenik kojeg odredi voditelj. Prekršajni nalog sastavlja se u skladu sa zakonom.</i></p>
<p><b>Dostava prekršajnog naloga</b></p>	<p>Proces se odvija u Službi za nadzor nakon što je donesen prekršajni nalog.</p> <p>Proces podrazumijeva pripremu prekršajnog naloga za otpremu, kuvertiranje, naslovljavanje i otpremu subjektu nadzora (počinitelju prekršaja) putem poštanskog ureda dostavnicom ili osobno.</p> <p>Prekršajni nalog dostavlja se subjektu nadzora (počinitelju prekršaja) poštom ili uručuje osobno.</p> <p><i>Primitak prekršajnog naloga subjekt nadzora (počinitelj prekršaja) obvezan je potvrditi potpisom na dostavnom dokumentu koji se vraća.</i></p>
<p><b>Izrada Izvješća</b></p>	<p>Proces započinje nakon izdavanja i dostave prekršajnog naloga.</p> <p>Proces izrada izvješća obavlja se po zahtjevu korisnika radi dobivanja informacija o rezultatima obavljenog inspekcijskog nadzora.</p> <p><i>Izrada Izvješća obavlja se na zahtjev korisnika a na temelju odobrenja čelnika tijela.</i></p>
<p><b>Dostava izvješća</b></p>	<p>Proces podrazumijeva pripremu izrađenog izvješća za otpremu, kuvertiranje, naslovljavanje i otpremu Izvješća korisniku putem poštanskog ureda.</p>

### 2.3.2. Opis toka podataka DTR „AS – IS“

U tablici broj 2.3.2. daje se opis toka dokumentacije DTR koji je prikazan na slici broj 11.

Tablica 2.3.2. Opis toka podataka DTR „AS – IS“

Opis toka	Opis dokumenta
Predstavka	<p>Dokument kojim se pokreće postupak inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti.</p> <p>Predstavka je dokument u pisanom obliku pa ukoliko se ona zaprimi telefonski ili usmeno, svakako se sve činjenice moraju evidentirati u pisanom obliku.</p> <p><i>Dokument predstavka nije u bazi službenih dokumenta Carinske uprave. Prilikom zaprimanja iste postoji mogućnost da se neki bitni elementi ne evidentiraju te je stoga potrebno da ista bude u bazi službenih dokumenta sa osnovnim propisanim podacima koje mora sadržavati.</i></p>
Zahtjev za izdavanje naredbe za pretragu kuće i drugih prostorija	<p>Pisani je dokument kojim se traži od mjesno nadležnog suda izdavanje Naredbe za pretragu kuće i drugih prostorija na adresi na kojoj je prijavljeno neregistrirano obavljanje djelatnosti. Zahtjev se traži ukoliko su prilikom obavljanja izvidnih radnji skupljeni dokazi koji upućuju na takav oblik djelatnosti.</p> <p><i>Sud je dužan izdati ili odbiti izdavanje zahtjeva za Naredbu u roku od 24 sata od predaje zahtjeva.</i></p>
Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija	<p>Pisani je dokument u koji se upisuje cjelokupni postupak pretrage stana i drugih prostorija.</p> <p><i>Zapisnik se popunjava propisanim hodogramom, a popunjava ga inspektor koji vodi postupak nadzora. Prilikom pretrage, prisutna moraju biti i dva neovisna svjedoka, čiji se osobni podaci upisuju u predmetni zapisnik.</i></p>

		<p><i>Svjedoci su punoljetne osobe koje nisu u srodstvu s strankom kod koje se obavlja postupak pretrage.</i></p>
<p>Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru</p>		<p>Pisani je dokument koji sadrži opis svih provedenih radnji i postupaka obavljenih prilikom provođenja inspekcijskog nadzora te sadrži opis svih činjenica bitnih za donošenje upravnih mjera i pokretanje prekršajnog postupka.</p> <p><i>Zapisnik sastavlja inspektor ili drugi ovlašteni carinski službenik prilikom provođenja inspekcijskog nadzora te se u zapisnik unose sve bitne činjenice utvrđene u inspekcijskom nadzoru, a vezane uz predmet nadzora.</i></p> <p><i>Zapisnik potpisuje i subjekt nadzora (stranka u postupku) te se jedan primjerak zapisnika uručuje subjektu nadzora.</i></p> <p><i>Temeljni elementi i način sastavljanja zapisnika propisanu su Zakonom o općem upravnom postupku.</i></p> <p><i>Navedeni zapisnik sastavlja se na mjestu nadzora, a po dolasku u službene prostorije ponekad se sastavlja „dopunski“ zapisnik predmetnog zapisnika, a što je samo nepisana praksa u Carinskoj upravi.</i></p>
<p>Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti</p>		<p>Rješenje je pisani akt kojim se zabranjuje obavljanje neregistrirane djelatnosti.</p> <p>Donosi se u pisanom obliku. Rješenje u pisanom oblik dostavlja se poštom ili osobno subjektu nadzora.</p> <p><i>U Zakonu o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti propisano je usmeno rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti koje se izriče u Zapisniku o obavljenom inspekcijskom nadzoru i to ukoliko se tijekom provedene pretrage stana i drugih prostorija utvrdi obavljanje neregistrirane djelatnosti. Temeljem usmenog rješenja donosi se pisani otpravak istog.</i></p> <p><i>Pisani otpravak bi se trebalo dostaviti bez vremenske odgode, a najkasnije u roku od 8 dana od dana izricanja rješenja usmeno.</i></p>

Prekršajni nalog	<p>Dokument kojim se odlučuje o prekršajnoj i kaznenoj odgovornosti subjekta nadzora (počinitelja prekršaja) te se u istom navodi visina novčane kazne za počinjeni prekršaj i nalaže uplata iste.</p> <p><i>Prekršajni nalog sastavlja carinski službenik kojeg odredi nadređeni službenik i koji je član Vijeća za prekršajni postupak nadležnog Carinskog ureda. O visini novčane kazne odlučuje Vijeće za prekršajni postupak nadležnog Carinskog ureda koje imenuje čelnik tijela. Prekršajni nalog prije dostave subjektu nadzora svojim potpisom odobrava voditelj službe za nadzor.</i></p> <p><i>Sadržaj i proces donošenja prekršajnog naloga propisani su zakonskim odredbama.</i></p>
Izvješće	<p>Dokument kojim se pismeno izvješćuju državna tijela koja su sudjelovala u postupku inspekcijskog nadzora, ali i druga tijela državne uprave kojima bi činjenice utvrđene u postupku nadzora bile od značajnosti za njihovo poslovanje. Izvješće se sastavlja isključivo na zahtjev korisnika.</p> <p><i>Izvješće bi trebao sastaviti carinski službenik koji je sudjelovao u postupku inspekcijskog nadzora. Carinska uprava bi trebala, državnim tijelima i drugim korisnicima koji su sudjelovali u postupku nadzora bez odgode dostaviti izvješće o nadzoru. Izvješće se dostavlja isključivo na zahtjev korisnika.</i></p>

#### 2.4. Vizija novog procesa „TO – BE“

Model nadzora TO BE osmišljen je kako bi početni proces trpio manje troškova, sredstva za rad i vremena potrebnog za provođenje inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti, a konačni rezultati nadzora imali bi pozitivan učinak na gospodarstvo Republike Hrvatske. Zbog velikog broja sudionika uključenih u postupak inspekcijskog nadzora (surješavatelja) dolazi do rasipanja informacija i gubitka konzistentnosti u radu, a znatno se i produljuje samo vrijeme trajanja ukupnog procesa nadzora.

Dodjelom predstavke jednom rješavatelju, odnosno jednom inspektor koji bi vodio postupak inspekcijskog nadzora od trenutka zaprimanja predstavke do dostave izvješća podnositelju predstavke i drugim državnim tijelima, inspekcijski nadzor dobio bi jednu novu dimenziju i strukturu. Dakle, osnovni modul novog procesa jest da svaki inspektor Carinske uprave samostalno vodi cjelokupni proces nadzora. Naravno, zbog složenosti inspekcijskog nadzora u isti je potrebno uključiti i inspektor nadređene djelatnike, ali i inspektore koji će sudjelovati u postupku pretrage i obavljanja izvidnih radnji.

Novi proces uključuje i odbacivanja predstavke ako po istoj ne postoje uvjeti za daljnje vođenje postupka, što znači da ukoliko je predstavka nepotpuna i ne sadrži minimum podataka koji su potrebni za pokretanje daljnjeg tijeka nadzora sukladno predloženom propisanom obrascu, ista se dokumentom službena zabilješka i odbacuje, a o čemu se obavješćuje i podnositelj predstavke. U novom modelu nema anonimnog podnošenja predstavke.

Prema novom modelu inspekcijskog nadzora, čelnik tijela će odlučiti da li u predavci postoje elementi za daljnje postupanje ili ne, i samo u slučaju ako predstavka ima potrebne i pravodobne informacije, konkretne dokaze i ako je podnositelj predstavke spreman na daljnju suradnju za dostavom dodatnih dokaza i informacija, proces će se nastaviti. Odbacivanjem nepotpune predstavke uštediti će se vrijeme te će se povećati broj pozitivnih ishoda po inspekcijskim nadzorima, a što je i konačni cilj provođenja novog modela nadzora.

Nadalje, u novom procesu inspekcijskog nadzora kao dokument na mjestu nadzora sastavljati će se Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru, bez neopravdanih nadopuna istog u službenim prostorijama Carinskog ureda.

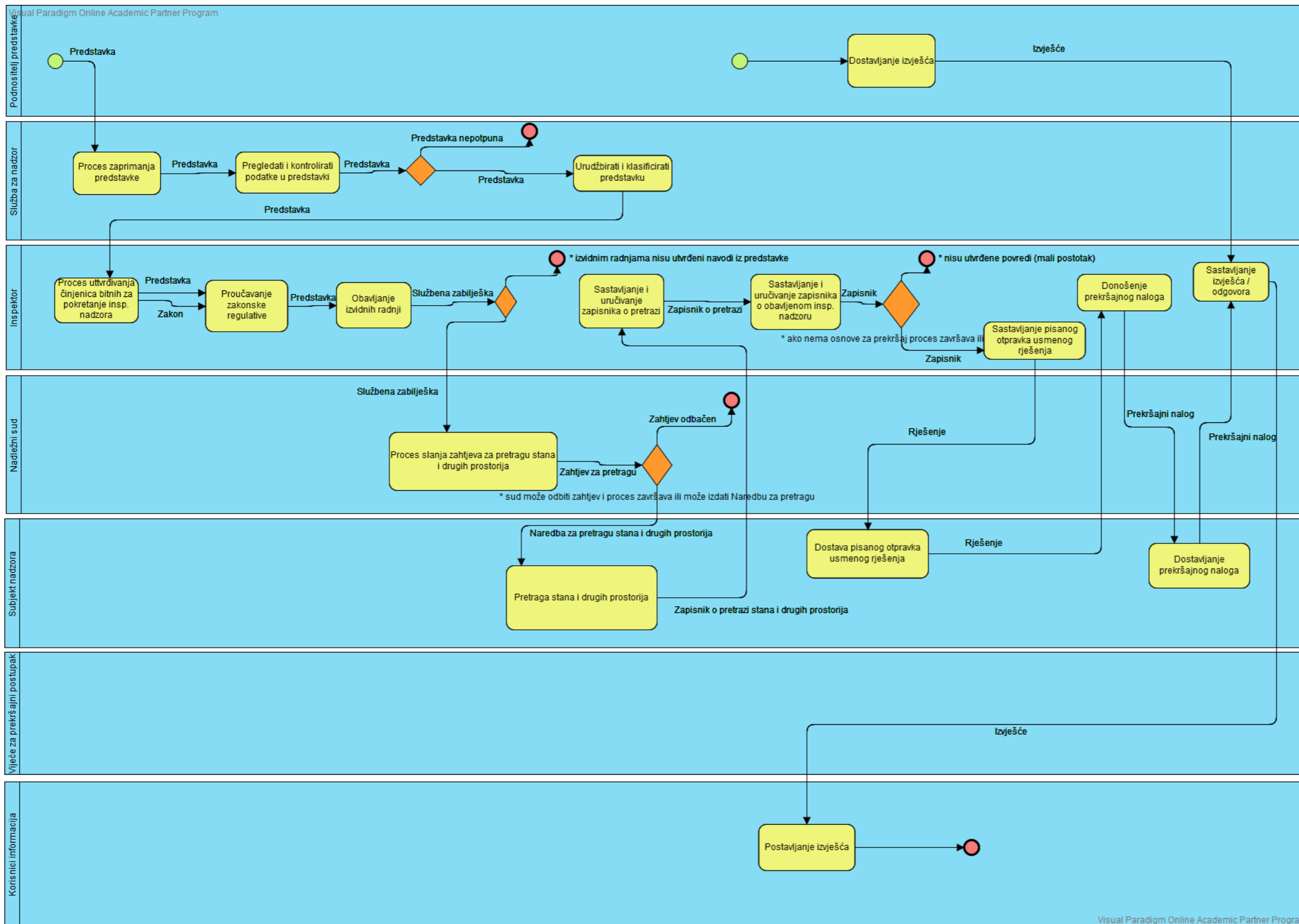
Po dolasku u službene prostorije u što kraćem roku se izdaje pisani otporak usmenog rješenja.

Tako novi model predviđa da isti inspektor komunicira sa podnositeljem predstavke, traži zahtjev od nadležnog suda za izdavanje Naredbe za pretragu stana i drugih prostorija, sastavlja Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija, Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru, izdaje pisano Rješenje, donosi Prekršajni nalog te sastavlja i šalje Izvješće.

Proces izvješćivanja sastoji se od slanja Izvješća bez njihovog prethodnog zahtjeva podnositelju predstavke i mjesno nadležnom sudu, a drugim tijelima državne uprave na njihov zahtjev, radi potrebe tih informacija u njihovim evidencijama i statistikama.

Cilj novog procesa TO BE jest da osim što inspektor u provedenom postupku utvrdi obavljanje neregistrirane djelatnosti, jest da počinitelja prekršaja uputi mjerodavnim institucijama radi registracije djelatnosti koja se u momentu nadzora obavljala suprotno Zakonu, čime se potiče gospodarska aktivnost i utječe na broj novotvorenih pravnih subjekata na području Republike Hrvatske.

## 2.5. Prikaz procesa „TO – BE“



Slika 12. Prikaz procesa „TO – BE“



### 3. SWOT ANALIZA

#### 3.1. Vizija, misija i ciljevi Carinske uprave

Osnovna misija Ministarstva financija, Carinske uprave odnosi se na provedbu učinkovitijeg postupanja, osiguranja djelotvorne zaštite i sigurnosti društva, tržišta i financijskih institucija. Nadalje, spominje se i olakšavanje trgovine te jačanje partnerskih odnosa s gospodarstvom, mjerodavnim tijelima i agencijama.

Upravo na ovaj način izrečena misija uključuje i predložene mjere provođenja inspeksijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti koje bi Carinska uprava trebala prihvatiti i primjenjivati.

Carinska uprava želi biti moderna i konkurentna služba, čije djelovanje je u skladu sa propisima, normama i Zakonodavstvom, kako na teritoriju Republike Hrvatske tako i na području EU.

Tendencija gospodarskog oporavka i rasta zemlje odnosi se i na efikasno provođenje Zakona o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistriranih djelatnosti koji je u nadležnosti Carinske uprave.

Carinska uprava ističe i temeljenje vrijednosti, gdje između ostalog navodi povjerenje, zajedničko djelovanje i stručnost kadrova a što se odnosi i na područje poslova neregistrirane djelatnosti.

Da bi se proveo proces utvrđivanja trenutnog stanja i izvršile promjene potrebno je provesti analizu unutarnje i vanjske okoline kojoj je Carinska uprava izložena.

Općenito, okolinu poduzeća čine skup vanjskih i unutarnjih faktora koji mogu utjecati na ostvarenja postavljenih ciljeva svake organizacije, tako i Carinske uprave.

Jedan od ključnih zadataka analize okoline je identifikacija prilika i prijetnji u eksternoj okolini (*vanjskoj*) te snaga i slabosti u internoj okolini (*unutarnjoj*).

### 3.2. Procjena povoljnog ishoda novog modela nadzora neregistrirane djelatnosti

S obzirom na postavljenu viziju Carinske uprave Republike Hrvatske potrebno je procijeniti i vjerojatnost ishoda novog modela nadzora, odnosno ocijeniti u kojoj je mjeri organizacija spremna prihvatiti novi model nadzora i provesti tu vrstu promjene.

U nastavku će biti prikazana SWOT analiza putem koje će biti opisane sve značajke koje utječu na organizaciju i mogući učinci promjena.

Prvo područje se odnosi na postavljanje elementa koji utječu na provedbu promjena koje želimo uvesti, drugi dio se odnosi na utvrđivanje prednosti elemenata njihovom međusobnom usporedbom, treće područje odnosi se na donošenje zaključka o primjeni mogućih strategija korištenjem jačine i prednosti elementa proizašlih iz usporedbe, a četvrto područje na utvrđivanje preporuka za rješavanje preostalih nepokrivenih elemenata nedostataka i prijetnji.

### 3.3. Utvrđivanje unutarnjih i vanjskih entiteta

U postupku utvrđivanja unutarnjih i vanjskih entiteta, odnosno značajki izvršeno je identificiranje unutrašnjih značajki koje će omogućiti lakšu provedbu nadzora (S - prednosti) ili će biti kočnica (W - nedostaci) provedbi novog modela inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti.

Nadalje, identificiran je sveukupni utjecaj okruženja u kojem Carinska uprava posluje i koji će ili pogodovati provedbi novog modela (O – pogodnosti) ili će ugrožavati njegovo uspješno provođenje i trenutnu primjenu (T - prijetnje).

Tablica 3.3.1. Unutrašnji elementi koji utječu na provedbu novog modela nadzora

<b>PREDNOSTI (S)</b>	<b>NEDOSTACI (W)</b>
<b>S1 – spremnost rukovodećih kadrova i zaposlenih djelatnika na promjene</b>	<b>W1 – neuređena organizacijska struktura unutar Službe za nadzor – neadekvatna podjela poslova ( točno definirano radno mjesto, opis poslova i dosljednost u radu definiranih poslova, više rješavatelja uključenih u jedan inspekcijski nadzor)</b>
<b>S2 – posjedovanje stručnih znanja kroz postojeće iskustvo u inspekcijskim nadzorima (znanja o nadzorima koja su postajala u CU)</b>	<b>W2 – nedostatna financijska sredstva ( za prekovremeni rad, rad izvan uredovnog radnog vremena, dane odmora)</b>
<b>S3 – visoka stručnost i razina znanja preuzetih djelatnika Državnog inspektorata</b>	<b>W3 – problematika tumačenja pojedinih zakonski odredbi, stalne zakonske promjene</b>
<b>S4 - podrška i stručna pomoć ostalih tijela državne uprave (pomoć kod pribavljanja informacija, sudska praksa i sl.)</b>	<b>W4 – nedovoljno poznavanje Zakona i protokola nadzora u području neregistrirane djelatnosti</b>

Tablica 3.3.2. Elementi okruženja (vanjski) koji utječu na provedbu novog modela nadzora

<b>POGODNOSTI (O)</b>	<b>PRIJETNJE (T)</b>
<b>O1 - Dostupnost zakonodavstva i dobre prakse EU</b>	<b>T1 - stalne promjene zakonskih propisa</b>
<b>O2 – Dobra suradnja i sa drugim državnim tijelima i organizacijama</b>	<b>T2 - loša gospodarska situacija</b>
<b>O3 - Moguća financijska potpora iz projekta EU</b>	<b>T3 - neuređenost u području inspekcijskih nadzora na državnoj razini</b>
<b>O4 - Suradnja sa privredom</b>	<b>T4 - lažni iskazi prijavitelja (gubitak vremena, neadekvatan sustav zaprimanja predstavki)</b>

### 3.4. Određivanje težine elemenata

Nakon utvrđivanja elemenata, korištenjem matrične analize izvršeno je rangiranje elemenata prema snazi njihovog utjecaja na provedbu novog modela inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti.

U polja matrice koja označavaju odnose između dva različita elementa, upisana su imena onih elemenata za koja je utvrđeno da imaju jači utjecaj na novi model nadzora. Rezultati su prikazani u tablicama u nastavku.

Tablica 3.4.1. Određivanje težine prednosti (S)

	<b>S1</b>	<b>S2</b>	<b>S3</b>	<b>S4</b>
<b>S1</b>	-	<b>S1</b>	<b>S1</b>	<b>S1</b>
<b>S2</b>	-	-	<b>S3</b>	<b>S4</b>
<b>S3</b>	-	-	-	<b>S3</b>
<b>S4</b>	-	-	-	-

Iz tablice 3.4.1. utvrđen je slijedeći rang elemenata: S1; S3; S4 i S2. Utvrđeni rang prikazuje da element S1 *Spremnost rukovodećih kadrova i zaposlenih djelatnika na promjene* ima naj snažniji utjecaj na moguću provedbu novog modela nadzora zbog toga što je u matrici upisan

tri puta bio kao dominantan element. Element S3 *Visoka stručnost i razina znanja preuzetih djelatnika Državnog inspektorata* je po snažnosti slijedeći niži rang jer je dva puta upisan kao dominantan, a S4 *podrška i stručna pomoć ostalih tijela državne uprave (pomoć kod pribavljanja informacija, sudska praksa)* je slijedeći bitan element dok element S2 *Posjedovanje stručnih znanja kroz postojeće iskustvo u inspekcijskim nadzorima* koji nije upisan niti u jednom, neće imati poseban utjecaj na novi model nadzora.

Tablica 3.4.2. Određivanje težine nedostataka (W)

	<b>W1</b>	<b>W2</b>	<b>W3</b>	<b>W4</b>
<b>W1</b>	-	<b>W1</b>	<b>W1</b>	<b>W1</b>
<b>W2</b>	-	-	<b>W3</b>	<b>W4</b>
<b>W3</b>	-	-	-	<b>W4</b>
<b>W4</b>	-	-	-	-

Iz tablice 3.4.2. proizlaze slijedeći rangovi elemenata: W1; W4; W3 i W2 te se iz navedenog može primijetiti da je najveći problem u W1 *Neuređena organizacijska struktura unutar Službe za nadzor – neadekvatna podjela poslova ( točno definirano radno mjesto, opis poslova i dosljednost u radu, više rješavatelja uključenih u jedan inspekcijski nadzor)* jer ima najveći negativan utjecaj. Znatno negativan utjecaj na realizaciju novog modela nadzora nadalje ima element W4 *nedovoljno poznavanje protokola nadzora i zakona koji se pojavljuje dva puta*. Slijedeći negativni element je W3 *Problematika tumačenja pojedinih zakonski odredbi, dok W2 Nedostatna financijska sredstva ( za prekovremeni rad, rad izvan uredovnog radnog vremena, vikendom)* ima najmanji utjecaj na novi model nadzora.

Tablica 3.4.3. Određivanje težine pogodnosti (O)

	<b>O1</b>	<b>O2</b>	<b>O3</b>	<b>O4</b>
<b>O1</b>	-	<b>O1</b>	<b>O1</b>	<b>O1</b>
<b>O2</b>	-	-	<b>O3</b>	<b>O2</b>
<b>O3</b>	-	-	-	<b>O3</b>
<b>O4</b>	-	-	-	-

Iz tablice 3.4.3. proizlaze slijedeći rangovi elemenata pogodnosti iz okoline: O1; O3; O2 i O4.

Rangiranjem pogodnosti iz okoline utvrđeno je da najveći utjecaj na provedbu novog modela nadzora ima O1 *Dostupna zakonodavstva i dobre prakse EU*. Niži utjecaj ima O3 *Moguća financijska potpora iz projekata EU* koji elemenat se pojavljuje dva puta. Slabiji utjecaj iz okoline ima O2 *Suradnja i sa drugim državnim tijelima u pogledu inspekcijskih nadzora* dok O4 *Suradnja sa privredom* se ne pojavljuje u rangiranju.

Tablica 3.4.4. Određivanje težine prijetnji (T)

	<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>	<b>T4</b>
<b>T1</b>	-	<b>T1</b>	<b>T3</b>	<b>T4</b>
<b>T2</b>	-	-	<b>T3</b>	<b>T4</b>
<b>T3</b>	-	-	-	<b>T4</b>
<b>T4</b>	-	-	-	-

Iz tablice 3.4.4. proizlaze slijedeći rangovi elementa kao prijetnje iz okoline: T4;T3;T1 i T2.

Navedeno prikazuje da je najveća kočnica iz okoline T4 *lažni iskazi prijavitelja (gubitak vremena, neadekvatan sustav zaprimanja predstavki)* koja se u rangiranju pojavljuje tri puta. Element T3 *neuređenost u području inspekcijskih nadzora na državnoj razini* slijedeći će imati veći negativan utjecaj na realizaciju novog modela nadzora. Nešto niži negativan utjecaj ima element T1 *Stalne promjene u zakonskim propisima* dok T2 *loša gospodarska situacija* neće imati utjecaja na novi model nadzora neregistrirane djelatnosti.

### 3.5. Definiranje održivih strategija

U nastavku je prikazano definiranje mogućih strategija za provedbu novog modela korištenjem unaprijed utvrđenih jačina utjecaja elementa unutarnjih prednosti i pogodnosti iz okoline na utjecaj utvrđenih jačina negativnih unutarnjih i vanjskih kočnica realizaciji modela. Pri tome su najznačajniji utjecaji prednosti i pogodnosti iskorišteni za otklanjanje najvećih unutarnjih nedostataka, odnosno najvećih prijetnji iz okoline, kako je prikazano u nastavku.

Početno rangiranje elemenata te same karakteristike elementa poslužili su kao mogući izvor za izradu strategija koje su u nastavku opisane.

#### 3.5.1. (S,W) Korištenje prednosti za otklanjanje nedostataka

(S1,W1) – Utvrđeno je da postoji spremnost rukovodećih kadrova na promjene koje se moraju poduzeti zbog loše organizacije poslovanja Službe za nadzor. Oba elementa su visoko rangirana što znači da u organizaciji stvarno postoji problem u pogledu neučinkovite podjele poslova i načina rada te službe čega su rukovodeći kadrovi svjesni i znaju da postoje nedostaci te su spremni na potrebne promjene.

(S1,W4) – U trenutku kada je rukovodstvo svjesno da postoji problem u sustavu provođenja inspeksijskog nadzora neregistrirane djelatnosti to može biti poticajna strategija. Oba elementa su visoko rangirana. Rukovodstvo je svjesno za nedostatke oko poznavanja zakonodavstava i protokola nadzora i organizaciji Službe za nadzor čime ova strategija može pozitivno djelovati na model.

(S1,W2) – Rukovodstvo je svjesno da svaka nova promjena izaziva financijski trošak. Sve promjene koje bi sadržavao novi model nadzora traže dodatna financijska sredstva. Ovo može biti poticajna strategija jer su financijska sredstva neophodna za novi model, ali takva ulaganja su bitna kako bi novi model imao učinkovitu primjenu.

(S1, W3) – Rukovodstvo i zaposleni djelatnici su svjesni da postoji nedostatak u pogledu tumačenja pojedinih zakonskih odredbi, odnosno zakonske problematike u području inspeksijskog nadzora neregistrirane djelatnosti te samim prepoznavanjem problema to može biti poticajna strategija.

(S3, W1) – Ova strategija definira spremnosti preuzetih kadrova Državnog inspektorata da svojim postojećim znanjem, iskustvom i prijedlozima pomognu oko učinkovitijeg organiziranja

službe i podjele poslova. Postoji velika snaga i želja da njihova usvojena i stečena znanja prenesu u novu organizacijsku jedinicu.

(S3,W4) – S obzirom na iskustvo u provođenju inspekcijskih nadzora neregistrirane djelatnosti i poznavanje zakonske regulative, preuzeti djelatnici Državnog inspektorata kroz već usvojenu zakonsku praksu mogu doprinijeti lakšem tumačenju pojedinih zakonskih odredbi i propisa i pomoći djelatnicima Carinske uprave koji će raditi u području neregistrirane djelatnosti. S toga ovo može biti poticajna strategija.

### 3.5.2. (O,T) Pogodnosti okruženja za otklanjanje prijetnji iz okruženja

(O1,T4) – Kao najveća prijetnja jeste velik broj lažnih i nepotpunih predstavka te neadekvatan sustav zaprimanja. Kroz dobru praksu i zakonodavstvo EU mogu se usvojiti njihovi postojeći modeli što može biti poticajna strategija.

(O1,T1) – Pogodnosti i mjere zakonske regulative i prakse u EU mogu biti vrlo dobra strategija za neučinkovitost postojećeg zakonodavstva u sustavu neregistrirane djelatnosti.

(O1,T3) – Problematika u sustavu svih inspekcijskih nadzora na državnoj razini mogla bi se jednim dijelom promijeniti preuzimanjem modela nadzora i sustava inspekcijske organiziranosti iz EU.

(O3,T4) – Neadekvatni sustav zaprimanja predstavki u svojem rješavanju traži i određena financijska sredstva koja bi se djelomično mogla pribaviti iz EU, a što može biti jedna dobra i poticajna strategija.

### 3.5.3. (S, T) Organizacijske prednosti za otklanjanje prijetnji

(S1,T4) – U organizaciji postoji spremnost rukovodećih kadrova oko rješavanja problematike postojećeg sustava zaprimanja predstavka. Uspostava dobrog sustava zaprimanja predstavka imati će utjecaja na kvalitetu novog modela nadzora.

(S1,T1) – Spremnost managementa i rukovodećih kadrova na stalne promjene zakonske regulative vrlo je bitna strategija. Problematika vezana uz zakonske promjene može se riješiti uspostavom pravne službe u organizacija čiji zadatak će biti vezan uz praćenje zakona i propisa te educiranje inspektora i drugih službenika o nastalim promjenama.

(S3,T3) – Pozitivni i negativni elementi djelovanja i poslovanja ukinutog Državnog inspektorata mogu utjecati na lakšu prilagodbu Carinske uprave promjenama koje se zbivaju



izvan organizacije, ali i unutar nje a vezane su uz organizaciju inspekcijskih službi i sustava inspekcijskih nadzora.

(S3,T4) – Način zaprimanja i rada po predstavkama u ukinutom Državnom inspektoratu može biti poticajna strategija za novi sustav zaprimanja i rada po predstavkama u Carinskoj upravi.

#### 3.5.4. (O, W) Korištenje pogodnosti okruženja za otklanjanje nedostataka

(O1,W1) – Primjeri dobre prakse EU u djelu organiziranosti i djelovanja inspekcijskih službi mogu biti poticajna strategija u rješavanju sustava organizacije inspekcijskih službe i poslova inspekcijskih nadzora u Carinskoj upravi.

(O1,W4) - Sustav zaprimanja i način rada po predstavkama u praksi EU može služiti kao primjer za razvoj novog sustava u Carinskoj upravi, čime mogu biti ostvarene goleme uštede i ostvareni dobri rezultati rada.

(O1,W3) – Preuzimanje pojedinih zakona i propisa iz EU može biti vrlo poticajna strategija.

(O3,W2) – Financijska sredstva raspoloživa putem projekata EU mogu pomoći u rješavanju problema nedostatnih financijskih sredstva i resursa rada (računala, službeni automobili) u Carinskoj upravi, s toga ova strategija može imati veliku važnost na novi model nadzora.

#### 3.5.5. (S, O) Istovremeno korištenje prednosti i pogodnosti

(S1,O1) – Djelovanje dva jaka elementa. Rukovodeći kadar, management ali i zaposleni djelatnici spremni su na usvajanje propisa i zakonodavstva iz prakse EU u ovom području, čime ovo postaje vrlo snažna strategija. Potrebno je uspostaviti dobru suradnju sa inspekcijskim tijelima koja provode takve vrste kontroli izvan Republike Hrvatske kako bi se dio njihove dobre prakse mogao iskoristiti za postojeći sustav.

(S1,O3) – Rukovodeći kadar je spreman svojim postojećim znanjem povući dostupna financijska sredstva iz EU kojima bi se pribavili potrebni resursi i financirali ostali elementi protokola nadzora. Dva vrlo jaka elementa mogu utjecati na provođenje ove strategije.

(S1,O2) – Neophodna je suradnja rukovodećih i managementa Carinske uprave i drugih državnih organizacija i institucija za kvalitetan i funkcionalan sustav nadzora u području neregistrirane djelatnosti. Postoji jaka veze između oba elementa. Potrebno je iskoristiti tu mogućnost.

### 3.6. Preporuke za postojeći sustav i otklanjanje nedostataka u području neregistrirane djelatnosti

Analizom navedenih elemenata utvrđeno je kako je osnovni nedostatak postojećeg modela organizacijska neuređenost službe za nadzor Carinske uprave ali i sustav zaprimanja i rada po predstavkama. Nedostaje sustavno definiranje i podjela poslova unutar službe za nadzor kao i nedostatak u dijelu stručnih kompetencije inspektora i drugih carinskih službenika u takvim inspekcijskim kontrolama. U postojeći sustav nadzora uključeno je previše rješavatelja po jednoj predavci čime trenutni model gubi na konzistentnosti rasipanja informacija i vremena.

Postoji jaka snaga rukovodećih kadrova i managementa, ali i zaposlenih djelatnika za promjenama što se vidi i iz prethodne analize kroz jačine elementa s kojima je navedeni element u korelaciji. Iz analize vidljivo je i to da Carinska uprava nije dovoljno iskoristila naslijeđeno znanje, iskustvo i dobru praksu u poslovima inspekcijskih nadzora neregistrirane djelatnosti od djelatnika koji su iste poslove obavljali u Državnom inspektoratu.

Osnovni problem nastao je u trenutku kada je Carinska uprava preuzela poslove inspekcijskih nadzora neregistrirane djelatnosti te je te tzv. „nove poslove“ preslikala već postojećim inspekcijskim nadzorima koje je do tada provodila ali u drugim područjima. Inspekcijski nadzor u području neregistrirane djelatnosti je specifičan inspekcijski nadzor jer se provodi nad osobama koje obavljaju zabranjene djelatnosti za koje nemaju odobrenje izdano od nadležnih tijela i stoga zahtjeva posebnu stručnost i poznavanje cjelokupnog postupka provedbe.

Republika Hrvatska ima značajne koristi od učinkovitog provođenja inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti te će od interesa biti svako usklađenje zakonske regulative, pribavljanje dodatnih financijskih sredstva ali i pojačana suradnja sa svim organizacijama i tijelima državne uprave od istog interesa. Dio financijskih sredstva za novi model može se pribaviti iz postojećih fondova i projekata EU i na tome je potrebno raditi. Nedostatak sredstva za rad u pogledu materijalne opremljenosti službe za nadzor, ali i financijskih sredstva za stalnu edukaciju i osposobljavanje zaposlenika, za rad izvan uredovnog vremena, zatim manjak inspektora, elementi su koji trenutno otežavaju efikasnu provedbu novog modela nadzora. Smanjenim broj neregistriranih aktivnosti i otvaranje novih poslovnih subjekata kroz novi model nadzora pozitivno će djelovati na stopu gospodarskog rasta zemlje. Stoga novi model ima značajnu primjenu u dijelu ekonomskog rasta poduzetničke aktivnosti Republike Hrvatske.

## 4. MODELI PODATAKA ORGANIZACIJSKIH ELEMENATA

Modele poslovnih podataka smo izradili kako bi jasnije prikazali način poslovanja Carinske uprave prilikom provođenja inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti, odnosno njime je prikazana jasnija slika cijelog procesa nadzora kroz poveznicu između podataka i entiteta.

Osnovni modeli dokumenata temeljem kojih su izrađeni modeli podataka su: Predstavka stranke, Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija, Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru, Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti te Prekršajni nalog.

Temeljem prikazanih dokumenta provoditi će se inspekcijski nadzor u području neregistriranih djelatnosti u Carinskoj upravi.

### 4.1. Predstavka

#### 4.1.1. Tip dokumenta

Predstavka spada u tekstualni tip dokumenta.

Model poslovnih podataka u procesu modeliranja inspekcijskog nadzora započinje dokumentom predstavka stranke. Dokument predstavka opisan je u opisu toka dokumenata (2.2.3.2.).

U nastavku je prikazan primjer dokumenta Predstavka, dakle dokumenta koji trenutno nije u uporabi u Carinskoj upravi u smislu „službenih dokumenta“ ali koji bi se obavezno koristio u novom modelu nadzora i kao takav bi se trebao preuzeti u bazu postojećih dokumenata Ministarstva financija, Carinske uprave. Dokument je izrađen prema dokumentu Predstavka koji se koristio u Državnom inspektoratu.

U dokumentu Predstavka nalazi se osnova podataka koje bi taj dokument trebao sadržavati kako bi se temeljem tih podataka moglo dalje pristupiti nadzoru. Pretpostavka u novom modelu nije anonimni dokument i to iz razloga kako bi se mogla ostvariti daljnja suradnja sa podnositeljem predstavke ukoliko je to potrebno i kako bi se ubrzao tijek i ostvario bolji ishod nadzora. Inspektor je po završetku nadzora dužan izvijestiti podnositelja predstavke o konačnom ishodu inspekcijskog nadzora kroz dokument Izvješće.



REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO FINANCIJA

CARINSKA UPRAVA

PODRUČNI CARINSKI URED ZAGREB

KLASA: 120-01/16-01/XX

UR.BROJ: 513 -02—3029/5-18-XX

Varaždin, XX.XX.2018. godine

Obrazac za zaprimanje predstavki	
Informacija dobivena od: prezime, ime, organizacija, tvrtka	
Adresa	
Broj telefona	
E-mail	
Tema informacije Prijava neregistriranog obavljanja djelatnosti	
Izvor informacije	<input type="checkbox"/> telefon <input type="checkbox"/> press / mediji <input type="checkbox"/> osobno <input type="checkbox"/> ostalo: navesti .....
Potpis podnosioca (ukoliko se radi o prijavi osobnim putem)	
Ime osobe koja je dobila informaciju u Ministarstvu financija, Carinskoj upravi	
Potpis osobe koja je dobila informaciju u Ministarstvu financija, Carinskoj upravi	
Datum dobivanja informacije:	_____ DD/MM/GGGG

Slika 13. Predstavka

#### 4.1.2. Učestalost stvaranja dokumenta – Predstavka stranke

Dokument se stvara u nekim Carinskim uredima najmanje jedan puta tjedno, međutim u prosjeku do 15 puta mjesečno. Međutim, o kreiranju predmetnog dokumenta Carinska uprava izravno nema utjecaja, jer se dokument kreira na zahtjev podnositelja predstavke.

Predstavka je vrlo bitan dokument jer se temeljem nje pokreće postupak nadzora neregistrirane djelatnosti i prvi je akt u predmetu te je vrlo bitno u predstavku upisati sve bitne elemente i činjenice kako bi se inspekcijski nadzor proveo na najučinkovitiji način i u što kraćem roku.

#### 4.1.3. Popis i opis promjenjivih objekata

Dokument Predstavka stranke sadrži dva tipa podataka, podatke koji su isti na svakoj obavijesti tog tipa (nepromjenjivi) i podatke koji su različiti (promjenjivi) na svakoj takvoj vrsti obavijesti.

Čitajući sve znakove i slova od lijeva na desno, i od gore prema dolje, definirano je jesu li oni promjenjivi ili ne u predmetnom dokumentu te se u nastavku iznose promjenjivi objekti i njihovo imenovanje.

Tablica 4.1.3.1. Promjenjivi objekti u predstavci

<b>OBJEKTI I IMENOVANJE</b>	<b>OPIS OBJEKTA</b> <i>Skup vrijednosti</i>
Organizacija – Područni carinski ured Zagreb	Predstavlja Područni carinski ured mjesno nadležan za zaprimanje predstavki.
Tip organizacija – Carinski ured Varaždin, Služba za nadzor	Predstavlja Carinski ured mjesno nadležan za zaprimanje predstavke, a koji se organizacijski nalazi unutar mjesno nadležnog Područnog carinskog ureda.
KLASA -150	Označava redni broj otvorenog predmeta neregistrirane djelatnosti.
UR.BROJ - 01	Označava broj akta unutar otvorenog predmeta i broj djelatnika kojem je predstavka dodijeljena
Mjesto -Varaždin	Odnosi se na mjesto gdje je predstavka podnesena.
Datum, 09.03.2017.g.	Odnosi se na datum kada je predstavka podnesena.
Naziv podnositelja	Ime i prezime, OIB podnositelja predstavke.
Adresa	Adresa podnositelja predstavke.
Broj telefona	Broj telefona podnositelja predstavke
E-mail	E-mail podnositelja predstavke
Akt - Predstavka	Dokument koji sadrži sve bitne činjenice koje upućuju na neregistrirano obavljanje djelatnosti i temeljem kojeg se pokreće postupak inspeksijskog nadzora.
Tema informacije	Navodi i dokazi koji upućuju na neregistrirano obavljanje djelatnosti. (koja djelatnost se obavlja, tko ju obavlja, gdje se obavlja, kada se obavlja)
Izvor informacije	Način/oblik na koji je osoba podnesla predstavku.
Potpis podnositelja	Potpis osobe koja je podnesla predstavku.
Ime i prezime primatelja	Ime i prezime osobe koja je zaprimila predstavku. Djelatnik Carinske uprave
Potpis primatelja	Potpis osobe koja je zaprimila predstavku.
Datum dobivanja informacije	Datum kada je predstavka zaprimljena.

#### 4.1.4. Definiranje entiteta i njihovih značajki

Nakon detektiranja promjenjivih podataka na dokumentu određeni su objekti koji čine entitete i oni koji su značajke entiteta.

Svakom entitetu određen je i *primarni ključ (identifikator)* koji jednoznačno identificira sve pojavnosti odnosnog entiteta.

U slučajnima definiranja značajki entiteta, značajka je sam postala entitet ako je imala konačan skup vrijednosti. U slučajevima kada je značajka imala beskonačan skup vrijednosti, određen je entitet kojem ta značajka pripada. Ako je on već bio ucrtan u modelu podataka, značajka je dodana u već postojeći entitet kao atribut. U protivnom je ucrtan novi entitet sa tom značajkom kao atributom.

Primjenom navedene metode na modelu podataka su se pojavili entiteti i njima pripadajući atributi kako je iskazno na slici 13.

Tablica 4.1.4.1. Definiranje entiteta za dokument predstavka

<b>NAZIV ENTITETA</b>	<b>ATRIBUTI</b>	<b>PRIMARNI KLJUČ</b>
Organizacija	Naziv organizacije	Organizacija - ID
Tip organizacije	Opis tipa organizacije	Tip organizacije - ID
Mjesto	Naziv mjesta	Mjesto – ID
Podnositelj predstavke	Ime i prezime podnositelja predstavke OIB Adresa Telefon E-mail Potpis	Šifra podnositelja - OIB
Predstavka	Klasa UR.BROJ Datum zaprimanja Tema informacije – opis neregistrirane djelatnosti Izvor informacija	Broj Predstavke
Djelatnik	Ime i prezime osobe koja je zaprimila predstavu Broj djelatnika Potpis	Šifra djelatnika



#### 4.1.5. Definiranje veza i tipa veze među entitetima

Nakon definiranja entiteta i njihova opisa pripadajućim atributima, entiteti su povezani i odgovarajućim vezama kako bi bio prikazan prirodni odnos koji postoji među njima.

Nakon određivanja veza među entitetima, određena je i brojnost tipa veza, određivanjem donje i gornje granice. Donje i gornje granice brojnosti određene su odgovarajući na pitanja: u koliko će se najmanje ili najviše pojedinačnih pojavljivanja jedan vezani entitet preslikavati u drugom, gledajući vezu s obje strane tj. u oba pravca.

U modelu podataka Predstavka brojnosti tipa veza opisane su u nastavku.

Jedna organizacija u jednom trenutku može sadržavati najmanje jedan i najviše jedan tip organizacije, a jedan tip organizacije može pripadati najmanje nijednoj i najviše više organizacija.

Jedna organizacija u jednom trenutku može se nalaziti u najmanje jednom i najviše jednom mjestu, a u jednom se mjestu može nalaziti najmanje nijedna i najviše više organizacija.

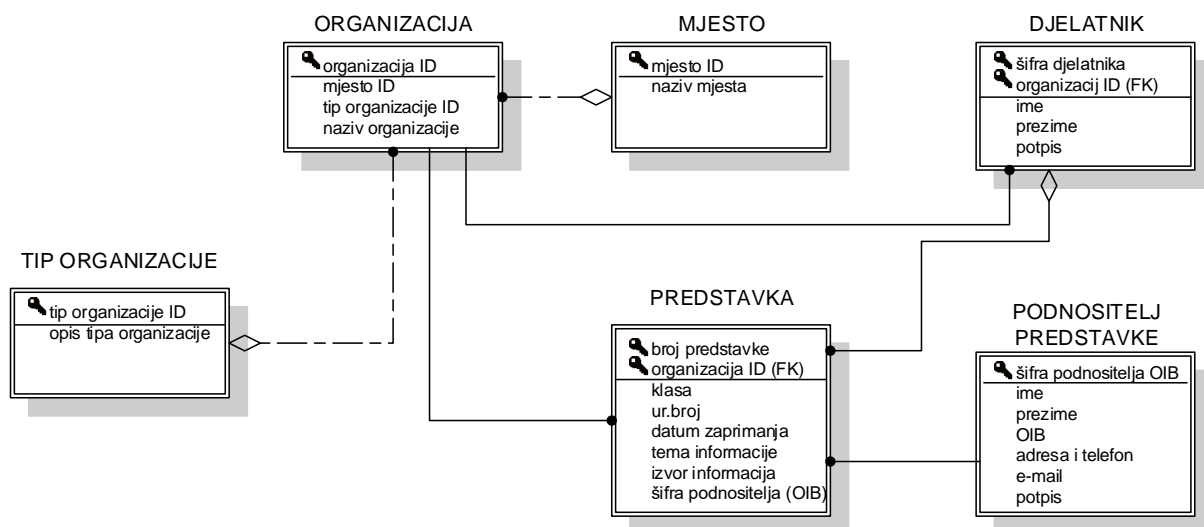
U jednoj organizaciji u jednom trenutku može biti zaprimljena najmanje nijedna i najviše više predstavki, a jedna predstavka može biti zaprimljena u najmanje jednoj i najviše jednoj organizaciji.

Jedan podnositelj predstavke u jednom trenutku može dati najmanje jednu predstavke i najviše više predstavki, a jedna predstavka u jednom trenutku može biti podnesena od najmanje jednog i najviše jednog podnositelja.

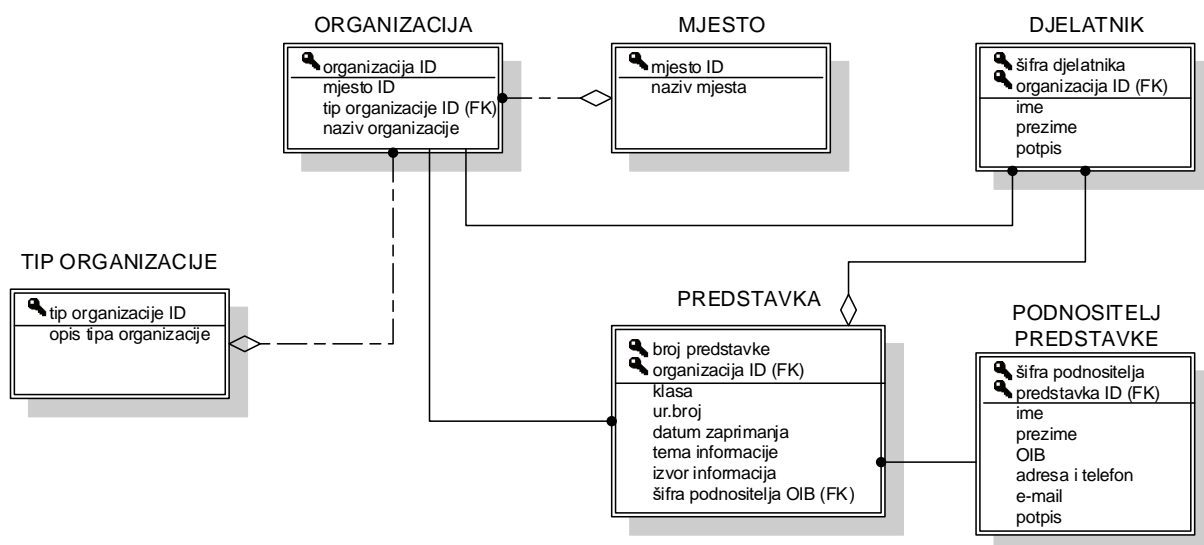
Jedan djelatnik u jednom trenutku može biti zaposlen u najmanje jednoj i najviše jednoj organizaciji, a jedna organizacija u jednom trenutku može imati najmanje jednog i najviše više djelatnika.

Jedan djelatnik u jednom trenutku može zaprimiti najmanje nijednu i najviše više predstavki, a jedna predstavka u jednom trenutku može biti zaprimljena od najmanje jednog i najviše jednog djelatnika.

U nastavku se daje grafički model podataka organizacijskog dokumenta Predstavka.



Slika 14. ERA dijagram – Predstavka



Slika 15. Relacijski model podataka – Predstavka

#### 4.1.6. Opis relacijskog modela podataka – Predstavka

Između entiteta Organizacija i entiteta Predstavke postoji veza M:1. Kako je entitet Organizacija jači od entiteta Predstavke imamo identificirajuću vezu te je indikator iz entiteta Organizacija (Organizacija – ID) postao dio primarnog ključa entiteta Predstavka.

Između entiteta Organizacija i entiteta Djelatnik postoji veza tipa 1:M. Kako je entitet Organizacija jači od entiteta Djelatnik imamo identificirajuću vezu te je identifikator iz entiteta Organizacija (Organizacija – ID ) postao dio primarnog ključa Djelatnik.

Između entiteta Mjesto i entiteta Organizacija postoji veza tipa M:1. Kako su polazni entiteti dva ravnopravna objekta, imamo neidentificirajuću vezu te je indikator iz entiteta Mjesto postao vanjski ključ entiteta Organizacija.

Između entiteta Tip organizacije i entiteta Organizacija postoji veza tipa M:1. Kako su polazni entiteti dva ravnopravna entiteta, imamo neidentificirajuću vezu te je identifikator iz entiteta Tip organizacije postao vanjski ključ (atribut) entiteta Organizacija.

Između entiteta Podnositelj predstavke i entiteta Predstavke postoji veza tipa M:1. Kako je entitet Podnositelj predstavke jači od entiteta Predstavke (Predstavka ovisi o Podnositelju predstavke), imamo identificirajuću vezu te je identifikator iz entiteta predstavke postao dio primarnog ključa Podnositelja predstavke.

Između entiteta Djelatnik i entiteta Predstavka postoji veza tipa M:1. Kako su polazni entiteti dva ravnopravna objekta, imamo neidentificirajuću vezu te je identifikator iz entiteta Predstavka postao vanjski ključ entiteta Djelatnik.

## 4.2. Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija

### 4.2.1. Tip dokumenta

Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija spada u tekstualni tip dokumenta. U Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija upisuju se činjenice koje se utvrde u postupku pretrage stana i drugih prostorija te je vrlo bitan dokument jer se u njemu konstatiraju svi bitni podaci koji upućuju na neregistrirano objavljenje djelatnosti.

Model podataka Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija rezultat je obavljene pretrage stana i drugih prostorija u koji se slijedno upisuje cijeli postupak obavljanja pretrage.

U nastavku se daje primjer Zapisnika o pretrazi stana i drugih prostorija, koji je temeljni dokument za izradu pripadajućeg poslovnog modela i pripadajućeg relacijskog modela podataka za upis u bazu podataka.



REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO FINANCIJA  
CARINSKA UPRAVA

PODRUČNI CARINSKI URED ZAGREB  
CARINSKI URED VARAŽDIN  
SLUŽBA ZA NADZOR  
Odjel za inspekcijske i nadzorne poslove  
u području carine, trgovine i usluga

KLASA: 471-01/18-13/XX  
URBROJ: 513-02-3067/9-18-X  
\_\_\_\_\_, XX.XX.2018.

#### ZAPISNIK O PRETRAZI STANA I DRUGIH PROSTORA

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime, datum rođenja i adresa stanovanja vlasnika ili držatelja – korisnika stana ili drugih prostora)

Obavljenoj dana XX.XX.2018. u prostoru stambene kuće u mjestu \_\_\_\_\_ ulica i broj \_\_\_\_\_ u \_\_\_\_\_ prekršajnom predmetu protiv \_\_\_\_\_ radi obavljanja neregistrirane djelatnosti temeljem čl.5. st. 1. podst. 3. Zakona o zabrani i sprječavanju neregistrirane djelatnost (NN/61/11)

#### I Pretragu poduzimaju ovlaštteni carinski službenici Službe za nadzor Carinskog ureda Varaždin:

1. \_\_\_\_\_ (ime, prezime, tip uloge)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

#### II Pretraga se obavlja na temelju:

Naredbe za pretragu kuće Prekršajnog suda u Varaždinu broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine.

NAPOMENA: Ako se zapisnik sastoji od više stranica, svaka stranica mora biti potpisana od strane nazočnih osoba, a ako neka od nazočnih osoba odbije potpisati zapisnik ili napusti mjesto radnje prije zaključenja zapisnika, to će se navesti u zapisniku, kao i razlozi zbog kojih je potpis uskraćen.

1. Naredba je temeljem članka 243. stavak 1. Zakona o kaznenom postupku („Narodne novine“ broj 152/08-145/13) predana \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_ u \_\_\_\_\_ sati, a osobi je ukazano da prije početka pretrage ima pravo izvijestiti branitelja koji može biti prisutan pretrazi:
- odbija uzeti branitelja
  - branitelj \_\_\_\_\_ je obaviješten u \_\_\_\_\_ sati.

### III Pretrazi prisustvuju

1. a) vlasnik, korisnik, stanar ili njegov zastupnik \_\_\_\_\_  
b) pretraga se obavlja: bez prisutnosti vlasnika – korisnika:  
-koji je pozvan a nije se odazvao  
-jer nije poznat  
-jer je njegovo boravište nepoznato  
c) predstavnik državnog tijela \_\_\_\_\_
- 

2. branitelj \_\_\_\_\_  
Pretraga je: a) započeta b) obavljena  
- bez prisutnosti branitelja jer je osoba odbila uzeti branitelja,  
- bez prisutnosti branitelja koji je pozvan, ali nije došao u zakonom određenom roku.

3. Punoljetni građani kao svjedoci:

\_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_ OIB \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_ OIB \_\_\_\_\_

koji su prije početka pretrage upozoreni da paze kako se pretraga obavlja, te da imaju pravo prije potpisivanja zapisnika staviti svoje primjedbe ako smatraju da pretraga nije provedena na način propisan u ZKP-u ili da sadržaj zapisnika nije točan.

Prije početka pretrage temeljem članka 243. Stavka 2. Zakona o kaznenom postupku, osoba na koju se odnosi nalog o pretrazi pozvana je da dobrovoljno izruči predmete koji se traže.

Pretraga je započeta u \_\_\_\_\_ sati.

NAPOMENA: Ako se zapisnik sastoji od više stranica, svaka stranica mora biti potpisana od strane nazočnih osoba, a ako neka od nazočnih osoba odbije potpisati zapisnik ili napusti mjesto radnje prije zaključenja zapisnika, to će se navesti u zapisniku, kao i razlozi zbog kojih je potpis uskraćen.

**IV Prilikom obavljanja pretrage:**

- a) Zaključane prostorije nisu silom otvarane
- b) Zaključane prostorije i to:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Otvorene su silom jer njihov držatelj:

- nije bio prisutan
- nije htio dobrovoljno otvoriti

**V Prilikom obavljanja pretrage pretraženi su:**

- a) stan (popis prostorija)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

- b) drugi prostori (popis i bliža oznaka mjesta)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VI Zaključani namještaj ili predmeti:**

- a) nisu silom otvarani
- b) silom otvarani \_\_\_\_\_  
jer držatelj: -nije bio prisutan - odbio je iste otvoriti

**VII Pretraga:**

- a) je obavljena danju
- b) je obavljena noću:
  - jer je započeta danju a nije dovršena do stupanja noći
  - jer je to zahtijevala osoba kod koje je obavljena pretraga

**VIII Prilikom pretrage nađeni su i privremeno oduzeti predmeti temeljem**

- a) članka 50. Zakona o carinskoj službi
- b) članka 159. Prekršajnog zakona
- c) članka 174. Prekršajnog zakona

NAPOMENA: Ako se zapisnik sastoji od više stranica, svaka stranica mora biti potpisana od strane nazočnih osoba, a ako neka od nazočnih osoba odbije potpisati zapisnik ili napusti mjesto radnje prije zaključenja zapisnika, to će se navesti u zapisniku, kao i razlozi zbog kojih je potpis uskraćen.

Popis i opis privremeno oduzetih predmeta:

---

---

---

**IX** Za privremeno oduzete predmete izdana je potvrda o privremenom oduzimanju

KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_

koja čini sastavni dio ovog zapisnika.

**X** Pretraga je završena u \_\_\_\_\_ sati.

**XI** Na zahtjev prisutnih osoba u zapisnik se unosi:

---

---

---

**XII** Prisutnima je temeljem članka 120. stavka 1. i 7. Prekršajnog zakona pročitana zapisnik i oni su izjavili:

---

---

NAPOMENA: Ako se zapisnik sastoji od više stranica, svaka stranica mora biti potpisana od strane nazočnih osoba, a ako neka od nazočnih osoba odbije potpisati zapisnik ili napusti mjesto radnje prije zaključenja zapisnika, to će se navesti u zapisniku, kao i razlozi zbog kojih je potpis uskraćen.

1. \_\_\_\_\_  
(građani kao svjedoci)

2. \_\_\_\_\_  
(građani kao svjedoci)

3. \_\_\_\_\_  
(osoba nad kojom je obavljena pretraga  
stana ili njegov zastupnik)

4. \_\_\_\_\_  
(inspektor, ovlaštena osoba ujedno i  
zapisničar)

4. \_\_\_\_\_  
(predstavnik državnog tijela)

6. \_\_\_\_\_

OVLAŠTENI CARINSKI SLUŽBENICI

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NAPOMENA: Ako se zapisnik sastoji od više stranica, svaka stranica mora biti potpisana od strane nazočnih osoba, a ako neka od nazočnih osoba odbije potpisati zapisnik ili napusti mjesto radnje prije zaključenja zapisnika, to će se navesti u zapisniku, kao i razlozi zbog kojih je potpis uskraćen.

Slika 16. Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija



#### 4.2.2. Učestalost korištenja dokumenta u poslovanju organizacije

Dokument se stvara u nekim organizacijama niti jedan puta mjesečno, a u nekima možda najviše jedan do dva puta mjesečno, što je vrlo malo s obzirom na broj zaprimljenih predstavlja.

Činjenica je ta da bi s ciljem smanjenja neregistriranog obavljanja djelatnosti bilo potrebno što više odobrenih zahtjeva za pretragu, odnosno što veći broj obavljenih pretraga stana i drugih prostorija a time i sastavljanja ovog dokumenta.

#### 4.2.3. Popis i opis promjenjivih objekata

Analizom dokumenata Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija detektirani su promjenjivi objekti kako slijedi.

<b>OBJEKTI I IMENOVANJE</b>	<b>OPIS OBJEKTA</b>
Organizacija – Područni carinski ured Zagreb	Predstavlja Područni carinski ured mjesno nadležan za obavljanje postupka pretrage i sastavljanje Zapisnika o pretrazi stana i drugih prostorija.
Tip organizacije – Carinski ured Varaždin, Služba za nadzor	Predstavlja Carinski ured mjesno nadležan za obavljanje postupka pretrage i sastavljanje predmetnog Zapisnika.
KLASA -117	Označava redni broj otvorenog predmeta neregistrirane djelatnosti.
UR.BROJ – 6, 9	6 - Označava redni broj Zapisnika o pretrazi kao akta u spisu. 9- Označava broj djelatnika kojem je dodijeljen predmet na postupanje.
Datum – 24.01.2018.	Označava datum kada se sastavlja Zapisnik o pretrazi.
Mjesto -Varaždin	Označava mjesto nadležnog Carinskog ureda.
Akt – Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija	Organizacijski dokument koji se sastavlja nakon odnosno u tijeku obavljanja pretraga stana i drugih prostorija.
Subjekt nadzora	Ime, prezime i adresa, OIB osobe koja obavlja neregistriranu djelatnost ili kod koje je utvrđeno neregistrirano obavljanje djelatnosti.

Djelatnik – ovlašteni carinski službenici	Ime i prezime djelatnika koji obavlja pretragu i sastavlja Zapisnik.
Tip uloge djelatnika	Zvanje djelatnika koji obavljaju pretragu.
Pretraga se obavlja na temelju	Broj naredbe Prekršajnog suda temeljem koje je dopuštena pretraga i vrijeme kada se uručuje naredba za pretragu te da li stranka zahtjeva ili ne zahtjeva branitelja.
Pretrazi prisustvuju	Ime i prezime osoba koje prisustvuju pretrazi. Vlasnik kuće ili stana ili zastupnik – osobni podaci o tim osobama.
Branitelj	Stranka ima pravo na branitelja tijekom provođenja postupka pretrage. Podaci o branitelju ukoliko on prisustvuje pretrazi.
Svjedoci	Ime, prezime, adresa i OIB osoba koje uz carinske službenike su svjedoci u postupku provođenja nadzora. Svjedoci su osobe koje nisu krvnom srodstvu sa osobom kod koje se obavlja pretraga te su punoljetni građani.
Vrijeme 1	Vrijeme početka obavljanja pretrage
Postupak i tijek pretrage	Opis pregledanih prostorija i predmeta.
Popis i opis privremeno oduzetih predmeta	Popis i opis predmeta koji se oduzimaju jer je njima počinjen prekršaj.
Potvrda o privremeno oduzetim predmetima	Broj potvrde o privremeno oduzetim predmetima ukoliko se predmeti oduzimaju.
Izjava na zapisnik	Unose se primjedbe i izjave na pročitani Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija.
Vrijeme 2	Vrijeme završetka obavljanja pretrage.
Potpis	Potpis svi prisutnih osoba prilikom postupka provođenja pretrage.

#### 4.2.4. Definiranje entiteta i njihovih značajki

NAZIV ENTITETA	ATRIBUTI	PRIMARNI KLJUČ
Organizacija	Naziv organizacije	Organizacija -ID
Tip organizacije	Naziv tipa organizacije	Tip organizacije - ID
Mjesto	Naziv mjesta	Mjesto - ID
Djelatnik	Ime, prezime, broj djelatnika, potpis	Šifra djelatnika
Tip uloge djelatnika	Naziv tipa uloge	Tip uloge –ID
Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija	Klasa Broja akta u predmetu Datum sastavljanja Zapisnika Naredba za pretragu Postupak i tijek pretrage Popis i opis privremeno oduzetih predmeta Broj potvrde o privremeno oduzetim predmetima Početak pretrage Završetak pretrage Izjava na Zapisnik o pretrazi	Broj Zapisnika o pretrazi stana i drugih prostorija
Naredba za pretragu	Broj naredbe Mjesto izdavanja naredbe Datum	Naredba ID

Subjekt nadzora	Ime Prezime Oib Adresa Potpis	OIB
Svjedok	Ime, prezime,adresa, OIB, potpis	Šifra svjedoka
Branitelj	Ime, prezime,potpis	Šifra branitelj

#### 4.2.5. Definiranje veza i tipova veza među entitetima

U modelu podataka Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija brojnosti tipa veza prikazane su u nastavku.

Jedna organizacija u jednom trenutku može sadržavati najmanje jedan i najviše jedan tip organizacije, a jedan tip organizacije može pripadati najmanje nijednoj i najviše više organizacija.

Jedna organizacija u jednom trenutku se može nalaziti u najmanje jednom i najviše jednom mjestu, a u jednom mjestu se može nalaziti najmanje nijedna i najviše više organizacija.

Jedna organizacija u jednom trenutku može imati najmanje jednog i najviše više djelatnika, a jedan djelatnik može biti zaposlen u najmanje jednoj i najviše jednoj organizaciji.

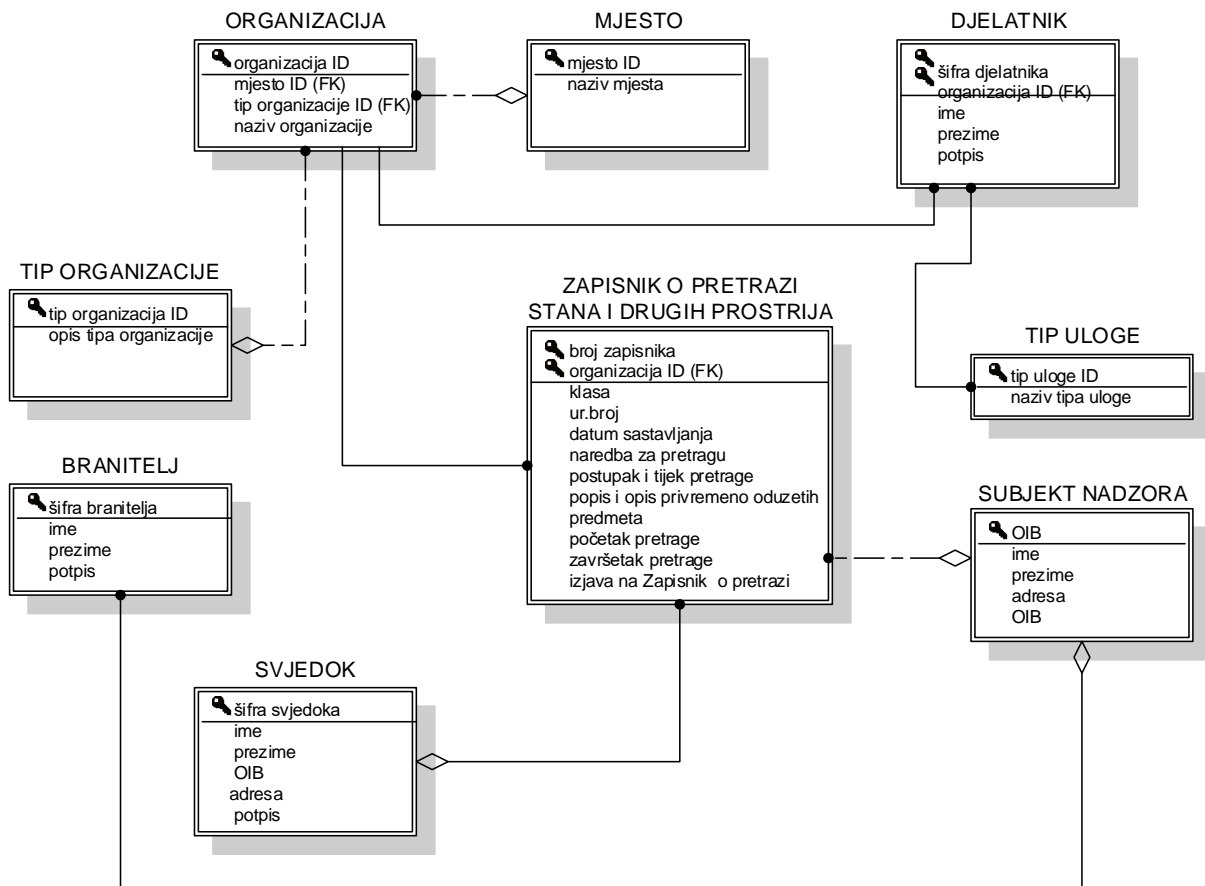
U jednoj organizaciji u jednom trenutku može biti sastavljen najmanje nijedan i najviše više Zapisnika o pretrazi stana i drugih prostorija, a jedan Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija može biti sastavljen u najmanje jednoj i najviše jednoj organizaciji.

Jedan Zapisnik pretrazi stana i drugih prostorija u jednom trenutku može se odnositi na najmanje jedan i najviše jedan subjekt nadzora, a jedan subjekt može se nalaziti u najmanje nijednom i najviše više Zapisnika pretrazi stana i drugih prostorija.

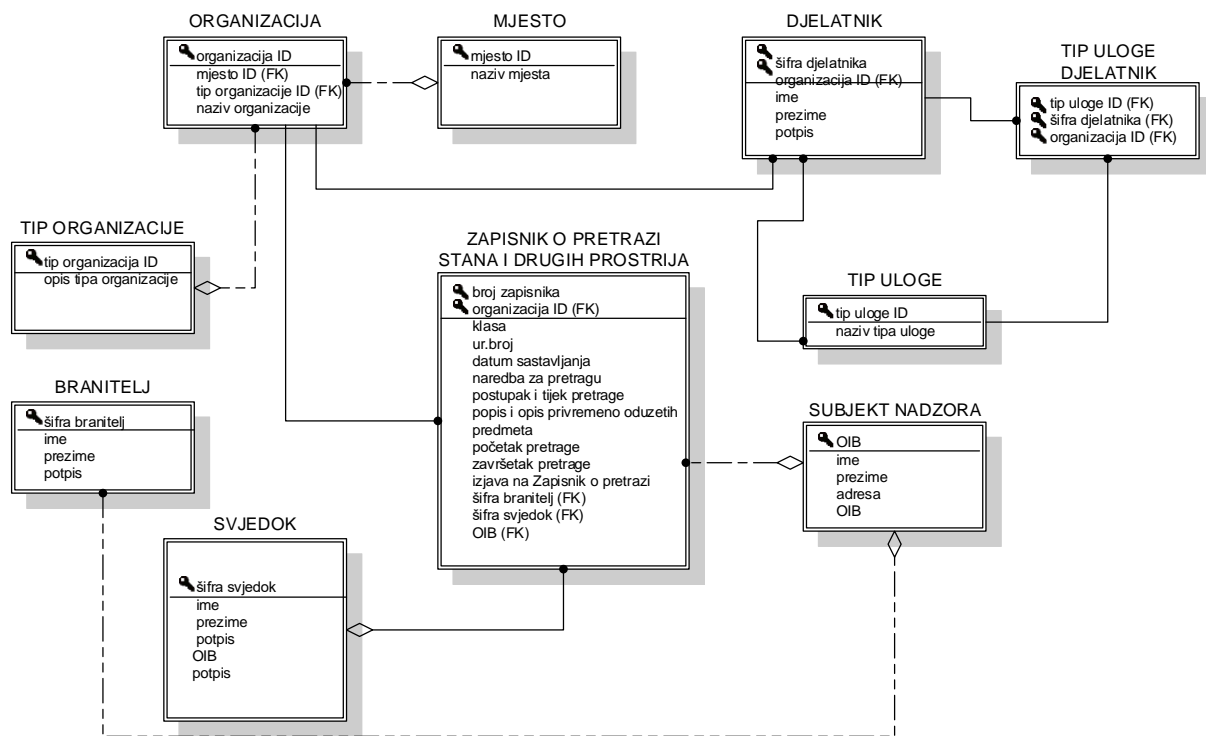
Jedan djelatnik u jednom trenutku može imati najmanje jednu i najviše više tipova uloga, a jedan tip uloge u jednom trenutku može pripadati najmanje jednom i najviše više djelatnika.

Jedan branitelj u jednom trenutku može braniti najmanje nijednog i najviše jednog subjekta nadzora, a jedan subjekt nadzora u jednom trenutku može imati najmanje nijednog i najviše više branitelja.

U jednom Zapisniku o pretrazi stana i drugih prostorija u jednom trenutku se može nalaziti najmanje jedan i najviše više svjedoka, a jedan svjedok u jednom trenutku se može nalaziti u najmanje jednom i najviše jednom Zapisniku o pretrazi stana i drugih prostorija.



Slika 17. ERA dijagram – Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija



Slika 18. Relacijski model podataka – Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija

#### 4.2.6. Opis relacijskog modela podataka – Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija

Između entiteta Organizacija i entiteta Zapisnik postoji veza tipa M:1. Kako je entitet Organizacija jači od entiteta Zapisnik imamo identificirajuću vezu te je identifikator iz entiteta Organizacija (Organizacija -ID (FK)) postao dio primarnog ključa entiteta Zapisnik.

Između entiteta Djelatnik i entiteta Organizacija postoji veza tipa 1:M. Kako je entitet Organizacija jači od entiteta Djelatnik imamo identificirajuću vezu te je identifikator iz entiteta Organizacija (Organizacija -ID (FK)) postao dio primarnog ključa entiteta Djelatnik.

Između entiteta Tip uloge i entiteta Djelatnik postoji veza tipa M:M tj. veza više – više koja nije dozvoljena. Stoga je između polaznih entiteta dodan asocijativni entitet naziva Djelatnik Tip uloge na koji način smo dobili vezu M:1. Taj entitet je slabiji od oba polazna entiteta i sastavljen je od njihovih primarnih ključeva.

Između entiteta Mjesto i entiteta Organizacija postoji veza tipa M:1. Kako su polazni entiteti dva ravnopravna objekata, imamo neidentificirajuću vezu te je identifikator iz entiteta Mjesto postao vanjski ključ (atribut) entiteta Organizacija.

Između entiteta Tip organizacije i entiteta Organizacija postoji veza tipa M:1. Kako su polazni entiteti dva ravnopravna entiteta, imamo neidentificirajuću vezu te je identifikator iz entiteta Tip organizacije postao vanjski ključ entiteta Organizacija.

Između entiteta Svjedoci i entiteta Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija postoji veza M:1. Kako su polazni entiteti dva ravnopravna objekata, imamo neidentificirajuću vezu te je identifikator iz entiteta Svjedok postao vanjski ključ (atribut) entiteta Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija.

Između entiteta Subjekt nadzora i entiteta Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija postoji veza M:1. Kako su polazni entiteti dva ravnopravna objekata, imamo neidentificirajuću vezu te je identifikator iz entiteta Subjekt nadzora postao vanjski ključ (atribut) entiteta Zapisnik o pretrazi stana i drugih prostorija.

Između entiteta Branitelj i entiteta Subjekt nadzora postoji veza M:1. Kako su polazni entiteti dva ravnopravna objekata, imamo neidentificirajuću vezu te je identifikator iz entiteta Branitelj postao vanjski ključ (atribut) entiteta Subjekt nadzora.

### 4.3. Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru

#### 4.3.1. Tip dokumenta

Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru spada u tekstualni tip dokumenta.

Model poslovnih podataka izrađen temeljem organizacijskog dokumenta Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru rezultat je provođenja inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti i nastaje po obavljenoj pretrazi stana i drugih prostorija odnosno nakon sastavljanja Zapisnika o pretrazi stana i drugih prostorija. Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru potrebno je sastaviti na mjestu obavljanja inspekcijskog nadzora te se jedan primjerak Zapisnika uručuje stranci u postupku. U novom modelu nadzora Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru svakako se sastavlja na mjestu nadzora. Naravno, inspekcijski nadzor može se nastaviti, te se s toga mogu sastavljati i dopune Zapisnika o obavljenom inspekcijskom nadzoru, ali to je u iznimnim situacijama kada su tijekom provođenja kontrole izostavljene bitne činjenice koje imaju utjecaja na konačni ishod nadzora.

U nastavku se daje primjer Zapisnika o obavljenom inspekcijskom nadzoru koji dokument je temelj za izradu pripadajućeg relacijskog modela podataka.



REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO FINANCIJA  
CARINSKA UPRAVA

PODRUČNI CARINSKI URED ZAGREB  
CARINSKI URED VARAŽDIN  
SLUŽBA ZA NADZOR  
Odjel za inspeksijske i nadzorne poslove  
u području carine, trgovine i usluga

KLASA: 471-01/18-13/XX  
URBROJ: 513-02-3067/9-18-X

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ godine.

#### ZAPISNIK

o obavljenom inspeksijskom nadzoru poslovanja \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

sastavljen dana \_\_\_\_\_ u poslovnim prostorijama \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Predmet nadzora: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nadzor obavili:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Stranka:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nadzor je obavljen temeljem ovlaštenja iz članka 4. i 13. Zakona o carinskoj službi („Narodne novine“ br: 68/13, 30/14 i 115/16).

Stranka je u smislu odredbi članka 30. i članka 52. Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09) upozorena na pravo da sudjeluje u svim fazama postupka kao i na pravo da se izjasni o svim činjenicama i okolnostima koje su utvrđene od strane ovlaštenog carinskog službenika.

Započeto u \_\_\_\_\_ sati

#### NAPOMENA:

1.) Zapisnik je stavljen sukladno odredbama članka 76. Zakona o općem upravnom postupku i javna je isprava.

2.) Ako neka od nazočnih osoba odbije potpisati zapisnik ili napusti mjesto radnje prije zaključenja zapisnika, to će se navesti u zapisniku, kao i razlozi zbog kojih je potpis uskraćen.



NALAZ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Kako je u inspekcijskom nadzoru utvrđeno da \_\_\_\_\_ obavlja djelatnost \_\_\_\_\_, a bez propisanog akta o ispunjavanju uvjeta za obavljanje registrirane djelatnosti, što se sukladno članku 5. stavak 1. podstavak 1. Zakona o zabrani i sprječavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti (»Narodne Novine« broj 61/11) smatra obavljanjem neregistrirane djelatnosti, carinski službenik nakon savjesne i brižljive procjene svih činjenica i dokaza utvrđenih u postupku, temeljem članka 9. st.1.podst.1. istog Zakona, po službenoj dužnosti donosi

USMENO RJEŠENJE

Zabranjuje se \_\_\_\_\_,obavljanje djelatnosti \_\_\_\_\_ jer istu obavlja bez propisanog akta o ispunjavanju uvjeta za obavljanje registrirane djelatnosti odnosno rješenja odnosno odobrenja nadležnog ureda, u \_\_\_\_\_ na adresi \_\_\_\_\_, do otklanjanja utvrđenih nedostataka, a najkraće na rok od 30 dana od dana izdavanja usmenog rješenja.

Usmeno rješenje izvršit će se bez odgode, po obavljenom inspekcijskom nadzoru pečaćenjem prostorija, postrojenja, uređaja i druge oprema za rad ili namijenjene radu ili na drugi pogodan način.

NAPOMENA:  
1.) Zapisnik je stavljen sukladno odredbama članka 76. Zakona o općem upravnom postupku i javna je isprava.  
2.) Ako neka od nazočnih osoba odbije potpisati zapisnik ili napusti mjesto radnje prije zaključenja zapisnika, to će se navesti u zapisniku, kao i razlozi zbog kojih je potpis uskraćen.

Usmeno rješenje dostavlja se stranci u pisanom obliku bez odgode, a najkasnije u roku od osam dana od dana njegova donošenja.

Žalba se može izjaviti samo na pisani otpisak rješenja, te sukladno članku 9. stavku 5. Zakona o zabrani i sprječavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti ne odgađa njegovo izvršenje.

Sukladno članku 9. st. 2. Zakona o zabrani i sprječavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti, usmeno rješenje kojim se zabranjuje obavljanje neregistrirane djelatnosti zbog toga što \_\_\_\_\_ obavlja djelatnost \_\_\_\_\_ bez propisanog akta/rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje registrirane djelatnosti (članak 5. st. 1.pod.1) izvršava se bez odgode po obavljenom inspekcijskom nadzoru pečaćenjem prostorija, postrojenja, uređaja i druge oprema za rad ili namijenjene radu, stavljanjem carinske trake na :

Stranka je pozvana da sve osobe napuste prostorije, te da se odmah poduzmu sigurnosne mjere (isključenje-zatvaranje plina, struje, vode kao i protupožarne mjere zaštite) kako bi se spriječio nastajanje štete.

Obavijest o pečaćenju stavljena je na vidnom mjestu \_\_\_\_\_

5  
upozorenjem da je skidanje i povreda sredstava za pečaćenje kazneno djelo, te da je osoba kojoj je izdana naredba o pečaćenju obvezna brinuti se o sigurnosti zapečaćenog prostora odnosno opreme i odgovorna je u slučaju nastanka bilo kakve štete dok su prostor odnosno oprema zapečaćeni. Zapečaćeni prostor i oprema su fotografirani te će isto biti sastavni dio zapisnika.

Zapisnik je pročitao stranci i nakon što je upoznata sa činjenicama koje je terete i pravom da se očituje o svim okolnostima koje je terete kao i o činjenicama koje joj mogu služiti za obranu, te upozorena da sukladno članku 171. stavak 2. Prekršajnog zakona nije dužna iznijeti svoju obranu niti odgovarati na pitanja, te upoznata da sukladno članku 158. stavak 6. Prekršajnog zakona ima pravo na branitelja po svom izboru, stranka daje slijedeću **primjedbu**:

\_\_\_\_\_  
Ovaj zapisnik sastavljen je u \_\_\_\_ istovjetna primjerka od kojih se jedan ostavlja stranci.

Završeno u \_\_\_\_\_ sati.

STRANKA:

CARINSKI SLUŽBENICI:

**NAPOMENA:**

- 1.) Zapisnik je stavljen sukladno odredbama članka 76. Zakona o općem upravnom postupku i javna je isprava.
- 2.) Ako neka od nazočnih osoba odbije potpisati zapisnik ili napusti mjesto radnje prije zaključenja zapisnika, to će se navesti u zapisniku, kao i razlozi zbog kojih je potpis uskraćen.

#### 4.3.2. Učestalost korištenja dokumenta u poslovanju organizacije

Dokument se u nekim organizacijama stvara niti jedanput mjesečno a u nekim možda jedan do dva puta mjesečno, što upravo ovisi o stvarnom djelovanju Carinske uprave u području suzbijanja neregistriranih djelatnosti. Broj sastavljanja Zapisnika o obavljenom inspekcijskom nadzoru ovisi o svim prikupljenim dokazima i elementima temeljem kojih se po predstavci može pokrenuti daljnji inspekcijski nadzor.

#### 4.3.3. Popis i opis promjenjivih objekata

Analizom dokumenata Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru detektirani su promjenjivi objekti kako je prikazano u tablici.

Tablica 4.3.3.1. Promjenjivi objekti u dokumentu Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru

<b>OBJEKTI</b>	<b>OPIS OBJEKTA</b>
Organizacija – Područni carinski ured Zagreb	Predstavlja Područni carinski ured mjesno nadležan za obavljanje nadzora i sastavljanje Zapisnika.
Tip organizacije – Carinski ured Varaždin, Služba za nadzor	Predstavlja nadležan Carinski ured unutar kojeg se stvara dokument Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru.
Klasa	Označava redni broj otvorenog predmeta u području neregistriranog obavljanja djelatnosti.
UR.BROJ	Označava redni broj zapisnika kao akta u spisuu kao i broj djelatnika kojem je predmet dodijeljen.
Mjesto	Označava mjesto nadležne organizacije koja stvara Zapisnik.
Datum	Označava datum kada je Zapisnik sastavljen tj. inspekcijski nadzor izvršen.
Naziv subjekta nadzora	Ime i prezime te adresa osobe kod koje se sastavlja Zapisnik.
Predmet nadzora	Opis prijavljene neregistrirane djelatnosti koja je predmet nadzora.
Naziv izvršitelja - djelatnika	Ime i prezime djelatnika koji su obavili nadzor.
Tip uloge djelatnika –inspektor, viši inspektor, carinski službenik	Označava zvanje osoba koje provode nadzor.

Stranka – subjekt nadzora	Ime, prezime, datum rođenja, OIB, broj osobne iskaznice i adresa stranke u postupku.
Vrijeme 1	Vrijeme početka obavljanja inspekcijskog nadzora.
Nalaz – opis činjenica	Upisuju se sve činjenice i nepravilnosti utvrđene tijekom provođenja inspekcijskog nadzora.
Usmeno rješenje	Upisuje se stranka kojoj se izdaje zabrana obavljanja neregistrirane djelatnost, tijek i način izvršenja usmenog rješenja te datum izricanja. (opis pečaćenja)
Datum izdavanja usmenog rješenja	Upisuje se datum kada se izdaje usmeno rješenje
Primjedbe na Zapisnik	Upisuju se primjedbe stranke na pročitani Zapisnik.
Vrijeme 2	Vrijeme završetka inspekcijskog nadzora.
Potpis stranke- subjekta nadzora	Potpis stranke kod koje je izvršen inspekcijski nadzor te utvrđene činjenice o obavljanju neregistrirane djelatnosti.
Potpis carinskih službenika	Potpis carinskih službenika koji su obavili nadzor.

#### 4.3.4. Definiranje entiteta i njihovih značajki

NAZIV ENTITETA	ATRIBUTI	PRIMARNI KLJUČ
Organizacija	Naziv organizacije	Organizacija -ID
Tip organizacije	Naziv tipa organizacije	Tip organizacije - ID
Mjesto	Naziv mjesta	Mjesto - ID
Djelatnik	Ime, prezime, broj djelatnika, potpis	Šifra djelatnika
Tip uloge	Naziv tipa uloge	Tip uloge -ID
Zapisnik	Klasa UR.BROJ Datum sastavljanja Predmet nadzora Mjesto nadzora Nalaz Usmeno rješenje Početak sastavljanja zapisnika Završetak sastavljanja zapisnika Primjedbe na Zapisnik	Broj Zapisnika
Subjekt nadzora	Ime Prezime OIB Adresa Datum rođenja Broj osobne iskaznice	OIB

#### 4.3.5. Definiranje veza i tipa među entitetima

U modelu Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru brojnosti tipa veza opisane su u nastavku.

Jedna organizacija u jednom trenutku može sadržavati najmanje jedan i najviše jedan tip organizacije, a jedan tip organizacije može pripadati najmanje nijednoj i najviše više organizacija.

Jedna organizacija u jednom trenutku se može nalaziti u najmanje jednom i najviše jednom mjestu, a u jednom mjestu se može nalaziti najmanje nijedna i najviše više organizacija.

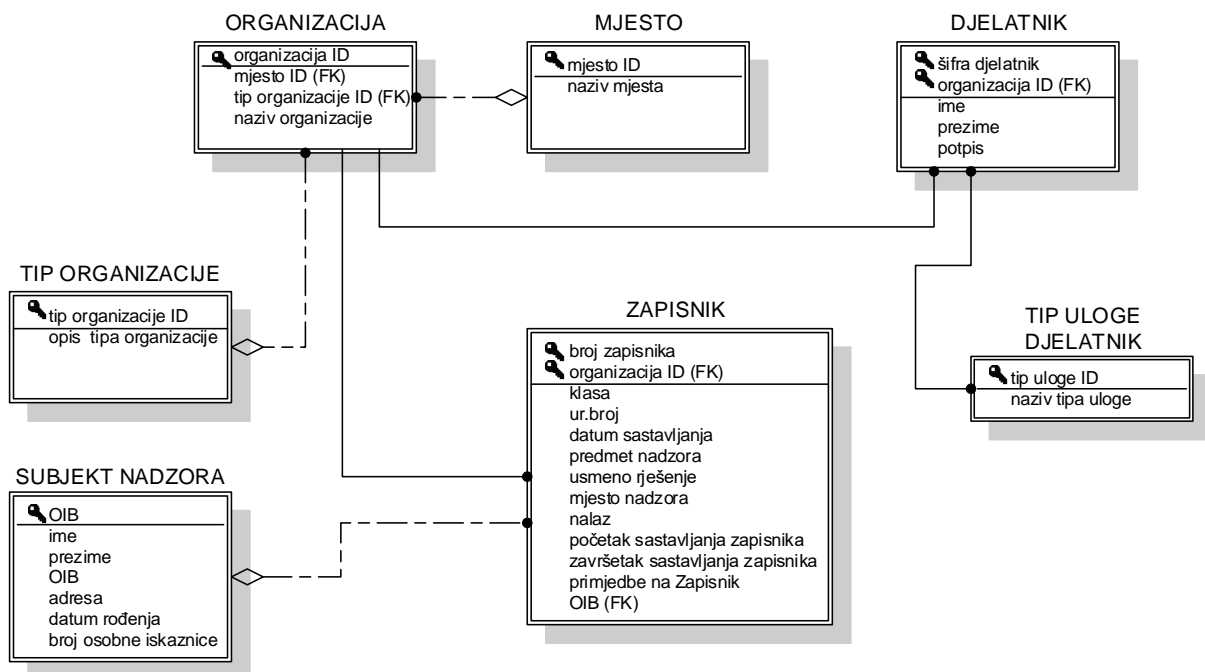
Jedna organizacija u jednom trenutku može imati najmanje jednog i najviše više djelatnika, a jedan djelatnik može biti zaposlen u najmanje jednoj i najviše jednoj organizaciji.

U jednoj organizaciji u jednom trenutku može biti sastavljen najmanje nijedan i najviše više zapisnika, a jedan zapisnik može biti sastavljen u najmanje jednoj i najviše jednoj organizaciji.

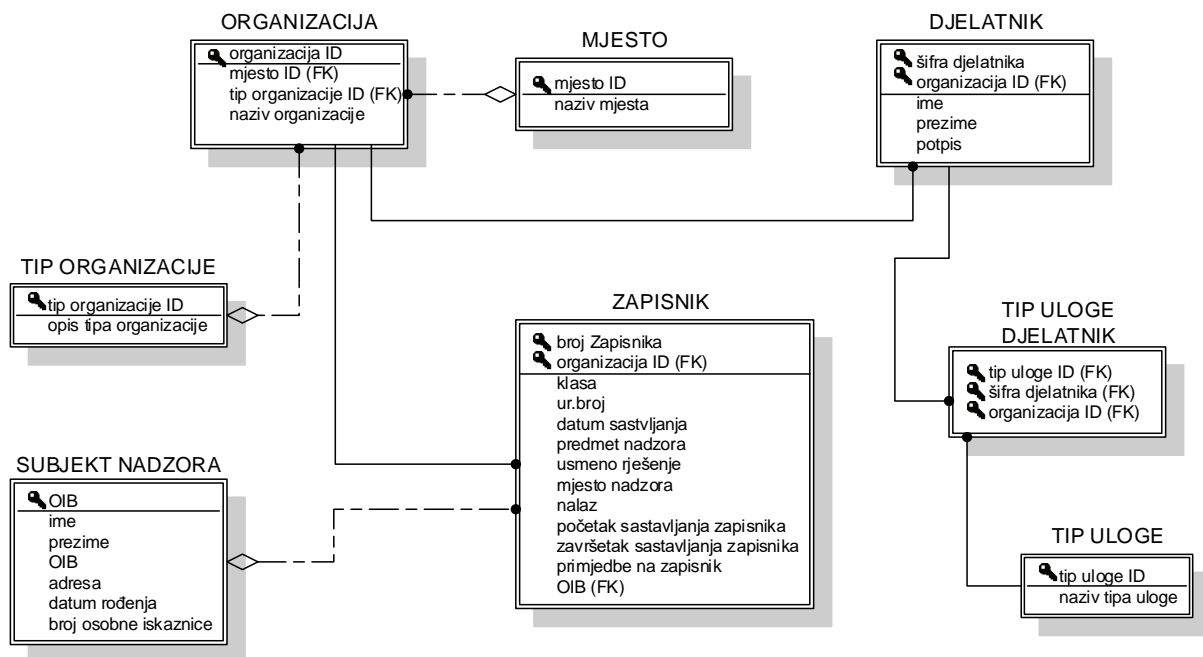
Jedan zapisnik u jednom trenutku može se odnositi na najmanje jedan i najviše jedan subjekt nadzora, a jedan subjekt može se nalaziti u najmanje nijednom i najviše više zapisnika..

Jedan djelatnik u jednom trenutku može imati najmanje jednu i najviše više tipova uloga. Jedan tip uloge u jednom trenutku može pripadati najmanje jednom i najviše više djelatnika.

U nastavku se daje grafički prikaz modela podataka organizacijskog dokumenta Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru.



Slika 20. ERA dijagram – Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru



Slika 21. Relacijski model podataka – Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru

Između entiteta Organizacija i entiteta Zapisnik postoji veza tipa M:1. Kako je entitet Organizacija jači od entiteta Zapisnik imamo identificirajuću vezu te je identifikator iz entiteta Organizacija (Organizacija -ID (FK)) postao dio primarnog ključa entiteta Zapisnik.

Između entiteta Djelatnik i entiteta Organizacija postoji veza tipa 1:M. Kako je entitet Organizacija jači od entiteta Djelatnik imamo identificirajuću vezu te je identifikator iz entiteta Organizacija (Organizacija -ID (FK)) postao dio primarnog ključa entiteta Djelatnik.

Između entiteta Tip uloge i entiteta Djelatnik postoji veza tipa M:M tj.veza više-više koja nije dozvoljena. Stoga je između polaznih entiteta dodan asocijativni entitet naziva Tip uloge Djelatnika te smo na taj način dobili vezu M:1.Taj entitet je slabiji od oba polazna entiteta i sastavljen je od njihovih primarnih ključeva.

Između entiteta Mjesto i entiteta Organizacija postoji veza tipa M:1. Kako su polazni entiteti dva ravnopravna objekata, imamo neidentificirajuću vezu te je identifikator iz entiteta Mjesto postao vanjski ključ (atribut) entiteta Organizacija.

Između entiteta Subjekt nadzora i entiteta Zapisnik o obavljenom inspekcijskom nadzoru postoji veza M:1. Kako su polazni entiteti dva ravnopravna objekta, imamo neidentificirajuću vezu te je identifikator iz entiteta Subjekt nadzora postao vanjski ključ (atribut) entiteta Zapisnik.

Između entiteta Organizacija i entiteta Zapisnik postoji veza tipa M:1. Kako je entitet Organizacija jači od entiteta Zapisnik imamo identificirajuću vezu te je identifikator iz entiteta Organizacija (Organizacija ID – FK) postao dio primarnog ključa entiteta Zapisnik.

#### 4.4. Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti

##### 4.4.1. Tip dokumenta

Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti je tekstualni tip dokumenta.

Model poslovnih podataka izrađen temeljem organizacijskog dokumenta Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti rezultat je obavljanja poslovnog procesa utvrđivanja činjenica i provođenja inspekcijskog nadzora te donošenja mjera zabrane zbog utvrđenih nepravilnosti.

U nastavku se daje primjer Rješenja o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti, koji dokument je temelj za izradu pripadajućeg modela podataka i pripadajućeg relacijskog modela podataka.





**REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO FINANCIJA  
CARINSKA UPRAVA**

**PODRUČNI CARINSKI URED ZAGREB  
CARINSKI URED VARAŽDIN**

KLASA: UP1-471-02/16-06/  
URBROJ: 513-02-3030/33-16-1  
Varaždin, XX.XX.20XX.

Ministarstvo financija, Carinska uprava, Područni Carinski ured Zagreb, Carinski ured Varaždin, Služba za nadzor, temeljem ovlaštenja iz članka 4. i 12. Zakona o carinskoj službi (Narodne novine broj 68/13 i 30/14), članka 8. Zakona o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti ("Narodne novine" broj 61/11) i članka 96. Zakona o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09) u postupku inspekcijskog nadzora (ime, prezime, stranke, adresa, OIB:) a u predmetu kontrole obavljanja neregistrirane djelatnosti, po službenoj dužnosti donosi,

**RJEŠENJE**

1. **Zabranjuje se** (ime, prezime, adresa, OIB) \_\_\_\_\_, obavljanje neregistrirane djelatnosti \_\_\_\_\_ jer istu obavlja bez registracije kod nadležnog tijela, u prostoru na adresi \_\_\_\_\_, do otklanjanja utvrđenih nedostataka, a najkraće na rok od 30 dana od dana izdavanja usmenog rješenja ( datum izdavanja usmenog rješenja).

2. Ovo rješenje izvršno je u času zaključenja zapisnika o obavljenom inspekcijskom nadzoru i njegovog uručenja stranci.

3. Žalba izjavljena protiv ovog rješenja ne odgađa izvršenje rješenja.

**Obrazloženje**

Dana xx.xx.20xx. godine utvrđeno je da (podaci o stranci, adresa) obavlja djelatnost (navodi se koju djelatnost obavlja) te da istu obavlja bez registracije kod nadležnog tijela, u prostoru na adresi \_\_\_\_\_, koja nije registrirana kod nadležnog tijela.

Opis svih utvrđenih činjenica obavljenih od početka zaprimanja predstavke do sastavljanja Zapisnika o obavljenom inspekcijskom nadzoru.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

Cijeneći ove navode i utvrđeno činjenično stanje, carinski službenik je zaključio da se ti navodi ne mogu uzeti u obzir jer nisu od važnosti za rješavanje ove upravne stvari.

Naime, odredbom članka 5. stavak 1. podstavak 3. Zakona o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti („Narodne novine“ broj 61/11) propisano je kako se obavljanjem neregistrirane djelatnosti smatra kada fizička osoba obavlja djelatnost koju nije registrirala kod nadležnog tijela ili prijavila poreznim tijelima.

Obzirom da je utvrđeno da (ime, prezime, adresa stranke) obavlja djelatnost koja nije registrirana kod nadležnog tijela temeljem članka 9. stavak 1. podstavak 3. Zakona valjalo je odlučiti kao u izreci ovog rješenja.

Usmenim rješenjem u Zapisniku o obavljenom inspekcijskom nadzoru

---

---

Na temelju odredbe članka 9. stavak 3. Zakona o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti („Narodne novine“ broj 61/11) pisani otpisak usmenog rješenja dostavlja se stranci bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana od dana njegova donošenja.

Sukladno članku 9. stavak 5. navedenog Zakona, žalba izjavljena protiv ovog rješenja ne odgađa njegovo izvršenje.

#### UPUTA O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog rješenja, stranka može izjaviti žalbu Ministarstvu financija, Samostalni sektor za drugostupanjski postupak, Zagreb, Frankopanska 1, u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba se podnosi putem nadležnog Carinskog ureda osobno ili preporučeno putem pošte, a može se izjaviti i usmeno u zapisnik, uz prilog upravne pristojbe u iznosu od 50,00 kuna, prema Tar. br. 3. Tarife upravnih pristojbi Zakona o upravnim pristojbama („Narodne novine“ broj 8/96, 77/96, 95/97, 131/97, 68/98, 66/99, 145/99, 116/00, 163/03, 17/04, 110/04, 150/05 i 129/06, 19/13, 94/14).

#### PREDSTOJNIK CU VARAŽDIN

Ime i prezime

Dostaviti:

1. Stranci u postupku
2. Ministarstvo financija, Područni ured sjeverna Hrvatska, Ispostava Varaždin, Varaždin, Graberje 1
3. Hrvatski zavod za zapošljavanje, Regionalni ured Varaždin, Varaždin, Ulica Baruna Trenka 56
4. Ministarstvo socijalne politike i mladih, Centar za socijalnu skrb Varaždin, Vladimira Nazora 22
5. U spis, ovdje

Slika 22. Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti

#### 4.4.2. Učestalost korištenja dokumenta u poslovanju organizacije

Dokument se stvara na temelju broja obavljenih inspekcijskih nadzora u kojima je utvrđena zakonska povreda i izrečena mjera zabrane usmenim putem.

#### 4.4.3. Popis i opis promjenjivih objekata

Analizom dokumenta Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti utvrđeni su promjenjivi objekti i to:

Tablica 4.3.3.1. Promjenjivi objekti u Rješenju o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti

<b>OBJEKTI I IMENOVANJE</b>	<b>OPIS OBJEKATA</b>
Organizacija – Područni carinski ured Zagreb	Predstavlja Područni carinski ured mjesno nadležan za donošenje Rješenja.
Tip organizacije – Carinski ured Varaždin	Predstavlja Carinski ured mjesno nadležan za donošenje Rješenja.
Klasa	Označava redni broj upravnog predmeta u području neregistriranog obavljanja djelatnosti.
UR.BROJ	Označava redni broj akta u predmetu.
Mjesto	Označava mjesto gdje je Rješenje napisano.
Datum	Dan, mjesec i godina kada je Rješenje napisano.
Subjekt nadzora	Ime i prezime subjekta na kojeg se zabrana odnosi.
Adresa	Označava ulicu i kućni broj na kojoj se zabranjuje obavljanje neregistrirane djelatnosti.
OIB	Označava OIB osobe kojoj je zabranjeno obavljanje neregistrirane djelatnosti a koji je dodijeljen od Porezne uprave.
Akt - Rješenje	Organizacijski dokument koji se sastavlja nakon provedbe inspekcijskog nadzora u kojem je utvrđeno da prijavljeni subjekt obavlja neregistriranu djelatnost. Sastavlja se nakon izricanja usmene mjere zabrane u Zapisniku o obavljenom inspekcijskom nadzoru.
Način i opis zabrane	Opisuje na koji način je izvršena mjera zabrane. (navode se prostori koji su zapečaćeni i predmeti koji su, ukoliko su oduzeti)

Datum izvršnosti	Navodi se datum kada je izvršna mjera pečaćenja.
Obrazloženje – dio teksta	Odnosi se na obrazlaganje provedbenog postupka i razloga donošenja rješenja.
Uputa o pravnom lijeku	Dio teksta koji upućuje stranku u njena prava.
Tip uloge djelatnika	Označava zvanje osobe koja je izdala Rješenje.
Djelatnik	Ime i prezime djelatnika koji je izdao Rješenje.
Potpis djelatnika	Potpis djelatnika koji je izdao Rješenje.
Uputa o dostavi – spisak primatelja	Naznačeni su primatelji primjerka Rješenja, a isto se obavezno dostavlja stranci u postupku.

#### 4.4.4. Definiranje entiteta i njihovih značajki

Tablica 4.3.4.1. Definiranje entiteta za dokument Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti

NAZIV ENTITETA	ATRIBUTI	PRIMARNI KLJUČ
Organizacija	Naziv organizacije	Organizacija -ID
Tip organizacije	Naziv tipa organizacije	Tip organizacije - ID
Mjesto	Naziv mjesta	Mjesto - ID
Djelatnik	Ime Prezime Potpis	Šifra djelatnika
Tip uloge	Naziv tipa uloge	Tip uloge -ID
Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti	Klasa UR.BROJ Datum sastavljanja Mjesto sastavljanja Način i opis zabrane Obrazloženje Datum izvršnosti Uputa o pravnom lijeku Uputa o dostavi	Broj Rješenja
Subjekt nadzora	Ime, Prezime OIB Adresa	OIB

#### 4.4.5. Definiranje veza i tipova veza među entitetima

U modelu podataka Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti brojnosti tipa veza opisane su u nastavku.

Jedna organizacija u jednom trenutku može sadržavati najmanje jedan i najviše jedan tip organizacije, a jedan tip organizacije može pripadati najmanje nijednoj i najviše više organizacija.

Jedna organizacija u jednom trenutku može se nalaziti u najmanje jednom i najviše jednom mjestu, a u jednom mjestu se može nalaziti najmanje nijedna i najviše više organizacija.

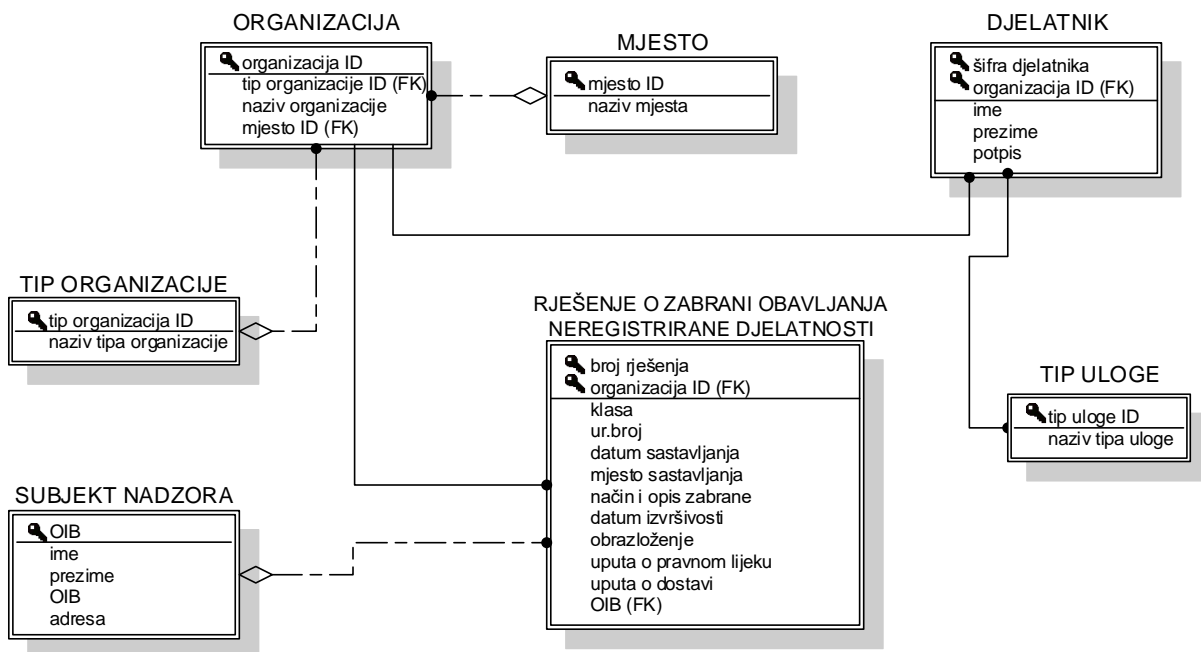
Jedna organizacija u jednom trenutku može imati najmanje jednog i najviše više djelatnika, a jedan djelatnik može biti zaposlen u najmanje jednoj i najviše jednoj organizaciji.

Jedan djelatnik u jednom trenutku može imati najmanje jednu i najviše više tipova uloga, a jedan tip uloga može pripadati najmanje jednom i najviše više djelatnika.

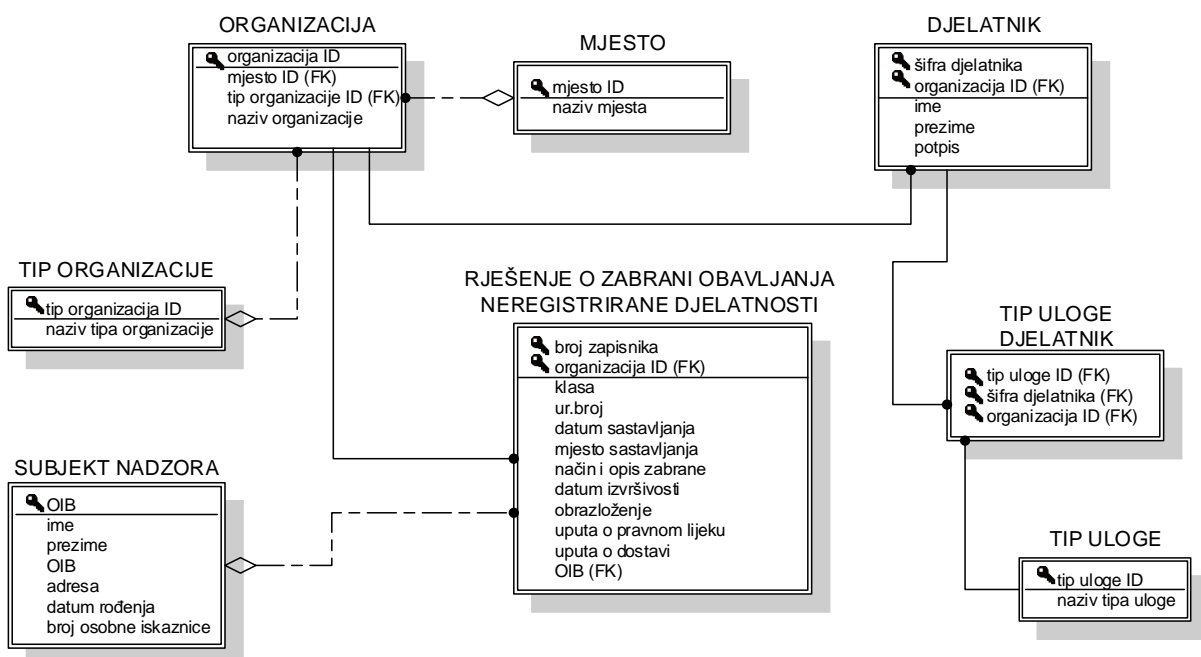
U jednoj organizaciji u jednom trenutku može biti sastavljeno najmanje nijedno i najviše više rješenja, a jedno rješenje može biti sastavljeno u najmanje jednoj i najviše jednoj organizaciji.

Jedno rješenje u jednom trenutku može se odnositi na najmanje jednog i najviše jednog subjekta nadzora, a jedan subjekt nadzora se može nalaziti u najmanje nijednom i najviše više rješenja.

U nastavku se daje grafički prikaz modela podataka organizacijskog dokumenta Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti.



Slika 23. ERA dijagram – Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti



Slika 24. Relacijski model podataka – Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti

#### 4.4.6. Opis relacijskog modela podataka – Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti

Između entiteta Subjekt nadzora i entiteta Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti postoji veza M:1. Kako su polazni entiteti dva ravnopravna objekta, imamo neidentificirajuću vezu te je identifikator iz entiteta Subjekt nadzora postao vanjski ključ (atribut) entiteta Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti.

Između entiteta Organizacija i entiteta Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti postoji veza tipa M:1. Kako je entitet Organizacija jači od entiteta Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti imamo identificirajuću vezu te je identifikator iz entiteta Organizacija (Organizacija ID – FK) postao dio primarnog ključa entiteta Rješenje o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti.

Između entiteta Djelatnik i entiteta Organizacija postoji veza tipa 1:M. Kako je entitet Organizacija jači od entiteta Djelatnik, imamo identificirajuću vezu te je identifikator iz entiteta Organizacija (Organizacija ID – FK) postao dio primarnog ključa entiteta Djelatnik.

Između entiteta Tip uloge i entiteta Djelatnik postoji veza tipa M:M tj. veza više-više koja nije dozvoljena. Stoga je između polaznih entiteta dodan asocijativni entitet naziva Tip uloge Djelatnika te smo na taj način dobili vezu M:1. Taj entitet je slabiji od oba polazna entiteta i sastavljen je od njihovih primarnih ključeva.

Između entiteta Mjesto i entiteta Organizacija postoji veza tipa M:1. Kako su polazni entiteti dva ravnopravna objekata, imamo neidentificirajuću vezu te je identifikator iz entiteta Mjesto postao vanjski ključ (atribut) entiteta Organizacija.

Između entiteta Tip organizacije i entiteta Organizacija postoji veza tipa M:1. Kako su polazni entiteti dva ravnopravna entiteta, imamo neidentificirajuću vezu te je identifikator iz entiteta Tip organizacije postao vanjski ključ (atribut) entiteta Organizacija.

## 4.5. Prekršajni nalog

### 4.5.1. Tip dokumenta

Prekršajni nalog spada u tekstualni tip dokumenta.

Model poslovnih podataka izrađen temeljem organizacijskog dokumenta Prekršajni nalog rezultat je cjelokupnog procesa provođenja inspekcijskog nadzora u kojem je utvrđeno obavljanje neregistrirane djelatnosti. Postupak donošenja Prekršajnog naloga odvija se u nadležnom Carinskom uredu.

Postupak donošenja Prekršajnog naloga opisan je u prethodnim poglavljima.

U nastavku se daje primjer dokumenta Prekršajni naloga koji je temelj za izradu poslovnog modela podataka i kasnije relacijskog modela podataka.

Prekršajni nalog u svojem osnovnom djelovanju ima za cilj suzbijanje nezakonitog obavljanja djelatnosti, i to iz razloga što sadrži novčanu kaznu prema osobi za koju je inspekcijskim nadzorom utvrđeno da je obavljala neku gospodarsku djelatnost suprotno zakonu. Visina novčane kazne ovisi o vrsti djelatnosti koja se nedopušteno obavljala i vremenskom periodu u kojem se ista obavljala, a o njoj odlučuje Vijeće za prekršajni postupak nadležnog Carinskog ureda.





REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO FINANCIJA  
CARINSKA UPRAVA

PODRUČNI CARINSKI URED ZAGREB  
CARINSKI URED VARAŽDIN  
SLUŽBA ZA NADZOR  
Odjel za inspekcijske i nadzorne poslove  
u području carine, trgovine i usluga

**BROJ: PN- xx/18**  
Varaždin, XX. XX. 20XX.

Ministarstvo financija, Carinska uprava, Područni carinski ured Zagreb, Carinski ured Varaždin, Služba za nadzor, Odjel za inspekcijske i nadzorne poslove u području carine, trgovine i usluga, temeljem članka 23. Zakona o carinskoj službi („Narodne novine“, broj 68/13, 30/14 i 115/16), sukladno odredbama članka 189. stavka 5., a u vezi s člankom 228. stavkom 1. i člancima 229. i 233. Prekršajnog zakona („Narodne novine“, broj 107/07 i 39/13, 157/13, 110/15 i 70/17), u postupku protiv fizičke osobe (**ime, prezime, adresa**), izdaje

#### PREKRŠAJNI NALOG

**Br.XX/18**

(**Ime, prezime, OIB, spol, datum rođenja, mjesto rođenja, ime roditelja, prebivalište, bračni status, pismenost, podaci o kažnjavanju, podaci o obrazovanju počinitelja prekršaja**)

**kriv je**

- što je dana (navodi se datum i opis zabranjene djelatnosti koju je obavljao) čime je postupio suprotno odredbama članka 5. stavak 1. podstavak 3. Zakona o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti.

**dakle, što je obavljao djelatnost koju nije registrirao kod nadležnog tijela**

**čime je počinio prekršaj iz članka 10. stavaka 3. Zakona o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti („Narodne novine“ broj 61/2011) pa se temeljem članka 10. stavak 3. Zakona o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti, uz primjenu članka 37. Prekršajnog zakona, za počinjeni prekršaj**

**k a ž n j a v a**

novčanom kaznom u iznosu od xxxx,xx kn (slovima: )

Okrivljeni je dužan izrečenu novčanu kaznu uplatiti na račun **MF CURH PCU ZAGREB** broj **HR1810010051784500183**, s pozivom na broj **11 30309-5312-0000xxxx**, u roku od **8 dana po pravomoćnosti ovog Prekršajnog naloga**.

Ako okrivljeni uplati dvije trećine izrečene novčane kazne u navedenom roku smatrat će se da je novčana kazna u cjelini plaćena sukladno članku 152. stavku 3. Prekršajnog zakona. Ako okrivljeni ne uplati izrečenu novčanu kaznu u cijelosti ili djelomično u određenom roku, pokreće se postupak prisilne naplate sukladno članku 152. Prekršajnog zakona.

**II**

Temeljem članka 76.stavak 1. Prekršajnog zakona uz primjenu članka 10.st.9.Zakona o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti fizičkoj osobi (**ime, prezime**) oduzima se imovinska korist ostvarena počinjenjem prekršaja u iznosu od **xx,xx kn (slovima)** koju je ista dužna uplatiti na račun **MF CURH PCU ZAGREB** broj **HR1810010051784500183**, model **HR11** s pozivom na broj **30678-5428-0000xxxx** u roku od 8 dana po pravomoćnosti ovog naloga. Ako okrivljeni ne uplati imovinsku korist u određenom roku, pokreće se postupak prisilne naplate sukladno članku 152.Prekršajnog zakona.

**III**

Temeljem članka 138. i 139. Prekršajnog zakona okrivljenom su određeni troškovi prekršajnog postupka u paušalnom iznosu od 100,00 kn (sto kuna), koje je isti dužan uplatiti na račun **MF CURH PCU ZAGREB** broj **HR1810010051784500183**, s pozivom na broj **11 30309-5320-0000xxxx**, u roku od **8 dana po pravomoćnosti ovog Prekršajnog naloga**.

Ako okrivljeni ne uplati troškove prekršajnog postupka u određenom roku, pokreće se postupak prisilne naplate sukladno članku 152. Prekršajnog zakona.

## O b r a z l o ž e n j e

( Navodi se tijek utvrđivanja prekršajne odgovornosti i sve utvrđene činjenice)

---

---

---

Temeljem odredbe članka 233. Prekršajnog zakona tijela državne uprave mogu izdati prekršajni nalog, ako je prekršaj utvrđen neposrednim opažanjem ili obavljenim nadzorom njihovih službenih osoba pri obavljanju inspeksijskog ili drugog nadzora iz njihove nadležnosti koje su o tome sačinile službenu zabilješku ili zapisnik.

Člankom 23. Zakona o carinskoj službi propisano je da Carinska uprava može prije pokretanja prekršajnog postupka izdati prekršajni nalog sukladno Prekršajnom zakonu, ako se pri provedbi nadzora neposrednim opažanjem ovlaštenog carinskog službenika utvrdi počinjenje prekršaja iz nadležnosti Carinske uprave.

Slijedom navedenog utvrđeno je da su ispunjeni uvjeti za izdavanje prekršajnog naloga prije pokretanja prekršajnog postupka.

Okrivljeni se upozorava i upućuje da u smislu članka 109.a stavak 1. točka 2. do 8. Prekršajnog zakona („Narodne novine“, broj 107/07, 39/13, 110/15 i 70/17) u tijeku postupka ima pravo: slobodno iznijeti obranu ili dostaviti pisanu obranu, uskratiti iznošenje obrane ili odgovor na pojedino pitanje, razgledati spis i upoznati se s dokazima protiv njega, u postupku se braniti sam ili uz pomoć branitelja po vlastitom izboru, ali zbog nedolaska branitelja na raspravu odnosno ročište ili uzimanja branitelja tek na raspravi odnosno ročištu, rasprava odnosno ročište se neće dogoditi, tijekom postupka podnositi prijedloge za provođenje dokaza u svoju obranu, da se rasprava pred tijelom postupka može održati i u njegovoj odsutnosti i donijeti odluka u prekršaju, da je do pravomoćnog završetka postupka i završetka postupka izvršenja dužan obavijestiti tijelo postupka o svakoj promjeni adrese prebivališta i boravišta odnosno sjedišta, jer će se, ako tako ne postupi, ili ako izbjegava dostavu, sva pismena dostaviti putem oglasne ploče tijela postupka, u postupku upotrebljavati svoj jezik, odnosno osiguranje tumača ako se postupak ili pojedina radnja u postupku ne vodi na njegovom jeziku te da se tog prava može odreći ako zna jezik na kojem se vodi postupak ili provodi pojedina radnja.

Člankom 10. stavak 3. Zakona o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti propisana je novčana kazna od 10.000,00 do 30.000,00 kuna za prekršaj iz članka 5.stavka 1. podstavak 3.i 4. za fizičku osobu koja obavlja djelatnost koju nije registrirala kod nadležnog tijela, obavljanje djelatnosti nije prijavila poreznim tijelima ili nema zakonom propisane akte o ispunjavanju uvjeta za obavljanje registrirane djelatnosti.

Prilikom odmjeravanja novčane kazne cijenjene su sve okolnosti koje utječu na visinu kazne, a naročito težina učinjenog prekršaja i njegove posljedice. S obzirom na olakotne okolnosti novčana kazna je ublažena sukladno odredbi članka 37. Prekršajnog Zakona, te je izrečena u iznosu kako je to navedeno u točki **I** izreke prekršajnog naloga s napomenom da u redovnom prekršajnom postupku novčana kazna može biti izrečena i u većem iznosu.

Troškovi postupka određeni su u paušalnom iznosu kako stoji u točki **III** izreke.

Od okrivljenika se sukladno članku 10. stavak 9. Zakona o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti oduzima imovinska korist ostvarena počinjenjem prekršaja navedenim u izreci prekršajnog naloga u točki II izreke.

#### **UPUTA O PRAVNOM LIJEKU**

Protiv ovog prekršajnog naloga okrivljenik može uložiti prigovor u roku od 8 dana od dana primitka istog. Prigovor se podnosi izdavatelju prekršajnog naloga na adresu Carinski ured Varaždin, Služba za nadzor, Odjel za inspekcijske i nadzorne poslove u području carine, trgovine i usluga, Vilka Novaka 48c, 42000 Varaždin u dva primjerka i ne podliježe plaćanju pristojbi. Ako okrivljeni plati novčanu kaznu prije podnošenja prigovora ili nakon što je prigovor podnesen, smatra se da se okrivljeni odrekao od prava na podnošenje prigovora odnosno da je odustao od već podnesenog prigovora na prekršajni nalog.

#### **OVLAŠTENI CARINSKI SLUŽBENIK**

Anica Ivić

---

#### **Dostaviti:**

1. Okrivljeniku (X1)
2. Odjelu za obvezna davanja PCU-a (po pravomoćnosti) 4x,
3. U spis, ovdje

#### 4.5.2. Učestalost korištenja dokumenta u poslovanju organizacije

Dokument se stvara u slučajevima kada se tijekom provođenja inspeksijskog nadzora neregistrirane djelatnosti utvrdi da postoji povreda Zakona o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti.

S obzirom na veliki broj prijava o nezakonitom obavljanju djelatnosti, njih samo otprilike 5% završava Prekršajnim nalogom. Stoga je cilj novog procesa upravo odbaciti Predstavke po kojima neće biti daljnjeg postupanja, odnosno prikupiti dodatne dokaze za procese koji bi se mogli izvršiti.

#### 4.5.3. Popis i opis promjenjivih objekata

U slijedećoj tablici prikazani su promjenjivi objektu u dokumentu Prekršajni nalog – neregistrirana djelatnost.

Tablica 4.5.3.1. Promjenjivi objekti u Prekršajnom nalogu

<b>OBJEKTI I IMENOVANJE</b>	<b>OPIS OBJEKATA</b>
Organizacija – Područni carinski ured Zagreb	Predstavlja Područni carinski ured mjesno nadležan za donošenje Prekršajnog naloga.
Tip organizacije – Carinski ured Varaždin, Služba za nadzor	Predstavlja Carinski ured mjesno nadležan za donošenje Prekršajnog naloga.
Klasa	Označava broj predmeta neregistrirane djelatnosti.
UR.BROJ	Označava broj akta u predmetu.
Mjesto	Naziv mjesta gdje je Prekršajni nalog sastavljen.
Datum	Dan, mjesec i godina kada je prekršajni nalog sastavljen.
Adresa sjedišta	Označava adresu nadležnog Carinskog ureda.
Akt- Prekršajni nalog	Organizacijski dokument kojim se utvrđuje prekršajna odgovornost. Sastavlja se poslije Zapisnika o obavljenom inspeksijskom nadzoru u kojem je utvrđena prekršajna odgovornost i Rješenja o zabrani obavljanja neregistrirane djelatnosti.
Fizička osoba – Subjekt nadzora	Ime i prezime počinitelja prekršaja

Broj prekršajnog naloga	Označava broj prekršajnog naloga u tekućoj poslovnoj godini.
OIB	Predstavlja broj koji je fizičkoj osobi dodijeljen od strane Porezne uprave
Ostali podaci o subjektu nadzora	Spol, datum rođenja, mjesto rođenja, ime roditelja, prebivalište, bračni status, pismenost, podaci o kažnjavanju, razina obrazovanja
Opis prekršaja – vrsta prekršaja	Opis počinjenog prekršaja sa izrekom je li fizička osoba kriva ili ne te ukoliko je krivnja utvrđena na što se ista odnosi.
Imovinska korist	Utvrđena imovinska korist zbog obavljanja djelatnosti bez registracije.
Visina kazne	Označava visinu novčane kazne izrečenu za navedeni prekršaj.
Poziv na broj	Označava dio poziva na broj uplatnog računa Carinskog ureda, gdje se upisuje OIB fizičke osobe radi uplate kazne. Poziv na broj za uplatu novčane kazne, oduzete imovinske koristi i troškova postupka inspekcijskog nadzora.
Obrazloženje- tekst naloga	Dio teksta u kojem se obrazlažu okolnosti i način utvrđivanja krivnje te visina kazne.
Uputa o pravnom lijeku	Dio teksta koji daje uputu okrivljenima glede zaštite njihovih prava.
Tip uloge djelatnika	Označava zvanje osoba koja je donijele prekršajni nalog.
Djelatnik	Ime i prezime osobe koja je odgovorna za donošenje Prekršajnog naloga.
Potpis djelatnika	Označava potpis djelatnika koji izdao prekršajni nalog.
Uputa o pravno lijeku	Dio teksta koji upućuje stranku u njena prava
Uputa o dostavi	Uputa kome se akt treba dostaviti.

#### 4.5.4. Definiranje entiteta i njihovih značajki

Tablica 4.5.4.1. Definiranje entiteta za dokument Prekršajni nalog

NAZIV ENTITETA	ATRIBUTI	PRIMARNI KLJUČ
Organizacija	Naziv organizacije	Organizacija -ID
Tip organizacije	Naziv tipa organizacije	Tip organizacije - ID
Mjesto	Naziv mjesta Adresa	Mjesto - ID
Djelatnik	Ime, prezime, potpis	Šifra djelatnika
Tip uloge	Naziv tipa uloge	Tip uloge -ID
Prekršajni nalog	Klasa UR.BROJ Datum sastavljanja Broj prekršajnog naloga Imovinska korist Opis prekršaja Visina kazne Poziv na broj Obrazloženje Uputa o pravnom lijeku Uputa o dostavi	Broj naloga
Subjekt nadzora	OIB Ime prezime Spol Datum rođenja, Mjesto rođenja, ime roditelja, prebivalište, bračni status, pismenost, podaci o kažnjavanju, razina obrazovanja	OIB

#### 4.5.5. Definiranje veza i tipova veza među entitetima

U modelu podataka Prekršajni nalog brojnosti tipa veza opisane su u nastavku.

Jedna organizacija u jednom trenutku može sadržavati najmanje jedan i najviše jedan tip organizacije, a jedan tip organizacije u jednom trenutku može pripadati najmanje jednoj i najviše više organizacija.

Jedna organizacija u jednom trenutku se može nalaziti u najmanje jednom i najviše jednom mjestu, a u jednom se mjestu može nalaziti najmanje nijedna i najviše više organizacija.

Jedna organizacija u jednom trenutku može imati najmanje jednog i najviše više djelatnika, a jedan djelatnik može biti zaposlen u najmanje jednoj i najviše jednoj organizaciji.

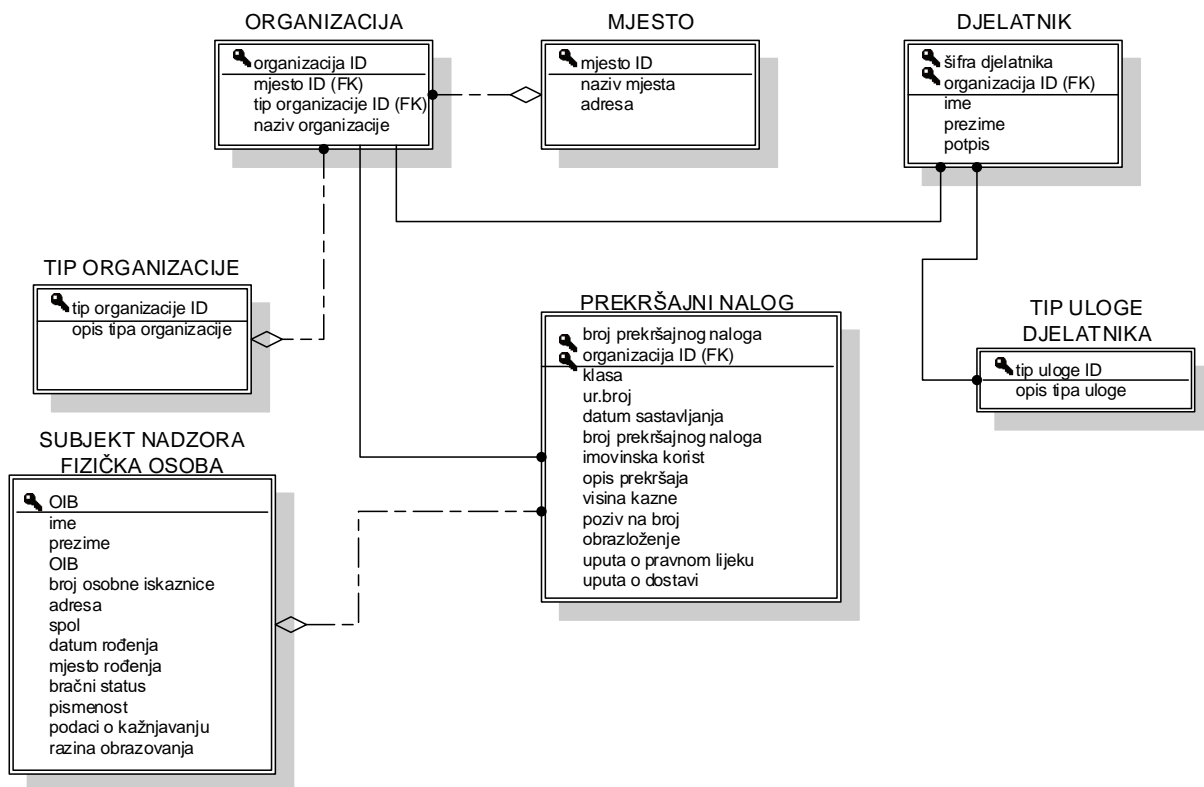
Jedan djelatnik u jednom trenutku može imati najmanje jednu i najviše više tipova uloga, a jedan tip uloge može pripadati najmanje jednom i najviše više djelatnika.

U jednoj organizaciji u jednom trenutku može biti sastavljeno najmanje nijedno i najviše više prekršajnih naloga, a jedan prekršajni nalog u jednom trenutku može biti sastavljen u najmanje jednoj i najviše jednoj organizaciji.

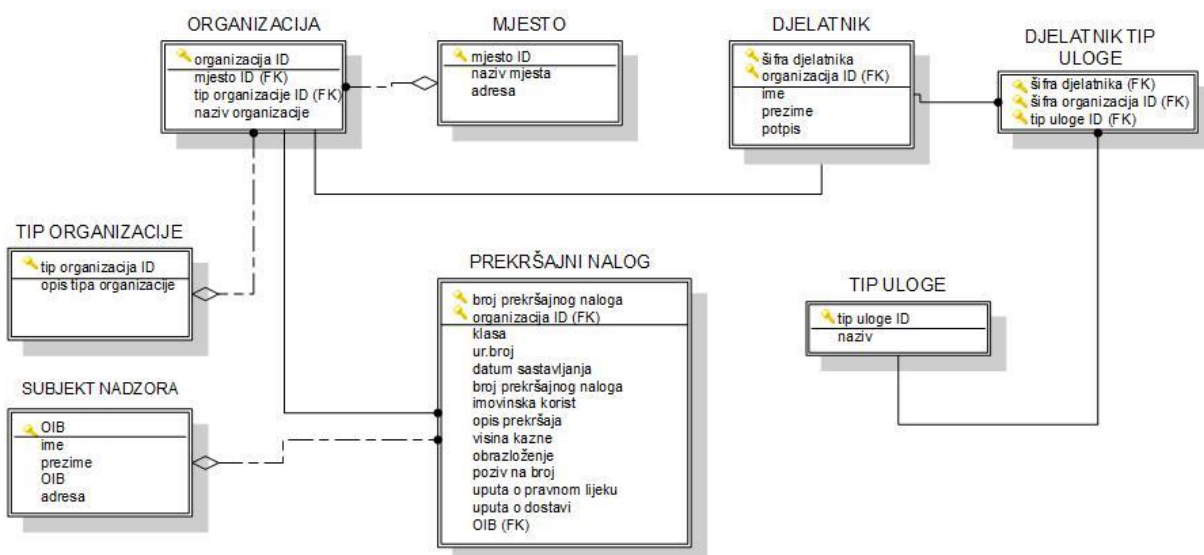
Jedan prekršajni nalog u jednom trenutku može se odnositi na najmanje jednu i najviše jednu stranku u postupku (fizička osoba), a jedna stranka u postupku (fizička osoba) može se nalaziti u najmanje jednom i najviše više prekršajnih naloga.

U nastavku se daje grafički prikaz modela podataka organizacijskog dokumenta Prekršajni nalog.





Slika 26. ERA dijagram – Prekršajni nalog



Slika 27. Relacijski model podataka – Prekršajni nalog

#### 4.5.6. Opis relacijskog modela podataka

Između entiteta Fizička osoba- subjekt nadzora i entiteta Prekršajni nalog postoji veza tip M:1. Kako su polazni entiteti dva ravnopravna objekta, imamo neidentificirajuću vezu te je identifikator iz entiteta Subjekt nadzora postao vanjski ključ (atribut) Prekršajnog naloga.

Između entiteta Organizacija i Prekršajni nalog postoji veza tipa M:1. Kako je entitet Organizacija jači od entiteta Prekršajni nalog, imamo identificirajuću vezu te je identifikator iz entiteta Organizacija (organizacija – ID (FK)) postao dio primarnog ključa entiteta Prekršajni nalog.

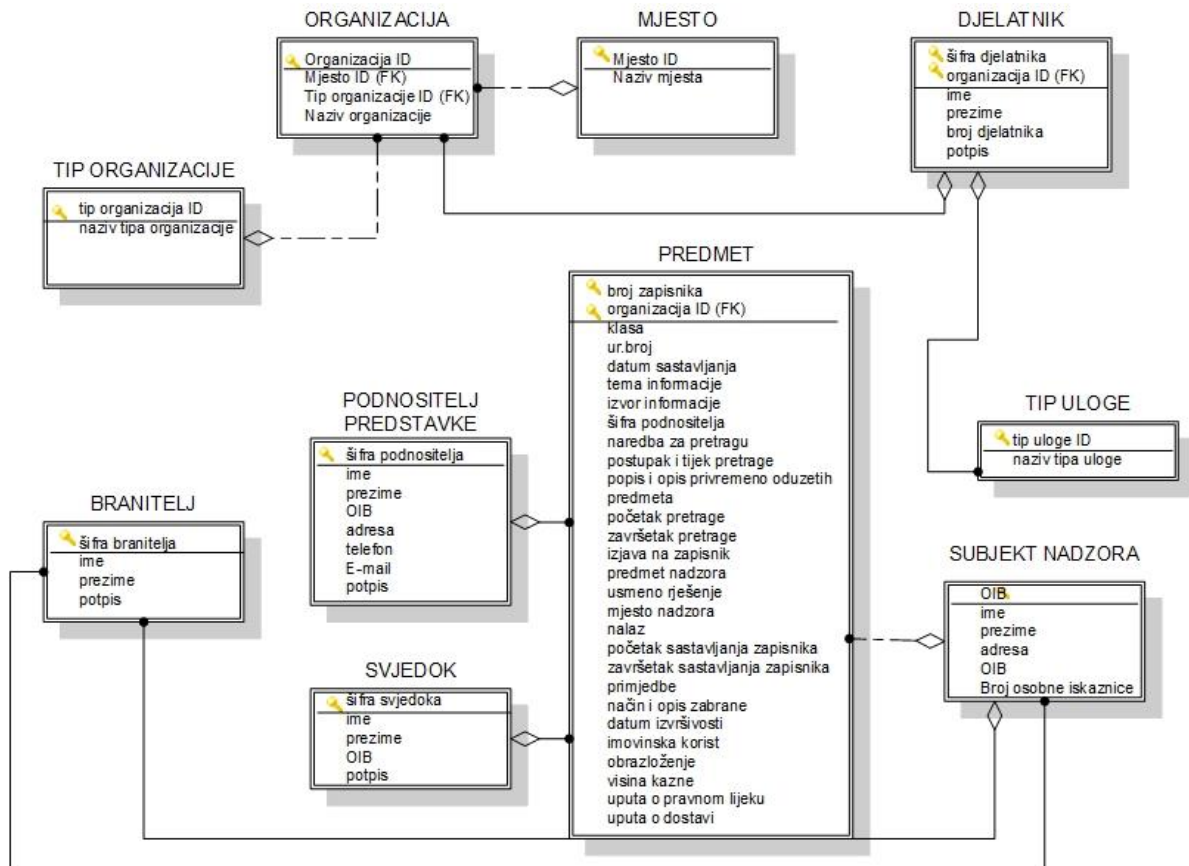
Između entiteta Djelatnik i entiteta Organizacija postoji veza tipa 1:M. Kako je entitet Organizacija jači od entiteta Djelatnik, imamo identificirajuću vezu te je identifikator iz entiteta Organizacija (organizacija – ID (FK)) postao dio primarnog ključa entiteta Djelatnik.

Između entiteta Tip uloge i entiteta Djelatnik postoji veza tipa M:M tj. veza više –više koja nije dozvoljena. Stoga je između polaznih entiteta dodan asocijativni entitet naziva Djelatnik Tip uloge na koji način smo dobili vezu M:1. Taj entitet je slabiji od polazna dva entiteta i sastavljen je od njihovih primarnih ključeva.

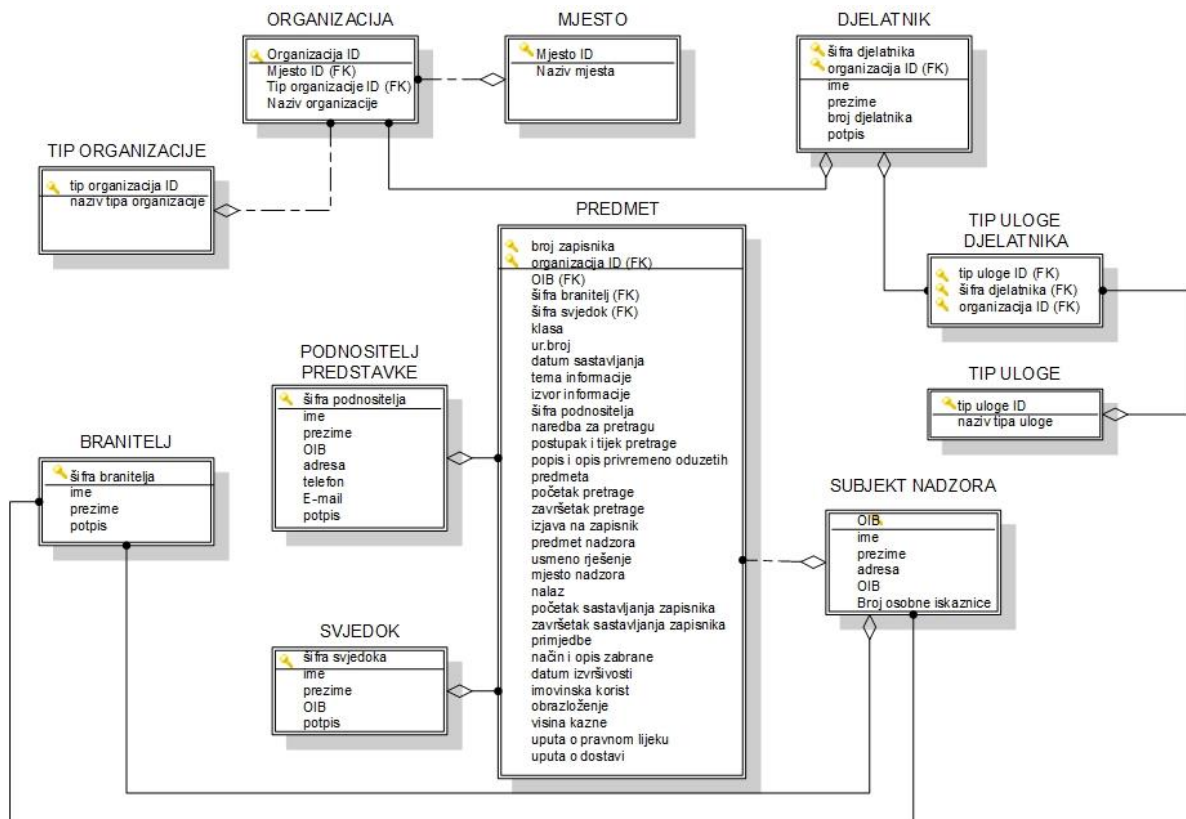
Između entiteta Mjesto i entiteta Organizacija postoji veza tipa M:1. Kako su polazni entiteti dva ravnopravna objekta, imamo neidentificirajuću vezu te je identifikator iz entiteta Mjesto postao vanjski ključ (atribut) entiteta Organizacija.

Između entiteta Tip organizacije i entiteta Organizacija postoji veza tipa M:1. Kako su polazni entitet dva ravnopravna objekta, imamo neidentificirajuću vezu te je identifikator iz entiteta Tip organizacije postao vanjski ključ (atribut) entiteta Organizacija.

#### 4.6. Zajednički model podataka – Predmet neregistrirana djelatnost



Slika 28. ERA dijagram – Predmet



Slika 29. Relacijski model podataka - Predmet

## 5. ZAKLJUČAK

Jedan od osnovnih strateških ciljeva Ministarstva financija, Carinske uprave je suzbijanje „rada na crno“ obavljanjem poslova inspekcijskih nadzora iz djelokruga zakonske nadležnosti u području neregistrirane djelatnosti. Značajnu ulogu u smanjenju rada u neslužbenom gospodarstvu ima i država, koja uz restriktivne mjere koje provode nadležna inspekcijska tijela bi takvo obavljanje djelatnosti mogla smanjiti kroz rasterećenje poreznih obveznika velikih davanja i stvaranja povoljnijih uvjeta za registraciju pojedinih djelatnosti. Proces inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti koji se trenutno provodi u Carinskoj upravi nije dovoljno učinkovit. Postoji veliki broj zaprimljenih prijava o obavljanju neregistrirane djelatnosti, a tek mali postotak njih završava upravnim i prekršajnim mjerama. Potrebno je reorganizirati Službu za nadzor Carinske uprave na način da se unutar iste utemelji Odjel za neregistriranu djelatnost čija bi osnovna zadaća bila rad na poboljšanju procesa inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti. Inspektori koji bi radili u tom odjelu isključivo bi se bavili aktivnostima i mjerama koje vode suzbijanju takvog oblika rada i ili poticanje na legalno poslovanje zatečenih prekršitelja. Trenutni proces provođenja inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti AS – IS je neučinkoviti i spor te se procesom TO - BE želi poboljšati postojeći proces s ciljem smanjenja troškova svih resursa uključenih u postupak te povećanja broja upravnih i prekršajnih sankcija ali i broja novootvorenih pravnih subjekata. Nažalost u mnogim organizacijama, a posebno u državnim, svi postupci koji se pokreću po službenoj dužnosti troše puno vremena i resursa zbog neadekvatne podjele poslova i upotrebe svih resursa uključenih u proces. Težnja je u osmišljavanju procesa koji pridonose boljem i efikasnijem rezultatu rada te zadovoljstvu svih sudionika uključenih u proces.

Alat WebSphere Business Modeler 6.1.2 omogućio nam je prikaz odvijanja jednog stvarnog poslovnog procesa te nam je omogućio razumijevanje eventualnih problema i identificiranje prilika za poboljšanje. Analiza okoline i tržišta potiče nas na definiranje nove poslovne strategije, zatim razmatramo mogućnosti njene implementacije i definiranje novog modela u cijelosti. Simulacijama poboljšane verzije procesa došli smo do zaključka da bi se reduciranjem negativnih čimbenika uključenih u proces poboljšali rezultati i ostvarile određene uštede.

U izrađenom procesu prikazani su i vidljivi dokumenti koji se razmjenjuju među sudionicima procesa. Temeljem dijagrama konteksta definiran je dijagram toka podataka kojim je detaljno prikazan tok podataka na razini potprocesa. Iz dijagrama toka podataka razvijen je relacijski model. Metoda korištena u ovom radu pokazala se jako dobra analizi navedenog procesa.

Postepeno razlaganje procesa dovelo je do željenog rezultata. Preporuka je da se izgrađeni poslovni proces te modeli podataka organizacijskih dokumenta unesu u bazu podataka Carinske uprave i time osigura bolje vođenje procesa inspeksijskog nadzora.

Sve aktivnosti koje nisu zabilježene, nisu niti uključene u vrijednost bruto domaćeg proizvoda zemlje, što kao posljedicu ima rangiranje Republike Hrvatske u zemlje s manjom stopom razvoja, dakle sustavim mjerama treba utjecati na ovaj krug aktivnosti s ciljem ekonomskog rasta našeg gospodarstva.

Za grafički prikaz dijagram korišten je alat Microsoft Visio 2016.

## 6. Literatura

1. Bahtijarević-Šiber, F.: *Management ljudskih potencijala*, Golden marketing, Zagreb, 1999.
2. Bahtijarević-Šiber, F., Sikavica, P., Pološki-Vokić, N.: *Suvremeni menadžment*, Školska knjiga, Zagreb, 2008.
3. Brajdić, I.: *Modeli odlučivanja*, Sveučilište u Rijeci, Hotelijerski Fakultet Opatija, 1998.
4. Buble, M. et al.: *Strateški menadžment*, Sinergija nakladništvo d.o.o., Zagreb, 2005.
5. Dobrović, Ž., Tomičić M: „Mjerenje performansi“, Tempus, Zagreb, 2007
6. Dobrović, Ž.: „Poslovni značaj kataloga dokumenata“, NKS Zagreb, CASE 17(2005), str. 133-141
7. Dobrović, Ž.: „Poslovni procesi i informacijski sustav“, NKS Zagreb, CASE 18(2206), str.5-11
8. Dobrović, Ž., Tomičić, F.M., Tomičić-Pupek, K.: *Connection between Process Model and Data Model: Metamodelling Approach* 2013
9. Dragan, M., Ivana, D., Arba, R.: *Business process Modeling in Higher Education Institutions. Developing a Framework for Total Quality Management at Institutional Level*, Romania 2014
10. Dvorski, S., Ruža, F., Kvošca, V.: *Poslovna ekonomija*, TIVA, Varaždin, 2007.
11. Kallrath, J.: *Planning and scheduling in the process industry*, OR Spectrum, 2002.
12. Ketokivi, M., Castañer, X.: *Strategic Planning as an Integrative Device*, Johnson Graduate School, Cornell University, 2004.
13. Liataud, B., Hammond, M.: *E-poslovna inteligencija – Kako informacije pretvoriti u znanje a znanje u profit*, Prudens Consilium, 2006.
14. Marić, G.: *Upravljanje poslovnim procesima*, Školska knjiga, Zagreb, 2006.
15. Markides, C.: *Strategic Innovation*, Sloan Management Review, Spring 1997.
16. Maršić Kristina, Dijana Oreški: *Modelling the size of underground economy in Croatia: fuzzy logic approach*, 2014.
17. Marušić, S.: *Upravljanje ljudskim potencijalima*, Adeco, Zagreb, 2006.
18. Milgrom, P., Roberts., J.: *The Economics of Modern Manufacturing: Tehnology, Strategy and Organization*, The American Economic Review, Volume 80, Issue 3, Jun. 1990.

19. Tipurić., D. et al.: *Korporativno upravljanje*, Sinergija nakladništvo d.o.o., Zagreb, 2008.
20. Zubak, D. et. al.: *Gospodarska kretanja*, Hrvatska gospodarska komora, Zagreb, br. 7-8, god. XIV, rujan 2011.
21. Žugaj, M., Dumičić, K., Dušak, V.: *Temelji znanstvenoistraživačkog rada*, Fakultet organizacije i informatike, Varaždin, 2006.
22. Žugaj, M., Šehanović, J., Cingula, M.: *Organizacija*, Fakultet organizacije i informatike, Varaždin, 1999.
23. Pavlič, M.: „Razvoj informacijskih sustava“, Znak, Zagreb, 1996
24. Pavić, M.:“Projektiranje baze podataka“Seminar Projektiranje baze podataka, Međunarodni skup MIPRO, 23; Opatija
25. Pavlič, M.: „Sistem analiza i modeliranje podataka:projektiranje informacijskog sistema“, Naučna knjiga 1990
26. White, S.A.; Miers, D. BPMN modeling and reference guide: understanding and using BPMN. Future Strategies, Lighthouse, 2008
27. Varga, M: „Baze podataka“, Društvo za razvoj informacijske pismenosti (DRIP), Zagreb, 1993, Biblioteka informacijsko društvo;16
28. Vukšić, B.V., Hernaus, T., Kovačić, A.: *Upravljanje poslovnim procesima*, Zagreb, 2008
29. Petar, K.:“Odnos modela entiteta –veze i predikatnog računa“, magistarki rad, Zagreb, 2007
30. Tkalac, S. „Relacijski model podataka“, Društvo za razvoj informacijske pismenosti (DRIP), Zagreb, 1993
31. Radovan , M.: „Baza podataka-Relacijski pristup i SQL, Informator, Zagreb, 1993
32. Vuk, D.:“Modeliranje podataka zasnovano na poslovnim procesima i poslovnim pravilima“, CASE 18 (2006), str. 139-142
33. Bejaković P.: „Makroekonomsko mjerenje neslužbenog gospodarstva, 1997.“
34. Lovrinčević Ž., Marić Z. i Mikulić D.:“Mastrichtski kriteriji uključivanja sive ekonomije – slučaj Hrvatska 2006.“
35. Tanzi, V. The underground economy, *Financ. Dev.* 20 (4), 10–13, 1983
36. Topić, M.: Siva ekonomija u Hrvatskoj, *Hrvatska revizija*,100-103,2006
37. Zakon o carinskoj službi („NN“ 68/13 i 30/14)
38. Zakon o zabrani i sprečavanju obavljanja neregistrirane djelatnosti („NN“ 61/11)
39. Zakon o obrtu („NN“ 143/13)



40. Zakon o općem upravnom postupku („NN“ 47/09)
41. Zakon o trgovačkim društvima („NN“ 152/11, 112/12 i 68/13)
42. Zakon o sustavu državne uprave („NN“150/11)
43. Uredba o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva financija
44. Prekršajni zakon („NN“107/07)
45. Strateški plan Ministarstva financija
46. Zakon o tajnosti podataka („NN“ 79/07 i 86/12)
47. Izvješće o radu Državnog inspektorata za 2011,2012.g.

Web izvori:

1. <http://www.dzs.hr/> (17.12.2014.)
2. [http://hr.wikipedia.org/wiki/Informacijski\\_sustavi](http://hr.wikipedia.org/wiki/Informacijski_sustavi) (26.09.2014.)
3. [http://hr.wikipedia.org/wiki/Modeli\\_baza\\_podataka](http://hr.wikipedia.org/wiki/Modeli_baza_podataka) (03.06. 2011.)
4. [http://koris.hr/Data/Sites/1/dokumenti/Uvod\\_u\\_modeliranje\\_poslovnih\\_procesa.pdf](http://koris.hr/Data/Sites/1/dokumenti/Uvod_u_modeliranje_poslovnih_procesa.pdf)  
(09.2011)
5. <http://www.carina.hr/Ustroj/UstrojCURH.aspx> (01.07.2013.)

## SAŽETAK

Cilj rada bio je prikazati organizaciji kako da kroz dobro upravljanje, planiranje i organiziranje svih postojećih resursa unaprijedi proces inspekcijskog nadzora u području neregistrirane djelatnosti upravo zbog strateške važnosti takvih kontrola za interes Republike Hrvatske.

Svaka organizacija ima svoje ciljeve kojima se definiraju željena postignuća ili stanja. Načini postizanja tih ciljeva definiraju se planovima. Rad prikazuje plan aktivnosti provođenja inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti u Carinskoj upravi Republike Hrvatske, gdje je cjelokupni proces nadzora uključuje slijedeće pod procese: pokretanje inspekcijskog nadzora, pripremanje inspekcijskog nadzora, provođenja inspekcijskog nadzora, utvrđivanja upravnih mjera, utvrđivanje prekršajne odgovornosti i procesa izvješćivanja.

Poslovni model inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti prvo je prikazan kao cjelovito područje dijagramom konteksta, a zatim je isti dijagramom razrađen do druge razine i prikazan dijagramom tijeka rada na drugoj razini. Izrađeni su i ERA model i relacijski model pet dokumenata nastalih u samom procesu.

Vezano uz sustav planiranja i prihvaćanja snaga i slabosti organizacije te budućih prilika i prijetnji izrađene su preporuke mogućih strategija koje organizacija može iskoristiti i iste primijeniti u odlukama koje donosi.

## **ŽIVOTOPIS AUTORA**

Rođena je 14. listopada 1984. godine u Varaždinu. Završila je prirodoslovno – matematički smjer Prve gimnazije u Varaždinu te diplomirala 2007. godine na Ekonomskom fakultetu u Zagrebu. S ciljem daljnjeg obrazovanja 2011. godine upisala je Poslijediplomski specijalistički studiji, “Menadžment poslovnih sustava” na Fakultetu organizacije i informatike u Varaždinu, a zatim 2017. godine Poslijediplomski međunarodni doktorski studiji, „Međunarodni ekonomski odnosi i menadžment“ na Veleučilištu Burgenland u Austriji. Trenutno radi na radnom mjestu predavača na Tekstilno – tehnološkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu. Poslove inspekcijskih nadzora obavljala je od 2008.-2015. godine kao viši inspektor u Državnom inspektoratu te kao inspektor u Ministarstvu financija, Carinskoj upravi. U navedenim organizacijama obavljala je najsloženije poslove u području inspekcijskih nadzora uz stupanj odgovornosti za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika. Radno iskustvo u navedenim organizacijama upravo je doprinijelo razvoju poslovnog modela inspekcijskog nadzora neregistrirane djelatnosti kao novog rješenja i modela nadzora koji je neophodan za veću učinkovitost upravo u ovom djelokrugu rada. Danas se bavi i znanstvenom djelatnošću te je autorica nekoliko znanstvenih članaka.