



CRNA GORA
Uprava carina

Adresa: Oktobarske revolucije 128
81000 Podgorica, Crna Gora
tel. +382 20 442 000
fax: +382 20 620 459
<https://www.gov.me/upravacarina>

Broj: 03/03 6290/2-28

15.05.2025.godine

Uprava carina, postupajući po zahtjevu Centra za monitoring i istraživanje (CEMI) iz Podgorice, broj 03-6290/1-25 od 06.05.2025.godine, radi dostavljanja informacija, na osnovu člana 30 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“ broj 44/12 i 30/17) donosi,

R J E Š E N J E

Dozvoljava se Centru za monitoring i istraživanje (CEMI) iz Podgorice, Bulevar Josipa Broza Tita 23a 1 sprat, pristup informacijama koje se odnose na dostavljanje kopije akta koji sadrži:

- Informaciju da li je Uprava carina započela izradu novog Etičkog kodeksa, podatke da li je Kodeks usvojen, kada i kojim aktom, te dostavljanje kopije dokumenta.

Vođenjem ovog postupka nijesu nastali stvarni troškovi za ovaj organ.

O b r a z l o ž e n j e

Centar za monitoring i istraživanje (CEMI) iz Podgorice, podnio je Upravi carina zahtjev broj broj 03-6290/1-25 od 06.05.2025.godine, kojim je traženo da se na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama omogući pristup informacijama koje su navedene u dispozitivu ovog rješenja.

Članom 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama propisana je obaveza državnog organa da omogući podnosiocu zahtjeva pristup informaciji ili njenom dijelu, osim u slučajevima predviđenim članom 14 ovog Zakona. Takođe je članom 33 Zakona o slobodnom pristupu informacijama propisano da podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka u vezi sa ostvarivanjem prava na pristup informaciji, koji se odnosi na stvarne troškove organa vlasti u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, prevođenja i dostavljanja informacija.

Uprava carina je postupajući po predmetnom zahtjevu dozvolila pristup traženim informacijama, s obzirom da iste posjeduje.

S obzirom da će se dostava ovog rješenja izvršiti na adresu podnosioca zahtjeva, nijesu nastali stvarni troškovi za Upravu carina.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba u roku od 15 dana od dana njegovog prijema, Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko ovog organa.

VD DIREKTORICE
mr. Maja Vučinić
Maja Vučinić
podgorica

Na osnovu člana 18 Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika ("Službeni list CG", broj 50/18), V.D. Direktora Uprave carina, donosi

ETIČKI KODEKS CARINSKIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

I OSNOVNE ODREDBE

Svrha Etičkog Kodeksa

Član 1

Etičkim kodeksom carinskih službenika i namještenika (u daljem tekstu: Etički kodeks) utvrđuju se etički standardi i pravila ponašanja službenika/ca i namještenika/ca u Upravi carina (u daljem tekstu: carinskih službenika).

Utvrdjivanje standarda i pravila ponašanja ima za cilj informisanje javnosti o tome kakvo ponašanje se zahtijeva i očekuje od carinskih službenika, podsticanje svijesti carinskih službenika o dužnosti pridržavanja etičkih vrijednosti, što predstavlja važnu mjeru za jačanje integriteta i ugleda Uprave carina.

Etičkim kodeksom se utvrđuju pravila ponašanja carinskih službenika prilikom obavljanja poslova u Upravi carina i van nje, kao i ponašanja carinskih službenika u toku i van radnog vremena.

Pravila ponašanja predviđena ovim Etičkim kodeksom odnose se na: zakonitost i profesionalnost u radu; profesionalne standarde i odgovornosti carinskih službenika; čuvanje službene tajne i upotreba službenih informacija; primanje poklona, usluga ili druge koristi i povlastice; nepristrasnost, konflikt interesa i obavljanje drugih poslova van Uprave carina; postupanje sa imovinom Uprave carina; upotreba identifikacione kartice i službene odjeće; odnos prema kolegama i bivšim zaposlenima; radnu sredinu kao i odnos i odgovornost pretpostavljenih.

Član 2

Izrazi u Etičkom kodeksu koji se u koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Primjena Etičkog kodeksa

Član 3

Odredbe ovog Etičkog kodeksa se odnose na sve zaposlene koji obavljaju radni angažman u Upravi carina po bilo kom osnovu.

Carinski službenici su dužni da dosljedno primjenjuju pravila ponašanja utvrđena ovim Etičkim kodeksom, dajući time doprinos promovisanju etičkih vrijednosti i jačanju značaja i ugleda Uprave carina.

- da obezbijedi ostvarivanje prava, poštovanje integriteta i dostojanstva stranke u postupku;
- da ne dovede u pitanje nepristrasnost u radu, kao i da otkloni svaku sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije;
- pravovremeno i tačno daje podatke i informacije u skladu sa zakonima i drugim propisima;
- obavijesti pretpostavljenog ukoliko je protiv njega pokrenut postupak sa elementima krivične odgovornosti;
- pruži svu potrebnu pomoć učesnicima u carinskom postupku, ukoliko nijesu upoznati sa svojim pravima i obavezama, pri tome stalno imajući u vidu da se nalazi u službi države i njenih građana;
- bude lojalan Upravi carina i u tom cilju treba da se uzdržava da, van posla, iskazuje negativna mišljenja o službi ili njenom rukovodstvu, odnosno da daje negativne komentare o službenim zadacima koje izvršava, ili o radnim grupama u kojima učestvuje, ukoliko bi takvi stavovi mogli biti shvaćeni kao zvanično mišljenje;
- dužan je da sadržajem svojih objava na društvenim mrežama ne narušava profesionalni integritet i ugled Uprave carina i zaposlenih, kao i povjerenje javnosti u instituciju;
- se stručno usavršava i osposobljava radi adekvatnog vršenja povjerenih poslova;
- ako smatra da se od njega zahtijeva da postupa na način koji je neprimjeren, neetički ili na drugi način nije u skladu sa ovim Etičkim kodeksom dužan je da takav zahtjev prijavi, pretpostavljenom ili Etičkom Odboru ili Odjeljenju za unutrašnju kontrolu ili direktoru, te da prijavi svaku nepravilnost ili nezakonito postupanje, kao i povredu pravila ponašanja utvrđenih ovim Etičkim kodeksom, za koje sazna u obavljanju svojih poslova i radnih zadataka.

3. Čuvanje službene tajne, povjerljivost i upotreba službenih informacija

Član 6

Carinski službenik je dužan da na propisan način čuva dokumenta, spise, podatke i informacije koji predstavljaju službenu tajnu, a koji su mu dostupni u vršenju poslova, kao i da iste koristi u profesionalne svrhe prilikom obavljanja službene dužnosti.

Carinski službenik ne smije da uklanja ili uništava službene podatke, dokumenta ili spise. Carinski službenik može da mijenja službene podatke samo ukoliko je to u direktnoj vezi sa vršenjem službene dužnosti u cilju tačnosti i pouzdanosti službenih podataka, u skladu sa propisanom procedurom.

Član 7

Carinski službenik je dužan da, ukoliko dođe do saznanja da je izvršen neovlašćen pristup službenim dokumentima ili ako se službena dokumenata nalaze van službenih prostorija, o tome odmah obavijesti pretpostavljenog.

Član 14

Carinski službenik, u vezi sa njegovim radnim obavezama, može prihvatiti prigodne i protokolarné poklone u skladu sa zakonom, o čemu je dužan da obavijesti pretpostavljenog.

Prigodnim poklonima iz ovog člana smatraju se: reklamni materijal, kao što su kalendari, olovke, rokovnici i sl., a protokolarni pokloni su oni pokloni koji predstavljaju konvencionalnu gostoljubivost tokom zvaničnih posjeta, delegacija i službenih putovanja, ili na seminarima i kongresima, kada bi odbijanje izazvalo neprijatnu situaciju u profesionalnom smislu, a to se isto odnosi i na prihvatanje poslovnog ručka nakon službenog sastanka, kao izraz gostoljubivosti.

Član 15

Carinski službenik, ukoliko mu je ponuđen novac, hartije od vrijednosti, poklon, dragocjeni metal, usluga, povlastica ili druga korist protivno propisima dužan je da:

- odbije takvu vrstu ponude i da izbjegava kontakte sa licem koje je ponudu učinilo;
- identifikuje, po mogućnosti, lice koje je ponudu učinilo;
- ukoliko poklon ne može da bude odbijen, potrebno ga je sačuvati i što je moguće manje rukovati njime;
- pronađe svjedoke, ukoliko ih ima, o učinjenoj ponudi ili datom poklonu;
- odmah prijavi učinjenu ponudu neposredno pretpostavljenom, odnosno Odjeljenju za unutrašnju kontrolu;
- sačini izvještaj o učinjenoj ponudi (na obrascu koji je sastavni dio ovog Etičkog kodeksa – broj 2);
- da nastavi sa redovnim radnim aktivnostima.

Član 16

Carinski službenik neće dozvoliti da zbog lične usluge, koje duguje pravnom ili fizičkom licu, poslove i službene zadatke obavlja na štetu Uprave carina.

5. Nepristrasnost, konflikt interesa i obavljanje drugih poslova van Uprave carina

Član 17

Carinski službenik je dužan da poslove vrši na nepristrasan način i politički neutralno, odnosno carinski službenik neće dozvoliti da njegov lični interes utiče na zakonito, objektivno i profesionalno vršenje poslova.

Carinski službenik ne smije da koristi povoljnosti poslova koje vrši za ostvarivanje ličnih interesa i mora da izbjegne eventualno mogući ili stvarni konflikt interesa.

Konflikt interesa, u smislu ovog člana, nastaje u slučaju kada carinski službenik ima lični interes koji je takav da utiče, može da utiče ili se čini da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova, a lični interes carinskog službenika

Član 23.

Carinski službenik je dužan da obavijesti Upravu carina ukoliko sa njim povezano lice obavlja poslove u vezi sa nadležnostima Uprave carina.

Obavještenje iz stava 1 ovog člana carinski službenik je dužan dostaviti prilikom zasnivanja radnog odnosa, kao i u toku obavljanja poslova u službi. Ovo obavještenje je dužan dostaviti i na zahtjev direktora, odnosno pretpostavljenog.

Pod poslovima i djelatnostima u smislu ovog člana smatraju se poslovi:

- zastupanja pred organima Uprave carina,
- međunarodne špedicije,
- spoljnotrgovinski poslovi,
- usluge u spoljnotrgovinskom prometu,
- drugi poslovi koji dovode do konflikta interesa u odnosu na poslove koje obavlja i koji mogu izazvati štetne posljedice za interes i ugled Uprave carina.

Povezano lice u smislu stava 1 ovog člana, smatra se srodnik carinskog službenika u pravoj liniji i pobočnoj do drugog stepena srodstva, srodnik po tazbini do prvog stepena srodstva, bračni i vanbračni supružnik, usvojilac i usvojenik.

Pisanu izjavu iz stava 1 ovog člana carinski službenik daje na propisanom obrascu, koji je sastavni dio ovog Etičkog kodeksa – broj 4.

Član 24

Carinski službenik je dužan da na zahtjev direktora ili Odjeljenja za unutrašnju kontrolu, prilikom zasnivanja radnog odnosa ili u toku službe, dostavi tačne podatke o svom imovinskom stanju na odgovarajućem obrascu (koji je sastavni dio ovog Etičkog kodeksa – broj 5), a kojim će se saglasiti da se vrše provjere u vezi datih podataka.

Član 25

Carinski službenik je dužan da, na zahtjev direktora ili Odjeljenja za unutrašnju kontrolu, prijavi svaku promjenu u smislu člana 23. i 24, u roku od 30 dana od dana saznanja.

6. Postupanje sa imovinom Uprave carina

Član 26

Carinski službenik je dužan da, sa pažnjom dobrog domaćina čuva, koristi i održava sredstva, opremu, radne i druge prostorije u kojima radi, kao i materijal i

Član 32

Carinski službenik je dužan da nosi službenu odjeću sa oznakama na način i pod uslovima koji su propisani Pravilnikom o službenoj odjeći carinskih službenika.

Carinski službenik je dužan da koristi službenu legitimaciju i službenu značku prilikom obavljanja službenih radnji u skladu sa propisima i ne može je upotrebljavati u privatne svrhe.

8. Odnos prema kolegama i bivšim zaposlenim

Član 33

Carinski službenik treba da nastoji da uspostavi odnos sa kolegama koji se zasniva na međusobnom poštovanju, saradnji i povjerenju i dužan je da poštuje hijerarhijski red carinske službe, te se, u skladu sa tim, primjereno ponaša.

Član 34

Carinski službenik neće omogućiti povlašćeni pristup informacijama, niti prednost prilikom pružanja usluga, licima kojima je prestao radni odnos u Upravi carina pogotovo ukoliko obavljaju poslove koji su suprostavljeni interesima Uprave carina.

Član 35

U vršenju povjerenih poslova carinski službenik ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno od ponašanja koje predstavlja ili ima za cilj stvarnu povredu dostojanstva i ličnosti službenika.

9. Radna sredina

Član 36

Carinski službenik treba da bude posvećen unapređivanju uslova za rad u zdravoj i bezbjednoj životnoj i radnoj sredini.

Carinski službenik je dužan da obavijesti pretpostavljenog ukoliko se pojave problemi, propusti ili kršenje propisa koji ugrožavaju bezbjednost radne sredine, a pretpostavljeni je dužan da preduzme odgovarajuće mjere da to riješi.

Član 37

Carinskom službeniku nije dozvoljeno da obavlja poslove i djelatnosti u službenim prostorijama u privatne svrhe, tj. da koristi kancelarije Uprave carina za prodaju robe ili pružanje usluga u svoju korist ili u korist drugog lica, niti da omogući drugom licu da to čini, osim ako to nije u organizaciji Uprave carina.

Član 43

Pretpostavljeni treba da, svojim ponašanjem u skladu sa ovim Etičkim kodeksom, daje lični primjer drugim carinskim službenicima.

Član 44

Pretpostavljeni treba da preduzima odgovarajuće mjere u cilju sprječavanja i suzbijanja koruptivnih radnji zaposlenih.

Pretpostavljeni treba da carinskim službenicima kojima rukovodi, ukazuje na propuste u radu i da preduzme odgovarajuće mjere kada postupci carinskih službenika nijesu u skladu sa propisima ili odredbama ovog Etičkog kodeksa.

III. ETIČKI ODBOR

Član 45

Praćenje primjene ovog Etičkog kodeksa vrši Etički odbor.

Etički odbor ima predsjednika i četiri člana, od kojih su predsjednik i dva člana iz reda zaposlenih carinskih službenika, jedan predstavnik sindikalne organizacije Uprave carina i jedan predstavnik iz nevladinog sektora koji se bavi zaštitom ljudskih prava i sloboda.

Predsjednika i članove Etičkog odbora imenuje direktor na period od četiri godine.

Način rada, postupanja i odlučivanja, Etički odbor utvrđuje Poslovnikom o radu.

Nadležnost Etičkog odbora

Član 46

Etički odbor :

- daje mišljenje u vezi sa primjenom ovog Etičkog kodeksa;
- daje mišljenje o pritužbama na ponašanje carinskih službenika;
- prati primjenu, inicira izmjene i dopune propisa u oblasti službene etike;
- promoviše etičke standarde i pravila ponašanja u Upravi carina.

Javnost Etičkog kodeksa

Član 47

Ovaj Etički kodeks se ističe na oglasnoj tabli Uprave carina i objavljuje na njenoj internet stranici.

Obrazac 1.

U skladu sa članom 3 stav 4 Etičkog kodeksa carinskih službenika i namještenika
dajem sledeću

IZ JAVU

Ja (ime i prezime) _____

na radnom mjestu _____

potvrđujem da sam primio/la, pročitao/la i razumio/la Etički kodeks carinskih službenika i
namještenika

U _____ dana _____ god.

(svojeručni potpis carinskog službenika)

Potvrdio/la pretpostavljeni (ime i prezime) _____

na radnom mjestu _____

(svojeručni potpis pretpostavljenog)

90/25
Podgorica, 05.05.2025

UPRAVA CARINA PODGORICA			
Priloga	Broj	Datum	Vrijednost
03	6290/1-25	06.05.2025	



Uprava carina

Predmet: Zahtjev za slobodan pristup informacijama

Bul. Josipa Broza 23a
81 000
Podgorica

T +382 (0)20 653 736
E info@cemi.org.me

www.cemi.org.me

Poštovani,

Na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, br. 44/12 i 30/17), molim vas da mi dostavite informacije u vezi sa realizacijom aktivnosti 1.1.15. iz Akcionog plana za sprovođenje Strategije za borbu protiv korupcije 2024–2028, koja se odnosi na:

Donošenje novog Etičkog kodeksa carinskih službenika (u nadležnosti Uprave carina), predviđeno za period IV kvartal 2024 – II kvartal 2025.

Ljubazno vas molim da mi dostavite infomaciju:

1. Da li je Uprava carina započela izradu novog Etičkog kodeksa. Ukoliko jeste, molim vas da navedete da li je Kodeks usvojen, kada i kojim aktom, te da mi dostavite kopiju dokumenta. Ukoliko je proces izrade još u toku, molim vas da navedete u kojoj se fazi nalazi i kada se očekuje njegovo donošenje.

Pristup predmetnim informacijama – dokumentima tražimo **dostavom elektronskim putem**, na e-mail adresu: mia.gardasevic@enemo.eu.

S poštovanjem,

Mia Gardašević
Projektni asistent
+382 68 369 318

Bulevar Josipa Broza 23a, 1 sprat
mia.gardasevic@enemo.eu