

Pojašnjenja uz upitnik za samoprocjenu ovlaštenih gospodarskih subjekata (AEO)

Svrha samoprocjene AEO-a je vama pomoći da prepoznate obveze u vezi s dobivanjem statusa ovlaštenog gospodarskog subjekta i pružiti carini dodatne podatke o vama i vašoj tvrtki, povrh onih navedenih u vašem zahtjevu. Podaci koje u upitniku za samoprocjenu gospodarskog subjekta navede gospodarski subjekt mogu se upotrijebiti i u postupku dodjele drugih odobrenja u kojima je nužno biti usklađen s nekim ili svim mjerilima za stjecanje statusa ovlaštenog gospodarskog subjekta. Ove upute daju vam i upute o tome kako odgovoriti na pitanja i podatke o standardima koje carina očekuje da ih postignete i pokažete carini kako biste stekli odobrenje statusa ovlaštenog gospodarskog subjekta.

1. Ovaj upitnik je se temelji na odredbama CZZ-a i UPCZZ-a, njihovim izmjenama i dopunama i Smjernicama za ovlaštene gospodarske subjekte (dokument TAXUD/B2/047/2011 Rev.3). On pojednostavljuje i ubrzava postupak podnošenja Zahtjeva za status ovlaštenog gospodarskog subjekta i objedinjuje 2. dio Smjernica za ovlaštene gospodarske subjekte i obvezne priloge navedene u pojašnjenjima uz obrazac zahtjeva (Prilog 1C UPCZZ-u).

Carinska uprava stoga predlaže gospodarskim subjektima da koriste ovaj upitnik kako bi provjerili svoju spremnost za ispunjavanje mjerila za stjecanje statusa ovlaštenog gospodarskog subjekta.

Također omogućuje Carinskoj upravi da dobije dobru opću sliku o podnositelju zahtjeva zajedno s obrascem zahtjeva, što će rezultirati ubrzavanjem postupka. Gospodarski subjekti se stoga pozivaju da ispune upitnik na pravilan način i odgovore na sva pitanja relevantna za njihovu tvrtku.

Možete pronaći dodatne podatke o AEO-u na internetskim stranicama Europske Komisije(http://ec.europa.eu/taxation_customs/customs/policy_issues/customs_security/aEO/index_de.htm) i stranicama vaše nacionalne carinske uprave.

Napominjemo da je važno pažljivo pročitati primjenjivo zakonodavstvo i Smjernice za ovlaštene gospodarske subjekte Europske komisije prije započinjanja postupka prijave.

2. Upitnik bi se trebao podnijeti zajedno sa zahtjevom za potvrdu AEO-a nadležnom carinskom tijelu (način podnošenja ovisi o tehničkim sredstvima koje mjerodavno carinsko tijelo ima na raspolaganju).

Preporučuje se da kontaktirate nadležno carinsko tijelo ako imate pitanja ili primjedbe vezano uz upitnik ili zahtjev prije njihova podnošenja.

3. Upitnik sadrži najvažnija pitanja koja mogu biti od koristi Carinskoj upravi u sklopu svakog odjeljka. Međutim, neka pitanja utječu na samo neke sudionike u lancu nabave. To može ovisiti i o vrsti potvrde za koju vaša tvrtka podnosi zahtjev. Ne trebate odgovoriti na pitanja koja su irelevantna za vašu tvrtku. Molimo odgovorite na takva pitanja s „nije primjenjivo” s kratkom primjedbom o tome zašto nije primjenjivo. Možete na primjer navesti dio lanca nabave u koji ste uključeni ili vrstu potvrde za koju podnosite zahtjev. Molimo provjerite tablicu u 3. dijelu Smjernica za ovlaštene gospodarske subjekte kako biste provjerili koja pitanja su relevantna za različite sudionike u lancu nabave.

Ako već imate carinska pojednostavnjenja ili druga carinska odobrenja koja pokazuju da je jedno ili više mjerila za stjecanje statusa ovlaštenog gospodarskog subjekta ispunjeno, dovoljno je navesti ta pojednostavnjenja ili odobrenja.

Ako vaša tvrtka potvrde, stručna izvješća ili bilo koji drugi zaključak stručnjaka (na primjer gospodarsku procjenu, međunarodne svjedodžbe itd. Za dodatne upute vidi odgovarajući odjeljak u Smjernicama za ovlaštene gospodarske subjekte), koji obuhvaćaju relevantna mjerila u potpunosti ili u nekim dijelovima, molimo navedite to u vašem odgovoru na relevantno pitanje. Napominjemo da ovo nije nužno, ali ako imate koji od njih, to bi mogao biti koristan podatak Carinskoj upravi i moglo bi rezultirati ubrzanjem postupka.

Imajte na umu da nije nužno na sva pitanja odgovoriti u svim državama članicama. To može ovisiti o tome ima li carinska uprava u toj državi članici pristup takvim podacima ili ne (na primjer putem različitih baza podataka). To se uglavnom tiče odjeljka 2. i 4. Nadležno carinsko tijelo u vašoj državi članici može vam reći ima li pristup ili ne.

4. Treba napomenuti da se pojedini odgovori ne razmatraju odvojeno nego kao dio sveukupnog postupka ocjenjivanja s obzirom na određeno mjerilo. Jedan nezadovoljavajući odgovor na jedno pitanje ne dovodi nužno do odbijanja statusa ovlaštenog gospodarskog subjekta, ako se pokaže drugdje u postupku da je mjerilo ispunjeno (u sveukupnom smislu).

5. Uvjeti i mjerila za potvrdu AEO-a su isti za sve subjekte. Međutim, carina će uvažiti veličinu tvrtke (MST - male i srednje tvrtke), pravni položaj tvrtke, strukturu, ključne poslovne partnere i podružnicu. To znači da se provođenje mjera u cilju ispunjenja mjerila može razlikovati od subjekta do subjekta, ovisno o veličini, na primjer, bez upitnosti usklađenosti sa zahtjevima.

6. Postupak izdavanja potvrde AEO-a temelji se na istim načelima kao i drugi međunarodni standardi i na tome pridržava li se tvrtka unutarnjih normi jamstva kakvoće. **Vi ste odgovorni za to da u vašoj tvrtki postoje postupci za jamstvo kakvoće**, kako za carinska pitanja tako i za sigurnost i zaštitu (ako je primjenjivo). Pri posjetima lokaciji vaša bi tvrtka trebala pokazati carinskoj upravi da provodite odgovarajuće unutarnje postupke za upravljanje vašim carinskim pitanjima i/ili pitanjima zaštite i sigurnosti i odgovarajuće unutarnje kontrole za primjereno funkcioniranje tih postupaka. **Unutarnje politike i/ili upute moraju biti dokumentirane, bilo elektroničkim putem ili u papirnatom obliku. One moraju biti poznate unutar organizacije, dostupne svim korisnicima i stalno ažurirane.**

Stoga, prvi korak odnosi se na vaše unutarnje norme osiguranja kakvoće. Odgovori u upitniku predani zajedno sa zahtjevom trebali bi biti sažetak unutarnjih postupaka i uputa koje provodite kako biste carinskoj upravi pružili ukupnu sliku vaše tvrtke. Kako biste odgovorili na upitnik i kako biste se pripremili za postupak naknadne kontrole AEO-a, svi glavni odjeli vaše tvrtke uključeni u lanac nabave (carina, logistika, računovodstvo, informatika, nabava, prodaja, sigurnost, odjel za kakvoću, itd.) moraju se uključiti u postupak.

7. U upitniku možete navesti unutarnje politike tvrtke ili upute vezane uz carinska pitanja i/ili sigurnost i zaštitu. Ako to učinite, navedite ime ili broj dokumenta i budite spremni pokazati ga carinskoj upravi tijekom provjere na lokaciji. Kako biste ubrzali postupak moguće je predati dokumente (način podnošenja ovisi o tehničkim sredstvima koja mjerodavno carinsko tijelo ima na raspolaganju) zajedno s upitnikom.

8. Popunjeni upitnik zajedno sa svim potrebnim pratećim dokumentima treba ustupiti nadležnom carinskom tijelu zajedno sa zahtjevom u elektroničkom obliku (najbolje) ili pismenim putem.

9. Podaci poslani unutar postupka prijave spadaju u propise o sigurnosti podataka i smatraju se povjerljivima.

Odjeljak I. - Podaci o tvrtki

(čl. 5.a CZZ-a, čl. 14.a et seq. i Prilog 1.C UPCZZ-a).

Ovaj odjeljak carinskom tijelu omogućuje opći pregled tvrtke. Traženi podaci mogu se predati općenito i služiti kao snimka stanja na datum predaje zahtjeva. Ako su traženi podaci već raspoloživi nadležnom carinskom tijelu, navedite to na obrascu ili napomenite kada su ti podaci podneseni.

Pododjeljak 1.1 Opći podaci o tvrtki

1.1.1 U pitanjima (a) i (b), molimo navedite podatke o potvrdi i zahtjevu (ime i EORI broj, carinsko tijelo izdavanja i broj registracije).

1.1.2 U pitanju a, navedite samo dioničare koji su uključeni u svakodnevni rad/donošenje odluka u tvrtki.

1.1.3 Osoba odgovorna za carinska pitanja je:

a) osoba koju ste izravno zaposlili ili imenovali, npr. carinski posrednik koji vas zastupa u carinskim formalnostima, ili

b) osoba ili osobe koje vas zastupaju (zakonski zastupnik) u pitanjima obuhvaćenima carinskim zakonodavstvom; riječ je o odvjetnicima koje ste izravno zaposlili ili imenovali da vas zastupaju u carinskim pravnim poslovima.

1.1.4 Navedite, ako je moguće, odgovarajuću oznaku vaših trgovačkih djelatnosti prema 2. revidiranom izdanju NACE klasifikacije (statističke klasifikacije gospodarskih aktivnosti u Europskoj zajednici). Definiciju međunarodnog lanca nabave možete pronaći u Smjernicama za ovlaštene gospodarske subjekte, TAXUD/B2/047/2011 – Rev. 3, dio I, odjeljak II, točka 1.II.4.

Za procjenu i navođenje svoje uloge u međunarodnom opskrbnom lancu, molimo da se pridržavate sljedećih uputa¹:

a) proizvođač robe (MF): Strana koja proizvodi robu.

Ova oznaka bi se trebala koristiti samo ako gospodarski subjekt proizvodi robu. Ona se ne odnosi na slučajeve kad je gospodarski subjekt uključen samo u trgovinu robom (npr. uvoz, izvoz).

b) uvoznik (IM): Strana koja popunjava ili u čije ime carinski agent ili druga ovlaštena osoba popunjava uvoznu deklaraciju. To može uključivati osobu koja posjeduje robu ili kojoj se roba šalje.

Ova oznaka bi se trebala koristiti samo ako gospodarski subjekt posjeduje robu. U slučaju carinskih zastupnika/agenata, molimo koristite oznaku za „carinskog posrednika“.

c) izvoznik (EX): Strana koja popunjava ili u čije ime se popunjava uvozna deklaracija i koja je vlasnik robe ili ima slična prava raspolaganja robom u vrijeme prihvaćanja deklaracije.

U slučaju carinskih zastupnika/agenata, molimo koristite oznaku za „carinskog

¹ Oznake iz UN/EDIFACT kvalifikatora koda funkcije strane

posrednika“.

d) carinski posrednik (CB): Agent ili zastupnik ili stručni agent za deklariranje robe koji neposredno posluje s carinom u ime izvoznika ili uvoznika.

Oznaka se također može koristiti za gospodarske subjekte koji nastupaju kao agenti/zastupnici i u druge svrhe (npr. zastupnik prijevoznika)

e) prijevoznik (CA): Strana koja obavlja ili dogovara prijevoz robe između navedenih točaka.

f) otpremnik (FW): Strana koja organizira otpremu robe.

g) konsolidator (CS): Strana koja konsolidira različite pošiljke, plaćanja itd.

h) upravitelj terminala (TR): Strana koja se bavi utovarom i istovarom morskih brodova.

i) posjednik skladišta (WH): Strana koja preuzima odgovornost za robu koja je ušla u skladište.

Skladište se ne bi trebalo smatrati obavezno carinskim skladištem; stoga bi se ova oznaka trebala koristiti i za gospodarske subjekte koji upravljaju drugim skladišnim prostorima (npr. privremeno skladište, slobodna zona, itd.).

j) ostali : npr. rukovatelj kontejnerima (CF), slagač tereta (DEP), brodarske usluge (HR).

U slučaju da imate više od jedne role u međunarodnom lancu nabave, molimo da navedete odgovarajuće oznake.

- 1.1.5** Navedite podatke o lokacijama uključenima u carinske aktivnosti (ako imate više od pet lokacija koje su uključene u carinske aktivnosti, molimo navedite detaljne podatke samo za pet glavnih lokacija uključenih u carinske aktivnosti) i adrese za preostale lokacije uključene u takve aktivnosti.

U slučaju novih lokacija uključenih u carinske aktivnosti tijekom postupka podnošenja zahtjeva za status ovlaštenog gospodarskog subjekta, morate pružiti potpune podatke o njima.

- 1.1.6** Ovim se pitanjem utvrđuje trgujete li (robom, ne uslugama) s vašim povezanim tvrtkama ili ne. Na primjer, svu robu nabavljate od svoje matične tvrtke u SAD-u ili uvozite u ime povezanih tvrtki i distribuirate tvrtkama u državama članicama. Morate navesti potpune podatke tijekom postupka dodjele odobrenja.

- 1.1.7** Navedite detaljni organigram uključujući različite tvrtke/odjele vaše tvrtke, njihove funkcije/odgovornosti i lanac upravljanja.

- 1.1.8** U slučaju da nije već navedeno u pitanjima 1.1.2. b i c, molimo navedite puno ime i adresu, datum rođenja i nacionalni identifikacijski broj (npr. broj nacionalne osobne iskaznice ili broj socijalnog osiguranja).

Postupci bi trebali ocrtavati procedure u slučajevima privremenih ili kratkoročnih odsustva ključnog osoblja poput upravitelja za carinska pitanja, službenika za uvoz, uključujući kako će se i tko će preuzeti njihove uobičajene odgovornosti.

- 1.1.9** Navedite (približni) broj koji vam je poznat u trenutku podnošenja zahtjeva.

- 1.1.10** Ako nemate odjel za carinu ili stručnjaka za carinu unutar vaše tvrtke, navedite „nije primjenjivo“. Vidi pitanje 1.1.3 koje se također bavi ovim predmetom.

1.1.11 Pristanak na objavljivanje podataka o AEO-u na internetskoj stranici TAXUD-a

Ako želite da vaše ime bude uključeno u popis AEO-ova objavljen na internetskoj stranici TAXUD-a, za to je potreban vaš pismeni pristanak. Ovaj pristanak vrijedi za sve vrste potvrda. Ako ne pružite vaš pristanak i dalje ćete imati pogodnosti statusa ovlaštenog gospodarskog subjekta, ali vaše ime neće biti vidljivo javnosti na popisu objavljenom na internetskoj stranici TAXUD-a. Ako date svoj pristanak, imate pravo povući ga u bilo kojem trenutku. Ako podnesete zahtjev za uklanjanjem svog imena, automatski vas se uklanja s naprijed navedenog popisa. Također imate pravo dati svoj pristanak slanjem pismenog zahtjeva nadležnom carinskom tijelu naknadno, u bilo kojem trenutku, nakon što vam se izda potvrda. Izmjene vašeg pristanka obavljaju se tako da o njima obavijestite nadležno carinsko tijelo pismenim putem. Jedini prihvatljivi potpis za ove svrhe je potpis osobe ovlaštene da se potpiše u ime gospodarskog subjekta.

1.1.12 Pristanak na razmjenu podataka o AEO-u

Pristanak za uzajamno priznavanje vrijedi samo za potvrde AEO/F ili AEO/S.

Kako bi uzajamno priznavanje funkcioniralo, nužno je da su carinske službe trgovinskih partnera upoznate s AEO-ovima jedna druge. Razmjena nekih podataka vezanih uz AEO-ove je ključna, na primjer valjanost statusa ovlaštenog gospodarskog subjekta je nužni dio razmjene podataka, a razmijenjeni podaci se koriste isključivo u svrhu provedbe uzajamnog priznavanja programa AEO-a. Vaš pristanak na razmjenu podataka o vašem AEO-u s carinskim službama trećih zemalja u sklopu uzajamnog priznavanja bio bi opće prirode i ne bi bio vezan uz specifične treće zemlje. Međutim, temeljem zakona o zaštiti podataka EU-a, carinska tijela EU-a mogu razmijeniti podatke o vašem AEO-u tek nakon procjene razine zaštite podataka koju treća zemlja pruža kako bi osigurala da ona pruža odgovarajuću razinu zaštite. Ako odaberete ne dati svoj pristanak, podaci o vašem AEO-u neće se razmjenjivati ni s jednom od naših zemalja partnera uzajamnog priznavanja i neće moći iskoristiti povlastice uključene u Sporazume o uzajamnom priznavanju.

Ako date svoj pristanak, imate pravo povući ga u bilo kojem trenutku slanjem pismenog zahtjeva nadležnom carinskom tijelu. Međutim, povlačenje pristanka na razmjenu podataka o vašem AEO-u također će za posljedicu imati povlačenje povlastica povezanih s uzajamnim priznavanjem. Povlačenje je također opće prirode, što znači da podatke o vašem AEO-u s više nećemo razmjenjivati ni s jednim od zemalja partnera uzajamnog priznavanja. Također imate pravo dati svoj pristanak u bilo kojem trenutku nakon što vam je potvrda izdana. Trebate dati dva izričita i zasebna pristanka, jedan za objavljivanje vaših podataka na Internetu i drugi u svrhu uzajamnog priznavanja. Potpis u svrhu ovog pristanka je potpis osobe ovlaštene za potpisivanje u ime gospodarskog subjekta.

1.1.13 Kako bi razmjena podataka o AEO-ovima bila moguća, EU mora prekodirati, kada je to potrebno, relevantne podatke o AEO-ovima u znakove jednostavne abecede od 26 slova (Latinica 1). Trebate savjetovati svoje poslovne partnere u zemljama partnerima da koriste to prekodiranje naziva i adrese vašeg trgovačkog društva u njihovim kontaktima (npr. u carinskim deklaracijama) s relevantnim carinskim upravama. Neke zemlje nisu u mogućnosti koristiti isti skup znakova koji se koristi u EU. Slova ćirilice, posebni znakovi kao što su naglasci iznad ili ispod slova, ili slova izvan jednostavne abecede od 26 slova (Latinice 1) ne mogu se unijeti u njihove sustave informacijske i komunikacijske tehnologije (ICT) (popis dopuštenih znakova možete pronaći na internetskoj stranici Unicode Standarda:

<http://www.unicode.org/charts/PDF/U0000.pdf>

Molimo da unesete svoje prekodirano ime, ulicu, broj, poštanski broj i grad u ovo polje. Ako ne želite dati pristanak na razmjenu podataka o AEO-u ili samo podnosite zahtjev za potvrdom AEO-C, ne trebate ispuniti ovo polje.

Pododjeljak 1.2 Obujam poslovanja

1.2.1 Ako ste nova tvrtka i imate manje od tri dovršena godišnja računa, navedite podatke iz onih koji jesu dovršeni. Ako vaša tvrtka ne postoji dovoljno dugo da biste proizveli i jedan dovršeni godišnji račun, navedite „nije primjenjivo“.

1.2.2 Molimo navedite lokaciju tih skladišnih prostora (ako imate više od pet lokacija, navedite 5 glavnih objekata, ukupni broj objekata i sve objekte koji se nalaze u drugim državama članicama).

1.2.3 Za carinske posrednike/zastupnike (treće strane), navedite sve deklaracije koje ste podnijeli u svoje ime i u ime drugih.

Primjer:

	Uvoz		Izvoz		Provoz	
	broj	vrijednost	broj	vrijednost	broj	vrijednost
2007	2200	€9,6 m	400	€2,6 m	150	€0,8 m
2008	2500	€10,3 m	350	€2,2 m	100	€0,4 m
2009	2400	€10,2 m	340	€2,1 m	100	€0,5 m

1.2.4 Za carinske posrednike/zastupnike (treće strane), navedite sva plaćanja koja ste izvršili u ime vaših klijenata i u vlastito ime.

Primjer:

	Carinska davanja	Trošarine	PDV
2007	€300 m	€1,75m	€2,32m
2008	€400m	€1,87m	€2,12m
2009	€380m	€1,85m	€2,10m

1.2.5 Poznate buduće promjene koje mogu utjecati na organizaciju tvrtke, ispunjenje mjerila za stjecanje statusa ovlaštenog gospodarskog subjekta ili procjenu rizika lanca nabave. To može uključivati na primjer promjene ključnog osoblja, promjene knjigovodstvenog sustava, otvorenje novih lokacija, sklapanje novih logističkih ugovora itd.

Pododjeljak 1.3 Podaci i statistika

1.3.1 U pitanjima (b) i (c), ako je vaš partner/partneri trenutno u procesu ocjenjivanja za AEO, molimo navedite podatke o potvrdi i zahtjevu (ime i broj EORI, carinsko tijelo izdavanja i broj registracije).

1.3.2 U pitanju (a), molimo navedite ime i položaj člana osoblja odgovornog za razvrstavanje vaše robe ili ako koristite treću stranu da obavlja taj posao, navedite ime treće strane.

U pitanjima (b) i (d), posebno ako koristite treću stranu, kako osiguravate da je taj posao izvršen pravilno i u skladu s vašom uputama?

U pitanju (b), navedite imate li datoteku o proizvodima u kojoj je svaki proizvod povezan sa šifrom robe i s odgovarajućim stopama trošarina i PDV-a

U pitanju (c), ako provodite mjere osiguranja kakvoće, tijekom posjeta carinskih innspektora trebali biste pružiti dokaz toga da ih redovito i potpuno revidirate, da dokumentirate sve promjene i obavještavate relevantno osoblje o promjenama.

U pitanju (d), molimo navedite kako, tko i koliko često ponovno procjenjuje razvrstavanje robe i ažurira datoteke o proizvodima i sve druge povezane dokumente te obavještava sve osobe na koje te promjene utječu, npr. posrednike, osoblje u nabavi itd.

U pitanju (e), navedite koristite li obvezujuće mišljenje o razvrstavanju robe u carinsku tarifu (BTI).

Tijekom postupka procjene vjerojatno trebate sljedeće staviti na raspolaganje:

- detaljne podatke/popise ili datoteke o vašim proizvodima i njihovim tarifnim brojevima i carinskim stopama
- sredstva/podatke, npr. ažurirane podatke o pristojbama ili tehničke podatke koje obično koristite za razvrstavanje vaše robe

1.3.3. (a) Navedite ime i položaj člana osoblja odgovornog za određivanje vrijednosti robe ili, ako koristite treću stranu za ovaj posao, navedite ime treće strane.

1.3.3. (b) i (d) Ako koristite treću stranu, kako osiguravate da je taj posao izvršen pravilno i u skladu s vašim uputama?

1.3.3. (b) Mjere osiguranja kakvoće bi trebale uključivati, na primjer:

- metodu procjene koju koristite,
- kako se sastavljaju i podnose pojedine procjene kada je to potrebno,
- kako se određuju carinska vrijednost i PDV,
- kako se obračunavaju prijevozni troškovi i troškovi osiguranja,
- naknade za licenciju vezane uz uvezenu robu koje plaća kupac ili izravno ili neizravno kao uvjet prodaje,
- sustave u sklopu kojih se dio prihoda svake sljedeće preprodaje, raspolaganja ili korištenja plaća izravno ili neizravno prodavatelju,
- troškove koje snosi kupac (koji nisu uključeni u cijenu) u pogledu provizija ili brokerskih provizija (osim kupovne provizije) ili
- troškove nastali s obzirom na kontejnere i pakiranje, robu i/ili usluge koje je pružio kupac bez naknade ili pri smanjenom trošku za upotrebu vezanu uz proizvodnju i prodaju za izvoz uvezene robe.

1.3.3. (c) Ako se provode postupci osiguranja kakvoće, trebali biste tijekom posjeta carinskih inspektora pružiti dokaz da redovito i potpuno provjeravate svoje postupke, dokumentirate sve promjene i obavještavate relevantno osoblje o promjenama.

1.3.4 U pitanju (b), unutarnje aktivnosti u pravilu uključuju mjere kojima osiguravate:

- da država izvoznica ima pravo dati povlaštenu tretman i da roba ima povlaštenu stopu carine
- da su ispunjene obveze izravnog prijevoza/bez rukovanja
- da je točna i izvorna potvrda ili izjava na računu dostupna kada se navodi povlašteno podrijetlo
- da potvrda ili izjava na računu odgovara pošiljci i da su pravila za utvrđivanje podrijetla poštuju
- da ne postoje mogućnosti za višestruko korištenje potvrde/izjave na računu
- da se povlašteno podrijetlo pri uvozu navodi unutar razdoblja valjanosti potvrde/izjave na računu, i
- da se izvorne potvrde/izjave na računu zadržavaju kao dio dnevnika događaja na siguran način

U pitanju (c), vaša metoda bi trebala uzeti u obzir način na koji ćete osigurati da:

- je roba kvalificirana za povlaštenu izvoz, npr. da ispunjava pravila o podrijetlu
- su svi potrebni dokumenti/izračuni/obračuni troškova/opisi postupaka za potvrdu povlaštenog podrijetla i izdavanje potvrda/izjava na računu zadržani na siguran način kao dio dnevnika događaja

- da su ovlaštene članovi osoblja potpisali i pravovremeno izdali odgovarajuće dokumente, npr. potvrdu ili izjavu na računu
- da se izjave na računu ne izdaju za pošiljke srednje i velike vrijednosti osim ako vas je carina ovlasitila da tako učinite
- da se neiskorištene potvrde pohranjuju pažljivo i sigurno, i
- da se potvrde po potrebi podnose carini pri izvozu.

1.3.5 Navedite, prema potrebi:

- imena država nečlanica EU-a; i/ili
- imena i adrese proizvođača za čiju robu morate platiti antidampinške ili kompenzacijske pristojbe.

Odjeljak II Usklađenost s propisima

(čl. 5.a CZZ-a, čl. 14h UPCZZ-a, Smjernice AEO-a 2. dio, točka 2.1., Priolog 2, točka 1.).

VAŽNO: Temeljem članka 14.h Uredbe za provedbu carinskog zakonika (Uredba Komisije (EEZ) br. 2454/93), ocjena usklađenosti s carinskim propisima vaše tvrtke i osoba iz pitanja 1.1.2., 1.1.3. i 1.1.8. temelji se na posljednjim 3 godinama prije podnošenja zahtjeva. Tijekom tog razdoblja niste smjeli počiniti ozbiljni prekršaj ili opetovane prekršaje carinskih propisa. Međutim, ocjena usklađenosti može biti prihvatljiva ako su prekršaji lakši ili zanemarivi s obzirom na broj ili veličinu carinskih postupaka/aktivnosti i ne stvaraju sumnju vezano uz sveukupnu razinu usklađenosti.

Pritom, carina razmatra:

- **nepravilnosti/pogreške u cjelini i na kumulativnoj osnovi**
- **njihovu učestalost kako bi utvrdila postoji li sustavni problem**
- **postoji li nezakonita namjera ili nemarnost**
- **jeste li carinu obavijestili dobrovoljno o greški/nepravilnosti koju ste otkrili**
- **jeste li poduzeli neku popravnu radnju kako biste spriječili buduće greške ili ih sveli na najmanju mjeru**

2.1 a) Primjeri otkrivenih prekršaja carinskih propisa:

- ožujak do rujan 2006. – uporaba neispravne oznake valute za uvezenu robu iz Kine, što je rezultiralo deklariranjem veće carine i PDV-a od €5.500.
- prosinac 2006. – izvještaj o obustavi režima tromjesečne unutarnje proizvodnje nije podnesen.

Ako ima više grešaka, navedite njihov ukupni broj i kratki sažetak glavnog razloga za svaku od njih.

2.1 b) Primjeri mjera osiguranja kakvoće koje su poduzete kao rezultat 2 primjera navedena naprijed u 2.1a):

- 6.10.2006. - promjena informatičkog sustava kojim se sprječava unos do nakon izvršavanja provjere prijavljene valute.
- predaje se izvješće. Revidiraju se postupci izvještaja o obustavi režima unutarnje prerade kako bi uključivali tromjesečne provjere rukovodstva i kako bi se izdavali nadležnom osoblju.

Vaše mjere osiguranja kakvoće u pravilu trebaju uključivati:

- imenovanje odgovorne osobe za kontakt unutar vaše tvrtke za otkrivanje nepravilnosti/grešaka, uključujući sumnju na kriminalne aktivnosti, carini ili drugim odjelima državne uprave
- uvjeti, uključujući učestalost, za provjeru točnosti, potpunosti i pravovremenosti evidentiranja i održavanja dokumentacije poput deklaracija/izvješća podnesenih carini i ostalim regulatornim tijelima, usklađenost s uvjetima odobrenja/potvrde
- upotreba sredstava unutarnje kontrole za ispitivanje/stjecanje osiguranja kakvoće postupaka
- kako se osoblje obavještava o zahtjevima/promjenama
- učestalost budućih procjena
- provjere rukovodstva radi osiguranja poštivanja postupaka

2.2 Primjeri:

Svibanj 2006. – odbijanje zahtjeva za carinsko skladište zbog nedostatka gospodarske potrebe.

Lipanj 2007. – povlačenje odobrenja za postupak kućnog carinjenja zbog trajnog nepodnošenja dopunskih deklaracija.

Odbijanje/obustava/povlačenje bilo koje carinskog ovlaštenja neće neophodno rezultirati odbijanjem vašeg zahtjeva za statusom ovlaštenog gospodarskog subjekta.

Odjeljak III. Računovodstvo i logistički sustav

(čl. 5.a CZZ-a, čl. 14.i UPCZZ-a, Smjernice AEO-a, 2. dio, točka 2.2., Prilog 2, točka 2.).

Kako biste bili u skladu s mjerilom navedenim u čl. 14i točkama (a) i (b) Uredbe za provedbu Carinskog zakonika, morate voditi knjigovodstveni sustav koji omogućuje naknadnu carinsku kontrolu. Kako biste omogućili carini da izvrši nužne provjere, morate omogućiti carini fizički ili elektronički pristup vašoj dokumentaciji. Elektronički pristup nije preduvjet za usklađivanje s ovim zahtjevom.

Kako biste bili u skladu s mjerilom navedenim u čl. 14i točki (c) Uredbe za provedbu Carinskog zakonika, morate imati i sustav ili postupke koji razlikuju između robe Zajednice i robe koja nije roba Zajednice, iako ovaj uvjet nije primjeren u slučaju potvrde AEO-a - Zaštita i sigurnost. **Treba napomenuti da je ovo jedina razlika u zahtjevima između odobrenja za sigurnost i zaštitu i carinskog pojednostavljenja/odobrenja za sigurnost i zaštitu.**

Pododjeljak 1: Dnevnik događaja

Mnoge tvrtke i organizacije zahtijevaju dnevnik događaja u svojim automatiziranim sustavima iz sigurnosnih razloga. Dnevnik događaja je postupak povezivanja svakog knjigovodstvenog zapisa s njegovim izvorom kako bi se olakšala provjera njegove točnosti. Potpuni dnevnik događaja će vam omogućiti praćenje operativnih aktivnosti vezano uz tok pošiljaka, robe i proizvoda koji ulaze u poslovne prostore tvrtke, tamo se obrađuju i napuštaju ih . Potpuni dnevnik događaja također održava zapis koji omogućava da slijedite podatak od trenutka kada je upisan u datoteku do trenutka kada je napusti.

Računovodstveni sustav bi obično trebao sadržavati:

- glavnu knjigu
- glavnu knjigu kupaca
- knjigu nabave
- osnovna sredstva
- financijsko izvješće uprave

Logistički sustav bi u pravilu trebao uključivati:

- sustav obrade naloga za prodaju
- sustav obrade narudžbenica

- proizvodnju
- inventar – skladištenje
- otpremu/prijevoz
- popis dobavljača/klijenata

3.1 Vaš dnevnik događaja bi trebao uključivati:

- prodaju
- nabavu i narudžbenice
- kontrolu zaliha
- skladištenje (i kretanje između skladišnih lokacija)
- proizvodnju
- prodaju i naloge za prodaju
- carinske deklaracije i dokumentaciju
- otpremu
- prijevoz
- računovodstvo, na primjer izdavanje računa, potraživanje i dugovanje, doznake /plaćanja.

Pododjeljak 3.2 Računovodstveni sustav

3.2.1 Navedite koristite li:

a) Sljedeću računalnu opremu:

- samostalno stolno osobno računalo (PC),
- osobna računala koja su međusobno umrežena
- informatički sustav na osnovi poslužitelja
- središnji računalni sustav
- drugo

b) Računalni program kao što je program koji omogućuje računalu da pokreće i izvršava softverske aplikacije koje podržavaju poslovanje, poput Windowsa, UNIX-a itd.

c) Sustave kao što su (navedite ime dobavljača):

- potpuno integrirano rješenje za upravljanje resursima tvrtke (ERP)
- kombinaciju aplikacija za računovodstvo i logističkog programa
- poslovno programsko rješenje usredotočeno na male i srednje tvrtke
- programsko rješenje koje je razvijeno za vašu tvrtku ili koje je razvila vaša tvrtka.

VAŽNO: tijekom postupka dodjele odobrenja, morat ćete dokazati:

- opseg informatizacije
- raspoloživu hardversku platformu i operativni sustav
- razdvajanje funkcija između razvoja, ispitivanja i operacija
- razdvajanje funkcija između korisnika
- kako je ograničen pristup raznim dijelovima sustava
- je li standardni paket na bilo koji način prilagođen
- popis računa glavne knjige
- koristite li sustav privremenih računa za provjeru
- na koji način se dugovanja prema carini, tj. za trošarine/PDV unose u glavnu knjigu
- radite li pomoću naredbi u cjelini
- jesu li povezane vaše skladišne i financijske knjige
- na koji način upravljate svojom dokumentacijom ako je vodi pružatelj softvera koji je treća strana

3.2.3 Ako se aktivnosti poput postavljanja stalnih podataka ili unošenja podataka odvijaju na više od jednog mjesta, navedite koje aktivnosti se obavljaju na svakom od tih mjesta.

Pododjeljak 3.3 Sustavi unutarnje kontrole

Sukladno čl. 14 i, točki d Uredbe za provedbu Carinskog zakonika Zajednice, trebali biste imati sustav koji odgovara vrsti i veličini vaše tvrtke i koji je prikladan za upravljanje tijekom robe, a i trebali biste imati unutarnju kontrolu koja može otkriti ilegalne ili nepravilne transakcije.

3.3.1 Tijekom posjeta inspektora trebali biste pružiti dokaz da redovito i potpuno procjenjujete svoje postupke, dokumentirate sve promjene i obavještavate relevantno osoblje o njima.

3.3.2 Primjeri vrsta procjena su:

- unutarnja revizija unutar vaše tvrtke koju provodi vaša matična tvrtka;
- vanjska revizija koju provodi klijent, neovisni računovođa/revizor, carina ili drugi odjeli državne uprave.

Također biste sva izvješća trebali staviti na raspolaganje kada carina posjeti vaše prostorije kao i dokaze o svim popravnim radnjama poduzetima kako bi se ispravili prepoznati nedostaci.

3.3.3 Stalni podaci su ključni podaci o vašoj tvrtki, na primjer imena i adrese klijenata, dobavljača, datoteke o proizvodima koje sadrže podatke o opisu robe, šifre i podrijetlo robe, itd.

Pododjeljak 3.4 Tijek robe

3.4.1 Vaši postupci registracije bi trebali uključivati, tijekom primitka robe:

- postupke narudžbe
- potvrde narudžbe
- otpremu/prijevoz robe
- prateću dokumentaciju
- prijevoz robe od granice do prostorija vašeg kupca
- primanje robe u prostorijama vašeg kupca
- plaćanje/podmirivanje
- na koji način, kada i tko unosi robu u skladišnu evidenciju;

tijekom skladištenja robe:

- jasno određivanje lokacije za skladištenje robe
- sigurno skladištenje opasne robe
- bilježe li se zalihe prema vrijednosti i/ili količini
- postojanje i učestalost inventure
- ako se koristi poslovni prostor treće strane za skladištenje robe, kakvi su postupci, uključujući usklađivanje vaše skladišne evidencije i skladišne evidencije treće strane
- koristi li se privremeno mjesto za skladištenje robe;

tijekom procesa proizvodnje robe:

- radne naloge
- traženje robe iz zaliha i dostava iz skladišta
- proces proizvodnje, odgovornosti osoblja i dokumentacija koja se vodi
- šifre primitka
- zapisivanje proizvedenih proizvoda i neiskorištene robe u skladišnu evidenciju
- upotrebu standardnih metoda proizvodnje;

i tijekom postupka prijevoza robe:

- primanje naloga kupca i slanje radnih naloga ili narudžbenica
- obavještanje skladišta o nalogu za prodaju/puštanje robe
- upute trećim stranama ako se roba skladišti drugdje
- postupke pakiranja
- na koji način, kada i tko ažurira skladišne evidencije.

3.4.2 Vaši postupci provjere i kontrole kakvoće bi trebali uključivati, tijekom dolaska robe:

- usklađivanje narudžbenica i preuzete robe
- postupke za vraćanje/odbijanje robe
- postupke za računovodstvo i obavještanje o prekomjernoj i djelomičnoj pošiljci
- postupke za utvrđivanje i ispravljanje neispravnih unosa u skladišne evidencije
- prepoznavanje robe koja nije roba Zajednice unutar sustava;

Tijekom skladištenja robe:

- evidentiranje i kontroliranje zaliha
- utvrđivanje robe EU-a i robe koja nema status robe EU-a (nije prikladno za potvrdu za zaštitu i sigurnost)
- kretanje i evidentiranje robe između mjesta unutar istih poslovnih prostora ili različitih poslovnih prostora
- procedure za postupanje s oštećenjima robe, gubicima i razlikama u zalihama;

Tijekom procesa proizvodnje:

- praćenje i kontrolu upravljanja procesom proizvodnje, npr. proizvodni normativ
- na koji način postupate s nepravilnostima, razlikama, otpadom, nusproizvodima i gubicima u procesu proizvodnje
- provjeru kakvoće proizvedene robe i evidentiranje rezultata
- sigurno zbrinjavanje opasne robe;

I, tijekom postupka prijevoza robe;

- potvrdu otpreme/odvoza
- prijevoz robe vašim kupcima ili do granice za (ponovni)izvoz
- izdavanje računa
- upute zastupnicima za (ponovni)izvoz i izdavanje/raspoloživost/provjeru pratećih dokumenata
- potvrdu primitka/dokaz otpreme robe
- vraćenu robu – provjera, prebrojavanje i evidentiranje na skladištu
- potvrde plaćanja i izvještaje o knjiženju na račun
- postupanje s nepravilnostima, djelomičnim pošiljkama i varijacijama

Pododjeljak 3.5 Carinski postupci

Kako biste bili u skladu s mjerilom navedenim u čl. 14.i točki e Uredbe za provedbu Carinskog zakonika Zajednice, trebali biste, po potrebi, primjenjivati zadovoljavajuće postupke za dozvole i odobrenja povezane s mjerama trgovinske politike ili trgovanjem poljoprivrednim proizvodima;

Kako biste bili u skladu s mjerilom navedenim u čl. 14i točki g Uredbe za provedbu Carinskog zakonika, trebali biste osigurati da su djelatnici obaviješteni o potrebi informiranja carinskih tijela o otkrivenim problemima s usklađenošću i uspostaviti odgovarajuće kontakte za obavještanje carinskih tijela o takvim događajima.

3.5.1 Ako ste uvoznici, izvoznici, upravitelji skladišta, vaši postupci bi trebali uključivati:

- osiguranje potpunosti, točnosti i pravovremenosti carinskih deklaracija, uključujući provjere rukovodstva,
- podnošenje ili raspoloživost prateće dokumentacije
- ažurirane podatke (imena i adrese) posrednika/trećih strana
- na koji način se imenuju posrednici, tj. kako se provjerava njihova vjerodostojnost i prikladnost
- u kojim okolnostima se koriste
- ugovore koji definiraju odgovornosti, uključujući vrstu posrednika, tj. je li izravni ili

- neizravni posrednik
- način na koji pružate jasne i nedvosmislene upute vašem posredniku
- na koji način dostavljate prateće dokumente (npr. dozvole, potvrde itd.) vašem posredniku, uključujući podnošenje i zadržavanje/vraćanje
- što bi posrednik trebao učiniti ako su upute nejasne
- vašu provjeru točnosti i pravovremenosti rada vašeg posrednika
- na koji način obavještavate svog posrednika o greškama/izmjenama unosa
- postupanje s nepravilnostima
- dobrovoljno otkrivanje pogrešaka carini

Ako ste posrednici (treće strane), vaši postupci bi trebali uključivati:

- ugovore koji detaljno navode odgovornosti, uključujući vrstu posrednika, tj. jeste li izravni ili neizravni posrednik
- na koji način osiguravate potpunost, točnost i pravovremenost carinskih deklaracija, uključujući provjere rukovodstva
- pravovremeno podnošenje ili raspoloživost prateće dokumentacije
- na koji način je vaše osoblje svjesno zahtjeva klijenata i obveza koje proizlaze iz ugovora
- što činite ako su upute klijenata nejasne ili navedeni podaci nisu ispravni
- što činite ako otkrijete greške/izmjene unosa
- dobrovoljno otkrivanje grešaka carini

3.5.2 Ako se ove upute dokumentiraju, trebali biste pružiti dokaz, tijekom posjeta carinskih inspektora, da ih redovito i potpuno pregledavate, da dokumentirate sve promjene i obavještavate relevantno osoblje o promjenama.

3.5.3 Ako se provode postupci za postupanje s dozvolama i odobrenjima, trebali biste pružiti dokaz, tijekom posjeta carinskih inspektora, da ih redovito i potpuno pregledavate, da dokumentirate sve promjene i obavještavate relevantno osoblje o promjenama.

Pododjeljak 3.6 Postupci za stvaranje sigurnosnih kopija, obnavljanje podataka, rezervni postupak i pohranjivanje podataka

Kako biste bili u skladu s mjerilom navedenim u čl. 14i točki f Uredbe za provedbu Carinskog zakonika, trebali biste primjenjivati zadovoljavajuće postupke za arhiviranje i pronalazak dokumentacije i podataka i za zaštitu od gubitka podataka.

3.6.1 Vaši postupci bi trebali uključivati vrste medija na kojima su podaci pohranjeni, u kojem softverskom formatu su podaci pohranjeni i jesu li podaci komprimirani i u kojoj fazi. Ako koristite treću stranu, molimo navedite sustave, učestalost i mjesto rezervnih kopija i pohranjenih podataka.

3.6.3 Ako da, navedite na koji način jamčite dugoročnu raspoloživost tehničke kvalitete zapisa i raspoloživost računalne opreme i programskog koda.

Pododjeljak 3.7 Zaštita informatičkih sustava

Kako biste bili u skladu s mjerilom navedenim u čl. 14i točki (h) Uredbe za provedbu Carinskog zakonika Zajednice, trebali biste primjenjivati mjere sigurnosti informacijske tehnologije, poput vatrozida i antivirusne zaštite, kako biste zaštitili svoj informatički sustav od neovlaštenog upada i zaštitili svoju dokumentaciju.

3.7.1 U pitanju a, vaše radnje bi trebale uzeti u obzir:

- ažurirani sigurnosni plan koji opisuje provedene mjere zaštite vašeg informatičkog sustava od neovlaštenog pristupa i namjernog uništenja ili gubitka podataka
- podatke o tome vodite li više sustava na različitim mjestima i kako ih nadzirete
- tko je odgovoran za zaštitu i upravljanje informatičkim sustavom tvrtke (odgovornost ne bi trebala biti ograničena na samo jednu osobu, nego na nekoliko osoba koje se

- mogu međusobno nadzirati)
- podatke o vatrozidu i antivirusnoj zaštiti
- plan poslovnog kontinuiteta/popravka u slučaju incidenata
- rezervne postupke kada sustav ne radi, uključujući povrat svih relevantnih programa i podataka

U pitanju b, navedite učestalost ispitivanja svog sustava protiv neovlaštenog pristupa, evidentiranja rezultata i kako postupate s incidentima kada je sustav ugrožen.

3.7.2 Vaši postupci za pravo pristupa bi trebali uključivati:

- na koji način izdajete odobrenje za pristup i razinu pristupa informatičkim sustavima (pristup osjetljivim podacima bi trebao biti ograničen na osoblje koje je ovlašteno primijeniti promjene/dodatke podacima).
- format za postavku lozinki, učestalost promjena i tko izdaje lozinke, i
- uklanjanje/održavanje/ažuriranje korisničkih podataka.

Pododjeljak 3.8 Sigurnost dokumenata

3.8.1 Vaše radnje bi uobičajeno trebale uključivati:

- dokumentaciju za evidentiranje i rezervne kopije dokumenata uključujući skenove i mikrofilm, i ograničavanje pristupa
- ažurirani sigurnosni plan koji opisuje provedene mjere zaštite dokumenata od neovlaštenog pristupa kao i njihovo planirano uništavanje ili gubitak
- evidentiranje i sigurno pohranjivanje dokumenata uključujući odgovornosti za postupanje s njima
- postupanje s incidentima koji ugrožavaju sigurnost dokumenata

3.8.2 Vaše mjere bi trebale uzeti u obzir

- provjeru sustava protiv neovlaštenog pristupa i evidentiranje rezultata
- plan poslovnog kontinuiteta/popravka
- popravne radnje vezane uz dokumente kao rezultat bilo kojih stvarnih incidenata.
-

Odjeljak IV. Financijska solventnost

(čl. 5.a CZZ-a, čl. 14.j UPCZZ-a, Smjernice za ovlaštene gospodarske subjekte 2. dio, točka 2.3, Prilog 2, točka 3).

Solventnost znači dobar financijski položaj koji vam omogućuje da ispunjavate obveze, vodeći brigu o obilježjima vaše poslovne aktivnosti, i temelji se na posljednje 3 godine. Ako ste poslovali manje od 3 godine, tad će se vaša financijska solventnost ocjenjivati na temelju dostupne dokumentacije i podataka (vidi pitanje 4.3). Ta se dokumentacija treba odnositi samo na pravnu osobu koja podnosi zahtjev za status ovlaštenog gospodarskog subjekta. Bilo koji poznati podatak koji će utjecati na vašu solventnost u doglednoj budućnosti treba se navesti u odgovoru na pitanje 4.4.

4.1 Molimo navedite podatke o svakoj nesolventnosti, stečaju ili postupku likvidacije u vezi s vašom tvrtkom ili njezinim sredstvima u posljednje tri godine.

4.2 Potrebni dokazi ili podaci mogu se također odnositi i na sve nepredvidive obveze ili rezervacije, stavke neto kratkotrajne imovine ili neto imovine te opseg nematerijalne imovine.

U nekim okolnostima može biti normalna praksa da poslovanje ima negativnu neto imovinu, na primjer kada tvrtku osnuje matična tvrtka za razvojno-istraživačke potrebe, kada se obveze mogu financirati zajmom od matične ili financijske institucije. U takvim okolnostima, negativna neto imovina ne može biti pokazatelj da se pravna dugovanja ne mogu podmiriti iz poslovanja, ali mi možemo tražiti dodatne dokaze, na primjer pisanu izjavu zajmodavca, navod o korištenju jamstva od matične tvrtke ili pismo o bankovnim povlasticama za zadovoljavanje uvjeta ili, ako ste samostalni vlasnik ili partnerstvo, popis bilo kakvih osobnih sredstava koja se koriste kao potpora solventnosti poslovanja.

Važno: Da bi utvrdila vašu financijsku solventnost, carina može zatražiti da podnesete ažurne godišnje račune. Tijekom našeg posjeta, carina može izvršiti provjeru primjeraka vaših godišnjih računa ili izjava za posljednje 3 godine. Carina također može zatražiti na uvid najnovija izvješća uprave kako bi se utvrdila najnovija financijska situacija.

Odjeljak V. Sigurnosni zahtjevi

(čl. 5.a CZZ-a, čl. 14.k UPCZZ-a, Smjernice za ovlaštene gospodarske subjekte, 2. dio, točka 2.4., Prilog 2, točka 4.).

Napomena:

Ovaj odjeljak govori o sigurnosti i sigurnosnim mjerilima za ovlaštene gospodarske subjekte. Trebate ga ispuniti **samo** ako podnosite zahtjev za izdavanje potvrde o sigurnosti (AEO-S) ili kombinirane potvrde o carinskom pojednostavnjenju i sigurnosti (AEO-F). Samoprocjena za ovaj zahtjev obuhvaća sve poslovne prostore koje se odnose na carinske aktivnosti podnositelja zahtjeva.

Morate pokazati visoku razinu svijesti o mjerama sigurnosti unutar tvrtke i u vašim poslovnim aktivnostima s klijentima, dobavljačima i vanjskim pružateljima usluga, s obzirom na vašu ulogu u lancu nabave.

Ne biste trebali to miješati sa zahtjevima koji se tiču zdravlja i sigurnosti (vidi Smjernice za ovlaštene gospodarske subjekte).

U pravilu očekujemo da su bilo koji postupci navedeni u ovom odjeljku odgovarajućeg standarda i da sadrže pojedinosti kako bi se (a) jasno utvrdila odgovorna osoba i njezin zamjenik i (b) omogućilo zamjeniku da djeluje na način koji je odredila odgovorna osoba.

Svi postupci trebaju biti dokumentirani i dostupni carini tijekom naše kontrole mjerila za stjecanje statusa ovlaštenog gospodarskog subjekta, a uvijek će se provjeravati na terenu.

Dokumenti koje trebate predati, posebno pod 5.1.1 (a) i (b), trebaju odražavati:

- vašu ulogu u lancu nabave
- prirodu i obujam vašeg posla; i
- rizike i prijetnje vašem poslovanju

5.1 SAMOPROCJENA

5.1.1 (a)

Carinska tijela očekuju dokumentiranu procjenu rizika i prijetnji koju ste izvršili vi ili vaša zaštitarska tvrtka, ako koristite usluge takve tvrtke. Izostanak takve dokumentirane procjene prilikom našeg posjeta može rezultirati automatskom preporukom za odbijanje zahtjeva.

Procjena rizika i prijetnji obuhvaća sve poslovne prostore vezane uz vaše carinske aktivnosti. Svrha procjene je utvrditi rizike i prijetnje do kojih može doći u tom dijelu lanca nabave u kojem vi poslujete te ispitati postojeće mjere kako bi se rizici i prijetnje sveli na najmanju mjeru. Treba obuhvatiti sve sigurnosne rizike vaše uloge u lancu nabave te treba uključivati, na primjer

- fizičke prijetnje poslovnom prostoru i robi
- fiskalne prijetnje
- ugovorne odnose s poslovnim partnerima u vašem lancu nabave

Takva procjena trebala uključivati sljedeće:

- roba s kojom poslujete/trgujete
- poslovni prostori i zgrade za skladištenje, proizvodnju itd
- osoblje, uključujući zapošljavanje novog osoblja, korištenje privremenog osoblja, podugovorene poslove
- prijevoz robe, utovar i istovar

- informatički sustav, knjigovodstvene zapise i dokumente
- nedavno prijavljene sigurnosne incidente u bilo kojem od navedenih područja.

Također trebate pokazati koliko se često taj dokument provjerava i dopunjuje, a postupci trebaju uključivati način izvještavanja o incidentima te učestalost budućih provjera. Carina također zahtijeva dokaze o načinu i vremenu obavještanja osoblja i posjetitelja o postupcima.

5.1.1 (b)

Izostanak sigurnosnog plana ili procjene rizika i prijetnji prilikom našeg posjeta može rezultirati ranijim završetkom posjeta ili odbijanjem zahtjeva.

Treba napraviti program naknadne kontrole za sigurnosni plan koji treba uključivati evidencije o izmjenama koje je potpisala i datirala odgovorna osoba.

5.1.2

Trebate uključiti opis najmanje pet glavnih uočenih rizika koje ste utvrdili. Od vas očekujemo da ste ih ocijenili i uključili u svoju procjenu rizika i prijetnji, navodeći njihovu vjerojatnost, posljedice i bilo kakve protumjere. Na primjer, to može biti:

- krijumčarenje nedopuštenom robom
- kontaminacija proizvoda
- neovlašteno rukovanje robom za izvoz
- neovlašten pristup itd.

5.1.3

Ukratko opišite postupak uspostave sigurnosnih mjera te njihovog uvođenja, praćenja i ocjenjivanja. Trebat ćete odrediti odgovornu osobu. Treba postojati jedna osoba na odgovarajućoj razini unutar organizacije s općom odgovornošću za sve sigurnosne mjere i nužnom nadležnošću za uvođenje odgovarajućih sigurnosnih mjera, kada su takve mjere potrebne.

Ako se koriste vanjske zaštitarske službe, odgovorna osoba treba upravljati ugovorom i osigurati valjan ugovor o razini usluge koji ispunjava zahtjeve AEO-a, kao što prikazuju pitanja u ovom odjeljku.

Odgovorna osoba treba moći objasniti i imati spremne odgovarajuće postupke za izradu, ocjenjivanje i dopunjavanje svih sigurnosnih mjera. Ta osoba u pravilu odgovara za pripremu dokumenata traženih pod pitanjem 5.1.1 (a) i (b).

Očekujemo da će postupci biti dostatni da omoguće svakoj osobi, koja mijenja odgovornu osobu, preuzimanje odgovornosti i izvršavanje potrebnih radnih zadataka.

5.1.4

Iako će u mnogim slučajevima sigurnosne mjere vjerojatno biti specifične za lokaciju, upravljački postupci za uspostavu, uvođenje, praćenje i ocjenjivanje mjera mogu se uskladiti za sve lokacije. Ako mjere nisu usklađene, moguće je da će broj posjeta lokaciji carinskog inspektora biti povećan

5.1.5 (a) i (b)

Trebate imati spremne dokumentirane postupke kako biste omogućili i potaknuli osoblje i posjetitelje da izvijeste o bilo kojim sigurnosnim incidentima, na primjer o neovlaštenom pristupu, krađi, angažiranju neodobrenog osoblja. Ti postupci trebaju navoditi način na koji se izvještava, kome i gdje se te osobe nalaze. Vaši postupci također trebaju detaljno opisivati način na koji treba istraživati takve incidente, kako o njima izvještavati, i kome.

Ako ste odgovorili "Ne" – molimo naznačite kako namjeravate to riješiti i navedite vremenski okvir.

"Da" treba popratiti vašim objašnjenjem načina na koji se sigurnosne upute priopćavaju osoblju te treba uključivati podatke o načinu na koji osiguravate da je vaše osoblje upoznato s tim podacima. Također trebate objasniti kako se upute o sigurnosti stavljaju na raspolaganje vašim posjetiteljima.

Vidi također pitanje 5.2.2.

Upute vezane za "Sigurnost" ne treba miješati s uputama vezanima uz zdravlje i sigurnost te ih je potrebno jasno naznačiti posjetiteljima i osoblju.

5.1.6(a) i (b)

Ovo pitanje odnosi se na sigurnost lanca nabave, a ne na incidente vezane uz zdravlje i sigurnost.

Na primjer:

- gubici u skladištu
- oštećene plombe
- oštećena sredstva za sprečavanje neovlaštenog rukovanja

Ako dođe do nekakvih incidenata, očekivat ćemo da ste provjerili i dopunili popravnim radnjama vaše sigurnosne postupke. Također će biti potrebno dokazati kako su se takve promjene kasnije priopćile vašem osoblju i posjetiteljima.

Ako nakon bilo koje provjere vaših sigurnosnih postupaka dođe do nekih izmjena, te izmjene je potrebno zabilježiti kao ispravak uz bilježenje datuma i ispravljenih dijelova.

5.1.7 (a) i (b)

Trebate osigurati čuvanje izvorne dokumentacije koju može zatražiti naš inspektor. Inspektor će uzeti u obzir odgovarajuće potvrde nakon obavljene kontrole.

Na primjer:

- Regulirani agent (potvrda i izvješće o procjeni)
- TAPA (potvrda i izvješće o procjeni)
- ISO (potvrda i priručnik o kakvoći)

5.1.8

Vaš odgovor treba uključivati, na primjer, podatke o svim opasnim kemijskim spojevima, robi velike vrijednosti, ili trošarinskoj robi, te navesti je li to po redovitoj ili neredovitoj osnovi.

Na primjer:

- posebno pakiranje
- posebni zahtjevi skladištenja

Vidjeti također 5.5. (logistički postupci).

5.1.9 (a) i (b)

Vaš odgovor treba uključivati ime i adresu tvrtke te navesti koliko godina djeluje kao vaša zaštitarska tvrtka i pruža li vam bilo koje druge usluge.

Ako je tvrtka napravila procjenu prijetnje, vaš odgovor također treba sadržavati jesu li svi utvrđeni rizici bili obuhvaćeni vašom procjenom rizika i prijetnji iz pitanja 5.1.1 (a).

Ti dokumenti trebaju sadržavati datume obavljanja procjene i provedbe svih danih preporuka.

Dokument nam treba staviti na raspolaganje tijekom našeg posjeta.

5.1.10

Vaš odgovor treba sadržavati različite zahtjeve klijenata/osiguravajućih društava i robu koja ovisi o bilo kojim posebnim uvjetima, npr. određenim zahtjevima u vezi s pakiranjem ili skladištenjem.

Ako imate širok raspon proizvoda i zahtjeva, bit će dovoljno napraviti sažetak. Detaljnije ćemo ih pregledati tijekom našeg posjeta.

5.2 PRISTUP POSLOVNIM PROSTORIMA

5.2.1(a) i (b)

Trebali biste ukratko opisati postupak, navodeći, ako je potrebno, sve postupke specifične za lokaciju. Za primjenu na više lokacija može biti korisno opisati ili dati prikaz uobičajenog izgleda lokacija. Vaši postupci trebaju dokumentirati tko ima pristup kojim područjima, zgradama, prostorijama i načinu njihovog upravljanja, na primjer, pomoću tipkovnica ili kartica za provlačenje. Ograničenja pristupa trebaju uzeti u obzir procjenu rizika i prijetnji iz pitanja 5.1.1 (a).

Vaši sustavi trebaju moći uočiti pokušaje neovlaštenog pristupa te ih pratiti.

Opišite sustav koji se koristi za identifikaciju osoblja, npr. identifikacijske iskaznice.

5.2.2(a) i (b)

Vaš odgovor treba potvrditi te podatke upućivanjem na procjenu rizika i prijetnji iz pitanja 5.1.1 (a) i (b). Trebate uključiti detalje o bilo kakvoj suradnji s drugim zaštitarskim organizacijama/organizacijama za provedbu prava koje dijele poznavanje takve problematike.

Molimo da također naznačite svoj odgovor na pitanje 5.1.5 i pojašnjenja koja sadrži.

5.2.3

Inspektoru treba staviti na raspolaganje plan lokacije. Iako plan nije obavezan, svaki prikaz pomoći će nam u pripremi za naknadnu kontrolu te može skratiti vrijeme na terenu.

Plan može uključivati satelitski/internetski prikaz lokacije, ako takav prikaz postoji.

Svaki prikaz ili plan trebaju sadržavati datum izrade te biti jedinstveno prepoznatljivi tako da omogućuju izradu dnevnika događaja za podnošenje zahtjeva za status ovlaštenog gospodarskog subjekta.

5.2.4

Trebate obratiti posebnu pažnju na sve tvrtke na vašoj lokaciji koje su zakupci te nisu uključene u obavljanje isporuka vama ili za vas. Zakupci mogu stvarati posebne sigurnosne probleme te se bilo koji sustavi koji obuhvaćaju, na primjer, njihov poseban ulazak i boravak unutar vašeg područja, trebaju ukratko opisati.

Molimo također naznačite svoj odgovor na pitanje 5.13.

5.3 FIZIČKA SIGURNOST

U cilju usklađivanja s mjerilima iz čl. 14.k, st. 1., točke a) Uredbe za provedbu Carinskog zakonika Zajednice, trebate osigurati da zgrade koje se koriste za postupke koji trebaju biti obuhvaćeni potvrdom budu izgrađene tako da sprečavaju nezakonit ulazak i pružaju zaštitu od nezakonitog ometanja.

Zgrade trebaju biti izgrađene tako da sprečavaju nezakonit ulazak i pružaju zaštitu protiv nezakonitog ometanja. Treba provesti odgovarajuće mjere kontrole pristupa kako bi se spriječio neovlašten pristup poslovnim prostorima, područjima proizvodnje, brodskim prostorima, ukrcajnim prostorima, teretnim prostorima i uredima. Takve mjere ovise o opsegu i vrsti posla, vrsti robe itd.

5.3.1(a) (b) i (c)

To uključuje mjesta na kojima imate vidljive vanjske granice svojih poslovnih prostora, na primjer, ograde i ulazna vrata. Očekujemo da su svi vanjski i unutarnji prozori, ulazi i ograde osigurani, na primjer, sredstvima za blokiranje, nadzorom alternativnog pristupa ili mjerama kontrole kao što su unutarnji/vanjski protuprovalni alarmni sustavi ili CCTV (sustav video nadzora).

(a) - (c) Pojediniosti o načinu provjere usklađenosti s ovim postupcima, učestalost provjera zgrada i bilo kojih ograda te prijavljivanje i rješavanje sigurnosnih incidenata, trebaju biti opisani u dokumentu koji se zahtjeva u odgovorima na 5.1.1. (a) ili (b). Ovdje navedite odgovarajući odlomak, odjeljak ili stranicu (pregled/datum) tog dokumenta.

5.3.2(a) i (b)

Trebate navesti sva mjesta pristupa, po mogućnosti uz navođenje plana lokacije; uključiti sve požarne stubbe uz prikaz prilaza stubištu; napraviti razliku između prilaza namijenjenih za iskrcaj/ukrcaj tereta i prilaza za komunalne službe, šaltere za javni pristup, odmorišta za vozače; navesti lokacije zaštitarskih ureda/promatračnica.

Vaš opis načina na koji se to obavlja treba uključivati, ako odgovara vrsti CCTV-a (npr. statička kamera ili kamera s prilagodljivim kutom zakreta, nagiba i gledanja), način upravljanja i proaktivno ili reaktivno korištenje slike.

Osim vanjskih kontrola pristupa, također trebate opisati unutarnje kontrole pristupa, uključujući, po potrebi, unutarnji pristup zajedničkim poslovnim prostorima.

Potvrditi rade li poslovni prostori neprekidno (24 sata dnevno, 7 dana tjedno) (npr. smjenski rad) ili rade s uobičajenim radnim vremenom.

5.3.3

Ako je prikladno, također uključite pojediniosti o svim rezervnim generatorima ili uređajima koji osiguravaju stalnu rasvjetu u slučaju prekida lokalne opskrbe električnom energijom te način njihovog održavanja.

5.3.4

Kako se prepoznaju ključevi i koji su postupci sprečavanja zlouporabe i prilikom gubitka ključeva? Trebaju postojati postupci temeljem kojih samo ovlašteno osoblje ima pristup ključevima za zaključavanje zgrada, lokacija, prostorija, sigurnih područja, kartoteka, blagajni, vozila i strojeva. Vaši postupci također trebaju uključivati:

- posebno određeno mjesto na kojem se čuvaju ključevi
- osobu odgovornu za kontrolu sigurnosti ključeva
- evidenciju o vremenu uzimanja ključeva, imenu osobe koja ih je uzela, razlog uzimanja i povratak ključeva
- rješavanje gubitaka, propuste u vraćanju ključeva.

Navesti pojediniosti o svim postupcima zaključavanja i, po potrebi, tko su glavni držatelji

ključeva odgovorni za zatvaranje poslovnih prostora tijekom noći te za njihovo ponovno otvaranje sljedećeg radnog dana.

Navesti pojedinosti o drugim "ključevima", npr. "radio ključevima" (koji se koriste, na primjer, za daljinsko upravljanje parkirališnim rampama) u upotrebi te osobe kojima su izdani.

5.3.5 (a) (b) (c) i (d)

Vaši postupci trebaju uključivati:

- način na koji nadzirete/bilježite posjetitelje s privatnim vozilima koji posjećuju vaš radni prostor
- način na koji kontrolirate vozila osoblja unutar vašeg radnog prostora
- posebno određena parkirališna područja za posjetitelje i osoblje koja nisu u blizini sigurnih područja, na primjer, ukrcajnih prostora, radi izbjegavanja mogućnosti krađe, onemogućavanja ili ometanja rada
- provjeriti poštuju li se parkirališni zahtjevi.

(a) Navesti jesu li automobili posjetitelja odvojeni od automobila osoblja. Trebate navesti pojedinosti o svim drugim vozilima koja imaju privremeni pristup lokaciji, na primjer taksiji ili autobusi za prijevoz osoblja.

(b) Trebate osigurati postupke kojima se osigurava redovita provjera i dopuna odobrenja, kako bi se uzele u obzir promjene automobila osoblja. Navedite pojedinosti ako se osoblju izdaje parkirna dozvola te mehanizam za ulazak na parkiralište i izlazak s njega, na primjer rampa za provlačenje parkirališne karte.

(c) Opišite sve postupke korištene za provjeru vozila, na primjer nadzire li osoblje rampe tijekom najvećih gužvi, kako bi se spriječilo "provlačenje" za prethodnim automobilom i osigurala odgovarajuća kontrola svih vozila.

(d) Navedite bilo koju pisanu uredbu koja obuhvaća parkiranje automobila te način priopćavanja uredbi osoblju. Navedite jesu li takve uredbе uključene u procjenu sigurnosti.

5.4 PRIJEVOZNE JEDINICE

Radi usklađenosti s mjerilom iz čl. 14.k, st. 1., točke c) Uredbe za provedbu Carinskog zakonika Zajednice, potrebno je uvesti mjere postupanja s robom koje uključuju zaštitu protiv unosa, razmjene ili gubitka bilo kojeg materijala i neovlaštenog rukovanja jedinicama tereta.

Prijevozne jedinice uključuju kontejnere, tankere, kombije, kamione, vozila, cjevovode itd., u kojima se prevozi roba. Treba uvesti postupke provjere cjelovitosti prijevoznih jedinica prije utovara. Podaci o vlasnicima/dobavljačima prijevoznih jedinica moraju biti dostupni tijekom našeg posjeta.

5.4.1

Cjelovitost prijevoznih jedinica treba osigurati, na primjer, stavljanjem prijevoznih jedinica pod stalni nadzor ili njihovo čuvanje na sigurnom, zaključanom prostoru ili obavljanjem provjere prije korištenja. Samo valjano identificirane i ovlaštene osobe trebaju imati pristup prijevoznim jedinicama. Vaši postupci trebaju uključivati:

- način kontrole pristupa području na kojem se drže prijevozne jedinice
- pristup imaju samo ovlaštene osobe

- način nadzora jedinica u svako doba, na primjer, odgovorno osoblje i njihovi zamjenici.

5.4.2

Vaši postupci trebaju uključivati:

- tko je odgovorna osoba kojoj se prijavljuju incidenti
- način prijavljivanja i bilježenja incidenata
- koje postupke treba poduzeti, uključujući izvješćivanje policiji/višem rukovodstvu
- pregled i izmjena postojećih postupaka
- obavještavanje osoblja o svim promjenama.

Očekujemo da nam pokažete dokaze tih provjera tijekom našeg posjeta.

5.4.3 (a) i (b)

Opišite vrstu korištenih plombi i sve standarde zadovoljene određenom plombom u upotrebi. Navedite ime proizvođača, postupak izdavanja plombi i bilježenja njihovog izdavanja, korištenja i skidanja.

Dokumentirajte postupke za rad sa slomljenim i neovlašteno korištenim plombama.

5.4.4

Ovisno o prijeznoj jedinici koja se koristi, treba izvršiti kontrolni postupak koji uključuje sedam točaka (uključiti i vučno vozilo):

- prednja stjenka
- lijeva strana
- desna strana
- pod
- strop/krov
- unutarnja/vanjska vrata
- vanjski dio/podvozje.

5.4.5 (a) (b) i (c)

Održavanje treba obavljati rutinski, a ne samo u slučajevima oštećenja ili incidenata. Ako održavanje obavlja treća strana ili bez nadzora vašeg osoblja, cjelovitost prijeznoj jedinice treba ispitati prilikom povratka na posao. Vaši postupci trebaju uključivati:

- zahtjeve da vaše osoblje provjeri cjelovitost jedinica po njihovu povratku
- koje provjere treba izvršiti, kada i tko ih vrši
- kako se vaši postupci priopćavaju osoblju
- provjere uprave i njihova učestalost kako bi se osigurao pregled jedinica.

Objasnite obavljate li rutinske provjere svih prijeznoj jedinica prije prihvaćanja svakog dolaznog tereta i prije utovara robe za otpremu te jeste li uvrstili postupke u dokumente navedene pod 5.1.1 (a) i (b).

5.5 LOGISTIČKI PROCES

5.5.1 (a) (b) (c) i (d)

Ovo pokriva kretanje vaše uvezene i izvezene robe između vaših poslovnih prostora i granice, preko Europske unije i unutar različitih poslovnih prostora.

Trebate navesti sve načine prijevoza koji se koriste, počevši ili završivši sa svojim poslovnim prostorima, te nastaviti s međunarodnim lancem nabave. Objasnite korišteni način prijevoza.

Ako koristite vanjske pružatelje usluga, molimo pogledajte 5.13 (Vanjske usluge).

5.6 NEFISKALNI ZAHTJEVI

Radi usklađivanja s mjerilom iz čl. 14.k, st. 1., točke d) Uredbe za provedbu Carinskog zakonika Zajednice, po potrebi, treba pripremiti postupke za rad s uvoznim i/ili izvoznim dozvolama povezanim sa zabranama i ograničenjima te razlikovati tu robu od druge robe.

5.6.1 (a) i (b)

Ovaj odjeljak dopunjuje 3.5.3 i pokriva nefiskalne zahtjeve.

Treba dokumentirati postupke za utvrđivanje osobe odgovorne za postojanje dozvola i poduzimanje mjera ako dozvola ne postoji.

Opisati sve dodatne sigurnosne mjere koje mogu biti potrebne da se obuhvati roba dvojne namjene.

5.7 DOLAZNA ROBA

Radi usklađivanja s mjerilom iz čl. 14.k, st. 1., točke b) Uredbe za provedbu Carinskog zakonika Zajednice, treba pripremiti odgovarajuće mjere kontrole pristupa kako bi se spriječio neovlašten pristup brodskim prostorima, dokovima za utovar i teretnim prostorima.

5.7.1 (a) i (b)

Ovi postupci trebaju započeti od točke naručivanja do isporuke za međunarodni lanac nabave.

Dokumentirani postupci trebaju pokazati tijek robe i povezanih dokumenata i uključiti druge sudionike, kao što su dobavljači, pakiratelji, prijevoznici itd.

5.7.2

Ako postoje sigurnosne mjere dogovorene s domaćim i/ili dobavljačima iz/izvan Europske unije, osoblje treba biti upoznato s tim sustavima i postupcima kako bi se potvrdila obveza njihove primjene. Trebate opisati postupak kojim se djelatnici obavještavaju o sigurnosti, učestalosti svih obuka i razmotriti dokaze potrebne da se to pokaže inspektoru te za bilo koju provjeru AEO-a.

Vaši postupci također trebaju uključivati:

- imenovanje osoblja odgovornog za prijam vozača i robe na dolasku
- vođenje rasporeda očekivanih dolazaka
- obradu neočekivanih dolazaka
- zapisivanje prijevoznih isprava i carinskih dokumenata koji prate robu.
- usporedbu robe s pratećim prijevoznim ispravama i carinskim ispravama
- provjeru cjelovitosti plombi
- bilježenje završetka i rezultata provjera
- informiranje carine, po potrebi, o dolasku robe kako bi nam se omogućilo obavljanje kontrola
- vaganje/brojanje i evidentiranje robe s obzirom na listu izbora/narudžbenice
- ispitivanje kakvoće
- odgovarajuće oznake robe prije ulaska na zalihe, kako bi se omogućila njezina identifikacija
- utvrđivanje i prijavu nepodudarnosti ili propusta u kontroli kakvoće
- informiranje nabavnog odjela i uprave o prijemu robe.

Na primjer, to može ovisiti o tome radite li s robom velike vrijednosti/rizičnom robom. Sustav koji koristite može biti takav da:

- roba mora stići u istim uvjetima u kojima je napustila dobavljača
- roba mora cijelo vrijeme biti osigurana plombom
- roba ne smije narušavati nikakve sigurnosne zahtjeve.

Vaši postupci trebaju uključivati:

- priopćavanje takvih postupaka osoblju odgovornom za primanje dolazne robe kako bi osoblje znalo što treba učiniti, posebno ako je otkrivena nepravilnost
- redovitu provjeru i dopunjavanje tih postupaka
- provjeru rukovodstva/nadzora kako bi se osiguralo da osoblje poštuje te zahtjeve.

5.7.3 (a) i (b)

Po dolasku plombirane prijevozne jedinice treba primijeniti mjere kojima se osigurava ispravan tretman plombe. To može uključivati vizualnu provjeru da se osigura: a) da je plomba zaista čitava i b) da nema dokaza o neovlaštenom rukovanju. Ako je zadovoljna vizualnom provjerom, ovlaštena osoba može nastaviti fizički provjeravati plombu primjenom odgovarajućeg pritiska kako bi se vidjelo je li plomba još uvijek čitava.

5.7.4

Nije potrebna napomena

5.7.5

Ovisno o prirodi robe s kojom poslujete, brojanje, vaganje ili kvantifikacija možda nisu prikladne metode. Treba opisati alternativnu metodu bilježenja dolazne robe, kao i način na koji se dokazuje usklađenost.

5.7.6

Vaši postupci trebaju uključivati:

- kako i na temelju kojih dokumenata, kada i tko preuzima robu upisanu u skladišnu evidenciju
- provjera robe s obzorom na popise pošiljki i narudžbenice
- bilježenje stanja robe na skladištu, što je prije moguće nakon njezina dolaska.

5.7.7 (a) i (b)

Treba razdvojiti odgovornosti naručivanja robe (kupnje), prijema (skladište), unosa robe u sustav (nadležna uprava) i plaćanja računa. To ovisi o opsegu i složenosti posla.

5.8 SKLADIŠTENJE ROBE

Ovaj pododjeljak pokriva samo skladištenje robe koja je dio međunarodnog lanca nabave.

5.8.1, 5.8.2, 5.8.3, 5.8.4 i 5.8.5

Vaši postupci trebaju uključivati:

- određeni prostor za skladištenje robe koji je siguran i poznat kontrolnom osoblju
- spremište dostupno samo ovlaštenom osoblju
- redovito popisivanje zaliha
- kontrolu dolazne robe, prelazak u drugi poslovni prostor, stalni i privremeni premještaj
- poduzimanje aktivnosti u slučaju nepravilnosti, nepodudarnosti, gubitaka ili krađe
- postupanje s robom i obradu robe te njezino vraćanje na zalihe
- razdvajanje različitih vrsta robe, po potrebi, na primjer, roba Zajednice, roba koja nema status robe Zajednice, roba velike vrijednosti, opasna roba
- vođenje i brzo dopunjavanje skladišne evidencije, uključujući lokaciju robe
- suočavanje sa svim aspektima fizičke sigurnosti skladišnog prostora.

Standardi sigurnosti ovise o vrsti robe, veličini i složenosti posla koji se može biti u rasponu od

jedne sobe u nizu ureda, do velike tvrtke s mnogo lokacija i poslovanjem u nekoliko država članica.

5.9 PROIZVODNJA ROBE

Ovaj pododjeljak pokriva samo proizvodnju robe koja čini dio međunarodnog lanca nabave.

Odgovorite samo na pitanja 5.9.1 - 5.9.4, ako su vezana uz vaše poslovanje. Proizvodnja u ovom kontekstu može uključivati niz aktivnosti, kao što je proizvodnja od sirovine do sklapanja kupljenih dijelova.

5.9.1 (a) i (b)

Naznačite u svom opisu je li osoblje koje radi u području proizvodnje zaposleno s punim radnim vremenom ili je zaposleno kao privremeno agencijsko osoblje. Opišite mjesto proizvodnje u vašim poslovnim prostorima i, ako je moguće, označite njegov položaj na planu lokacije. Molimo također pogledajte napomene pod 5.2.3.

5.9.2

Potkrijepite svoj odgovor navodima vezanima za procjenu rizika i prijetnji opisanim u pitanju 5.1.1 (a) i (b). Svaka provjera usklađenosti treba biti potkrijepljena odgovarajućim potpisanim i datiranim dokazima.

5.9.3

Navedite sva tehnološka pomagala s obzirom na cjelovitost pakiranja (npr. provjera težine ili CCTV nadzor itd.). Također opišite svaki sigurnosni postupak za pojedinačne pakete i način konsolidacije paketa, na primjer paletiziranje. Navedite pojedinosti o primatelju (adresa/zemlja) i kontrolu podataka o primatelju.

5.9.4

Vaš opis treba sadržavati podatke o svim ugovorima i/ili sporazumima o razini usluge s trećom stranom. Inspektor će htjet dobiti na uvid takve ugovore.

To također uključuje konsolidaciju paketa.

5.10 UTOVAR ROBE

5.10.1 (a) i (b) i 5.10.2 (a) (b) i (c)

Treba odrediti osoblje za nadzor utovara robe radi sprečavanja utovara robe bez nadzora ili ostavljanja robe. Vaši postupci trebaju uključivati:

- ovlašteno osoblje odgovorno za prijam vozača i utovar robe
- prisutnost osoblja u svako doba
- postupke ako je zaduženo osoblje nedostupno, na primjer, postavljanje zamjenika
- utovar samo u prisutnosti ovlaštenog osoblja

- vaganje, brojanje, bilježenje i označavanje robe
- rješavanje nepodudarnosti/nepravilnosti
- korištenje plombi i upis u dokumente/evidencije, pazeći da su plombe korištene za odgovarajuću robu, da su propisani standardi ispunjeni i primijenjeni u skladu sa zakonskim uvjetima
- bilježenje prijevoza i carinskih isprava koji prate robu u vašoj evidenciji
- usporedbu robe s pratećim prijevoznim i carinskim ispravama
- bilježenje završetka i rezultata provjera
- informiranje carine, po potrebi, o otpremi robe, kako bi nam se omogućilo obavljanje kontrola
- informiranje prodajnog odjela/uprave o odlasku robe
- kako (na temelju kojih dokumenata), kada i tko upisuje utovarenu robu u skladišnu evidenciju
- provjeru robe s obzirom na popis pošiljaka i prodajne naloge
- bilježenje robe iz zaliha, što je prije moguće nakon otpreme robe
- potvrdu primitka robe i svih nepravilnosti od kupaca
- dokaz o izvozu, po potrebi.

5.10.3

Ovo se primjenjuje samo ako su kupci s vama dogovorili posebne uvjete, na primjer, sva roba mora biti osigurana plombom, pakirana i označena na određeni način za uvjete rendgenskog snimanja. Ako je tako, osoblje mora biti upoznato s tim postupcima, a vaši postupci trebaju uključivati provjere uprave/nadzora kako bi se osiguralo da osoblje poštuje te zahtjeve. Te postupke treba redovito provjeravati i dopunjavati.

Vidi također odgovor na pitanje 5.1.10.

5.10.7

Dokazi koji potkrepljuju ovaj odjeljak trebaju se navesti za odgovarajuće područje u procjeni rizika i prijetnji, kako je opisano u pitanju 5.1.1. (a) i (b).

Nepravilnosti mogu uključivati robu koju vraćaju kupci, neovlaštene vozače, razbijene uređaje za sprečavanje neovlaštenog rukovanja.

5.11 SIGURNOSNI ZAHTJEVI ZA POSLOVNE PARTNERE.

Radi usklađivanja s mjerilom iz čl. 14.k, st. 1., točke e) Uredbe za provedbu Carinskog zakonika Zajednice, trebali ste uvesti mjere koje omogućuju jasno prepoznavanje vaših poslovnih partnera radi osiguravanja međunarodnog lanca nabave.

Poslovni partneri mogu biti dobavljači (robe ili usluga) ili kupci.

5.11.1 (a) i (b)

Smatrat ćemo vas odgovornima za vaš dio lanca nabave i za robu koja je pod vašom kontrolom. Samo kroz ugovorne odredbe između poslovnih partnera može se osigurati sigurnost lanca nabave.

Zahtjevi vaših dobavljača mogu uključivati, na primjer, da sva roba mora biti označena, osigurana plombama, pakirana, da ima odgovarajuće naljepnice, da je podvrgnuta rendgenskim provjerama itd. i da udovoljava svim propisanim međunarodnim normama.

Ako postoje takvi zahtjevi, vaši postupci trebaju uključivati:

- ako je moguće, redovite posjete poslovnim prostorima dobavljača, kako bi se potvrdilo poštivanje zahtjeva
- priopćavanje tih postupaka vašem osoblju radi provjere usklađenosti po dolasku robe
- postupke kojima osoblje prijavljuje nepravilnosti/incidente
- provjere uprave/nadzora da bi se osiguralo da osoblje poštuje te zahtjeve
- poduzimanje popravni radnji uslijed bilo kojih utvrđenih povreda tih postupaka

- redovitu provjera i dopunu postupaka

Naš inspektor očekuje da će dobiti na uvid sve dokumentirane dokaze koji potkrepljuju vaš odgovor. Takvi dokumenti trebaju uključivati vašu evidenciju izvršenih provjera. Treba omogućiti provjeru tih dokumenata tijekom posjeta.

5.11.2

Vaš odgovor treba biti potkrijepljen dokumentiranim dokazima. Naš inspektor očekuje na uvid sve dokumentirane dokaze koji potkrepljuju vaš odgovor. Takvi dokumenti uključuju vašu evidenciju izvršenih provjera. Treba omogućiti provjeru tih dokumenata tijekom posjeta.

5.11.3

Vaš odgovor treba biti potkrijepljen dokumentiranim dokazima. Naš inspektor očekuje na uvid sve dokumentirane dokaze koji potkrepljuju vaš odgovor. Takvi dokumenti uključuju vašu evidenciju izvršenih provjera. Treba omogućiti provjeru tih dokumenata tijekom posjeta. Očekujemo da sva takva kršenja budu navedena u dokumentima navedenim pod 5.1.1 (a) i (b), zajedno s odgovarajućom provjerom i dodatnom protumjerom.

5.12 SIGURNOST OSOBLJA

Radi usklađivanja s mjerilom iz čl. 14.k, st. 1., točaka f) i g) Uredbe za provedbu Carinskog zakonika Zajednice, trebate:

a) provesti, ako vam zakonodavstvo to dopušta, sigurnosnu provjeru budućih djelatnika na sigurnosno osjetljivim poslovima te obavljati povremene sigurnosne provjere;

b) osigurati da predmetno osoblje aktivno sudjeluje u programima svijesti o sigurnosti.

5.12.1(a) (b) (c)

Vaša politika zapošljavanja treba odražavati vaše sigurnosne zahtjeve na temelju vaše procjene rizika. Vaši postupci trebaju uključivati:

- obavljanje sigurnosnih provjera novih i postojećih djelatnika koji će se zaposliti ili će biti premješteni na sigurnosno osjetljive poslove
- traženje i provjera podatka o zapošljavanju
- utvrđivanje ključnih sigurnosnih poslova i obavljanje nužnih provjera zastarjelih i važećih osuda
- zahtjev osoblja da se njihov upravitelj obavijesti o policijskim opomenama/jamčevinama, tekućim sudskim postupcima, osudama
- uklanjanje računalnog pristupa, vraćanje propusnice kada osoblje napusti tvrtku ili dobije otkaz
- navodi osoblja o svakom drugom zaposlenju.

Bilo koja provjera usklađenosti treba se primjereno potvrditi parafom i datumom na odgovarajućoj evidenciji izvršenih provjera.

5.12.2(a) i (b)

Treba pripremiti postupke u dokumentima navedenima pod 5.1.1. (a) i (b). Ti postupci trebaju pokrivati način provjere budućih djelatnika prije ponude zaposlenja; postupak novačenja i obuke koji treba uključivati upute o sigurnosti tvrtke. Svi novi djelatnici trebaju potpisati da prihvaćaju i razumiju tu problematiku. Postupci također trebaju pokriti mjere poduzete u slučaju premještanja postojećih djelatnika na sigurnosno osjetljive poslove.

5.12.3(a) (b) (c) i (d)

Svi djelatnici trebaju proći odgovarajuću obuku s obzirom na sigurnosne zahtjeve, kao što su sigurnosni protokoli, otkrivanje ometanja/neovlaštenog rukovanja i prijavljivanje incidenata i rizika povezanih s međunarodnim lancima nabave. Jedinica ili skupina osoba (unutarnja ili vanjska) treba biti odgovorna za pružanje obuke djelatnicima. Obuku treba ažurirati ako je došlo do promjena te treba voditi evidenciju o svim obukama.

Za bilo kojeg vanjskog dobavljača treba pribaviti odgovarajući Ugovor o razini usluge. Molimo također pogledajte napomene pod 5.13.1.

5.12.4(a) i (b)

Tvrtka treba imati spremne sigurnosne zahtjeve vezane uz angažiranje privremenih djelatnika. Vaši postupci trebaju uključivati:

- ugovore s agencijama za zapošljavanje uz detaljne podatke o razini sigurnosnih provjera koje treba izvršiti nad djelatnicima prije i nakon zapošljavanja
- korištenje samo poznatih agencija koje zadovoljavaju uvjete
- korištenje sličnih sigurnosnih normi za privremene i stalne djelatnike (vidi napomenu 5.12.1). Morate nam omogućiti uvid u sve takve ugovore tijekom našeg posjeta.

Očekujemo da su svi privremeni djelatnici provjereni sukladno istim standardima kao i stalno osoblje. S obzirom da je uobičajeno da takvo osoblje upućuju vanjske agencije za privremeno zapošljavanje, takve agencije trebaju ovisiti o ugovorima o razini usluge (vidi također 5.13), a trebaju postojati i postupci kojima se osigurava da tvrtka održava standarde ugovora o razini usluge, što treba biti vidljivo iz vaše dokumentacije.

5.13 VANJSKE USLUGE

Ako su usluge eksternalizirane, na primjer prijevoz, zaštitari, čišćenje i održavanje, sigurnosne zahtjeve treba uvrstiti u odredbe ugovora sklopljenih s vanjskim izvođačima.

5.13.1 (a) (b) i (c)

(a)-(b) Za naš posjet trebate pripremiti sve sporazume i ugovore o razini usluge koji obuhvaćaju provjeru identiteta djelatnika i druga pitanja sa svim takvim vanjskim uslugama. Molimo da pripremite popis svih tvrtki i da navedete usluge koje pružaju tijekom našeg posjeta.

(c) Opišite način na koji pratite ugovor, rješavate sve nepravilnosti i provjeravate postupke. Potkrijepite svoj odgovor, po potrebi, navodima vezanima za procjenu rizika i prijetnji opisanu u pitanju 5.1.1 (a) i (b). Sve provjere usklađenosti trebaju biti potkrijepljene odgovarajućim potpisanim i datiranim dokazima.

3.2.3.	Lokacija računalnih aktivnosti	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
		Proizvođač	Izvoznik	Otpremnik	Posjednik carinskog skladišta	Carinski zastupnik	Prijevoznik	Uvoznik
3.3.	Sustav unutarnje kontrole (I.2.3.3.)							
3.3.1.	Postupci unutarnje kontrole	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
3.3.2.	Revizija postupaka unutarnje kontrole	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
3.3.3.	Provjera računalnih datoteka							
3.4.	Tijek robe (I.2.3.4.)							
3.4.1.	Postupak registracije	CSF	CSF		CSF			CSF
3.4.2.	Provjera stanja zaliha	CSF	CSF		CSF			CSF
3.5.	Uobičajeni carinski postupci (I.2.3.5.)							
3.5.1.	Provjera točnosti carinskih deklaracija	CSF*	CSF*	CSF*	CSF*	CSF*	CSF	CSF*
3.5.2.	Obavijesti o nepravilnostima	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
3.5.3.	Dozvole za trgovanje	CSF*	CSF*	CSF*	CSF*	CSF*	CSF	CSF*
3.6.	Postupci za izradu sigurnosnih kopija, povrat podataka i rezervni postupak i pohranjivanje (I.2.3.6.)							
3.6.1.	Izrada sigurnosnih kopija i pohranjivanje podataka	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
3.6.2.	Čuvanje arhiviranih podataka	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
3.6.3.	Plan za nepredviđene okolnosti	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
3.7.	Zaštita informatičkih sustava (I.2.3.7.)							
3.7.1.	Zaštita od neovlaštenog upada	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
3.7.2.	Način odobravanja prava na pristup	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
3.7.3.	Glavni poslužitelj	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
3.8.	Zaštita dokumenata (I.2.3.8.)							

3.8.1.	Zaštita dokumenata od neovlaštenog pristupa	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
3.8.2.	Slučajevi neovlaštenog pristupa	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
3.8.3.	Pristup za različite kategorije zaposlenika	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
3.8.4.	Zahtjevi vezani za zaštitu i sigurnost za treće strane	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
		Proizvođač	Izvoznik	Otpremnik	Posjednik carinskog skladišta	Carinski zastupnik	Prijevoznik	Uvoznik
4.	Financijska solventnost (I.2.4.)							
4.1.	Postupci vezani za nesolventnost	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
4.2.	Financijska situacija	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
4.3.	Novoosnovana tvrtka	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
4.4.	Financijska solventnost u doglednoj budućnosti	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
5.	Zahtjevi vezani za zaštitu i sigurnost (I.2.5.)							
5.1.	Samoprocjena (I.2.5.1.)							
5.1.1.	Procjena rizika i prijetnji	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.1.2.	Rizike za sigurnost	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.1.3.	Provedba mjera zaštite	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.1.4.	Usklađenost mjera zaštite	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.1.5.	Upute vezane za sigurnost	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.1.6.	Incidenti vezani za sigurnost	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.1.7.	Potvrda za potrebe sigurnosti koju je izdala druga javna agencija ili nadležno tijelo	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.1.8.	Posebni zahtjevi vezani za sigurnost i zaštitu robe	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.1.9.	Potvrda prijetnji od treće strane	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF

5.1.10.	Zahtjevi vezani za zaštitu i sigurnost koje nameću treće strane	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.2.	Pristup poslovnim prostorima (I.2.5.2.)							
5.2.1.	Kontrola pristupa	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.2.2.	Postupci u slučaju neovlaštenog pristupa	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.2.3.	Planovi lokacije	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.2.4.	Tvrtke smještene u poslovnim prostorima	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.3.	Fizička sigurnost (I.2.5.3.)							
5.3.1.	Sigurnost vanjske granice poslovnog prostora tvrtke	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.3.2.	Mogućnosti pristupa	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.3.3.	Osvjetljenje	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.3.4.	Pristup ključevima	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.3.5.	Parkiranje privatnih vozila	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
		Proizvođač	Izvoznik	Otpremnik	Posjednik carinskog skladišta	Carinski zastupnik	Prijevoznik	Uvoznik
5.4.	Prijevozne jedinice (poput kontejnera, izmjenjivih sanduka, transportnih kutija) (I.2.5.4.)							
5.4.1.	Pravila pristupa prijevoznim jedinicama	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.4.2.	Mjere za očuvanje cjelovitosti prijevoznih jedinica	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.4.3.	Uporaba plombi	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF

5.4.4.	Mjere koje se koriste za provjeru prijevoznih jedinica	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.4.5.	Vlasnik/operator i održavanje prijevoznih jedinica	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.5.	Logistički procesi (I.2.5.5.)							
5.5.1.	Prijevozna sredstva	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.6.	Nefiskalni zahtjevi (I.2.5.6.)							
5.6.1.	Nefiskalni aspekti	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.7.	Dolazna roba (I.2.5.7.)							
5.7.1.	Postupci za provjeru dolazne robe	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.7.2.	Sigurnosne mjere vezane za dobavljače	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.7.3.	Provjera cjelovitosti plombi	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.7.4.	Jednoobrazno označavanje robe	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.7.5.	Brojanje i vaganje robe	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.7.6.	Postupak za primanje robe	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.7.7.	Postupci unutarnje kontrole	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.8.	Skladištenje robe (I.2.5.8.)							
5.8.1.	Prostori za skladištenje robe	SF	SF	SF*	SF	SF	SF	SF*
5.8.2.	Dodjela skladišnog mjesta	SF	SF	SF*	SF	SF	SF	SF*
5.8.3.	Postupci unutarnje kontrole	SF	SF	SF*	SF	SF	SF	SF*
5.8.4.	Skladištenje različite vrste robe na posebna mjesta	SF	SF	SF*	SF	SF	SF	SF*
5.8.5.	Zaštita od neovlaštenog pristupa	SF	SF	SF*	SF	SF	SF	SF*

5.12.	Sigurnost osoblja (I.2.5.12.)							
5.12.1.	Uvjeti sigurnosti i zaštite u sklopu politike zapošljavanja	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.12.2.	Sigurnosne provjere zaposlenih	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.12.3.	Obuka o zaštiti i sigurnosti	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.12.4.	Sigurnosni zahtjevi u slučaju privremeno zaposlenih	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.13.	Vanjske usluge (I.2.5.13.)							
5.13.1.	Korištenje vanjskih usluga	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF

1) Prema potrebi