

Upitnik za samoprocjenu

Smjernice za ovlaštene gospodarske subjekte

0.1	Preporučuje se pročitati Smjernice Europske komisije za ovlaštene gospodarske subjekte TAXUD/B2/047/2011 prije podnošenja zahtjeva za status ovlaštenog gospodarskog subjekta (možete im pristupiti putem mrežne stranice Europa Europske komisije).
0.2	Koje odjele ste uključili u postupak pripreme svoje tvrtke za podnošenje zahtjeva za status ovlaštenog gospodarskog subjekta, uključujući upravu?
1.	Podaci o tvrtki
1.1.	Opći podaci o tvrtki
1.1.1.	Molimo navedite naziv, adresu, datum osnivanja i pravni oblik organizacije tvrtke koja podnosi zahtjev. Molimo navedite i URL mrežnih stranica svoje tvrtke ako postoje. Ako je vaša tvrtka dio grupe, molimo vas da navedete ako bilo koji drugi subjekt u grupi: a) već ima potvrdu AEO-a; ili b) je podnio zahtjev za status AEO-a i trenutno je u postupku naknadne kontrole AEO-a koju provodi nacionalno carinsko nadležno tijelo.
1.1.2.	Molimo vas navedite sljedeće pojedinosti (ako se primjenjuju na pravni oblik vaše tvrtke): a) pojedinosti o glavnim dioničarima, uključujući postotak njihovih udjela b) pojedinosti o članovima uprave i/ili direktorima c) pojedinosti o savjetodavnom odboru ako postoji i upravnom odboru. Pojedinosti trebaju uključivati puno ime i adresu, datum rođenja i nacionalni identifikacijski broj (npr. nacionalni broj osobne iskaznice ili broj socijalnog osiguranja).
1.1.3	Molimo vas navedite ime osobe u administraciji podnositelja zahtjeva koja je nadležna za carinska pitanja. Pojedinosti trebaju uključivati puno ime i adresu, datum rođenja i nacionalni identifikacijski broj (npr. nacionalni broj osobne iskaznice ili broj socijalnog osiguranja)
1.1.4.	Molimo vas da ukratko opišete svoju trgovačku djelatnost i navedete svoj položaj u međunarodnom lancu nabave (primjerice: proizvođač, izvoznik, otpremnik, držatelj carinskog skladišta, carinski zastupnik, prijevoznik, uvoznik). Ako imate više od jedne funkcije, navedite sve.

- 1.1.5. Molimo vas da navedete lokacije, adrese, imena, telefonske brojeve i adrese e-pošte osoba za kontakt i ukratko opišete aktivnosti koje se provode na sljedećim lokacijama (uključujući druge države članice i treće zemlje):
a) pojedinačne lokacije vaše tvrtke kao pravne osobe (molimo navedite okvirni broj djelatnika u svakom odjelu) i
b) lokacije na kojima treća strana obavlja izdvojene djelatnosti za vašu tvrtku
- 1.1.6. Jeste li u kupoprodajnom odnosu s povezanim tvrtkama? Da/ne
- 1.1.7. Opišite unutarnji organizacijski ustroj svoje tvrtke i zadatke/odgovornosti svakog odjela.
- 1.1.8. Molimo vas da navedete imena članova višeg rukovodstva: (direktora, voditelja odjela, voditelja računovodstva, voditelja carinskog odjela i tako dalje) u tvrtki i ukratko opišete pravila zamjene.
- 1.1.9. Koliko djelatnika ima vaša tvrtka?
- 1.1.10. a) Molimo vas da navedete imena i položaje osoba u svojoj tvrtki koje imaju posebna stručna znanja u području carine.
b) Molimo vas da ukratko opišete razinu znanja navedenih osoba u odnosu na korištenje informacijske tehnologije u carinskim i trgovinskim postupcima i općenito u području trgovine.
- 1.1.11. Ovime pristajem na objavljivanje podatka iz potvrde AEO-a na popisu ovlaštenih gospodarskih subjekata iz članka 14.x st. 4. Uredbe za provedbu Carinskog zakonika (UPCZZ). Da/ne
Ako da
Potpis.....
Svojstvo potpisnika.....
(popunjeni upitnik treba potpisati direktor/partner s pravom upravljanja/trgovac pojedinac, ovisno o slučaju, ali za ovaj slučaj preporučuje se da pristanak da ovlaštenu potpisnik)
Datum:.....

Ovime pristajem na razmjenu podataka iz odobrenja AEO-a radi osiguravanja provedbe međunarodnih sporazuma s trećim zemljama o međusobnom priznavanju statusa ovlaštenih gospodarskih subjekata i mjerama vezanima uz zaštitu:

Da/ne

Ako da

Potpis.....

Svojestvo potpisnika.....

1.1.12

(popunjeni upitnik treba potpisati direktor/partner s pravom upravljanja/trgovac pojedinac, ovisno o slučaju, ali za ovaj slučaj preporučuje se da pristanak da ovlaštenu potpisnik)

Datum:....."

U slučaju da ste dali svoj pristanak na međusobno priznavanje u polju 1.1.12, molimo vas da navedete i sljedeće podatke:

Prekodirano ime:

Prekodirana ulica i broj:

Prekodirani poštanski broj i grad:.....

1.1.13

Treba koristiti samo latinske znakove navedene u popisu kodova na adresi <http://www.unicode.org/charts/PDF/U0000.pdf>

1.2.

Obujam poslovanja

(2. dio, odjeljak 1., pododjeljak 2. – 1.2.1.1 Smjernica)

1.2.1.

a) Navedite godišnji promet za posljednja tri dovršena godišnja izvješća. Ako se radi o novoj tvrtki, navedite NP.
b) Navedite godišnju neto dobit ili gubitak za posljednja tri dovršena godišnja izvješća. Ako se radi o novoj tvrtki, navedite NP.

1.2.2.

Ako koristite skladišne prostore koji nisu u vašem vlasništvu, molimo navedite osobu od koje ste prostor unajmili/zakupili.

1.2.3.

Za svaku sljedeću stavku navedite procjenu broja i vrijednosti izvršenih deklaracija za svaku od posljednje tri godine. Ako se radi o novoj tvrtki, navedite NP.

- Uvoz
- Izvoz/ponovni izvoz
- Provoz

1.2.4. Za svaku sljedeću stavku navedite procjenu ukupnog plaćenog iznosa za svaku od posljednje tri godine. Ako se radi o novoj tvrtki, navedite NP

- Carinska davanja
- Trošarine
- PDV pri uvozu

1.2.5. a) Predviđate li bilo kakve strukturalne promjene u vašoj tvrtki u sljedeće dvije godine? Da/ne. Ako da, ukratko opišite promjene.
b) Predviđate li bilo kakve značajne promjene u lancu nabave za vašu tvrtku u sljedeće dvije godine? Da/ne. Ako da, ukratko opišite promjene.

1.3. Carinski podaci i statistika
(2. dio, odjeljak 1., pododjeljak 2. – 1.2.1.2 Smjernica)

1.3.1. Molimo odgovorite na sljedeća pitanja:

- a) Obavljate li carinske formalnosti u svoje ime i za svoj račun?
- b) Zastupa li vas netko u carinskim formalnostima? Ako da, tko i kako (izravno ili neizravno)? Molimo navedite ime, adresu i broj EORI zastupnika.
- c) Zastupate li vi druge osobe u carinskim formalnostima? Ako da, koga i kako (izravno ili neizravno)? (Navedite nazive najznačajnijih tvrtki.)

1.3.2. a) Tko i kako odlučuje o razvrstavanju robe u carinsku tarifu?
b) Koje mjere za osiguranje kakvoće poduzimate u cilju osiguranja točnog razvrstavanja u carinsku tarifu (npr. provjere, provjere vjerodostojnosti, unutarnje upute za rad, redovita obuka)?
c) Vodite li bilješke o tim mjerama za osiguranje kakvoće?
d) Pratite li redovito djelotvornost svojih mjera za osiguranje kakvoće?
e) Koja sredstva koristite za razvrstavanje u carinsku tarifu (npr. baza stalnih podataka o robi)?

1.3.3. a) Tko i kako utvrđuje carinsku vrijednost?
b) Koje mjere za osiguranje kakvoće poduzimate u cilju točnog utvrđivanja carinske vrijednosti (npr. provjere, provjere vjerodostojnosti, unutarnje upute za rad, redovita obuka, ostalo)?
c) Pratite li redovito djelotvornost svojih mjera za osiguranje kakvoće?
d) Vodite li bilješke o tim mjerama za osiguranje kakvoće?

- 1.3.4. a) Navedite pregled povlaštenog ili nepovlaštenog podrijetla uvezene robe.
b) Koje unutarnje aktivnosti ste uveli kako biste provjerili je li na deklaraciji navedena točna zemlja podrijetla uvezene robe?
c) Opišite način izdavanja dokaza o povlaštenom podrijetlu i potvrda o podrijetlu za izvoz.

- 1.3.5. Trgujete li robom koja podliježe antidampinškim ili kompenzacijskim pristojbama? Da/ne
Ako da, navedite pojedinosti o proizvođaču (proizvođačima) ili zemljama izvan EU-a čija roba podliježe naprijed navedenim pristojbama.

2. Ocjena usklađenosti s carinskim propisima
(članak 5.a Carinskog zakonika Zajednice (CZZ); članak 1. UPCZZ-a, Prilog 1. pojašnjenja (Prilog 1C UPCZZ-a);
2. dio, odjeljak II. – I.2.2 Smjernica)

- 2.1. a) Je li unutar vaše tvrtke otkriveno kršenje carinskih propisa ili su ga otkrila carinska tijela u posljednje tri godine? Ako se radi o novoj tvrtki, navedite NP.
Ako da, ukratko opišite kršenje.
b) Kako ste mjerodavna državna tijela obavijestili o kršenju i koje mjere za osiguranje kakvoće su uvedene u cilju izbjegavanja takvog kršenja u budućnosti?
Vodite li bilješke o tim mjerama za osiguranje kakvoće?

- 2.2. Jesu li neki zahtjevi za odobrenje/potvrdu odbijeni, ili postojeća odobrenja privremeno ili trajno ukinuta zbog kršenja carinskih propisa u posljednje tri godine? Da/ne. Ako se radi o novoj tvrtki, navedite NP.
Ako da, koliko ih je bilo i koji su bili razlozi?

3. Računovodstvo i logistički sustav
(članak 5.a CZZ-a, članak 14. i UPCZZ-a; 2. dio, odjeljak III. – I.2.3 Smjernica)

3.1. Dnevnik događaja
(2.dio, odjeljak III., pododjeljak 1. – I.2.3.1 Smjernica)

- 3.1.1. Omogućuje li vaš računovodstveni sustav potpuni dnevnik događaja vaših carinskih aktivnosti ili kretanja robe ili knjiženja važnih za oporezivanje?
Ako da, molimo opišite ključne elemente tog dnevnika događaja.

3.2. Računovodstveni sustav
(2. dio, odjeljak III. pododjeljak 2. – I.2.3.2 Smjernica)

3.2.1.	<p>Kakav informatički sustav (računalna oprema/računalni programi) koristite za svoje poslovanje općenito i konkretno za carinska pitanja? Navedite podatke o sljedećem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - razdvajanju funkcija između razvoja, testiranja i rada - razdvajanju funkcija između korisnika - kontrolama pristupa (koje/u odnosu na koga) - sljedivosti između poslovnog sustava i sustava deklariranja.
3.2.2.	<p>Mogu li vaši računovodstveni sustavi razlikovati robu Zajednice i robu koja nema status robe Zajednice? Da/ne.</p> <p>Ako da, navedite pojedinosti.</p>
3.2.3.	<p>a) Gdje se provode vaše računalne aktivnosti?</p> <p>b) Jesu li kompjuterske aplikacije eksternalizirane? Ako da, koja tvrtka je zadužena za eksternalizirane aplikacije i kako upravljate kontrolom pristupa eksternaliziranim aplikacijama?</p>
3.3.	<p>Sustav unutarnje kontrole <i>(2. dio, odjeljak III., pododjeljak 3. – 1.2.3.3 Smjernica)</i></p>
3.3.1.	<p>Imate li interne smjernice za sustav unutarnje kontrole u računovodstvenom odjelu, odjelu za nabavu, prodajnom odjelu, carinskom odjelu, upravljanju i logistici vezanima uz proizvodnju, materijale i robu? Da/ne.</p> <p>Ako da, molimo ukratko ih opišite i navedite kako se ažuriraju.</p> <p>Primjerice, radnje poput uputa za rad, osposobljavanja zaposlenika, uputa za provjeru nedostataka i mehanizama za ispravljanje.</p>
3.3.2.	<p>Jesu li vaši postupci unutarnje kontrole ikad bili podvrgnuti unutarnjoj/vanjskoj reviziji? Da/ne</p> <p>Je li tu uključeno revidiranje vaših uobičajenih carinskih postupaka? Da/ne.</p> <p>Ako da, molimo osigurajte primjerak posljednjeg revizorskog izvješća.</p>
3.3.3.	<p>Ukratko opišite svoje postupke za provjeru računalnih datoteka (stalni podaci ili matične datoteke)? Prema vašem mišljenju, na koji se način ti postupci bave sljedećim rizicima:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) neispravno i/ili nepotpuno bilježenje transakcija u računovodstvenom sustavu b) korištenje netočnih stalnih ili zastarjelih podataka poput broja artikala i tarifnih oznaka. c) neadekvatna kontrola procesa u tvrtki u sklopu poslovanja podnositelja zahtjeva.

3.4. Tijek robe
(2. dio, odjeljak III., pododjeljak 4. – I.2.3.4 Smjernica)

3.4.1. Ukratko opišite postupak registracije (fizički i u evidenciji) za tijek materijala od prispjeća materijala i skladištenja do proizvodnje i otpreme. Tko vodi evidenciju i gdje se ona čuva?

3.4.2. Ukratko opišite postupke koji se obavljaju u cilju provjere stanja zaliha, uključujući učestalost tih provjera i postupanje kod utvrđenih odstupanja (npr. inventarizacija i zalihe)?

3.5. Uobičajeni carinski postupci
(2. dio, odjeljak III., pododjeljak 5. – I.2.3.5 Smjernica)

3.5.1. Imate li dokumentirane postupke za provjeravanje točnosti carinskih deklaracija, uključujući one koje su u vaše ime predali, npr., carinski zastupnik ili otpremnik? Da/ne.
Ako da, ukratko opišite postupke.
Ako ne, provjeravate li točnost carinske deklaracije? Da/ne. Ako da, kako?

3.5.2. a) Postoje li u vašoj tvrtki upute ili smjernice o obavještanju nadležnih tijela o nepravilnostima (npr. sumnji na krađu, provalu ili krijumčarenje vezano uz carinsku robu)? Jesu li te upute dokumentirane (npr. upute za rad, priručnici, ostali dokumenti s uputama)?
b) Tijekom prošle godine, jeste li otkrili kakve nepravilnosti (ili pretpostavili postojanje nepravilnosti) i o njima obavijestili nadležna tijela? Da/ne

3.5.3. Trgujete li robom koja podliježe dozvolama za trgovanje, npr. tkaninom, poljoprivrednim proizvodima? Da/ne
Ako da, ukratko opišite svoje postupke za izdavanje dozvola vezanih uz uvoz i/ili izvoz takve robe.

3.6. Postupci za izradu sigurnosnih kopija, povrat podataka, rezervni postupak i pohranjivanje
(2. dio, odjeljak III., pododjeljak 6. – I.2.3.6 Smjernica)

3.6.1. Ukratko opišite procedure za izradu sigurnosnih kopija, povrat podataka, rezervni postupak, pohranjivanje i pronalaženje zapisa svoje poslovne evidencije

3.6.2. Koliko dugo se podaci čuvaju u produkcijskom sustavu i na koliko dugo se pohranjuju?

3.6.3. Ima li tvrtka plan za nepredviđene okolnosti u slučaju poremećaja u radu sustava/pada sustava? Da/ne

3.7. Zaštita informatičkih sustava
(2. dio, odjeljak III., pododjeljak 7. – I.2.3.7 Smjernica)

3.7.1. a) Ukratko opišite radnje koje ste poduzeli u cilju zaštite svojeg informatičkog sustava od neovlaštenog upada (vatrozid, antivirusni program, zaštita lozinke...)?
b) Je li izvršeno testiranje upada u sustav, kakvi su bili rezultati i jesu li poduzete bilo kakve korektivne mjere?

3.7.2. a) Ukratko opišite način davanja prava pristupa informatičkim sustavima?
b) Tko je odgovoran za funkcioniranje i zaštitu informatičkog sustava?

3.7.3. a) Gdje se nalazi vaš glavni poslužitelj?
b) Navedite pojedinosti vezane uz zaštitu svojeg glavnog poslužitelja.

3.8. Zaštita dokumenata
(2. dio, odjeljak III., pododjeljak 8. – I.2.3.8 Smjernica)

3.8.1. Ukratko opišite radnje koje ste poduzeli u cilju zaštite (npr. ograničena prava pristupa, izrada elektroničke sigurnosne kopije) podataka/dokumenata od neovlaštenog pristupa, zlorabe, namjernog uništenja i gubitka?

3.8.2. Je li tijekom posljednje godine bilo slučajeva neovlaštenog pristupa dokumentima, i, ako je tako, koje su mjere poduzete kako bi se spriječio ponovni neovlašteni pristup?

3.8.3. Molimo kratko odgovorite na sljedeća pitanja:
a) Koje kategorije djelatnika imaju pristup podacima o tijeku materijala i robe?
b) Koje kategorije djelatnika smiju mijenjati te podatke?
Postoji li iscrpno dokumentiranje tih promjena?

3.8.4. Ukratko opišite zahtjeve vezane uz zaštitu i sigurnost koje postavljate svojim trgovinskim partnerima i ostalim osobama za kontakt kako bi se izbjegla zlouporaba podataka (npr. ugrožavanje lanca nabave neovlaštenim prenošenjem pojedinosti o otpremi)?

4. Financijska solventnost
(Članak 5.a CZZ-a, članak 14.j UPCZZ-a, 2. dio, odjeljak IV. – I.2.4 Smjernica)

4.1.	Je li tijekom posljednje tri godine pokrenut postupak zbog nesolventnosti u odnosu na imovinu vaše tvrtke? Da/ne Ako da, molimo navedite pojedinosti.
4.2.	Je li financijska situacija vaše tvrtke tijekom posljednje tri godine bila dovoljno dobra u smislu članka 14.j UPCZZ-a, odnosno je li tvrtka imala dovoljno sredstava za podmirenje svojih financijskih obveza? Ako da, molimo da osigurate dokaz poput dopisa vaših revizora ili revidiranog izvješća, primjerka vaših zaključenih računa (ako izvješće nije revidirano), dokaza iz vaše banke ili financijske institucije. Ako ne, molimo navedite sve pojedinosti.
4.3.	Ako je vaša tvrtka novoosnovana, osigurajte sve zapise i podatke o svojem financijskom stanju npr. posljednji novčani tok, bilanca i prognoze dobiti i gubitka koje su odobrili direktori/partneri/trgovac pojedinac.
4.4.	Postoji li nešto što bi moglo utjecati na vašu financijsku solventnost u doglednoj budućnosti? Da/ne Ako da, navedite pojedinosti.
5.	Zahtjevi vezani za zaštitu i sigurnost <i>(članak 5.a CZZ-a, članak 14.k UPCZZ-a, 2. dio, odjeljak V. – I.2.5 Smjernica)</i>
5.1.	Samoprocjena <i>(2. dio, odjeljak V., pododjeljak 1. – I.2.5.1 Smjernica)</i>
5.1.1.	a) Jeste li izvršili procjenu rizika i prijetnje za svoje poslovanje? Da/ne b) Imate li plan zaštite za svaku lokaciju (ako je potrebno)? Da/ne Koliko često se ti dokumenti revidiraju i ažuriraju?
5.1.2.	Ukratko opišite koje ste rizike za sigurnost (unutar tvrtke ili u svom poslovanju s klijentima, dobavljačima i vanjskim pružateljima usluga) utvrdili s obzirom na kriterije sigurnosti AEO-ova?
5.1.3.	Kako se mjere zaštite provode i koordiniraju u vašoj tvrtki i tko je odgovoran za njih?
5.1.4.	Ako imate više poslovnih prostora unutar svoje tvrtke, je li provedba mjera zaštite usklađena na svim tim mjestima? Da/ne
5.1.5.	a) Imate li kakve upute vezane uz sigurnost? Kako ih prenosite svom osoblju i ljudima koji posjećuju poslovne prostore vaše tvrtke? b) Kako su dokumentirane (priručnik, smjernice za rad, informativni obrazac, itd.)?

- 5.1.6. a) Jeste li imali kakav incident vezan uz sigurnost protekle godine? Da/ne
Ako da, molimo kratko opišite incidente i mjere koje ste uveli kako biste spriječili njihovo ponavljanje?
b) Vodite li evidenciju incidenata vezanih uz sigurnost i poduzetih mjera? Da/ne
- 5.1.7. a) Jeste li već dobili potvrdu o sigurnosti (prijevoza) od druge javne agencije ili nadležnog tijela? Da/ne
Ako da, molimo dostavite presliku potvrde i navedite pojedinosti o poslovnim prostorima/lokacijama obuhvaćenima potvrdom.
b) Dostavite popis svih neovisno priznatih normi/dozvola/odobrenja kojih se pridržavate i navedite kakvom nadzoru/reviziji podliježu te norme.
- 5.1.8. Postoje li posebni sigurnosni zahtjevi za robu koju uvozite/izvozite?
- 5.1.9. a) Koristite li usluge zaštitarskog poduzeća? Ako je tako, čije usluge koristite?
b) Je li ta tvrtka napravila procjenu prijetnje vašoj tvrtki? Ako je tako, ukratko opišite koje rizike za sigurnost su utvrdili u odnosu na kriterije sigurnosti AEO-ova.
- 5.1.10. Nameću li vam klijenti ili vaše osiguravajuće društvo sigurnosne zahtjeve? Da/ne
Ako da, navedite detalje.
- 5.2. Pristup poslovnim prostorima**
(2. dio, odjeljak V., pododjeljak 2. – 1.2.5.2 Smjernica)
- 5.2.1. a) Ukratko opišite kako je uređen postupak pristupa vašim poslovnim prostorima (zgradama, proizvodnim površinama, skladištima itd.) za osoblje, posjetitelje, druge osobe, vozila i robu?
b) Tko provjerava pridržavanje propisanih postupaka?
- 5.2.2. a) Opišite postupke za slučaj da se neovlaštena osoba/vozilo nađe u poslovnim prostorima tvrtke (na zemljištu ili u zgradama)?
b) Kako se ti postupci prenose osoblju (npr. plan postupanja, priručnik, radne smjernice, obuka)?
- 5.2.3. Predočite plan lokacije za svaku lokaciju svoje tvrtke koja je uključena u carinske aktivnosti (npr. tlocrt, skicu) na temelju kojeg se mogu utvrditi granice, pristupni putovi i lokacija zgrada, ako postoji.
- 5.2.4. Navedite - ako je primjenjivo - tvrtke (npr. vanjske tvrtke, eksternalizirane dijelove tvrtke) koji su također smješteni u poslovnim prostorima pojedine lokacije.

5.3. Fizička sigurnost
(2. dio, odjeljak V., pododjeljak 3. – I.2.5.3 Smjernica)

5.3.1. a) Kratko opišite kako je osigurana vanjska granica poslovnog prostora tvrtke. Kako se provjerava pridržavanje tih postupaka?
b) Kako, tko i u kojim razmacima provjerava ograde i zgrade? Kako se te provjere i njihovi rezultati bilježe?
c) Kako se izvještava o incidentima vezanima uz sigurnost i kako ih se rješava?

5.3.2. Molimo odgovorite na sljedeća pitanja:
a) Koje mogućnosti pristupa postoje?
b) Kako se njih pridržava?
Postoje li ograničenja radnog vremena pojedinog mjesta pristupa?

5.3.3. Jesu li poslovni prostori prikladno osvijetljeni (npr. neprekidno svjetlo, senzori pokreta, sklopka za sumrak)?

5.3.4. Kako se u vašoj tvrtki postupa kod izdavanja ključeva (npr. mjesto, pravo pristupa, prijava)?
Postoji li pisana dokumentacija o tome? Da/ne

5.3.5. Molimo odgovorite na sljedeća pitanja:
a) Je li dopušteno parkiranje privatnih vozila u vašim poslovnim prostorima?
b) Ako da, kojim osobama?
c) Tko daje odobrenje?
d) Provjeravaju li se vozila (na ulazu u poslovni prostor ili na ulazu u parkiralište)?
Postoje li pisana pravila? Da/ne

5.4. Prijevozne jedinice (poput kontejnera, izmjenjivih sanduka, transportnih kutija)
(2. dio, odjeljak V., pododjeljak 4. – I.2.5.4 Smjernica)

5.4.1. Postoje li pravila/ograničenja za pristup prijevoznim jedinicama? Da/ne
Ako da, kako se takva ograničenja provode?

5.4.2. Ukratko opišite koje su mjere na raspolaganju za sprečavanje neovlaštenog pristupa i neovlaštenog rukovanja prijevoznim jedinicama (osobito u otvorenim skladišnim prostorima) (npr. stalni nadzor, obuka osoblja i upoznavanje osoblja s rizicima, plombe, upute o postupcima kojih se treba pridržavati u slučaju neovlaštenog ulaska)?

5.4.3.	<p>a) Koristite li plombe za sprečavanje neovlaštenog rukovanja robom? Ako koristite, kakve? Zadovoljavaju li te plombe određene norme (npr. ISO)?</p> <p>b) Kako osiguravate robu od neovlaštenog rukovanja ako ne koristite plombe?</p>
5.4.4.	<p>Koje mjere kontrole koristite za provjeru prijevoznih jedinica (npr. postupak kontrole u sedam koraka: prednja stjenka, lijeva strana, desna strana, dno, poklopac/pokrov, unutar/izvan vrata, vanjski dio/podvozje)?</p>
5.4.5.	<p>Molimo odgovorite na sljedeća pitanja:</p> <p>a) Tko je vlasnik/operator prijevoznih jedinica?</p> <p>b) Tko održava/popravlja prijevozne jedinice?</p> <p>c) Postoje li planovi redovnog održavanja?</p> <p>Provjeravaju li se vanjski radovi održavanja?</p>
5.5.	<p>Logistički procesi (2. dio, odjeljak V., pododjeljak 5. – I.2.5.5 Smjernica)</p>
5.5.1.	<p>a) Koje prijevozno sredstvo obično koristi vaša tvrtka?</p> <p>b) Obavlja li vaša tvrtka sav vlastiti prijevoz ili koristi i vanjske pružatelje usluga (npr. otpremnike/prijevoznike)?</p> <p>c) Kako utvrđujete zadovoljava li otpremnik/prijevoznik potrebne sigurnosne norme (npr. pomoću potvrde, izjava ili dogovora o sigurnosti)?</p> <p>d) Poduzimate li druge mjere za izdvojene prijevozničke aktivnosti radi zadovoljavanja sigurnosnih normi (vidi 1. dio, odjeljak IV., točku IV.2. Smjernica za AEO-ove)?</p> <p>Ako je primjenjivo, molimo u glavnim crtama opišite narav i opseg svojih mjera u tom smislu.</p>
5.6.	<p>Nefiskalni zahtjevi (2. dio, odjeljak V., pododjeljak 6. – I.2.5.6 Smjernica)</p>
5.6.1.	<p>a) Poslujete li s robom dvojne namjene i/ili robom za koju se traži uvozna dozvola ili robom koja je podvrgnuta ograničenjima izvoza ili embargima ili drugim nefiskalnim zahtjevima? Ako da, ukratko opišite koje postupke koristite kako biste osigurali usklađenost s mjerodavnim odredbama vezanima uz tu robu (npr. upravljanje dozvolama, ovlaštenja, posebne odgovornosti, posebno osposobljeno osoblje, itd.)?</p> <p>b) Postoje li posebne radne upute, priručnici ili druge smjernice u vašoj tvrtki vezane uz takvu robu? Da/ne</p>
5.7.	<p>Dolazna roba (2. dio, odjeljak V., pododjeljak 7. – I.2.5.7 Smjernica)</p>

- 5.7.1. a) Ukratko opišite postupak za osiguravanje zaštite i sigurnosti dolazne robe?
b) Ukratko opišite kako se provjerava pridržavanje tih postupaka?
- 5.7.2. Jesu li vaši zaposlenici obaviješteni o sigurnosnim postupcima vezanima za dobavljače i kako se osigurava njihovo poštivanje?
- 5.7.3. a) Ukratko opišite kako se provodi provjera cjelovitosti plombi na dolaznoj robi?
b) Plombira li se dolazna roba ako je to potrebno? Da/ne
Ako da, koji su uobičajeni postupci/mjere na raspolaganju?
- 5.7.4. Je li predviđeno da se dolazna roba označava na standardiziran način ili smješta u odvojene prostore? Da/ne
Ako da, kako se označava/gdje se smješta?
- 5.7.5. Ukratko opišite postupak za brojanje i vaganje dolazne robe?
- 5.7.6. Ukratko opišite kako, kada i tko provjerava je li dolazna roba u skladu s pratećim dokumentima i unosi je u vašu evidenciju?
- 5.7.7. a) Jesu li odjeli zaduženi za kupnju robe, primanje robe i opće upravljanje robom jasno odvojeni? Da/ne
b) Postoje li integrirani mehanizmi unutarnje kontrole između odjela? Da/ne. Ako da, kako se provode?
- 5.8. Skladištenje robe**
(2. dio, odjeljak V., pododjeljak 8. – I.2.5.8 Smjernica)
- 5.8.1. Molimo opišite na kojim ste lokacijama odvojili prostore za skladištenje robe?
- 5.8.2. a) Molimo kratko opišite uobičajeni postupak za raspoređivanje dolazne robe u skladištu.
b) Imate li skladišne lokacije na otvorenom? Da/ne. Ako da, molimo kratko ih opišite.
- 5.8.3. Imate li dokumentirane postupke za popisivanje robe i rješavanje nepravilnosti otkrivenih tijekom popisivanja robe? Da/ne
Ako da, molimo kratko opišite svoje sustave.
- 5.8.4. Skladišti li se roba različitih stupnjeva rizika odvojeno? Da/ne
a) Molimo opišite kriterije za odvojeno skladištenje (npr. opasna roba, roba velike vrijednosti, kemikalije, oružje)?
b) Molimo opišite kako osiguravate da roba bude odmah evidentirana u logističkoj evidenciji/evidenciji zaliha?

5.8.5. a) Ukratko opišite kako je roba zaštićena od neovlaštenog pristupa skladišnim prostorima?
b) Ukratko opišite kako se provjerava pridržavanje tih postupaka?

5.8.6. Ako je skladištenje robe izdvojena djelatnost kod treće strane/pružatelja usluga molimo uklatko opišite kako i gdje se roba skladišti i koje mjere koristite za nadzor postupanja s robom.

5.9. Proizvodnja robe
(2. dio, odjeljak V., pododjeljak 9. – I.2.5.9 Smjernica)

5.9.1. a) Ukratko opišite koje su lokacije/prostori namijenjeni proizvodnji robe?
b) Ako proizvodnju obavlja vanjski suradnik [npr. oplemenjivanje, isporuku od dobavljača izravno krajnjem kupcu (eng. *drop shipment*)], uklatko opišite kako se osigurava istovjetnost robe (npr. ugovornim sporazumima)?

5.9.2. Postoje li sigurnosne mjere kojima se roba štiti od neovlaštenog pristupa proizvodnoj zoni? Da/ne
Ako da, uklatko opišite koje su to mjere i postoje li u pisanom obliku. Ukratko opišite kako se provjerava pridržavanje tih postupaka?

5.9.3. Ukratko opišite postupke pakiranja proizvoda i postoje li u pisanom obliku.

5.9.4. Ako pakiranje gotovog proizvoda obavlja kao izdvojenu djelatnost treća strana, uklatko opišite kako se jamči cjelovitost robe?

5.10. Utovar robe
(2. dio, odjeljak V., pododjeljak 10. – I.2.5.10 Smjernica)

5.10.1. a) Ukratko opišite kako se upravlja utovarom robe u vašoj tvrtki (npr. raspodjela odgovornosti, provjera robe i prijevoznih sredstava, bilježenje rezultata, pružanje informacija itd.)?
b) Postoje li pismene upute o tome kako treba organizirati postupak? Da/ne

5.10.2. a) Plombiraju li se odlazna roba ili vozila? Da/ne?
Ako da, kako, tko ih plombira i kakve plombe koristite?
b) Jesu li brojevi plombi navedeni u dokumentima koji prate robu? Da/ne
c) Kako vodite evidenciju svojih plombi?

5.10.3. Ukratko opišite kako se jamči pridržavanje zahtjeva kupaca vezanih za sigurnost utovara?

5.10.4. Ukratko opišite sustave kojima se osigurava da roba koja se utovaruje i utovarni postupak ne budu bez nadzora

5.10.5. Provjerava li se cjelovitost odlazne robe (npr. brojanjem, vaganjem)? Da/ne
Ako da, kako i tko to radi?

5.10.6. Ukratko opišite kako, kada i tko provjerava je li odlazna roba u skladu s narudžbama i popisima utovarene robe te je ispisuje iz evidencije zaliha?

5.10.7. Ukratko opišite svoje mehanizme kontrole za otkrivanje nepravilnosti vezanih uz utovar robe?

5.11. Sigurnosni zahtjevi za poslovne partnere
(2. dio, odjeljak V., pododjeljak 11. – I.2.5.11 Smjernica)

5.11.1. a) Ukratko opišite koje sigurnosne zahtjeve primjenjujete pri odabiru poslovnih partnera (npr. izjave o sigurnosti, ugovorni zahtjevi, trgovinski partneri koji i sami imaju status AEO-a)?
b) Ukratko opišite kako se provjerava pridržavanje tih postupaka?

5.11.2. Ukratko opišite kako vaša tvrtka provjerava identitet trgovinskih partnera u cilju zaštite lanca nabave (traženje informacija prije primanja narudžbe ili naručivanja).

5.11.3. Jeste li tijekom protekle godine otkrili kršenja sigurnosnih dogovora s partnerima? Da/ne
Ako da, koje mjere ste poduzeli?

5.12. Sigurnost osoblja
(2. dio, odjeljak V., pododjeljak 12. – I.2.5.12 Smjernica)

5.12.1. a) Ukratko opišite kako se u sklopu vaše politike zapošljavanja provode sigurnosni zahtjevi? Tko je odgovoran za to područje?
b) Jesu li sigurnosni postupci zabilježeni u pisanom obliku? Da/ne
c) Ukratko opišite kako se provjerava pridržavanje tih postupaka?

U kojoj mjeri sljedeće vrste zaposlenika podliježu sigurnosnim provjerama (npr. policijskim provjerama kako bi se potvrdilo da osoba nije u kaznenoj evidenciji):

- a) novi zaposlenici koji će raditi u sigurnosno osjetljivim područjima
- b) sadašnji zaposlenici koji trebaju biti premješteni u sigurnosno osjetljiva područja.

5.12.2. Kako se osigurava da osoblje, kad napusti tvrtku, više nema fizički ili elektronički pristup poslovnim prostorima ili podacima tvrtke?

Osigurava li se zaposlenicima sigurnosna obuka? Da/ne Ako da:

- a) Koja je učestalost sigurnosne obuke?
- b) Postoji li godišnje obnavljanje znanja? Da/ne
- c) Je li to interna obuka ili je pruža vanjski dobavljač?
- d) Postoji li pisana evidencija o toj obuci? Da/ne

5.12.3.

Molimo odgovorite na sljedeća pitanja:

- a) Navedite područja u kojima se koriste privremeni zaposlenici?
- b) Provjeravaju li se ti zaposlenici redovito u skladu sa sigurnosnim normama?

Ako da, kako i tko ih provjerava?

5.12.4. Postoje li sigurnosne upute i za te zaposlenike?

5.13.

Vanjske usluge

(2. dio, odjeljak V., pododjeljak 13. – I.2.5.13 Smjernica)

Koristite li "vanjske usluge" temeljem ugovora, poput usluga prijevoza, zaštitara, čišćenja, nabave, održavanja itd.?

Da/ne. Ako da:

- a) Ukratko opišite koje usluge oni pružaju i u kojoj mjeri (za one koje nisu opisane u prethodnim odjeljcima).
- b) Postoje li pisani dogovori s vanjskim pružateljima usluga koji sadrže sigurnosne zahtjeve? Da/ne.
- c) Ukratko opišite kako se provjerava pridržavanje postupaka uključenih u te dogovore?

5.13.1.