|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Upitnik za samoocjenu** | | |
|  | |  |
| **Smjernice za AEO-ove** | | |
|  |  | |
| **0.1.** | Preporučuje se da pročitate Smjernice za ovlaštene gospodarske subjekte Europske komisije (TAXUD/B2/047/2011-REV6) prije podnošenja zahtjeva za status AEO-a. Dostupne su putem *web*-mjesta Europa Europske komisije. | |
|  |  | |
| **0.2.** | Koji su odjeli, uključujući upravu, uključeni u postupak pripreme vašeg društva za podnošenje zahtjeva za status AEO-a?  Jeste li u taj postupak uključili carinsko tijelo ili treće strane (konzultante itd.)? | |
|  |  | |
| **1.** | **Podatci o društvu** | |
| **1.1.** | **Opći podatci o društvu** | |
|  |  | |
| **1.1.1.** | Navedite ime, adresu, datum osnivanja i pravni oblik organizacije društva koje podnosi zahtjev. Navedite i URL *web*-mjesta svojeg društva ako je primjenjivo.  Ako je vaše društvo dio grupe, dostavite kratki opis grupe i navedite: a) je li nekim drugim subjektima u grupi odobren status AEO-a ili b) jesu li neki drugi subjekti u grupi podnijeli zahtjev za status AEO-a te su trenutačno u postupku provjere ispunjavanja kriterija za status AEO-a koju provodi nacionalno carinsko tijelo.  Ako podnosite zahtjev kojim su obuhvaćeni trajni poslovni nastani (PBE-ovi), navedite njihove pune nazive, adrese i PDV identifikacijske brojeve).  Ako je društvo osnovano prije manje od tri godine, navedite je li razlog tome unutarnja reorganizacija prethodno postojećeg društva (npr. osnivanje ili prodaja poslovne jedinice). U tom slučaju navedite pojedinosti u pogledu reorganizacije. | |
|  |  | |
| **1.1.2.** | Navedite sljedeće pojedinosti (ako su primjenjive na pravni oblik vašeg društva):  a) potpune informacije o vlasniku ili glavnim članovima društva, uključujući postotak njihovih udjela  b) potpune informacije o članovima odbora i/ili direktorima  c) potpune informacije o savjetodavnom odboru ako postoji i upravnom odboru d) potpune informacije o osobi koja je odgovorna za vaše društvo ili nadzire upravljanje vašim društvom. Informacije trebaju uključivati puno ime i adresu, datum rođenja i nacionalni identifikacijski broj (npr. OIB, odnosno za strance broj nacionalne osobne iskaznice ili putovnice). | |
|  |  | |
| **1.1.3.** | Navedite potpune informacije o osobi odgovornoj za vaša carinska pitanja.  Navedite imena i položaj osoba s posebnim stručnim znanjima i iskustvima iz područja carine.  Pripremite ugovore o radu za osobe nadležne za carinska pitanja i osobe koje upravljaju tvrtkom da biste ih dali na uvid carinskom inspektoru prilikom posjete tvrtki. | |
|  |  | |
| **1.1.4.** | Ukratko opišite svoju gospodarsku djelatnost i navedite svoju ulogu u međunarodnom lancu opskrbe. | |
|  |  | |
| **1.1.5.** | Navedite lokacije na kojima se provode carinske aktivnosti, navedite adrese, imena, telefonske brojeve i adrese e-pošte osoba za kontakt te dostavite kratki opis poslovanja na sljedećim lokacijama (uključujući druge države članice i treće zemlje):  a) pojedinačnim lokacijama vašeg društva kao pravne osobe (navedite okvirni broj zaposlenika u svakom odjelu),  b) lokacijama na kojima treća strana obavlja njoj povjerene aktivnosti za vaše društvo.  Navedite djeluje li podnositelj zahtjeva, kao i svaka lokacija u lancu nabave u svoje ime i za svoj račun ili u svoje ime i za račun druge osobe ili u ime i za račun druge osobe, | |
|  |  | |
| **1.1.6.** | Jeste li u kupoprodajnom odnosu s povezanim tvrtkama? Da/ne  Navedite najznačajnije dobavljače i robu te način distribucije proizvoda. | |
|  |  | |
| **1.1.7.** | Opišite unutarnju organizacijsku strukturu svojeg društva i zadaće/odgovornosti svakog odjela. | |
|  |  | |
| **1.1.8.** | Navedite imena članova višeg rukovodstva (direktora, voditelja odjela, voditelja računovodstva, voditelja carinskog odjela itd.) društva i ukratko opišete pravila zamjene. | |
|  |  | |
| **1.1.9.** | Koliko je osoba zaposleno u vašoj tvrtki?  Označite jedan od ovih odgovora:   * Mikro tvrtka * Mala tvrtka * Srednja tvrtka * Velika tvrtka | |
|  |  | |
| **1.1.10.** | Opišite logistički lanac pošiljaka robe – okvirno što i od koga i za koga društvo uvozi/izvozi, poslovni partneri, u kojem dijelu lanca nabave poslujete | |
|  |  |  |
| **1.2.** | **Opseg poslovanja** | |
|  |  | |
| **1.2.1.** | a) Navedite godišnji promet za posljednja tri dovršena godišnja izvješća. Ako je vaša tvrtka nova, navedite NP. b) Navedite godišnju neto dobit ili godišnji neto gubitak za posljednja tri dovršena godišnja izvješća. Ako je vaša tvrtka nova, navedite NP. | |
|  |  | |
| **1.2.2.** | Ako upotrebljavate prostore za skladištenje koji nisu u vašem vlasništvu, navedite osobu od koje ste prostor unajmili/zakupili. | |
|  |  | |
| **1.2.3.** | Za svaku sljedeću stavku navedite procjenu broja i vrijednosti podnesenih deklaracija za svaku od posljednje tri godine. Ako je vaša tvrtka nova, navedite NP. • Uvoz  • Izvoz / Ponovni izvoz  • Posebni postupci | |
|  |  | |
| **1.2.4.** | Navedite približan iznos za svaku od protekle tri godine plaćen za:  • carine • trošarine • PDV na uvoz.  Ako je vaša tvrtka nova i posluje manje od tri godine, navedite pojedinosti koje se odnose na razdoblje u kojem posluje. Ako je vaša tvrtka u potpunosti nova, navedite NP. | |
|  |  | |
| **1.2.5.** | a ) Predviđate li bilo kakve strukturalne promjene u vašem društvu u sljedeće dvije godine? Ako da, ukratko opišite te promjene.  b) Predviđate li u sljedeće dvije godine bilo kakve velike promjene u lancu opskrbe u koji je vaše društvo trenutačno uključeno? Ako da, ukratko opišite te promjene. | |
|  |  | |
| **1.3.** | **Carinske informacije i statistika** | |
|  |  | |
| **1.3.1.** | 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)? Navedite ime, adresu i EORI broj zastupnika.  c) Zastupate li vi druge osobe u carinskim formalnostima? Ako da, koga i kako (izravno ili neizravno)? (Imena najvažnijih klijenata) | |
|  |  | |
| **1.3.2.** | a) Tko i kako odlučuje o razvrstavanju robe u carinsku tarifu?  b) Koje mjere za osiguranje kvalitete poduzimate kako biste osigurali ispravno razvrstavanje robe u carinsku tarifu (npr. provjere, provjere vjerojatnosti, interne upute za rad, redovito osposobljavanje)?  c) Vodite li bilješke o tim mjerama za osiguranje kvalitete? d) Pratite li redovito djelotvornost svojih mjera za osiguranje kvalitete?  e) Koja sredstva upotrebljavate za razvrstavanje robe u carinsku tarifu (npr. baza stalnih podataka o robi)? | |
|  |  | |
| **1.3.3.** | a) Tko i kako utvrđuje carinsku vrijednost?  b) Koje mjere za osiguranje kvalitete poduzimate kako biste osigurali ispravno razvrstavanje robe u carinsku tarifu (npr. provjere, provjere vjerojatnosti, interne upute za rad, redovito osposobljavanje)?  c) Pratite li redovito djelotvornost svojih mjera za osiguranje kvalitete?  d) Vodite li bilješke o tim mjerama za osiguranje kvalitete? | |
|  |  | |
| **1.3.4.** | a) Pružite pregled povlaštenog ili nepovlaštenog podrijetla uvezene robe.  b) Koje ste interne radnje proveli kako biste provjerili je li zemlja podrijetla uvezene robe ispravno deklarirana?  c) Opišite način izdavanja dokaza o povlaštenom podrijetlu i potvrda o podrijetlu za izvoz. | |
|  |  | |
| **1.3.5.** | Rukujete li robom koja podliježe antidampinškim ili kompenzacijskim pristojbama?   Ako da, navedite pojedinosti o proizvođaču (proizvođačima) ili zemljama izvan EU-a čija roba podliježe prethodno navedenim pristojbama. | |
|  |  | |
| **2.** | **Evidencija usklađenosti**  ***(članak 39. točka (a) CZU-a; članak 24. PUCZU-a;*** [***Smjernice za AEO-ove, dio 2. odjeljak I.***](#PART2_Section_I)***)*** | |
|  |  | |
| **2.1.** | Jeste li vi ili carinska i/ili porezna tijela u posljednje tri godine otkrili kršenje carinskih i poreznih pravila?  Ako da, ukratko opišite kršenja.  a) Na koji ste način o kršenjima obavijestili predmetna državna tijela?  b) Koje ste mjere za osiguranje kvalitete uveli kako biste spriječili takva kršenja u budućnosti?  c) Vodite li bilješke o tim mjerama za osiguranje kvalitete?  Je li vaše društvo osuđeno za bilo kakve teške povrede kaznenog prava povezanog s vašom gospodarskom djelatnošću?  Ako da, opišite povredu i navedite kada je do nje došlo. Navedite i podatke o presudi suda. | |
|  |  | |
| **2.2.** | a) Namjeravate li podnijeti zahtjev ili ste to već učinili za neko drugo carinsko odobrenje? Da/ne  Ako da, navedite pojedinosti.  b) Jesu li neki zahtjevi za odobrenja/potvrde odbijeni ili postojeća odobrenja suspendirana ili opozvana zbog kršenja carinskih propisa u posljednje tri godine? Da/ne  Ako da, koliko puta i koji su bili razlozi? | |
|  |  | |
| **3.** | **Računovodstveni i logistički sustav** | |
| ***(članak 39. točka (b) CZU-a; članak 25. PUCZU-a;*** [***Smjernice za AEO-ove, dio 2. odjeljak II.***](#PART2_Section_II)***)*** | |
| **3.1.** | **Kontrolni slijed** | |
|  |  | |
| **3.1.1.** | Omogućuje li vaš računovodstveni sustav potpuni kontrolni slijed vaših carinskih aktivnosti ili kretanja robe ili knjiženja važnih za oporezivanje? Ako da, opišite ključne elemente tog kontrolnog slijeda. Opišite način povezivanja svakog knjigovodstvenog zapisa s njegovim izvorom.  Detaljno opišite vođenje carinskih evidencija (papirnato/na uređajima za pohranu podataka/elektronički). | |
|  |  | |
| **3.2.** | **Računovodstveni i logistički sustav** | |
|  |  | |
| **3.2.1.** | Kakav računalni sustav (hardver/softver) upotrebljavate za svoje poslovanje općenito i konkretno za carinska pitanja? Jesu li ta dva sustava integrirana?  Navedite podatke o sljedećem:  – razdvajanju funkcija između razvoja, testiranja i rada  – razdvajanju funkcija među korisnicima  – kontrolama pristupa (vrste/kome) – sljedivosti poslovnog sustava i sustava deklariranja.  Postoje li upute za korištenje računovodstvenog i carinskog softvera? Da/Ne  Pripremite ugovore s davateljem usluge za računovodstveni i za carinski program da biste ih dali na uvid carinskom inspektoru prilikom posjete tvrtki. | |
|  |  | |
| **3.2.2.** | Je li u vašim logističkim sustavima moguće razlikovati robu Unije od robe koja nije roba Unije i navesti gdje se nalazi? Da/ne  Ako da, navedite pojedinosti. Opišite način vođenja evidencije robe koja nije roba Unije i omogućavanje uvida – obavijest o posjedovanju i korištenju logističkog sustava tj. integriranog elektroničkog računalnog sustava za praćenje poslovanja koji razlikuje robu Unije od robe koja nije roba Unije (razlikovanje po robi i dobavljaču).   Ako ne rukujete robom koja nije roba Unije, navedite NP. | |
|  |  | |
| **3.2.3.** | a) Gdje se provode vaše računalne aktivnosti? b) Jesu li računalne aplikacije povjerene vanjskim izvršiteljima? Ako da, navedite pojedinosti (ime, adresa, PDV broj obveznika) o društvu ili društvima kojima su aplikacije povjerene i o načinu na koji upravljate kontrolama pristupa za aplikacije koje su povjerene vanjskim izvršiteljima? | |
| **3.3.** | **Sustav unutarnje kontrole** | |
|  |  | |
| **3.3.1.** | Imate li interne smjernice za sustav unutarnje kontrole u računovodstvenom odjelu, odjelu za nabavu, odjelu za prodaju, carinskom odjelu, upravljanju i logistici povezanima s proizvodnjom, materijalima i robom? Da/ne   Ako da, detaljno opišite i navedite kako se ažuriraju.  Na primjer, radnje poput uputa za rad, općih ili internih procedura kontrole rada, kontrole računalnih datoteka, skladišnih dokumenata, obračun naplate carine, PDV-a, trošarine, provjere stanja robe, osposobljavanja zaposlenika, uputa za provjeru nedostataka i mehanizama za ispravljanje. | |
|  |  | |
| **3.3.2.** | Je li nad vašim postupcima unutarnje kontrole ikada provedena unutarnja/vanjska revizija? Da/ne  Uključuje li to reviziju vaših uobičajenih carinskih postupaka? Da/ne  Ako da, osigurajte primjerak posljednjeg revizorskog izvješća.  Priložite zapisnike o obavljenom nadzoru Porezne uprave u zadnje tri godine (ako ih je bilo).  Priložite zapisnike o obavljenom nadzoru Carinske uprave u zadnje tri godine (ako ih je bilo). | |
|  |  | |
| **3.3.3.** | Ukratko opišite postupke za provjeru računalnih datoteka (stalni podaci ili matične datoteke). Prema vašem mišljenju, na koji su način tim postupcima obuhvaćeni sljedeći rizici:   a) neispravan i/ili nepotpun zapis o transakcijama u računovodstvenom sustavu.  b) upotreba neispravnih trajnih ili zastarjelih podataka kao što je broj artikala i tarifnih oznaka.  c) nedostatna provjera postupaka društva u okviru poslovanja podnositelja zahtjeva. | |
|  |  | |
| **3.4.** | **Tok robe** | |
|  |  | |
| **3.4.1.** | Ukratko opišite postupak registracije (fizičke i u evidenciju) za tok robe, počevši od njezina dolaska i skladištenja do proizvodnje i slanja. Tko vodi evidenciju i gdje se ona čuva? | |
|  |  | |
| **3.4.2.** | Ukratko opišite postojeće postupke provjere stanja zaliha, uključujući učestalost tih provjera i postupanje kod utvrđenih odstupanja (npr. popis zaliha i inventar). | |
|  |  | |
| **3.5.** | **Uobičajeni carinski postupci** | |
|  |  | |
| **3.5.1.** | Imate li dokumentirane postupke za provjeravanje točnosti carinskih deklaracija, uključujući one koje su u vaše ime podnijeli, npr. carinski zastupnik ili otpremnik? Da/ne   Ako da, ukratko opišite postupke. Ako ne, provjeravate li točnost carinske deklaracije? Da/ne Ako da, kako?  Priložite potvrde o pohađanju obuke bilo koje vrste vezano uz carinsko poslovanje.  Priložite upute za rad u carinskim postupcima ako postoje.  Opišite način vođenja evidencije carinskih skladišta ako je primjenjivo. | |
|  |  | |
| **3.5.2.** | a) Postoje li u vašoj tvrtki upute ili smjernice za obavješćivanje nadležnih tijela o nepravilnostima (npr. sumnje na krađu, provalu ili krijumčarenje povezano s carinskom robom)?  Jesu li te upute dokumentirane (npr. upute za rad, priručnici, ostali dokumenti s uputama)?  b) Jeste li tijekom prošle godine 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 obavljanje trgovinske djelatnosti, npr. tkaninom, poljoprivrednim proizvodima? Da/ne   Ako da, opišite svoje postupke za izdavanje dozvola povezanih s uvozom i/ili izvozom takve robe. | |
|  |  | |
| **3.5.4.** | 1. Rukujete li robom koja podliježe dozvolama za uvoz i izvoz na koje se odnose posebne zabrane i ograničenja? 2. Rukujete li robom koja podliježe drugim dozvolama za uvoz i izvoz? 3. Ako da, navedite o kojoj je vrsti robe riječ i jeste li uspostavili postupke za upravljanje tim dozvolama. | |
| **3.5.5.** | Rukujete li robom iz Uredbe o dvojnoj namjeni (Uredba Vijeća br. 428/2009/EZ)? Da/ne  Ako da, jeste li proveli Program unutarnje usklađenosti (ICP)? Da/ne   Ako da, ukratko ih opišite i navedite kako se ažuriraju. | |
| **3.6.** | **Postupci za izradu sigurnosnih kopija, povrat podataka, rezervni postupak i pohranjivanje** | |
|  |  | |
| **3.6.1.** | Ukratko opišite postupke za izradu sigurnosnih kopija, povrat podataka, kako se izrađuju sigurnosne kopije kad informatički sustavi ne rade, arhiviranje i dohvaćanje poslovne evidencije.  Opišite kako vodite arhivsku evidenciju: glavna knjiga i dnevnik događaja. Navedite informativne podatke o dopremi, otpremi, fakturiranju, skladištenju, provjeri ulaznih računa, postupcima ako se utvrdi pogreška. | |
|  |  | |
| **3.6.2.** | Koliko se dugo se podatci čuvaju u proizvodnom sustavu i na koliko dugo se pohranjuju?  Komprimiraju li se podaci i u kojoj fazi? | |
|  |  | |
| **3.6.3.** | Ima li društvo krizni plan za pad/kvar sustava? Da/ne  Opišite mjere koje se poduzimaju u slučaju incidenata.  Koliko često se plan ažurira? | |
|  |  | |
| **3.7.** | **Zaštita računalnih sustava** | |
|  |  | |
| **3.7.1.** | a) Ukratko opišite radnje koje ste poduzeli kako biste zaštitili svoj računalni sustav od neovlaštenog ulaska (npr. vatrozid, antivirusni program, zaštita lozinkom).  b) Je li provedeno ispitivanje mogućnosti neovlaštenog ulaska te ako jest, koji su bili rezultati i jesu li bile potrebne i poduzete korektivne mjere?  Jeste li imali kakav sigurnosni incident u pogledu informacijske tehnologije protekle godine? | |
|  |  | |
| **3.7.2.** | a) Ukratko opišite način dodjele prava pristupa računalnim sustavima.  b) Tko je odgovoran za upravljanje računalnim sustavom i njegovu zaštitu?  c) Postoje li smjernice ili interne upute u pogledu sigurnosti informacijske tehnologije za vaše osoblje?  d) Na koji način pratite pridržavanje sigurnosnih mjera u pogledu informacijske tehnologije u vašem društvu? | |
|  |  | |
| **3.7.3.** | a) Navedite pojedinosti o lokaciji vašeg glavnog poslužitelja.  b) Pružite informacije o načinu osiguranja vašeg glavnog poslužitelja.  Pripremite ugovore o održavanju informacijskog sustava s ovlaštenom tvrtkom ili ugovor o radu zaposlenika koji obavlja navedene poslove (održavatelj IT sustava) da biste ih dali na uvid carinskom inspektoru prilikom posjete tvrtki. | |
|  |  | |
| **3.8.** | **Sigurnost dokumenata** | |
|  |  | |
| **3.8.1.** | Ukratko opišite radnje koje ste poduzeli u cilju zaštite (npr. ograničena prava pristupa, izrada elektroničke sigurnosne kopije) informacija/dokumenata od neovlaštenog pristupa, zloporabe, 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 ukratko odgovorite na sljedeća pitanja:  a) Koje kategorije zaposlenika imaju pristup detaljnim podatcima o toku materijala i robe?  b) Koje su kategorije zaposlenika ovlaštene mijenjati te podatke?  Postoji li iscrpno dokumentiranje tih promjena? | |
|  |  | |
| **3.8.4.** | Ukratko opišite zahtjeve u pogledu sigurnosti i zaštite koje postavljate svojim trgovinskim partnerima i ostalim osobama za kontakt kako bi se izbjegla zloporaba informacija (npr. ugrožavanje lanca opskrbe neovlaštenim prijenosom pojedinosti o otpremi). | |
|  |  | |
| **4.** | **Financijska solventnost** | |
| ***(članak 39. točka (c) CZU-a, članak 26. PUCZU-a,*** [***Smjernice za AEO-ove, dio 2. odjeljak III.***](#PART2_Section_III)***)*** | |
|  |  | |
| **4.1.** | Jesu li tijekom posljednje tri godine pokrenuti stečajni postupci ili postupci nesolventnosti u odnosu na imovinu vašeg društva? Da/ne Ako da, navedite pojedinosti. | |
|  |  | |
| **4.2.** | Je li financijsko stanje vašeg društva tijekom posljednje tri godine bilo dobro u smislu članka 26. PUCZU-a, odnosno je li društvo imalo dovoljno sredstava za podmirenje svojih financijskih obveza? Ako da, osigurajte dokaz u obliku revizorskog izvješća, primjerka zaključenih računa (uključujući izvješća uprave). Priložite zadnji popis materijalne imovine i obveza tvrtke, izvršenje plana poslovanja za prethodnu godinu, plan novčanih tijekova i razvoja za tekuću godinu – prijedloge računa ili izvješća uprave, sva privremena izvješća i najnovije prognoze novčanog toka, bilance dobiti i gubitka koje su odobrili direktori.  – ako nije provedena revizija vaših računa, dokaze iz banke ili financijske institucije. Ako ne, navedite sve pojedinosti.  Opišite način praćenja pravovremenog podmirivanja obveza prema državnim tijelima, dobavljačima i ostalih dugovanja te praćenje pravovremene naplate potraživanja.  Navedite podatke o poslovnim bankama putem kojih tvrtka posluje i brojevima računa s IBAN brojem.  Ako je račun blokiran u zadnje tri godine navedite na koji rok i razlog blokade. | |
|  |  | |
| **4.3.** | Ako je vaše društvo novoosnovano, dostavite sve evidencije i informacije o svojem financijskom stanju npr. najnovije prognoze novčanog toka, bilance te 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.  Priložite izjavu o načinu financiranja ako se poslovanje financira kreditom banke – analiza poslovne opravdanosti i primjerak poslovnog plana i ugovor o bankarskom kreditu ili jednakovrijedni dokument. | |
|  |  | |
| **5.** | **Praktični standardi za osposobljenost ili stručne kvalifikacije** | |
| ***(članak 39. točka (d) CZU-a, članak 27. PUCZU-a,*** [***Smjernice za AEO-ove, dio 2. odjeljak IV.***](#PART2_SectionIV)***)*** | |
| **5.1.** | **Praktični standardi za osposobljenost** | |
|  |  | |
| **5.1.1.** | Ima li tvrtka ili osoba nadležna za vaša carinska pitanja praktično iskustvo u carinskim pitanjima u trajanju od najmanje tri godine? Da/ne Ako da, navedite pojedinosti kojima se to iskustvo dokazuje. | |
|  |  | |
| **5.1.2.** | Udovoljavate li vi ili osoba nadležna za vaša carinska pitanja normi kvalitete za carinska pitanja koju je donijelo europsko normizacijsko tijelo, ako je primjenjivo? Da/ne Ako da, navedite pojedinosti o toj normi kvalitete. | |
| **5.2.** | **Stručne kvalifikacije** | |
| **5.2.1.** | Jeste li vi ili osoba nadležna za vaša carinska pitanja uspješno završili osposobljavanje u području carinskog zakonodavstva koje je relevantno i razmjerno opsegu vaše uključenosti u aktivnosti povezane s carinom, a koje pruža i. carinsko tijelo države članice, ii. obrazovna ustanova koju za potrebe takvog osposobljavanja priznaju carinska tijela ili tijelo države članice nadležno za stručno osposobljavanje,  iii. stručno ili strukovno udruženje koje za potrebe takvog osposobljavanja priznaju carinska tijela države članice ili koje je akreditirano u Uniji.  Da/ne Ako da, navedite pojedinosti u pogledu osposobljavanja koje ste vi ili osoba nadležna za vaša carinska pitanja uspješno završili. | |
| **6.** | **Zahtjevi u pogledu sigurnosti i zaštite** | |
| ***(članak 39. točka (e) CZU-a, članak 28. PUCZU-a,*** [***Smjernice za AEO-ove, dio 2. odjeljak V.***](#PART2_Section_V)***)*** | |
| **6.1.** | **Opće informacije o sigurnosti i zaštiti** | |
| **6.1.1.** |  | |
| Navedite ime i funkciju osobe nadležne za pitanja povezana sa sigurnošću i zaštitom. | |
|  |  | |
| **6.1.2.** | a) Jeste li izvršili procjenu rizika i prijetnji za svoje poslovanje? Da/ne b) Imate li sigurnosni plan za svaku lokaciju (ako je potrebno)? Da/ne Koliko često se ti dokumenti pregledavaju i ažuriraju? | |
|  |  | |
| **6.1.3.** | Ukratko opišite koje ste sigurnosne rizike (unutar društva ili u svojem poslovanju s klijentima, dobavljačima i vanjskim pružateljima usluga) utvrdili s obzirom na kriterije sigurnosti za AEO. | |
|  |  | |
| **6.1.4.** | Kako se sigurnosne mjere provode i koordiniraju u vašem društvu i tko je odgovoran za njih? | |
|  |  | |
| **6.1.5.** | Ako imate više poslovnih prostora unutar svojeg društva, je li provedba sigurnosnih mjera usklađena na svim tim lokacijama? Da/ne | |
|  |  | |
| **6.1.6.** | a) Imate li kakve upute za sigurnost? Kako o njima obavješćujete svoje osoblje i ljude koji posjećuju poslovne prostore vašeg društva?  b) Kako su dokumentirane (priručnik, smjernice za rad, informativni obrazac itd.)? | |
|  |  | |
| **6.1.7.** | a) Jeste li imali kakav sigurnosni incident protekle godine? Da/ne  Ako da, ukratko opišite incidente i mjere koje ste uveli kako biste spriječili njihovo ponavljanje. b) Vodite li evidenciju sigurnosnih incidenata i poduzetih mjera? Da/ne | |
|  |  | |
| **6.1.8.** | a) Jeste li već od druge javne agencije ili nadležnog tijela (uprava za ceste, uprava zračnog prometa) dobili potvrdu/odobrenje u pogledu sigurnosti? Da/ne Ako da, dostavite primjerak potvrde/odobrenja i navedite pojedinosti o poslovnim prostorima / lokacijama na koje se odnosi predmetna potvrda/odobrenje. b) Dostavite popis svih neovisno akreditiranih standarda/dozvola/odobrenja kojih se pridržavate i navedite kojim provjerama/revizijama ti standardi podliježu.  c) Namjeravate li podnijeti zahtjev ili ste ga već podnijeli za neku drugu potvrdu/odobrenje u pogledu sigurnosti (npr. regulirani agent, poznati pošiljatelj itd.)? Da/ne  Ako da, navedite pojedinosti. | |
|  |  | |
| **6.1.9.** | Postoje li posebni zahtjevi u pogledu sigurnosti i zaštite za robu koju uvozite/izvozite? | |
|  |  | |
| **6.1.10.** | a) Koristite li se uslugama zaštitarskog društva? Ako je tako, čijim se uslugama koristite?  b) Je li to društvo izradilo procjenu prijetnji za vaše društvo? Ako je tako, ukratko opišite koje su sigurnosne rizike utvrdili u odnosu na kriterije sigurnosti za AEO. | |
|  |  | |
| **6.1.11.** | Nameću li vam klijenti ili vaše osiguravajuće društvo zahtjeve u pogledu sigurnosti i zaštite? Da/ne  Ako da, navedite pojedinosti. | |
|  |  | |
| **6.2.** | **Sigurnost objekta** | |
| ***(Smjernice za AEO-ove,*** [***dio 2. odjeljak V. pododjeljak 2.***](#PART2_SectionV_2_BUILDING_SECURITY)***)*** | |
|  |  | |
| **6.2.1.** | a) Ukratko opišite kako je osigurana vanjska granica poslovnog prostora vašeg društva. Kako se provjerava poštovanje tih postupaka? b) Kako, tko i u kojim razmacima provjerava ograde i objekte? Kako se te provjere i njihovi rezultati bilježe? c) Kako se izvješćuje o sigurnosnim incidentima i kako ih se rješava? | |
|  |  | |
| **6.2.2.** | a)       Koje vrste pristupa vašim poslovnim prostorima postoje?  b)       Na koji se način njima upravlja?  c) Jesu li mjesta pristupa ograničena vrijeme/dan? | |
|  |  | |
| **6.2.3.** | Jesu li poslovni prostori prikladno osvijetljeni (npr. neprekidno svjetlo, senzori pokreta, vremenska sklopka s prekidačem za sumrak)? | |
|  |  | |
| **6.2.4.** | Kako se u vašem društvu postupa kod izdavanja ključeva (npr. mjesto, pravo pristupa, prijava)? Postoji li pisana dokumentacija o tome? Da/ne | |
|  |  | |
| **6.2.5.** | a) Je li dopušteno parkiranje privatnih vozila u vašim poslovnim prostorima? b) Ako da, kojim osobama?  c) Tko izdaje odobrenje?  d) Provjeravaju li se vozila (na ulazu u poslovni prostor ili na ulazu na parkiralište)?  e) Postoje li pisane upute? Da/ne | |
| **6.3.** | **Pristup poslovnim prostorima** | |
| ***(***[***Smjernice za AEO-ove, dio 2. odjeljak V. pododjeljak 3.***](#PART2_SectionV_3_ACCESS_CONTROLS)***)*** | |
|  |  | |
| **6.3.1.** | a) Ukratko opišite kako je uređen postupak pristupa vašim poslovnim prostorima (objektima, proizvodnim područjima, skladištima itd.) za osoblje, posjetitelje, ostale osobe, vozila i robu.  Tko provjerava poštovanje propisanih postupaka? | |
|  |  | |
| **6.3.2.** | a) Opišite postupke za slučaj da se neovlaštena osoba/vozilo nađe u poslovnim prostorima tvrtke (na zemljištu ili u objektima).  b) Kako se o tim postupcima obavješćuje osoblje (npr. akcijski plan, priručnik, radne smjernice, osposobljavanje)? | |
|  |  | |
| **6.3.3.** | Dostavite plan lokacije za svaku lokaciju svojeg društva koja je uključena u aktivnosti povezane s carinom (npr. tlocrt, nacrt) na temelju kojeg se mogu utvrditi granice, pristupni putovi i lokacija objekata, ako postoji. | |
|  |  | |
| **6.3.4.** | Ako je primjenjivo, navedite pojedinosti o svim drugim društvima koja su smještena u istom poslovnom prostoru. | |
|  |  | |
| **6.4.** | **Prijevozne jedinice (kao što su kontejneri, izmjenjivi sanduci, transportne kutije)** | |
| ***(***[***Smjernice za AEO-ove, dio 2. odjeljak V. pododjeljak 4.***](#PART2_SectionV_4_CARGO_SECURITY)***)*** | |
|  |  | |
| **6.4.1.** | Postoje li pravila/ograničenja za pristup prijevoznim jedinicama? Da/ne  Ako da, kako se takva ograničenja provode? | |
|  |  | |
| **6.4.2.** | Ukratko opišite postojeće mjere za sprječavanje neovlaštenog pristupa i neovlaštenog mijenjanja prijevoznih jedinica (osobito u otvorenim skladišnim prostorima) (npr. stalni nadzor, osposobljavanje osoblja i upoznavanje osoblja s rizicima, plombe, upute o postupcima kojih se treba pridržavati u slučaju neovlaštenog ulaska). | |
|  |  | |
| **6.4.3.** | a) Upotrebljavate li plombe za sprječavanje neovlaštenog rukovanja robom? Ako upotrebljavate, kakve? Zadovoljavaju li te plombe neke određene norme (npr. ISO)?  b) Kako sprječavate neovlašteno rukovanje robom ako ne upotrebljavate plombe? | |
|  |  | |
| **6.4.4.** | Koje mjere provjere primjenjujete pri provjeri prijevoznih jedinica (npr. postupak pregleda u sedam koraka: prednja stjenka, lijeva strana, desna strana, dno, poklopac/pokrov, unutar/izvan vrata, vanjski dio/podvozje)? | |
|  |  | |
| **6.4.5.** | Odgovorite na sljedeća pitanja:  a) Tko je vlasnik/prijevoznik prijevozne jedinice?  b) Tko održava/popravlja prijevozne jedinice?  c)  Postoje li planovi redovitog održavanja?  d) Provjeravaju li se vanjski radovi održavanja? | |
|  |  | |
| **6.5.** | **Logistički procesi** | |
| ***(***[***Smjernice za AEO-ove, dio 2. odjeljak V. pododjeljak 4.***](#PART2_SectionV_4_CARGO_SECURITY)***)*** | |
|  |  | |
| **6.5.1.** | a) Koje prijevozno sredstvo uobičajeno upotrebljava vaše društvo?  b) Obavlja li vaše društvo sav vlastiti prijevoz ili se koristi i vanjskim pružateljima usluga (npr. otpremnici/prijevoznici)?  c) Kako utvrđujete zadovoljava li otpremnik/prijevoznik potrebne sigurnosne standarde (npr. s pomoću potvrde, izjava ili dogovora o sigurnosti)?  d) Poduzimate li druge mjere za prijevozničke aktivnosti povjerene vanjskim izvršiteljima radi zadovoljavanja sigurnosnih standarda?  Ako je primjenjivo, molimo u glavnim crtama opišite narav i opseg svojih mjera u tom smislu. | |
|  |  | |
| **6.6.** | **Dolazna roba** | |
| ***(***[***Smjernice za AEO-ove, dio 2. odjeljak V. pododjeljak 4.***](#PART2_SectionV_4_CARGO_SECURITY)***)*** | |
|  |  | |
| **6.6.1.** | a) Ukratko opišite postupak za osiguranje sigurnosti i zaštite dolazne robe.  b) Ukratko opišite kako se provjerava poštovanje tih postupaka. | |
|  |  | |
| **6.6.2.** | Jesu li vaši zaposlenici obaviješteni o sigurnosnim mjerama dogovorenima s dobavljačima i kako se osigurava njihovo poštovanje? | |
|  |  | |
| **6.6.3.** | a) Ukratko opišite kako se provodi provjera cjelovitosti plombi na dolaznoj robi. b) Postavljaju li se plombe na dolaznu robu ako je to potrebno? Da/ne c) Bavi li se vaše društvo posebnim vrstama robe za koje su potrebne posebne sigurnosne mjere (npr. zračni teret / zračna pošta)?  Ako da, koji su uobičajeni postupci / mjere? | |
|  |  | |
| **6.6.4.** | Je li dolazna roba označena i ako jest, kako? | |
|  |  | |
| **6.6.5.** | Ukratko opišite postupak za brojanje i vaganje dolazne robe. | |
|  |  | |
| **6.6.6.** | Ukratko opišite kako, kada i tko provjerava je li dolazna roba u skladu s pratećim dokumentima i unosi je u vašu evidenciju. | |
| **6.6.7.** | 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? | |
|  |  | |
| **6.7.** | **Skladištenje robe** | |
| ***(***[***Smjernice za AEO-ove, dio 2. odjeljak V. pododjeljak 4.***](#PART2_SectionV_4_CARGO_SECURITY)***)*** | |
|  |  | |
| **6.7.1.** | Opišite na kojim ste lokacijama odvojili prostore za skladištenje robe. | |
|  |  | |
| **6.7.2.** | a) Ukratko opišite uobičajene postupke za određivanje skladišnog mjesta za dolaznu robu.  b) Posjedujete li skladišne lokacije na otvorenom? Da/ne Ako da, ukratko ih opišite. | |
|  |  | |
| **6.7.3.** | Imate li dokumentirane postupke za popis zaliha i rješavanje nepravilnosti otkrivenih tijekom popisa zaliha? Da/ne Ako da, ukratko opišite svoje postupke. | |
|  |  | |
| **6.7.4.** | Skladišti li se roba različitih stupnjeva rizika odvojeno? Da/ne a) Opišite kriterije za odvojeno skladištenje (npr. opasna roba, roba velike vrijednosti, kemikalije, oružje, zračni teret / zračna pošta).  b) Opišite kako osiguravate da se roba odmah evidentira u logističkoj evidenciji / evidenciji zaliha. | |
|  |  | |
| **6.7.5.** | a) Ukratko opišite kako je roba zaštićena od neovlaštenog pristupa skladišnim prostorima.  b) Ukratko opišite kako se provjerava poštovanje tih postupaka. | |
|  |  | |
| **6.7.6.** | Ako je skladištenje robe povjereno trećoj strani / pružatelju usluga, ukratko opišite kako i gdje se roba skladišti i koje mjere provjere upotrebljavate za nadzor rukovanja robom. | |
|  |  | |
| **6.8.** | **Proizvodnja robe** | |
| ***(***[***Smjernice za AEO-ove, dio 2. odjeljak V. pododjeljak 4.***](#PART2_SectionV_4_CARGO_SECURITY)***)*** | |
|  |  | |
| **6.8.1.** | a) Ukratko opišite koje su lokacije/područja namijenjeni proizvodnji robe.  b) Ako proizvodnju obavlja vanjski suradnik (npr. posao oplemenjivanja, „drop ship” narudžbe, ukratko opišite kako se osigurava cjelovitost robe (npr. ugovornim odredbama). | |
|  |  | |
| **6.8.2.** | Postoje li sigurnosne mjere kojima se roba štiti od neovlaštenog pristupa proizvodnoj zoni? Da/ne  Ako da, ukratko opišite koje su to mjere i postoje li u pisanom obliku. Ukratko opišite kako se provjerava poštovanje tih postupaka. | |
| **6.8.3.** | Ukratko opišite postupke pakiranja proizvoda i postoje li u pisanom obliku. | |
|  |  | |
| **6.8.4.** | Ako je pakiranje gotovog proizvoda povjereno trećoj strani, ukratko opišite kako se jamči cjelovitost robe. | |
|  |  | |
| **6.9.** | **Utovar robe** | |
| ***(***[***Smjernice za AEO-ove, dio 2. odjeljak V. pododjeljak 4.***](#PART2_SectionV_4_CARGO_SECURITY)***)*** | |
|  |  | |
| **6.9.1.** | a) Ukratko opišite kako se upravlja utovarom robe u vašem društvu (npr. raspodjela odgovornosti, provjera robe i prijevoznih sredstava, evidencija rezultata, pružanje informacija itd.)?  b) Postoje li pisane upute o tome kako bi trebalo organizirati postupak? Da/ne | |
|  |  | |
| **6.9.2.** | a) Postavljaju li se plombe na odlaznu robu ili vozila? Da/ne Ako da, kako se postavljaju plombe, tko ih postavlja i kakve plombe upotrebljavate?  b) Jesu li brojevi plombi navedeni u dokumentima koji prate robu? Da/ne c) Kako vodite evidenciju svojih plombi? | |
|  |  | |
| **6.9.3.** | Ukratko opišite kako se jamči poštovanje zahtjeva kupaca u pogledu sigurnosti utovara. | |
|  |  | |
| **6.9.4.** | Ukratko opišite mjere kojima se osigurava da roba koja se utovaruje i utovarni postupak nisu bez nadzora. | |
|  |  | |
| **6.9.5.** | Provjerava li se cjelovitost odlazne robe (npr. brojanjem, vaganjem)? Da/ne Ako da, kako i tko je provjerava? | |
|  |  | |
| **6.9.6.** | Ukratko opišite kako, kada i tko provjerava je li odlazna roba u skladu s narudžbama i popisima pošiljaka te je bilježi u evidenciji zaliha. | |
|  |  | |
| **6.9.7.** | Ukratko opišite svoje mehanizme kontrole za otkrivanje nepravilnosti u pogledu utovara robe. | |
|  |  | |
| **6.10.** | **Sigurnosni zahtjevi za poslovne partnere** | |
| ***(***[***Smjernice za AEO-ove, dio 2. odjeljak V. pododjeljak 5.***](#PART2_SectionV_5_BUSINESS_PARTNER_SECURI)***)*** | |
|  |  | |
| **6.10.1.** | Ukratko opišite kako se u vašem društvu provjerava identitet trgovinskih partnera radi zaštite lanca opskrbe (zahtijevanje informacija prije zaprimanja ili podnošenja narudžbi). | |
| **6.10.2.** | a) Koje ste mjere poduzeli kako biste provjerili jesu li vaši poslovni partneri zajamčili sigurnost svojeg dijela međunarodnog lanca opskrbe (npr. izjava o sigurnosti, ugovorni zahtjevi, trgovinski partneri s vlastitim statusom AEO-a)?  b) Ukratko opišite kako se provjerava poštovanje tih postupaka. | |
|  |  | |
| **6.10.3.** | Jeste li tijekom protekle godine otkrili kršenja sigurnosnih mjera dogovorenih s partnerima? Da/ne  Ako da, koje ste mjere poduzeli? | |
|  |  | |
| **6.11.** | **Sigurnost zaposlenika** | |
| ***(***[***Smjernice za AEO-ove, dio 2. odjeljak V. pododjeljak 6.***](#PART2_SectioV_6_PERSONNEL_SECURITY)***)*** | |
|  |  | |
| **6.11.1.** | a) Ukratko opišite kako se u sklopu vaše politike zapošljavanja provode zahtjevi u pogledu sigurnosti i zaštite? Tko je odgovoran za to područje?  b) Jesu li sigurnosni postupci zabilježeni u pisanom obliku? Da/ne  c) Ukratko opišite kako se provjerava poštovanje tih postupaka. | |
|  |  | |
| **6.11.2.** | 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 na sigurnosno osjetljivim područjima b) postojeći zaposlenici koji će biti premješteni na sigurnosno osjetljiva područja.  Kako se osigurava da osoblje nakon napuštanja društva više nema fizički ili elektronički pristup poslovnim prostorima ili podatcima društva? | |
|  |  | |
| **6.11.3.** | Osigurava li se zaposlenicima osposobljavanje u pogledu sigurnosti i zaštite? Da/ne Ako da: a) Koja je učestalost osposobljavanja u pogledu sigurnosti i zaštite?  b) Postoji li godišnje obnavljanje znanja? Da/ne c) Je li to osposobljavanje interno ili ga pruža vanjski pružatelj usluga?  d) Postoji li pisana evidencija o tom osposobljavanju? Da/ne | |
|  |  | |
| **6.11.4.** | Odgovorite na sljedeća pitanja:  a) Navedite područja za koja se upotrebljavaju privremeni zaposlenici.  b) Provjeravaju li se ti zaposlenici redovito u skladu sa sigurnosnim standardima?  Ako da, kako i tko ih provjerava?  Postoje li i sigurnosne upute za te zaposlenike? | |
|  |  | |
| **6.12.** | **Vanjske usluge** | |
| ***(***[***Smjernice za AEO-ove, dio 2. odjeljak V. pododjeljak 7.***](#PART2_SectionV_7_EXTERNAL_SERVICE_PROVID)[***Prilog 2. Smjernicama za AEO-ove, točka 4.12.***](#ANNEX2_4_12)***)*** | |
|  |  | |
| **6.12.1.** | Koristite li se „vanjskim uslugama” na temelju 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 koji nisu opisani u prethodnim odjeljcima).  b) Postoje li pisani sporazumi s vanjskim pružateljima usluga u kojima su sadržani sigurnosni zahtjevi? Da/ne  c) Ukratko opišite kako se provjerava poštovanje postupaka obuhvaćenih tim dogovorima. | |
|  |  | |

**Pojašnjenja uz Upitnik za samoocjenu AEO-a**

Svrha je [Upitnika za samoocjenu AEO-a](#ANNEX1) pomoći vama kao podnositelju zahtjeva da razumijete zahtjeve povezane s dobivanjem statusa AEO-a i pružite carini podatke o sebi i svojem poslovanju uz podatke koje ste naveli u zahtjevu. Podatci koje gospodarski subjekt navede u [Upitniku za samoocjenu](#ANNEX1) AEO-a mogu se upotrijebiti i u postupku dodjele drugih odobrenja u kojima je nužna usklađenost s nekim ili svim kriterijima za stjecanje statusa AEO-a. Ove upute sadržavaju smjernice o tome kako pravilno odgovarati na pitanja u [Upitniku za samoocjenu](#ANNEX1) i informacije o usklađenosti s normama koju carinska tijela očekuju da ostvarite i to dokažete kako biste dobili status AEO-a.

U skladu s člankom 26. stavkom 1. Delegirane uredbe Komisije (EU) 2015/2446 od 28. srpnja 2015. o dopuni Uredbe (EU) br. 952/2013 Europskog parlamenta i Vijeća o detaljnim pravilima koja se odnose na pojedine odredbe Carinskog zakonika Unije (DUCZU-a) u svrhu podnošenja zahtjeva za status ovlaštenoga gospodarskog subjekta (AEO-a) podnositelj zahtjeva dostavlja [Upitnik za samoocjenu](#ANNEX1) koji carinska tijela stavljaju na raspolaganje sa zahtjevom.

1. Upitnik je temeljen na odredbama Carinskog zakonika Unije (CZU-a) i njegovim provedbenim odredbama (provedbenim i delegiranim aktima) kao i Smjernicama za stjecanje statusa AEO-a. Njegov je cilj pojednostavniti i ubrzati postupak podnošenja zahtjeva za status AEO-a.

Carinska uprava na temelju upitnika i obrasca zahtjeva dobiva dobru cjelovitu sliku o podnositelju zahtjeva, što će rezultirati ubrzanjem postupka odobravanja. Gospodarski subjekti stoga se pozivaju da pravilno ispune upitnik i odgovore na sva pitanja relevantna za njihovo poslovanje.

Dodatne podatke o statusu AEO-a možete pronaći na *web*-mjestu [Europa Europske komisije](http://ec.europa.eu/taxation_customs/customs/policy_issues/customs_security/aeo/index_en.htm) i *web*-mjestu svoje nacionalne carinske uprave.

Prije započinjanja postupka podnošenja zahtjeva važno je pažljivo pročitati primjenjivo zakonodavstvo i Smjernice Europske komisije za ovlaštene gospodarske subjekte.

2. Upitnik se nadležnom carinskom tijelu dostavlja zajedno sa zahtjevom za odobrenje statusa AEO-a ( putem eAEO portala.

Ako imate pitanja ili su vam potrebne dodatne informacije o upitniku ili zahtjevu, preporučuje se da prije njihova podnošenja kontaktirate nadležno carinsko tijelo.

3. Upitnik u svakom dijelu sadržava najvažnija pitanja koja mogu biti od koristi carinskim tijelima. Međutim, neka se pitanja odnose samo na neke sudionike u međunarodnom lancu opskrbe. To može ovisiti i o vrsti odobrenja za koju vaše društvo podnosi zahtjev. Ne trebate odgovoriti na pitanja koja su nebitna za vaše poslovanje. Na takva pitanja odgovorite s „nije primjenjivo” i dodajte kratku primjedbu o tome zašto nije primjenjivo. Možete, na primjer, navesti dio međunarodnog lanca opskrbe u koji ste uključeni ili vrstu odobrenja za koju podnosite zahtjev. Pogledajte posebnu tablicu u Prilogu 2. ovim pojašnjenjima kako biste provjerili koja su pitanja važna za različite sudionike u lancu opskrbe i u odnosu na vrstu zatraženog odobrenja.

Ako već imate carinska pojednostavnjenja ili druga carinska odobrenja kojima se dokazuje da je ispunjen jedan ili više kriterija za stjecanje statusa AEO-a, dovoljno je navesti ta pojednostavnjenja ili odobrenja.

Ako vaše društvo posjeduje potvrde, stručna izvješća ili bilo koji drugi zaključak stručnjaka (na primjer, gospodarsku procjenu, međunarodne svjedodžbe itd.), dostavite ih ili uputite na njih. Za dodatne upute upućuje se na odgovarajući odjeljak u Smjernicama za AEO-ove kojim se u potpunosti ili djelomično obuhvaćaju relevantni kriteriji i to navedite u svojem odgovoru na relevantno pitanje. Napominjemo da to nije potpuno nužno, ali ako posjedujete neki od tih dokumenata, to bi mogla biti korisna informacija za carinska tijela i postupak bi se mogao ubrzati.

Imajte na umu da nije nužno odgovoriti na sva pitanja u svim državama članicama. To može ovisiti o tome imaju li carinska tijela u toj državi članici već pristup takvim informacijama ili ne (na primjer, putem različitih baza podataka). To se uglavnom odnosi na odjeljke 2. (Evidencija usklađenosti), 4. (Financijska solventnost) i 5. (Praktični standardi za osposobljenost ili stručne kvalifikacije) [Upitnika za samoocjenu](#ANNEX1). Nadležno carinsko tijelo u državi članici u kojoj ćete podnijeti zahtjev obavijestit će vas o tome ima li pristup podatcima.

4. Potrebno je napomenuti da se pojedini odgovori ne razmatraju odvojeno, nego kao dio sveukupnog postupka ocjenjivanja s obzirom na određeni kriterij. Jedan nezadovoljavajući odgovor na jedno pitanje ne dovodi nužno do odbijanja statusa AEO-a ako se drugdje u postupku pokaže da je kriterij ispunjen (ukupno gledano).

5. Uvjeti i kriteriji za odobrenje statusa AEO-a jednaki su za sve gospodarske subjekte. Međutim, carinska tijela u obzir će uzeti veličinu društva (npr. male i srednje tvrtke (MSP-ovi)), pravni status društva, strukturu, ključne poslovne partnere i posebnu gospodarsku djelatnost. To znači da se provođenje mjera u cilju ispunjenja kriterija može razlikovati od subjekta do subjekta (npr. ovisno o veličini), a da se pritom ne dovodi u pitanje usklađenost sa zahtjevima.

6. Postupak izdavanja odobrenja statusa AEO-a utemeljen je na istim načelima kao i druge međunarodne norme i na tome pridržava li se društvo internih normi osiguranja kvalitete. **Kao podnositelj zahtjeva odgovorni ste za primjenu postupaka osiguranja kvalitete** u svojim poslovnim prostorima te za carinska pitanja i sigurnost i zaštitu (ako je primjenjivo). Pri posjetu lokaciji vaše bi društvo carinskim tijelima trebalo pokazati da provodite odgovarajuće interne postupke za upravljanje carinskim pitanjima i/ili pitanjima sigurnosti i zaštite te odgovarajuće unutarnje kontrole za primjereno funkcioniranje tih postupaka. **Interne politike i/ili upute trebale bi biti dostupne u elektroničkom ili papirnatom obliku. Moraju biti poznate i primjenjivati se diljem organizacije, moraju biti dostupne svim korisnicima i, naravno, moraju se stalno ažurirati.**

Stoga se prvi korak odnosi na vaše interne norme osiguranja kvalitete. Kako biste carinskim tijelima pružili cjelokupnu sliku svojeg poslovanja, odgovori u upitniku koji je predan zajedno sa zahtjevom trebali bi biti sažetak internih postupaka i uputa koje provodite. Kako biste odgovorili na upitnik i pripremili se za postupak revizije AEO-a, svi glavni odjeli vašeg poslovanja uključeni u međunarodni lanac opskrbe, kao što su carina, logistika, računovodstvo, informatika, nabava, prodaja, sigurnost, odjeli za kvalitetu itd. morat će se uključiti u postupak.

7. Odgovarajući na upitnik možete navesti interne politike društva ili upute povezane s carinskim pitanjima i/ili sigurnošću i zaštitom. U tom slučaju navedite naziv ili broj dokumenta i imajte ga u pripremi kako biste ga mogli pokazati carinskim tijelima tijekom revizije na lokaciji. Kako bi se ubrzao postupak, dokumenti bi se mogli predati i zajedno s upitnikom (način podnošenja ovisi o sredstvima koja mjerodavno carinsko tijelo ima na raspolaganju).

8. Ispunjeni upitnik stavlja se na raspolaganje nadležnom carinskom tijelu zajedno sa zahtjevom u elektroničkom (po mogućnosti) ili pisanom obliku.

9. Na informacije poslane u okviru postupka podnošenja zahtjeva primjenjuje se zakonodavstvo o sigurnosti podataka i one se smatraju povjerljivima.

**Odjeljak I. – Podatci o društvu** *(članak 38. CZU-a)*

Taj odjeljak carinskom tijelu prije svega omogućuje pregled društva. Tražene informacije mogu se navesti općenito i služe kao mali uvid u stanje djelatnosti podnositelja zahtjeva na datum predaje zahtjeva. Ako su traženi podatci već dostupni nadležnom carinskom tijelu, navedite to na obrascu ili napomenite kada su ti podatci podneseni.

**Pododjeljak 1.1. Opći podatci o društvu**

**1.1.1.**

Kod pitanja (a) i (b) navedite podatke o odobrenju i zahtjevu (naziv i EORI broj, carinsko tijelo izdavanja i broj registracije).

U tom slučaju navedite što dijelite s tim društvima, na primjer dijelite li računalni sustav (računalne sustave) ili imate li zajedničke standardne sigurnosne mjere, zajedničke dokumentirane postupke, dijelite li poslovne prostore itd.

**1.1.2.**

Kod pitanja (a) navedite samo članove društva koji su uključeni u svakodnevni rad / postupak donošenja odluka u društvu.

**1.1.3.**

Osoba odgovorna za carinska pitanja osoba je unutar društva ili angažirana osoba koja se bavi carinskim pitanjima podnositelja zahtjeva.

**1.1.4.**

Navedite odgovarajuću oznaku svojih trgovačkih djelatnosti prema statističkoj klasifikaciji NACE Revision 2 (statističkoj klasifikaciji ekonomskih djelatnosti). Definicija međunarodnog lanca opskrbe nalazi se u dijelu 1. odjeljku II. Smjernica za AEO-ove.

Za procjenu i navođenje svoje uloge u međunarodnom lancu opskrbe pridržavajte se sljedećih uputa[[1]](#footnote-1):

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

Ta oznaka trebala bi se upotrebljavati samo ako gospodarski subjekt proizvodi robu. Ne obuhvaća slučajeve u kojima je gospodarski subjekt uključen samo u trgovinu robom (npr. izvoz, uvoz).

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

Ta oznaka trebala bi se upotrebljavati samo ako gospodarski subjekt posjeduje robu. U slučaju carinskih zastupnika upotrebljavajte oznaku za „carinskog posrednika”.

**c) izvoznik (EX):** Strana koja podnosi izvoznu deklaraciju ili u čije se ime ona podnosi i koja je vlasnik robe ili ima slična prava raspolaganja robom u trenutku prihvaćanja deklaracije.

U slučaju carinskih zastupnika upotrebljavajte oznaku za „carinskog posrednika”.

**d) carinski posrednik (CB):** Zastupnik ili predstavnik ili profesionalni carinski zastupnik koji izravno posluje s carinskom službom u ime uvoznika ili izvoznika.

Oznaka se može upotrebljavati i za gospodarske subjekte koji djeluju kao zastupnici/predstavnici i u druge svrhe (npr. zastupnik prijevoznika).

**e) prijevoznik (CA):** Strana koja prevozi ili organizira prijevoz robe između imenovanih mjesta.

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

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

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

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

Skladište se ne bi trebalo obavezno smatrati carinskim skladištem; stoga bi se ta oznaka trebala upotrebljavati 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).

Ako imate više od jedne uloge u međunarodnom lancu opskrbe, navedite njihove 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, navedite detaljne podatke samo za pet glavnih lokacija uključenih u carinske aktivnosti) i adrese za preostale lokacije uključene u te aktivnosti.

Ako se tijekom postupka podnošenja zahtjeva za status AEO-a u carinske aktivnosti uključe nove lokacije, morate pružiti potpune podatke o njima.

**1.1.6.**

Time se utvrđuje trgujete li (robom, ne uslugama) sa svojim povezanim tvrtkama ili ne. Na primjer, svu robu nabavljate od svoje matične tvrtke u SAD-u ili uvozite u ime povezanih tvrtki i distribuirate povezanim tvrtkama u državama članicama. U tom slučaju vi morate pružiti potpune detalje tijekom postupka odobravanja.

**1.1.7.**

U tom pogledu možete dostaviti detaljan organigram koji uključuje različita područja/odjele vaše tvrtke, njihove funkcije/odgovornosti i lanac upravljanja.

**1.1.8.**

Ako nije već navedeno u pitanjima 1.1.2. (b) i (c), navedite puno ime i adresu, datum rođenja i nacionalni identifikacijski broj (npr. broj nacionalne osobne iskaznice ili broj socijalnog osiguranja).

U postupcima bi se trebale ocrtavati mjere u slučajevima privremene ili kratkoročne odsutnosti ključnih zaposlenika, npr. voditelja carinskog odjela i službenika za uvoz, uključujući način preuzimanja njihovih uobičajenih dužnosti i osobe koje će ih preuzeti.

**1.1.9.**

Navedite njihov (približan) broj koji vam je poznat u trenutku podnošenja zahtjeva. U tom kontekstu navedite je li vaše društvo obuhvaćeno definicijom mikro, malih i srednjih tvrtki iz Preporuke Komisije od 6. svibnja 2003., SL L 124/2003. Tablica u nastavku temelji se na navedenoj preporuci:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kategorija društva | Broj zaposlenika | Promet | ili | | Ukupna bilanca |
| Veliko | ≥ 250 | bilo koji | | bilo koja | |
| Srednje | < 250 | ≤ 50 milijuna EUR | | ≤ 43 milijuna EUR | |
| Malo | < 50 | ≤ 10 milijuna EUR | | ≤ 10 milijuna EUR | |
| Mikro tvrtka | < 10 | ≤ 2 milijuna EUR | | ≤ 2 milijuna EUR | |

**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 ne poslujete dovoljno dugo da biste izradili ijedan dovršeni godišnji račun, navedite „nije primjenjivo”.

**1.2.2.**

Navedite lokaciju skladišnih prostora kojima se služite, ali koji nisu u vašem vlasništvu (ako imate više od pet lokacija, navedite 5 glavnih objekata, ukupan broj objekata i sve objekte koji se nalaze u drugim državama članicama).

**1.2.3.**

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

Primjer:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Uvoz | | Izvoz | | Posebni postupci (razlika među provozom, skladištenjem, posebnom uporabom, obradom) | |
|  | broj | vrijednost | broj | vrijednost | broj | vrijednost |
| 2013. | 2200 | 9,6 milijuna EUR | 400 | 2,6 milijuna EUR | 150 | 0,8 milijuna EUR |
| 2014. | 2500 | 10,3 milijuna EUR | 350 | 2,2 milijuna EUR | 100 | 0,4 milijuna EUR |
| 2015. | 2400 | 10,2 milijuna EUR | 340 | 2,1 milijuna EUR | 100 | 0,5 milijuna EUR |

**1.2.4.**

Za carinske zastupnike/zastupnike treće strane, navedite sva plaćanja koja ste izvršili u ime svojih klijenata i u vlastito ime.

Primjer:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Carinska davanja | Trošarine | PDV |
| 2013. | 300 milijuna EUR | 1,75 milijuna EUR | 2,32 milijuna EUR |
| 2014. | 400 milijuna EUR | 1,87 milijuna EUR | 2,12 milijuna EUR |
| 2015. | 380 milijuna EUR | 1,85 milijuna EUR | 2,10 milijuna EUR |

**1.2.5.**

Poznate buduće promjene jesu one promjene koje mogu utjecati na organizaciju društva, ispunjavanje kriterija za stjecanje statusa AEO-a ili procjenu rizika međunarodnog lanca opskrbe. To su, na primjer, promjene ključnih zaposlenika, promjene računovodstvenog sustava, otvorenje novih lokacija, zaključivanje novih logističkih ugovora itd.

**Pododjeljak 1.3. Informacije i statistika**

**1.3.1.**

Ako je (su) vaš partner (vaši partneri) trenutačno u postupku provjere ispunjavanja kriterija za odobravanje statusa AEO-a, kod pitanja (b) i (c) navedite podatke o odobrenju i/ili zahtjevu (naziv i broj EORI, carinsko tijelo koje izdaje potvrdu i broj registracije).

**1.3.2.**

Kod pitanja (a) navedite ime i položaj zaposlenika odgovornog za razvrstavanje robe ili, ako ste angažirali treću stranu da obavlja taj posao, ime te treće strane.

Kod pitanja (b) i (d), posebno ako ste angažirali treću stranu, kako osiguravate da je posao izvršen pravilno i u skladu s vašim uputama?

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

Kod pitanja (c), ako provodite mjere osiguranja kvalitete, tijekom posjeta carinskih inspektora trebali biste dokazati da ih redovito i u potpunosti pregledavate, dokumentirate sve promjene i o njima obavješćujete zaposlene na koje se one odnose.

Kod pitanja (d) navedite kako, tko i koliko često pregledava razvrstavanje robe i ažurira datoteke o proizvodima i sve druge povezane evidencije te obavješćuje sve osobe na koje te promjene utječu, npr. carinskog zastupnika, zaposleni u nabavi.

Kod pitanja (e) navedite upotrebljavate li obvezujuće tarifne informacije (OTI).

Pripremite se na to da ćete tijekom postupka provjere ispunjavanja kriterija za odobravanje statusa AEO-a možda trebati staviti na raspolaganje sljedeće:

* detaljne podatke/popise ili datoteke o vašim proizvodima te njihovim šiframa robe i carinskim stopama,
* sredstva/informacije, npr. ažurirane informacije o tarifi ili tehničke informacije koje obično upotrebljavate za razvrstavanje robe.

**1.3.3.**

(a) Navedite ime i položaj zaposlenika odgovornog za određivanje vrijednosti robe ili, ako ste angažirali treću stranu da obavlja taj posao, ime te treće strane.

(b) i d) – ako ste angažirali treću stranu, kako osiguravate da je posao izvršen pravilno i u skladu s vašim uputama?

(b) Mjere osiguranja kvalitete trebale bi, na primjer, obuhvaćati:

* metodu (metode) procjene koju (koje) upotrebljavate,
* način sastavljanja i podnošenja izvješća o procjeni vrijednosti kada je to potrebno,
* način određivanja carinske vrijednosti i PDV-a,
* način obračunavanja prijevoznih troškova i troškova osiguranja,
* tantijeme i licencijske naknade povezane s uvezenom robom koje plaća kupac izravno ili neizravno kao uvjet prodaje,
* dogovore u okviru kojih se dio prihoda svake sljedeće preprodaje, raspolaganja ili upotrebe plaća izravno ili neizravno prodavatelju,
* troškove koje snosi kupac (koji nisu uključeni u cijenu) u pogledu provizija ili naknada za posredovanje (osim kupovnih provizija) ili
* troškove nastale s obzirom na kontejnere i pakiranje, robu i/ili usluge koje je pružio kupac bez naknade ili s popustom za upotrebu povezanu s proizvodnjom i prodajom za izvoz uvezene robe.

(c) ako provodite mjere osiguranja kvalitete, tijekom posjeta carinskih inspektora trebali biste dokazati da ih redovito i u potpunosti pregledavate,  
 te dokumentirate sve promjene i o njima obavješćujete zaposlenike na koje se one odnose.

**1.3.4.**

Kod pitanja (b) unutarnje aktivnosti u pravilu obuhvaćaju mjere kojima osiguravate:

* da zemlja izvoznica ima pravo odobriti povlašteni tretman i da roba ima povlaštenu carinsku stopu,
* da su ispunjeni zahtjevi u pogledu izravnog prijevoza / ne rukovanja,
* da je pri zahtijevanju povlastica dostupna točna i izvorna potvrda ili izjava na računu,
* da potvrda ili izjava na računu odgovara pošiljci i da se poštuju pravila za utvrđivanje podrijetla,
* da ne postoji mogućnost za višestruku upotrebu potvrde / izjave na računu,
* da se povlastice pri uvozu zahtijevaju unutar razdoblja valjanosti potvrde / izjave na računu, i
* da se izvorne potvrde/izjave na računu zadržavaju kao dio revizorskog traga na siguran i zaštićen način.

Kod pitanja (c) u okviru svojeg pristupa trebali biste osigurati sljedeće:

* da roba ispunjava uvjete za povlašteni tretman pri izvozu, npr. da ispunjava pravila o podrijetlu,
* da 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 revizorskog traga,
* da su ovlašteni zaposlenici potpisali i pravodobno 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 za to ovlastila,
* da se neiskorištene potvrde pohranjuju pažljivo i sigurno te
* da se potvrde po potrebi podnose carini pri izvozu.

**1.3.5.**

Navedite, prema potrebi:

* imena zemalja izvan EU-a i/ili
* imena i adrese proizvođača za čiju robu morate platiti antidampinške ili kompenzacijske pristojbe.

**Odjeljak II. – Evidencija usklađenosti**

*(članak 39.(a) CZU-a, članak 24. PUCZU-a[[2]](#footnote-2);* *[Smjernice za AEO-ove, dio 2. odjeljak I.](file:///C:\\DESKTOP\\PART2_Section_I))* [*Prilog 2. Smjernicama za AEO-ove, točka 1.*](#ANNEX2_1)*)*

***Važno: na temelju članka 24. PUCZU-a evidencija o usklađenosti s carinskim zakonodavstvom i poreznim pravilima vašeg društva i osoba utvrđenih u pitanjima 1.1.2., 1.1.3. i 1.1.8. temeljit će se na posljednjim trima godinama prije podnošenja zahtjeva. Tijekom tog razdoblja niste smjeli počiniti tešku povredu ili ponovljenu povredu carinskog zakonodavstva i poreznih pravila. Međutim, evidencija o usklađenosti može se smatrati prihvatljivom ako su prekršaji zanemarive važnosti u odnosu na broj ili opseg predmetnih radnji/aktivnosti i ne izazivaju sumnju u pogledu sveukupne razine sukladnosti.***

***Pritom će carina razmatrati sljedeće:***

* ***nepravilnosti/pogreške u cjelini i kumulativno,***
* ***njihovu učestalost kako bi utvrdila postoji li sustavni problem,***
* ***postoji li nezakonita namjera ili nemar,***
* ***jeste li carinu dobrovoljno obavijestili o grešci/nepravilnosti koju ste otkrili,***
* ***jeste li poduzeli neke korektivne radnje kako biste spriječili buduće greške ili ih sveli na najmanju mjeru.***

***Člankom 24. PUCZU-a zahtijeva se i da osoba utvrđena u pitanjima 1.1.2., 1.1.3. i 1.1.8. nije počinila nikakva teška kaznena djela povezana sa svojom gospodarskom djelatnosti.***

**2.1. (a)**

Primjer otkrivenih povreda carinskih propisa:

– od ožujka do rujna 2015. – upotreba neispravne oznake valute za uvezenu robu iz Kine, što je rezultiralo deklariranjem veće carine i PDV-a u iznosu od 5 500 EUR

Primjer otkrivenih povreda poreznih pravila:  
– siječanj 2016. – nezakonita proizvodnja ili rafiniranje mineralnih ulja i izdvajanje

U slučaju više povreda navedite njihov ukupan broj i kratak sažetak glavnog razloga za svaku od njih.

**2.1. (b)**

Primjeri mjera osiguranja kvalitete poduzetih kao rezultat primjera navedenih u 2.1. (a):

– 6.10.2015. – promjena računalnog sustava kojom se sprječava završetak unosa prije provjere prijavljene valute

Vaše mjere osiguranja kvalitete u pravilu bi trebale obuhvaćati:

* imenovanje odgovorne osobe za kontakt unutar tvrtke za otkrivanje nepravilnosti/pogrešaka, uključujući sumnju na kriminalne aktivnosti, carini ili drugim odjelima državne uprave,
* uvjete, uključujući učestalost, za provjeru i dokazivanje točnosti, potpunosti i pravodobnosti evidentiranja i održavanja evidencija, npr. deklaracija / izvješća podnesenih carini i ostalim regulatornim tijelima, usklađenosti s uvjetima odobrenja/potvrda,
* upotrebu resursa unutarnje revizije za ispitivanje/stjecanje osiguranja kvalitete postupaka,
* način obavještavanja zaposlenih o zahtjevima/promjenama,
* učestalost budućih pregleda,
* provjere uprave radi osiguranja poštivanja postupaka.

**2.2.**

Na primjer:

svibanj 2015. – odbijanje zahtjeva za carinsko skladište zbog nedostatka gospodarske potrebe

lipanj 2016. – opoziv odobrenja za postupak kućnog carinjenja zbog stalnog nepodnošenja dopunskih deklaracija

Odbijanje/suspenzija/opoziv bilo kojeg odobrenja/potvrde za carinske odluke neće neophodno rezultirati odbijanjem vašeg zahtjeva za status AEO-a.

**Odjeljak III. – Računovodstveni i logistički sustav**

*(članak 39.(b) CZU-a, članak 25. PUCZU-a;* [*Smjernice za AEO-ove dio 2.*](#PART2_Section_II), [*odjeljak II.; točka 2. Priloga 2. Smjernicama za AEO-ove*](#ANNEX2_2) *)*

***Radi ispunjavanja kriterija navedenog u članku 25. stavku 1. točkama od (a) do (d) PUCZU-a*** morate voditi računovodstveni sustav koji omogućuje carinske knjigovodstvene provjere. Kako biste omogućili carini da izvrši potrebne kontrole, morate joj omogućiti fizički i, u slučaju da sustave i evidencije vodite elektronički, elektronički pristup vašoj dokumentaciji.

**Radi ispunjavanja kriterija navedenog u članku 25. stavku 1. točki (e) PUCZU-a** morate imati i logistički sustav u okviru kojeg se razlikuje roba iz Unije od robe koja nije iz Unije te se, prema potrebi, upućuje na njezinu lokaciju, iako taj uvjet nije primjeren u slučaju AEOS-a.

**Pododjeljak 1.: Revizorski trag**

Brojnim tvrtkama i organizacijama potreban je revizorski trag u njihovim automatiziranim sustavima iz sigurnosnih razloga. Revizorski trag postupak je ili korak povezivanja svakog knjigovodstvenog zapisa s njegovim izvorom kako bi se provjerila njegova točnost. Potpuni revizorski trag omogućit će vam praćenje operativnih aktivnosti povezanih s protokom robe i proizvoda koji ulaze u tvrtku, u njemu se obrađuju i napuštaju ga. Potpuni revizorski trag sadržava i zapis koji omogućava da slijedite podatak od trenutka upisa u datoteku do trenutka kada je napusti.

Računovodstveni sustav obično bi trebao sadržavati:

* glavnu knjigu,
* knjigu kupaca,
* knjigu nabave,
* osnovna sredstva,
* financijske izvještaje (bilancu, račun dobiti i gubitka, izvještaj o novčanom toku, izvještaj o vlasničkom kapitalu dionika),
* račune uprave.

Logistički sustav u pravilu bi trebao sadržavati:

* sustav obrade naloga za prodaju,
* sustav obrade narudžbenica,
* proizvodnju,
* inventar – skladištenje,
* otpremu/prijevoz,
* popise dobavljača/klijenata.

**3.1.**

Vaš revizorski trag trebao bi sadržavati:

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

**Pododjeljak 3.2.: Računovodstveni i logistički sustavi**

**3.2.1.**

Navedite upotrebljavate li:

1. računalnu opremu kao što je:

* isključivo samostalno stolno osobno računalo (PC),
* osobna računala koja su međusobno umrežena,
* računalni sustav na osnovi poslužitelja,
* središnji računalni sustav,
* ostalo;

b) računalne programe 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),
* kombinacija softverskih aplikacija za računovodstvo i logistiku,
* poslovno programsko rješenje usmjereno na male i srednje tvrtke,
* programsko rješenje koje je razvijeno za vašu tvrtku ili koje je razvila vaša tvrtka.

***Važno: tijekom postupka odobravanja morat ćete pokazati:***

* *opseg informatizacije,*
* *raspoloživu hardversku platformu i njezin operativni sustav,*
* *razdvajanje funkcija između razvoja, testiranja i rada,*
* *razdvajanje funkcija između korisnika,*
* *način na koji se provjerava pristup raznim dijelovima sustava,*
* *jesu li provedene neke prilagodbe standardnog paketa,*
* *popis računa glavne knjige,*
* *upotrebljava li sustav privremene račune za provjeru,*
* *način unosa dugovanja prema carini / dugovanja za trošarine / PDV-a u glavnu knjigu,*
* *radite li u serijama,*
* *jesu li vaše skladišne i financijske knjige povezane,*
* *na koji način upravljate svojom evidencijom 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 se aktivnosti obavljaju na svakom od tih mjesta.

**Pododjeljak 3.3. Sustavi unutarnje kontrole**

Kako je predviđeno člankom 25. stavkom 1. točkom (f) PUCZU-e, trebali biste imati upravnu organizaciju koja odgovara vrsti i veličini vaše tvrtke i koja je prikladna za upravljanje tokom robe te unutarnje kontrole kojima se mogu spriječiti i otkriti ilegalne ili nepravilne transakcije.

**3.3.1.**

Tijekom posjeta inspektora trebali biste dokazati da redovito i u potpunosti pregledavate svoje postupke, dokumentirate sve promjene i o njima obavješćujete zaposlene na koje se one odnose.

**3.3.2.**

Primjeri vrsta revizije su sljedeći:

* unutarnja revizija u vašem društvu ili revizija koju provodi vaše matično društvo,
* vanjska revizija koju provode klijent, neovisni računovođa/revizor, carina ili drugi odjeli državne uprave.

Tijekom posjete carinskih tijela vašim objektima morat ćete staviti na raspolaganje sva izvješća i dokaze o svim popravnim mjerama poduzetima kako bi se ispravili utvrđeni nedostatci.

**3.3.3.**

Stalni podatci ili glavna dokumentacija ključne su informacije o vašoj tvrtki, npr. imena i adrese klijenata, dobavljača, datoteke o proizvodima koje sadržavaju informacije o opisu robe, šiframa i podrijetlu robe itd.

**Pododjeljak 3.4. Tok robe**

**3.4.1.**

Procedurama registracije trebali biste obuhvatiti, prije i tijekom primitka robe:

* postupke narudžbe,
* potvrde narudžbe,
* otpremu/prijevoz robe,
* potrebnu prateću dokumentaciju,
* prijevoz robe od granice do vaših poslovnih prostora ili poslovnih prostora vaših klijenata,
* zaprimanje robe u vašim poslovnim prostorima ili poslovnim prostorima vaših klijenata,
* 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 za skladištenje robe upotrebljavaju poslovni prostori treće strane, opis postupaka, uključujući usklađivanje vaše skladišne evidencije i skladišne evidencije treće strane,
* upotrebljava li se privremeno mjesto za skladištenje robe,

tijekom postupka proizvodnje robe:

* izdavanje radnih naloga,
* zahtjev za robu iz zaliha i dostava iz skladišta,
* postupak proizvodnje, odgovornosti zaposlenih i evidencije koje se vode,
* šifre primitka,
* unošenje proizvedenih proizvoda i neiskorištene robe u skladišnu evidenciju,
* upotrebu standardnih metoda proizvodnje

i tijekom postupka otpreme robe:

* primanje naloga kupaca i slanje radnih naloga ili narudžbenica,
* obavještavanje skladišta o nalogu za prodaju/puštanju robe,
* upute trećim stranama ako se roba skladišti drugdje,
* odabir,
* postupke pakiranja,
* na koji način, kada i tko ažurira skladišne evidencije.

**3.4.2.**

Procedurama provjere i kontrole kvalitete trebali biste obuhvatiti, tijekom dolaska robe:

* usklađivanje narudžbenica i preuzete robe,
* postupke za vraćanje/odbijanje robe,
* postupke za računovodstvo i obavještavanje o djelomičnim i prekomjernim pošiljkama,
* postupke za utvrđivanje i ispravljanje neispravnih unosa u skladišnu evidenciju,
* prepoznavanje robe koja nije roba Unije unutar sustava,

tijekom skladištenja robe:

* evidentiranje i provjeru zaliha,
* utvrđivanje robe Unije i robe koja nije roba Unije (ne primjenjuje se za AEOS),
* kretanje i evidentiranje robe između mjesta unutar istih poslovnih prostora ili različitih poslovnih prostora,
* postupke za postupanje s oštećenjem, kvarenjem ili uništenjem robe, gubitcima i razlikama u zalihama,

tijekom postupka proizvodnje:

* praćenje i provjeru upravljanja postupkom proizvodnje, npr. proizvodni normativ,
* način postupanja s nepravilnostima, razlikama, otpadom, nusproizvodima i gubitcima u postupku proizvodnje,
* provjeru kvalitete proizvedene robe i evidentiranje rezultata,
* sigurno zbrinjavanje opasne robe

i tijekom postupka otpreme robe:

* potvrdu otpreme/odvoza,
* prijevoz robe klijentima ili do granice za (ponovni) izvoz,
* izdavanje prodajnih 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 knjiženja na račun,
* postupanje s nepravilnostima, djelomičnim pošiljkama i razlikama.

**Pododjeljak 3.5. Uobičajeni carinski postupci**

***Radi ispunjavanja kriterija navedenog u članku 25. stavku 1. točki (g) PUCZU-a trebali biste, prema potrebi, primjenjivati zadovoljavajuće postupke upravljanja dozvolama i odobrenjima izdanima u skladu s mjerama trgovinske politike ili koji se odnose na trgovanje poljoprivrednim proizvodima;***

***Radi ispunjavanja kriterija navedenog u članku 25. stavku 1. točki (i) PUCZU-a*** trebali biste osigurati da odgovarajući zaposlenici dobiju uputu da obavijeste carinska tijela kad god otkriju poteškoće pri ispunjavanju zahtjeva te uspostaviti postupke za obavješćivanje carinskih tijela o takvim poteškoćama.

**3.5.1.**

Ako ste uvoznik, izvoznik, upravitelj skladišta, vaše bi procedure trebale obuhvaćati:

* način osiguranja potpunosti, točnosti i pravodobnosti carinskih deklaracija koje sami izrađujete, uključujući provjere uprave,
* podnošenje ili raspoloživost prateće dokumentacije,
* ažurirane podatke (imena i adrese) angažiranih carinskih zastupnika / trećih strana,
* način na koji se imenuju carinski zastupnici, tj. kako provjeravate njihovu vjerodostojnost i prikladnost prije nego što ih imenujete,
* u kojim se okolnostima angažiraju,
* ugovore kojima se pobliže utvrđuju odgovornosti, uključujući vrstu carinskog zastupnika, npr. je li izravni ili neizravni posrednik,
* način na koji dajete jasne i nedvosmislene upute svojem carinskom zastupniku,
* način na koji dostavljate prateće dokumente (npr. dozvole, potvrde itd.) svojem carinskom zastupniku, uključujući podnošenje i zadržavanje/vraćanje,
* što bi carinski zastupnik trebao učiniti ako su upute nejasne,
* vašu provjeru/potvrdu točnosti i pravodobnosti rada vašeg carinskog zastupnika,
* način na koji svojeg carinskog zastupnika obavješćujete o greškama/izmjenama u pogledu carinjene robe,
* postupanje s nepravilnostima,
* dobrovoljno otkrivanje pogrešaka carini.

Ako ste zastupnik treće strane, vaše bi procedure trebale obuhvaćati:

* ugovore u kojima se detaljno navode odgovornosti, uključujući vrstu vašeg zastupanja, npr. izravno ili neizravno,
* način osiguranja potpunosti, točnosti i pravodobnosti carinskih deklaracija koje izrađujete, uključujući provjere uprave,
* žurno podnošenje ili raspoloživost prateće dokumentacije,
* način na koji su vaši zaposlenici upoznati sa zahtjevima klijenata i obvezama koje proizlaze iz ugovora,
* postupak u slučaju nejasnih uputa klijenata ili neispravnosti navedenih podataka,
* postupak ako otkrijete greške/izmjene u pogledu carinjene robe,
* dobrovoljno otkrivanje pogrešaka carini.

**3.5.2.**

Ako se ove upute dokumentiraju, trebali biste tijekom posjeta carinskih inspektora dokazati da ih redovito i u potpunosti pregledavate, dokumentirate sve promjene i o njima obavješćujete zaposlenike na koje se one odnose.

**3.5.3.**

Ako se provode postupci upravljanja dozvolama i odobrenjima, trebali biste tijekom posjeta carinskih inspektora dokazati da ih redovito i u potpunosti pregledavate, dokumentirate sve promjene i o njima obavješćujete zaposlenike na koje se one odnose.

**3.5.4.**

Radi ispunjavanja kriterija navedenog u članku 25. stavku 1. točki (k) PUCZU-a, ako je primjenjivo, trebalo bi uspostaviti zadovoljavajuće postupke upravljanja uvoznim i izvoznim dozvolama povezanima sa zabranama i ograničenjima (kao što su embargo, opasna roba itd.), uključujući mjere za razlikovanje robe koja podliježe zabranama ili ograničenjima od druge robe kao i mjere osiguravanja sukladnosti s tim zabranama i ograničenjima. Za robu s dvojnom namjenom vidi pitanje 3.5.5.

**3.5.5.**

Ako poslujete s robom koja spada u okvir Uredbe o dvojnoj namjeni (Uredba Vijeća br. 428/2009/EZ), carinskim tijelima trebali biste dostaviti popis te robe. Osim toga, trebali biste obavijestiti carinska tijela ako ste proveli program unutarnje usklađenosti (ICP).

**Pododjeljak 3.6. Postupci za izradu sigurnosnih kopija, povrat podataka, rezervni postupak i arhiviranje**

***Radi ispunjavanja kriterija navedenog u članku 25. stavku 1. točki (h) PUCZU-a*** trebali biste uspostaviti zadovoljavajuće postupke za arhiviranje svojih evidencija i podataka te za zaštitu od gubitka podataka.

Vaši postupci trebali bi uključivati informacije o vrsti medija na kojima su podatci pohranjeni, o softverskom formatu u kojem su podatci pohranjeni i o tome jesu li podatci komprimirani i u kojoj fazi. Ako se angažira treća strana, navedite sustave, učestalost i mjesto sigurnosnih kopija i arhiviranih podataka.

**Pododjeljak 3.7. Zaštita računalnih sustava**

***Radi ispunjavanja kriterija navedenog u članku 25. stavku 1. točki (j) PUCZU-a*** trebali biste primjenjivati odgovarajuće sigurnosne mjere kako biste zaštitili svoj računalni sustav od neovlaštenog ulaska i osigurali svoju dokumentaciju.

**3.7.1.**

Kod pitanja (a) vaše bi procedure trebale obuhvaćati:

* ažurirani sigurnosni plan u kojem se opisuju provedene mjere zaštite vašeg računalnog sustava od neovlaštenog pristupa i namjernog uništenja ili gubitka podataka,
* podatke o tome upravljate li većim brojem sustava na različitim mjestima i kako ih kontrolirate,
* tko je odgovoran za zaštitu i upravljanje računalnim sustavom društva (odgovornost ne bi trebala biti ograničena samo na jednu osobu, nego na nekoliko osoba koje se mogu međusobno nadzirati),
* podatke o vatrozidu, antivirusnoj zaštiti i zaštiti od zlonamjernog softvera,
* plan poslovnog kontinuiteta / oporavka od kriznih situacija u slučaju incidenata,
* uobičajeni postupci izrade sigurnosnih kopija, uključujući povrat svih relevantnih programa i podataka nakon poremećaja uslijed kvara sustava,
* dnevnike u kojima se bilježe svi korisnici i njihovi postupci,
* provodi li se upravljanje osjetljivošću sustava redovito i tko ga provodi.

Kod pitanja (b) navedite učestalost ispitivanja svojeg sustava s obzirom na neovlašteni pristup, evidentiranje rezultata i način na koji postupate u slučaju incidenata u kojima je sustav ugrožen.

**3.7.2.**

Procedurama za pravo pristupa trebali biste odrediti:

* način izdavanja odobrenja za pristup i razinu pristupa računalnim sustavima (pristup osjetljivim informacijama trebao bi biti ograničen na zaposlenike koji su ovlašteni za unos promjena / dodatnih informacija),
* format za postavljanje lozinki, učestalost promjena i izdavatelja lozinke i
* uklanjanje/održavanje/ažuriranje korisničkih podataka.

**Pododjeljak 3.8. Sigurnost dokumenata**

**3.8.1.**

Vaše bi procedure trebale obuhvaćati:

* evidentiranje i izradu sigurnosnih kopija dokumenata, uključujući skenove i mikrofilm, te ograničavanje pristupa,
* ažurirani sigurnosni plan kojim se opisuju postojeće mjere zaštite dokumenata od neovlaštenog pristupa kao i njihovo namjerno 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 bi mjere trebale obuhvaćati:

* ispitivanje sustava u odnosu na neovlašten pristup i evidentiranje rezultata,
* plan poslovnog kontinuiteta / oporavka od kriznih situacija,
* dokumentirane popravne mjere poduzete kao rezultat stvarnih incidenata.

**Odjeljak IV. – Financijska solventnost**

*(članak 39.(c) CZU-a, članak 26. PUCZU-a,* [*Smjernice za AEO-ove dio 2. odjeljak III.*](#PART2_Section_III),[*točka 3. Priloga 2. Smjernicama za AEO-ove*](#ANNEX2_3) )

Solventnost znači dobar financijski položaj koji vam omogućuje ispunjavanje obveza, uzimajući u obzir obilježja vaše poslovne aktivnosti, a temeljit će se na posljednjim trima godinama. Ako poslujete kraće od tri godine, vaša će se financijska solventnost ocjenjivati na temelju dostupnih evidencija i podataka (vidi pitanje 4.3.). Te bi se evidencije trebale odnositi samo na podnositelja zahtjeva za status AEO-a. Sve poznate podatke koji će utjecati na vašu solventnost u doglednoj budućnosti potrebno je navesti u odgovoru na pitanje 4.4.

**4.1.**

Navedite informacije o svakom postupku nesolventnosti, stečaja ili likvidacije pokrenutom u odnosu na vaše društvo ili njegova sredstva u posljednje tri godine.

**4.2.**

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

U nekim okolnostima za tvrtku može biti uobičajeno da ima negativnu neto imovinu, na primjer kada matično društvo osnuje društvo u svrhu istraživanja i razvoja kada se obveze mogu financirati zajmom matičnog društva ili financijske institucije. U takvim okolnostima negativna neto imovina ne može biti pokazatelj da tvrtka ne može podmiriti pravna dugovanja, ali carinska tijela mogu tražiti dodatne dokaze, na primjer pisanu izjavu zajmodavca o preuzetoj obvezi, upućivanje na upotrebe jamstva od matičnog društva ili pismo o bankovnim povlasticama za zadovoljavanje uvjeta ili, ako ste samostalni vlasnik ili partnerstvo, popis sve osobne imovine koja se upotrebljava kao potpora solventnosti poslovanja.

***Važno: kako bi utvrdila vašu financijsku solventnost, carina može zatražiti da podnesete ažurirane godišnje račune. Carinska tijela možda će tijekom posjeta morati provesti provjeru primjeraka vaših dovršenih godišnjih računa ili izvještaja za posljednje tri godine. Carinska tijela mogu zatražiti na uvid i najnovija izvješća uprave kako bi se utvrdili najažurniji podatci o financijskoj situaciji.***

**Odjeljak V. – Praktični standardi za osposobljenost ili stručne kvalifikacije**

*(članak 39.(d) CZU-a, članak 27. PUCZU-a;* [*Smjernice za AEO-ove dio 2., odjeljak IV.*](#PART2_SectionIV))

**Napomena:**

ovaj se odjeljak odnosi na kriterij o praktičnim standardima za osposobljenost ili stručne kvalifikacije za AEO-ove. Trebali biste ga ispuniti **samo** ako podnosite zahtjev za odobrenje statusa AEOC-a.

Kako biste ispunili kriterij iz članka 27. PUCZU-a, vi ili osoba nadležna za vaša carinska pitanja morate ispuniti jedan od sljedećih praktičnih standarda za osposobljenost: dokazano praktično iskustvo u carinskim pitanjima od najmanje tri godine ili normu kvalitete u pogledu carinskih pitanja koje je donijelo europsko normizacijsko tijelo. Kao alternativa, vi ili osoba nadležna za vaša carinska pitanja morate uspješno završiti osposobljavanje u pogledu carinskog zakonodavstva razmjerno relevantnosti i vašoj uključenosti u aktivnosti povezane s carinskim pitanjima, koje osigurava neki od subjekata navedenih u članku 27. stavku 1. točki (b) PUCZU-a.

Osoba nadležna za carinska pitanja u ovom kontekstu osoba je navedena u pitanju [1.1.3 upitnika za samoocjenu](#SAQ_1_1_3) i njegovim pojašnjenjima.

**5.1.1.**

Mogući načini za dokazivanje praktičnog iskustva u carinskim pitanjima od najmanje tri godine detaljno su opisani u točki 2.IV.2.1. Smjernica za AEO-ove.

**5.1.2.**

U trenutku sastavljanja ovih pojašnjenja i dalje je u tijeku rad na normama kvalitete u pogledu carinskih pitanja koje donosi europsko normizacijsko tijelo.

**5.2.1.**

U pogledu osposobljavanja s obzirom na carinsko zakonodavstvo razmjerno relevantnosti i vašoj uključenosti u aktivnosti povezane s carinskim pitanjima potrebno je napomenuti da se odgovarajuće osposobljavanje ne nudi u svim državama članicama. Gospodarski subjekt može proći osposobljavanje u bilo kojoj državi članici EU-a.

**Odjeljak VI. – Zahtjevi u pogledu sigurnosti i zaštite**

*(članak 39.(e) CZU-a, članak 28. PUCZU-a,* [*Smjernice za AEO-ove dio 2., odjeljak 5.*](#PART2_Section_V), [*točka 4. Priloga 2. Smjernicama za AEO-ove*](#ANNEX2_4)*)*

**Napomena:**

Ovaj odjeljak odnosi se na kriterij sigurnosti i zaštite za AEO-ove. Trebali biste ga ispuniti **samo** ako podnosite zahtjev za odobrenje statusa AEOS-a. Samoocjena za taj zahtjev obuhvaća sve poslovne prostore koji se odnose na carinske aktivnosti podnositelja zahtjeva.

Trebali biste pokazati visoku razinu svijesti o mjerama sigurnosti i zaštite unutar tvrtke i u poslovnim aktivnostima s klijentima, dobavljačima i vanjskim pružateljima usluga, s obzirom na svoju ulogu u međunarodnom lancu opskrbe.

Te zahtjeve ne biste trebali miješati sa zahtjevima u pogledu zdravlja i sigurnosti (vidi Smjernice za AEO-ove).

U pravilu se očekuje da su svi postupci iz ovog odjeljka odgovarajućeg standarda i detaljni kako bi se (a) jasno utvrdila odgovorna osoba i njezin zamjenik (njezini zamjenici) i (b) omogućilo zamjeniku (zamjenicima) da djeluje (djeluju) na način koji je odredila odgovorna osoba.

Svi postupci trebaju biti dokumentirani i dostupni carinskim tijelima tijekom provjere kriterija za stjecanje statusa AEO-a, a uvijek će se provjeravati na terenu.

U dokumentima koje trebate predati, posebno pod 6.1.2. (a) i (b), trebali bi se odražavati:

* vaša uloga u međunarodnom lancu opskrbe,
* priroda i obujam vašeg poslovanja; i
* rizici i prijetnje vašem poslovanju.

**Pododjeljak 6.1. – Opće informacije o sigurnosti i zaštiti**

**6.1.1.** U skladu s člankom 28. stavkom 1. točkom (h) PUCZU-a potrebno je imenovati osobu za kontakt nadležnu za pitanja sigurnosti i zaštite. U tom kontekstu sigurnost i zaštita odnose se samo na kriterij za stjecanje statusa AEO-a. Potrebno je napomenuti da taj uvjet nije povezan sa „sigurnošću na radu” jer ona ne pripada području primjene kriterija sigurnosti i zaštite.

**6.1.2. (a)**

Carinska tijela očekuju dokumentiranu procjenu rizika i prijetnji koju ste izvršili vi ili zaštitarsko društvo, ako se koristite uslugama takvog društva. Ako tijekom njihova posjeta ne možete predočiti takvu dokumentaciju, to može rezultirati automatskom preporukom za odbijanje zahtjeva.

Procjena rizika i prijetnji obuhvaća sve poslovne prostore povezane s vašim carinskim aktivnostima. Svrha procjene utvrditi je rizike i prijetnje do kojih može doći u dijelu međunarodnog lanca opskrbe u kojem poslujete te ispitati postojeće mjere kako bi se rizici i prijetnje sveli na najmanju mjeru. Trebala bi obuhvatiti sve sigurnosne rizike povezane s vašom ulogom u međunarodnom lancu opskrbe i uključivati, na primjer:

* fizičke prijetnje poslovnim prostorima i robi,
* fiskalne prijetnje,
* ugovorne odnose s poslovnim partnerima u vašem lancu opskrbe.

Takva procjena trebala bi obuhvaćati sljedeće:

* robu kojom poslujete/trgujete,
* posebno upravljanje zračnim teretom / zračnom poštom (pristup, rukovanje, skladištenje itd.), ako je primjenjivo,
* poslovne prostore i zgrade za skladištenje, proizvodnju itd.,
* zaposlenike, uključujući zapošljavanje novih osoba, upotrebu privremeno zaposlenih, podugovorene poslove,
* prijevoz robe, utovar i istovar,
* računalni sustav, knjigovodstvene evidencije i dokumente,
* nedavno prijavljene sigurnosne incidente u bilo kojem od prethodno navedenih područja.

Trebali biste dokazati i koliko se često taj dokument revidira i dopunjuje, a postupci bi trebali uključivati način izvješćivanja o incidentima te učestalost budućih provjera. Carina zahtijeva i dokaze o načinu i vremenu obavještavanja zaposlenika i posjetitelja o postupcima.

**6.1.2. (b)**

Ako tijekom posjeta carinskog tijela ne predočite sigurnosni plan ili procjenu rizika i prijetnji, to može rezultirati ranijim završetkom posjeta ili odbijanjem zahtjeva.

Trebao bi postojati program revizije za sigurnosni plan koji bi trebao obuhvaćati evidencije o izmjenama koje je potpisala i datirala odgovorna osoba.

**6.1.3.**

Trebali biste uključiti opis najmanje pet glavnih uočenih rizika koje ste utvrdili. Carinska tijela od vas očekuju da ste te rizike ocijenili i uključili u svoju procjenu rizika i prijetnji, navodeći njihovu vjerojatnost, posljedice i moguće protumjere. Neki su mogući primjeri sljedeći:

* krijumčarenje nedopuštene robe,
* kontaminacija proizvoda,
* neovlašteno rukovanje robom za izvoz,
* neovlašten pristup itd.

**6.1.4.**

Ukratko opišite postupak uspostave sigurnosnih mjera te njihova uvođenja, praćenja i ocjenjivanja. Morat ćete odrediti odgovornu osobu i njezine zadatke. Trebala bi 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. U suprotnom navedite razne uključene odjele i opću koordinaciju i upravljanje.

Ako se upotrebljavaju vanjske zaštitarske usluge, odgovorna osoba trebala bi upravljati ugovorom i osigurati odgovarajući ugovor o razini usluge kojim se ispunjavaju zahtjevi za AEO-ove, kao što proizlazi iz pitanja u ovom odjeljku.

Odgovorna osoba trebala bi moći objasniti i imati spremne odgovarajuće postupke za izradu nacrta, pregled i ažuriranje svih sigurnosnih mjera. Ta osoba u pravilu odgovara za pripremu dokumenata traženih u pitanjima 6.1.2. (a) i (b).

Carinska tijela očekuju da su postupci dostatni da omoguće svakoj osobi koja mijenja odgovornu osobu preuzimanje odgovornosti i izvršavanje potrebnih zadataka.

**6.1.5.**

Iako će u brojnim slučajevima sigurnosne mjere vjerojatno biti specifične za lokaciju, upravljački postupci za uspostavu, provedbu, praćenje i revidiranje mjera mogu se uskladiti za sve lokacije. Ako mjere nisu usklađene, moguće je da će se povećati broj posjeta carinskih tijela na lokaciji.

**6.1.6. (a) i (b)**

Trebali biste imati spremne dokumentirane postupke kako biste omogućili i potaknuli zaposlenike i, po mogućnosti, posjetitelje da izvješćuju o svim sigurnosnim incidentima, na primjer o neovlaštenom pristupu, krađi, angažiranju neprovjerenih zaposlenika. U tim dokumentima trebalo bi navesti način na koji se podnose izvješća, kome i gdje se te osobe nalaze. vaše procedure trebale bi detaljno navoditi i način na koji bi trebalo istraživati takve incidente, kako o njima izvješćivati i tko o njima izvješćuje.

Ako ste odgovorili „Ne”, naznačite kako to namjeravate riješiti i navedite vremenski okvir.

Odgovor „Da” trebali biste popratiti objašnjenjem načina na koji se sigurnosne upute priopćavaju zaposlenicima te biste trebali uključiti podatke o načinu na koji osiguravate da su zaposlenici upoznati s tim uputama. Trebali biste objasniti i kako na upute o sigurnosti upozoravate svoje posjetitelje.

Vidi i pitanje 6.3.2.

Upute u pogledu „sigurnosti” ne bi se trebale miješati s uputama povezanima sa zdravljem i zaštitom te ih je potrebno jasno prenijeti posjetiteljima i zaposlenicima.

**6.1.7. (a) i (b)**

Ovo se pitanje odnosi na sigurnost međunarodnog lanca opskrbe, a ne na incidente u pogledu zdravlja i zaštite.

Na primjer:

* gubitci u skladištu,
* oštećene plombe,
* oštećena sredstva za sprječavanje neovlaštenog rukovanja.

Ako je došlo do incidenata, carinska tijela očekuju da ste svoje postupke u području sigurnosti i zaštite provjerili i dopunili popravnim radnjama. Tražit će se i dokazi da ste o tome obavijestili svoje zaposlenike i posjetitelje.

Ako nakon provjere postupaka u području sigurnosti i zaštite dođe do nekih izmjena, te izmjene potrebno je zabilježiti kao ispravak uz bilježenje datuma i ispravljenih dijelova.

**6.1.8. (a), (b) i (c)**

Trebali biste biti sigurni da raspolažete izvornom dokumentacijom, uključujući izvješće o procjeni, ako je dostupna, jer je carinska tijela mogu zatražiti tijekom posjeta lokaciji. Pri pripremi i provedbi provjere ispunjavanja kriterija carinska tijela uzet će u obzir odgovarajuću potvrdu.

Na primjer:

* regulirani agent (potvrda i izvješće o procjeni),
* poznati pošiljatelj (potvrda i izvješće o procjeni),
* TAPA (potvrda i izvješće o procjeni),
* ISO (potvrda i priručnik o kvaliteti),
* ISPS.

**6.1.9.**

Vaš odgovor trebao bi obuhvaćati, na primjer, podatke o svim opasnim kemijskim spojevima, robi velike vrijednosti ili trošarinskoj robi, te pojašnjenje o tome je li to redovit ili neredovit slučaj.

Na primjer:

* posebno pakiranje,
* posebni zahtjevi skladištenja,

Vidi i 6.5.1. (logistički postupci).

**6.1.10. (a) i (b)**

Vaš odgovor trebao bi obuhvaćati naziv i adresu društva (društava) te broj godina koji djeluje (djeluju) kao vaše zaštitarsko društvo i informaciju o tome pruža li vam bilo koje druge usluge.

Ako je društvo napravilo procjenu prijetnje, u odgovoru biste trebali potvrditi jesu li utvrđeni rizici obuhvaćeni vašom procjenom rizika i prijetnji iz pitanja 6.1.2. (a).

Ti dokumenti trebali bi sadržavati datum (datume) obavljanja procjene i provedbe svih danih preporuka. Dokument bi trebalo staviti na raspolaganje tijekom posjeta.

**6.1.11.**

U odgovoru biste trebali navesti različite zahtjeve klijenata / osiguravajućih društava i robu koja ovisi o nekim posebnim uvjetima, npr. određenim zahtjevima u vezi s pakiranjem ili skladištenjem.

Ako imate širok raspon proizvoda i zahtjeva, bit će dovoljno dostaviti njihov sažetak. Detaljnije će ih se pregledati tijekom posjeta.

**Pododjeljak 6.2. – Sigurnost objekta**

Radi ispunjavanja kriterija navedenog u članku 28. stavku 1. točki (a) PUCZU-a trebali biste osigurati da objekti koji se upotrebljavaju za obavljanje aktivnosti obuhvaćenih odobrenjem statusa AEOS-a pružaju zaštitu od nezakonitog ulaska te su izgrađene od materijala koji onemogućuju nezakoniti ulazak.

**6.2.1. (a) (b) i (c)**

To se primjenjuje i na mjesta na kojima imate vidljive vanjske granice poslovnih prostora, na primjer ograde i ulazna vrata.Carinska će tijela očekivati da su svi vanjski i unutarnji prozori, ulazi i ograde osigurani, na primjer sredstvima za zaključavanje, nadzorom alternativnog pristupa ili mjerama provjere kao što su unutarnji/vanjski protuprovalni alarmni sustavi ili CCTV (TV sustav zatvorenog kruga).

Kod pitanja (a) do (c) – pojedinosti o načinu provjere usklađenosti s tim postupcima, učestalost provjera zgrada i svih ograda te prijavljivanje i rješavanje sigurnosnih incidenata, trebale bi biti sadržane u dokumentu koji se zahtjeva u odgovorima na pitanja 6.1.2. (a) ili (b). Ovdje navedite odgovarajući odlomak, odjeljak ili stranicu (pregled/datum) tog dokumenta.

**6.2.2. (a) i (b)**

Trebali biste navesti sva mjesta pristupa, po mogućnosti uz upućivanje na plan lokacije, uključiti izlaze u slučaju požara uz prikaz prilaznih stubišta, razlikovati pristupe osmišljene za utovar i istovar tereta od onih za komunalne službe, šaltera za pristup javnosti, odmorišta za vozače te navesti gdje se nalaze zaštitarski uredi / promatračnica.

U opis načina na koji se to obavlja trebali biste uključiti, ako je primjenjivo, vrstu CCTV-a (npr. statička kamera ili kamera s prilagodljivim kutom zakreta, nagiba i gledanja), način upravljanja kamerama i upotrebljava li se slika proaktivno ili reaktivno.

Osim kontrola vanjskog pristupa trebali biste opisati i kontrole unutarnjeg pristupa, uključujući, prema potrebi, unutarnji pristup zajedničkim poslovnim prostorima.

Potvrdite radi li se u poslovnim prostorima neprekidno (npr. rad u smjenama) ili u uobičajenom radnom vremenu.

**6.2.3.**

Ako je prikladno, uključite i pojedinosti o svim rezervnim generatorima ili uređajima kojima se osigurava stalna rasvjeta u slučaju prekida lokalne opskrbe električnom energijom te način njihova održavanja.

**6.2.4.**

Kako se prepoznaju ključevi te koji su postupci sprječavanja zloporabe i postupci prilikom gubitka ključeva.

Trebali bi postojati postupci na temelju kojih samo ovlašteno osoblje ima pristup ključevima zaključanih objekata, lokacija, prostorija, sigurnih područja, ormarića za pohranu spisa, sefova, vozila i strojeva. U vašim bi postupcima trebalo odrediti i sljedeće:

* posebno određeno mjesto na kojem se čuvaju ključevi,
* osobu odgovornu za provjeru sigurnosti ključeva,
* evidenciju o tome kad je netko uzeo ključeve, tko ih je uzeo i kad su vraćeni,
* postupanje s gubitcima, propustima u vraćanju ključeva.

Navedite pojedinosti o svim postupcima zaključavanja i, prema potrebi, tko posjeduje glavni ključ i odgovoran je za zatvaranje poslovnih prostora tijekom noći te za njihovo ponovno otvaranje sljedećeg radnog dana.

Navedite pojedinosti o drugim „ključevima”, npr. „radio ključevima” (koji se upotrebljavaju, na primjer, za daljinsko upravljanje parkirališnim rampama) u upotrebi te osobe kojima su izdani.

**6.2.5. (a), (b), (c) i (d)**

U vašim bi procedurama trebalo odrediti:

* način na koji provjeravate/bilježite posjetitelje s privatnim vozilima koji posjećuju vaše poslovne prostore,
* način na koji provjeravate vozila zaposlenika u svojim poslovnim prostorima,
* posebno određena parkirališna područja za posjetitelje i zaposlenike koja nisu u blizini sigurnih područja (npr. ukrcajnih prostora) radi izbjegavanja mogućnosti krađe, onemogućavanja ili ometanja rada,
* provjere poštovanja parkirališnih zahtjeva.

(a) Navedite jesu li automobili posjetitelja odvojeni od automobila zaposlenika. Trebali biste navesti pojedinosti o svim ostalim vozilima koja imaju privremeni pristup lokaciji (lokacijama), na primjer taksiji ili autobusi za prijevoz zaposlenika.

(b) Trebali biste osigurati postupke kojima se osiguravaju redovita provjera i ažuriranje odobrenja, kako bi se uzele u obzir promjene automobila zaposlenika. Navedite pojedinosti ako se zaposlenicima izdaje parkirna dozvola te mehanizam za ulazak na parkiralište i izlazak s njega, na primjer rampa za provlačenje parkirališne karte.

(c) Opišite sve postupke za provjeru vozila, na primjer nadziru li zaposlenici rampe tijekom najvećih gužvi kako bi se spriječilo „provlačenje” za prethodnim automobilom i osigurala odgovarajuća kontrola svih vozila.

(d) Navedite sve pisane propise koji obuhvaćaju parkiranje automobila i način na koji se oni priopćavaju zaposlenicima. Navedite jesu li takvi propisi uključeni u procjenu sigurnosti.

**Pododjeljak 6.3. – Pristup poslovnim prostorima**

Kako bi se izbjeglo neovlašteno rukovanje robom, podnositelj zahtjeva u skladu s člankom 28. stavkom 1. točkom (b) PUCZU-a primjenjuje odgovarajuće mjere za sprječavanje neovlaštenog ulaska u urede, otpremna područja, dokove za utovar, prostore za teret i druga relevantna mjesta.

**6.3.1. (a) i (b)**

Trebali biste ukratko opisati postupak i navesti, ako je potrebno, postoje li postupci specifični za lokaciju. Za primjenu na više lokacija može biti korisno opisati ili dati prikaz općenitog izgleda lokacija. U svojim procedurama trebali biste navesti tko ima pristup kojem području, zgradi i prostorijama te način na koji se to provjerava, na primjer s pomoću tipkovnica ili kartica za provlačenje. Kod ograničenja pristupa trebalo bi u obzir uzeti procjenu rizika i prijetnji iz pitanja 6.1.2.(a).

S pomoću vaših sustava trebalo bi se moći uočiti pokušaje neovlaštenog pristupa i pratiti ih.

Opišite sustav koji se upotrebljava za identifikaciju zaposlenika i razlikovanje zaposlenika od posjetitelja, npr. identifikacijske iskaznice.

**6.3.2. (a) i (b)**

U odgovoru biste trebali potvrditi te podatke upućivanjem na procjenu rizika i prijetnji iz pitanja 6.1.2.(a) i (b). Trebali biste uključiti informacije o mogućoj suradnji s drugim zaštitarskim organizacijama / agencijama za provedbu zakona koje isto tako imaju znanje o tim pitanjima.

Uputite i na svoj odgovor na pitanje 6.1.6. i pojašnjenja koja su u njemu sadržana.

**6.3.3.**

Carinskim tijelima trebalo bi staviti na raspolaganje plan lokacije. Iako plan nije obvezan, svaki prikaz pomoći će im u pripremi za kontrolu te može skratiti vrijeme potrebno za posjet lokaciji (lokacijama).

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

Svaki prikaz ili plan trebao bi sadržavati datum izrade i biti jedinstveno prepoznatljiv na druge načine tako da omogućuje izradu revizorskog traga za podnošenje zahtjeva za status AEO-a.

**6.3.4.**

Trebali biste obratiti posebnu pažnju na sve tvrtke na svojoj lokaciji koje su samo zakupci, a nisu uključene u obavljanje isporuka vama ili za vas. Zakupci mogu stvarati posebne sigurnosne probleme te biste ukratko trebali opisati sve dogovore koji obuhvaćaju, na primjer, njihov poseban ulazak i boravak unutar vašeg područja.

Vidi i 6.12.

**Pododjeljak 6.4. – Prijevozne jedinice**

Radi ispunjavanja kriterija navedenog u članku 28. stavku 1. točki (c) PUCZU-a potrebno je poduzeti mjere za rukovanje robom koje obuhvaćaju zaštitu od neovlaštenog unosa, razmjene, nestručnog rukovanja robom i neovlaštenog mijenjanja prijevoznih jedinica .

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

**6.4.1.**

Trebalo bi osigurati cjelovitost prijevoznih jedinica, na primjer njihovim stavljanjem pod stalni nadzor ili čuvanjem u sigurnom, zaključanom prostoru ili obavljanjem provjere prije upotrebe. Samo primjereno identificirane i ovlaštene osobe trebale bi imati pristup prijevoznim jedinicama. U vašim bi postupcima trebalo odrediti:

* način kontrole pristupa području na kojem su smještene prijevozne jedinice (npr. zaposlenici, vanjski vozači kamiona itd.),
* pristup samo ovlaštenim osobama,
* način praćenja jedinica u svako doba, na primjer, putem odgovornih zaposlenika i njihovih zamjenika.

**6.4.2.**

U vašim bi procedurama trebalo odrediti:

* tko je odgovorna osoba kojoj se prijavljuju incidenti,
* način prijavljivanja i bilježenja incidenata,
* koje bi postupke trebalo poduzeti, uključujući izvješćivanje tijelima za provedbu zakona / višem rukovodstvu,
* pregled i izmjenu postojećih postupaka,
* obavješćivanje zaposlenika o svim promjenama.

Carinska tijela tijekom posjeta očekuju dokaze tih provjera.

**6.4.3. (a) i (b)**

Opišite vrstu upotrijebljenih plombi i sve norme zadovoljene upotrebom određene plombe. Navedite naziv proizvođača, postupak izdavanja plombi i bilježenja njihova izdavanja, upotrebe i uklanjanja.

Dokumentirajte postupke s obzirom na razbijene plombe i one kojima se neovlašteno rukovalo.

**6.4.4.**

Ovisno o prijevoznoj jedinici koja se upotrebljava, trebalo bi izvršiti postupak pregleda u sedam koraka (uključiti i vučno vozilo):

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

**6.4.5. (a) – (d)**

Održavanje bi trebalo obavljati rutinski, a ne samo u slučajevima oštećenja ili incidenata. Ako održavanje obavlja vanjski suradnik ili se ono vrši bez nadzora vaših zaposlenika, cjelovitost prijevozne jedinice trebalo bi ispitati prilikom povratka u vaše poslovne prostore. U vašim bi procedurama trebalo odrediti:

* obvezu zaposlenika da provjeri cjelovitost jedinica po njihovu povratku,
* koje provjere treba izvršiti, kada i tko ih izvršava,
* kako se procedura priopćavaju zaposlenicima,
* provjere uprave i njihovu učestalost kako bi se osigurao ponovni pregled jedinica.

Objasnite obavljate li rutinske provjere svih prijevoznih jedinica prije prihvaćanja svakog dolaznog tereta i prije utovara robe za otpremu te jeste li uvrstili postupke u dokumente navedene pod 6.1.2. (a) i (b).

**Pododjeljak 6.5. – Logistički proces**

**6.5.1. (a) – (d)**

To obuhvaća kretanje vaše uvezene i/ili izvezene robe između vaših poslovnih prostora i granice, diljem Europske unije i unutar različitih poslovnih prostora.

Trebali biste navesti sve upotrijebljene načine prijevoza koji počinju ili završavaju u vašim poslovnim prostorima i zatim ulaze u međunarodni lanac opskrbe. Navedite upotrijebljeni način prijevoza.

Ako se koristite vanjskim pružateljima usluga, pogledajte i 6.12. (Vanjske usluge).

**Pododjeljak 6.6. – Dolazna roba**

Radi ispunjavanja kriterija navedenog u članku 28. stavku 1. točki (a) PUCZU-a trebalo bi poduzeti odgovarajuće mjere kontrole pristupa kako bi se spriječio neovlašten pristup područjima za otpremu, ukrcaj i odlaganje tereta.

**6.6.1. (a) i (b)**

S tim bi postupcima trebalo započeti od trenutka narudžbe, a trebalo bi ih završiti prilikom isporuke za međunarodni lanac opskrbe.

U dokumentiranim procedurama trebalo bi prikazati tok robe i povezane dokumente i uključiti druge sudionike, kao što su dobavljači, tvrtke za pakiranje, prijevoznici itd.

**6.6.2.**

Ako postoje sigurnosne mjere dogovorene s domaćim dobavljačima i/ili dobavljačima iz EU-a i izvan njega, zaposlenike bi trebalo upoznati s tim dogovorima i postupcima kako bi se potvrdila obveza njihove primjene. Trebali biste opisati postupak kojim se djelatnici obavješćuju o sigurnosti, učestalost ponavljanja obuke te razmotriti dokaze potrebne da se to pokaže inspektoru i za bilo koju provjeru AEO-a.

U vašim bi procedurama trebalo odrediti i sljedeće:

* imenovanje zaposlenika 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 carinskih tijela, prema potrebi, o dolasku robe kako bi im se omogućilo obavljanje nužnih provjera,
* vaganje/brojanje i evidentiranje robe s obzirom na listu izbora/narudžbenicu,
* ispitivanje kvalitete,
* odgovarajuće označavanje robe prije ulaska u zalihe, kako bi se omogućilo prepoznavanje,
* utvrđivanje i prijavu nesukladnosti ili propusta u kontroli kvalitete,
* informiranje nabavnog odjela i administracije o primitku robe.

Na primjer, to može ovisiti o tome radite li s robom velike vrijednosti/rizičnom robom. Dogovoreni uvjeti mogu biti sljedeći:

* roba mora stići u istom stanju u kojem je napustila dobavljača,
* roba mora cijelo vrijeme biti osigurana plombom,
* roba ne smije narušavati nikakve sigurnosne zahtjeve.

U vašim bi procedurama trebalo odrediti:

* priopćavanje takvih postupaka zaposlenicima odgovornima za primanje dolazne robe kako bi znali što treba učiniti, posebno ako je otkrivena nepravilnost,
* redovitu provjeru i ažuriranje tih postupaka,
* provjeru uprave / nadzornog tijela kako bi se osiguralo da zaposlenici poštuje te zahtjeve.

**6.6.3. (a) i (b)**

Po dolasku prijevozne jedinice osigurane plombom trebalo bi primijeniti mjere kojima se osigurava ispravno postupanje s plombom. To može uključivati vizualnu provjeru kako bi se osiguralo (a) da je plomba zaista netaknuta i (b) da nema dokaza o neovlaštenom rukovanju. Ako je zadovoljna vizualnom provjerom, ovlaštena osoba može nastaviti fizički ispitivati plombu primjenom odgovarajućeg pritiska kako bi vidjela je li plomba još uvijek netaknuta.

**6.6.3. (c)**

Ako vaše društvo trguje posebnim vrstama robe za koje su potrebne posebne sigurnosne mjere (npr. zračni teret / zračna pošta), postupci bi trebali obuhvaćati način i kontrolu njihove primjene. Na primjer, ako ste regulirani agent, provjeravate li i kako izjavu prijevoznika i identitet prijevoznika za prijevoz zračnog tereta / zračne pošte od poznatog pošiljatelja.

**6.6.5.**

Ovisno o prirodi robe kojom trgujete, brojanje, vaganje ili mjerenje možda nisu prikladne metode. Trebali biste opisati alternativnu metodu bilježenja dolazne robe, kao i način na koji se dokazuje usklađenost.

**6.6.6.**

U vašim bi procedurama trebalo odrediti:

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

**6.6.7. (a) i (b)**

Potrebno je razdvojiti odgovornosti za naručivanje robe (kupnju), prijem (skladište), unos robe u sustav (administracija) i plaćanje računa. To će ovisiti o opsegu i složenosti posla.

**Pododjeljak 6.7. – Skladištenje robe**

**Ovaj pododjeljak odnosi se samo na skladištenje robe koja je dio međunarodnog lanca opskrbe.**

**6.7.1. – 6.7.5.**

U vašim bi procedurama trebalo odrediti:

* određeni prostor za skladištenje robe koji je siguran i poznat zaposlenicima koji provode provjere,
* skladišni prostor dostupan samo ovlaštenim zaposlenicima,
* redovito popisivanje zaliha,
* provjeru dolazne robe, premještanje u druge poslovne prostore, stalno i privremeno uklanjanje,
* mjere u slučaju nepravilnosti, nepodudarnosti, gubitaka ili krađe,
* postupanje s robom i obradu robe te njezino vraćanje na zalihe,
* razdvajanje različitih vrsta robe, prema potrebi, na primjer robe Unije, robe koja nije roba Unije, robe velike vrijednosti, opasne robe, zračnog tereta / zračne pošte,
* vođenje i žurno ažuriranje skladišne evidencije, uključujući lokaciju robe,
* obuhvaćanje svih vidova fizičke sigurnosti skladišnog prostora.

Norme sigurnosti ovisit će o vrsti robe, veličini i složenosti tvrtke, što može biti u rasponu od jedne sobe u poslovnoj zgradi do velike tvrtke s više lokacija koje posluje u nekoliko država članica.

**6.7.6.**

U slučaju podugovaranja navedite naziv društava nadležnih za skladištenje.

**Pododjeljak 6.8. – Proizvodnja robe**

**Ovaj pododjeljak odnosi se samo na proizvodnju robe koja je dio međunarodnog lanca opskrbe.**

Odgovorite na pitanja 6.8.1. – 6.8.4. samo ako su povezana s vašim poslovanjem. Proizvodnja u ovom kontekstu može obuhvaćati niz aktivnosti, kao što je proizvodnja od sirovina do sklapanja kupljenih dijelova.

**6.8.1. (a) i (b)**

Naznačite u svojem opisu čine li zaposlenike koji rade u području proizvodnje stalni zaposlenici tvrtke ili privremeni zaposlenici. Opišite mjesto proizvodnje u vašim poslovnim prostorima i, ako je moguće, označite njegov položaj na primjerku plana lokacije. Pogledajte i napomene pod 6.2.3.

**6.8.2.**

Potkrijepite svoj odgovor, prema potrebi, upućivanjem na procjenu rizika i prijetnji opisanu u pitanjima 6.1.2. (a) i (b). Svaka provjera usklađenosti trebala bi biti potkrijepljena odgovarajućim potpisanim i datiranim dokazima.

**6.8.3.**

Navedite sva tehnološka pomagala za očuvanje cjelovitosti pakiranja (npr. provjera težine ili CCTV nadzor itd.). Opišite i svaki sigurnosni postupak za pojedinačne pakete i način učvršćivanja paketa, na primjer paletiziranje. Navedite informacije koje su vam poznate o primatelju (adresa/zemlja) i način na koji se te informacije provjeravaju.

**6.8.4.**

Vaš opis trebao bi sadržavati podatke o svim ugovorima i/ili sporazumima o razini usluge s trećom stranom. Carinska tijela željet će ih provjeriti.

To se odnosi i na učvršćivanje paketa.

**Pododjeljak 6.9. – Utovar robe**

**6.9.1. (a) i (b) i 6.9.2. (a), (b) i (c)**

Trebalo bi odrediti zaposlenike za nadzor utovara robe radi sprječavanja utovara robe bez nadzora ili ostavljanja robe. U vašim bi procedurama trebalo odrediti:

* imenovanje ovlaštenih zaposlenika odgovornih za prijam vozača i utovar robe,
* stalnu prisutnost imenovanih zaposlenika,
* postupke ako su zaduženi zaposlenici nedostupni, na primjer imenovanje zamjenika,
* utovar samo u prisutnosti ovlaštenih zaposlenika,
* vaganje, brojanje, bilježenje i označavanje robe,
* rješavanje nesukladnosti/nepravilnosti,
* upotrebu plombi i upis u dokumente/evidencije, pazeći da se plombe upotrebljavaju za odgovarajuću robu, da su propisane norme ispunjene i primijenjene u skladu sa zakonskim zahtjevima,
* bilježenje prijevoznih i carinskih isprava koje prate robu u vašu evidenciju,
* usporedbu robe s pratećim prijevoznim i carinskim ispravama,
* bilježenje završetka i rezultata provjera,
* informiranje carinskih tijela, prema potrebi, o otpremi robe, kako bi nam se omogućilo obavljanje nužnih provjera,
* informiranje prodajnog odjela/administracije o odlasku robe,
* kako (na temelju kojih dokumenata), kada i tko upisuje utovarenu robu u skladišnu evidenciju,
* provjeru robe s obzirom na popise pošiljaka i prodajne naloge,
* ispisivanje robe iz evidencije zaliha, što je prije moguće nakon otpreme robe,
* potvrdu vaših kupaca o primitku robe i svim nepravilnostima,
* dokaz o izvozu, prema potrebi.

**6.9.3.**

To se primjenjuje samo ako su klijenti s vama dogovorili posebne uvjete, na primjer, da sva roba mora biti osigurana plombom, pakirana i označena na određeni način za potrebe rendgenskog snimanja. Ako je tako, zaposlenici moraju biti upoznati s tim postupcima, a vaši postupci trebali bi uključivati provjere uprave / nadzornog tijela kako bi se osiguralo da zaposlenici poštuju te zahtjeve. Te bi postupke trebalo redovito provjeravati i dopunjavati.

Vidi i odgovor na pitanje 6.1.11.

**6.9.7.**

Dokaze kojima se potkrepljuje ovaj odjeljak trebalo bi navesti u odgovarajućem području u procjeni rizika i prijetnji kako je opisano u pitanjima 6.1.2.  (a) i (b).

Nepravilnosti mogu uključivati robu koju vraćaju klijenti, neovlaštene vozače, razbijene uređaje za sprječavanje neovlaštenog rukovanja itd.

**Pododjeljak 6.10. – Sigurnosni zahtjevi za poslovne partnere**

**Radi ispunjavanja kriterija navedenog u članku 28. stavku 1. točki (d) PUCZU-a trebali ste poduzeti mjere kojima se omogućuje jasno utvrđivanje vaših poslovnih partnera i kojima se osigurava, provedbom odgovarajućih ugovornih odredbi ili drugih odgovarajućih mjera u skladu s vašim poslovnim modelom, da ti poslovni partneri osiguraju zaštitu svojeg dijela međunarodnog lanca opskrbe.**

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

**6.10.1.**

Očekuje se da će vaš odgovor biti potkrijepljen dokumentiranim dokazima. Carinska tijela očekuju da će dobiti na uvid sve dokumentirane dokaze kojima potkrepljujete svoj odgovor. Takvi dokumenti trebali bi obuhvaćati vašu evidenciju izvršenih provjera. Trebalo bi omogućiti provjeru te evidencije tijekom posjeta.

**6.10.2. (a) i (b)**

U prvom ste redu odgovorni za svoj dio međunarodnog lanca opskrbe, za robu koju provjeravate i za objekte kojima upravljate. Međutim, sigurnost međunarodnog lanca opskrbe ovisi i o sigurnosti vaših poslovnih partnera te morate uložiti sve napore kako biste osigurali da vaši poslovni partneri poštuju sigurnosne zahtjeve za AEO-ove.

Zahtjevi za vaše dobavljače mogli bi, na primjer, uključivati 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 takvi zahtjevi postoje, u vašim bi procedurama trebalo odrediti:

* ako je moguće, redovite posjete poslovnim prostorima dobavljača, kako bi se potvrdilo poštovanje zahtjeva,
* priopćavanje tih postupaka vašem osoblju radi provjere usklađenosti po dolasku robe,
* postupke kojima osoblje prijavljuje nepravilnosti/incidente,
* provjere uprave/nadzornog tijela kako bi se osiguralo da osoblje poštuje te zahtjeve,
* poduzimanje popravnih radnji uslijed bilo kojih utvrđenih povreda tih postupaka,
* redovite preglede i ažuriranje postupaka.

Carinska tijela očekuju da će dobiti na uvid sve dokumentirane dokaze kojima potkrepljujete svoj odgovor. Takvi dokumenti trebali bi obuhvaćati vašu evidenciju izvršenih provjera. Trebalo bi omogućiti provjeru te evidencije tijekom posjeta.

**6.10.3.**

Očekuje se da će vaš odgovor biti potkrijepljen dokumentiranim dokazima. Carinska tijela očekuju da će dobiti na uvid sve dokumentirane dokaze kojima potkrepljujete svoj odgovor. Takvi dokumenti trebali bi obuhvaćati vašu evidenciju izvršenih provjera. Trebalo bi omogućiti provjeru te evidencije tijekom posjeta.

Carinska tijela očekuju da sve takve povrede budu navedene u dokumentima navedenima pod 6.1.2. (a) i (b), s odgovarajućom provjerom i dodatnom protumjerom (ili više njih).

**Pododjeljak 6.11. – Sigurnost zaposlenika**

Radi ispunjavanja kriterija navedenog u članku 28. stavku 1. točki (e) PUCZU-a trebali ste:

a) provesti, u mjeri u kojoj to dozvoljava nacionalno zakonodavstvo, sigurnosne provjere potencijalnih zaposlenika koji će raditi na sigurnosno osjetljivim radnim mjestima te obaviti sigurnosne provjere prošlosti zaposlenika zaposlenih na takvim radnim mjestima, u redovnim razmacima ili kada to opravdavaju okolnosti;

b) osigurati da vaši zaposlenici koji imaju odgovornosti povezane sa zaštitom redovito sudjeluju u programima podizanja svijesti o pitanjima zaštite.

**6.11.1. (a), (b) i (c)**

Vaša politika zapošljavanja trebala bi odražavati vaše sigurnosne zahtjeve na temelju procjene rizika. U vašim bi postupcima trebalo odrediti:

* obavljanje sigurnosnih provjera novih i postojećih zaposlenika koji će raditi sigurnosno osjetljive poslove ili će se premjestiti na takve poslove,
* traženje i provjeru podatka o zapošljavanju,
* utvrđivanje ključnih sigurnosnih radnih mjesta i obavljanje nužnih provjera brisanih i neizbrisanih kaznenih djela,
* obvezu zaposlenika da upravitelja obavijesti o policijskim opomenama/jamčevinama, sudskim postupcima u tijeku, osudama,
* ukidanje računalnog pristupa, vraćanje propusnice kada zaposlenik napusti tvrtku ili dobije otkaz,
* navode zaposlenika o svakom drugom zaposlenju.

Svaka provjera usklađenosti trebala bi se primjereno potvrditi parafom i datumom na odgovarajućoj evidenciji izvršenih provjera.

**6.11.2. (a) i (b)**

Trebali bi biti uspostavljene procedure u dokumentima navedenima pod 6.1.2. (a) i (b). One bi trebale obuhvaćati način na koji se mogući novi zaposlenici provjeravaju prije nego što im se ponudi posao, postupak uvođenja u posao i osposobljavanja koji bi trebao obuhvaćati upute o sigurnosti tvrtke. Svi novi zaposlenici trebali bi staviti svoj potpis u znak razumijevanja tih uputa. Procedure bi trebale obuhvatiti i mjere poduzete u slučaju premještaja postojećih zaposlenika na sigurnosno osjetljive poslove.

**6.11.3. (a), (b), (c) i (d)**

Svi djelatnici trebali bi proći odgovarajuće osposobljavanje s obzirom na zahtjeve u pogledu sigurnosti i zaštite, kao što su sigurnosni protokoli, otkrivanje ometanja/neovlaštenog rukovanja te prijavljivanje incidenata i rizika povezanih s međunarodnim lancima opskrbe. Za osposobljavanje zaposlenika trebala bi biti odgovorna jedinica ili skupina zaposlenika (interna ili vanjska). Osposobljavanje bi trebalo ažurirati ako je došlo do promjena te bi trebalo voditi evidenciju o svim aktivnostima osposobljavanja.

Za bilo kojeg vanjskog dobavljača trebalo bi pripremiti odgovarajući Ugovor o razini usluge. Pogledajte i napomene pod 6.12.1.

**6.11.4. (a) i (b)**

Društvo bi trebalo imati spremne sigurnosne zahtjeve u pogledu angažiranja privremenih djelatnika. U vašim bi postupcima trebalo odrediti:

* ugovore s agencijama za zapošljavanje uz detaljne podatke o razini sigurnosnih provjera zaposlenika prije i nakon zapošljavanja,
* upotrebu samo poznatih agencija koje zadovoljavaju uvjete,
* upotrebu sličnih sigurnosnih normi za privremene i stalne djelatnike (vidi napomenu 6.11.1.).

Tijekom posjeta dužni ste omogućiti uvid u sve takve ugovore.

Carinska tijela očekuju da su svi privremeno zaposleni provjereni u skladu s istim normama kao stalno zaposleni. S obzirom na to da je uobičajeno da takve zaposlenike šalju vanjske agencije za privremeno zapošljavanje, takve agencije trebale bi poštovati ugovore o razini usluge (vidi i 6.12.), a trebali bi postojati i postupci kojima se osigurava da društvo poštuje norme predviđene ugovorom o razini usluge, što treba biti vidljivo iz vaše evidencije.

**Pododjeljak 6.12. – Vanjske usluge**

Člankom 28. stavkom 1. točkom (f) PUCZU-a zahtijeva se primjena odgovarajućih sigurnosnih postupaka za sve angažirane vanjske pružatelje usluga. Takvi pružatelji usluga mogli bi biti iz područja prijevoza, zaštitarskih usluga, čišćenja i održavanja.

**6.12.1. (a), (b) i (c)**

Kod pitanja (a) i (b) za posjet carinskih tijela trebali biste pripremiti sve ugovore i sporazume o razini usluge kojima se obuhvaćaju provjera identiteta zaposlenika i druga pitanja povezana sa svim takvim vanjskim uslugama. Tijekom posjeta predočite popis svih društava i navedite usluge koje vam pružaju.

Kod pitanja (c) opišite način na koji pratite ugovor, rješavate sve nepravilnosti i pregledavate postupke. Potkrijepite svoj odgovor upućivanjem, prema potrebi, na procjenu rizika i prijetnji iz pitanja 6.1.2. (a) i (b). Sve provjere usklađenosti trebale bi biti potkrijepljene odgovarajućim potpisanim i datiranim dokazima.

1. Korišteni kvalifikatori oznake za funkciju strane iz norme UN/EDIFACT [↑](#footnote-ref-1)
2. PROVEDBENA UREDBA KOMISIJE (EU) 2015/2447 od 24. studenoga 2015. o utvrđivanju detaljnih pravila za provedbu određenih odredbi Uredbe (EU) br. 952/2013 Europskog parlamenta i Vijeća o utvrđivanju Carinskog zakonika Unije [↑](#footnote-ref-2)